

國立臺中教育大學 115 學年度第一學期及暑期選課規劃表

115.05.12

※請學藝股長務必將選課相關資訊轉知同學，本資料電子檔可至本校網頁「選課專區」下載。

- ◎開放課表查詢日期~115 學年度第一學期：115 年 5 月 24 日；115 學年度暑碩及暑期班：115 年 6 月 13 日。
- ◎開放選課種類：專門課程、小教加註專長課程、學分學程課程、通識教育課程、大二體育、教育專業課程。
- ◎選課網頁路徑：校園資訊系統→進入學生資訊系統→進入選課系統。[選課系統操作手冊如附件]
- ◎選課時程規劃如下：**【115-1 開學日:115 年 9 月 7 日；115 暑期開學日:115 年 7 月 1 日】**

[115-1 舊生第一次選課：登記選課(114-2 第 16 週)]-網路選課

- ◆選課日期暨時間：**115/06/08 (一) 10:00 至 115/06/12 (五) 12:00**
- ◆選課對象：大學部、日間碩士班、博士班、夜間碩士及暑期碩士在職專班等所有舊生
- ◆查詢本次選課結果日期暨時間：**115/06/15(一)10:00 起**
- ◆本次選課無學分數及選課人數下限限制。
- ◆教學評量及課程回饋評量填寫起迄日：**115/05/12(二)10:00 至 115/06/07(日)23:59**
- ◆教學評量及課程回饋評量操作須知請參照附件(每日凌晨 2 時至 5 時為系統資料備份時間，此時建議勿上網填寫，以免資料無法存取)。

[115-1 輔系/雙主修/公費生/領域專長人工加退選課(114-2 第 17 週)]-紙本送辦

- ◆選課日期暨時間：**115/06/15 (一) 08:30 至 115/06/17 (三) 17:30**
- ◆選課對象：具有輔系/雙主修/公費生/領域專長身分之大學部學生
- ◆請至課務組網頁表單下載填寫紙本「輔系/雙主修/公費生/領域專長人工加退選申請表」(因屬特定身分才可申請，故不開放線上申請)於簽核完成後將紙本送課務組申辦。

[115 暑碩班及暑期班 新、舊生選課：網路即時選課暨人工加退選課]

- ◆「網路即時選課」日期暨時間：**115/06/24 (三) 08:00 至 115/06/26 (五) 23:59**
- ◆「人工加退選課」日期暨時間：**115/06/29 (一) 12:00 至 115/07/01 (三) 17:30**
- ◆「115 暑期選課結果確認」日期暨時間：**115/07/06 (一) 08:00 至 115/07/12 (日) 23:59**
- ◆選課對象：欲暑修學生、暑期碩士在職專班新生及舊生

[115-1 新生第一次選課：登記選課(115-1 開學前)]-網路選課

- ◆選課日期暨時間：**115/08/25 (二) 08:00 至 115/08/27 (四) 17:00**
- ◆選課對象：大學部、日間碩士班、博士班、夜間碩士在職專班等所有新生
- ◆查詢本次選課結果日期暨時間：**115/08/28(五)12:00 起至 115/08/30(日)23:59。**
- ◆本次選課無學分數及選課人數下限限制。

[115-1 新、舊生第二次選課：即時選課(開學第 1 週)]-網路選課

- ◆選課日期暨時間：**115/09/04 (五) 10:00 至 115/09/11 (五) 12:00**
- ◆選課對象：大學部、日間碩士班、博士班、夜間碩士及暑期碩士在職專班等所有新生及舊生
- ◆本次選課有學分數及選課人數下限限制。選課人數達最低開課人數，則不受理課程退選。

[115-1 新、舊生第三次選課：人工加退選課(開學第 2 週)]-網路申請後列印紙本送辦

- ◆受理申請日期暨時間：**115/09/14 (一) 08:30 至 115/09/18 (五) 17:30**
- ◆選課對象：大學部、日間碩士班、博士班、夜間碩士及暑期碩士在職專班等所有新生及舊生
- ◆請至選課系統項下「人工加退選線上申請」登錄確認送出後，列印申請表簽核完成再將紙本送課務組申辦。**【人工加退選課網路線上系統開放時間:自 115 年 9 月 13 日(日)上午 8 時起】**

[115-1 選課結果確認：開學第 4 週]-網路確認

- ◆網路線上系統開放日期暨時間：**115/09/28 (一) 08:00 至 115/10/04 (日) 23:59**
- ◆須完成選課確認者：全校 115-1 有選課的學生
- ◆請至選課系統項下「選課確認作業」執行已選課程之確認作業。

