

教 务 通 知

2024 年第 10 期（总第 316 期）

2024. 8. 24

德州学院教务处

各教学单位：

现将 2024—2025 学年第 1 学期 1-2 周教务处有关工作通知如下：

一、教务工作

（一）关于做好课堂教学准备工作的通知

1. 核对理论课课程及学生名单

2024-2025 学年第 1 学期理论课教学任务落实、排课、选课、调整工作已完成，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**通过教务系统及时查看本学期相关课程的上课时间、上课地点。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，请于 8 月 25 日前提出书面申请，说明原因，教务处根据情况妥善处理。

教师应精心备课，上好第一节课。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系统名单不一致（如缺漏、增添等），及时反馈给教学工作办公室主任或教学秘书处理，以免影响后期课堂教学、学分统计和成绩录入等工作。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。

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**申请重置。

（2）学生课程表以教务系统中的为准，教务处不对其他应用软件或

程序提供的课程表负责。

2. 关于上好“开学第一课”的通知

提醒全体任课教师做好“上好开学第一课”的教育和引导。用习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，结合专业特色和课程特点，在开学第一课中带领学生深入学习领会党的二十大和二十届三中全会精神，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，厚植爱国主义情怀，教育学生以崭新的精神面貌去迎接新的学期。

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。对“上好开学第一课”工作做好材料归档、宣传。

3. 学生选课调整

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选课需要进行调整的，请各学院通知相关学生向其所在学院或课程开设单位提出申请，相关单位核实后通过教务系统于8月30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2024-2025-1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2024-2025-1学期，查询-增加/删除名单。

4. 在线开放课程运行与管理

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：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（二）学生选课试听工作

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，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工作办公室主任或教学秘书进行补选、退选。

联系人：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（三）课程与教学安排工作

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。9 月 3 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》，进行数据统计，做好学院留存归档工作。

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》

2. 教学日历、教学周历

各教学单位将 2024-2025 学年第 1 学期理论课教学日历和教学周历汇总并审核后，于 9 月 6 日前将本教学单位的教学日历 PDF 电子版打包发送至 dzxyjwk2024@163.com，教学周历各教学单位留存备查。

注：教学日历文件打包格式：学院-专业-年级-课程

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 3：2024-2025 学年第 1 学期教学日历

附件 4：2024-2025 学年第 1 学期教学周历

联系人：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（四）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9月1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dzxyjwk2024@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：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

（五）关于做好2024级新生上课的通知

本学期2024级新生从第二周开始上课，为做好新生上课的各项准备工作，现将相关事项通知如下：

1. 请学生所在学院教学办公室下载本学院2024级新生课表，需要注意的是24级创新创业学院开设的大学生创业教育，教研科在人才方案中把这门课设置为公共选修课，在下载课表时需要单独下载该门课程的课表。8月31日前将新生课表发送给学生辅导员或班主任，在迎新期间或新生班会时进行传达，使每一位学生明确各自班级的上课时间和地点。

2. 新生正式上课前请辅导员、班主任带领新生到上课地点熟悉上课场地，保证所有学生都熟知上课时间和地点，课堂纪律等，以免发生教学事故。

3. 请各教学单位通知**大学生职业生涯规划、军事理论与训练**的任课教师通过教务系统及时查看本学期相关课程的上课时间、上课地点。提前做好各项准备工作，确保正常上课。

4. 各学院做好新生开课教室、教学用具及教学设备的准备和调试，所有教室和实验实训室的卫生要在上课前打扫干净。

联系人：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

（六）2023-2024学年第2学期试卷复查工作

为进一步完善教学质量的长效保障机制，规范教学管理，学校决定对2023-2024学年第2学期试卷进行复查。试卷复查工作分为自查自评、整理归档、学校检查三个阶段。各阶段工作安排如下：

1. 自查自评阶段（第3-4周）

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，各教学单位成立试卷复查领导小组，对本单位试卷进行复查，对试卷批阅、成绩登记、试卷分析没有达到规范要求的试卷，及时进行整改，情节严重的由教学单位根按《德州学院教学事故认定及处理办法（修订）》（德院政字[2020]69号）要求处理提出处理意见，报学校审批。

