

教 务 通 知

2020 年第 02 期（总第 253 期）

2020. 6. 22

德州学院教务处

各教学单位：

现将 2019—2020 学年第 2 学期 18-19 周教务处有关工作通知如下：

一、教学研究工作的通知

（一）关于申报 2020-2021 学年第 1 学期双语课程的通知

根据学校工作安排，现组织开展 2020-2021 学年第 1 学期双语课程申报工作，相关事宜通知如下：

1. 申报类型

双语课程分为三种类型：

A 类：使用外文原版教材，采用全外语讲授，外文板书、外文课件；

B 类：使用外文原版教材或外文讲义，采用外语讲授不低于 50%，外文板书、外文课件；

C 类：使用中文教材或外文讲义，采用外语讲授不低于 20%，板书与课件以外文为主。

请申报教师根据拟申报双语课程的特点和建设情况，选择申报其中一个类型。

2. 申报条件

（1）课程负责人和主讲教师

具有博士学位或副教授及以上职称；具有硕士学位、讲师职称，且具有外语学科背景或国外留学（访学）经历或外语职业认证证书或在外文期刊发表的学术论文。

近三年学生评教成绩位列所在教学单位前 50%。

作为负责人和主讲教师申报双语课程数量不能超过 2 门。

（2）网络资源

申请课程必须已经建有独立的课程网站，网站课程资源齐全，且网络课程建设评选达到良好以上。教学大纲、电子教材、电子教案、教学课件、习题与练习、教学参考书目录、教学现场录像等课程网站资源，A 类双语课程必须为全外语，B 类双语课程必须 50%以上为外语，C 类双语课程必须 20%以上为外语。

（3）申报范围

对于经济、管理、法律、生命科学、信息科学类专业，可在学科专业基础课、专业课或专业选修课中开设。其他类专业，一般在专业选修课中开设，经学校批准，可在专业课中开设。

（4）材料报送与时间要求

请申请开设双语课程的教师填写《德州学院双语教学课程申报表》（一式两份），教学单位审核，负责人签字并加盖单位公章后，于6月30日（周二）下午17:00前报送教务处教学研究科，电子版发送至176609658@qq.com。

注意：申报课程须是已经列入2020-2021学年第1学期教学计划的课程，拟开设的双语课程需填报《德州学院双语教学课程申报表》。

附件1：2020-2021学年第1学期双语课程申报相关材料

联系人：刘鹏，联系电话：8985625，办公室：厚德楼1110房间。

（二）关于组织教育部高教司产学研合作协同育人项目开题和中期检查工作的通知

我校2018年获批教育部高教司产学研合作协同育人项目130项（其中第一批61项，第二批69项），2019年获批79项（其中第一批39项，第二批40项）（见附件1）。为促进我校教育部高教司产学研合作协同育人项目研究工作的规范进行，推进我校“放管服”工作的有效开展，学校将不再统一组织教育部高教司产学研合作协同育人项目的开题和中期检查工作，请涉及到上述项目负责人的相关教学单位于2020年9月25日前自行对2018年获批的130项教育部高教司产学研合作协同育人项目进行中期检查工作，对2019年获批的79项教育部高教司产学研合作协同育人项目进行开题工作。相关教学单位务必认真、严格组织该项工作，并做好该工作相关材料的存档工作。请相关教学单位于2020年9月25日前将以下材料电子版发送至176609658@qq.com，纸质材料（一式一份）签字盖章后报送至厚德楼1110房间。

1. 2018年产学研合作协同育人项目的中期检查相关材料

（1）《教育部高教司产学研合作协同育人项目中期检查汇总表》（见附件2，一式一份，以教学单位为单位汇总）；

（2）《教育部高教司产学研合作协同育人项目中期检查表》（见附件3，一式一份）。

2. 2019年产学研合作协同育人项目的开题相关材料

（1）《教育部高教司产学研合作协同育人项目开题汇总表》（见附件4，一式一份，以教学单位为单位汇总）；

（2）《教育部高教司产学研合作协同育人项目开题报告》（见附件5，一式一份）。

附件2：关于组织教育部高教司产学研合作协同育人项目开题和中期检查工作的相关材料

联系人：刘鹏，联系电话：8985625，办公室：厚德楼1110房间。

二、教务管理工作

（一）关于统计2019-2020-2学期教师课程考核工作量的通知

根据《德州学院教学业绩认定、计分与奖励办法》（德院政字〔2020〕26号）第十一条之规定，“命题每套2个教学工作量；监考每场次（120分钟）每名教师1个教学工作量；试卷评阅每份计1/40个教学工作量。集体命题、阅卷的，由参与人合理分配。”现需统计本学期课程考核环节教学工作量。请各教学单位下载附件1，填报本单位教师本学期课程考核环节工作量。核对无误后纸质版教师本人签字，单位负责人审核签字盖章后于7月7日前报送教务处教务科，同时电子版发送邮件至dzxyjwk@126.com，文件名为“××学院（部）教师课程考核教学工作量”。

