

臺北市立大學師資生教育學程學分抵免

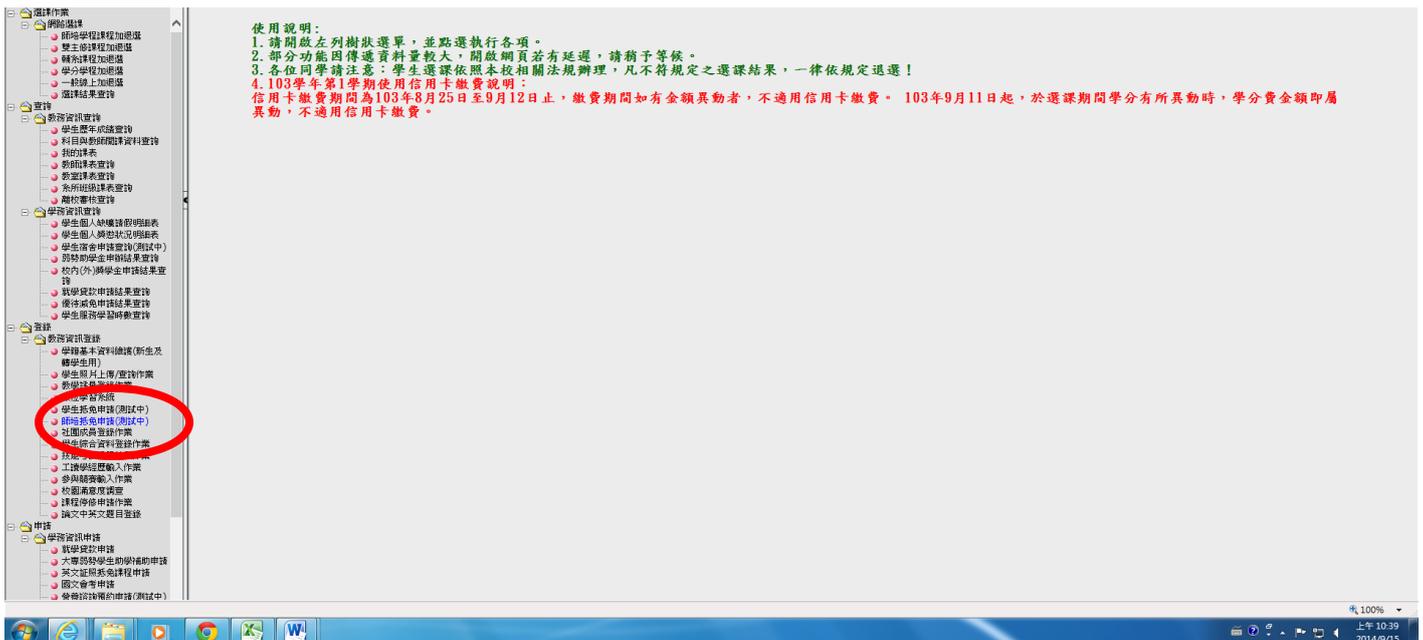
◎受理對象：本校師資生(非師資生恕不受理)

◎系統操作步驟-

步驟 1. 登入本校「校務系統」



步驟 2. 師資生教育學分抵免申請由-- [登錄]->[教務資訊登錄]->[師培抵免申請]進入



步驟 3. 請詳實閱讀「修習教育學程學分抵免申請注意事項」(請移動捲軸確實閱讀各注意事項)

University of Taipei
103學年度第1學期

修習教育學程學分抵免申請注意事項

- 受理時間：請依本校師資培育及職涯發展中心網頁公告，於受理申請期間內提出，逾期或非公告受理期間內恕不受理申請。**請尚未取得師資生資格者勿提出申請！**
- 請檢查申請表內各項資料是否正確(粗黑框之欄位內容由師培中心填寫，申請人請勿填寫!)，並備妥下列文件：
 - 所修課程歷年成績單正本
【原修科目如欲申請抵免，請用螢光筆於成績單上該科目進行劃記，並標記申請表內所填該科目之順序號碼。】
 - 具備修習勾選師資類科資格證明
【請檢附錄取本校修習教育學程甄試榜單，並以螢光筆於申請人姓名進行劃記，榜單請至本校師培中心網頁->教育學程組->師資生甄試->甄試通過名冊下載】
 - 原修讀科目 → 處理上網

我已了解教育學程學分抵免申請注意事項

<input type="checkbox"/> 輸入他校修讀課程	0	0	0	12410	教育哲學	學期	選修	2
<input type="checkbox"/> 選擇本校修讀課程								

