

教 务 通 知

2024 年第 9 期（总第 315 期）

2024. 6. 17

德州学院教务处

各教学单位：

现将 2023—2024 学年第 2 学期 17-18 周教务处有关工作通知如下：

一、教务工作

（一）关于报送 2023-2024 学年第 2 学期课后辅导答疑工作量的通知
根据《关于做好 2023-2024 学年第 2 学期课后辅导答疑工作的通知》要求，每门课程教师辅导答疑时间为每周 2 课时。本学期实际教学周数为 18 周，经研究决定，每门课程的课后辅导答疑课时量按照不高于 36 学时的 30%计入教学工作量。

请各教学单位参考本学期初上报的课后辅导答疑课表中每门课程的课后辅导答疑记录，认定合格的可以按实际答疑情况计算工作量。

课后辅导答疑工作量统计表（附件 1）的纸质版由单位负责人审核签字、盖章并在本单位公示无异议后于 6 月 24 日前送厚德楼 1107 房间，同时电子版发送至 dzxyjwk2023@163.com，文件命名为“××单位 2023-2024-2 学期课后辅导答疑工作量”。

注：同一门课程由两个及以上老师答疑的，按实际答疑次数分配工作量。

附件 1：××单位 2023-2024-2 学期课后辅导答疑工作量统计表

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

（二）关于报送 2023-2024 学年第 2 学期教学运行工作总结报告的通知

为进一步规范教学运行工作，维护正常的教学秩序，提高课堂教学质量，请各教学单位对 2023-2024 学年第 2 学期的教学运行工作进行总结，

具体要求通知如下。

1. 总结报告包括但不限于以下内容：

(1) 理论课教学任务落实和执行情况（所有理论课教学任务的落实和完成情况、教师理论课教学岗位任务完成情况、学生的选课、配课和学分核对情况、在此过程中发现并解决的问题、值得推广的工作方法、总结的工作经验、对此工作的建议或者意见）。

(2) 教师课堂教学情况（包括教师备课、教学规范、教学态度、教学内容、教学方法、教学组织、教学效果、教学反思和课后作业批改、讲解等内容）。

(3) 所有理论课课程的教学日历、教学大纲、教案等材料的数量、质量和归档情况。

(4) 课后辅导答疑情况（包括目前开展的情况、存在的问题、取得的成效、对此工作的建议或意见等）。

(5) 在线开放课程的建设、审查、监督、运行、选用和使用效益等情况。

(6) 教授、副教授等及其他副高级及以上专业技术职务的教师为本科生授课情况。

(7) 本单位关于教学运行的其他建议或意见。

2. 报送要求：

请各教学单位 6 月 28 日前将由单位负责人签字、盖章的总结报告送至厚德楼 1107 房间，同时电子版发送至 dzxyjwk@163.com，文件命名为“××单位 2023-2024 学年教学运行工作总结报告”。

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

二、考试工作

（一）2023-2024 学年第 2 学期期末考试工作

请各教学单位按照《德州学院课程考核管理办法(修订)》（德院政字[2020]73 号）文件有关精神做好本学期期末考试各项工作，具体安排如下：

1. 考试命题

按照《德州学院课程考核管理办法(修订)》（德院政字[2020]73 号）文件要求：

(1) 每门课程的期末考试必须同时准备题量、题型、难易度、效度、信度、区分度大致相当但不雷同的两套试题，严禁以作业、报告代替试卷，要确保 2 套题之间试题的重复率须低于 15%。不得使用已用过的试卷，近三年试题的重复率须低于 15%。如有违反，一经查实按教学事故中变相泄露试卷处理。

(2) 命题应区分不同年级、不同层次、不同专业知识、能力要求，注重考核学生应用所学知识分析问题、解决问题、创新应用的能力，避免大量考核单纯记忆性的知识；题量一般不少于五道题；命题要体现分层次教学的差异，分别命题。期末考试成绩占比不超过 50%，出题请参照附件 1：关于期末考试改革试卷出题的通知。

(3) 命题应有一定的广度、深度、难度、区分度，题量适中，以主观题为主，覆盖课程 80% 以上的内容，反映课程教学要求，大部分学生在考核时间内能完成答卷。凡有 50% 的学生在考试 1/2 时间内交卷的，有关教学单位和系(教研室)应组织对该课程命题进行复查。如确有问题的，作为教学事故处理。

(4) 重申保密纪律要求：考核前不得划重点范围，不出复习题。泄露试题或变相泄露试题按《德州学院教学事故认定及处理办法(修订)》(德院政字[2020]69 号)要求处理。

