

國立嘉義大學

學生選課作業規範

一、目的

- (一) 為提升本校學生選課時效增進上課及教學品質。
- (二) 使學生瞭解選課作業流程掌握課程資訊以做適當之選課決定。
- (三) 遵守公平、合理之選課原則。

二、依據

- (一) 依本校學則相關規定。
- (二) 依本校當學期之課程時間表。
- (三) 依本校選課要點辦理。
- (四) 依當學期之預選暨加退選須知辦理。

三、說明

- (一) 本校應提供網路選課及查詢課程資料之系統供學生查詢學期所開課程資料，以供學生選課之用。
- (四) 選課分預選及加退選：
 - 1. 預選：應於每學期之第十四週至十六週前完成次一學期之預選。
 - (1) 分第一次預選及第二次預選。
 - (2) 每學期結束前應辦理次一學期之課程預選。
 - (3) 預選為登記選課時以亂數篩選方式處理課程登記人數超過上限人數部份。
 - (4) 開設於本班之課程以該班同學為優先篩選對象。
 - (5) 選課系統為登記選課時，系統提供(可填志願之多科選一科模式：通識教育課程必修自選項目適用)及(多科選多科模式：共同選修及班上之一般專業課程適用)
 - (6) 預選結束後之次日下午 5:00 公佈篩選結果
 - 2. 加退選：應於當學期開學後二週內完成加退選作業。
 - (1) 分第一次加退選及第二次加退選。
 - 1.1 第一次加退選：
 - 1.1.1 本階段加退選應於每學期開學後二日內執行並以亂數篩選方式處理所有學生之登記加選記錄。
 - (2) 第二次加退選：
 - 2.1 本階段選課模式為即時選課(先選先上)。

3.人工選課：

(1) 除共同必修選項科目包括大一國文、大一、大二英文、通識課程、大二體育選項不得以人工加選外，凡課程選課人數超過上限之科目，學生無法於網路上加選，而任課教師同意加簽者，應到選課系統申請「選課及加選單」(附件二)並經任課教師、導師、系所主管、院長同意核章後送至註冊組加選。

