

大一新生選課須知

一、開學上課日期為**9月18日(星期一)**。學生上課須從第一天起全程參與。

二、大學部一年級學生選課時間如下：

	開始時間	結束時間	選課結果公布時間
第一階段選課 (登記選課)	9月4日(一) 9:00	9月6日(三) 12:00	9月7日(四) 15:00
第二階段選課 (即時選課)	9月12日(二) 12:00	9月14日(四) 23:59	9月15日(五) 15:00
第三階段選課 (即時加退選課)	9月18日(一) 12:00	9月29(五) 18:00	請於「學生資訊系統」 查詢個人課表

- 第一階段選課為「登記選課」，選課時間內皆可上網登記欲選課程，選課時間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。選課結果將於9月7日(四)15:00公佈，請同學務必上網查看選課結果，以進行第二階段選課。
- 第二階段選課為「即時選課」，選課人數未達上限之課程可繼續選課，已達上限之課程無法再加選。選課結束後，選課人數未達最低開課人數下限之課程即予停開。選課結果將於9月15日(五)15:00公佈，請上網查看，並於課程時間準時上課。
- 9月14日(四)**新生始業輔導中將安排各系所進行課程說明，若有課程問題，亦可於此時詢問系所教師或助教。

第一階段選課注意事項

1. 學生需依「**入學年度之課程計畫表**」修習科目，並遵守本校選課辦法之規定選課，課程計畫表與相關辦法請於本校教務處課務組網頁 (<http://academic.ntue.edu.tw/files/11-1007-103.php>) 下載閱覽。
2. 進入選課頁面後，系統會呈現您的基本資料及所屬班級之課程。最下排為已選課程清單，為學校事先代入之必修課程(含系專門必修課程及校共同必修課程等)，請同學務必再行確認，**入學時辦理抵免之課程，務必自行上網辦理退選，選修課則請自行選修。**
3. 第一階段選課為「登記選課」，選課時間內皆可上網登記，選課時間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。
4. 同一科目僅能擇一時段登記 (若有同學對同一科目作重複登記，則由選課系統依科目代碼順序選擇最前一班(組)參與分發，且不論分發成功與否，其餘重複登記之資料均不作處理)，如登記人數超過各科人數上限，則以亂數抽籤決定名單。但有特殊規定者，從其規定。
5. 本階段選課期間選課系統僅就是否衝堂進行即時檢核；其餘之課程限修條件將於本階段選課結束後進行檢核，如有不符選課條件者，將逕予刪除，請留意選課結果之公布。
6. 學分限制：大一每學期不得少於15學分，不得多於25學分；大二至大三每學期不得少於15學分，不得多於28學分；大四每學期不得少於8學分，不得多於28學分。請同學謹慎規劃選課。
7. 訂有先修科目之課程，其先修科目未修習完畢者，不得選修後修課程。**已修習及格及核准抵免之科目，不得重複修習。**
8. 選課結果公布：**9月7日(四)15:00**於教務學務師培系統/學生資訊系統/線上選課/各階段已選課課表及清單內公告，請同學自行上網查詢。
9. 大一新生英文依入學成績分級分班上課，分班結果將於**8月31日(四)16:00**前公布於教務處

網頁，第一階段選課前將帶入學生資訊系統課表中，請自行上網查詢確認。

第二階段選課注意事項

1. 第二階段選課為即時選課，本階段選課期間選課系統僅進行修課人數上限、衝堂之即時檢核；其餘之課程限修、擋(先)修等條件將於本階段選課結束後進行檢核，如有不符選課條件者，將逕予刪除。
2. 本階段選課結束選課人數未達最低開課人數下限，且開課單位未申請保留開課之課程即予停開，第三階段不開放選修。原選修課程停開者，請於開學後加退選階段補選修其他課程或於次學期選修。
3. 選課結果公佈日期為 **9月15日(五)15:00**(本階段尚未公告選課結果前，系統呈現之已選課程資料為第一階段選課結果)，第二階段選課結果公佈後，同學應於本階段選課結果公布時，上網再次重覆確認下一學期之選課資料。

第三階段選課注意事項

1. 第三階段為即時加退選，選課結果即時公佈，請於 **9月18日(一)12:00至9月29日(五)18:00** 上網進行加退選課 (如已通過抵免學分之科目，務必自行上網退選該課程)，本階段選課期間所有選課條件均採線上即時判斷與處理；請依時程辦理，逾期即不得申請補辦。
2. 開學後，恰達最低開課人數(下限)之課程，即不再受理退選，請同學務必謹慎選課。

三、選課網址

1. 本校首頁：

<http://www.ntue.edu.tw/>

熱門連結點選教務學務師培系統。

或直接輸入教務學務師培系統網址：

<http://apstu.ntue.edu.tw>



2. 學生資訊系統

(選課系統及課表公告)

