

國立臺北教育大學111學年度 新生始業輔導

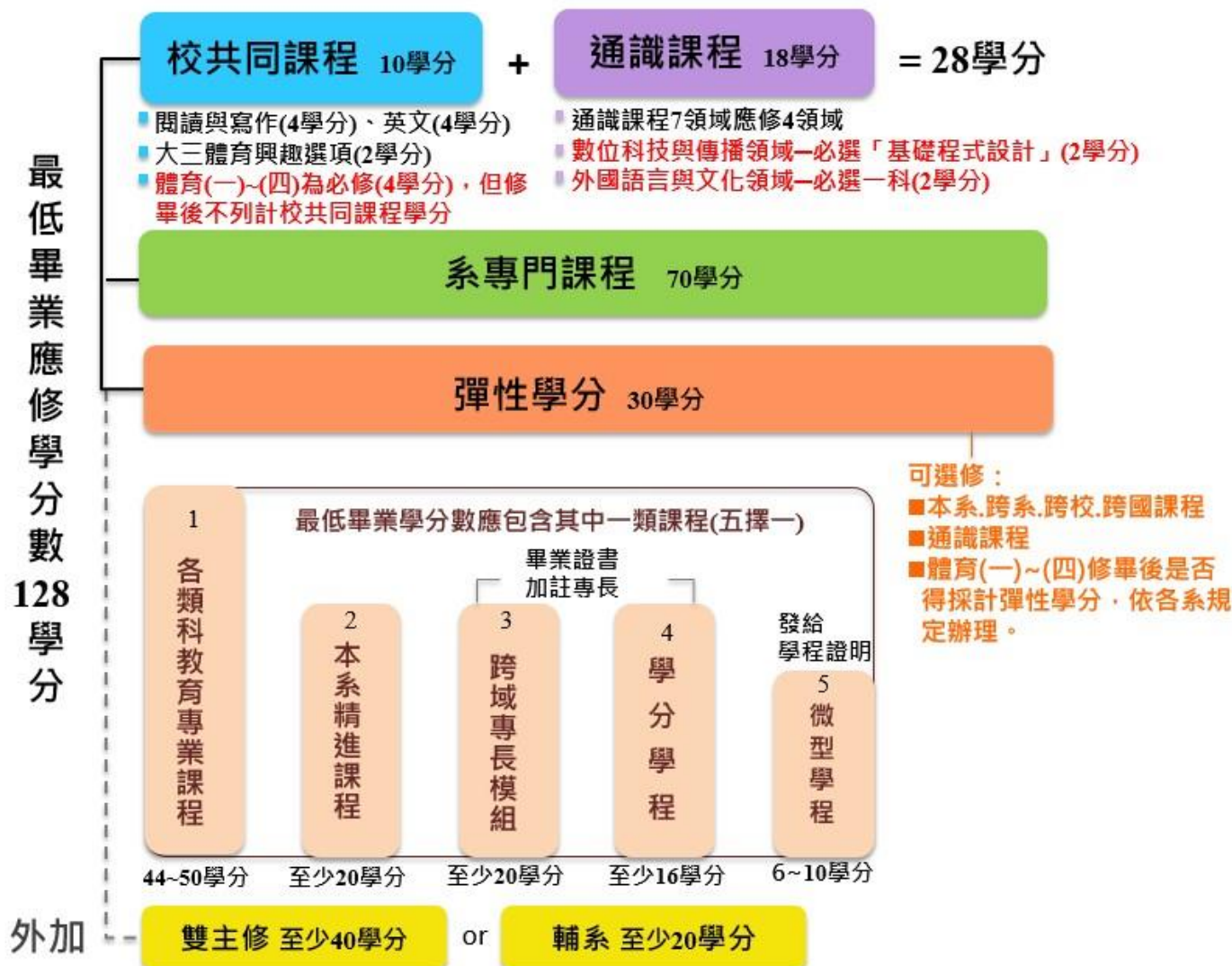
印象深「課」

教務處註冊與課務組

課務相關

本校學習進路-學士班

課程架構修正示意圖

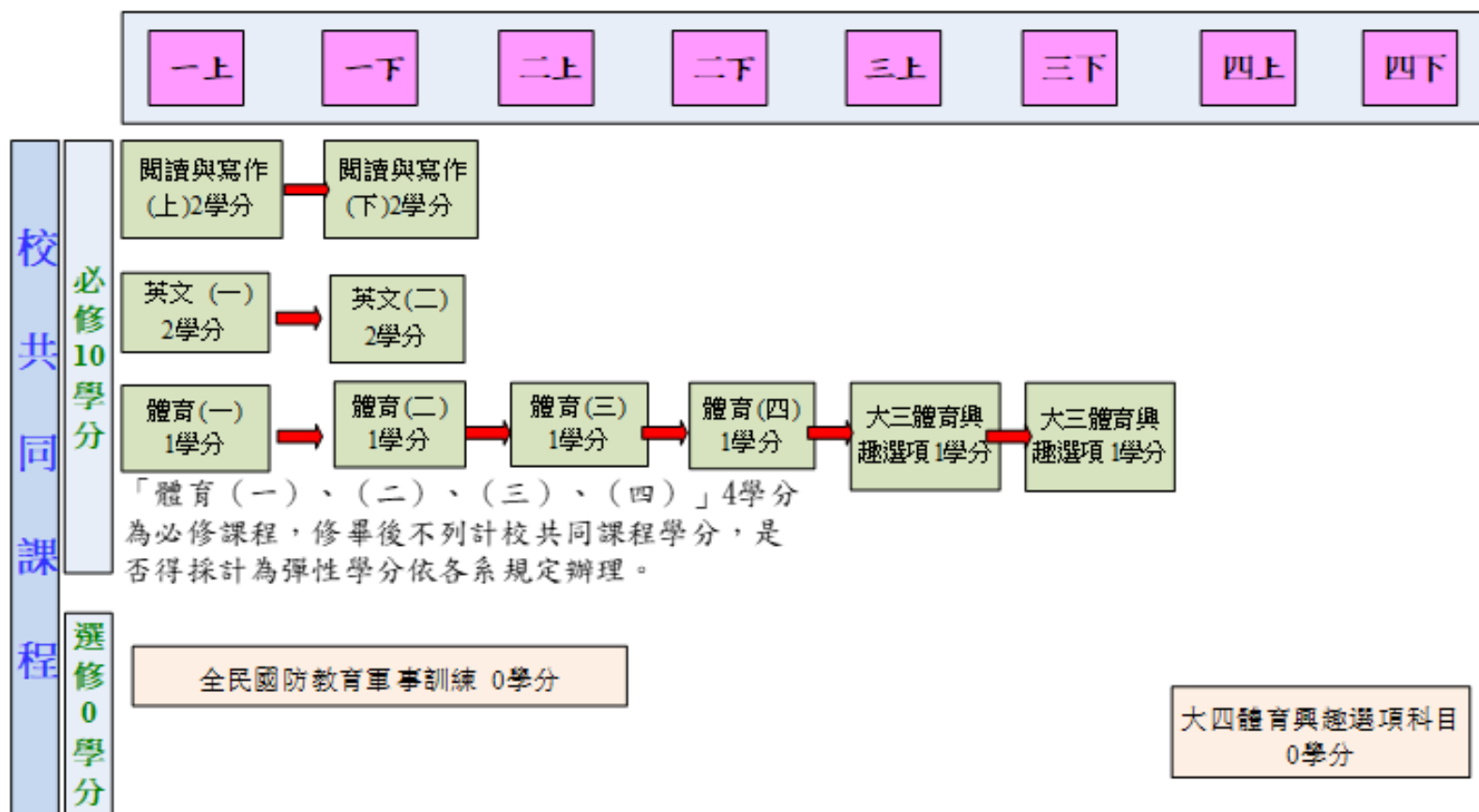


課程基本結構-學士班

類別	校共同課程 (必修)	大一、大二體育 (必修， <u>不列計校共同學分</u>)	校共同課程 (選修， <u>不列計畢業學分</u>)	通識選修課程(總計 18 學分)								專門課程	彈性課程	教育專業課程	最低畢業學分
				課程領域											
				社會領域	品德、思考與文史哲領域	設計領域	藝術美感與傳播領域	數位科技與科學領域	環境與自然	生涯職能領域	外國語言與文化領域				
非師資培育	10	4	0	學生畢業前必須修習最少跨四個領域課程，合計選修達 18 學分。								70	30	0	128
師資培育	10	4	0									70	30 「國民小學教育專業課程」(46 學分)中普通課程 6 學分依規定於通識課程修習	10	138

