

# 107 學年度第二學期選課時程規劃表

107.12.11

請學藝股長務必將本份資料張貼於班級公告欄，會後亦可至教務處課務組網站查閱。

◎ 107 學年度第二學期選課時程規劃如下：

## 第一次選課：教育專業課程選課（第 14 週）

◆ 本次選課可自由加選或退選

選課日期暨時間	可選課對象	開放選課種類
107/12/20 (四) 18:30 至 12/21 (五) 15:30	大四各班師資生。	選所屬學群課程。
	大四各班國小教育學程學生。	選大四學群一及學群二課程。
107/12/20 (四) 19:00 至 12/21 (五) 15:30	大三各班師資生。	選所屬學群課程。
	大三各班國小教育學程生。	選大三學群一及學群二課程。
	研究所國小教育學程生	選研究生教育學程課程。
107/12/20 (四) 19:40 至 12/21 (五) 15:30	大二各班師資生。	選所屬學群課程。
	大二各班國小教育學程生。	選大二學群一及學群二課程。
	大一各班師資生。	選所屬學群課程。
107/12/21 (五) 18:30 至 12/23 (日) 23:59	大四各班師資生及國小教育學程學生。	選大四、大三、大二、大一各學群課程。
	大三各班師資生及國小學程生	選大三、大二、大一各學群課程。
	大二各班師資生及國小學程生	選大二、大一各學群課程。
	大一各班師資生	選大一各學群課程。
	研究所國小教育學程生	選研究所教育學程課程、大四、大三、大二、大一各學群課程。

## 第二次選課：通識教育課程選課（第 15 週）

選課日期暨選課時間	選課年級	開放選課種類
107/12/24 (一) 18:30 至 12/25 (二) 14:00	大學部三年級	大三通識
107/12/24 (一) 19:15 至 12/25 (二) 14:00	大學部一年級	大一通識
107/12/24 (一) 20:00 至 12/25 (二) 14:00	大學部二年級	大二通識
107/12/25 (二) 18:30 至 12/31 (一) 23:59	大學部一至四年級	通識課上下互選

備註：◆本次選課**綁**教學意見回饋及課程回饋。本次選課**可自由加選或退選**。

◆上網**教學意見回饋及課程回饋**起迄日期：

第一梯次：12/12 下午 14 時起至 12/24 中午 12 時止

**第二梯次：12/25 下午 14 時起至同日下午 16 時止**

第三梯次：108 年 1 月 1 日上午 8 時起至 108 年 1 月 13 日 23 時 59 分止。

◆**不開放**教育專業課程、本系專門課程、專長增能課程選課。

◆教學意見回饋及課程回饋填答位置及方式請參照附件**(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)**。

## 第三次選課：專門課程暨專長增能課程選課（第 16 週）

選課日期暨時間	選課年級	開放選課種類
108/01/03 (四) 18:30 至 01/04 (五) 15:00	大學部及碩博班 (含夜間碩士在職專班) 全年級	1. 限 <b>本班</b> 專門課。 2. 僅限申請專長增能合格者。 3. 大二體育僅限二年級生選課。 4. 大學部選學院課程。
108/01/04 (五) 18:30 至 108/01/07 (一) 23:59	大學部及碩博班 (含夜間碩士在職專班) 全年級	1. 本系專門課 <b>下修, 含研究所下修大學部</b> 。 2. 同年級專門課 <b>互選</b> 。 3. 專長增能課程 <b>自由選課</b> 。 4. 可選加註英語、輔導專長課程、包班知能專班。 5. 大二體育僅限大四、大三選課。 6. 大學部選學院課程。