2. 整理归档阶段（第 5-6 周）

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，各教学单位对 2022-2023 学年第 2 学期试卷（含选修课、考查课）进行整理归档。

3. 学校检查阶段（第 9-10 周）

第 9 周做具体部署。

请各教学单位按照通知要求，认真做好各项工作。

联系人：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

二、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，8 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 9 月 12 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 9 月 12 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,实习要切实安排到已建立合作关系的校级或院级实习基地(单位),制定详细的实习计划(包括:实习目的、实习时间、组织领导、实习的要求、任务安排及实习报告的成绩评定要求等内容),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 2023/2024 学年度教育部本科毕业论文抽检工作。

根据省教育厅安排，2023/2024 学年度（2023 年 9 月 1 日—2024 年 8 月 31 日）本科毕业论文抽检工作已经启动，本年度抽检在完成学位授予信息补充、论文报送、人才培养方案报送、专家库补充更新工作之外，新增论文（设计）过程性材料报送工作。为做好本年度毕业论文抽检工作，现通知如下：

1. 各教学单位检查 2023 年 9 月 1 日-2024 年 8 月 31 日期间，所有已授予学位本科学位论文（设计）的终稿是否已上传知网毕业论文系统并进行查重，未完成的请于 9 月 2 日之前完成。包括主修、双学位、留学生、延期毕业学生等全体学生本科论文（设计）。

2. 审核、修改及完善过程性材料。包括：（1）课题说明书（任务书）、（2）开题报告书、（3）中期检查表、（4）指导教师评分表、（5）评阅教师评分表、（6）答辩申请书、（7）答辩记录、（8）答辩评语、（9）毕业论文成绩评定表、（10）论文终稿的查重报告等材料。各教学单位需对照审核评估期间检查发现的《本科毕业论文过程性材料易出现的问题》

（附件7），逐一检查每篇毕业论文（设计）过程性材料，有问题的及时在知网系统内修改替换。此项工作9月6日前完成。待省厅最终确定过程性材料的上传要求后，再通知、上传论文抽检平台。

3. 论文报送、专家库补充更新工作待抽检平台开放相关数据下载之后，另行通知。人才培养方案各教学单位可按去年要求先行准备，之后上报教务处，由教务处统一上报抽检平台，培养方案上报时间另行通知。

4. 请各学院负责毕业论文管理工作的老师，及时加入德州学院毕业论文管理工作群（QQ群：639194853）。后续可在群文件中查看教育部毕业论文抽检相关文件，关于知网毕业论文管理系统使用中存在的问题也可在群内咨询。

工作要求：

1. 教育部本科毕业论文抽检是对高校办学质量的考核，影响省厅对学校年底分类考核、各类经费划拨等，各教学单位务请高度重视。

2. 各教学单位应做好分工，明确职责，发挥指导老师、管理人员合力，配合学校要求，共同做好本年度抽检工作。

附件7：本科毕业论文过程性材料易出现的问题

附件8：2023-2024 学年度本科毕业论文（设计）抽检论文原文报送及专家信息报送更新工作指南

附件9：全国本科毕业论文抽检信息平台登录报送流程图

附件10：全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台-院系用户操作手册

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

三、教学研究工作的

（一）关于汇编2024版人才培养方案的通知

2024版人才培养方案制定工作要认真开展调研，紧紧围绕国内外高等教育的新理念、新形势和新挑战以及学校现状等方面展开，并形成调研报告。培养方案制定要突出应用型人才培养，更好地促进学生全面发展，切实提高专业人才培养质量。

各教学单位按照对应本科专业模版（附件1）进行编制，字体、字号要求与模版一致，务必认真核对每学期所开设的课程信息，保证课程代码、

学时、学时分配、学分、开课学期、考核方式等准确无误。下一步将按照各专业提供的培养方案录入教务系统。专科及专升本专业培养方案文字部分参照本科模版编制，指导性教学计划见附件 2、附件 3。

请各教学单位于 9 月 15 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 1：2024 版人才培养方案本科专业人才培养方案模版

