

# 教务通知

2023年第1期（总第288期）

2023.2.11

德州学院教务处

各教学单位：

现将2022—2023学年第2学期1-2周教务处有关工作通知如下：

## 一、教务工作

### （一）关于上好开学第一课的通知

开学，意味着新起点，寄托着新希望。“开学第一课”是学生树立新目标，探索新知识，畅想新生活的启明灯和冲锋号，其意义非常重大。“开学第一课”不仅是学生的重要一课，也是广大教师的重要一课。

各教学单位要组织本单位教师认真备课，以学习宣传党的二十大精神为重点，结合专业特色和课程特点，推进课程思政建设，通过内化于心、外化于行的教育和引导，增强广大学生对党和国家的热爱、对理想与信仰的认识，对奋斗和担当的理解、对梦想和未来的憧憬。

各教学单位要提前落实好开学第一天任课教师到岗、学生到校等情况，确保师生上好第一堂课。教学单位领导班子成员要深入课堂听取开学第一课，并且做好反馈工作。

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

### （二）教学准备工作

2022-2023-2学期理论课教学任务落实、排课、选课工作已完成，请各教学单位务必通知教师（含本单位教师、为本单位上课的外单位教师及外聘教师）和学生通过教务系统及时查看本学期课表，任课教师查看并下载选课学生名单，提前做好各项准备工作，确保正常上课。如有异常情况，请于2月24日前处理。本学期理论课2月27日开始上课。**教师第一节课必须点名**，确保上课学生与教务系统导出的学生名单一致，如发现实际上课学生与系统名单不一致（如遗漏、增添等），及时反馈给教学秘书处理，

以免影响后期教学和学分收费工作。

注：忘记教务系统密码的教师和学生，请联系所在单位教学秘书或者教学办公室主任重置。

部分学生由于个人原因，没有按要求进行公共体育课、公共基础课、专业课的选课，或需要进行调整的，请各教学单位通知相关学生提出申请，各教学单位核实后通过教务系统于2月24日前进行选课名单调整，逾期不予处理。公共选修课原则上由学生选课，禁止配课。

操作流程1（学生所在学院）：选课管理-选课名单调整-学生个人配课-输入学号，选择2022-2023-2学期，查询-配课；

操作流程2（课程开设学院）：选课管理-选课名单调整-选课任务名单管理-输入相应课程名称或教师姓名，选择2022-2023-2学期，查询-增加/删除名单

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

### （三）2021级、2022级公共体育课开课安排

请各教学单位通知2021级、2022级（不含专升本）学生，提前在教务系统里查看体育课上课时间和上课老师，上课时请提前十分钟到达上课地点（任课教师没说明的仍和上学期一样），选课老师有变动的请在第一节课上课前联系大学体育教研室（体育楼二楼）。体育课基本要求：穿运动服装和运动鞋，上课不能随身携带手机。因身体原因不能上体育课的同学须提前向老师申请。

联系人：朱栋栋，联系电话：18865739609，办公室：体育楼二楼大学体育教研室。

### （四）学生选课试读工作

根据学分制相关规定，开课前2周，学生可以通过试读的方式重新选择任课教师。请通知学生开课2周以内，可以按程序重新选择选课课程的任课教师，请务必在规定时间内进行退课、选课。

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

### （五）辅修双学位、双专业工作

#### 1. 开课准备与选课情况查询

双学位、双专业开设单位检查教务系统中课程教学任务的落实情况和选课名单情况，确保教学任务全部落实，学生名单准确无误，因教学任务

未落实或学生名单不准确造成期末成绩无法录入，由开课单位负责。

辅修双学位、双专业开课学院请及时通知学生登录教务系统查看个人课表的选课情况，按时上课。

如有错选、漏选、多选等情况请于2月24日前报开课学院，由开课学院通过教务系统进行调整。

操作流程：

(1) 选课管理-选课名单调整-选课任务名单管理-输入相应课程名称或教师姓名，选择2022-2023-2学期，查询-增加/删除名单（**增加名单时注意勾选辅修类型为二学位或二专业**）

(2) 选课管理-选课名单调整-选课名单管理-选择学年学期，开课学院、开课类型选二学位或二专业课程-点查询-查看辅修标记是否为无或为空（修读标记、重修标记、自修标记应为空或无，辅修标记应为二学位或二专业，如是，操作终止；如不是，请按后面步骤操作）-选中课程-点右上角设置-勾选二学位或二专业，其他选项取消勾选-点确定

请开课单位及时通知学生按时上课，加强学生的上课管理，确保教学质量和教学效果。

## 2. 学生课程免修、免听

根据《德州学院学分制管理规定（试行）》（德院政字〔2017〕34号）第二十八条、《德州学院双学位双专业教育实施细则（修订）》（德院政字〔2017〕60号）第三十一条之规定，主修专业与辅修专业相同或相近的课程，由辅修专业开课学院初审、报学校批准后可以其中一个专业进行学分互认。辅修专业的选课、免修、免听等按照第十条至第十四条的规定办理，课程考核、成绩记载等按照第十五条至第二十二条的规定办理。

## 3. 学籍管理

《德州学院双学位双专业教育实施细则（修订）》（德院政字〔2017〕60号）第二十九条、三十四条之规定，因故终止辅修专业学习的，应向辅修专业开设学院提出申请，开设学院初审、教务处审核、学校批准后，方可终止学习。学生所修读辅修专业课程中合格课程的成绩及学分，符合学校规定的，可申请作为学生主修专业公共选修课学分，最多不超过4学分。因故中途退出辅修专业修读的，已经开课的课程学费不予退还，未开课程的学费可以退还。

联系人：黄帅、潘丹，联系电话：8985870、8985680，办公室：厚德楼 1107、1108 房间。

#### （六）课程安排工作

##### 1. 课程免听申报与审批

根据《德州学院学分制管理规定（试行）》（德院政字〔2017〕34号）第十二条之规定，学校实行免听制度，请各教学单位认真按照规定要求，严格把关，切实做好申报与审批工作，3月7日前按要求填写《德州学院学生课程免听申请表》、《德州学院课程免听统计表》，签字、盖章后报教务科，学院做好留存归档工作。

附件 1：《德州学院学生课程免听申请表》

附件 2：《德州学院课程免听统计表》

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

##### 2. 教学日历、教学周历

请各教学单位通知教师于 3 月 7 日前将 2022-2023 学年第 2 学期教学日历、教学周历准备好，本教学单位存档。

教学日历请参照附件 3 格式填写，教学周历参照附件 4 格式填写。

附件 3：2022-2023 学年第 2 学期教学日历

附件 4：2022-2023 学年第 2 学期教学周历

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

#### （七）外聘教授聘任工作

按照学校智慧校园建设和外聘教授（教师）聘任工作要求，外聘教授（教师）的聘任审批采用网上审批方式，其他程序不变。请各单位按规定做好此项工作。

网上审批操作流程：德州学院主页-智慧校园-服务大厅-搜索“德州学院外聘教授审批表”-进入后点击“新建”，填写完整信息。

注：聘任时务必将外聘讲授信息做好统计完整填入文档并将德州学院外聘教授（教师）一份决定书交教务处备存。2022-2023-1 学期未办理手续的请 2 月 28 日前补全手续。