◆ **本次選課結束後即設有人數下限限制**，若未於本次選課退選並確認無誤，課程確定開課後即無法進行低於選課人數下限之退選（亦無法以人工退選方式辦理）！

第 17 週 (108/01/08-108/01/11)：辦理輔系雙主修、公費生人工加退選作業

## 第四次選課：107 學年度第二學期開學第一週（限網路選課）

選課日期暨時間	選課年級	開放選課內容/種類
108/02/11 (一) 18:30 至 02/15 (五) 23:59	大學部及碩博班 (含夜間碩士在職專班) 全年級	1、專門課、教育專業課程下修、互選。 2、通識課上下互選。 3、開放專長增能課程、加註英語專長課程、加註輔導專長課程、包班知能課程專班選課。 4、大二體育開放大二、大三、大四選課。 5、研究所下修大學部課程。

本次選課**設有學分下限及人數下限限制**。

## 辦理人工加退選=>107 學年度第二學期開學第二週（不開放網路選課）

辦理日期暨時間	可申請辦理者	可加退選之科目
108/02/18（一）08:00 至 02/22（五）17:30	經授課教師及系主任 同意並簽名者。	1 經授課教師及系主任同意 並簽名之科目。 2. 「上修」及「超修」（超 修至多學分數上限為 30 學分）。

\* 為減輕選課高峰期間之系統負擔，以增加選課作業運算速度，故於每次開放選課前 10 分鐘將關閉「開課資料查詢系統」，建請同學儘早完成整體選課規劃及各類課程之序位安排，避免因開課資料查詢系統暫時關閉而影響選課規劃！

\* 選課相關注意事項請參閱本校選課作業要點。

# 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學期教務會議修正通過

- 一、本要點依國立臺中教育大學學則第16、17、18、20、21、33條訂定之。
- 二、本校選課分網路選課及人工加退選兩階段辦理；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、網路選課期間，學生可自行上網辦理課程之加退選；若選課人數已達上限人數規定，且為特殊情況時，得以人工加退選方式進行加退選作業，經授課老師及系所主任同意後送課務組；若選課人數已達規定下限，則不受理課程退選。
- 四、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。
- 五、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，教務長核定後增減之。另修讀輔系、雙主修或學程者，每學期得酌增至多五學分。
- 六、學生申請上修高年級課程者，需前一學期學業平均達80分以上，並於辦理人工加退選作業時，檢附前一學期成績單；如前一學期學業平均未達80分，則另書寫報告書，以專案方式，待教務長核定後辦理。
- 七、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17條規定一律予以註銷。
- 八、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33條規定處理。
- 九、選課確認單經學生簽名確認後，即不得以任何理由要求變更，並以此作為成績登錄之依據。未繳交選課確認單者，選課資料依教務處電腦登錄之資料為準。
- 十、學生應於規定期限內上網填寫教師教學評量及課程回饋評量，始得進行次一學期選課。
- 十一、學生得依「校際選課辦法」辦理跨校選課事項。
- 十二、本要點經教務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

本要點權責單位為教務處課務組  
於105年10月11日105學年度第1學期期初教務會議通過  
經105年10月19日校長核准公告實施

一、107 學年度第一學期 **教師教學意見回饋、課程回饋評量** 注意事項：

請同學特別注意，**通識教育課程**選課前需完成**教學意見回饋及課程回饋評量**始得於第 15 週上網選課，未完成則需於次學期開學後第 1 週始得網路選課。

二、最低選課人數：

1. 大學部：

- 『專門課程』及『專長增能課程』之最低選課人數為 **12 人**。
- 共同必修課程（如國文、英文、體育）、通識教育課程、教育專業課程之最低選課人數為 **20 人**。

2. 碩士班:3 人/博士班:1 人

3. **第 1-3 次選課無最低人數下限限制（可加可退），第 4 次選課（開學第一週）恢復選課最低人數限制。若課程確定開課後即無法進行低於選課人數下限之退選（亦無法以人工退選方式辦理），僅得於期中停修時辦理停修，請同學特別注意！！**

三、辦理**人工加退選**期間，無法及時尋求教師親自簽核時，可參考以下做法：

\*以**電子郵件**方式聯繫教師，**取得同意並列印該郵件做為附件**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。