步驟 4. 確實閱讀後請點擊「我已了解教育學程學分抵免申請注意事項」

University of Taipei
103學年度第1學期

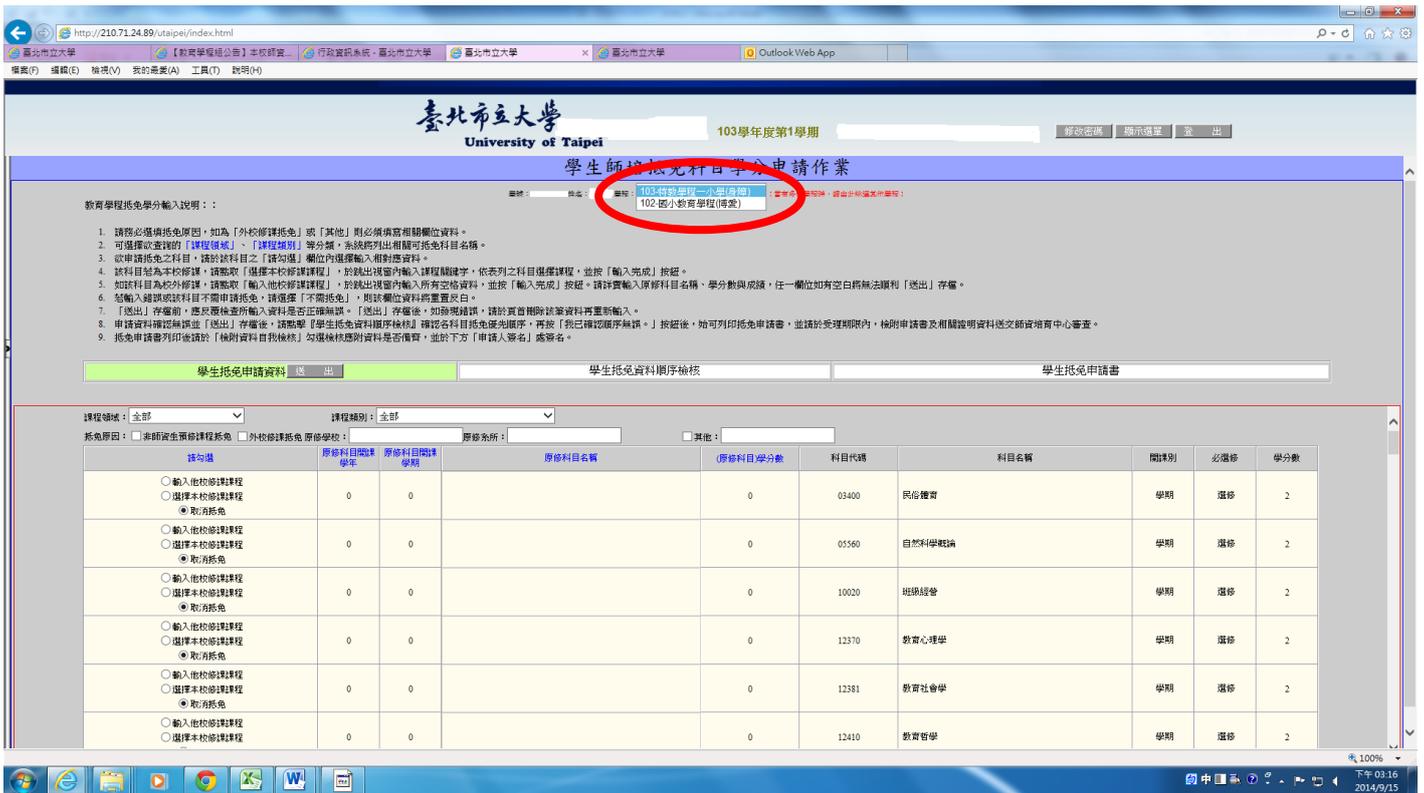
- 修習教育學程之碩、博士班學生，其主修之科目與教育學程科目相同時，不得辦理教育學程教育專業課程之抵免。
- 原校計入畢業學分之科目，不得辦理抵免教育學程學分。
- 原修讀之科目如非屬教育學程課程，不得辦理抵免教育學程學分。
- 所填科目之順序號碼為抵免先後之順序，並受抵免學分上限之規範，超過上限之科目不予抵免。

