

教 务 通 知

2024 年第 1 期（总第 307 期）

2024. 2. 22

德州学院教务处

各教学单位：

现将 2023—2024 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

教学单位要提前掌握本单位教师的备课情况。充分发挥基层教学组织的作用，组织教师认真备课与研讨，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。

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，维护良好的教学秩序，确保师生上好第一堂课。建议教师提前一天到上课教室查看教学设备等，有问题的及时处理。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、祁兴芬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（二）关于做好课堂教学准备工作的通知

1. 理论课课程信息及学生名单核对等工作

2023-2024 学年第 2 学期理论课教学任务落实、排课、选课、课程调整等工作在寒假已完成。请各教学单位通知教师（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提前查看本学期课程的上课时间、上课地点等信息。

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。上课时，检查学生是否有教材，如没有，要督促学生带教材上课。

第一节课教师要点名以核对学生名单，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教务系统名单不一致（如缺漏、增添等），请于3月10日前反馈给教学秘书妥善处理，以免影响后期课堂教学、学分统计和成绩录入等工作。

注：

（1）教师、学生教务系统密码忘记的请到所在学院教学办公室重置。

（2）教师下载学生名单操作流程：登录教务系统-信息查询-学生名单查询-选择学年学期和课程-导出。

2. 个别学生选课调整工作

个别学生由于个人原因，没有按要求进行公共体育课、公共政治课、公共外语课及专业课选课或者专业课选课需要进行调整的，请通知学生向其所在学院或课程开课单位提出申请，相关单位核实后通过教务系统于3月10日前进行选课名单调整，逾期不予处理。

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2023-2024-2学期，查询-配课。

操作流程2（课程开设单位）：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2023-2024-2学期，查询-增加/删除名单。

联系人：黄帅、祁兴芬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

（三）关于公共体育课上课安排的通知

请各教学单位通知2022级、2023级学生（不含专升本），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（任课教师没另外通知的仍和上学期一样）。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：周瀚轩，联系电话：13573396397，办公室：体育楼二楼大学体育教研室。

（四）关于做好在线开放课程运行与管理工作的通知

根据《山东省教育厅关于转发教育部等五部门〈关于加强普通高等学校在线开放课程教学管理的若干意见〉的通知》（鲁教高函〔2022〕5号）要求，教学单位要规范在线开放课程管理，维护在线开放课程教学秩序，

切实履行职责，定期通过在线监管、使用评价、年度检查等方式组织对本单位已建设的在线开放课程的实际应用情况进行跟踪监测和综合评价，监督和管理课程的运行、维护和更新，实现常态化、安全化运行，及时发现、处理问题。教务处对运行平稳、使用效益好、师生评价高的课程优先推荐参加相关项目和荣誉的评选；对运行较差、使用率较低的，甚至出现严重问题、造成恶劣影响的课程，将根据问题性质，视情节轻重报相关部门严肃处理。

联系人：黄帅、祁兴芬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（五）关于学生选课试读工作的通知

根据《德州学院学分制选课管理办法》第二十条规定，学生对所选课程在试听一周后，根据学校现有课程教学资源和自己实际情况，可以补充选修其他课程（除公共选修课），也可以退选此前已选定的选修课程。请通知学生开课两周以内，可以按程序在规定时间内联系所在学院教学秘书进行补选、退选。注：公共选修课退选按照要求严格审核后办理。

联系人：黄帅、祁兴芬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（六）关于辅修双学位、双专业上课的通知

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 3 月 10 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 2023-2024-2 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。学生可以持辅修专业开设学院开具的退选证明材料及原来的缴费单据到财务处办理退款手续。

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

（七）关于课程免听申报与审批的通知

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。请按要求填写《德州学院学生课程免听申请表》《德州学院课程免听统计表》，3月10日前将《德州学院课程免听统计表》领导签字、盖章后报教务科，《德州学院学生课程免听申请表》由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：《XX学院课程免听统计表》

联系人：祁兴芬、黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107

房间。

（八）关于上报教学日历和教学周历的通知

各教学单位将 2023-2024 学年第 2 学期理论课教学日历和教学周历汇总并审核后，于 3 月 10 日前将本教学单位的教学日历 PDF 电子版打包发送至 dzxyjwk2023@163.com，教学周历各教学单位留存备查。

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。

注：教学日历文件打包格式：学院-专业-年级-课程

附件 3：2023-2024 学年第 2 学期教学日历

附件 4：2023-2024 学年第 2 学期教学周历

联系人：祁兴芬、黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（九）关于做好课后辅导答疑工作的通知

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》文件要求，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。本学期学校继续开展公共课程专题考研辅导、专业核心课程课后答疑，现就具体事项通知如下。