帳號：請輸入「學號」

密碼：預設為「身份證字號」(共10碼，首位英文字母為大寫)

注意：學生資訊系統預設密碼應自行更改並妥慎保密及牢記，若忘記密碼，請逕向所屬系所助教查詢。



3. 選課前查閱當學期課表

請進入教務學務師培系統後點選

「公開資訊」→「訪客主選單」→「各種課表查詢」

或登入學生資訊系統後點選

「線上選課」→「各種課表查詢」

4. 請登入學生資訊系統後點選

「線上選課」→「第一階段選課」或「第二階段選課」

四、「學生選課操作說明」可於學生資訊系統登入頁面下載。

五、網路選課注意事項及選課辦法請參閱附件 1、2。

六、**10 月 6 日 (五)**發放**選課清單**，同學檢查無誤並簽章後送交系所辦公室，敬請各系依各班同學座號順序排列，於**10 月 17 日 (二)**前送至教務處課務組。

- 一、請同學進入教務學務師培系統（<http://apstu.ntue.edu.tw>），登入學生資訊系統後進行線上選課。凡有關選課之相關公告，將適時公布於選課網頁或教務處課務組網站，其效力與正式公告相同，請同學隨時注意相關訊息。
- 二、學生登錄的帳號為《學號》，密碼預設為《身分證字號》，身分證字號英文字母為大寫。**學生資訊系統預設密碼應自行更改並妥慎保密及牢記**，若忘記密碼，請逕向所屬系所助教查詢。未經他人同意而擅用他人之帳號和密碼進入作業，應負刑事責任，特此敬告。
- 三、**請依網頁說明正常操作系統**，為免選課失誤，請勿在同一臺電腦同時開啟 2 個視窗。登出請點選鍵，如需至其他頁面或重整請點選系統中「回上層」或「重新查詢」，切勿直接點選瀏覽器之上一頁或重新整理，若直接關閉視窗或未正常登出，則必須等待 5 分鐘後，方可重新登入。
- 四、**請使用學生資訊系統登入頁面說明適用之瀏覽器及電腦環境進行選課，切勿使用手機選課**，避免問題產生。如仍無法登入選課，再請洽計算機與網路中心協助處理。
- 五、為避免個人電腦網頁快取電腦中儲存的舊網站資料造成無法正常選課，**選課前請先行清除個人電腦中之瀏覽歷程記錄後再行登入使用**。清除方式：先正常登出系統後關閉瀏覽器，開啟「控制台」/「網際網路選項」/「瀏覽歷程記錄」刪除所有瀏覽歷程記錄（請勿勾選保留我的最愛網站資料）後重新開啟瀏覽器登入（上述方法僅適用 IE 瀏覽器）。
- 六、網路選課前請預先規劃選課科目，以節省選課時間，**並於選課結束前再次確認選課狀況**。
- 七、進入選課頁面，系統會呈現您的基本資料及所屬班級之課程。最下排為已選課程清單，為學校事先代入之必修課程，請同學務必再行確認。
- 八、如要加選課程，請勾選要加選的課程後，按〔新增〕鈕加選，若加選成功，將出現在〔已選課程清單〕，請再次確認。
- 九、如要退選課程，請勾選要退選的課程後，按〔刪除〕鈕退選，若退選成功，將從〔已選課程清單〕中移除，請再次確認。
- 十、如要查詢和選修其他課程，請務必按〔重新查詢〕鈕到查詢畫面，請勿按網頁瀏覽器之[上一頁]。
- 十一、上課時間格式為：第 1 碼表示星期，第 2、3 碼表示開始節次，第 4、5 碼表示結束節次，例如：50102，為星期五第一節至第二節，各節起訖時間，請參閱〔各種課表查詢〕。
- 十二、上課教室欄位中第一個英文字代表大樓代碼，代碼內容請參閱〔各種課表查詢〕。
- 十三、科目為藍色字，表示老師已將〔教學計畫〕上傳可供查詢，請直接點科目即可進入查詢。
- 十四、〔收費否〕為〔是〕表示選讀該課程需額外繳交學分費。
- 十五、若該課程有〔先修科目〕，則需修畢該先修科目後，方得修習。如課程有先修科目規定，將於第二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。
- 十六、其他各課程相關規定，請務必參閱各課程的〔備註〕欄。

87.5.13 教務會議通過
 89.8.28 教育部(89)師(二)字第89106186 號函備查
 89.12.20 教務會議修正通過
 90.5.23(89)學年度第2 學期第2 次教務會議修正通過
 90.10.17(90)學年度第1 學期第1 次教務會議修正通過
 90.11.12 教育部台(九〇)師(二)字第901558778 號函同意備查
 94.3.23 (93)學年度第2 學期第1 次教務會議修正通過第5 條
 94.5.25(93)學年度第2 學期第2 次教務會議修正通過第22 條
 94.12.21 教務會議修正通過
 97.10.22教務會議修正通過
 100.10.12教務會議修正通過
 103.10.22教務會議修正通過
 105.10.19(105)學年度第1學期第1次教務會議修正通過