(五) 教育學程學分抵免另依師資培育法等相關法令規定、本校學則及教育部相關函示意旨辦理。

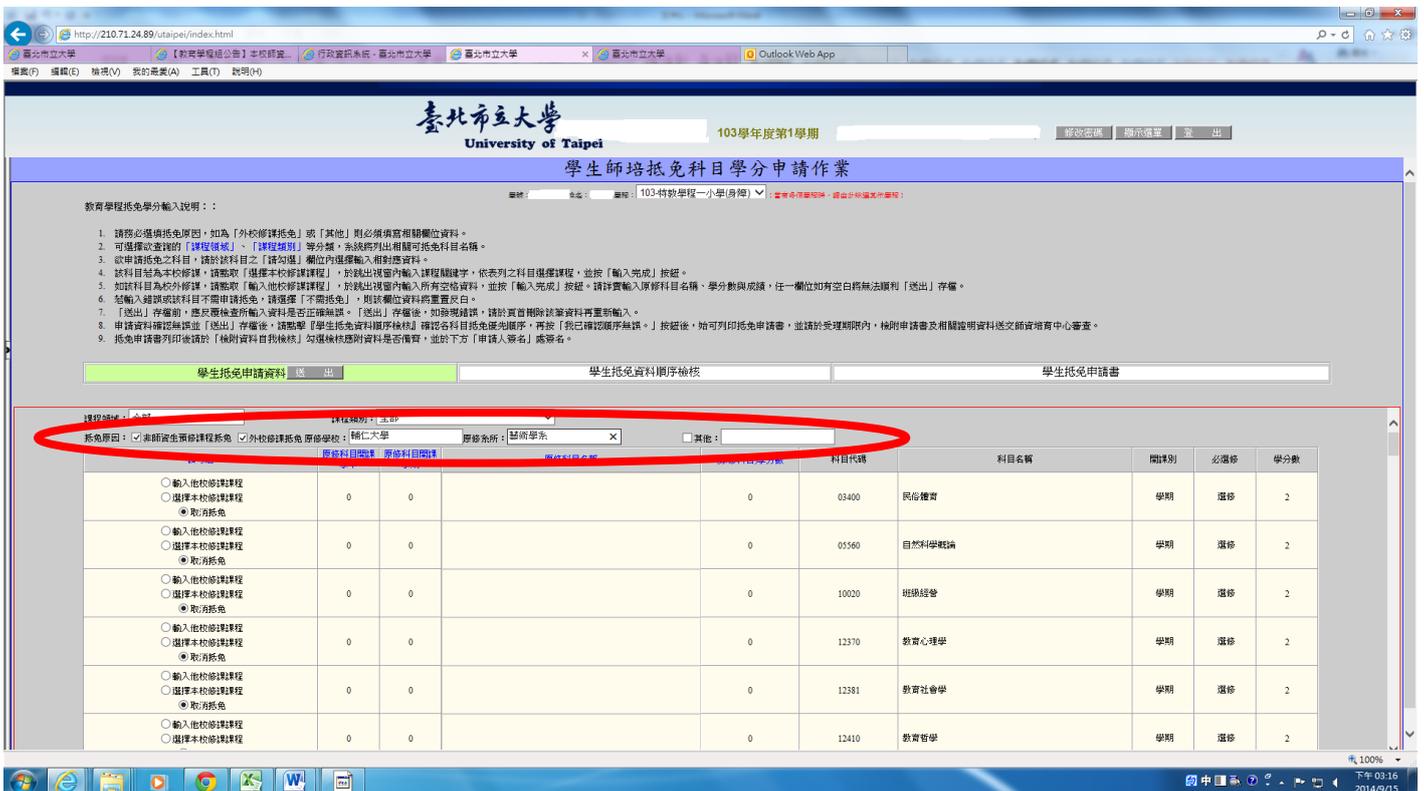
- 請提出學分抵免之師資生務必詳實填寫申請表內容及備妥相關證明文件，並將申請資料送至師資培育及職涯發展中心，如經檢核需補充相關資料者，請於通知期限內完成補件；**未於期限內完成資料補充者，退回抵免申請。**
- 如申請不同教育學程之學分抵免，請分別填具不同之申請書提出申請。

