漢龍資訊科技(股)公司

校務系統操作手冊

選課系統(學生端)

漢 龍 資 訊 科 技 股 份 有 限 公 司　　系 統 開 發

台北分公司：115 台北市南港區園區街 3-2 號 5 樓之 3　TEL：02-27893389 傳真：02-27892568

中 華 民 國 1 0 7 年 1 2 月

漢龍資訊科技股份有限公司
HangLong Information Technologies Co., Ltd
Microsoft .net
Microsoft CERTIFIED Partner
MCSP微軟授權系統整合夥伴／MCTEC微軟授權專業教育中心

第一部份：登入系統

校園資訊系統

1-1 進入校務管理系統

1. 選擇「身分別」
2. 輸入帳號.密碼及驗證碼後，按「登入」

帳號： 學號

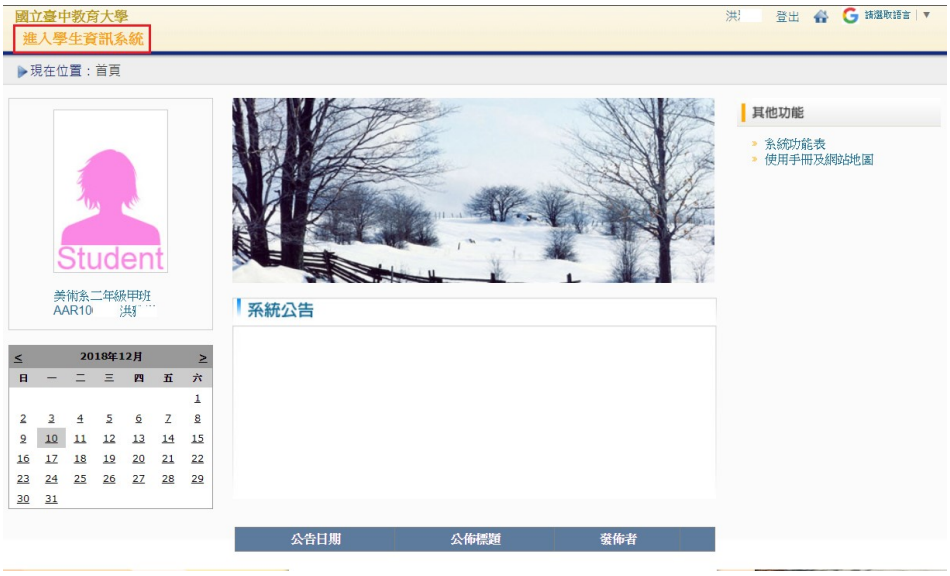
密碼： 身份證



第二部分：第一階段—登記選課

2-1 選課系統

1. 點選『進入學生資訊系統』。



2. 點選『進入選課系統』。



3. 顯示本班開課科目



4. 查詢其他系所或通識課程，點選『查課程』



	必選修	組別	科目代碼	科目名稱	學分	上課節次	授課教師	已選人數/人數上限	備註
加選	必		AAR00611	電腦繪圖(一)	3.0	四(2,3,4)#K301a	簡德	50/14	只限本系學生選課，學年課，開「上學期」
加選	必		AAR00621	油畫(一)	3.0	一(2,3,4)#H602	林欽賢	51/52	只限本系學生選課，學年課，開「上學期」
加選	必		AAR00540	西洋美術史	3.0	三(2,3,4)#H402	陳懷恩	51/52	只限本系學生選課
加選	必		AAR00600	工藝與造型	3.0	五(6,7,8)#H101	魏炎順	53/52	只限本系學生選課
加選	選		AAR10580	繪本導賞	2.0	五(2,3,4)#H302	簡寶玲	22/52	只限本系學生選課；美二甲、美三甲合開
加選	選		AAR01270	重彩畫	2.0	二(5,6,7)#H302	黃士純	22/52	只限本系學生選課
加選	選		AAR10550	視覺傳達設計	2.0	三(6,7,8)#H401	林長慶、康敏嵐	40/52	只限本系學生選課
加選	選		AAR01280	書法	2.0	三(6,7,8)#H302	莊賜祿	27/52	開放外系學生跨系選課
加選	選		AAR01110	平面動畫	2.0	二(2,3,4)#H202	簡德	13/52	只限本系學生選課；美二甲、美三甲合開

