

## 國立東華大學華文文學系碩士生選課標準作業流程

※碩士班課程不分組。

※申請採計外系專業學分

- 申請時間：每學期開始加退選課前提出申請，並於加退選課結束前通過審核，逾期皆不受理。
- 申請程序：申請人填妥「本系碩士生專業學分採計申請表」，檢附歷年選課紀錄或歷年成績單、已抵認之申請表副本及選修外系所課程之說明送交系辦→系辦審核學分→指導教授准予抵認→系主任簽章。
- 說明：修習本校其他研究所開設之課程，得申請學分採計為本系專業選修畢業學分，經本系審核通過，至多採計九學分；不同意採計其他系所碩/博士在職專班開設之課程。

### 選課作業流程說明

教務處選課說明：<https://reurl.cc/Xme0x7>

- (一) 依學校規定時間進行「網路初選」。
- (二) 學生請線上確認所選課程，並與『引導研究』、『論文研究』或指導教授討論修課建議，並於加退選課程期間修改所選課程。
- (三) 『引導研究』、『論文研究』一律在加退選時依據系辦公告之分配表選課。  
修業第三學期應申報論文/創作題目及指導教授。
- (四) 學生應於加退選前先行至欲加選課程旁聽，以做加選該課程之參考，加退選時應謹慎選課。
- (五) 依學校規定時間進行「網路加退選」。
- (六) 學生請線上確認所選課程，並於加簽作業期間至選課系統上確認本學期課程。
- (七) 學生確認選課資料  
加退選後如仍有課程需要異動，除加簽外，一律需要填寫「學生報告書」，並經系所同意以專簽處理。
- (十) 加簽作業
  - 1、加退選結束後進行。教室容量許可下，都可印出加簽碼。
  - 2、需經由授課老師同意，系辦才會列印加簽碼交由授課教師。
  - 3、加簽人數及人選由授課老師決定，學生請自行向授課老師索取加簽碼。
  - 4、獲加簽資格者，請填寫加簽碼上半聯之姓名及學號欄，老師或助教沿加簽碼虛線取下所對應之QRcode單張發給該生。
  - 5、任課老師或助教應保留學生簽領的加簽碼名冊上半聯(姓名、學號聯)至期末，以備查核。
  - 6、學生線上輸入加簽碼(兩種方式)
    - A. 請用手機下載【QRcode掃描器】程式：

掃描所取得的課程加簽碼QRcode，確認加簽課程資料無誤後，輸入學號及選課密碼，按下「加簽課程確認」送出，即完成加簽課程。

B. 利用電腦登入【QRcode掃描器】：

點選「輸入課程加簽碼」按鈕，輸入所取得之「線上加簽碼」，確認課程資料無誤後，按下「確認」送出，即完成加簽課程。

7、若未在「線上加簽期限」內輸入加簽碼完成加簽，視同放棄加簽，系統會顯示「目前已非加簽期間」。

(十一) 人工專簽作業

1、請自行填寫「學生報告書」(請至系網下載表格)，註明系級、姓名並詳細說明原因，如下列之情形得用人工專簽作業：

＊課程停開需改選其他課程。

＊課程時間調動造成衝堂。

＊違反系上課程規劃規定者。

若非以上原因者，請另至系辦說明需改選原因。

2、請授課老師、引導/論文研究老師或指導教授於報告書上簽名同意。

3、系所以專簽方式處理。

4、同意與否由學校決定

同意：系所辦理改選事宜。

不同意：同學應以加退選後課程為主。