我已了解教育學程學分抵免申請注意事項

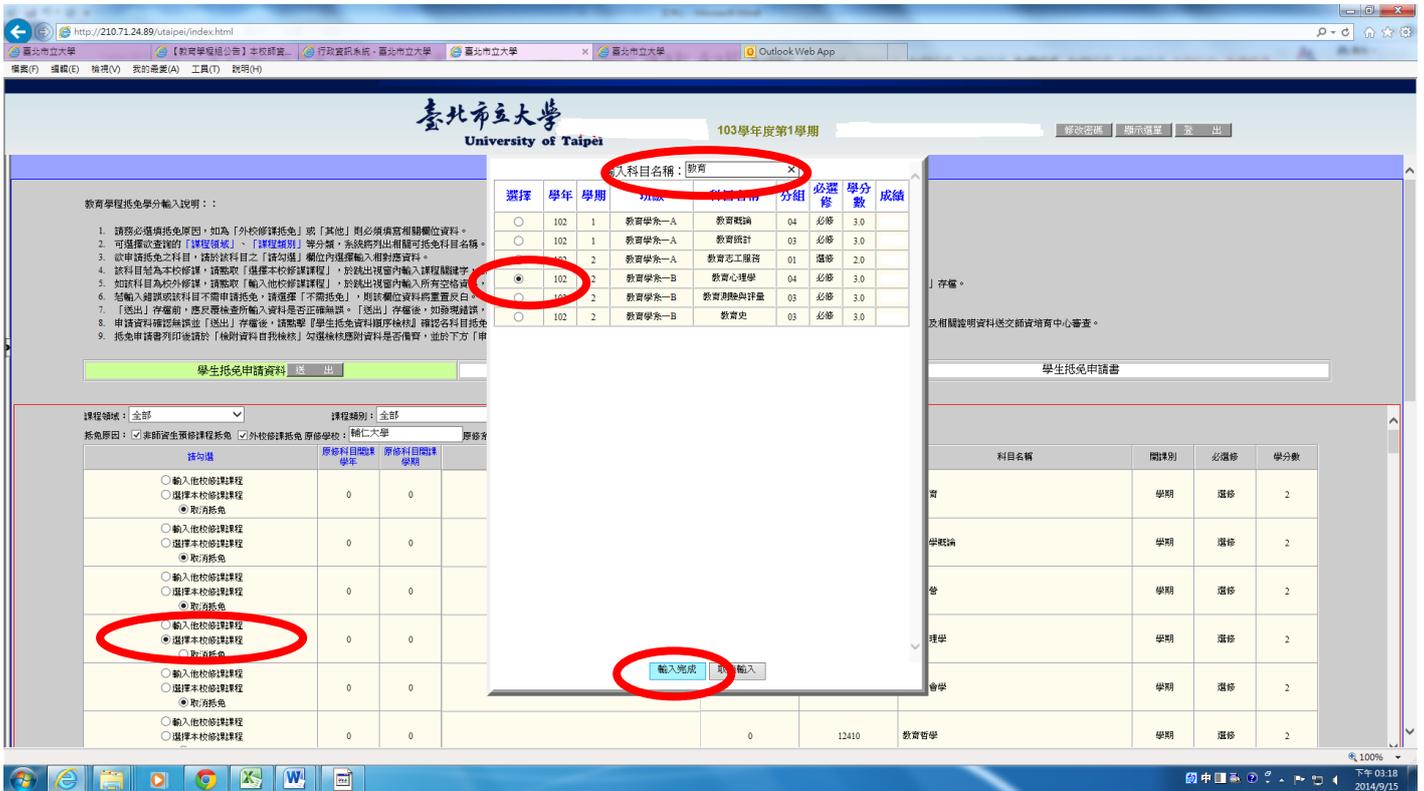
步驟 5. 進入頁面後，請先選擇欲申請抵免之教育學程類科。(如有多種教程須提出，請先完成其中一種教程抵免程序步驟 2~步驟 12 後，再重新進入步驟 2 點取另一類教育學程完成所有作業步驟!)



步驟 6. 請勾選抵免原因(欲申請抵免課程中，如分別具有校內預修、外校修課或其他之抵免原因，請將具備原因均進行勾選並保持選取狀態；如選擇”外校修課抵免”，務請填寫原修學校及系所名稱)



步驟 7. 可利用「課程領域」及「課程類別」檢索右列待抵免課程，找到欲抵免之課程後，如該課程為本校所修課程請點選「選擇本校修課課程」，會出現另一視窗，於上方可輸入課程名稱關鍵字以找尋申請人在本校所修課程，點擊欲抵免課程名稱後再點選下方「輸入完成」，即完成該筆科目鍵入抵免動作。



