

選課流程、說明

為提升就業競爭力，增進選讀雙主修、輔系、跨領域學程、模組課程之選讀彈性，推動多元開課！

壹、選課說明

選課作業分下列四階段：

(一) 第一階段線上選課：**本系**課程加退選課及重(補)修課程，採取**即選即上**。

- 1.本班開課課程(含必、選修)，系統先行帶入個人選課資料，可自行選擇退選。
- 2.該班多元開課課程，系統亂數先行帶入個人選課資料，可退選可另行選讀多元同課程同時段他班課程。
- 3.本班開課校外實習課程(選修)、分類通識課程、體育興選課程、本系他班開課課程，採自行選擇加選。
- 4.課程依屬性設有選課人數上限，未設有人數下限，當選課結束時選課人數未達 30 人即停開。
- 5.建議依課程計劃開設順序，由本班開設課程優先選讀，確保課程銜接。

(二) 第二階段線上選課：**跨系**課程加退選課及重(補)修課程，採取**即選即上**。

- 1.系統呈現第一階段後個人選課資料，可退選。
- 2.非本系(跨系)開設之必、選修課程，多元開課其他時段課程、分類通識課程、體育興選課程，可自行加選。
- 3.課程依屬性設有選課人數上限，選課人數下限為 30 人(低於人數下限不得退選)。
- 4.建議依課程計劃開設順序，由本班開設課程優先選讀，確保課程銜接。
- 5.可依個人學習規劃、就業需求等考量，選讀他系課程，完成雙主修、輔系、跨領域學程、就業模組課程等目標。

(三) 第三階段人工加退選：

- 1.人工審查方式，含跨系、跨部、跨學制、衝堂及延修生之課程加退選。
- 2.線上自行列印選課確認單 (列印選課確認單時**切勿**按“選課確認鍵”，待選課完成後再做選課確認)。
- 3.至各系辦公室辦理跨系、跨學制及選課衝堂需人工作業之加退選作業。直接在選課確認單上填寫加選科目、或刪除退選科目，依照科目至**各相關單位**審核核章：
 - (1) 分類通識：通識教育中心
 - (2) 語言推廣課程：通識教育中心
 - (3) 體育興選、體育課程：體育室
 - (4) 英文分級(英文、視聽英文)：英文自學中心
 - (5) 專業課程、一般通識課程、多元課程：各系(科)
- 4.完成後選課確認單繳回系辦即可。最後經課務組核定彙整，並依出納組規定完成繳費。
- 5.選課人數大於 75 人時，需任課老師同意簽名，才可加選。

(四) 線上選課確認：

- 1.網路核對個人選課單，作為成績登錄及繳退費之依據。
- 2.請同學務必線上選課確認，核對個人選課單；如資料無誤，請按【以上選課資料正確無誤】鍵，完成選課確認；如資料有誤，請自行列印選課確認單於 2 月 27 日前辦理人工加退選。
(辦理人工加退選者，請於 2 月 27 日之後再進行線上選課確認)

★選課流程、操作如有疑義，請洽教務處課務組，06-2674567 分機 224、225。

貳、「選課加退選-第 2 階段」操作簡介

<p>同學你好！請直接點選右方網址，進入選課系統。</p> <p>帳號：學號</p> <p>密碼：身分證字號(預設)</p> <p>若已變更者，請以變更後密碼進入</p>	<p>選課路徑：</p> <p>1.選課主機 1：http://120.115.60.20/hwai-m/S</p> <p>2.選課主機 2：http://120.115.60.13/hwai-m/S</p>
<p>點選選課查詢，</p> <p>查詢目前已選課程。</p> <p>點選課表查詢，</p> <p>查詢個人課表。</p>	
<p>點選加退選(課表式)</p>	
<p>進入加退選畫面</p> <p>課表式畫面：</p> <p>1.移動時出現黃底顯示，為可加選課程。</p> <p>2.可依班級查詢該時段可選課程</p> <p>(一般課程、分類通識、體育興選課程、多元課程)。</p> <p>游標滑動到已選課程，可查詢選課人數</p> <p>備註：</p> <p>1. 本階段為跨系加退選</p> <p>2. 課程依屬性設有選課人數上限，選課人數下限為 30 人(低於人數下限不得退選)</p>	<p>進入課表式選課畫面</p>  <p>點選「查詢」</p>  <p>選取預加選課程</p> 