

# 教务通知

2021年第04期（总第261期）

2021.5.31

德州学院教务处

各教学单位：

现将2020—2021学年第2学期14-16周教务处有关工作通知如下：

## 一、学籍管理工作

（一）学籍异动学生注册登记表（学籍档案卡）、学业登记表存档要求

为了确保我校学生学籍档案材料的规范完整，现对学籍异动学生注册登记表（学籍档案卡）、学业登记表存档要求如下：

1. 学生注册登记表（学籍档案卡）、学业登记表随毕业班级入册存档，注册登记表要准确记录学生学籍异动情况。

2. 对于退学、转学、取消学籍、开除学籍的学生，其注册登记表（学籍档案卡）随离校时所在班级入册存档，注册登记表（学籍档案卡）要准确记录学生学籍异动情况；其学业登记表由所在教学单位负责填写，内容包括封面、成绩单、在“毕（结）业结论”一栏填写学籍异动类型，其他内容可为空；

3. 对于转专业的学生，在办理转专业手续的同时，由原专业所在教学单位将该生注册登记表（学籍档案卡）转交转入专业所在教学单位进行存档。

联系人：高倩倩，联系电话：8985824，办公室：厚德楼1108房间。

## 二、教学研究工作的通知

（一）关于申报新开公共选修课课源的通知

按照《德州学院公共选修课管理办法（修订）》（附件1），为丰富我校公共选修课课程资源，现组织教师申报2021-2022学年第1学期公共选修课课源，请各单位组织教师积极申报，课程内容、规范符合《德州学院公共选修课管理办法（修订）》文件要求，且积极融合课程思政

元素。申报教师要填写《德州学院公共选修课申报表》（附件2），同时撰写该课程的课程简介、教学大纲（附件3），教师所在单位从课程性质、课程内容、意识形态等方面严把政治关并存档，非教学单位相关材料同时报教务处。各单位于6月4日将签字盖章的《德州学院公共选修课开课表》报教务处教学研究科，电子版发至654860467@qq.com。教务处汇总、审核后，提交学校教学指导委员会审议，通过后方可开设。

注：1. 每位教师限报1门；

2. 教师申请课程应与个人专业相关。

附件1：《德州学院公共选修课管理办法（修订）》

附件2：《德州学院公共选修课申报表》

附件3：公共选修课程简介、教学大纲模板

附件4：《德州学院公共选修课开课表》

联系人：徐玉蕊，联系电话：8987841，办公室：厚德楼1112房间。

### 三、教务工作

（一）关于报送外聘和兼职教师、双师型教师、产业学院教师信息的通知

根据《德州学院关于教师专业发展有关信息报送等工作的通知》要求，请各教学单位认真研读指标解释（见附件1），准确反映教师专业发展状况，报送本单位外聘和兼职教师、双师型教师及产业学院教师的相关信息。关于外聘和兼职教师的信息，请参考各单位已经聘任的外聘教授信息（见附件2），然后填写附件3其他外聘和兼职教师统计表，如果除外聘教授之外，无其他外聘和兼职教师，附件3中填写“无”；如还有其他外聘和兼职教师请单独填写附件3中的详细信息。今后外聘和兼职教师的聘任由各教学单位根据教学实际需要自行聘任，并报教务处备案。请各教学单位6月7日前将附件3、附件4、附件5发送到邮箱dzxyjwk@163.com，纸质版负责人签字、盖章后送厚德楼1107办公室。

附件1：外聘和兼职教师、双师型教师指标解释

附件2：外聘教授信息表

附件3：其他外聘和兼职教师统计表

附件4：双师型教师统计表

附件5：产业学院教师统计表

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

## （二）关于端午节放假的通知

根据国务院规定和学校安排，2021 年端午节放假三天，时间为 6 月 12 日-14 日，不再补课。

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

## （三）关于在教学过程中开展项目及案例式教学的通知

根据《德州学院应用型本科高校建设方案》中对教学过程中项目及案例式教育模式量化指标的总体规划：创新教学过程，倡导启发式、讨论式、案例式、体验式教学，全校参与项目教学模式的课程数占学科专业及教师教育类课程数量的比例达到 50%以上，参与案例式教学模式的课程数占总课程数量的 60%以上。旨在提高学生的学习兴趣，自学能力、独立思考能力和开拓创新能力，增强学生的学习主动性，实现课堂教学由灌输式向引导式的转变，提升教学效果。