(5) 考试采用试题与答题纸分开的方式，试题印刷格式见《德州学院期末考试试题格式》(见附件 2)。答题纸由学校统一印制并分发到各教学单位办公室，请各单位核对并报送答题纸 1 和答题纸 2 需要的数量及联系方式电子版(见附件 3)，请于 6 月 19 日前将附件 3 发送至 dzxykszx@163.com。

(6) 试题排版的要求：①段前、段后采用“0 行”，行间距采用“单倍行距”；②试题不预留答题空；③试题尽量在一页内完成，如不能完成的，可调整字号，保证试题一页，实在排不开的可加页。

2. 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 6 月 21 日前以教学单位为单位报送至考试中心(厚德楼 1110 房间)，教务处组织专家对命题质

量进行审查，审查不合格的将退回重新命题，对出现明显错误或者明显违反命题规范 并造成严重影响的试题，将追究相关人员责任。

3. 考试试题印刷

6 月 18 日：公共选修课、双专业双学位试题印刷；

6 月 19 日：专业选修课试题印刷；

6 月 20 日-6 月 29 日：专业课试题印刷。

2023-2024-2 学期试卷印刷日程表见附件 4。

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。

4. 考试日程安排

(1) 2024 年 6 月 23 日—6 月 28 日；公共选修课、公共体育、专业考查课随堂考试；

(2) 2024 年 6 月 29 日—6 月 30 日，辅修、双专业、双学位考试；

(3) 2024 年 7 月 1 日—7 月 3 日公共英语、公共政治集中考试；

(4) 2024 年 7 月 4 日—5 日，公共数学、心理学、现代教育技术考试；

(5) 2024 年 7 月 1 日—7 月 10 日，专业必修课考试；

(6) 2024 年 7 月 20 日，成绩录入结束。

5. 考场编排

期末考试将采用教务管理系统进行排考，请各教学单位根据考试日程安排和公共课考试安排(附件 5)并结合教学单位实际情况进行考场规划。

排考时间：6 月 24 日-28 日。排考要求：

(1) 实行任课教师监考回避制度。监考安排要求做到：考生人数在 60 人以下的考场，安排 2 人监考；60 - 89 人的考场，安排 3 人监考；90 人以上的考场，安排 4 人监考。

(2) 监考安排必须落实到人，由各教学单位以书面形式通知到监考教师本人。监考教师一经确定，未经教学单位批准备案，不得随意更改。

(3) 考试时间长度: 考试时间一般为 120 分钟。如需调整时间, 应书面说明, 报教务处审批。各教学单位应严格按照报批的考试时间考试。具体 时间安排为:

上午: 07 : 30— 09 : 30 , 10 : 00—12 : 00

下午: 14 : 00— 16 : 00 , 16 : 30—18 : 30

晚上: 19 : 00— 21 : 00

6. 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学习《德州学院考场规则》(附件 6) 和《德州学院监考守则》(附件 7)、《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 进行逐一检查, 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 8) 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 9) , 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 10) , 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取。

7. 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 11）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 12），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。

8. 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 13）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) 2023-2024 学年第 2 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。

9. 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，可安排在课程的最后一次课进行。考试要求与主修专业考试相同。

10. 考试工作工作要求

各教学单位需要在2024年6月22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 考试安排表请见附件14：期末考试安排表。

附件 1：关于期末考试改革试卷出题的通知

附件 2：德州学院期末考试试题格式

附件 3：2022-2023-2 学期期末考试答题纸数量统计

附件 4：2022-2023-2 学期试卷印刷日程表

附件 5：2022-2023-2 期末考试公共课安排表

附件 6：德州学院考场规则

附件 7：德州学院监考守则

附件 8：德州学院学生课程考试资格审查表

附件 9：德州学院学生课程考试资格汇总表

附件 10：德州学院考场记录单

附件 11：试卷分析格式

附件 12：考试质量分析报告

附件 13：德州学院试卷复查评估指标

附件 14：期末考试安排表

联系人：戚永刚，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1110 房间。

（二）关于领取2023年12月份四六级成绩单的通知

2023年12月份四六级成绩单已到，为了给学生负责，避免单证丢失，请各教学单位派负责考试工作的老师来厚德楼1110房间领取，时间是6月18日14点到18点。

联系人：戚永刚，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1110 房间。

三、学籍管理工作

(一) 关于 2023-2024-2 学期学生转专业报名工作的通知

为适应我校学分制教学改革，鼓励学生个性发展，激发学生学习的主动性和积极性，培养高水平创新性应用型人才，根据《德州学院学生转专业管理办法》(德院政字〔2023〕54号)文件规定，现组织开展 2023-2024-2 学期学生转专业报名工作，具体工作安排如下：