附件 1: 2019-2020-2 学期教师课程考核工作量工作量统计表

联系人: 高勇善, 联系电话: 8985870, 办公室: 厚德楼 1107 房间。

(二) 关于 2020 年上半年四、六级考试报名的通知

2020 年上半年全国大学英语四、六级考试笔试(以下简称 CET)报名工作即将开始。现将有关事项通知如下:

1. 考试科目及时间

CET 考试科目及时间:

日期 (9 月 19 日)	考试种类	考试代码	考试时间
上午	英语四级考试 (CET4)	1	9: 00-11: 20
	日语四级考试 (CJT4)	3	9: 00-11: 10
	德语四级考试 (CGT4)	5	9: 00-11: 10
	俄语四级考试 (CRT4)	7	9: 00-11: 10
	法语四级考试 (CFT4)	9	9: 00-11: 10
下午	英语六级考试 (CET6)	2	15: 00-17: 25
	日语六级考试 (CJT6)	4	15: 00-17: 10
	德语四级考试 (CGT6)	6	15: 00-17: 10
	俄语六级考试 (CRT4)	8	15: 00-17: 10

2. 报名工作要求

(1) 社会考生不能报考 CET。

(2) 2019 级在校学生不能报考本次 CET。2019 级专升本和 2016 级毕业生可以报考。

(3) 本校已设考点的在校学生不能跨校报考。

(4) 报考 CET6 的考生必须持 CET4 合格证或 CET4 成绩在 425 分以上。

(5) 小语种六级考试报名时, 对考生的相关语种的四级成绩没有要求。

3. 工作时间安排:

工作环节	开始时间	结束时间
报名前设置	6 月 24 日 9 时	6 月 26 日 24 时
学籍及照片导入	6 月 24 日 9 时	6 月 26 日 24 时
报名资格管理	6 月 24 日 9 时	6 月 26 日 24 时
网上报名	7 月 2 日 9 时	7 月 9 日 17 时
网上缴费	7 月 2 日 9 时	7 月 10 日 17 时
考场编排	7 月 13 日 9 时	7 月 15 日 24 时
考点试卷申报	7 月 16 日 9 时	7 月 18 日 24 时

工作环节	开始时间	结束时间
市级试卷申报	7月19日9时	7月20日24时
笔试准考证打印	9月1日9时	9月18日24时

4. 报名办法和程序

考生应在规定时间内完成上网注册、登录账号、资格确认与复核、选择报考科目、提交信息、网上缴费等报名流程。

(1) 注册通行证账号

根据教育部考试中心安排,我省将使用 CET 全国网上报名系统,考生在规定时间内登录 CET 报名网站(网址: <http://cet-bm.neea.edu.cn>),点击“注册新用户”,输入电子邮箱注册通行证账号(建议考生使用个人常用邮箱,并在注册成功后及时进行验证)。电子邮箱即为个人账号,考生可通过账号邮箱接收缴费成功的通知。

(2) 登录账号

点击“进入报名”,输入账号、密码及验证码,点击“登录”即可登录账号(考生登录账号前应认真阅读报名网站上的考试简介、考生须知、考试时间、报名流程、常见问题、特别提示、最新动态等信息)。

(3) 报名资格确认与复核

考点导入考生资格库后,考生即可进行学籍信息和资格信息确认(包括检查照片和基本信息是否正确,查看报名资格科目)。如信息有误,考生可自行复核。如自行复核失败可向考点提交复核申请。考生应认真填写、核对本人信息并对自己所填报的各项信息负责。信息中如有生僻字可切换浏览器(推荐使用谷歌、火狐、IE9+)重试。

◆资格信息确认时间和步骤。请参加四、六级考试报名的学生于**6月26日(8:00-18:00)**,登录报名网站进行**个人学籍信息的验证**。操作步骤:登录<http://cet.etest.net.cn>网站,点击“进入报名”→报名协议与承诺书勾选接受→同意→输入证件信息→点击查询→信息检查,请考生认真查看个人照片和学籍信息是否正确,无误后,勾选“已检查”,确认信息正确,保存并继续。

如信息不正确,请及时联系教务处教务科(8985656)。已经参加过四六级考试的学生使用已有的通行证账号,如忘记密码,可以通过系统找回。没有通行证账号的学生,需要注册,注册时,请使用常用的电子邮箱作为账号。