國立臺中教育大學選課作業要點

97 年 4 月 15 日 96 學年度第二學期臨時教務會議通過
105 年 10 月 11 日 105 學年度第 1 學期期初教務會議修正通過
111 年 10 月 18 日 111 學年度第 1 學期期初教務會議修正通過
112 年 7 月 26 日 111 學年度第 2 學期臨時教務會議修正通過
112 年 10 月 17 日 112 學年度第 1 學期期初教務會議修正通過
114 年 10 月 28 日 114 學年度第 1 學期期初教務會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為保障本校學生選課權益與學習品質，特依本校學則第十六條、第十七條、第十八條、第二十條、第二十一條及第三十三條訂定國立臺中教育大學選課作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校選課以網路選課（登記選課及即時選課）及人工加退選課方式辦理；教務處得於每學期依實際需要另訂「選課期程、作業流程及須知」。
- 三、因教室空間及設備之限制，學生選課優先順序依序為本班學生、本系學生、雙主修學生、輔系學生、修習領域專長學生、外系學生；本系學生以畢業班學生優先。
- 四、網路登記選課及網路即時選課期間，學生可自行上網辦理課程之加退選。
選課人數已達上限人數規定，或為特殊情況時，得以人工加退選課方式進行加退選課作業，經授課教師及系所主任同意後送課務組。
網路即時選課及人工加退選課期間，選課人數為最低開課人數，則不受理課程退選；最低開課人數，依本校開課及排課作業要點規定辦理。
- 五、逾期加退選須於人工加退選截止後一週內辦理，辦理時須經授課老師及系所主任同意後送課務組，並義務服務四小時。非個人因素造成之逾期加退選得免義務服務。
- 六、大學部學生每學期應修習學分數，第一、二、三學年每學期不得少於十六學分，第四學年每學期不可少於九學分；各學期修讀學分數，不得多於廿五學分。但特殊情況得經系所主管建議，教務長核定後增減至多五學分。修讀教育學程者，每學期得酌增至多五學分。另修讀輔系、雙主修者，不受修課學分上限限制。學生因特殊原因不能修足該學期應修最低學分數，經導師及系主任同意或經系務會議通過，並經教務長核定後，得酌減應修學分數。申請「大學校院學士班學生就學期間服役彈性修業」專案者，得不受修習學分數上限之規定。
- 七、學生申請上修高年級課程者，於辦理人工加退選作業時，經所屬系（所、學位學程）主管及授課教師同意，始得修習。
- 八、學生不得選修上課時間相互衝突之科目，開始上課後因課程表調動而發生上課時間衝突者，應即時辦理加退選，未辦理者，一經查出，凡衝突之科目依本校學則第十七條規定一律予以註銷。
- 九、本校學生註冊後，應於加退選截止前完成選課手續，未依規定於期限內完成選課手續者，得依學則第三十三條規定處理。
- 十、學生於選課系統完成選課確認作業後，即不得以任何理由要求變更，並以此作為成績登錄之依據。未完成選課確認者，選課資料依選課系統記載之資料為準。
- 十一、學生得依「校際選課要點」辦理跨校選課事項。
- 十二、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為教務處，
於 114 年 10 月 28 日教務會議通過，
由 114 年 11 月 4 日校長核准，
114 年 11 月 6 日公告。

【選課重要事項】

一、114 學年度第二學期教學評量注意事項：請於 115 年 5 月 12 日（二）10:00 至 115 年 6 月 7 日（日）23:59 完成教學評量，便符合抽獎資格。

二、各學制、課程最低開課人數：

1.大學部：

(1) 專門課程及學分學程課程為 12 人。

(2) 共同必修課程（體育）、通識教育課程（含中文閱讀與表達、英文）、教育專業課程為 20 人。

2.碩士班：3 人、博士班：1 人、碩士在職專班：12 人。

三、第一次選課(登記選課)無選課人數下限限制（可加可退）；第二次選課（即時選課）及第三次選課（人工加退選課）有選課人數下限限制，若選課人數達最低開課人數，則不受理課程退選，請同學特別注意！！

四、課務組於登記選課(新生登記選課除外)及即時選課結束後皆會分別公告選課人數不足科目停開課資訊，請同學留意若因所選上之課程被公告停開，而導致該學期應修學分數不足，請務必於下一個階段選課期間辦理加選課程。(停開課資訊見課務組網頁最新消息公告)。