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

#### （八）项目式和案例式教学推进及案例汇编工作

《德州学院应用型本科高校建设方案》中教学过程建设总体目标要

求：推进项目式和案例式教学，使项目教学模式参与度占专业课程的比例达到 50%以上，案例教学模式参与度达到 60%以上。2023 年是完成目标的最后一年，请各教学单位按照既往要求继续推进项目式和案例式教学。

根据 2022 年第 15 期教务通知要求，各单位上报了 2022 年项目式和案例式教学的支撑材料，但质量参差不齐。请各单位严格按照通知要求高标准完成此项工作，对于需要改进提高的材料，继续修改。各单位将定稿后的课程教学设计汇编成册，3 月 1 日前将一份汇编纸质版交厚德楼 1107 办公室存档，电子版以 PDF 格式发送至教务科邮箱 dzxyjwk@163.com。期中教学检查重点检查此项工作，并在年终考核中予以体现。

联系人：黄帅 王志伟，联系电话：8985870 8985586，办公室：厚德楼 1107 1109 房间。

#### （九）关于整理、归档、上报 2022-2023 学年第 1 学期教学运行资料的通知

2022-2023 学年第 1 学期部分单位教学管理人员居家办公，教学运行资料没有及时系统整理、归档、上报。请各单位教学秘书或教学办公室主任认真汇总相关教学运行资料，按要求归档或上报。归档或上报的材料应实事求是，做到只整理、不修改。需要上报的材料按照当时通知要求，相关负责人审核签字并盖章后 2 月 28 日前报送至厚德楼 1107 办公室。

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

#### （十）关于安排课后辅导答疑的通知

根据《德州学院关于强化内涵建设、推进学校高质量发展的若干措施》要求，课程主讲教师每周至少在学院集中辅导答疑 1 次并纳入课表管理。各开课单位按照辅导答疑课表的示例（附件 5）负责本单位课程辅导答疑的课表编制工作，3 月 14 日前将本单位辅导答疑课表报教务处备案并及时向学生公布。教师在上第一节课时也应公布其辅导答疑时间和地点，以便更好地服务学生学习。各教学单位应做好指导和督促工作，教务处将按照本案课表进行检查。

附件 5：课后辅导答疑课表示例

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

## 二、教学研究工作

### (一) 关于加强基层教学组织管理的通知

为加强基层教学组织管理，确保基层教学组织有序运行、发挥实效，请各教学单位严格按照《德州学院关于加强基层教学组织建设的实施办法》（附件1）要求，做好基层教学组织的建设与管理。具体要求如下：

1. 每2周至少组织1次集体教研活动，有计划开展业务学习和教学研讨；2. 执行集体备课、听课和观摩教学制度；3. 执行青年教师培养提高责任制度；4. 每学期期初、期中和期末组织教学检查并做好记录；5. 学期初制定工作计划，学期末形成工作总结；6. 完整保存教学计划、教材和教学指导书、教案讲义、教学大纲等档案材料。为规范基层教学运行与管理，请各单位将系（教研室、中心）人员组成及专业骨干课程教学团队（附件2）经单位盖章、负责人签字后，于2月28日前报送至教务处教学研究科，电子版发送至邮箱654860467@qq.com。

附件1：《德州学院关于加强基层教学组织建设的实施办法》

附件2：系（教研室、中心）人员组成及专业骨干课程教学团队情况表

联系人：徐玉蕊，联系电话：8985625，办公室：厚德楼1111房间。

### (二) 关于报送基层教学组织年度考核情况的的通知

根据《德州学院关于加强基层教学组织建设的实施办法》中考核要求：  
1. 系（教研室、中心）根据所有成员的2022年政治思想表现，教学或实验室建设等教学工作的质量和成绩，对所有成员进行全面考核和评估，并给出结果，结果分优秀、良好、一般、较差四个等级，考核结果材料各单位存档备查；2. 各教学单位对本单位系（教研室、中心）的2022年工作进行年度考核，优秀比例不超过本单位总数的30%，评选依据可参照优秀教研室评分标准（附件3），请各单位将基层教学组织年度考核情况表（附件4）经单位盖章、负责人签字后于2月28日前报送至教学研究科，电子版发送至邮箱：654860467@qq.com。

附件3：优秀教研室评分标准

附件4：基层教学组织2022年度考核情况表

### (三) 关于开展校级“十四五”规划教材立项建设工作的通知

为全面贯彻习近平总书记关于教育和教材建设的重要论述，提高学校

教材建设水平，充分发挥教材育人育才功能，根据山东省“十四五”大中小学教材建设重点任务以及《德州学院教材建设管理办法》，现开展校级“十四五”规划教材立项建设工作，具体事宜通知如下：

### 1. 申报范围、条件要求

(1) 申报立项的教材原则上应是 2022 年以来已编或即将新编的教材和修订教材。修订教材与原教材相比在内容、体系、结构上要有较大创新及质量的明显提高。申报立项教材不包括学术专著、论文集、教辅（习题集、案例集、工具书等）及翻译教材等类型教材。

(2) 按照教育部、中宣部有关马克思主义理论研究和建设工程重点教材统一使用的要求，凡涉及“马工程”课程的教材，不在立项范围内。

(3) 教材编写人员政治立场坚定，学风严谨，遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。立项教材应符合党和国家的方针政策，体现现代教育思想，有机融入课程思政、创新创业等方面的新理念、新内容，具有较高的学术水平和使用价值，遵守学术道德，符合学术规范。

(4) 教材主编应为学校在编教师，原则上应具有副高级及以上专业技术职务，教学研究成果突出，教学经验丰富，承担过所编教材的课程教学，原则上应参加过教材编写工作，有相关教材编写经历。教材编写成员应配合主编，按时、保质保量完成编写任务。

(5) 同一课程的分册教材（如上、中、下册等）或成套教材（理论教材与实践教材等配套出版，教师用书与学生用书配套出版等）应合并申报。

(6) 同一主编每年只能申报编写一种教材；没有完成前期校级教材立项建设项目的，本次不能申报。

### 2. 立项建设重点

(1) 体现“四新”专业建设、课程思政等教材；

(2) 面向行业企业实际、产业发展需要的应用型教材、校企合编教材；

(3) 体现学科优势特色的教材，鼓励教师积极对接基础教育、职业教育等编写教材；

(4) 国家级、省级一流本科专业建设点优势特色课程教材；

(5) 国家级、省级一流本科课程等配套教材；

(6) 信息技术与教育教学深度融合的多介质教材, 智能化云教材等新形态教材。

### 3. 申报流程

(1) 个人申报。符合申报条件的教师, 填写《德州学院校级“十四五”规划教材立项申报书》(附件 5), 提供相关材料。

(2) 教学单位推荐。教学单位组织专家对申报教材进行审核把关, 确定推荐教材名单, 并统一提交相关材料, **每个单位限报 2 项**。

(3) 学校评审。学校组织专家审核各教学单位提交的申报材料, 进行立项评审。

### 4. 建设管理

(1) 立项教材实行项目制管理。立项建设期为 2 年, 申报人应在建设期内完成教材编写或修订工作。需要延期的, 由主编提出书面汇报并经学校同意后, 可以延期一年。如无适当理由, 未按照学校规定的期限出版的项目, 取消立项资格, 且主编 3 年内不得申请学校教材建设项目。