1. 面向对象：2023 级全日制在籍在校本、专科学生(不含 2023-2024-1 学期转专业已录取学生)。

2. 报名时间：2024 年 6 月 17 日—2024 年 6 月 27 日。

3. 转专业条件与原则

2023 级学生转专业条件与原则将严格遵照《德州学院学生转专业管理办法》(德院政字〔2023〕54号)(附件1)文件规定执行。

4. 各学院各专业转专业接收计划及考核方案

按照我校工作安排，经学院申报、学校审核，本学期各专业转专业接收计划、考核方案及专业人才培养方案(见附件2)亦在教务处网站“重要通知”栏公布(<http://jwc.dzu.edu.cn/>)，可自行登录网页查看。

5. 转专业学生报名

转专业接收计划表中涵盖了各专业转专业接收计划人数、考核方式及分专业咨询老师联系方式，学生在报名期间可电话咨询该专业相关信息，应在对申请转入专业充分了解的基础上提交转专业申请。

2023 级学生转专业工作每学期开展一次，但每个学生在校学习期间只能转一次专业。

拟申请转专业学生请参照“教务系统转专业申请流程”(见附件3)登录“德州学院教学综合信息服务平台”提交转专业申请，申请一旦提交，信息不予修改，逾期未提交申请的，此次不再受理。

6. 转专业流程

(1) 学生根据通知要求提交转专业申请后，学生工作处、教务处进行初审，并将初审结果反馈给相关学院；

(2) 申请转专业的学生，须按转入学院转专业考核方案要求参加考核，无故缺考者取消转入资格，考核时间初步定于本学期期末考试最后一天，具体时间、地点另行通知。

申请转专业学生请关注教务处官网“重要通知”，及时掌握转专业考核时间与地点。

(3) 转入学院根据学生工作处和教务处的审核结果、考核结果和成绩确定拟录取名单，由转入学院公示不少于 5 个工作日无异议后报送教务处。

(4) 教务处将拟录取名单提报校长办公会，并公布会议审议通过后的最终转专业学生名单。

(5) 录取学生必须完成原专业当前学期的学习环节和考试，下一学期正式转入相应专业学习。通过转专业条件审核的学生，须按照学校要求、在规定时间内办理完毕相关手续。不符合转专业条件或转专业申请未被批准的，继续在原专业学习。

附件 1: 《德州学院学生转专业管理办法》

附件 2: 各专业接收计划、考核方案及专业人才培养方案

附件 3: 教务系统转专业申请流程

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) 关于对 2024 年上半年实践教学工作进行总结的通知

为进一步促进我校实践教学工作，提高实践教学质量，提升学生的实践能力，请各教学单位对本学期实践教学工作进行总结，具体要求通知如下：

1. 总结内容：

(1) 实验教学（包括授课门数、各类实验课比例、本学期实验教学效果等）；(2) 实习工作（分析“校友邦”实习平台教学单位参与明细，总结实习教学开展情况及开展效果，需要加强改进的方面）；(3) 校级和院级实习基地的建设和利用情况，请详细总结每个基地本年度接收各专业实习学生和深入合作情况；(4) 毕业论文（设计）工作；(5) 师范生免试认定工作，学生教学技能的培养情况；(6) 校级和省级教学技能大赛前培训和获奖等情况；(7) 校企合作、产业学院建设情况。

2. 总结要求：

(1) 本学期所开展的工作情况；(2) 工作特色；(3) 工作中发现的

问题及改进措施；（4）下一步的工作思路和工作计划。

3. 报送时间：

以上材料汇总在一个 Word 文档里（标题字体：宋体；字号：小三；正文字体：宋体；字号：四号；行间距：20 磅），加盖公章后于 7 月 5 日前报送至实践教学科，并发送电子版至 dzxysjjxk@163.com。

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

五、招生工作

（一）关于各教学单位招生宣传人员培训的通知

2024 年高考已经结束，为帮助 2024 届高考考生全面、直接了解我校招生政策、专业优势和办学特色，同时也为学校提供与广大考生面对面交流的机会，我校将组织有关教学单位分别参加山东省 16 地市的招生咨询会，宣传我校招生政策及招生专业。请各教学单位选派两位招生宣传人员参加承包地市的招生咨询会。各教学单位将招生宣传人员名单经教学单位主要负责人签字盖章后扫描成 PDF 版，6 月 19 日前电子版和 PDF 版发送至 dzxyzsb@126.com。

教务处（招生办公室）于 2024 年 6 月 21 日下午 16:00 在厚德楼二楼报告厅举办招生宣传人员培训会，请各教学单位参加招生咨询会的工作人员按时参加。

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

教 务 处

2024 年 6 月 17 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 6 月 17 日印发