

嘉南藥理大學 111 學年度第 2 學期【日間部研究所】選課注意事項(111.12.15 公告版)

(含在校生、復學生)

☞請同學勿將選課帳號、密碼，任意交給他人代為選課，或盜用其他同學之帳號、密碼查閱他人選課情形，若發生選課問題導致同學選課異常，可能會觸犯刑法「妨害電腦使用罪」，請同學務必注意。

☞日間部同學電腦實習費繳費說明：

- 一、依本校「電腦及網路通訊使用費收費要點」規定，修讀需使用電腦教室課程之同學(除資訊相關系所學程外)，應繳交電腦實習費，辦法請參閱<圖書資訊館>網頁。
- 二、每學期需繳電腦實習費之課程，於當學期開放選課查詢時，公告於教務處課務暨教學發展中心(課務組)網頁<選課專區>，請同學自行查閱(選課畫面，會標註該課程為「應收實習費」，請多加留意)。
- 三、當學期修讀一門或一門以上需使用電腦教室之課程，只需繳交一次電腦實習費(微型課程因週別不同，費用另行計算)。
- 四、本學期電腦實習費請同學於 112.03.13(一)下午 4 點至出納組完成繳費作業。逾期未繳費，第 8 週起該科目將強制停修。

壹、選課程序規定

一、網路選課系統路徑

【學生課程導航 GPS 系統】：學校首頁→(上方)常用系統→「學生課程導航 GPS 系統」→「選課作業/選課 GPS 平台」。



二、全校開課資料(時間、教師、教室、選課條件限制)、課程綱要查詢

【同學選課前應自行找尋可上網選課之電腦，不得以所使用之電腦無法選課或無電腦為由，要求另行增額加選】

- (一) 開放查詢時間：112.01.31(二)上午 9 時起，班級開課課程及學生個人課表開放網頁查詢。(僅開放查詢功能，尚無法選課)
- (二) 課程綱要：於網路選課系統查看資料時，課程皆登錄課程綱要，同學可點選每一筆課程資料之「課程大綱」鍵查看。
- (三) 選課條件限制：同學可至教務處課務暨教學發展中心(課務組) (<http://www.cuuri.acnt.cnu.edu.tw/>) 點選(左側)「選課專區」，可進行「學期開課課程選課條件限制」資料查詢，以作為選課時參考。
- (四) 各選課時段高峰期，僅允許該時段開放系的學生使用選課功能主要頁面，為節省選課時資料查詢時間，請於選課前先查詢課程相關資訊。
- (五) 使用選課系統時，同學請單一網頁/帳號登入，同學若同時開啟多網頁以同一帳號登入，系統會強迫登出前次登入的畫面。

三、同學個人選課資料系統預設值

身份	必修課程	選修課程	備註
一般生 (復學生除外)	預設為學生本班級所開設之所有必修課。	同學於前一學期進行意願調查填選之選修課程，若經各教學單位依程序完成開課，將保留意願調查時選擇該開課序號課程的學生名單。	同學班級本學期開設應修習之課程，同學如已於網路選課課表公告前(112.01.31 前)辦理完成抵免手續且經抵免核可，該課程於選課前將依抵免結果不加入同學學期選課資料中。如於網路選課開始後方完成抵免核可者，請同學自行於網路選課系統開放時間內上網退選，否則視同放棄抵免，無法網路退選者，可檢附相關證明資料於選課期限內至系上(或課教中心)辦理退選。
復學生	預設為學生本班級所開設之所有必選修課。		
延修生	請至所屬系所辦理報到、選課(同學僅可網路查詢課程資訊、無法網路選課)。		

四、選課方式

身份	選課方式	備註
一般生(含復學生)	皆採上網選課方式辦理	同學可至教務處課務暨教學發展中心(課務組) (http://www.cuuri.acnt.cnu.edu.tw/) 點選(左側)「選課專區」，於「參考附件及說明」項目中可進行「學期開課課程選課條件限制」資料查詢，以作為選課時參考。
延修生	學生僅可網路查詢課程資訊、無法網路選課	

五、選課時間

階段	時段	可處理之課程	辦理事項/開放對象	備註說明		
課表開放查詢	112.01.31(二) 上午 9 時起	僅開放查詢功能，尚無法選課	班級開課課程及同學個人課表開放網頁查詢			
【第三階段】 本系+外系課程 選課 ▶採隨選隨上	112.02.13(一) ~112.02.26(日) 上午 09 時~晚上 11 時 (起始時間分年級開放)	所有課程	※本階段起始時間分年級開放：	學生上課以「學生個人課表」為主，非「班級課表」，請同學務必留意。		
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>日期</th> <th>年級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2/13(一)上午 09 時~2/26(日)晚上 11 時</td> <td>二年級</td> </tr> <tr> <td>2/14(二)上午 09 時~2/26(日)晚上 11 時</td> <td>一年級</td> </tr> </tbody> </table>		日期	年級
日期	年級					
2/13(一)上午 09 時~2/26(日)晚上 11 時	二年級					
2/14(二)上午 09 時~2/26(日)晚上 11 時	一年級					
			*日間部所有課程開放網路選課(相關課程仍受各開課單位原設定之選課限制) ※112.02.26 晚上 11 時，學生網路選課截止，請學生自行列印(或截圖)個人課表留存。			