(2) 主编确定教材出版单位, 原则上应选择本领域级别较高的出版社及行业重点出版社。

(3) 项目结题以正式出版教材为完成形式。教材出版后, 需将与出版社签订的出版合同(复印件)及新出版的样书 2 本交教务处留存。

### 5. 材料报送

请各教学单位于 5 月 5 日将以下材料交至教务处教研科, 电子版发送至邮箱: 654860467@qq.com。

(1) 《德州学院校级“十四五”规划教材立项申报书》(附件 5), 一式三份;

(2) 《德州学院校级“十四五”规划教材立项申报汇总表》(附件 6), 一式一份。

(3) 修订教材需提供上一版教材样书 1 本及新版修订大纲, 并提供由出版社出具的“教材使用情况证明”(使用高校名称、使用情况及累计发行量)并加盖公章(纸质版一式一份); 新编教材需提供较完整的编写大纲及已完成的教材部分样稿 1 份。

另: 请 2021 年立项的教材将出版的 2 本教材于 3 月 1 日前交至教学研究科。

附件 5: 《德州学院校级“十四五”规划教材立项申报书》

附件 6: 《德州学院校级“十四五”规划教材立项申报汇总表》

联系人: 徐玉蕊, 联系电话: 8985625, 办公室: 厚德楼 1111 房间。

#### (四) 关于申报山东省电化馆智慧教育研究项目的通知

近期, 山东省电化馆下发了《关于开展智慧教育研究项目申报工作的通知》(附件 7), 请有意申报的教学单位 3 月 3 日前将《山东省智慧教育研究项目申报书》《山东省智慧教育研究项目汇总表》发送至 654860467@qq.com, 申报书纸质版一式三份, 汇总表一份(单位盖章、负责人签字)报送至教学研究科。

注: 每个单位限报 1 项。

附件 7: 《山东省电化教育馆关于开展智慧教育研究项目申报工作的通知》

联系人: 徐玉蕊, 联系电话: 8985625, 办公室: 厚德楼 1111 房间。

#### (五) 关于组织开展 2022 年省教改立项项目、2022 年校教改项目开题的通知

2022 年, 我校获批 9 项省教改立项项目, 立项校级教改项目 34 项, 其中重点项目 12 项、面上项目 22 项。按照《德州学院教学改革项目管理办法》, 学校拟组织省教改立项项目、校教改重点项目的开题工作, 校教改面上项目由各立项单位自行组织。请项目负责人抓紧按照项目开题的基本要求, 做好开题的各项准备工作, 2022 年 3 月, 学校将组织开展教改项目的开题和调度工作。

附件 8: 德州学院 2022 年省教改和校教改立项名单

附件 9: 山东省本科高校教学改革研究项目开题报告模板

附件 10: 德州学院教学改革研究项目开题报告模板

联系人: 徐玉蕊, 联系电话: 8985625, 办公室: 厚德楼 1111 房间。

#### (六) 关于组织申报 2023 年山东省职工与职业教育重点课题研究工作的通知

根据山东省职工教育协会《关于做好 2023 年山东省职工与职业教育重点课题研究工作的通知》, 我校继续组织山东省职工与职业教育重点课题的申报工作, 具体要求如下;

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 以应用型高校转型过

程中校企合作、产教融合的重大理论和现实问题为主题，坚持理论联系实际，注重针对性和实效性，大力推进工作理论创新、制度创新和实践创新，为山东省产教融合工作的改革创新提供理论和对策支持。坚持理论联系实际，以分析解决实际问题为重点，有针对性地确定研究课题。

课题观点要正确，重点内容突出，语言简明，阐述准确，有数据、例证与分析。课题形式不做统一规定，**课题报告字数不少于 5000 字。**

为确保研究质量，提高工作效率，课题组负责人只能主持一个课题；课题组成员不能同时参加 2 个以上课题的申报；每个课题组成员须控制在 8 人以内；同一课题此前已在其它厅级及以上机构获准立项的或已发表的，不得再申报，各教学单位要严格把关。

获准立项的课题，严格按照课题进度组织实施研究。课题组不得任意调整课题组成员、改变原定研究方向和研究计划。如因特殊情况课题组成员、研究方向和研究计划需做调整的，课题组负责人应及时提出申请，经组织单位审核同意后报省职教协会批准方为有效。

申报负责人将立项申报书用 A4 蓝色卡纸统一胶装（无需盖章），交各教学单位汇总，教学单位将申报材料审核无误后，填写《2023 年山东省职工与职业教育重点课题立项汇总表》（附件 13），经负责人签字、单位盖章后于 3 月 5 日前将纸质材料及电子版报送教学研究科，申报书及汇总表电子版发送至：654860467@qq.com，逾期不再受理，**不直接受理个人申报。**

山东省职工教育协会将于 3 月 30 日前以文件形式公布立项课题，课题结项时间为 10 月 20 日。

**注：每个单位限报 2 项**

附件 11：2023 年山东省职工与职业教育重点课题研究指南

附件 12：2023 年山东省职工与职业教育重点课题立项申报书

附件 13：2023 年山东省职工与职业教育重点课题立项汇总表

联系人：徐玉蕊，联系电话：8985625，办公室：厚德楼 1111 房间。

**（七）关于首批微专业培养方案及招生简章报送的通知**

根据德院政字〔2022〕65 号《德州学院微专业建设管理办法》文件，学校组织了微专业项目申报工作，经教学单位推荐、教务处初步审核、校内外专家评审，共推荐 12 个微专业作为德州学院首批微专业项目立项，

名单见下表。

德州学院首批微专业建设名单

序号	微专业名称	学院	专业负责人
1	网络舆情管理	马克思主义学院	孙乃龙
2	智能物联网技术	物理与电子信息学院	董文会
3	智能生物传感	生物物理研究院	许士才
4	绿色低碳工程	化学化工学院	王芳
5	智慧文旅	生态与资源环境学院	范燕
6	智能数据分析与应用	计算机与信息学院	刘聪
7	互联网金融统计	数学与大数据学院	刘艳芹
8	社区体育与健康	体育学院	吴秀芬
9	智慧健康与护理	医药与护理学院	任吉
10	实用新媒体专业	文学与新闻传播学院	黄传波
11	智能材料与可持续设计	纺织服装学院	王碧娇
12	RCEP 商务日语	外国语学院	李梅