- 第1條 本辦法依本校學則第十三、十四條訂定之。
- 第2條 選課及加退選應於規定期限內辦理，學生所選課程之選課清單，以簽名繳交教務處核備所載者為準。選課清單逾期未繳者，由教務處通知系（所、學位學程）催繳。
- 第3條 系（所、學位學程）每學期應依校訂之課程計畫表開課。
 學生選課須依各系（所、學位學程）訂定畢業資格之應修習科目及學分表規定修習，違反前述規定者，其所修習學分不列入畢業最低學分數。
- 第4條 學生每學期修習學分數限制：
 大學部學生修習學分數，第一學年每學期不得少於十五學分，不得多於二十五學分；第二與三學年，每學期不得少於十五學分，不得多於二十八學分；第四學年每學期不得少於八學分，不得多於二十八學分。
- 第5條 各課程開課人數之上下限及加退選手續：
 一、開課人數之上下限：大學部以十人為下限，五十人為上限；研究所（學位學程）碩士班以四人為下限、博士班以二人為下限，二十五人為上限。
 二、加選：未達開課人數之課程，開學後不再受理加選。
 三、退選：本班之必修科目，除特殊原因（如學分抵免）外，不可退選。達最少開課人數後，即不再受理退選。
- 第6條 學生選課以在隸屬班級修習為原則，且以隸屬班級之必修科目為優先。修習之課程不應衝堂。衝堂之每一課程其學期總成績均不予登錄。重補修之科目應優先修習。修習課程若與重補修課程衝堂者，經隸屬學系（所、學位學程）主管核准後，始得辦理緩修或修習他系（所、學位學程）班組之學分、名稱相同的科目。
- 第7條 重補修之專門必修科目，應在隸屬學系（所、學位學程）修習。若該科目學分數變更或與隸屬班級之必修科目衝堂，經隸屬學系（所、學位學程）主管同意後，不得在此限。
- 第8條 入學新生課程科目須辦理抵免修習學分者，應依本校「學生抵免學分實施要點」辦理。
- 第9條 低年級學生上修必修課程，須經隸屬學系（所、學位學程）及開課學系（所、學位學程）主管核准後，始得修習。
- 第10條 已修習及格及核准抵免之科目，皆不可重複修習；違反者第二次修習之科目其學分及成績均不計入畢業學分。
- 第11條 學生修習全學年(上下學期)、連續性或須先後修習之科目，上學期或先修習科目之成績不及格者，除經開課系（所、學位學程）主管同意外，不得修習下學期或後修之科目。屬全學年（上下學期）之科目，若僅有一學期成績及格，該科之學分與成績不予列計。
 修習全學年課程者，若上學期成績及格，下學期未經開課系（所、學位學程）主管核准而擅自退選者，上學期之學分與成績亦不列計入畢業學分。
- 第12條 學生遇有新舊課程交替，涉及原修習課程之必修科目及學分數時，由開課單位表列異動科目清冊，簽核後送教務處核備後辦理。
- 第13條 修讀輔系及雙主修者，應依本校及各學系（所、學位學程）所訂相關法規修習，且以隨班修習為原則。

第 14 條 學生選課優先順序：

一、因教室設備之限制，學生選課之優先順序依序為本班生、本系生、雙主修學生、輔系生、外系生、外校生、其他。

二、前項所列本系生之優先順序依序為畢業班重補修生、重補修生、五年一貫生、上修生。

第 15 條 大學部學生經隸屬學系及開課系（所、學位學程）主管核准後，得修習碩士班課程。其修得之學分，是否計入應修最低畢業學分數內，依各學系奉學校核定之課程計畫辦理，但碩士班課程若已計入大學部畢業學分數內，不得再申請抵免碩士班學分。研究生至大學部修習之課程，不列計研究所（學位學程）畢業學分，也不列計研究所（學位學程）課程學期平均分數。研究生經隸屬系（所、學位學程）同意得於在校期間跨校系班組選課，最多以九學分為上限，各系（所、學位學程）有更嚴格規定者，從其規定。

第 16 條 學生校際選課依本校校際選課相關規定及辦法辦理之。

第 17 條 學生申請停修課程依本校學生申請停修課程相關規定辦理之。

第 18 條 學生選課未符合本辦法之規定，且經輔導仍不遵守者視同該學期未完成註冊手續，並依本校學則第三十一條規定辦理。

第 19 條 本辦法經教務會議通過陳請校長核定後實施。