四、上修及超修規定：

- 修讀輔系、雙主修或學程者，可超修至 30 學分。
- 預研究生**於填寫完人工加選單經各級核章，並持單至出納組繳納學分費後，將單據繳回教務處課務組俾憑辦理選課事宜。

五、學分下限規定：

- 大一至大三為 **16 學分**，大四為 **9 學分**。
- 於開學第二週（人工加退選期間），教務處課務組除聯繫未修足下限學分之同學外，另發送通知予系辦，以雙重管道方式提醒同學加選課程。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。

六、選課確認單：

- 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」。
- 選課確認單之送達，係供同學核對用。若逕行於單據上加註課程之加退選，但事先未送交人工加退選單辦理者，歉難予以更正。**
- 選課確認單若有錯誤，**請親至教務處課務組核對**，避免選課資料有誤影



響期末成績登錄。

## 七、期中停修：

1. 申請停修課程，應於當學期第九週內提出並依規定程序辦理完成（所有流程（含欄位簽核及送達教務處之時間）皆需於**第九週「內」**辦理完成），逾期不受理。（與期初加退選逾期一星期內可服勞動服務之規定不同！）
2. 審查標準（節錄自申請停修課程作業要點）：
  - （1）經任課教師、導師、就讀學系系所主管認定為特殊情形，無法繼續修習課程並核章同意後，送交教務處辦理。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  
⇒ 大四可停修 3 學分，大一至大三可停修 5 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。
3. 建議可於第 7 至 8 週便可列印申請表並請授課教師、導師及系主任簽名，避免第 9 週因故無法取得相關簽名致使無法辦理停修。
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 **查詢老師的電話** → 連絡老師並 **經得老師同意** 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，檢附於申請文件以資證明。
5. 自 107 學年度起，期中停修申請單請至教務處課務組下載最新版本，勿沿用舊版申請表。

## 八、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、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）

## 九、100 年度第 2 學期起，學分費繳費單請同學逕至台灣銀行學雜費入口網列印。

# 辦理人工加退選問答集

Q：何時可以辦理加退選？

A：開學第一週為網路加退選，第二週辦理人工加退選收件。若於第一週網路加選時人數已滿，建議可直接請授課老師簽核人工加選單，無須等待至第二週，以免第二週無法順利簽核完成。

Q：如何申辦人工加退選？

A：1. 在申請表格上方填寫個人基本資料

2. 檢查開課序號（為 6 碼阿拉伯數字，如 010105，而非 AAR0054）、開課班級（如：美一甲、大二通識、大三教育學群一…）、科目名稱及手機是否填寫完整。

Q：為何人工加退選要花很久的時間？

A：申請表含主管簽核及電腦人工輸入作業，且加退選人次眾多，若同學於填寫欄位時有誤寫或疏漏之狀況，承辦單位於優先處理填寫正確之申請單後，始有餘裕致電予需確認加退選單之同學，更加延長作業時間。故煩請同學務必正確填寫正確，俾利承辦單位能加速輸入系統，避免尚需抽空聯絡同學造成選課延宕。

Q：辦理人工加退選為何需義務服務？

A：根據本校選課作業要點第五點規定，開學第三週起加退選為「逾期加退選」，須義務服務四小時，且逾期加退單僅於第三週受理，第四週後依規定無法辦理逾期加退選。

Q：任課老師為兼課老師，只有上課會出現，應該怎麼請老師簽名？

A：請先向任課老師所屬系所（或通識中心）詢問教師聯絡方式，如電話、電子信箱。若教師電話同意加退選，則可委請系辦於教師欄位代為簽核；亦可列印與教師互通之 E-mail 紀錄，代替教師簽核（但需檢附於人工加退選單之後，並仍需於期限內經系所簽核並送交教務處辦理）。

Q：若老師星期五才有課，為何第三週送件算逾期？

A：欲加簽星期五之課程，應在開學第二週上課前就可請老師簽名，若老師為兼課教師，可以上述方式取得老師同意並進行加退選。第三週始繳交申請表，將影響發送至各班之選課確認單期期及各班上課之點名名冊。