※ 本表為學士班通案原則，如各系有更嚴格規定，從其規定。
詳細各課程規定請詳閱入學新生課程計畫表。

校共同課程



通識領域課程

- ▶ 通識選修課程共計**18學分**，學生畢業前必須修習最少跨四個領域課程。
- ▶ 其中至少應包括：
 1. 外國語言與文化領域**2學分**。
 2. 數位科技與傳播領域之「**基礎程式設計**」課程**2學分**（數學暨資訊教育學系、資訊科學系及數位科技設計學系學生可免修「基礎程式設計」，但需修習該系相關課程並取得學分。）

彈性學分

- 1.可選修本系精進課程
- 2.可修習他系或他組之跨域專長模組課程
- 3.可修習學分學程、微型學分學程課程
- 4.可選修各類教育專業課程
- 5.可跨系、跨校、跨國修課(跨國修課需依本校學生抵免學分實施要點辦理)
- 6.修畢通識課程**18**學分外，另選修通識各領域課程，可採計至彈性學分。

畢業門檻

▶ 學生畢業前應修畢下列五款課程之一：

1. 本系精進課程
2. 他系或他組「跨域專長模組」
3. 學分學程
4. 微型學分學程
5. 各類教育專業課程

各模組、學分學程、微型學分學程詳細資訊可至教務處註冊與課務組網頁各專區查閱。

畢業門檻

- ▶ **本系精進課程（至少20學分）**：各學系在專門學分70學分之外，另規畫精進課程，供本系有意再進修或報考相關證照或國家考試等之學生進階修習。
- ▶ **跨域專長模組（至少20學分）**：各學系自原有課架內依照特定專長規劃專長模組，供他系或他組學生修習，修畢者得向設置單位申請核發證明書，如為修畢他系跨域專長模組者，另可申請於學位證書加註專長。

畢業門檻

- ▶ **學分學程（至少16學分）**：學分學程可供本系及他系學生修習，修畢者得向設置單位申請核發證明書，並可申請於學位證書加註專長。
- ▶ **微型學分學程（6~10學分）**：修畢者得向設置單位申請核發證明書。
- ▶ **教育學程（教育專業課程）**：學生可修習教育學程做為跨域專長學分。

證明書、學位證書加註、畢業門檻

	設置單位核發證明書	學位證書加註專長	列計五擇一 畢業門檻
本系精進課程	無	無	可
他系專長模組	有	有	可
他組專長模組	有	無 *	可
本組(系)專長模組	無	無	不可
學分學程	有	有	可
微型學分學程	有	無	可
教育學程(具該類科修習資格者)	有	無	可