1. 辅导答疑课程

全校本学期开设的专业核心课程、考研公共课程（思政类课程、大学英语、高等数学）。

2. 辅导答疑时间

每门课程教师辅导答疑时间每周 2 课时。辅导答疑时间应与学生充分沟通，不要与学生其他上课时间冲突。教师在上第一节课时公布其辅导答疑时间和地点，以便更好地服务学生学习。

3. 辅导答疑地点

辅导答疑地点尽量安排在办公场所（如办公室、会议室、教授工作室、博士工作室等）。

4. 工作要求

（1）辅导教师要按时到指定场所进行答疑辅导，并按要求签到，不允许迟到和早退。

（2）教学单位要重视对学生的课后辅导答疑，认识到辅导答疑是课堂教学的重要补充，是提高教学质量的有效途径。教学单位要为课后答疑

教师提供必要教学条件和服务，也要做好指导、督促和管理。

(3) 公共课程考研辅导，由开课单位组织有丰富教学经验的团队教师在周二下午集中辅导。

(4) 任课教师应深入了解和掌握学生的学习情况，及时做好辅导答疑和补缺扶差等工作。辅导答疑时既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要。教师要及时发现学生在课堂学习中存在的具体问题，在帮助学生解答疑难问题的同时，注意培养学生正确的思维方法和科学的学习方法，提高学习效果。

各教学单位要加强监督，及时反馈在督导过程中发现的问题，帮助教师解决存在的问题，保障课后辅导答疑质量。答疑教师做好辅导答疑记录。

请各教学单位3月10日前认真填写《课后辅导答疑课表》，Excel版以及签字、盖章后的PDF扫描版发送至dzxyjwk2023@163.com。

注：因要制作辅导答疑室的标识牌，所以课后辅导答疑课表中同一个答疑地点的编号应相同，以免出现遗漏或重复的情况(如11-0201和11-201要统一)。

附件5：课后辅导答疑课表

联系人：黄帅、祁兴芬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

二、教学研究工作

(一) 关于报送基层教学组织年度考核情况的通知

根据《德州学院关于加强基层教学组织建设的实施办法》(附件1)考核要求：1. 各系(教研室、中心)根据所有成员的2023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2023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2)，请各单位将基层教学组织年度考核情况表(附件3)经单位盖章、负责人签字后于3月5日前报送至教学研究科，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：优秀教研室评分标准

附件 3: 基层教学组织 2023 年度考核情况表

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

(二) 关于汇编 2023 版人才培养方案的通知

根据审核评估要求, 请各教学单位组织各专业 2023 版人才培养方案的汇编工作, 要求各专业 (含有在校生的停招专业、2023 年专升本专业) 按照 2020 版人才培养方案的模板 (附件 4), 根据最新的本科专业指导性教学计划 (附件 5) 进行编制。请各教学单位于 3 月 21 日前将各专业人才培养方案电子版发送至邮箱 654860467@qq.com。

附件 4: 《德州学院关于修订 2020 版本本科专业人才培养方案的指导性意见》

附件 5: ***本科专业指导性教学计划

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

(三) 关于组织微专业学生申请免修有关学分的通知

学校已经组织开展两批校级微专业立项建设工作, 目前立项微专业 22 个, RCEP 商务日语和智能生物传感 2 个微专业完成首批招生。根据《德州学院微专业建设管理办法》(附件 6) 第十六条之规定, 微专业的学生, 若有与主修专业应修课程修读要求相同的合格课程, 可向学院提出申请, 经学院审核后, 报教务处审定, 可免修微专业应修的相应课程。

附件 6: 《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。

三、考试工作

(一) 关于录入 2024 届本科预毕业生考研初试成绩工作的通知

2024 年研究生初试成绩将于 2024 年 2 月 26 日公布, 请各教学单位登录“德州学院考研信息管理系统” (<http://211.64.39.181>) 录入考生初试成绩, 请高度重视, 确保数据准确无误。

时间: 2 月 26 日-28 日。

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

(二) 关于做好 2024 届预毕业生考研工作的通知

近期, 2024 年考研成绩将陆续公布, 请各教学单位认真组织, 制定切实可行的工作方案备查, 同时做好考生复试、调剂及学生心理辅导等各项工作, 有效提高考生录取率。

