

学生网上选课管理规定

选课是学分制教学组织实施的核心，是贯彻因材施教原则、促进学生个性发展的重要形式。为维护学校正常的教学秩序，加强学生选课工作的管理，规范学生的选课行为，使学生能够科学有序地选课，确保学生完成学习任务，特制定本规定。

第一章 选课管理总则

第一条 学生应按照专业培养方案进行课程修读。其中必修课部分（包括公共基础课、专业课）必须修完全部课程及教学环节并取得相应学分；选修课部分（包括限定选修课、专业选修课）应按要求选修并取得规定的学分。不同专业方向的课程学分不能互相替代。

第二条 学生不能参加未办理选课手续的限定的学习环节；选课后来在指定时间因事请假或无故不参加课程学习和考核者，该课程成绩记为不通过或按缺考处理，并记载在成绩单中，不能取得相应的学分。

第三条 如所选课程为纯面授课程，学生必须按教务处下达的课表在指定的时间、地点上课。未经办理手续而擅自转移课堂，不能获得该门课的学分。

第四条 如所选课程为含部分网络授课课程，学生必须按照教务处下达的部分网络授课时的课表要求上课，其余网络授课学时需听从授课教师要求去网络进行学习。

第五条 学生不得擅自代替他人选课。违反规定者，将按学校有关规定严肃处理。

第二章 选课管理的基本原则与要求

第六条 每学期在学生选课前，教务处下达新学期选修课程的开课计划，各二级学院党政辅导员、班主任等任对学生选课指导，并结合学生个人的实际情况对学生选课指导。

第七条 学生在修读本专业教学计划和自己的学习能力选修相应课程。三年修满选修课学分累计不低于10学分，其中专业选修课学分累计不低于6学分，限定选修课学分累计不低于8学分。

第八条 学生通过校园数字化信息平台进行选课。新生第一次登陆校园数字化信息平台时，首先须更改密码，确保更改后的密码仅限本人知道和使用。因学生个人原因，导致密码保存不当，被他人作为选课

01-13-2025

01-13-2025

01-13-2025

课程结束后，教务处于三个工作日内将本学期选修课选课情况公布。请相关老师、

01-13-2025

01-13-2025

01-13-2025

01-13-2025

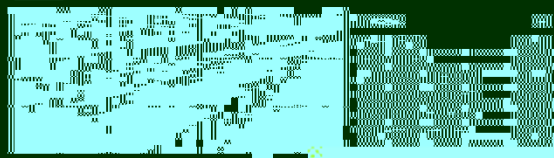
01-13-2025

退选课),学生本人可到教务外指窗地点进行补、退、改选课。届时教务处人员在场给予指导解决。

3. 第二阶段结束后,选课时间关闭。教务处不再办理任何补、退、改选课手续。各二级学院可从“正方教务管理系统”查询学生的选课信息,各二级学院学生可从“数字化校园信息平台”查询本人的最终选课结果。

第十二条 选课流程

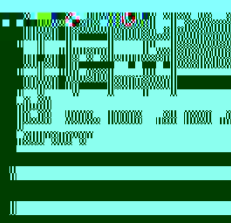
1. 登录教务管理系统(地址: <http://www.sjtu.edu.cn/jwc/>)



12

13

14



5、点击进入选课界面后，按照要求选择心仪的选修课程，选择完毕后点击右下方的提交



6、在规定的选课时间学生可以退选，重新再选择



7、选课结束后，在菜单“网上选课”——“学生选课情况查询”中可以看到本学期所有要上的课程