五、人工加退選課：

1.本校當學期第 2 週受理人工加退選課，學生申請人工加退選課請至學生資訊系統→選課系統項下「人工加退選線上申請」登錄確認送出後，列印申請表簽核完成再將紙本送課務組申辦。

2.辦理人工加退選期間，無法及時尋求兼課教師親自簽核時，可參考以下做法：

* 向兼任教師所屬系所查詢老師電話→連絡並取得老師同意後→委請所屬系所代為簽核。

* 亦可先以電子郵件方式聯繫教師，取得同意並列印後，委請所屬系所代為簽核，避免因逾作業時間致使無法辦理人工加退選事宜。

3.逾期加退選須於人工加退選截止後一週內辦理，辦理時須經授課老師及系所主任同意後送課務組，並義務服務四小時。非個人因素造成之逾期加退選得免義務服務。

4.逾期加退選課結束後，即無法受理任何課程之加退選作業，請同學特別注意！。

六、大學部跨學制上修研究所課程請自網路系統申請並列印人工加退選申請表經師長核章，於人工加退選課期間至教務處課務組申請並繳納學分費(若已取得碩士學位課程先修資格者，先修甄選通過之碩士班課程可免收學分費，惟須附先修證明)，始得辦理選課事宜。

七、學分下限規定：

1.大一至大三為 16 學分，大四為 9 學分。

2.開學後（即時選課及人工加退選課）有學分下限限制，低於選課學分下限不得退選。

3.教務處於開學第三週發送通知請系辦同仁轉知該系未修足下限學分之同學辦理逾期加選課程。倘未修足下限學分，將依學則第三十三條規定：「當學期應令休學」辦理。

八、選課確認單：

- 1.學則第四十五條規定：「學生成績之登錄以選課單為憑，選課單上未填選之科目縱有成績亦不予採認，填選之科目無成績，則以零分計算」。
- 2.選課確認時間：當學期第 4 週。
- 3.選課確認方式：以網路系統進行線上核對確認，請同學逕自校園資訊系統>選課系統>選課確認作業，進行所選課程之確認。
- 4.選課資料若有錯誤請勿執行確認送出，務必親自與教務處課務組聯繫核對，避免選課資料有誤影響期末成績登錄。
- 5.同學於選課系統完成選課確認作業後，即不得以任何理由要求變更，並以此作為成績登錄之依據。**未完成選課確認者，選課資料依選課系統記載之資料為準。**

九、期中停修：

- 1.申請停修課程，應於當學期第 10 至 11 週內提出並依規定程序辦理完成，逾期不受理。（與期初加退選逾期一星期內可服義務服務之規定不同！）
- 2.當學期第 10 至 11 週開放線上申請，請逕自線上申請登錄後送出申請表，並列印申請表經任課教師、導師及系主任同意後簽名，於第 10 至 11 週期間正式將書面申請表送教務處課務組申辦，避免第 10 至 11 週因故無法取得相關簽名致使無法辦理停修。
- 3.審查標準（節錄自申請停修課程作業要點）：
學生申請停修課程，應填妥停修課程申請表，經任課教師、導師、就讀學系(所、學位學程)主管同意後，送交教務處辦理。
(1) 停修課程每學期以該年級最低應修學分數三分之一（四捨五入）為限。
⇒ 大一至大三可停修 5 學分，大四可停修 3 學分。
(2) 申請停修課程後，當學期仍應達最低應修學分數之規定。
(3) 課程停修前之缺曠課時數仍計入該學期總缺曠課時數。
- 4.無法及時尋求兼課教師親自簽核時，可參考以下做法：
* 向兼任教師所屬系所查詢老師電話→連絡並取得老師同意後→委請所屬系所代為簽核。
* 亦可先以電子郵件方式聯繫教師，取得同意並列印後，委請所屬系所代為簽核，避免因逾作業時間致使無法辦理停修事宜。

十、大二體育課程之開設，係配合現有課程架構，供「大二」同學修習，請大二同學於大二當學年即修畢大二體育課程。

十一、相關選課問題諮詢單位：

- 1.各系專門課程開課及學分—各系、所辦公室
- 2.教育專業課程開選課規劃—師資培育暨就業輔導處（分機 3233）
- 3.通識教育課程規劃—通識中心（分機 3242、3463、3529）
- 4.選課時程規劃—課務組（分機 3138~3140）
- 5.學分抵免、成績查詢及學生證—註冊組（3134~3136）
- 6.系統網路技術—計網中心（分機 3276/3272）