* 如學系為報部分組且學位證書已註明所屬組別，修習該系他組專長模組者，得於學位證書加註專長，例如：數學暨資訊教育學系。

111學年第1學期選課時間

- ▶ 大一第二階段「登記」選課：
9/5(一)11:00 ~ 9/7(三)23:59止。

111學年第1學期選課時間

► 全校第三階段「登記」選課：

選課時間	公告抽籤
9/12(一) 12 : 00 ~ 9/13(二) 11 : 00	9/13 11 : 50
9/13(二) 12 : 00 ~ 9/14(三) 11 : 00	9/14 11 : 50
9/14(三) 12 : 00 ~ 9/15(四) 11 : 00	9/15 11 : 50
9/15(四) 12 : 00 ~ 9/16(五) 11 : 00	9/16 11 : 50
9/16(五) 12 : 00 ~ 9/19(一) 11 : 00	9/19 11 : 50
9/19(一) 12 : 00 ~ 9/20(二) 11 : 00	9/20 11 : 50
9/20(二) 12 : 00 ~ 9/21(三) 11 : 00	9/21 11 : 50
9/21(三) 12 : 00 ~ 9/22(四) 11 : 00	9/22 11 : 50
9/22(四) 12 : 00 ~ 9/23(五) 11 : 00	9/23 11 : 50
9/23(五) 12 : 00 ~ 9/26(一) 12 : 30	9/26 13 : 30

選課階段說明

▶ 第1階段「登記」選課：

選課時間內皆可上網登記欲選課程，選課結束後系統將依選課人數上限亂數篩選出「已選中」與「未選中」學生。

選課階段說明

▶ 第2階段「登記」選課：

1. 選課期間內可上網登記欲選大一課程，選課結束後將依選課人數上限及該課程剩餘名額篩選出「已選中」與「未選中」學生。
2. 如課程有先修科目規定，將於本階段選課結束後進行是否修畢先修科目之篩選，如該課程之先修科目未通過，系統將逕予刪除。
3. 選課結束後，選課人數未達最低開課人數下限且開課單位未保留開課之課程將停開。

選課階段說明

► 第2階段「登記」選課：

4. 本階段選課人數恰達或低於課程開課人數下限之課程仍可退選，開學後加退選階段選課人數恰達或低於開課人數下限之課程，不再受理退選，惟經授課教師及全體修課同學同意並理解該課程將因此停開者不在此限。如尚有課程退選需求者，請於第二階段選課期間於系統退選。
5. 第二階段選課結果於9月8日(四)16:00前公布，請務必登入系統再次重覆確認下一學期之選課資料，並於課程時間準時上課。

選課階段說明

► 開學後第三階段「登記」選課：

1. 開學後第三階段選課為「登記選課」。
2. 開學後選課人數恰達或低於開課人數下限之課程，不再受理退選，惟經授課教師及全體修課同學同意並理解該課程將因此停開者不在此限，請同學務必謹慎選課。

選課階段說明

► 開學後第三階段選課：

3. 選課時程表所列選課期間內可上網登記欲選課程，於該次選課結束後將依選課人數上限及該課程剩餘名額篩選出「已選中」與「未選中」學生。
4. 本階段登記選課時皆預設該課程未選中會保留至第三階段選課期間下一次抽籤，如果僅想參與該次抽籤，未選中就不保留至下次抽籤者，請務必自行調整保留狀態為「否」。

選課階段說明

► 開學後第三階段選課：

5. 如已通過抵免學分之科目，務必請於本階段上網退選該課程，本階段選課期間所有選課條件均採線上即時判斷與處理；請於規定時間上網加退選課，逾期不予補辦。
6. 本階段各次抽籤結果請至iNTUE校務整合資訊系統確認。

選課階段說明

► 重要提醒：

1. 凡有關選課之相關公告，將適時公布於選課網頁及教務處網站，其效力與正式公告相同，請同學隨時注意相關訊息。
2. 選課請參照入學學年度課程計畫表修課，例：111學年度入學學生(學號前四碼為1111)，應依111學年度新生入學課程計畫表修課。請妥善安排選課。

選課階段說明

▶ 重要提醒：

3. 選課前請務必先行閱讀當學期選課注意事項。
4. 同學應於每一階段選課結束前再次確認選課資料，並可截取畫面存檔。選課結果公布後，上網再次確認選課結果。
5. 為維護全校學生修課公平性，學校開設之課程不應以對價關係進行交易，請同學務必謹慎選課並自律。