各微专业立项的学院围绕所开设的微专业，根据德院政字〔2022〕65号《德州学院微专业建设管理办法》文件，制定微专业招生简章，要求明确微专业的专业简介、培养目标、课程设置、学制、收费标准、招生要求及招生数量、报名时间及联系方式等内容。请于2月28日前将招生简章电子版发送至3305596714@qq.com，同时将培养方案发送至教务处教研科徐丽晓老师：1070067013@qq.com。

附件14：《德州学院微专业建设管理办法》

联系人：祁兴芬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

（八）关于启动首批课堂教学改革的通知

为进一步落实立德树人根本任务，充分发挥课堂育人的主渠道作用，

全面提高人才培养质量，根据山东省教育厅《关于推动课堂教学改革全面提高普通本科高校人才培养质量的通知》及《德州学院课堂教学改革实施方案》（德院政字〔2022〕64号）文件要求，结合学校工作实际，各学院已于2022年11月9日前启动了首批课堂教学改革。已申报课堂教学改革的课程，立即组建课程教学团队，加强学习交流，按照文件要求，全部落实，尽快形成课堂教学改革的“一课一案”，并按照方案开展工作，提高教学质量。同时，学院要持续不断加强督导，学校将进行检查和考核。

附件15：《德州学院课堂教学改革实施方案》

联系人：徐丽晓，联系电话：8985871，办公室：厚德楼1111房间。

### 三、学籍管理工作

#### （一）学籍异动报送工作

为确保我校学籍数据的准确性，请各教学单位统计汇总2022-2023-1学期学生学籍异动情况，于3月1日前填写《德州学院2022-2023-1学期学籍异动情况一览表》，加盖单位公章报送至教务处学籍科，电子版发送至dzxyxj@126.com。

附件1：《德州学院2022-2023-1学期学籍异动情况一览表》

联系人：潘丹 王艺，联系电话：8985824，办公室：厚德楼1108房间。

#### （二）2022-2023-2学期学生注册工作

1. 请各教学单位在开学第一周内对具有学籍注册资格的学生，在其学生证相应学年学期栏加盖注册专用章。

2. 各教学单位对已经注册的学生安排教学活动，未注册的学生不能参加选课、听课、学业考核等教学活动，其学生证对应学期不加盖注册章，不作为有效证件使用。

3. 各教学单位要准确掌握未注册学生未能按时注册的具体原因，于3月1日前将《德州学院学生证注册情况统计表》报送教务处。

附件2：《德州学院xx学院学生证注册情况统计表》

联系人：潘丹 王艺，联系电话：8985824，办公室：厚德楼1108房间。

#### （三）2022-2023-2学期重修报名

## 1. 在校生重修

根据学校工作安排，将于2月20日至2月27日开展课程重修报名工作。在校学生如有双学期不合格且本学期开课的课程，请于2月27日前通过教务系统进行重修报名。未在规定时间内办理重修报名手续的学生，不得参加该课程的重修学习和考试。

重修办理流程：学生网上报名——开课部门组建虚拟教学班（教学计划管理—教学任务落实—重修课程落实——重组班——落实任课教师），具体操作步骤见附件3。

教务系统重修名单生成条件：（1）双学期课程不合格；（2）本学期同代码课程开课。符合重修报名条件，但因人才培养方案调整，课程代码、开课学期有变更，导致学生在教务系统中找不到重修报名信息，无法正常报名的，由学生所在学院统一汇总情况（附件4）报教务处学籍管理科，教务处统一增加报名资格。

**注意：教务处增加的只是学生重修报名资格，学生需要再次登录教务系统按报名流程进行重修报名，否则视为未报名。**

请各教学单位及时通知相关学生在规定时间内办理重修手续，教务处将在重修报名结束后进行名单公示。

开课部门重修课程任务落实时间待学生报名结束后另行通知。

## 2. 结业生重修

往届结业学生如有双学期不合格且本学期开课的课程，请各教学单位及时通知相关学生于2月27日前办理相关手续。因结业生无法登录教务系统报名，重修申请需填报《德州学院学生重修课程申请表》（附件5），由学生所在教学单位统计汇总本单位结业生重修报名情况，填写《德州学院结业生重修报名情况统计表》（附件6），教学单位负责人审核签字并加盖公章，于3月1日前报送教务处，电子版发送到dzxyxj@126.com。公共必修课结业生重修名单由教务处汇总后发放给相关开课学院。注意事项：（1）根据《德州学院学分制学籍管理规定》《德州学院学分制收费管理办法》，已结业离校的学分制学生重修课程，按实际重修学分缴纳学分学费，未按时缴纳学费，不能参加课程重修及期末重修考试，学生缴费情况由财务处进行统计。（2）《德州学院学生重修课程申请表》需要学生本人、所在教学单位及开课部门签字盖章，未及时办理重修手续或手续

不齐全，不能参加课程重修及期末重修考试。

附件 3: 重修报名及任务落实流程

附件 4: 德州学院重修无法报名学生课程信息

附件 5: 德州学院学生重修课程申请表

附件 6: 德州学院结业生重修报名情况统计表

联系人: 潘丹 王艺, 联系电话: 8985824, 办公室: 厚德楼 1108 房间。

#### (四) 2023 届预毕业生学业修读成绩清查预备通知

请各教学单位及时清查 2023 届预毕(结)业生所修课程(含理论及实践课程、毕业论文(设计)、实习等)、体质测试成绩及英语四级考试成绩。需随下一年度重学的课程请通知学生及时办理重学手续。

联系人: 潘丹 王艺, 联系电话: 8985680, 办公室: 厚德楼 1108 房间。

#### (五) 2023 届预毕(结)业生图像信息补采

截至 2023 年 1 月 15 日, 我校 2023 届预毕(结)业生图像信息采集工作已基本完成, 但目前仍有极个别学生未完成采集, 经与新华社协商, 采集图像小程序最后开放一次至 2 月 12 日。未采集学生名单现已发放给相关教学单位, 请通知这部分学生于 2 月 12 日前登录小程序完成采集, 截至 2 月 12 日仍未完成采集的学生请于 5 月 1 日前, 至新华社大学生图像采集中心补拍, 地址: 济南市市中区经十一路 34 号中华名优小吃城 5 楼 5D-5 号, 联系电话: 0531-82024793、0531-82024793。

联系人: 潘丹 王艺, 联系电话: 8985824, 办公室: 厚德楼 1108 房间。

### 四、实践教学工作

#### (一) 关于做好实验教学开学准备工作的通知

根据学校教学工作安排, 本学期实验课程安排已经完成。请各教学单位提醒老师们及时登录教务系统下载本学期课表及学生名单, 核对有无问题, 有问题及时调整, 2 月 27 日上课。各教学单位要加强实验教学管理。安排任课教师做好各项准备工作, 通知学生实验地点, 确保实验课按时开课。