(2) 本階段同時授理跨進修部、跨學制及上修研究所課程之加選單。

(五) 加退選結束後應檢查下列資料：

(1) 檢查選課不足最低限修學分之學生名單並通知補加選。

(2) 有註冊未選課學生名單通知加選。

(3) 課程有異動後之選課修正

(4) 上列作業為逾期選課應於開學後第三週完成。

(5) 逾期選課應義務服務四小時，非個人因素造成之逾期加退選得免義務服務。

(六) 加退選結束後(第二週)通知授課教師可到選課系統列印課程修課名單(附件三)，以供出席考核之用。

(七) 選課資料之確認

1.學生應在加退選結束後上網列印自己當學期的選課確認單(附件四)，確認無誤後於確認單上簽名，並全班收齊送至系主任處簽章後送至註冊組存查。

(八) 注意事項

1.大學部：一、二、三年級每學期不得少於十六學分；四年級每學期不得少於九學分。

2.學生所修習之課程不得衝堂，衝堂之科目學期成績均以零分計算。

3.各系選修科目之學分限制請遵照各系選課上之規定，

4.通識科目選課之限制：凡列為通識課程之科目，每學期僅得選二學分(重修除外)，多選者不得列為個人之畢業學分。

(九) 其他

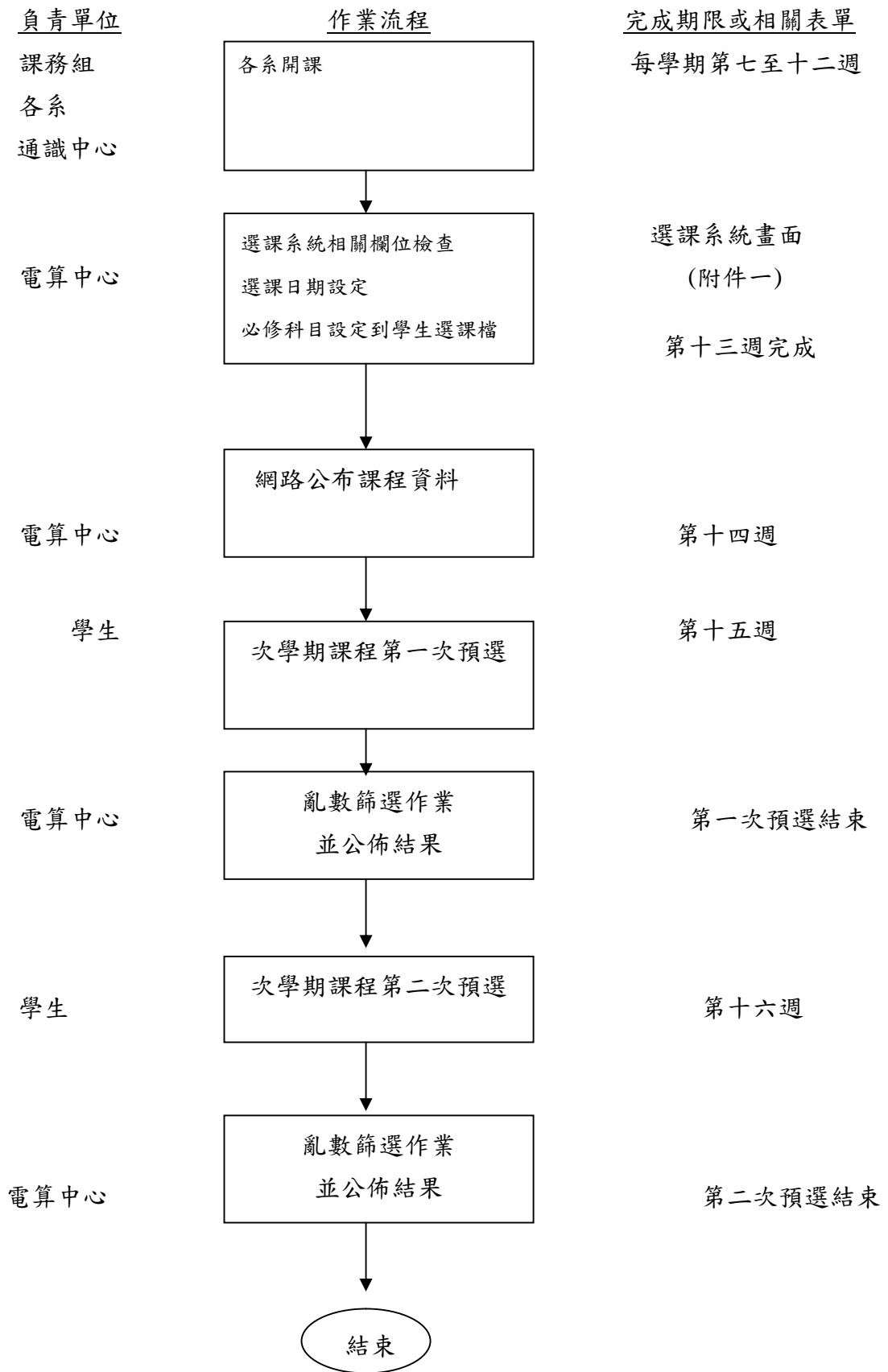
1.大學部日間部課程選課人數低於十人之科目應予停開，選課學生應退選(研究所及進修部另訂)，若該科目授課教師鐘點不足則不予停開。