联系人：戚永刚，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1110 房间。

（三）关于开展 2023-2024 学年第 1 学期期末考试补考的通知

1. 考试安排

（1）统计公共课考试科目、学生人数

由公共课开课单位统计本单位开设课程需参加考试科目和人数。并于 2 月 28 日前将《德州学院 2023-2024 学年第 1 学期公共课补考统计表》（附件 1）报送至考试中心邮箱 dzxykszx@163.com，并通知到所有参加考试的学生。

（2）公共课考试

各科目考试时间和考试场地将根据各类考试科目考试人数进行统筹安排，考试安排情况将另行通知。

考试时间：3 月 2 日-3 日。

（3）专业课考试

各教学单位确定好专业课考试的考试科目、考试地点和考试时间等信息，填写《德州学院 2023-2024 学年第 1 学期专业课补考安排表》（附件 2）于 2 月 25 日前报送至考试中心邮箱 dzxykszx@163.com，并组织开展好本次考试工作。

考试时间：2 月 26 日-3 月 1 日。

2. 考试要求

（1）开课部门和教学单位要高度重视，认真组织，把考试的有关要求及相关事宜通知到每一位需要参加考试的学生，避免学生因未得到通知而错过考试。

（2）命题、试卷准备

各开课部门根据考试科目启用期末考试补考试题，参加考试改革的课程仍将在超星系统里生成补考试卷，并根据参加考试人数准备试卷，补考考试答题纸到文印中心进行打印。

（3）考场安排和监考要求

各教学单位要严格按照期末考试要求做好考场编排，并按 30 人以下安排 2 名监考老师，30 人以上，每超 30 人增加 2 名监考老师的原则安排好监考老师。

考生要严格遵守《德州学院考场规则》，必须持学生证、身份证方可参加考试。监考人员需提前 15 分钟到达考场，要严格遵守《德州学院监

考守则》，发现违纪或作弊行为，应及时收集整理作弊材料，并责成作弊学生在作弊材料上签字(使用非纸制材料作弊的写出作弊事实，并签字认可)，报学院办公室，由学院办公室按照学生处要求报送相关材料，作弊处理务必于当天完成。

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，如实填写《德州学院考场记录单》，将试卷分专业按学号由小到大排列，装试卷袋后交各学院办公室。各教学单位要安排专人到厚德楼 131 房间扫描答题纸。

各教学单位要安排好本单位的考试巡视工作，教学单位负责人为考试工作的第一负责人。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；各教学单位要加强考风考纪及诚信教育，形成良好的考试氛围，确保零作弊。学校将加强考试巡查力度，对不按规定履行监考职责的教师严肃处理。

3. 成绩录入

2023-2024 学年第 1 学期补考成绩于 3 月 13 日前完成成绩系统录入。

联系人：戚永刚，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1110 房间。

四、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 2023-2024-1 学期学生学籍异动情况，于 3 月 1 日前填写《德州学院 2023-2024-1 学期学籍异动情况一览表》，加盖单位公章后扫描件发送至 dzxyxj@126.com。

附件 1：《德州学院 2023-2024-1 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) 2023-2024-2 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 4 日前将《德州学院学生证注册情况统计表》扫描件发送至 dzxyxj@126.com。

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) 2023-2024-2 学期重修报名

1. 在校生重修

根据学校工作安排,将于 2 月 26 日至 3 月 4 日开展课程重修报名工作。在校学生如有考核不合格且本学期开课的课程,请于 3 月 4 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,各教学单位可通过“重修报名名单管理”模块查看并导出公示学生报名情况(线上公示请注意学生信息安全)。

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

往届结业学生如有考核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 3 月 4 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并于 3 月 6 日前在“教务系统-选课管理-重修管理-重修报名名单管理-增加名单(学)”模块中增加结业生重修名单。

注意：教学单位在增加结业生重修报名名单前要严格审核学生是否符合报名条件，杜绝将本学期未开设的课程或不符合报名条件的学生增加入重修报名名单中。

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

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

（四）2024 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 2024 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）及体质测试成绩、平均学分绩点。需随下一年级重修的课程请通知学生及时办理重修手续。

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

五、实践教学工作

（一）关于做好实验教学开学准备工作

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 26 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

1. 实习计划统计表报送

学校高度重视实习实践工作，各教学单位要提高各实践教学环节质量。请各教学单位根据各实践教学环节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 2）。“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 3），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 2：德州学院实习计划统计表

附件 3：实习类型规范及新旧实践类型对照表

2. 实习组织管理要求

（1）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，对学生进行安全教育，保证学生实习期间的健康和安全。