完成本学期实验授课计划的撰写, 于 3 月 14 日前将实验授课计划表

(附件1)报送至实践教学科,电子版发送至邮箱 dzxysjjxk@163.com。

附件1: 实验授课计划表

联系人: 王志伟 刘鹏, 联系电话: 8985586, 办公室: 厚德楼 1109 房间。

## (二) 关于做好实习教学开学准备工作的通知

### 1. 实践教学集中实习与分散实习的划定工作

根据《德州学院教学业绩认定与计分办法》(德院政字[2022]11号)(附件2)规定,实践教学工作量按集中实习、分散实习、课程设计、毕业论文和本科生导师制分别计算。请各教学单位高度重视,明确本学期每个实践教学环节的类型,将“××学院实践教学集中实习与分散实习划定统计表”(附件3)填好,并在本教学单位公示3-5天,确保无任何异议,于3月14日前由主要负责人签字并加盖教学单位公章后报至实践教学科,电子版发送至邮箱 dzxysjjxk@163.com。

**注:集中实习:**一般指时间集中、指导教师全程指导且每天指导时间不少于8小时的实践教学环节。

**课程设计:**一般指时间集中、依托某门课程进行的深入性研究和设计的教学环节。

附件2:《德州学院教学业绩认定与计分办法》(德院政字[2022]11号)

附件3: ××学院实践教学集中实习与分散实习划定统计表

### 2. 实习计划统计表报送

请各教学单位制定本学期学生实习计划,填写《德州学院实习计划统计表》(附件4)。“校友邦”实习系统已经与教务系统完成对接,实习指导老师请认真核对同步计划,如有问题可根据实际进行增减或修改。实习实践课程规范为10类,参见“实习类型规范及新旧实践类型对照表”(附件5),请各教学单位在报送实习计划时按10类填报。并于3月14日前将填好的实习计划统计表加盖单位公章后报送至实践教学科,电子版发送至邮箱 dzxysjjxk@163.com。

附件4: 德州学院实习计划统计表

附件5: 实习类型规范及新旧实践类型对照表

### 3. 实习组织要求

各教学单位要加强领导,周密组织,切实组织好学生实习的各个环节,确保达到实习目标。同时,对学生进行疫情防控和安全教育,保证学生实习期间的健康和安全。

#### 4. 实习教学要求

各教学单位要加强实习教学管理,安排专人负责“校友邦”实习平台,按“‘校友邦’实习平台规范”(附件6)进行系统和人员管理,督促指导教师依据实习教学大纲进行教学,并按以下要求做好实习教学工作。

(1) 实习前两周,教学单位做出实习计划,并按计划执行,做好相关材料归档工作。外出实习前一周教学单位须填写“德州学院外出实习申报表”(附件7)和实习计划共同报学校备案,实习计划要包括以下内容:实习时间、实习地点、实习内容、实习方式、预期成效、经费预算、参加实习专业及人员名单、带队教师名单等。

(2) 实习前学生签署“德州学院学生外出实习疫情防控承诺书”(附件8)并与教学单位签订“德州学院学生实习安全协议”(附件9)。请注意“安全协议”中,各学院“需督促并落实实习单位在外出实习前为学生购买人身意外保险,否则,不予批准外出实习”。

(3) 根据实习内容,指导教师需在“校友邦”实习平台通过路径“实习计划→02 实习要求”规定好签到、日志、周志、月志、报告的次数和要求。指导教师必须批阅学生的日志、周志、月志和实习报告等材料,不得全部选填“不需要”。

(4) 实习前一周,在“校友邦”实习平台通过路径“实习计划→03 设置项目→更多设置”填写实习目的、内容和要求并在“附件”处上传实习大纲。

(5) 实习结束后,教学单位要撰写实习总结并做好实习材料的归档工作。

附件6: “校友邦”实习平台规范

附件7: 德州学院外出实习申请表

附件8: 德州学院学生外出实习疫情防控承诺书

附件9: 德州学院学生实习安全协议

联系人: 王志伟 刘鹏, 联系电话: 8985586, 办公室: 厚德楼1109房间。

### （三）关于做好2023届本科师范毕业生免试认定工作的通知

根据《教育部关于印发〈教育类研究生和公费师范生免试认定中小学教师资格改革实施方案〉的通知》（教师函〔2020〕5号）、《教育部关于推进师范生免试认定中小学教师资格改革的通知》（教师函〔2022〕1号）和《山东省教育厅关于2023年推进师范生免试认定中小学教师资格改革的通知》（鲁教师函〔2023〕1号）等文件要求。2023年教师资格免试认定需做好以下工作。

1. 2023年我校已纳入免试认定的师范专业有学前教育、小学教育、音乐学、思想政治教育、汉语言文学、汉语国际教育、数学与应用数学、体育教育、物理学等9个四年制普通本科专业，以及汉语言文学（专升本）、学前教育（专科）2个专业，以上专业的2023届毕业生以及2023届全体公费师范生，属于我校2023年免试认定中小学教师资格的范围。

2. 2023年已纳入免试认定计划的师范专业需在4月底之前完成免试认定资格考试，请相关学院做好学生拟考核学段计划和考核方案，并将考核方案签字盖章于3月14日之前交实践教学科，电子版发至邮箱 [dzxysjxk@163.com](mailto:dzxysjxk@163.com)。

3. 2023年未纳入免试认定计划的师范类专业请成立院级免试认定工作专班，深入研究剖析存在的问题，安排专人做好学生的解释工作，并积极组织学生报考国家统一组织的中小学教师资格考试。

联系人：王志伟 刘鹏，联系电话：8985586，办公室：厚德楼1109房间。

附件10：师范生免试认定工作相关文件

### （四）关于做好师范生免试认定改革有关研修工作的通知

为推进师范生免试认定改革，提高师范类专业人才培养质量，教育部在国家智慧教育平台开设了免试认定改革相关专业教师研修专题，并上线了师范生线上教师教育专题培训免费课程。根据山东省教育厅《关于做好师范生免试认定改革有关研修组织工作的通知》（鲁教师函〔2023〕4号），要求组织师范生及相关师范类专业教师进行线上学习研修，现将有关事项通知如下：

#### 1. 研修对象

(1) 教师研修：纳入免试认定改革师范类专业的教师，重点是新增的免试认定改革本专科师范类专业教师。

(2) 师范生学习：所有纳入免试认定改革的师范类专业在读学生。我校需参加研修的相关专业师生，详见附件 11。

## 2. 研修平台

(1) 教师研修。登录国家智慧教育平台高等教育教师专业发展专区 (<https://teacher.higher.smartedu.cn/>)，进入免试认定改革相关专业教师研修专题，或者直接登录专题网址

(<https://teacher.higher.smartedu.cn/h/subject/exempt>)。

(2) 师范生学习。登录国家中小学智慧教育平台 ([basic.smartedu.cn](http://basic.smartedu.cn))，进入教师研修频道师范生线上教师教育专题培训课程专题。注册登录方法参照(附件 12: 免试认定师范生线上教师教育专题培训学习者操作手册)。