分年度目标：2021 年，通过构建学生学习共同体，使项目教学模式参与度在学科专业和教师教育类课程中的比例达到 40%以上，案例式教学模式参与度达到 50%以上。

2022 年，通过构建学生学习共同体，使项目教学模式参与度在学科专业和教师教育类课程中的比例达到 45%以上，案例式教学模式参与度达到 55%以上。

2023 年，通过构建学生学习共同体，使项目教学模式参与度在学科专业和教师教育类课程中的比例达到 50%以上，案例式教学模式参与度达到 60%以上。

按照总体及分年度目标规划，要求各学院以突出应用性、实践性为原则，结合专业、行业、产业发展动态，推进教学过程改革，在教学中积极推行项目教学模式和案例式教学模式，围绕培养目标和岗位工作需求，设计项目情景、分析案例；通过构建学生学习共同体，开展小组沟通合作，进行课堂内外实践和调查研究活动。各教学单位根据专业课程设置情况，开发、整理案例、项目等教学资源，制定基于项目、案例教学的实施方案，构建多元化的反馈评价体系。根据分年度目标，在每年

年底，将教学单位开展项目、案例教学实施情况形成年度报告上报教务处，填写项目及案例式教学课程汇总表（附件6），并提供支撑材料。

联系人：黄帅、张燕，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

#### （四）关于举办2021届优秀预毕业生典型事迹系列报告会通知

为进一步提高学生综合素质和就业竞争力，学校将组织举办2021届优秀预毕业生典型事迹系列报告会，报告会以各教学单位牵头，分散组织的形式进行，现将具体事宜安排如下：

1. 推荐范围：2021年考取名校硕士研究生的学生、考取公务员事业编制的学生、被重要行业大中型企业录用的学生、自主创业的学生等。

2. 举办时间：各教学单位于6月15日前举办该活动，时间自定，并将报告会安排纸质版盖章于报告会前1天报教务处教务科。

3. 报告会地点：自行确定。

各教学单位要高度重视此项工作，推荐出本单位综合素质高、创新能力强的学生撰写典型事迹材料，同时，教学单位辅导员要做好学生文字材料的把关和修改工作，切实用材料生动地展现优秀学生的个人风采，为在校学生带来积极的表率效应。报告会结束，各教学单位将组织情况材料汇报电子版及会议照片（不少于10张）报教务处，邮箱：

dzxyjwk@163.com。

联系人：黄帅、张燕，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

#### （五）关于进行2020-2021年第2学期期中教学检查工作的通知

为提高教学质量，促进教育教学改革，形成教学质量监控闭环反馈机制，本学期定于6月9日进行学校期中教学专项检查，具体方案如下：

##### 1. 工作小组

学校成立由各教学单位教学副院长、两名系主任为成员的期中教学检查工作小组。

##### 2. 工作分组

根据工作需要，工作小组共分七组，每组检查2-3个教学单位，每组由教学副院长及系主任组成，教务处人员作为每组工作秘书，负责协调每组检查活动，分组具体安排检查当天通知。

##### 3. 工作要求

(1) 按审核评估指标进行专项检查;

(2) 检查完毕, 当场反馈检查情况;

(3) 每组对每个教学单位形成检查报告(见附件7), 报告中要有工作开展现状、目前存在的问题以及下一步改进的建议, 字数不少于500字, 于6月14日前纸质版签字后送至教务处教务科(厚德楼1107房间), 电子版发送至邮箱: dzxyjwk@163.com。检查报告由教务处统一反馈到相关教学单位并存档。

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

(六) 关于大学英语期末考试调课的通知

因2019级、2020级本科、专科大学英语期末考试实行机考, 2019级大学英语4考试为6月19日-20日, 2020级大学英语2考试为6月26日-27日。

请各教学单位通知任课教师上述时间段在明理楼实验管理中心机房上课的课程办理调课。

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

#### 四、 考试工作

(一) 2020-2021 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, 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漏试卷处理。

(2) 命题应区分不同年级、不同层次、不同专业知识、能力要求, 低年级侧重基础知识考核, 高年级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