5. 可依『系所』、『年級』、『科目代碼』、『科目名稱』、『授課教師』進行查詢



	必選修	開課班級/組別	科目代碼	科目名稱	學分	通識領域	上課節次	授課教師	已選人數/人數上限	備註
加選	必	教一甲	AEL00200	教育概論	3.0		三(2,3,4)#B201	黃隆民	42/52	
加選	必	教一甲	AEL00210	教育心理學	3.0		一(2,3,4)#B201	游自達	43/52	
加選	選	教一甲	AEL60060	社會學習領域概論	2.0		一(9,10)#B201	郭至和	51/52	
加選	必	教一甲	AEL00370	教育統計	3.0		四(2,3,4)#K302a	楊銀興	48/52	
加選	必	教一甲	AEL50010	國音及說話	2.0		五(3,4)#A305	施枝芳	46/52	
加選	必	教一甲	AEL50020	普通數學	2.0		四(6,7)#B201	魏士軒	48/52	
加選	必	教一甲	AEL00461	教育報告寫作	1.0		三(6,7)#B205	王金國	42/52	學年課，開「上學期」
加選	必	教二甲	AEL00080	兒童心理學	2.0		三(8,9)#B202	曾娉妍	51/52	
加選	選	教二甲	AEL41060	多元文化教育	2.0		一(3,4)#B202	林彩岫	61/52	
加選	必	教二甲	AEL00230	教育社會學	3.0		二(2,3,4)#B202	黃隆民	36/52	
加選	選	教二甲	AEL41610	管理學	2.0		二(6,7)#B202	鄭尹惠	39/52	
加選	必	教二甲	AEL00260	教學原理	3.0		三(2,3,4)#B205	曾榮華	37/52	
加選	必	教二甲	AEL50130	兒童文學與教學	2.0		四(1,2)#B202	陳靜婷	38/52	

6. 選課小課表會顯示已配課科目



	一	二	三	四	五	六	日
1							
2	1	1	1	1			
3	1	1	1	1			
4	1	1	1	1			
5		1					
6	1	1	1		1		
7	1	1	1		1		
8	1		1		1		
9	1						
10				1			
11				1			
12							
13							
14							
15							
無節次							

7. 點選『加選』



	必選修	組別	科目代碼	科目名稱	學分	上課節次	授課教師	已選人數/人數上限	備註
加選	必		AAR00611	電腦繪圖(一)	3.0	四(2,3,4)#K301a	簡德	55/14	只限本系學生選課，學年課，開「上學期」
加選	必		AAR00621	油畫(一)	3.0	一(2,3,4)#H602	林欽賢	55/52	只限本系學生選課，學年課，開「上學期」
加選	必		AAR00540	西洋美術史	3.0	三(2,3,4)#H402	陳懷恩	56/52	只限本系學生選課
加選	必		AAR00600	工藝與造型	3.0	五(6,7,8)#H101	魏炎順	57/52	只限本系學生選課
加選	選		AAR10580	繪本導賞	2.0	五(2,3,4)#H302	簡寶玲	22/52	只限本系學生選課；美二甲、美三甲合開
加選	選		AAR01270	重彩畫	2.0	二(5,6,7)#H302	黃士純	23/52	只限本系學生選課
加選	選		AAR10550	視覺傳達設計	2.0	三(6,7,8)#H401	林長慶、康敏嵐	44/52	只限本系學生選課
加選	選		AAR01280	書法	2.0	三(6,7,8)#H302	莊賜祿	28/52	開放外系學生跨系選課
加選	選		AAR01110	平面動畫	2.0	二(2,3,4)#H202	簡德	13/52	只限本系學生選課；美二甲、美三甲合開

8. 加選成功 PS 若有衝堂或是不符合加選條件會顯示提醒訊息。	192.83.167.76 顯示 加選成功
9. 選課小課表即時顯示已加選課程	
10. 於選課小課表上點選欲退選節次，點選『退選』	
11. 提醒確認是否退選	192.83.167.76 顯示 是否確定退選此科目? 確定
12. 退選成功	192.83.167.76 顯示 退選成功

13. 選課小課表則會即時顯示已成功退選的課程科目



2-2 第一階段選課籤號查詢

1. 點選『第一階段選課籤號查詢』



2. 已點選『加選』之課程，會顯示籤號



3. 可點選『查詢』



4. 查看本科目的登記選課人數、可選上人數及個人取得之籤號是否暫時進入安全名單內



2-3 查詢預選結果

1. 點選『查詢預選結果』



2. 可查看是否選上



第三部分：第二階段—即選即上

3-1 選課系統

1. 點選『進入選課系統』。



2. 即選即上的開放時間



3. 點選『加選』



4. 將已加選的課程顯示在選課小課表上



	一	二	三	四	五	六
1						
2	1	1	1	1		
3	1	1	1	1		
4	1	1	1	1		
5		1				
6	1	1			1	
7	1	1			1	
8	1		1		1	
9	1		1			
10				1		
11				1		
12						