## 3. 研修时间

(1) 教师研修：2023 年 1 月 5 日至 3 月 31 日。

(2) 师范生学习：长期支持。

## 4. 研修要求

(1) 教师研修。相关专业教师应登录国家智慧教育平台根据学习指南完成研修。教师课程学习和课后测试情况将作为专业办学质量审核的相关因素，供后期免试认定改革范围调整参考。

(2) 师范生学习。教学单位要对师范生的学习情况进行考核，考核结果作为免试认定改革高校师范生培养过程性考核的组成部分，纳入师范生培养过程和结果质量监测。

请相关学院高度重视，通知到有关专业师生按要求做好研修工作。

联系人：王志伟 刘鹏，联系电话：8985586，办公室：厚德楼 1109 房间。

附件 11：2023 年属于教师资格免试认定范围内相关专业

附件 12：免试认定师范生线上教师教育专题培训学习者操作手册

(五) 关于组织师范生收看教师“开学第一课”特别节目的通知

为深入贯彻党的二十大精神，加强中小学教师思想政治素质和师德师风建设，根据省教育厅《关于开展师德教育系列活动的通知》(鲁教师函

〔2023〕2号），《山东省教育厅关于组织收看教师“开学第一课”特别节目的通知》要求，在春季开学之际，各师范生培养学院要组织全体师范生收看“开学第一课”特别节目，现将有关事项通知如下：

#### 1. 播出时间

节目采取电视和网络视频直播、点播方式进行，首播时间为2023年2月13日（星期一）19:35，之后可随时点播观看。

#### 2. 节目内容

通过讲述师德典范、重温教师誓词、观摩中国教师博物馆等师德涵养基地等方式，围绕思想铸魂、立德树人、使命担当、传承创新等，阐述新时代师德师风内涵要求，引导广大师范生崇德尚美、敬业立学、立志成为教书育人的大先生。

#### 3. 收看方式

（1）电视端：山东教育卫视

（2）网络端：通过扫描二维码进入“山东教师队伍”“山东教育电视台”“山东教育发布”微信公众号、“养教有方”APP，在“直播点播”中打开教师“开学第一课”观看。（二维码见附件13）

#### 4. 其他事项

请各师范生培养学院结合教学工作安排，组织师范生收看“开学第一课”，确保取得良好效果，并利用开学之际组织开展主题突出、形式新颖、贴近实际的“开学第一课”师德教育活动，有关材料（文字、图片、视频）电子版，请于2月17日前打包发送到dzxysjjxk@163.com邮箱。

联系人：王志伟 刘鹏，联系电话：8985586，办公室：厚德楼1109房间。

附件13：关于组织师范生收看教师“开学第一课”特别节目的通知

#### （六）毕业论文（设计）工作

请各教学单位严格按照《德州学院学士学位论文（毕业设计）工作管理办法》（德院教字〔2020〕18号）要求，继续做好2023届毕业生毕业论文（设计）工作。以培养学生专业水平，创新能力和综合素质为核心，严格要求、规范管理，进一步提高我校学生的毕业论文（设计）水平，保证本科人才培养质量。

另外，自2022届起，教育部每年都将进行本科毕业论文（设计）抽

检工作。为保证我校本科毕业论文抽检工作不出纰漏，请各教学单位根据教育部《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》、《关于印发山东省本科毕业论文（设计）抽检工作实施细则（试行）的通知》（附件14），对照论文评议要素，严格把关论文选题、写作等方面，加强指导，提高论文质量。

1. 我校2023届毕业论文（设计）工作将会采用知网毕业论文检测系统进行管理，目前相关工作正在推进中。为便于使用新系统后毕业论文工作的有序开展，请各教学单位指定毕业论文教学秘书和毕业论文管理负责人及时加入毕业论文管理工作群（QQ群：639194853）。

2. 各教学单位根据毕业论文（设计）工作计划，按照选题原则，加强选题审查，保证选题质量，避免题目太大、太小、文不对题、题目雷同、重复、陈旧或多人一题现象。

3. 指导教师要加强指导，进一步提高责任心，切实保证指导时间，增强对学生督促的力度，确保学生按时按质完成毕业论文（设计）。

4. 要采取切实可行的措施，严格毕业论文（设计）规范，保证毕业论文（设计）质量，包括毕业论文（设计）的结构、论述、文辞、逻辑、格式、字数、标点符号等。

5. 我校学生的毕业论文（设计），在论文定稿之后，答辩之前，均须进行论文重复率检测，其检测要求和流程另行通知。

6. 严格工作程序，认真进行毕业论文（设计）评阅和答辩，评语要有针对性，避免格式化和模式化，成绩评定要客观、公正。

7. 4月中下旬各教学单位对2023届毕业论文（设计）工作进行中期检查。

8. 5月下旬各教学单位完成毕业论文（设计）答辩工作，五月底全部完成毕业论文（设计）成绩录入工作。

联系人：王志伟 刘鹏，联系电话：8985586，办公室：厚德楼1109房间。

附件14：关于印发山东省本科毕业论文（设计）抽检工作实施细则（试行）的通知

（七）关于进一步加强大学生学术诚信教育的通知

学术诚信是大学生诚信道德体系的重要组成部分。为贯彻落实《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）精神，营造学校积极健康、和谐创新的学术文化氛围，各教学单位要从重视学术规范教育、积极开展学术诚信教育活动、强化教师在学术诚信教育中的积极作用等方面采取有效措施，切实提高大学生思想道德素质和专业技术水平。

对于学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的，学校将给予开除学籍处分；对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校将依法予以撤销；被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

联系人：王志伟 刘鹏，联系电话：8985586，办公室：厚德楼1109房间。

## 五、考试工作

### （一）2022-2023 学年第 1 学期期末考试工作

根据《德州学院学生离校返乡工作实施方案》（德院政字〔2022〕70号）的文件精神，上学期期末考试采用闭卷考试的，统一调整到这学期开学第一周进行。原计划本学期开学第一周补考周及成绩录入等相关工作向后顺延。现把相关工作安排如下：

#### 1. 考试试题审查

教学单位要对试题质量层层把关。试题经教研室主任、分管教学副院长和院长审核签字后，各门考试试题纸质版于2023年2月11日下午以教学单位为单位报送至考试中心（厚德楼1110房间），教务处和教学质量督导与评估处组织校内专家于2023年2月12日对命题质量进行审查，审查不合格的将退回重新命题。

