

文藻外語大學 113 學年度第 1 學期 進修部新生選課注意事項

一、網路選課請由文藻首頁之「資訊服務入口網」，輸入帳號（即學號）、密碼及隨機圖文（即隨機圖片內數字及英文字母），登入後點選「校務資訊」，進入「選課資訊系統」。選課期間請同學隨時注意網路選課資訊，以及下列注意事項：

1. 新生預設密碼為身分證字號【英文字母大寫】，密碼如有更改請自行牢記並保密，以確保自己選課資料的安全。
2. 密碼如有遺忘，請利用資訊服務入口網登入畫面中之「忘記密碼」，並按說明辦理。
3. 選課資料如有爭議，皆以教務組選課系統內之資料為準。
4. 「各所、系、科、中心開課一覽表」中之「課程隸屬單位」是指開課系（中心）別。
5. 網路塞車時，請耐心等待或先離線，稍後再上網。
6. 請同學務必於規定時間內辦理網路選課，逾時未辦者，視同放棄選課資格，不得要求補辦。

二、選課共同原則及注意事項：

（※上網選課前，請務必參閱「科目學分表」及「大學部選課辦法」）

1. 新生選課流程共分二階段，第一階段為網路初選，第二階段為網路加退選，請同學務必於初選時即上網選課，以維護個人修課權益。
2. 上網選修課程前，請務必詳閱所附「各所、系、科、中心開課一覽表」及相關規定。
3. 各選修科目之教學網要請查閱文藻網站上：資訊服務入口網→校務資訊→校務資訊系統（學生）→查詢→教學網要查詢→學年學期（113 學年度第 1 學期）→部別（進修部）→查詢。
4. 每學期所修學分數不得多於 27 學分（含跨日間部選修），不得少於 10 學分；進二技同學若要修業兩年即畢業，每學期均須修習 18 學分、進四技同學則每學期均至少修習 16 學分，且已達到畢業資格者方能如期畢業。
5. 選修體育課程者（進修部之體育類課程計為一般選修學分，可自由選修且不強迫修課），若計劃修課，**每學期限修 2 學分（一門課），畢業時最多承認 4 學分**。【由體育教學中心開設的課程大部分皆為體育課（學分），若同學無法分辨是否為體育類課程，歡迎至進修部詢問】
6. 開課年級若為《進二技三年級》則為進二技三年級同學優先選課；若開課為其它學制年級而無法選課時，請於加退選期間在選課系統內點選右上方【**跨年級/學制**】即可看到有開放選課之課程；其資料及備註請參考：資訊服務入口網→校務資訊系統（學生）→查詢→開課一覽表。
7. 進修部通課課程（學期課）共有兩個學群：生活素養、職場增能，自入學起開始修課，請留意科目學分表下方說明，亦要留意通識學分取得狀況，如因缺選而不能畢業者應自行負責：
 - 學群可重複修習，惟科目名稱不得相同，否則無法承認為畢業學分。
 - 進二技：自入學起每一學期修習一學群，兩學群修習 3 次共計**⑥**學分，至四年級上學期結束後即修畢通識課程。
 - 進四技：自入學起每一學期修習一學群，兩學群修習 3 次共計**⑥**學分（預計於二年級上學期修畢）。

8. 各學制、各系之「系訂選修」學分數，由各系自行訂定，詳見各系科目學分表。「一般選修」則包含本系或他系（中心）所開設之選修課程。
9. 「學年選修課程」，上下學期均須修習及格，始核給學分，如僅修習（抵免）一學期或任一學期不及格，其已修習及格之學期學分數，暫不列入畢業學分計算。學年選修課程亦不得中途退選，但因上學期成績不及格或特殊因素必須退選者，視原因須上網或書面申請退選，經開課系（中心）主任核准，方可退選。
10. 科目名稱相同之課程，及格後不得重複修習（例如：選修「羽球（一）」，未來新學期則不得再選修「羽球（一）」，惟可選修「羽球（二）」或其他名稱不同之科目）。
11. 選課時請留意網路上每科目之『目前已登錄人數』，如因人數太多而超過上限者，將由電腦篩選出多餘之人數；初選被篩選出而未選上課程者，可於加退選時間，再上網加選其他未額滿課程。若加退選期間欲選修科目一直是額滿狀態，也可至【學生特殊選課：課程人數額滿申請】處點選加簽申請待授課老師線上簽核。
12. 初選選課人數不足開課人數下限者將關閉課程；惟不足開課人數下限但達 10 人以上者，得視情況保留至加退選。加退選結束後仍不足開課人數下限者，關閉其課程。（各科目開課上下限人數如開課一覽表所示）
13. 以下重要選課原則請留意：
 - (1) 確定已開班的科目：達開課人數上限者，除非有同學退選，否則無法加選；僅達開課人數下限的科目，除非有同學加選，否則無法退選。
 - (2) 保留科目：在加退選階段同學可自由上網加選或退選，不受下限人數之限制。
 - (3) 選課系統在加退選階段，額滿的科目不會顯示，有缺額的科目才會出現在「線上加選」的地方供同學加選。
14. 欲申請跨部選修者，請依跨部選課辦法之規定，於 9 月 9 日（一）至 9 月 11 日（三）上網至「特殊選課」系統，點選《跨修》登錄。
15. 新生可至日間部修習選修課，如欲修習必修課者，請於開學前一週至進修部個案申請，如申請通過仍須在跨部選時間內以書面選課（填寫申請書【文藻外語大學進修部跨日間部選課申請表】方能送系（中心）審核，此階段僅完成登錄並非選課結果。）
16. 二技學生欲申請修讀教育學程者，請參閱網頁上「文藻師資培育中心招生資訊」。師資培育中心所開設之課程僅供修習教育學程學生選修，請點選右上角之「教育學程」即可出現教育學程科目名稱。
17. 請牢記自己選修的科目組別，避免開學後上錯課程。
18. 網路選課時所顯示之「已選上科目（班上基本科目）」，係指 113 學年度第 1 學期的必修科目。
19. 教務組如有其他新增之選課資料或相關訊息，將發布於進修部選課快訊，並在文藻進修部網站之「最新公告」中公佈，選課期間敬請同學留意相關訊息，以免自身權益受損。若有任何問題，歡迎至教務組詢問。
20. 依「文藻外語大學進修部獎助學金設置辦法」規定：進修部大學部學生每學期修習學分數應達學則規定之最低學分數，並不得有棄修科目，且修習課程數不得低於 3 門課（含校外實習課程），方得領取進修部大學部學業成績優良獎學金。依「文藻外語大學課程棄修實施規定」規定：學生當學期若有棄修科目者，不得領取當學期學業成績相關之獎助學金，請同學留意。
21. 學生選課超過各學制、年級學分數上限科目及衝堂者，電腦系統將不予受理，若因此影響自身權益應自行負責。