3-2 我的課表

1. 至『課表查詢』的『我的課表』



2. 『我的課表』會顯示已即選即上的課程（代表已選上）



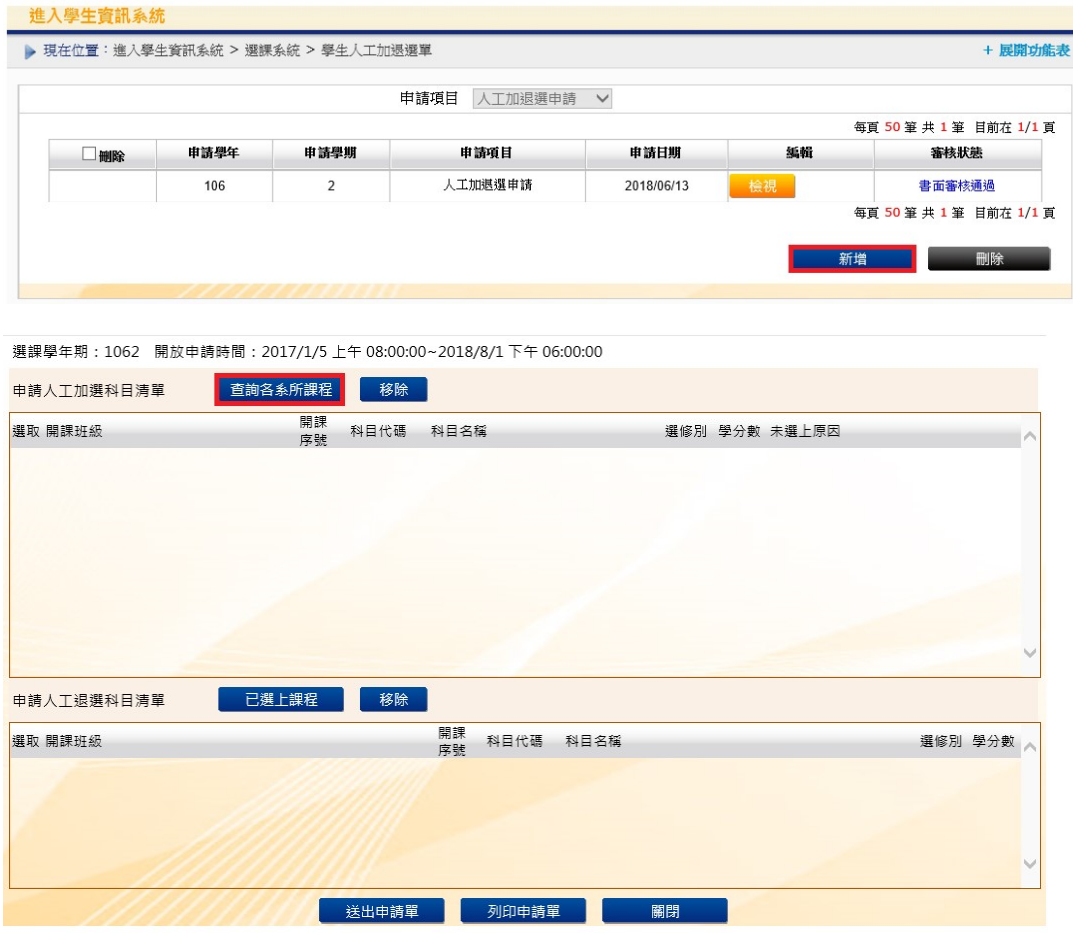
第四部分：第三階段-人工加退選作業

4-1 人工加選申請

點選『學生人工加退選單』。



1. 點選『新增』。
2. 點選『查詢各系所課程』。



1. 選擇「系所」、「年級」等查詢條件。
2. 點選『查詢』。
3. 針對欲人工加選的科目，點選「申請」。



4-2 人工退選申請

1. 點選『已選上課程』。



2. 勾選欲人工退選的課程，點選『確定』。



4-3 人工加退選申請單列印

1. 點選『送出申請單』。



1. 點選『檢視』。
2. 點選『列印申請單』。





3. 申請單已送至課務組辦理

國立臺中教育大學107學年度第一學期人工加／退選申請表 (105-2起適用)

班級：資三甲　學號：AC　　姓名：徐　　手機：09

(◎請注意，各欄位資料務必詳細填妥，以利人工作業；填寫不詳者，恕不予處理。)
※申請教育專業課程加退選者，請至師培處辦理。

申請日期：107年10月29日

☐ 上修　☑ 其他			目前已選課學分數：23.0學分		
加／退選 (請打勾)	開課班級／ 開課序號 (請填寫)	科目名稱／學分 (請填寫)	加退選原因 (請填寫)	授課教師簽章 (請於同意前確認 教室可容納人數)	備註
☑ 加選 ☐ 退選	開課班級：資二甲 開課序號：3	科目：系統程式 學分：3.0學分	原因：已超過該課程的人數上限，無法加選該課程！ 該科目前選課人數：55人		
學生所屬系所主管			通識中心審核 (加選通識課程)		

審核	課務組	課務組組長	教務長	加會出納組

注意事項：

第五部分：期中停修作業

5-1 期中停修申請

1. 點選『期中停修線上申請』。



2. 點選『新增』。



3. 勾選欲停修的科目，點選『儲存』。



5-2 列印期中停修申請單

1. 點選『檢視』。



2. 點選『列印申請單』。