步驟 8. 如該課程為外校所修課程請點選「輸入外校修課課程」，會出現另一視窗，請輸入原修課程開課學年、學期(第 1 學期填 1，第 2 學期填 2，學年課填 0，暑修填 3，寒修填 4)、科目名稱及學分數(任一欄位未輸入視同未完成輸入)，輸入完成後再點選下方「輸入完成」，即完成該筆科目鍵入抵免動作。



步驟 9. 完成全部欲抵免科目鍵入後，請點擊「送出」。



步驟 10. 完成「學生抵免申請資料」送出後，請點擊『學生抵免資料順序檢核』，並輸入及確認各科抵免順序(當抵免學分超過可抵免上限，將依申請者所填序號依序認抵，超過可抵免上限之學科不予抵免，故請確實檢核抵免順序)，完成後請點擊「我已確認順序無誤」(未點擊將無法列印申請書!!)。



步驟 11. 完成『學生抵免資料順序檢核』後，請點擊『學生抵免申請書』，並將申請書進行列印。



臺北市立大學
University of Taipei
103 學年度第 1 學期

學生師培抵免科目學分申請作業

教育學程抵免學分輸入說明：

1. 請務必選擇抵免原因，如為「外校修課抵免」或「其他」則必須填寫相關備位資料。
2. 可選擇欲查詢的「課程編號」、「課程類別」等分類，系統將列出相關可抵免科目名稱。
3. 欲申請抵免之科目，請於該科目之「請勾選」欄位內選擇輸入相對應資料。
4. 該科目若為本校修課，請點選「選擇本校修課課程」，依表列之科目選擇課程，並於「輸入完成」按鈕。
5. 如該科目為外校修課，請點選「輸入他校修課課程」，於跳出視窗內輸入所有空格資料，並於「輸入完成」按鈕。請詳實輸入原修科目名稱、學分數與成績，任一欄位如有空白將無法順利「送出」存檔。
6. 勾輸入錯誤或該科目不需申請抵免，請選擇「不需抵免」，則該欄位資料將置置灰白。
7. 「送出」存檔前，應反覆檢查所輸入資料是否正確無誤。「送出」存檔後，如發現錯誤，請於頁首刪除該筆資料再重新輸入。
8. 申請資料確認無誤並「送出」存檔後，請點選「學生抵免資料順序檢核」確認各科目抵免順序無誤，再按「我已確認順序無誤。」按鈕後，始可列印抵免申請書，並請於受理期間內，檢附申請書及相關證明資料送交師資培育中心審查。
9. 抵免申請書列印後請於「檢附資料目的檢核」勾選檢核證明資料是否確實，並於下方「申請人簽名」處簽名。

學生抵免申請資料 送出 學生抵免資料順序檢核 學生抵免申請書

列印教育學程學分抵免申請書須用 PDF，請點此下載 Adobe Reader 軟體
「教育學程學分抵免申請書」無法列印時，請先點本段文字，下載 PDF 或按右鍵，另存新檔後列印。

臺北市立大學學生修習教育學程學分抵免申請書

編號：

姓名	學號	系所別	聯絡電話

步驟 12. 列印申請書後，請於紙本申請書上將自我檢核欄位確實檢核及勾選應附證明文件，並於下方「申請人簽名」處簽名，將申請表及應附證明文件(所修課程歷年成績單正本(請用螢光筆於成績單上將抵免科目進行劃記，並標記申請書內所填該科目之順序號碼)、具備修習教育學程證明【榜單】、原修讀科目授課大綱、其他文件【例如：函釋公文、原修讀學校學分證明書或師資生證明書、教師證書影本】)於師資培育中心公告受理期間(逾期恕不受理!!)送至師資培育中心。(博愛校區師資生請送至博愛校區公誠樓 3 樓 G310 辦公室，天母校區師資生請送至天母校區行政大樓 3 樓 C311 辦公室)

重要事項：

- 一、師資生如有多種教程欲提出抵免，請先完成其中一種教程抵免程序步驟 2~步驟 12 後，再重新進入步驟 2 點取另一類教育學程依序完成抵免作業所有步驟!
- 二、如欲修正之前所填寫抵免科目內容，仍必須依照步驟 2~步驟 12 按步驟進行修正，並重新列印申請書!!
- 三、各師資類科教育學程學分抵免以一次申請為原則，同一師資類科教育學程請勿重複提出抵免申請!!
- 四、師資生於 102 學年度以前(含)曾提出抵免且經審查通過之教育學程，該師資類科教育學程學分毋須再次提出申請!!