型一般不少于四种；命题要体现分层次教学的差异，不同招生类别（春季高考、夏季高考学生）、不同专业门类（文史类、理工类）、不同年级、不同层次（本科、专科、专升本）应分别命题。

具体建议如下：

考核内容	建议题型	大一	大二	大三	大四
基本理论与基本知识	选择题、填空题、判断题、名词解释、简答题等	70%	50%	30%	20%
知识综合分析 与运用	论述题、案例分析题、 计算题等	20%	30%	50%	40%
创新与实践能 力	实验设计、方案设计、 设计规划、设计绘图、 综合应用、业务处理等	10%	20%	20%	40%

（3）命题应有一定的广度、深度、难度、区分度，题量适中，客观题与主观题的比例要适当，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，作为教学事故处理。

（4）重申保密纪律要求：以试卷形式进行考核的课程，包括考试课程和考查课程，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1）。答题纸由学校统一印制并分发到各教学单位办公室，请各单位核对并上报答题纸1和答题纸2需要的数量及联系方式电子版（见附件2），请于6月7日前将附件2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11日上午以教学单位为单位报送至考试中心（厚德楼1111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21日：公共必修课试题印刷；

6月22日-7月1日：专业课试题印刷。

2020-2021-2 学期试卷印刷日程表见附件3。

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1111房间办理试卷印刷手续。

联系人：范克胜，联系电话：8985656，办公室：厚德楼1111房间。

## 4. 考试日程安排

(1) 2021年6月28日—7月2日，所有公选课、考查课随堂考试完毕；

(2) 因2019级、2020级本科、专科大学英语期末考试实行机考，2019级大学英语4考试为6月19日-20日，2020级大学英语2考试为6月26日-27日。2021年6月28日-7月2日，毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（19级本科），毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（20级专科），中国近现代史纲要（20级本科）随堂考试；体育学院公体课随堂考试。

(3) 2021年7月3日，公共课笔试；（附件4）

(4) 2021年7月4日—7日，专业课考试（无公共课考试的可从7月3号开始安排）；

(5) 2021年6月28日，成绩录入开始；

(6) 2021年7月10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，请各教学单位根据公共课考试安排（附件4）并结合教学单位实际情况进行考场规划，通过系统自行排考。

排考时间：6月14日-18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认真学习《德州学院考场规则》（附件5）和《德州学院监考守则》（附件6）、《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7）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8），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9)，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。

### 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10)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11)，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12）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)2020-2021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。

附件1：德州学院期末考试试题格式

附件2：2020-2021-2学期期末考试答题纸数量统计

附件3：2020-2021-2学期试卷印刷日程表

附件4：2020-2021-2期末考试公共课安排表

附件5：德州学院考场规则

附件6：德州学院监考守则

附件7：德州学院学生课程考试资格审查表

附件8：德州学院学生课程考试资格汇总表

附件9：德州学院考场记录单

附件10：试卷分析格式

附件11：考试质量分析报告

附件12：德州学院试卷复查评估指标

联系人：范克胜，联系电话：8985656，办公室：厚德楼1111房间。

（三）关于做好2021年6月12日全国大学英语四、六级考试工作的通知

2021年6月全国大学英语四、六级考试（以下简称CET考试）将于6月12日举行。根据山东省教育招生考试院《关于加强2021年上半年全国大学英语四、六级考试（笔试）考务工作的通知》和《关于加强2021

年上半年全国大学英语四六级考试（笔试）疫情防控工作的通知》文件要求，现将我校 CET 考试的有关工作通知如下：

### 1. 考试时间及语种

日期	考试科目	考试代码	考试时间
6月12日 日上午	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
6月12日 日下午	英语六级考试（CET6）	2	15:00-17:25
	日语六级考试（CJT6）	4	15:00-17:10
	德语六级考试（CGT6）	6	15:00-17:10
	俄语六级考试（CRT6）	8	15:00-17:10

### 2. 准考证打印

在 <http://cet.etest.edu.cn/> 网站自行网上打印准考证，打印时间为 6 月 1 日 9 时—6 月 11 日 24 时。

### 3. 疫情防控要求

所有考生自考前 14 天，采取自查自报方式进行健康监测，体温检测记录以及出现身体异常情况的，要及时报告所在教学单位。教学单位组织考生打印填写《2021 年上半年全国大学英语四六级考试（笔试）考试健康承诺书》（附件 13）并如实填写，《承诺书》由教学单位留存 3 个月备查。

