

教务通知

2021 年第 06 期（总第 263 期）

2021. 8. 22

德州学院教务处

各教学单位：

现将 2021—2022 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）开学准备工作

1. 教学任务

2021-2022-1 学期理论课教学任务落实、排课工作已完成，定于 8 月 23 日-25 日学生选课。选课完成后，请各教学单位务必通知教师（含本单位教师和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 27 日前处理完成。教师第一节课必须点名，确保上课学生和学生名单一致，如发现实际上课学生与系统名单不一致（含缺漏、增添等），及时反馈给教学秘书处理，以免影响后期教学工作。

注：教师、学生教务系统密码忘记的请到**所在学院办公室**申请重置。

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，请各学院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 9 月 4 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 2021-2022-1 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 2021-2022-1 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。

2. 教学场所

凡使用多媒体授课的课程，任课教师务必于 8 月 28 日上午 8:30-11:30、下午 2:30-5:30 查看教学场所的多媒体设备，确保多媒体设备的正常运行。如有安装软件需要，请填写“附件 1 多媒体教室软件安装需求”文件并汇总至本院系办公室主任处，请各院系办公室主任于 8 月 27 日下午 4:00 前将此文件发至邮箱 dzxydmt@126.com。

美术楼 15 个教室已经全部建设为智慧教室，上课老师需要进行使用前技术培训，网络与教育技术中心教师将于 8 月 28 日下午 2:30-4:00 在美术楼 0103 教室开展设备使用培训，本学期使用美术楼教室多媒体授课的教师请携带校园卡按时参加培训。

如有问题请及时与网络与教育技术中心联系，确保按时上课。

联系人：王雪峰 13821791228，耿强 13853431161，办公室电话：8985893。

3. 2020 级、2021 级公共体育课开课安排

请各学院通知 2020 级、2021 级各班(不含专升本)同学，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南篮球场（碳渣田径场西南侧），在自己老师名字的牌子后边等待，请不要在运动场外面的马路上逗留。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找老师申请。

联系人：朱栋栋，联系电话：18865739609，办公室：体育楼三楼大学体育教研室。

（二）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 2018 级-2021 级学生，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。

（三）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9月4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2021-2022-1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，辅修标记应为二专业，如是，操作中止；如不是，请按后面步骤操作）-选中课程-点右上角设置-勾选二专业，其它选项取消勾选-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。学生可以持辅修专业开设学院开据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。

（四）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。按要求填写《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 2：《德州学院学生课程免听申请表》

附件 3：《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

请各教学单位于 9 月 30 日前将 2021-2022 学年第 1 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 4 格式填写，教学周历参照附件 5 格式填写。

附件 4：2021-2022 学年第 1 学期教学日历

附件 5：2021-2022 学年第 1 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。

（五）返聘教授聘任情况统计

按照《德州学院外聘教授管理办法（试行）》（德院政字〔2012〕55号）文件要求，现统计本学期返聘教授聘任情况。根据教学需要，各教学单位如需返聘教师，请填写《德州学院返聘退休教授申请表》和《德州学院返聘退休教授统计表》，并签订《德州学院返聘退休教授协议书》，于 9 月 30 日前将有关材料报教务处教务科。

附件 6：《德州学院返聘退休教授申请表》

附件 7：《德州学院返聘退休教授协议书》

附件 8：《德州学院返聘退休教授统计表》

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（六）关于外聘教授审批的通知

按照学校智慧校园建设工作安排，外聘教授审批采用网上审批，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。务必将外聘讲授信息做好统计完整填入共享文档并将德州学院外聘教授决定书交教务处一份备存。

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（七）关于征集国家通用语言文字教育教学典型经验的通知

为深入贯彻落实党的十九届五中全会精神，落实全国语言文字会议精神，加大国家通用语言文字推广力度，宣传展示我校国家通用语言文字教育教学成效，根据山东省第 24 届全国推广普通话宣传周活动的部署安排，省语委决定向各单位征集国家通用语言文字教育教学典型经验。具体通知如下：

1. 内容要求

要紧扣国家通用语言文字教育教学的主题，全面深入展示高校语言文字工作开展状况，总结在推广普及国家通用语言文字、开展语言文字服务以及语言文化交流合作等方面的好做法、好经验。要坚持问题导向，对具体做法进行规律性总结提升，形成具有启示意义的规律性经验，具备可借鉴、可推广价值。

2. 参加人员

全校教职工。

3. 报送要求

典型经验以电子版形式报送，字数在 1500 至 2000 字左右，另附展示图片。请于 2021 年 8 月 25 日前各单位收集后将典型经验 Word 版、加盖单位公章的典型经验 PDF 版发送至教务科邮箱：dzxyjwk@163.com。

4. 征集成果使用

典型经验择优在山东省第 24 届全国推广普通话宣传周活动宣传展示，并在有关刊物、网站等媒体刊发，上述被展示、刊发的成果学校将按照教研成果认定级别。

5. 有关要求

各单位要高度重视此项工作，根据通知要求，总结典型经验，突出特色优势，确保各项数据和信息真实、准确。要注重加强宣传，营造推广使用国家通用语言文字的良好氛围。

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）关于组织德州学院 2021 年青年教师教学比赛初赛的通知