(4) 选择报考科目和提交信息

进入 CET 报名界面,可选择笔试科目。允许考生同时报考四级与六级。

(5) 网上缴费

◆根据省发改委、省财政厅《关于重新明确全国大学英语四、六级考试收费有关问题的通知》(鲁发改成本〔2019〕112号)规定,CET 报名考试费的收费标准为 32 元/人。

◆报名考试费支付支持网银及支付宝两种方式。

◆考生需在规定的缴费时间内完成缴费。

◆缴费时,如银行扣费成功,但系统显示科目支付状态为“未支付”时,不要重复缴费,可点击“更新”更新支付状态,或拨打考点咨询电话查询支付状态。因考务

问题或技术问题造成重复缴费需要退费的,教育部考试中心会在考试结束一个月内将费用原路退回至考生账户。

◆已报而未完成支付的科目会在 24 小时后被系统删除,删除后,在报名规定时间内考生可重新报名。已完成支付的科目不可修改或取消。

◆报名成功的唯一标识是:对应科目的支付状态为“已支付”。报名缴费成功后,所有信息不能修改。

(6) 准考证打印

考生需在规定时间内打印准考证。如果忘记通行证密码可以通过邮箱重置,如果忘记通行证可通过“找回已报名账号”或通过拨打考点服务电话找回。

联系人:范克胜,联系电话:8985656,办公室:厚德楼 1111 房间。

(三) 关于举办 2020 年暑期考研辅导班的通知

为不断提升人才培养质量,进一步提高我校的社会影响力,为考研学生提供全方位、全程化的优质的服务和指导。今年暑假期间学校将继续举办暑期考研辅导班,由于疫情原因,本次暑期考研辅导办将采取线上教学辅导,具体辅导安排另行通知。请各教学单位通过考研经验交流会、班会等多种形式对 2020 年考研工作做好动员宣传工作,提高考研报考率。

联系人:范克胜,联系电话:8985656,办公室:厚德楼 1111 房间。

三、实践教学工作

(一) 关于报送导师制工作量相关材料的通知

教学单位已按《德州学院本科生学业导师制实施办法》德院校办字〔2019〕21 号(附件 1),安排本科生导师的,可以填报本科生导师指导工作量。本项工作每学年第 2 学期末统计一次,开展半年的可按半年 1 个工作量计算,统计在实践教学工作量里。**本学期原则上不认定导师制工作量。**

导师的选聘一般安排在大一第一学期进行,聘期一般为 4 年。导师在任期内非因进修或工作变动等特殊原因不的随意更换。

根据各教学单位导师制工作量报送情况,经学校研究,请已报送导师制工作量的教学单位按《德州学院本科生学业导师制实施办法》德院校办字〔2019〕21 号(附件 1)要求报送相关佐证材料,佐证材料不全的不予认定。佐证材料包括:××学院本科生导师汇总表、《导师指导计划》、《导师工作日志》和《导师工作总结》。

《导师指导计划》、《导师工作日志》和《导师工作总结》纸质版由本单位相关负责人审核后由本科生导师签字并注明日期。“××学院本科生导师汇总表”由本单位负责人签字盖章后于 6 月 26 日前报送至实践教学科,电子版发送至邮箱 dzxysjxk@163.com。

附件 1:《德州学院本科生学业导师制实施办法》德院校办字〔2019〕21 号

附件 2:××学院本科生导师汇总表模板

联系人:张白云,电话:8985586,办公室:厚德楼 1109 房间。

(二) 2019-2020 学年第 2 学期教师实习、实践、实验教学工作量公示

为使实践教学相关教学工作量的统计工作做到公开、公正、透明，教务处对全校实习、实践、实验教学工作量进行了统计、汇总，各相关教学单位进行了认真核对，经教务处按新文件审核，现予以公示。

公示时间：7月1日-3日。

公示方式：网上公示。请点击教务处网站（学校主页-教务教学-重要通知<http://jwc.dzu.edu.cn/>）查看 2019-2020 学年第 2 学期教师实验教学工作量统计表和 2019-2020 学年第 2 学期教师实践教学工作量统计表。

联系电话：8985586。

监督电话：8985860，8985809。

请各相关教学单位认真按照规定进行公示，及时通知每一位相关教师公示时间。公示期间，如有问题及时与教务处联系。公示期后，工作量不再变更，作为以后发放教师津贴、职称晋升和岗位聘任的依据。

联系人：张曰云，电话：8985586，办公室：厚德楼 1109 房间。

教 务 处
2020 年 6 月 22 日

主题词：教务 通知

德州学院教务处

2020 年 6 月 22 日印发

排版印刷：郭长友 闫明

共印 50 份