（2）根据《德州学院实习教学管理办法》要求，切实加强实习管理，特别是分散实习及毕业（顶岗）实习管理。

《办法》第七条 2.分散实习教学管理。对确需进行分散实习的学生，要严格管理与指导。要求分散实习学生在实习前 1 个月，落实好实习单位，并将实习单位接收函及实习单位联系方式交各教学单位审查备案。各教学单位根据学生班级或实习的地域分布安排实习指导教师。指导教师落实每一位学生的联系方式，并通过电话、网络、实地等方式进行指导。实习期间，要求学生记好实习工作日志，学生所在教学单位保持与实习单位的经常性联系，确保学生的实习质量。各教学单位应对学生实习情况进行跟踪、检查。

第八条 为适应社会及人才培养的需要和方便学生就业，允许学生自己联系毕业（顶岗）实习单位。必须按以下程序办理：

①本人提出书面申请，提交毕业（顶岗）实习单位同意接收的公函，并注明实习指导教师（必须具备中级及以上技术职称）。

②所在教学单位主管领导审核，认为符合毕业（顶岗）实习要求，能达到实习目的，方可签字。

③学生应与教学单位签订实习安全协议书，在单独离校实习期间分清各自的责任与义务。

④教学单位给实习单位指导教师提供一份专业毕业（顶岗）实习方案，供实习单位指导教师掌握实习要求和进度。

⑤顶岗实习期间，教学单位按分散实习教学管理规定，安排指导教师

跟踪了解学生的实习情况。毕业（顶岗）实习结束后，实习生向所在教学单位提交填写完整的《学生实习手册》。

3. 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4）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5）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）实习前学生须与教学单位签订“德州学院学生实习安全协议”（附件6）。请注意“安全协议”中，“外出实习时间1周以上（包括1周），各学院需督促并落实实习单位在外出实习前为乙方购买人身意外保险，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。

（6）除毕业论文外，其他实习实践环节均应纳入校友邦系统管理。校友邦系统会自动同步本学期教务系统内实习实践课程，在校友邦系统中生成第一步“计划详情”。然后需各教学单位在校友邦平台内完善第二步：实习要求（自主安排或者集中安排，两种实习形式可以同时存在。是否签到、是否需写周日志，提交实习报告等）；第三步：项目安排（设置具体时间，集中项目需要选择基地/实习点，如果没有需要先添加。重要一步关联师生关系）。然后按计划通过校友邦进行实习过程管理。

（7）及时在大学生实习公共服务平台上传实习信息。每月月底前上

传上一月份结束的实习信息，当月没有结束的实习，平台内点击“无新增数据”选项。学校购买了校友邦实习信息导出服务，可以一键导出实习信息，然后上传平台即可。未通过校友邦进行管理的实习课程，需线下收集学生实习信息，填报模板进行上报。

附件 4：“校友邦”实习平台规范

附件 5：德州学院外出实习申请表

附件 6：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 2024 届本科师范毕业生免试认定工作的预通知

目前，省教育厅暂未发布今年师范生免试认定工作通知，但根据往年相关通知（附件 7）要求，请相关学院做好 2024 届师范生教师资格免试认定准备工作，通知如下：

1. 截至目前，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 2024 届毕业生以及 2024 届全体公费师范生，属于我校 2024 年免试认定中小学教师资格的范围。

2. 根据往年工作时间安排，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 dzxysjjxk@163.com。

3. 还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。

4. 关于本年度教师资格免试认定，后续若有最新通知，教务处将会及时告知。

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

附件 7：师范生免试认定工作相关文件

（四）毕业论文（设计）工作

毕业论文（设计）是本科教学重要的实践性环节，是学生毕业与学位资格认证的重要依据，请各教学单位务必高度重视此项工作，按照《德州学院学士学位论文（毕业设计）工作管理办法》（德院校办字〔2020〕18号）等文件要求，结合教育部本科生毕业论文（设计）抽检工作要求，继续做好2024届预毕业生毕业论文（设计）工作。现将相关工作要求和安排通知如下：

1. 我校2024届毕业论文（设计）工作继续采用知网毕业论文检测系统进行管理，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如有更换请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，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；根据学校应用型高校建设方案要求，毕业设计（论文）在实验实习、行业一线和社会实践中完成的占比理工农医类专业不低于90%，人文社科类专业不低于65%。

3. 指导教师要加强指导，进一步提高责任心，严格毕业论文（设计）规范，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；同时切实保证指导时间，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. 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。

5. 相关工作重要时间节点：4月中下旬2024届毕业论文（设计）工作中期检查；5月1日前毕业论文（设计）定稿；5月12日前完成本单位本科专业授予学士学位的学生论文全覆盖自查及抽检工作（各单位按当年各本科专业拟授予学士学位人数10%的比例进行）；5月20日前学校组织专家集中审查及外审；5月底完成毕业论文答辩和论文成绩录入工作。