为提升青年教师的教育教学能力和业务水平，提高课堂教学水平和教学质量，鼓励青年教师积极投身教学工作，学校决定举办德州学院 2021 年青年教师教学比赛初赛。

1. 参赛对象：1982 年 8 月 31 日以后出生、主讲本科生课程的专任教师。

2. 根据教务系统内上一学年本单位承担本科课堂教学任务青年教师人数的 30%确定推荐名额，不足 1 人按 1 人推荐。

3. 教学单位于 10 月 15 日前完成学院初赛，请 8 月 29 日前将初赛实施方案和德州学院 2021 年青年教师教学比赛初赛安排表（附件 1），经单位盖章、负责人签字后，报送至教学研究科，电子版发送至 654860467@qq.com。各教学单位要按照初赛安排表的时间及地点组织比赛，学校将抽查各单位的初赛组织情况。

4. 相关材料报送安排如下：

（1）10 月 15 日前将附件 2-5，纸质版加盖教学单位公章、负责人签字，报送至教学研究科，电子版命名为“XXXXX 学院 2021 年青年教师教学比赛初赛情况表”，发送至 654860467@qq.com。

（2）10 月 20 日前将德州学院 2021 年青年教师教学比赛推荐汇总表（见附件 6），纸质版加盖教学单位公章，负责人签字，报送至教学研究科，电子版发送至 654860467@qq.com。

5. 推荐参加决赛教师应提交材料：

（1）参赛课程教学大纲，主要包含课程名称、基本信息（课程性质、教学时数、学分、学生对象）、课程简介、课程目标、课程内容与教学安排、课程评价、建议阅读文献等要素；

（2）参赛课程 20 个学时教学设计，主要包括主题名称、学情分析、教学目标、课程资源、教学内容与过程、教学评价、预习任务与课后作业等。（每个教学设计文件名应命名为：“序号+题目”的形式，如第四个教学设计应命名为“4+极限的定义”）；

（3）参赛课程 20 个学时相对应的 20 个课堂教学节段的 PPT 课件。（每个 PPT 课件务必与教学设计的序号相对应，且文件名应命名为：“序

号+题目”的形式，如第四个 PPT 课件应命名为“4+极限的定义”）；

(4) 参赛课程 20 个教学节段的目录（目录务必与教学设计序号相对应）。

注：参赛选手务必严格按照上述规定准备 20 个学时的教学材料，材料不充分者，将直接取消决赛资格。

请参赛教师将上述四份材料电子版单独存入一个文件夹，文件夹以“教学单位+教师姓名”命名，汇总后于 10 月 20 日前将上述参赛材料电子版发送至 654860467@qq.com。

附件 1：德州学院 2021 年青年教师教学比赛初赛安排表

附件 2：青年教师教学比赛教学节段目录、教学设计选取要求

附件 3：青年教师教学比赛教学设计评分表

附件 4：青年教师教学比赛课堂教学评分表

附件 5：青年教师教学比赛教学反思评分表

附件 6：德州学院 2021 年青年教师教学比赛推荐汇总表

联系人：徐玉蕊，联系电话：8985625，办公室：厚德楼 1110 房间。

（二）关于进一步加强我校一流本科专业建设点工作的通知

目前，我校共获批 1 个国家级一流本科专业建设点、9 个省级一流本科专业，按照一流本科专业的建设要求，一流本科专业建设点建设期为 3 年，建设期内，教育厅将进一步加强对项目实施的过程跟踪，针对一流本科专业建设中存在的问题，提出改进意见建议，对于建设质量不达标、出现严重质量问题的专业建设点予以撤销。建设要求如下：

1. 进一步明确人才培养定位。主动调整服务面向，适应经济社会发展需求，根据新工科、新医科、新农科、新文科要求，适时调整专业人才培养目标，优化人才培养方案，凸显办学特色。

2. 加大教学资源建设力度。建设期内每个专业点至少建成 1 门国家级、3 门省级优质线上线下课程，出版 1 种省级优秀教材，争创国家虚拟仿真实验教学项目和省级虚拟仿真实验教学中心。

3. 强化师资队伍建设。加大高层次人才引进与培养力度，建设期内每个专业点至少获批一个省级教学团队或一名省级及以上教学名师。进一步优化教师队伍结构，硕博比达到 90%以上（艺术体育类不低于 70%），“双师型”教师比例达到 60%以上。

4. 创新协同育人机制。积极实施卓越人才教育培养计划 2.0，推进

校企、校地、校所、校校深度合作，深化产教融合，完善协同育人。加强与国内外高水平大学的交流合作，交流访学学生比例达到10%以上。

5. 深化教学模式改革。不断更新教学观念，推动现代信息技术与教育教学深度融合。深入实施学分制改革，扩大选修课程学分比例，逐步实现学生跨专业、跨学科、跨学校选课；全面实行学业导师制度，促进学生个性发展、分类发展。

