

# 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获相应学分；选修课部分（包括限定选修课、专业选修课）应按要求选修并获规定的学分。不同专业方向的课程学分不能互相替代。

**第二条** 学生在外不能参加未办理选课手续的课程的学习和考核；选课后来在授课时段内办理选课手续而

**第三条** 如因选课程为面授课程，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缺席课堂，不能获得相应课程的学分。

**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含网络授课的课程要求上课，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** 学生不能擅自代替他人选课，一经发现者，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，各二级学院安排辅导员、兼职班主任对学生进行选课动员，并依据学生个人的实际情况对学生进行选课指导。

**第七条** 学生应根据本专业教学计划和自己的学习能力选修相应课程。三年修满课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，被他人恶意盗用

**第九条** 选课属于教学活动的一部分，学生必须在学校规定的选课时间范围内完成本人的选课，并对自己的选课行为负责。

**第十条** 选修人数低于20人的选修课程原则上不予开班，不符合开班要求的选修课程将从开课计划中取消，选修此类课程的同学可按照教务处统一要求进行补、退、改选或课程调剂。

**第十一条** 选课工作过程及其要求

选课工作共分三个阶段进行：

1. 第一阶段，学生可在能够上网的任何地方，自由选、退自己的课程。在此期间，学生如遇疑难问题，可向所在二级学院和教务处咨询。

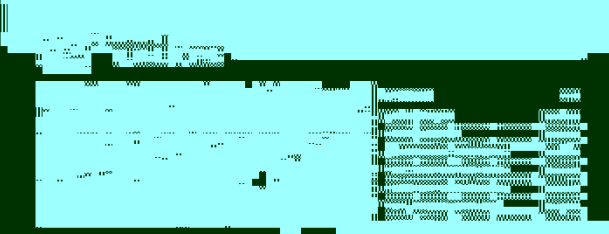
第一阶段选课结束后，教务处于三个工作日内将不能开班的选修课班次结果公布。请相关二级学院及

退选后，学生本人可到教务办指定地点进行补、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. 选课时间、地点和选课系统：http://www.sjtu.edu.cn



11/11

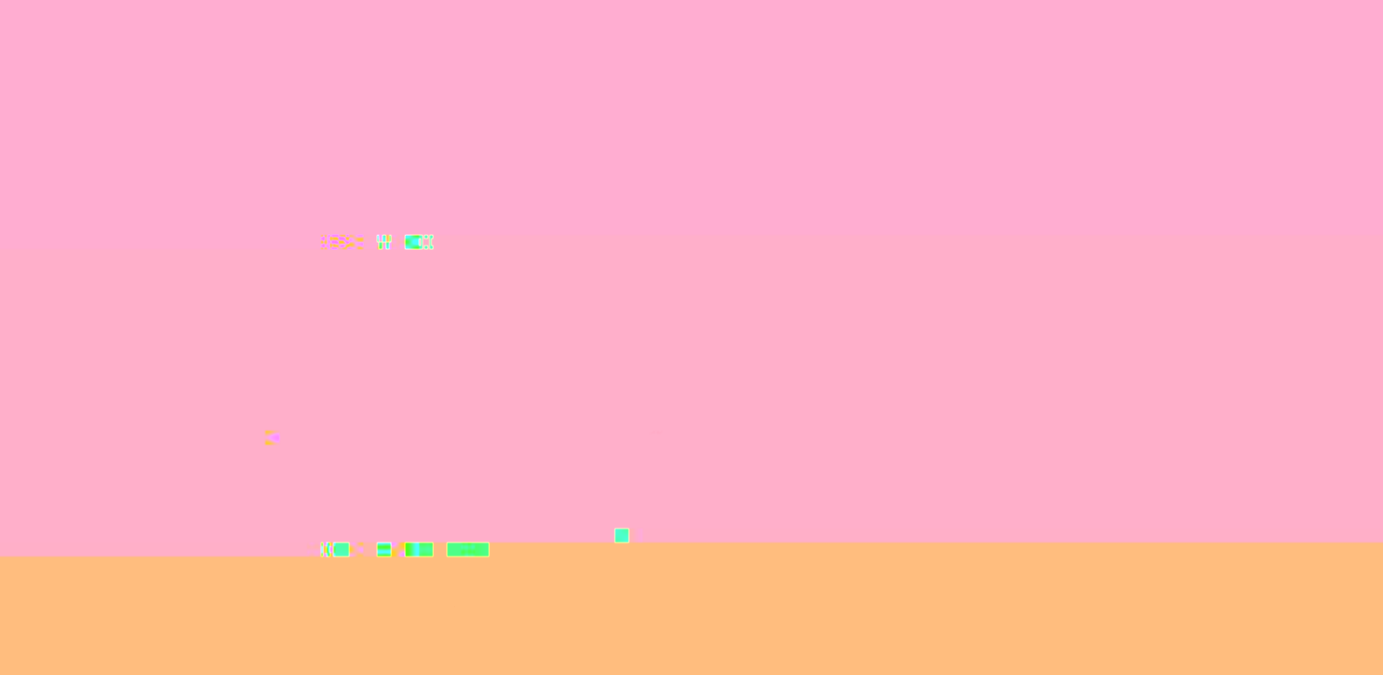
11/11

11/11

11/11

11/11

5. 进入所选课程页面后，按照要求选择入学的选修课程。选择完成后点击上方“课程主



7. 课程结束后，在菜单“网上选课”——“学生选课结果查询”中可以看到本课程所有要修的“课”。

