

國立臺中教育大學 區域與社會發展學系

碩士班(日碩) 須知

111 年 8 月

(一)相關網頁

1. 本校網頁：<http://www.ntcu.edu.tw/>。
2. 本系網頁：<https://rsd.ntcu.edu.tw/>，系辦電話：(04)2218-3422，
系辦 Mail：social@mail.ntcu.edu.tw。
3. **日碩 FB 社團**：「中教大區社系日碩班聯絡園地」為便利聯繫及公告事項，請務必加入 <https://www.facebook.com/groups/294146753935080/>。
4. 課程查詢：http://www.ntcu.edu.tw/newweb/user_4.htm。
選課(校園資訊系統學生專用通道)：<http://www.ntcu.edu.tw/www/cp/default.htm>
5. 教務處註冊組各式表單下載：
<https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/archive.php?ID=bnRjdV9ycyZkb3ducw==>
【重要】本校教務處註冊組表單，請至註冊組網站下載最新表格，填寫錯誤修改一律簽名。非使用最新表單註冊組不予收件，請留意!!
6. 研究生手冊：
<https://rsd.ntcu.edu.tw/front/academic1/masternote/masternote1/archive.php?ID=bnRjdV9yc2QmbWFzdGVybm90ZTE=>。
研究生手冊內有許多法規及表格，請詳加閱讀。
7. 圖書館：<https://lib.ntcu.edu.tw/>。
學位論文繳交相關：<http://lib1.ntcu.edu.tw/etd.htm>
8. 學生請假(校園資訊系統學生專用通道)：
<http://www.ntcu.edu.tw/www/cp/default.htm>。

本系網頁	日碩 FB 社團	課程查詢	校園資訊系統	研究生手冊	學術倫理網站
					
教務處註冊組表單	圖書館	Turnitin 論文比對系統	研究生論文繳交須知	國家圖書館論文上傳	本校學位論文上傳
					

(二)學雜費相關

1. 開學前的學雜費。
2. 選課後的學分費。
3. 獨立研究課程費用(約 1 萬多)。

(三)研究生研究室申請：請開學後二週內至系辦登記申請。

(因研究室座位數量限制，其申請優先順序如下：日碩一般生二年級=> 日碩一般生一年級=> 日碩三以上=> 下學期復(入)學之日碩研究生=> 在職專班生二年級=> 在職專班生一年級)。

(四)研究生論文借閱：歷屆論文放置於 K507 研究室，請至系辦登記借閱論文資料。

(五)碩生修習「教育學程」課程：需通過師培處碩士班教育學程甄選，通過後即可修課程(亦可先預修部分學分)，甄選日期及辦法請自行留意師培處公佈，修業年限依據師培處及本校相關規定辦理。

(六)必修「獨立研究」課程：碩一下學期 3 月底前找尋論文指導教授，填寫「論文指導教授同意書」，錯過需延遲一學期始能修習。

(七)申請歷年成績單：本校行政大樓教務處走廊「自動化列印暨繳費機台」即可操作列印。

(八)學術倫理網站研習

1. 登錄網址：<http://ethics.nctu.edu.tw/> (請用 Chrome 瀏覽器開啟)。
2. 選擇身份：點選「必修學生」。
3. 學校：點選「國立臺中教育大學」。
4. 帳號：學號。
5. 密碼：預設學號後 5 碼。
6. 系統已預設必修課程，請依指示閱讀所有必修課程。閱讀完畢後填寫總測驗，通過總測驗隔日即可下載修課證明。
7. 依相關要點規定，於入學第一學年完成。

(九)論文計畫發表

1. 申請：修畢 18 學分，任何時間都可提出申請。
 - (1) 碩士論文計畫發表會申請表。
 - (2) 歷年成績單(需修畢 18 學分，可含正在修習學分)。
 - (3) 至系辦登記借用計畫發表教室(通常為 K508、K509 研究生教室)。
2. 執行：
 - (1) 口試委員桌牌(自行製作，可至系辦登記借用透明桌牌)。
 - (2) 碩士論文計畫發表會審查意見表(每位委員一張)。
 - (3) 計畫發表口試委員口試費(學生自行負擔，本系每位口試委員目前慣例 1,500 元。若校外委員有需要交通費，也請自行負擔)。
 - (4) 碩士班計畫發表會議紀錄(自行或請同學協助記錄)。
3. 發表結束繳交資料：
 - (1) 碩士論文計畫發表會審查意見表正本(可自行影印留存)。
 - (2) 碩士班計畫發表會議紀錄正本(可自行影印留存)。
 - (3) 歸還桌牌。

(十)論文原創性比對系統 <http://www.igroup.com.tw/turnitin-feedback-studio/>

1. 系統帳號密碼請向指導教授詢問，經指導教授授權同意後使用。
2. 學位論文考試前由研究生自行利用論文比對系統進行原創性比對，比對結果供指導教授審閱，並繳交比對結果作為系所核定是否同意辦理學位論文考試之參考。
3. 畢業離校前之論文定稿，請同學再次上傳系統比對，比對結果請指導教授審閱後，由所屬系(所、學位學程)留存。
4. 依據本系 108 年 3 月 5 日(星期二)召開之 107 學年度第二學期第 1 次系務會議決議：
本系碩士班論文經由「Turnitin 論文原創性比對系統」比對通過標準比例為 25%。
5. 本項規定自 107 學年度第 2 學期申請學位論文考試之研究生開始適用。
6. Turnitin 論文比對系統"使用手冊"及"線上影音教學檔"可參閱網址
<http://www.igroup.com.tw/turnitin-feedback-studio/>。

