

日間部新生網路選課作業時程表

【登入選課系統】

1. 請先確認已完成，學校單一入口初次登入之程序，並已完成密碼修改之步驟。
2. 至學校首頁-在校學生-學生選課系統-臺北校區學生選課，輸入帳號(學號)密碼(單一入口修改後密碼)登入選課系統。

選課階段	說明
初選 8月31日12:30 至 9月3日23:00 ①. 必修課程查詢 ②. 選修課程 ③. 通識外文課程 (必修)	①. 必修課程選課系統已自動帶入(部份課程由學生自行加選)。 ②. 1. 於選課系統【一般】項下，點選欲修習之各班系專業選修課程。 2. 於選課系統【特殊分組】項下，點選欲修習之可跨系班或合併開課的選修課程(專業或共同選修)。 ③. 1. 於選課系統【特殊分組】項下點選。 2. 大學外文英/日文擇一修讀(適用日間部四技新生，不含應英系)： (1) 大學外文(日文)(一)：選擇修習大學外文(日文)者需上網點選該科目。 (2) 大學外文(英文)(一)：無需點選，將統一由通識教育中心依新生統測、學測成績或本校英語前測成績實施分級分班教學。
倒課查詢 9月5日	1. 初選後不滿20人(碩士班5人)，原則上不開班。可於選課系統公告欄查詢因人數不足等原因不開課科目。 2. 初選選修之科目如被倒課，請於加退選時選修其他課程。
加退選 9月8日09:30至 9月24日23:00	1. 選修欲加選之科目及退選無興趣之課程。 2. 跨院及跨系選修學分上限由各系訂定，惟超過上限之學分不納入最低畢業學分數內。 3. 112/9/18前大學外文(英文)組能力分級班別公布，分班結果於選課系統個人課表顯示。
選課確認 9月27日至 10月6日	1. 教務處於選課截止後列印「選課確認單」，請同學簽名確認後交回教務處(組)存查聯。 2. 因學生個人因素，未簽名確認繳回者，概以選課之記錄為準，不得異議。 3. 請注意最低應修學分數是否已達下限。
其他注意事項： 1. 每階段選課結果(含上課教室、時間與教師姓名)於選課系統個人課表顯示。 2. 選課查詢時出現”查無相關選課科目!”者，代表該項目免選或無資料。 3. 共同選修：全民國防教育軍事訓練課程(原軍訓課程)，學分另計，不計入畢業學分數內。 4. 屬分級教學課程，屆時請同學依個人課表上的資訊到指定教室上課。 5. 超過人數上限無法選到日文組，一律編入英文組；初選後大學外文如需更換英文或日文組別，需符合規定並於加退選時間內，親至格致樓8樓教務處修正；一經選定，日後將無法自行更換組別。 6. 若所選課程有使用電腦實習(教室)設備(課程名稱旁顯示「@」者)，且所屬班級學雜費註冊繳費單未列該費用者，需另行繳交電腦實習費810元(選課確認後，另行通知繳費)。註冊繳費單已註明含電腦實習費者，則無須重覆繳交。	

※選課小常識，報您知～～

提醒您!!依學則規定：日間部學生每學期所修學分數：

- 四 技：一至三年級不得少於16學分，不得多於25學分，四年級不得少於9學分，不得多於25學分。
- 碩士班：每學期所修學分數，不得少於3學分，不得多於15學分，其應修學分總數由各系訂定，惟至少應修滿24學分及論文6學分。

承辦單位：教務處教務行政組

聯絡電話：(02)29313416分機2123

E-mail：acad@cute.edu.tw

網路選課系統操作說明

◎本校網路選課原則上分為初選及加退選，系統操作說明如下：

一、登入系統：

步驟(1)：輸入本校網址http://www.cute.edu.tw，按「enter」鍵後，於首頁選擇「在學學生」→「學生選課系統」→「臺北校區學生選課」，即可進入選課系統。

(選課系統網址)



步驟(2)：輸入「帳號」(即學號)及「密碼」後，按「登入系統」按鈕，即可登入。(選課系統登入之帳號密碼為學生單一入口網站登入的帳號密碼。新生尚未登入過單一入口者，密碼預設為身分證字號，第一次進入後請務必修改密碼。)

注意：1. 每次選課限時15分鐘，未完成者須重新登入。

2. 請同學於選課開放前，自行完成單一入口帳號密碼登入測試。已登入過但忘記密碼，且於單一入口網站有填入備用信箱者，可以利用單一入口登入頁右下方『忘記密碼了嗎？』超連結重新取得登入密碼；其它無法重新取得密碼者請務必於選課前至圖資中心完成密碼重置(需一天工作天)，以免影響個人選課權益。

學生選課系統登入畫面如下：

The image displays four screenshots of the online course selection system interface. The top-left screenshot shows the main website navigation with '單一入口網站' circled in red. The top-right screenshot shows the '學生選課系統' link circled in red. The bottom-left screenshot shows the '臺北校區學生選課' link circled in red. The bottom-right screenshot shows the login form with '臺北校區' circled in red.