### 4. 考风考纪宣传

（1）各教学单位要开展形式多样、注重实效的 CET 考试考风考纪教育活动，加强正面宣传引导，防止炒作误导，营造和谐、规范、积极的 CET 舆论氛围。同时，要把各种违纪行为及相应的处罚规定提前告知考生，加强对考生的诚信教育。

（2）考生须按规定时间（上午 8:45 开始，下午 14:45 开始）入场，入场开始 15 分钟（即上午 9:00，下午 3:00）后，禁止入场。

(3) 凭本准考证以及有效身份证件(学生证和下列证件之一:居民身份证、军人及武警证件、户口本、公安户籍部门开具的贴有近期免冠照片的身份证号码证明、护照等)参加考试,缺一不可。

(4) 本次考试实行考试封闭区入口和进入考场两次安检制度。除有效身份证件、准考证、黑色签字笔等考试必需物品外,其他物品(包括书包、手包、手机、手表、其他电子设备、涂改液、修正带,书本及学习资料等)禁止带入考试封闭区,请考生将禁带非考试必需物品提前置好。

#### 5. 英语听力考试电台发射频率

我校英语听力考试电台发射频率:求真楼、求实楼、体育楼、美术楼、南区工科楼考场为 FM86.5。

#### 6. 考场监考安排

各教学单位通知学生 11 日晚上清理在求真楼、求实楼、体育楼、美术楼、南区工科楼教学楼内教室内的个人物品,务必清理打扫各学院所属考研教室的卫生。各教学单位要根据工作要求配合学校安排好相应的考务人员和监考教师。

附件 13: 2021 年上半年全国大学英语四六级考试(笔试)考生健康承诺书

联系人:范克胜,联系电话:8985656,办公室:厚德楼 1111 房间。

### 五、实践教学工作

#### (一) 关于公布校级实践育人平台的通知

为推进协同育人工作,加强学校与企业、行业之间合作,推进不同学科专业之间的交叉与融合,实现教学资源的优化整合,经各教学单位申请,教务处审核,2021 年学校评选出 8 个校级实践育人平台项目,分别为“青春逐梦行”思想实践育人平台、吟诵实践育人平台、音乐专业实践育人平台、“明法致公,求实创新”实践育人平台、“三实一创”实践育人平台、食品生物技术实践育人平台、美术学院实践育人平台和护理学专业实践育人平台。

请实践育人平台项目负责人及成员积极研究平台运行过程,提前规划实践环节,撰写本年度实践育人平台工作计划,明确各实践活动环节,包括活动时间、活动形式、参与活动人员、活动目标等内容,于 6 月 25

日前将平台实践活动计划纸质版签字盖章后报实践教学科，电子版发至邮箱：dzyysjjxk@163.com。

联系人：张曰云 刘鹏，联系电话：8985586，办公室：厚德楼 1109 房间。

## （二）校友邦实习平台相关课程和计划完善工作

5 月初学校完成了校友邦实习平台与教务系统的对接，对接后可实现教师、学生、课程、计划等基础数据共享，也可实现校友邦平台实习成绩回传教务系统。

两个系统刚刚对接，为验证对接效果，需各教学单位相关负责人对照人才培养方案和实习计划统计表（附件 1），核实实习课程和实践教学计划、课程表等（核对内容不包括毕业论文和毕业设计）是否都已经同步至校友邦实习平台。并填写“校友邦实习平台课程及计划核对情况统计表（附件 2）”于 6 月 11 日之前将纸质版盖章后报实践教学科，电子版发至邮箱：dzyysjjxk@163.com。

附件 1：实习计划统计表-2020-2021-2、教务系统中实习计划导出 2020-2021-2

附件 2：校友邦实习平台课程及计划核对情况统计表

联系人：张曰云 刘鹏，联系电话：8985586，办公室：厚德楼 1109 房间。

## 六、开会通知

定于 2021 年 6 月 21 日下午 15:00 召开教学单位办公室主任、教学秘书会，请各教学单位安排有关人员，按时参加。会议地点：厚德楼第七会议室。

教 务 处

2021 年 5 月 31 日

主题词：教务 通知

德州学院教务处

2021 年 5 月 31 日印发

排版印刷：郭长友 闫明

共印 40 份