附件 2：2024 版人才培养方案专科专业指导性教学计划

附件 3：2024 版人才培养方案专升本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。

（二）关于报送山东省企业培训与职工教育重点课题结项材料的通知

根据山东省职工教育协会要求，2024 年 10 月 31 日前对本年度立项的山东省企业培训与职工教育重点课题进行结项验收，请课题负责人务必于 10 月 23 日前，将结题申报书、结题报告按要求装订成册（封面使用 A4 蓝色卡纸、样式为结题申报书，内文用 A4 纸打印，胶装，一式四份）交至教学研究科，并按要求填写汇总表，逾期不再受理。课题结题申报书及汇总表可登陆省职工教育协会网站下载，电子版发至 654860467@qq.com。

附件 4：2024 年山东省职工与职业教育重点课题

附件 5：2024 年山东省职工与职业教育重点课题结题申报书

附件 6：2024 年山东省职工与职业教育重点课题结题申报汇总表

联系人：徐玉蕊，联系电话：8985625，办公室：厚德楼 1111 房间。

四、教学资源调配工作

（一）关于 2024 年秋季学期在校生教材发放工作的通知

在校生（老生）的教材发放时间定于 8 月 25 日（周日），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，组织学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。

新生（含专升本新生）的教材发放时间初步定于 9 月 1 日（周日），如有变化另行通知，请各教学单位提前做好准备（从 8 月 31 日已报到新生中遴选负责同学，建立班级群，按时到指定地点领取/代领教材等）。

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。另请

根据工作实际，协调供货书商，做好各类教材的追订、发退等后续工作。

联系人：闫明，联系电话：8985681，办公室：厚德楼 1110 房间。

（二）关于对 2024 年秋季学期征订教材验收工作的通知

请各教学单位组织师生对 2024 年秋季学期(2024-2025 学年第 1 续期)征订教材进行验收，根据《2024-2025 学年教材合同信息汇总表》（附件 2），填报《教材招标采购履约验收报告》（附件 1），签字盖章扫描成 PDF 文件，于 9 月 20 日前发送 yanming616@163.com。

附件 1：《教材招标采购履约验收报告》

附件 2：《2024-2025 学年教材合同信息汇总表》

联系人：闫明，联系电话：8985681，办公室：厚德楼 1110 房间。

五、学籍管理工作

（一）2023-2024-2 学期期末考试成绩公示

请各教学单位于 8 月 25 日（周日）下午通过教务管理系统打印本学院学生 2023-2024-2 学期期末考试成绩单（成绩单按学号排序，不出现名次和平均分）向学生公示，公示期：8 月 25 日-8 月 27 日。

成绩导出流程：学籍管理员登录-成绩管理-学生成绩排名统计-指定学期排名统计-选择相应专业、年级、班级-全选课程性质-点课程查询-选中所有课程-点统计。

联系人：汤琦，联系电话：8985824，办公室：厚德楼 1108 房间。

（二）学籍异动情况工作

为确保我校学籍数据的准确性，请各教学单位统计汇总 2023-2024-2 学期学生学籍异动情况，于 9 月 3 日前填写《德州学院 2023-2024-2 学期学籍异动情况一览表》，加盖单位公章，将一览表扫描件 PDF 版和 excel 版发送至 dzxyxj@126.com。

附件 1：《德州学院 2023-2024-2 学期学籍异动情况一览表》

联系人：汤琦，联系电话：8985824，办公室：厚德楼 1108 房间。

（三）2024-2025-1 学期学生注册工作

1. 请各教学单位根据财务处提供的缴纳注册学费学生名单于 9 月 6 日前对具有学籍注册资格的学生通过教务管理系统完成注册工作，并在学生证相应学年学期栏加盖注册专用章。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续（含往届延长修业年限学生），具体事宜电话联系教务处学籍科。

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专用章，不作为有效证件使用。

3. 各教学单位请于9月6日前将《德州学院xx学院学生证注册情况统计表》报送教务处学籍科。

附件2：《德州学院xx学院学生证注册情况统计表》

联系人：汤琦，联系电话：8985824，办公室：厚德楼1108房间。

（四）2024级新生名单教务管理系统分班

为确保2024级新生教学工作的正常运行，学籍科将于8月27日前将2024级新生录取数据导入教务管理系统，请各教学单位于9月1日前根据本单位实际，将本单位录取学生指定到所属班级，具体操作步骤见附件3。