選課階段說明

► 重要提醒：

6. 因系統畫面會依據使用者螢幕大小增減其呈現資訊，故請同學務必自行點開[+]按鈕查閱課程完整資訊。
7. 學校各單位公告、通知等資訊皆會寄送E-mail到同學的學校信箱，請務必定期收信，避免影響自身權益。

iNTUE系統選課操作

- 1.請修改iNTUE系統登入密碼，並妥善保管勿外流。
- 2.請勿任意使用他人帳號登入選課，無故輸入他人帳號與密碼行為，將觸犯刑法妨害電腦使用罪。
- 3.登入系統時可點選帳號或密碼輸入框右邊的眼睛按鈕檢查輸入帳密是否正確，如密碼輸入錯誤達3次，帳號將被鎖住15分鐘。

iNTUE系統選課操作

4. 選課操作方式可至教務處註冊與課務組選課專區查閱。
5. 開始選課前請務必先行閱讀選課注意事項及選課系統網頁相關公告。
6. 不可同時段加選兩科科目。
7. 不可加選兩科以上同科目。
8. 可用選課頁面上之「進階查詢」查詢其他系所、學程所開課程。

iNTUE系統選課操作

- 9.關閉瀏覽器請先按畫面右上角登出鈕登出系統，維護自身帳號安全。另，網頁如閒置**20**分鐘將被自動登出。
- 10.因系統畫面會依據使用者螢幕大小增減其呈現資訊，故請同學務必自行點開**[+]**按鈕查閱課程完整資訊。

選課學分上下限

- ▶ 大一每學期上限**27**學分，下限**15**學分
- ▶ 大二~大三每學期下限**15**學分
- ▶ 大四每學期至少於校內修習一門課
- ▶ 請同學謹慎規劃選課。

111學年第1學期選課時間

▶ 受理校際選課：

111年9月12日(一) ~ 9月23日(五)

▶ 特殊情形人工加簽申請：

111年9月14日(三) ~ 9月21日(三)

校際選課

- ▶ 校際選課之科目學分數不得超過該學期在本校總學分數之1/3。
- ▶ 校際選課單經(本校)系所簽章核可→外校辦理選課登記手續→經外校簽章認可後→持返本校各系所及教務處各1份完成申請。
- ▶ 本校與國立臺灣大學簽訂校際選課協議，本至臺灣大學校際選課（以學期課程為限，不包含暑期課程，另通識課程依本校通識教育中心公告辦理）依本校規定收費，免繳開課學校學分費。

大一英文免修及抵免

► 依據：本校外語課程修課實施辦法。

► 申請作業：

(一)申請期限：**111年9月5日(星期一)至9月23日(星期五)**

(二)適用對象：**本校學士班（不含兒童英語教育學系）
一年級學生及當學期轉入之轉學生**

(三)可申請免修/抵免課程：英文(一)、英文(二)

(四)申請流程：符合免修或抵免資格者，應於公告期限內
檢具申請表及入學前通過之相關證明文件
正本向教務處註冊與課務組提出申請，逾
期不予受理。

大一英文免修及抵免

(一)免修：

- 1.「學科能力測驗」英語科成績達15級分且高中英語聽力測驗成績達A級分。
- 2.大學入學考試「指定科目考試」英語科達頂標（含）以上。
- 3.接受以英文為主要授課語言之高中教育滿三年，高中英文科成績全期總平均A以上。

▶ **申請免修通過者，應於通識課程原要求之通識領域學分外，另加修外國語言與文化領域同等學分數之英語相關課程，或另加修同等學分數之全英語授課課程(選課系統註明為全英語授課)，以補足畢業學分。**

大一英文免修及抵免

(二)抵免：

- 1.通過全民英語能力分級檢定(GEPT)中高級初試與複試。
- 2.托福網路測驗 (TOEFL iBT) 72 分 (含) 以上。
- 3.國際溝通英語測驗 (TOEIC) 聽讀總分 785 分 (含) 以上，口說 160 分(含) 以上，寫作 150 分 (含) 以上。
- 4.國際英語測試 (IELTS Academic) 5.5 級 (含) 以上。
- 5.劍橋國際英語認證First (FCE) for Schools (含) 以上。