#### 2. 考试试题印刷

2月13日：公共选修课、公共必修课、双专业双学位试题印刷；

2月14日-2月17日：专业课试题印刷。

2022-2023-1 学期试卷印刷日程表见附件1。

各教学单位务必安排专人，在规定日期持待印刷的正式试题到厚德楼1110房间办理试卷印刷手续。

联系人：戚永刚，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1110 房间。

3. 考试日程安排如下表 1 和表 2

表 1. 期末考试工作安排表

时间	工作内容	责任单位	备注
2 月 16 日至 17 日	复习、准备期末考试	教务处 各教学单位	教师辅导答疑
2 月 18 日 10: 00- 12: 00 14: 00- 16: 00 16: 30- 18: 30	高等数学 线性代数 概率论与数理统计	数学与大数据 学院	
2 月 19 日上午 10: 00- 12: 00	教育心理学考试	教师教育学院	
2 月 19 日下午至 22 日 7: 30- 9: 30 10: 00- 12: 00 14: 00- 16: 00 16: 30- 18: 30	专业课考试	各教学单位	
2 月 23 日 7: 30- 9: 30 10: 00- 12: 00 14: 00- 16: 00 16: 30- 18: 30	大学体育课程考试	体育学院	
2 月 24 日 7: 30- 9: 30 10: 00- 12: 00 14: 00- 16: 00	马克思主义基本原理 思想道德与法治 习近平新时代中国特色 社会主义思想概论	马克思主义学院	
2 月 23、24 日 19: 00-21: 00	公共选修课考试	各教学单位	
2 月 25 日至 26 日 7: 30- 9: 00 9: 30- 11: 00 11: 30- 13: 00 14: 00- 15: 30 16: 00- 17: 30 18: 00- 19: 30	考大学英语 1 和大学 英语 3 上机考试	外国语学院	外国语学院负责 考试安排并通知 师生，实验管理 中心提供场地和 技术保障，教务 处协助安排监考 老师。
2 月 18 日至 3 月 1 日	教师阅卷及录入成 绩。考试不理想同学 复习，准备补考，教 师辅导答疑。	教务处 各教学单位	3 月 1 日成绩录 入教务系统截 止。

表 2. 补考工作安排表

时间	工作内容	责任单位	备注
3月2日至3日	补考专业课	各教学单位	不停课,由各教学单位负责考试安排并通知师生。
3月4日至5日	补考公共课	公共课开课单位	不停课
3月2日至9日	教师阅补考卷及录入补考成绩。	教务处 各教学单位	3月9日补考成绩录入教务系统截止。

#### 4. 考试与监考

(1) 各教学单位要成立以院长为组长的考试工作领导小组,安排好本单位的考试巡视工作。考试期间各教学单位应有主要领导在校,负责处理考试中的突发问题;教务管理人员应坚守岗位,协调解决临时问题,不承担监考工作。

(2) 考风及诚信教育:各教学单位要安排专人负责整个考试过程的宣传教育工作,统一印发并组织教师和学生认真学习《德州学院考场规则》(附件3)和《德州学院监考守则》(附件4)、《德州学院学生考试违规处理办法》等相关管理文件。对师生加强诚信教育和考试纪律教育,使师生真正了解考试工作的相关规章制度,以形成良好的考试氛围。**教务处将组织人员对落实情况逐一检查,落实不到位的将追究相关责任。**

(3) 严格学生考试资格审查,任课教师于考试前一周将《德州学院学生课程考试资格审查表》(附件5)报所在教学单位,开课部门于考试前3天填写《德州学院学生课程考试资格汇总表》(附件6),报学生所在教学单位。

(4) 落实监考工作:监考教师需提前15分钟到达考场,应严肃考场纪律。严格按照《德州学院监考守则》中的规定执行,发现违纪或作弊行为,应及时收缴作弊材料,并责成作弊学生在作弊材料上签字(使用非纸质材料作弊的写出作弊事实,并签字认可),报院办公室,由院办公室迅速报学生工作处和教务处。

(5) 组织考试。学生要严格遵守《德州学院考场规则》, **每场考试正式开始前监考教师必须宣读《德州学院考场规则》**。每场考试完毕,监

考人员要认真清点试卷的份数与考试人数是否相符，如实认真填写《德州学院考场记录单》（附件7），将试卷分专业按学号由小到大排列，按每30—50份试卷一册密封装订后交院办公室。各教学单位要安排专人复核试卷密封情况。

（6）公共课试题领取。公共必修课的试卷请到相关单位领取。

#### 5. 试卷批阅、考试成绩录入、试卷分析

（1）试卷批阅。各教学单位要严格按照我校《德州学院课程考核管理办法（修订）》（德院政字[2020]73号）第十章相关规定组织批阅试卷。

（2）成绩录入。各教学单位及时通知本单位任课教师根据个人用户名及口令于规定时间登录教务管理系统，录入课程成绩。超时系统自动关闭，未录入成绩者，按教学事故处理。

缓考、旷考、作弊考生成绩栏分别选择“缓考”、“旷考”、“无效”，不能空白，否则系统无法提交，提交前请各任课教师及教学单位负责人认真核对、审查，一旦提交，成绩便无法修改。

（3）成绩报送。任课教师成绩提交后，按课程打印成绩单2份，有关人员签字后教学单位存档1份，任课教师1份。若教师成绩录入错误，需任课教师出具更改成绩的书面报告，教师所属单位、任课单位、教务处三级审核批准后方可更改，并按有关教学管理规定处理。

（4）做好考试分析工作。考试结束后，系（教研室）主任要及时组织任课教师对考试内容、方式方法和成绩进行分析，总结经验，找出问题，并于考试结束后一周内将试卷分析（附件8）交教学单位办公室归档保存。各系（教研室）在期末考试结束后，对本系（教研室）开设的课程考试进行一次全面的分析和总结，找出存在的问题，提出改进意见，形成考试质量分析报告（附件9），内容包括：考试概况、考试组织与实施情况、命题的质量、覆盖面、难易程度、阅卷的程序、评分标准、考试结果与预期结果、存在问题、改进措施等，由教学单位办公室归档保存。

#### 6. 试卷检查与考试材料存档

（1）各教学单位要成立试卷复查小组，在下学期初随机指定部分课程，集中进行试卷复查，依据《德州学院试卷复查评估指标》（附件10）进行自评，制定整改措施，写出试卷复查总结并存档。下学期初学校组成专项检查小组到各教学单位检查。

(2) 2022-2023 学年第 1 学期期末考试试题及标准答案存档。为完善试题库建设, 做好期末考试试题及标准答案的整理、存档工作。

其他未尽事宜按《德州学院课程考核管理办法(修订)》(德院政字[2020]73号)的有关精神执行。

#### 7. 辅修、双专业、双学位考试

辅修、双专业、双学位课程期末考核一般安排在期末考试周的周末进行, 如与其他课程考核冲突, 经系(教研室)主任同意, 院(部)负责人批准, 报教务处备案, 可安排在补考周内进行。考试要求与主修专业考试相同。

#### 8. 考试工作工作要求

(1) 此次期末考试成绩提交时任课老师选择“提前批次成绩录入”分批提交学生成绩, 此考试还是期末考试, 不算学生缓考和补考, 不影响学生综合测评等的评定。

(2) 各个学院需要在 2023 年 2 月 13 日前把各个学院所有课程的考试安排表发到教务处邮箱 [dzxykszx@163.com](mailto:dzxykszx@163.com), 考试安排格式请按照附件 11 发邮箱, 用以汇总全校考试安排表, 用于校领导巡考参考。请各教学单位严格按照附件 11 的格式发送考试安排文件, 否则无法汇总。