22. 學生應依正規程序上網操作，如經發覺從事違法之情事，將依本校學生獎懲辦法處理。
23. 將來成為應屆畢業生（含延修生）若修習『開課班級為一、二、三年級』的課程，則成績結算將和一、二、三年級課程日程相同，即無法於畢業典禮後或學期結束後立即領取學位證書，應待一、二、三年級課程成績結算後方能領取。
24. 請留意自己的網路選課情況，並確定每一操作流程的正確性，網路初選作業僅完成選修課程登錄作業，必須待教務組將資料篩選過後，才可完全確定初選所選的科目是否有選上，**同學們務必在教務組篩選完資料後再一次上網確認或查看教務組公布的初選結果**。選課資料如有爭議，皆以教務組選課系統內之資料為準。

三、再次提醒 113 學年度入學新生「通識課程選課注意事項」

→ 進二技、進四技：入學即開始修課【生活素養、職場增能】三學群共 6 學分
上課時間：星期三第 13-14 節

1. 進二技：自入學起每一學期修習一學群，兩學群修習 3 次共計 6 學分，至四年級上學期結束後即修畢通識課程。
2. 進四技：自入學起每一學期修習一學群，兩學群共計 6 學分（預計於二年級上學期修畢通識課程）。
3. 通識課程（必修）可自行上網選課，請同學熟知通識學分的要求並務必上網選課，以免影響畢業學分。
4. 選課時間皆以每學期訂定之《選課時程表、選課注意事項》為主。

四、本學期部分必、選修課為遠距教學課程：

→ 「開課一覽表」備註欄位中會註明是否為遠距課程。（若無特別說明則一律為面授課）
→ 若為選修課，開課年級及是否有開放自己年級選課也會一同備註。

1. 除每週線上課程外，需參與線上練習、線上討論、線上作業等線上互動。因為需要校外連線，並用到大量的影音媒體，例如耳機、麥克風等，請務必確認電腦的效能；請事先確認，勿以無法連線、電腦無法播出等技術問題成為阻礙參與課程的原因，衍生爭端。
2. 遠距教學仍有面授課程，其日期依教師規定實施；選修課開放上課年級請見開課一覽表備註欄位。
3. 遠距課程相對於傳統授課課程仍需付出心力與時間。
4. 遠距課程的授課教師會說明整學期之課程運作，如規定須到校屬於面授課程之日期，或不需到校但須配合教師擬定之課程進度及繳交作業等，請同學依不同授課老師要求，務必配合以達最好的學習成效。

五、進修部學分學雜費收費標準：

1. 113 學年度收費項目及標準：以學分時數計算，收取學分學雜費（每學分時數 1,544 元），若學分數與上課時數不同時，依實際上課時數收費（多退少補），另得依規定收取電腦及網路通訊使用費與平安保險費，故每學期總計約需繳交 27,000~28,000 元不等。
例：113 學年度第 1 學期修習 18 學分： $\$1,544 \times 18 = \$27,792$
2. 進修部學生修習進修部課程及日間部課程，皆須以學分時數計算收費。
3. 113 學年度如有變動，則依教育部核定辦理。
4. 自 113 年 2 月起，行政院補助私立大專院校學士班學生，進修部每學期可減免 50% 學分學雜費。

六、通識教育中心職場增能微學分學程及生活素養微學分學程簡介：

1. 學程名稱：職場增能微學分學程(簡稱「職場微學程」)或生活素養微學分學程(簡稱「生活微學程」)。
2. 申請修讀資格：本校進修部四年制二年級、進修部二年制三年級以上學生，得於最高修業年級之第一學期結束前提出(不包含延長修業年限)。
3. 學分規定：本學程修習學分至少為8學分。
4. 申請程序：依進修部教務組公告時間申請。
5. 審核程序：
 - (1) 資格審核：通識教育中心於學生畢業前進行學程修畢資格審核。
 - (2) 證書核發：教務組依通識教育中心審核結果，簽請進修部主任同意後，由本校授予「職場增能(或生活素養)微學分學程」證書。