二、初選操作步驟及說明如下：

步驟(1)：點選畫面左方【選課】下之選課項目。

步驟(2)：點選一般選修後，於畫面中列出所屬班級之選修課程，找

定欲選之課程，點按該課程右方之加選鍵並出現加選成功小視窗，且於選課狀態欄顯示「已選」者方完成加選。如選課後規定時間內欲退選，同上程序，點按該課程之退選鍵，選課狀態欄顯示「未選」後方完成退選。

步驟(3)：點選特殊分組後，於畫面中列出相關課程，同上一般選修程序加退選。(特殊分組為可跨系班選修或合併開課科目，如無則出現「查無相關選課科目！」)

初選-一般及特殊分組選課畫面如下：



三、加退選(含跨系選修)：

(一) 選課項目：選修科目加退選。

(二) 操作步驟如下：

1. 操作步驟同上登入系統步驟(1)~步驟(2)。
2. 點選畫面左方【選課】下之選課項目「加退選」，可依班級、教師、科目或時間篩選條件後，按送出鍵，即可列出設定條件之相關課程，同初選步驟(2)進行加退選。唯退選原則上至該科目最低人數下限不再接受退選，加選至教室容納之上限不再接受加選。
3. 跨院及跨系選修學分上限由各系訂定(請參考各系入學年度課程科目表)，惟超過上限之學分不納入最低畢業學分數內。請自行審慎評估。

加退選畫面如下：



四、選課確認：

(一) 教務處於選課截止後列印「選課確認單」，由班級幹部轉交同學簽名確認後交回教務處(組)存查聯。

(二)若開放線上確認則如下：

點選畫面左方【選課】下之選課項目「學生選課確認」，查核修課資料是否正確，有問題者請向教務單位詢問，確認無誤後，點按【選課課程確認】鈕，如有需求可自行列印選課資料。

學生選課確認畫面如下：



五、課表查詢列印：

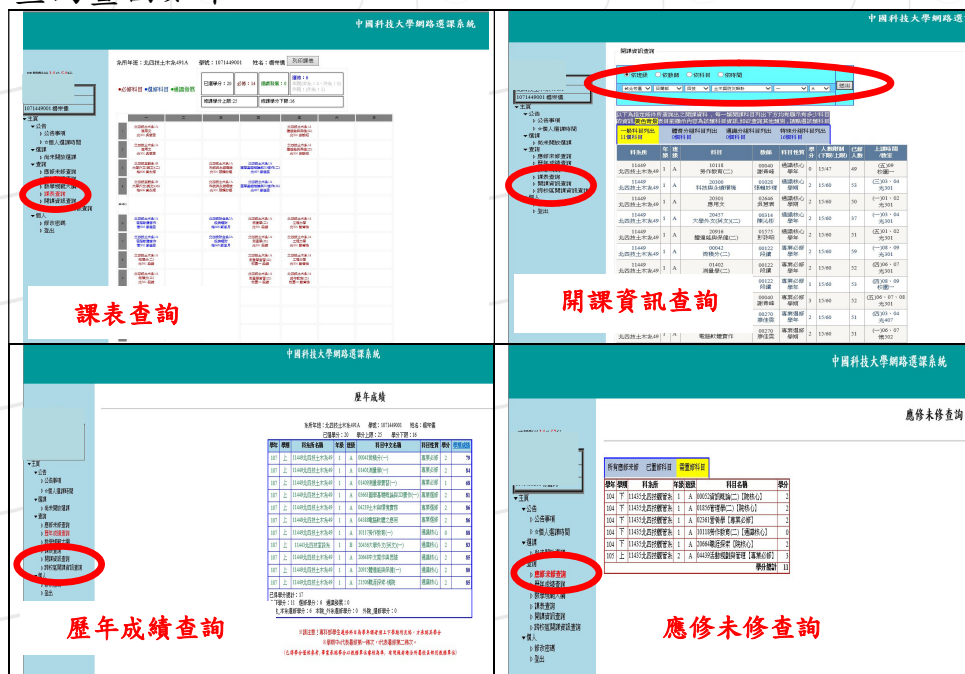
點選畫面左方【課表查詢】可查詢及列印學生個人課表。

六、其他查詢項目：

(一)畫面左方之【開課資訊查詢】可依班級、教師、科目或時間選擇欲查詢之科目開課狀況。

(二)畫面左方之【歷年成績查詢】或【應修未修查詢】可供參看不及格之必修科目及歷年成績等。

查詢畫面如下：



承辦單位：

日間部：教務處教務行政組

聯絡電話：(02)29313416分機2123

E-mail：acad@cute.edu.tw

進修部：進修部綜合業務組

聯絡電話：(02)29313416分機2202/2203

E-mail：nacad@cute.edu.tw