(3) 2023 年 2 月 15 日供应商将把考试答题纸一和二送到各学院办公室。各学院具体数量和联系人请看 2022-2023-1 学期期末考试用答题纸数量统计表(附件 12)

附件 1: 2022-2023-1 学期试卷印刷日程表

附件 2: 2022-2023-1 期末考试公共课安排表

附件 3: 德州学院考场规则

附件 4: 德州学院监考守则

附件 5: 德州学院学生课程考试资格审查表

附件 6: 德州学院学生课程考试资格汇总表

附件 7: 德州学院考场记录单

附件 8: 试卷分析格式

附件 9: 考试质量分析报告

附件 10: 德州学院试卷复查评估指标

附件 11: 2022-2023-1 学院考试安排汇总表

附件 12: 2022-2023-1 学期期末考试用答题纸数量统计表

联系人: 戚永刚, 联系电话: 8985656, 办公室: 厚德楼 1110 房间。

### (二) 关于统计 2022-2023-1 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,“命题每门 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 13,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 3 月 12 日前报送教务处考试中心,同时电子版发送邮件至 dzxykszx@163.com,文件名为“××学院教师课程考核教学工作量”。

附件 13: 2022-2023-1 学期教师课程考核工作工作量统计表

联系人: 戚永刚, 联系电话: 8985656, 办公室: 厚德楼 1110 房间。

### (三) 关于传达省语委办普通话全员测试的通知

各高校老师,根据省教育厅省语委《关于加强高等学校推广普通话工作的指导意见》(鲁教语字〔2022〕5 号)通知要求,“各高等学校应建立学生全员测试制度,安排学生在校期间参加普通话水平测试并取得相应的普通话等级证书”,请各高校对本校毕业班学生普通话水平测试情况进行摸排,在“普通话水平测试信息管理系统”中建立测试计划,及时安排毕业生进行测试,达成文件要求目标。

请各学院通知毕业班同学,没有参加过普通话测试的同学,做好今年上半年报名普通话考试的准备。

## 六、招生工作

(一) 关于 2023 届专科毕业生专升本校荐生、建档立卡家庭考生名单报送、公示的通知

根据山东省教育厅《关于做好 2023 年普通高等教育专科升本科考试招生工作的通知》(鲁教学函〔2022〕29 号)要求,现将近期专升本工作安排如下:

### 1. 报送材料

请各学院于 2 月 17 日(周五)12:00 前将以下材料,按附件 1 中的格式将电子版材料发送至邮箱 dzxyzs@126.com。

(1) 本学院综合素质测评成绩专业内排名不低于同年级同专业的前60%的应届专科毕业生名单。同专业使用不同人才培养方案的,可按培养方案分类排序。

(2) 参加省级及以上职业院校技能大赛或山东省师范类高校学生从业技能大赛三等奖及以上的学生名单。(需提供获奖证书扫描件)

(3) 建档立卡家庭学生名单。建档立卡地在其他省份的学生,须提交建档立卡所在地省级及以上相关行政部门盖章的建档立卡证明材料。

附件1:德州学院专升本校荐生、获奖学生、建档立卡家庭学生名单模板

## 2. 校荐生资格的学生名单公示

请各二级学院于2月16日(周四)前,将校荐生资格的学生名单在本学院网站上公示,公示期不少于5个工作日。公示时不公布学生的身份证号信息,并在公示完成后删除。

学校汇总后,将在教务处网站上对名单再次进行公示。

联系人:曲伟、陈海鹏,联系电话:8987899、8982780,办公室:厚德楼914房间。

## (二) 关于参加2023年全省普通高校招生工作视频会议的通知

为深入贯彻教育部《关于做好2023年普通高校招生工作的通知》(教学〔2023〕1号)精神,进一步深化高考综合改革,扎实做好2023年全省普通高校考试招生工作,山东省教育厅于2月13日上午9:00召开2023年全省普通高校招生工作视频会议。请相关学院院长于2023年2月13日上午8:50前到厚德楼七楼703房间参会,具体参加人员另行通知。

联系人:曲伟、陈海鹏,联系电话:8987899、8982780,办公室:厚德楼914房间。

## (三) 关于做好山东省2023年普通高等教育专科升本科招生考试报名工作的通知

山东省普通专升本考试报名采用网上报名和网上缴费的形式,除退役大学生士兵考生外,具有报考资格的考生可登录指定网址,在规定时间内自行完成报名。

1. 网上报名(含缴费)时间为4月2日—4日,每天9:00—17:00。

2. 网上打印准考证时间为4月18日—23日,每天9:00—17:00,

考试当天提前 1 小时开放准考证打印。

3. 专升本全省统一考试时间为 2023 年 4 月 22 日—23 日。

具体报名相关信息见附件 2

附件 2: 山东省教育招生考试院关于做好山东省 2023 年普通高等教育专科升本科招生考试报名工作的通知

## 七、教学资源调配工作

(一) 关于报送教材相关工作纸质版材料的通知

请各教学单位将以下材料的纸质版签字盖章后于 2 月 16 日前报送至厚德楼 1110 房间。

1. 2019-2020 学年以来各学期的教材验收报告

2. 教材工作财务风险排查报告

3. 2022-2023 学年第 1 学期教材师生评价表

4. 2022-2023 学年第 2 学期教材选用公示(论证审核汇总)表

5. 2022-2023 学年第 2 学期教材征订表一(公共课开课单位填报)和征订表二(普通教学单位填报)

联系人: 闫明, 联系电话: 8985681, 办公室: 厚德楼 1110 房间。

(二) 关于 2023 年春季学期在校生教材发放工作的通知

提前与供货书商联系协调具体的教材发放时间及地点, 于 2 月 17 日(周五)组织在校生以班级为单位到指定地点领取教材, 确保开课前将教材落实到位。教材领取时注意让学生查看教材名称, 当面清点教材数量, 做好领取登记。教材发放后统一安排学生以班级为单位进行教材费支付结算。

**注意事项:** 请告知学生领取教材时佩戴口罩, 做好个人防护; 领取教材后先不要书写姓名或笔记并保持教材完好, 待上课与授课教师核对相关教材无误后再行书写或标识。

联系人: 闫明, 联系电话: 8985681, 办公室: 厚德楼 1110 房间。

(三) 做好本学期教材存档工作

除保障教师春季学期正常教学用书外, 各教学单位(开课部门)应利用书商赠送的教师用书做好教材存档工作。

联系人: 闫明, 联系电话: 8985681, 办公室: 厚德楼 1110 房间。

## 八、开会通知

定于2023年2月27日14:30在厚德楼第七会议室召开教务例会，请各教学单位安排教学办公室主任或教学秘书按时参加，如有变化另行通知。

教 务 处

2023年2月11日

主题词：教务 通知

德州学院教务处

2023年2月11日印发

排版印刷：郭长友 陈海鹏