大一英文免修及抵免

► 注意事項：

- (一) 經核准免修或抵免者，該學期已選之大一英文，得於加退選課期間內自行於系統退選，未自行退選者，教務處將於選課結束後統一辦理退選。
- (二) 核准免修或抵免之學分不計入當學期最低應修學分，請自行留意選課學分數應符合相關規定。

停修

- ▶ 原則每學期於行事曆第13、14週受理申請，如因特殊原因有變動請依當學期公告為準。
- ▶ 111學年度第1學期停修申請期間：
111年12月5日(一)~12月16日(五)
- ▶ 請同學務必謹慎規劃選課，且申請停修課程務必慎思。

停修

▶ 申請停修學分/課程數限制：

大一至大三學生每學期停修學分數以該年級最低應修學分數三分之一（四捨五入）為限，四年級學生每學期停修課程數以二門課程為限，延長修業年限學生不在此限。學生於扣除停修課程學分後，於校內應至少修習一門科目。

▶ 本學期大一停修學分數最多**5**學分。

停修

- ▶ 停修課程仍須登記於該學期成績單及歷年成績表，於成績欄註明「停修」。停修課程之學分數不計入該學期修習學分總數。
- ▶ 學生申請停修課程前應繳交之學雜費（學雜費基數）及學分費等各項費用，課程停修後不予退費，未繳交者仍應補繳。
- ▶ 申請單送交教務處前，請務必確認申請資料皆已填寫完整且正確，申請資料不齊、不正確者，不予受理。

學生缺曠課時數達1/2 致學期成績零分說明

學生缺曠課學則規定

- ▶ 依據國立臺北教育大學學則
- ▶ 第二篇 學士學位班
- ▶ 第四章 請假、缺課、曠課
- ▶ 第26條 學生請假經核準後而缺席者，為缺課。未經或請假未準而缺席者，為曠課。
- ▶ 第27條 某一科目缺、曠課累積達該科目授課總時數二分之一者，除已依規定辦理完成停修者外，該科學期成績以零分計算。
- ▶ 第28條 經核准請公假、產假者，不作缺課計。
- ▶ 缺、曠課累計到達一定時數時，iNTUE將自動寄送電郵通知至「個人學籍資料」中登錄的「電子信箱」，請務必於該欄位填入可收到郵件之地址。

學生缺曠課/查詢(1/4)

▶ 登入iNTUE



iNTUE

校務整合資訊系統

公布欄

2022/04/18 iNTUE校務系統登入說明

2022/04/19 How to log in.

登入系統







☐ Remember Me

登入

訪客登入

學生缺曠課/查詢(2/4)

▶ 校園生活→學生個人缺曠資料查詢

測試機

學生專區

- 個人資訊
- 教務資訊
- 線上選課
- 校園生活

學生個人缺曠資料查詢

請假作業(學生)

請假明細查詢(學生)

操行成績查詢(學生)

學生個人缺曠資料查詢

學生缺曠課資料統計 學生缺曠課資料明細

學年 學期

110 下學期

查詢

顯示 10 筆

匯出Excel

授課老師	課程名稱	開課班級	總授課時數	已達零分標準註記
無符合條件資料！				

上一頁 下一頁

學生缺曠課/查詢(3/4)

▶ 點選學生缺曠課資料明細

**測試機**

校園生活

學生個人缺曠資料查詢

請假作業(學生)

請假明細查詢(學生)

操行成績查詢(學生)

獎懲紀錄查詢

班會活動紀錄維護

導師學生留言板作業(學...