6. 2024届预毕业生本科毕业论文（设计）查重、全覆盖审查和抽检通过方可进行答辩，抽检按照专业全覆盖原则，其中复学及延期毕业学生毕业论文（设计）为抽检重点。

7. 毕业论文（设计）指导及自查应围绕《山东省本科毕业论文（设计）抽检评议要素（试行）》中相应学科门类中的“一级指标”“二级指标”“评议要素”开展，重点查看：

（1）论文抄袭；

(2) 文字表述及论文格式不规范, 注释、标点、图表、文章段落等;
(3) 文题有偏差(文不对题), 论点不够突出, 论述不能围绕主题;
(4) 文中文献引用、标点符号、章节分页、页脚编号存在问题, 全文缺少统一的符号说明等;

(5) 资料来源不规范, 没有标明数据来源, 参考文献陈旧、不规范, 作者姓名、文献题目错误、研究背景和研究意义论述不清楚;

(6) 层次结构主次不清, 设计对象无具体设计条件, 专业术语及量纲明显错误等问题;

(7) 实证研究的论文, 样本数量偏少无代表性, 样本的选择上模糊不清;

(8) 行文逻辑不清, 文字描述混乱, 材料东拼西凑, 碎片化严重, 缺乏学术性, 没有断句, 存在病句、错别字等问题。

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

(五) 第十二届山东省师范类高校学生从业技能大赛工作

日前, 山东省教育厅下发了《关于印发第十二届山东省师范类高校学生从业技能大赛活动方案的通知》(附件 8), 我校高度重视师范生从业技能培养, 已完成第十二届山东省师范类高校学生从业技能大赛推荐选手的部分选拔, 请完成选拔的相关师范生培养教学单位继续强化师范生的从业技能培养, 不断提升师范类学生的综合素质。

根据通知, 第十二届山东省师范类高校学生从业技能大赛新增美术、音乐和体育学科竞赛, 请美术学院、音乐学院和体育学院根据通知要求做好推荐选手选拔(中学、小学学段各一名), 特别要根据专业技能测试工作方案组织好专业技能测试, 于 3 月 8 日前将《第十二届山东省师范类高校学生从业技能大赛推荐选手信息表》(附件 9) 电子版及相关负责人签字、单位盖章扫描版 pdf 发至邮箱 dzxysjjxk@163.com。

附件 8: 《关于印发第十二届山东省师范类高校学生从业技能大赛活动方案的通知》

附件 9: 第十二届山东省师范类高校学生从业技能大赛推荐选手信息表

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

（六）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。

六、教学资源调配工作

（一）关于2024年春季学期在校生教材发放工作

请各教学单位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25日（周日）组织在校生以班级为单位到指定地点领取教材，确保开课将教材落实到位。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：领取教材后先不要书写姓名或做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。为保障教学质量，请通过发通知、开班会等形式确保学生上课有教材。

联系人：闫明，联系电话：8985681，办公室：厚德楼1110房间。

（二）关于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。

（三）关于2022-2023学年“马工程”重点教材统一使用情况报送工作

按照省教育厅通知工作要求，需整理报送 2022-2023 学年“马工程”重点教材统一使用情况相关数据（高校思政课教材和《习近平总书记 教育重要论述讲义》使用情况不在报送范围内）和工作报告。

1. 请有关教学单位对照 2023 年填报的高等教育质量监测国家数据平台数据采集表 5-1-1，做好数据整理及填报准备工作，相关数据表格 excel 版教学资源调配科整理后再行发送。

2. 使用“马工程”重点教材占比较高的马克思主义学院、法学院、文学院与新闻传播学院、经济管理学院要形成“马工程”重点教材统一使用情况报告，主要内容包括 2022-2023 学年推进“马工程”重点教材进人才培养方案、进教学大纲和教案、进考试内容情况，本单位在教材使用过程中的主要举措、取得的成绩和经验，存在的问题和困难以及下步考虑等，请务必严格按照以上内容撰写报告。

3. 请于 3 月 2 日下班前将数据表格 excel 版、总结报告（篇幅 1500 字以内）word 版和加盖公章主要负责人签字的 PDF 版扫描件发送到 yanming616@163.com。

联系人：闫明，联系电话：8985681，办公室：厚德楼 1110 房间。

七、开会通知

定于 2024 年 3 月 11 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

2024 年 2 月 22 日

主 题 词：教 务 通 知

编辑印刷：陈海鹏

审 核：赵光胜 宋广元

德州学院教务处

2024 年 2 月 22 日印发