附件3：教务系统分班流程

联系人：汤琦，联系电话：8985824，办公室：厚德楼1108房间。

（五）2024-2025-1学期重修报名

1. 在校生重修

根据学校工作安排，将于9月2日至9月18日开展课程重修报名工作。在校学生如有单学期不合格且本学期开课的课程，请于9月18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4。

教务系统重修名单生成条件：（1）单学期课程不合格；（2）本学期间代码课程开课。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5）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9月18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6），由学生所在教学单位统计汇总并于9月20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。

(3) 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4: 重修报名及任务落实流程

附件5: 德州学院重修无法报名学生课程信息

附件6: 德州学院学生重修课程申请表

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

(六) 2025届预毕业生学分修读情况预警

为确保2025届预毕业生毕业工作的顺利进行，请各教学单位在9月18日前统计并通过公示等适合的方式告知学生，截至目前为止该生的学分修读情况，对应专业层次须达到的毕业条件（如毕业最低总学分；公共必修课、公共选修课、专业必修课、专业选修课等课程性质的最低应修学分）、学位授予条件，要想正常毕业或拿到学位，本学年需要完成哪些教学任务。通知学生如有单学期不合格课程，或有双学期不合格课程但因人才培养方案调整为本学期开课的课程，请按《2024-2025-1学期重修报名》通知要求于9月18日前完成重修报名。

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

六、招生工作

（一）关于下载 2024 级新生数据的通知

我校 2024 级新生录取数据已上传至德州学院迎新网，请各教学单位即日起自行下载新生数据。网址：<http://yx.dzu.edu.cn>。也可以登录云上德院在业务直通车中转入迎新系统。

联系人：陈海鹏，联系电话：8982780，办公室：厚德楼 914 房间。

（二）关于领取 2024 级新生高考电子档案的通知

为进一步做好 2024 级新生入学资格审查工作，教务处（招生办公室）将 2024 级新生高考电子档案（每位新生三张表：考生报名登记表、成绩与志愿表、体格检查表）进行打印，并盖章。请各教学单位于 2024 年 8 月 31 日前到招生办公室领取（厚德楼 914 房间）。各教学单位领取新生高考电子档案后请妥善保管，后续需放入新生个人档案。

联系人：陈海鹏，联系电话：8982780，办公室：厚德楼 914 房间。

（三）关于 2024 级新生入学资格审查复查工作的通知

为进一步加强学生学籍学历管理，切实保护学生权益，确保教育公平公正，维护学校良好办学秩序和声誉，根据《山东省教育厅关于做好普通高等学校 2024 级新生入学资格审查和学籍电子注册工作的通知》（鲁教学函〔2024〕22 号）文件要求，制定了德州学院 2024 级新生入学资格审查复查工作方案（附件 1），请各教学单位按照工作方案要求完成 2024 级新生入学资格审查复查工作。同时请各教学单位制定本学院 2024 级新生入学资格审查复查工作方案，签字盖章后扫描成 PDF 版于 8 月 31 日前发送至电子邮箱：dzxyzsb@126.com。

附件 1：德州学院 2024 级新生入学资格审查复查工作方案

联系人：陈海鹏，联系电话：8982780，办公室：厚德楼 914 房间。

（四）关于 2024 级艺术类、体育类新生入学专业复测工作的通知

音乐学院、美术学院、纺织服装学院、体育学院要组织专家组对艺术、体育类专业新生开展入学专业复测，具体测试人员、科目和方式由各相关学院制定方案并组织实施，请各相关学院把新生入学专业复测实施方案签字盖章后扫描成 PDF 版，于 9 月 5 日前发送至电子邮箱：dzxyzsb@126.com。教务处（招生办公室）将组织人员对专业复测过程进行巡查。专业复测应

于9月20日前完成，并形成新生入学资格专业复测报告，签字盖章后扫描成PDF版于9月25日前发送至电子邮箱：dzxyzsb@126.com。

联系人：陈海鹏，联系电话：8982780，办公室：厚德楼914房间。

（五）关于迎新系统增加迎新人员的通知

为更好地完成2024级迎新工作，现每个教学单位新增两名迎新人员到迎新系统，请各教学单位根据迎新工作需要，于8月27日前报送迎新系统新增人员名单（附件2），将excel版和签字盖章后的PDF扫描版发送至电子邮箱：dzxyzsb@126.com。系统用户请注意做好新生数据的安全保密工作，不得向外私自提供新生数据，确保数据安全。迎新系统网址：<http://yx.dzu.edu.cn/Website>，用户名为工号，登录密码另行通知。