四、作業流程說明 / 作業流程圖

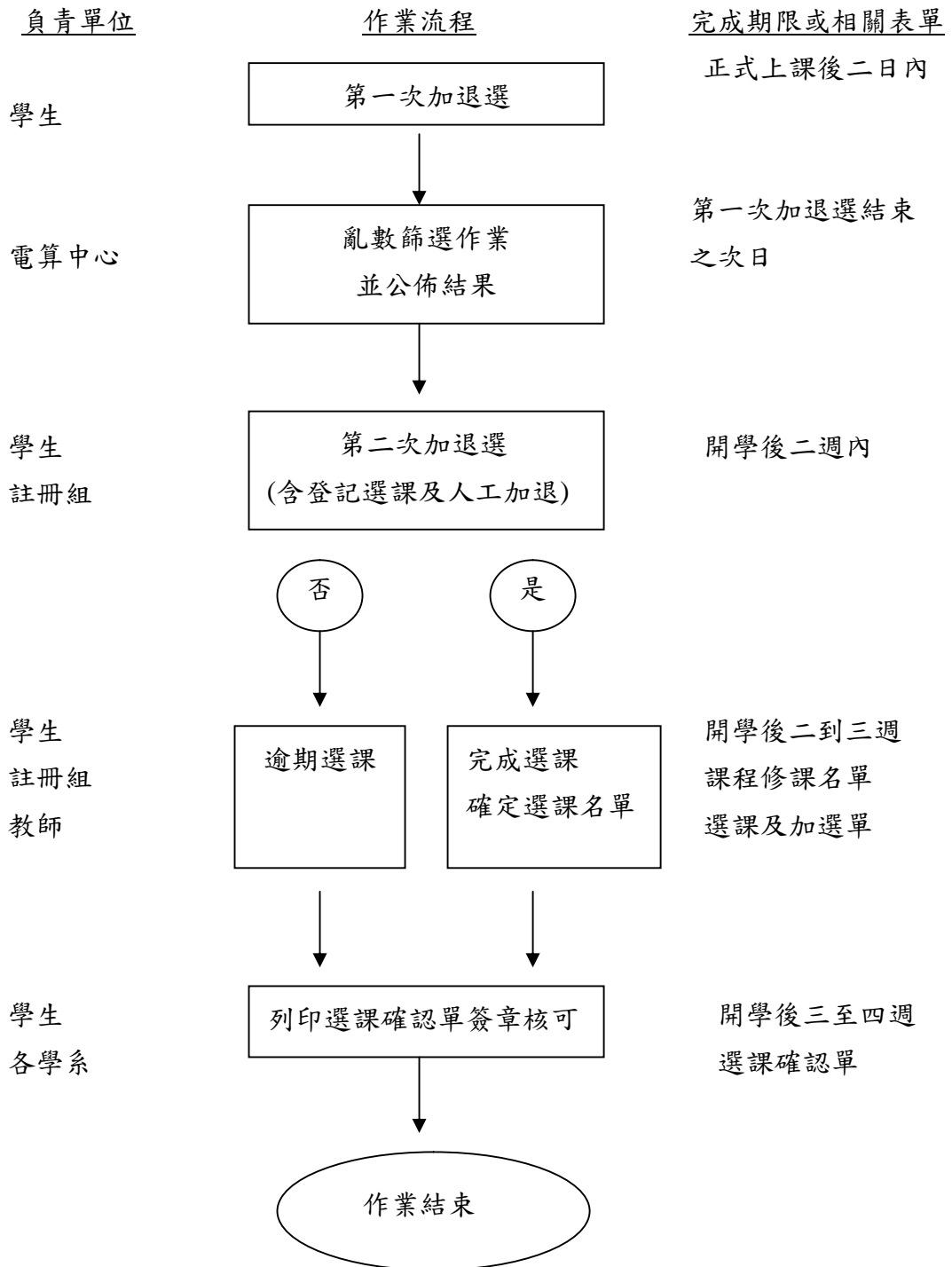
(一) 作業流程說明

預		選		加 退 選				
	第一次預選	公布結果	第二次預選	公布結果	第一次加退選	公布結果	第二次加退選 人工加選	選課資料查詢
選課日期	期末考前兩週		期末考前兩週		開學後一星期內		開學後一星期內	
實施方式	亂數篩選		亂數篩選		亂數篩選		登記先後順序	
開放選課之課程	<u>所有課程同步開放</u> (<u>第一學期新生課程不開放</u>)		<u>所有課程同步開放</u> (<u>第一學期新生課程不開放</u>)		所有課程加退選		所有課程加退選	
注意事項	★ <u>通識教育必修選項課程在本階段最多可填六個志願，再由亂數選出一個科目。</u>		。		<u>大一國文、大一、大二英文、通識課程、大二體育選項，除特殊情形外額滿即不接受加簽</u>			

(二) 作業流程圖(預選)：



(三) 作業流程圖(加退選)：



五、附件

- (一) 選課系統畫面
- (二) 選課及加選單
- (三) 課程修課名單
- (四) 選課確認單

六、參考資料

- (一) 選課要點
- (二) 預選暨加退選須知