(十一)學位論文考試期程：需與「論文計畫發表」日期相隔三個月。

1. 上學期：
 - (1) 學位考試申請：自行事曆註冊日起並完成註冊手續至 12 月 15 日止。
 - (2) 學位考試期限：應於行事曆註冊日起至 1 月 10 日前舉行。
 - (3) 辦理離校日期：行事曆註冊日起至 1 月 31 日前。
2. 下學期：
 - (1) 學位考試申請：自行事曆註冊日起並完成註冊手續至 6 月 15 日止。
 - (2) 學位考試期限：應於行事曆註冊日起至 7 月 10 日前舉行。
 - (3) 辦理離校日期：行事曆註冊日起至 7 月 31 日前。

(十二)學位論文考試

1. 申請：
 - (1) 碩、博士畢業生畢業學分審查表(註冊組表單)。
 - (2) 歷年成績單(需修畢 32 學分，可含正在修習學分)。
 - (3) 學術活動參與認證表(p.17-18 本系研究生修課及論文研究之規定事項)：
 - A、參加 3 場研討會，需含 1 場自己投稿發表。
 - B、參加 1 場他人的計畫發表。
 - C、參加 1 場他人的學位論文考試。
 - (4) 已投稿或論文發表至少 1 篇之相關證明資料。
 - (5) 已通過「學術倫理教育」課程，檢附相關證明(中英文證明)。
 - (6) 已使用「論文原創性比對系統」進行論文比對，檢附檢測結果(含檢測系統之封面論文名稱、研究生姓名、比對日期、比對百分比所有頁面等資料)。
 - (7) 填具「研究生學位論文與專業領域相符性審查表」，並經指導教授及系主任審查通過。
 - (8) 學位論文考試申請表暨口試委員推薦書(校園資訊系統填寫；列印紙本申請)。
 - (9) 系辦製作口試委員聘函給學生。

(10) 自行申請本校圖書館論文上傳帳號：

<http://lib1.ntcu.edu.tw/etd.htm>

<http://ntcuir.ntcu.edu.tw/>

2. 執行：

- (1) 可自行製作學位考試海報(論文題目、日期時間、地點、發表者等)。
- (2) 口試委員桌牌(自行製作，系辦可借用透明桌牌)。
- (3) 碩士學位論文考試委員會審定意見表(每位委員一張)。
- (4) 碩士學位論文考試「個別委員評分表」(每位委員一張)。
- (5) 研究所學位考試成績報告單(註冊組表單)
- (6) 領據(每位委員一張，每位 1,500 元整；若需支口試委員交通費，請先至系辦確認金額)。
- (7) 碩士學位論文考試委員會審定書 2 份。
- (8) 碩士學位論文考試會議紀錄(研究生自行紀錄)。

3. 發表結束繳交資料：

- (1) 碩士學位論文考試委員會審定意見表 (學生可自行影印留存)
- (2) 碩士學位論文考試「個別委員評分表」。
- (3) 研究所學位考試成績報告單正本(註冊組表單)。
- (4) 領據。
- (5) 碩士學位論文考試委員會審定書：主任簽名後，系辦留存 1 份正本，其餘歸還學生。論文定稿印製時要複印在裡面。
- (6) 碩士學位論文考試會議紀錄正本(學生可自行影印留存)。
- (7) 歸還桌牌。

(十三) 國家圖書館論文上傳 <https://ndltdcc.ncl.edu.tw>

1. 確定論文考試通過後，由系辦開啟國家圖書館帳號，依學位論文考試申請表上的 mail 系統寄出帳號密碼通知信。
2. 上傳的最後論文檔案需加印浮水印。
3. 國家圖書館論文審核，上傳完畢後請來電通知系辦(04)2218-3422 進行審核。

(十四) 本校圖書館論文上傳 <http://ntcuir.ntcu.edu.tw/>

1. 本校圖書館研究生學位論文繳交須知：<http://lib1.ntcu.edu.tw/etd.htm>
2. 上傳論文至本校圖書館：上傳的論文檔案需加浮水印。
3. 本校圖書館論文審核，請洽詢圖書館江小姐(04)2218-3220。

(十五) 論文印製

1. 參考碩士論文撰寫及印製須知。
2. 參考碩士班論文封面樣式。
3. 論文封面顏色每年度不同，請向系辦確認。
4. 附上國立臺中教育大學博碩士論文授權書(本校圖書館論文上傳產出)。
5. 附上審定書。
6. 紙本的論文，不能加浮水印。

- 7.印製數量：圖書館精裝 1 本、系辦平裝 3 本、註冊組平裝 1 本。(考試委員平裝各 1 本)。
- 8.精裝論文製作至少需三個工作天，請即早至影印店開模製作。
- 9.**提醒：最後論文題目（繁/簡體、大/小寫）、封面格式一定要和提交給註冊組的所有表單(學位考試審定書、學位考試成績報告單)一致，否則會退件。**

(十六)離校手續

- 1.研究生畢業離校手續程序單(註冊組表單，請至註冊組網頁下載最新表單)。
- 2.論文定稿版完成論文原創性比對系統檢測，並經指導教授審閱簽核，比對結果由所屬系(所、學位學程)留存。
- 3.歸還系研究室鑰匙、借閱書籍論文及其他借用物品。
- 4.至校務行政系統更新通訊資料。
- 5.繳交論文：圖書館精裝 1 本、系辦平裝 3 本、註冊組平裝 1 本。
- 6.歸還向本校圖書館借閱書籍及光碟。
- 7.繳回學生證給註冊組。