附件2：德州学院迎新系统新增人员名单

联系人：陈海鹏，联系电话：8982780，办公室：厚德楼914房间。

七、考试工作

（一）关于报送2024届毕业生考研录取信息和录取通知书的通知

组织2024届本科毕业生考研录取通知书的收集、复印、报送工作，并填写附件1.2024届本科毕业生考研录取情况汇总表和附件2.2024届本科毕业生考研录取情况统计表，附件1和附件2电子版发至dzxykszx@163.com；纸质版加盖单位公章请院长签字后与通知书复印件于9月6日前一并送至教务处考试中心，录取通知书的顺序要与附件2表中学生名单的序号相一致。各教学单位要高度重视录取通知书的收集、复印、报送工作，录取通知书将作为年终测算考研奖励的依据。本工作持续到10月31日，收集的内容含录取通知书、调档函、国外读研通知书等。

联系人：戚永刚，联系电话：8985656，办公室：厚德楼1110房间。

（二）关于开展2023-2024学年第2学期期末考试补考、缓考工作的通知

1. 考试对象：

2023-2024学年第2学期考试不及格的学生，已办理缓考及2024届申请课程免修考试的结业学生。

公共选修课及实习实践类课程不组织补考。

2. 考试时间

专业课补考：8月26日-8月30日

公共课补考: 8 月 31 日-9 月 1 日

3. 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(马克思主义学院、教师教育学院、外国语学院、体育学院、数学与大数据学院、网络与教育技术中心)统计本单位开设课程需参加考试科目和人数。并于 8 月 26 日前将《德州学院 2023-2024 学年第 2 学期公共课补考统计表》(附件 3)发送至考试中心邮箱 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, 考试安排情况公共课开课单位将另行通知。

(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 2 学期专业课补考安排表》(附件 4)于 8 月 26 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。

4. 考试要求

(1) 开课部门和学生所在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备用试题, 并根据参加考试人数准备试卷, 将考试试题到教务处考试中心进行印刷。

(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。2024 届结业学生持身份证参加考试, 当天应在符合学校相关规定的前提下, 返校参加考试。

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工部要求报送相关材料,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符合,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,密封装订后交各学院办公室。各教学单位要安排专人复核试卷密封情况。

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。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。

5. 因为生病等极特殊原因,返校或不返校学生因无法正常参加补考考试,各教学单位根据课程特点和类型,保证教学质量检验前提下,针对这些学生制定考试工作方案,报教务处备案。

6. 成绩录入

2022-2024 学年第 2 学期补考成绩于 9 月 15 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。

(三) 关于推普志愿活动的通知

为纪念普通话水平测试实施 30 周年,国家中心要求各地开展“普通话水平测试员推普志愿活动”。我校将开展相关活动:

1. 计划邀请文学与历史文化学院教授测试员与广大同学面对面交流和互动,提高广大同学对普通话水平测试的认知度和接受度。

2. 活动内容: 讲解普通话水平测试标准和流程;结合我校实际,开展有针对性的普通话知识培训、经典诵读指导等推普工作。

3. 请各教学单位加大志愿活动宣传力度,提高宣传广度。

4. 活动要求: 每个教学单位派 10 名同学前去参加活动,填写附件 5: 推普志愿活动带队老师和参加同学名单。于 8 月 28 日前发邮箱 dzxykszx@163.com

5. 活动时间: 8 月 30 日下午 2:30-3:30

6. 活动地点: 求真楼 202 教室

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

八、开会通知

定于 2024 年 9 月 9 日 14:30 在厚德楼二楼报告厅召开教务例会，请各教学单位安排教学秘书或教学办公室主任按时参加，如有变化另行通知。

教 务 处

2024 年 8 月 24 日

主 题 词：教 务 通 知

编辑印刷：陈海鹏

审 核：王华丽 宋广元 范克胜

德州学院教务处

2024 年 8 月 24 日印发