宿舍申請維護

活動報名

代表隊隊員維護(學生)

擔任幹部維護(學生)

學生個人缺曠資料查詢

學生缺曠課資料統計

學生缺曠課資料明細

學年
110

學期
上學期

查詢

顯示 10 筆

匯出Excel

關鍵字搜尋：

第 1 至 9 筆，共 9 筆

日期	節次	曠課別	假別	請假原因	科目名稱	授課教師
2021-11-29 00:00:00.000	03	曠課	防疫病假	打疫苗		
2021-11-29 00:00:00.000	04	曠課	防疫病假	打疫苗		
2021-10-25 00:00:00.000	01	曠課				
2021-10-25 00:00:00.000	02	曠課				

學生缺曠課/查詢(4/4)

▶ 點選學生缺曠課資料統計

**測試機**

線上選課

校園生活

學生個人缺曠資料查詢

請假作業(學生)

請假明細查詢(學生)

操行成績查詢(學生)

獎懲紀錄查詢

班會活動紀錄維護

導師學生留言板作業(學...

宿舍申請維護

活動報名

代主隊隊長維護/學生

學生個人缺曠資料查詢

學生缺曠課資料統計

學生缺曠課資料明細

學年

學期

110

上學期

查詢

顯示 10 筆

匯出Excel

關鍵字搜尋:

第 1 至 2 筆, 共 2 筆

授課老師	課程名稱	開課班級	總授課時數	已達零分標準註記	缺曠時數/課程總時數
		通識課程數位科技與傳播領域	36		2/36
		通識課程文史哲領域	36		5/36

上一頁 1 下一頁

學生缺曠課時數預警及 成績零分通知作業說明

作業	時程	內容	預警機制/通知
曠課登錄	第1週～期末考前一週	授課教師於【iNTUE】登錄學生缺曠課資料 ★學生選課清單彙整後，第4週起開放登錄(含補登1~3週曠課資料)	缺曠時數達預警比例(該科目總授課時數1/6)系統即時e-mail通知曠課學生。
第1次預警	第5～6週	學生缺曠課時數達該科目總授課時數1/6	預警學生名單紙本發送相關系所單位及師長。
第2次預警	第9～10週	學生缺曠課時數達該科目總授課時數1/4	預警學生名單紙本發送相關系所單位及師長。
第3次預警	第13～14週	學生缺曠課時數達該科目總授課時數1/3	預警學生名單紙本發送相關系所單位及師長。
曠課零分統計	期末考週	請假及曠課時數達該科目總授課時數1/2者，該科目學期成績逕以零分計算(授課教師免評分)	預警缺曠課致成績零分計算之通知單予學生本人、家長、授課教師及相關系所單位。

提醒：1.預警時數＝請假時數＋曠課時數
2.第13-14週可辦理期中停修

- ▶ 預警及停修週次可能依當學期週數調整而變動，實際週次請參考當學期公告內容。
- ▶ 實際週次請參考111學年度第1學期行事曆

注意事項

- 一、請於學籍系統填寫日常使用之電子郵件信箱，俾供缺曠課預警通知。
- 二、為避免發生漏收預警通知郵件，並釐清曠課紀錄或缺曠課時數計算爭議，**請勤於查詢個人缺曠課紀錄，主動掌握各科目出缺情形，以盡自我上課管理之責。**
- 三、**請嚴加檢視個人選課清單，確認修習課程科目，**避免發生已選修卻誤以為未選修而未出席上課或未參加考試等情事，致學業成績遭受影響。
- 四、缺曠課預警時數統計雖依學生請假及授課教師系統登錄為基準，然**是否點名或登錄「學生曠課資料」平台係授課教師自由權責，因此，不能以未收到曠課通知做為未修課證明，及「學生曠課資料登錄」平台未有任何缺曠課紀錄，亦不能推論為全勤，授課教師仍可能逕依學生實際出席狀況或上課學習表現，而酌減成績，甚至評以零分。**

各業務負責單位

課務系統問題

- 教務處註冊與課務組
- 計算機與網路中心

缺、曠課及零分通知

- 教務處註冊與課務組

輔系、雙主修及成績

- 教務處註冊與課務組

通識課程、通識微型學分學程

- 通識教育中心

教學魔法師、智慧大師(新教學平台)

- 計算機與網路中心

選課、各系課程、精進課程、跨域專長
模組、學分學程(含微型)

- 各所屬系所及各開課系所

教育學分、教育學程

- 師資培育處