階段	時段	可處理之課程	辦理事項／開放對象	備註說明
第二、三週	(開學第 2 週星期三、星期四，共 2 天) 112.03.01(三)~112.03.02(四) 上午 8:30~下午 05:00	跨進修部選課 書面申請	◎日間部同學跨進修部選課申請 *申請條件：本校學生得因重補修必修課程衝堂或因修讀輔系、雙主修、學分學程之課程衝堂，經系主任同意送教務處覆核後，得申請跨至不同部別修課。(特殊情形得另案簽核) *受理時段：112.03.01(三)~112.03.02(四) (延修生於註冊報到日起即可辦理書面申請) *申請方式：書面申請 *開學當日即可先跑蓋章程序 *選課說明：申請前，請詳閱本校「日間部、進修部跨部選課辦法」，並按規定申請。	不符合規定之情形，如經系所單位主管衡量確實有跨進修部修讀之需求，請務必於 112.03.02 前另案簽核
	112.03.10(五)前 (實際作業期間依各系公告為主)	人工加退選處理	*各系(學位學程)輔導同學人工選課時間及方式，請依各系(學位學程)公告為主。 ※同學如對選課資料有疑義，請於同學所屬系規定日期前至同學所屬系確認資料正確性。	
	112.03.13(一)起		◆如有特殊因素需另變動同學選課，112.03.13(一)起教務處課務暨教學發展中心(課務組)僅受理下列條件之加退選： 1.因上課時間異動以致造成衝堂者； 2.因課程開不成課需另加選課程者； 3.因疾病及事故等因素無法如期選課者； 4.辦理抵免需退選者； 5.選課不符合規定，由課務暨教學發展中心或系上通知異常者 6.其他非同學個人因素(需舉證)等 ◆若因個人學習能力而無法繼續修習課程，得申請停修。	1.如有特殊因素需另變動同學選課，請填寫「選課異動申請單」經同學親筆簽名、授課教師及系所主管簽章後交至本處課務暨教學發展中心(課務組)辦理。 2.停修申請請見「參、課程停修注意事項」說明。

六、網路選課操作方法：進入課務暨教學發展中心(課務組)「選課專區」網頁後，點選「網路選課參考使用步驟」即可查詢。

七、選課相關訊息查詢：各項選課相關注意事項及選課系統使用參考步驟皆可於教務處課務暨教學發展中心(課務組)網頁「選課專區」中查詢。

八、畢業應修科目及學分查詢：(一)教務處首頁 (<http://www.acnt.cnu.edu.tw/>) → 課務暨教學發展中心(課務組) → 點選(左側)各系課程科目表
(二)學生課程導航 GPS 系統 → 公開資料 → 系所課程科目表查詢

九、選課 Q&A：同學可至教務處課務暨教學發展中心(課務組)網頁點選(左側)「選課專區」，可進行「網路選課常見問題集」資料查詢。

十、選課疑問聯絡方式：【E-Mail】box114@mail.cnu.edu.tw；box118@mail.cnu.edu.tw 【電話】(06)2664911 分機 1112~1117、1145。

貳、選課注意事項

- 選課審核：選課以各系所為單位，在各系所辦理審核，跨系選課由所屬系所及開課系所審核。
- 每學期修習學分總數限制如下：碩士班學生選課依照各系所碩士班研究生指導暨修業考核準則辦理之。
- 不得修習上課時間互相衝突之課程，已修習及格之課程不得重複修讀(學分僅承認一次)。
- 不符選課規定各課程(學分)，經由系上專業認定修改，教務處得逕予註銷(或補足)，同學如有疑義，請向所屬系所洽詢。
- 延修生辦理報到程序後需至學生所屬系所辦理選課(僅可網路查詢課程資訊、無法網路選課)，並於規定期限內完成選課及繳費，未完成選課繳費者，視同未完成註冊。
- 選課以電腦資料為準，選課後請同學務必於選課辦理期間自行上網確認，如有疑義應於選課辦理期間提出；未依選課相關規定辦理者，視同未完成註冊。
- 應屆畢業班學生修讀非畢業班課程(含發展通識課)或修讀計畫課程上課週數含第 14 週後週次之課程，仍需依照該課程排定時間上課至該課程結束，不可要求提前結束課程或提前期末考試。
- 其他選課規定及注意事項，請參閱教務處網頁之學生選課辦法及各系所碩士班研究生指導暨修業考核準則辦理之。

參、課程停修注意事項(依本校學生選課辦法規定辦理)

- 學生已修習之課程若因個人學習能力或其他特殊情形而無法繼續修習者得申請停修，本學期收件截止時間
 - 畢業班班級課程：112 年 05 月 19 日 17 時
 - 一般課程(授課 18 週課程)：112 年 06 月 17 日 17 時
 - 非 18 週授課之微型課程：該課程授課週別結束前一週的星期五 17 時
- 學生申請停修課程，由學生填妥『停修課程申請書』，經任課教師、就讀系(所、學程)主任同意後，於規定截止時間前送交教務處課務暨教學發展中心(課務組)辦理。
- 經核准辦理停修之課程，學生於同一學期不得再以任何理由申請加選或恢復選課。