教务处将加大一流本科专业建设进度的考核和监督，定期组织检查，专业负责人汇报课程建设进展，对已发现的问题，及时改进，及时提高。

联系人：徐玉蕊，联系电话：8985625，办公室：厚德楼1110房间。

（三）关于进一步加强我校一流本科课程建设工作的通知

目前，我校获批8门省级一流本科课程，按照《山东省一流本科课程建设实施方案（鲁教高字〔2019〕6号）》要求，省级一流本科课程的建设期为5年，省教育厅将对认定的省级一流课程实际应用、教学效果和共享等进行跟踪监测。对于未持续更新完善、出现严重质量问题、课程团队成员出现师德师风等问题的课程，将予以撤销，并将视情况核减该校同类项目申报名额。为此，各课程团队在建设期内，按照以下要求开展建设：

1. 牢固树立“三个不合格”理念，推动课程思政的理念形成广泛共识，确立学生中心、产出导向、持续改进的理念，提升课程的高阶性，突出课程的创新性，增加课程的挑战度。

2. 立足我省经济社会发展需求和人才培养目标，聚焦“四新”专业建设，促进多学科思维融合、产业技术与学科理论融合、跨专业能力融合、多学科项目实践融合，优化重构教学内容与课程体系。

3. 以培养培训为关键点提升教师教学能力。定期集体备课、研讨课程设计，完善助教制度，发挥好“传帮带”作用。

4. 强化课堂设计，杜绝单纯知识传递、忽视能力素质培养的现象。强化现代信息技术与教育教学深度融合，杜绝信息技术应用的简单化、形式化。强化师生互动、生生互动，杜绝教师满堂灌、学生被动听的现象。

5. 加强对学生课堂内外、线上线下学习的评价，强化阅读量和阅读能力考查，加强研究型、项目式学习，丰富探究式、论文式、报告答辩

式等作业评价方式，加强非标准化、综合性等评价，提升课程学习的广度、深度和挑战性。

6. 要严格执行教授为本科生授课制度，严格考试纪律，严把考试关。教务处将加大一流本科课程建设进度的考核和监督，定期组织检查，课程负责人汇报课程建设进展，对已发现的问题，及时改进，及时提高。

联系人：徐玉蕊，联系电话：8985625，办公室：厚德楼 1110 房间。

（四）关于进一步推进应用型人才培养大讲坛专家系列讲座的通知

按照教学工作会议的工作要求，教务处组织开展了应用型人才培养大讲坛活动，目前，教务处及相关教学单位已经组织 6 期专家讲座，为进一步推进该项工作，请其他教学单位提前谋划，邀请在省内外有影响力的专家，围绕应用型人才培养，开展关于专业建设、课程建设、教学改革研究、人才培养模式创新等方面的讲座，切实落实 2021 年教学工作会议精神，提升我校教师的能力和水平，进一步促进我校应用型高校建设。

联系人：徐玉蕊，联系电话：8985625，办公室：厚德楼 1110 房间。

三、学籍管理工作

（一）2020-2021 学年第二学期期末考试成绩公示

请各教学单位于 9 月 5 日（周日）下午通过教务管理系统打印本学院学生 2020-2021 学年第 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：9 月 6 日-9 月 8 日。

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

（二）学籍异动情况工作

请各教学单位于 9 月 3 日前填写《德州学院 2020-2021 学年第二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 2020-2021 学年第二学期学籍异动情况一览表》

联系人：潘丹 高倩倩，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

1. 实验教学准备工作

为进一步科学、规范管理我校实验教学工作，提高实验教学质量，请各教学单位严格执行《德州学院实验教学管理办法》（德院校办字[2020]18号），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。

2. 2021-2022 学年第 1 学期实验授课计划报送

根据学校教学工作安排，本学期实验课程安排已于暑假前完成，8月23日—9月3日各学院可对实验课程安排进行微调，避免将实验课安排在周末，并完成本学期实验授课计划的撰写，于9月3日前将实验授课计划（附件1）报送实践教学科，电子版发送至 dzxysjjxk@163.com。

附件1：实验授课计划模板

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

（二）实习支教工作安排

1. 2021 年下半年支教生名单确认

现将2021年下半年支教生名单（附件2）发至有关教学单位，请确定指导教师并对学生进行出行前教育，通知学生和指导教师提前做好支教准备。请于9月3日17:00前在“2021年下半年支教生最终名单”中完善指导教师信息后，报送至教务处实践教学科，电子版发送至邮箱 dzxysjjxk@163.com。

附件2：2021年下半年支教生名单（请在此表中填写指导教师）

2. 2021 年下半年支教生赴外地支教工作安排

根据我校实践教学工作安排，2021年下半年支教生于9月8-9日上午离校，赴德州市各中小学及幼儿园支教。现将有关事项通知如下：

（1）各教学单位要做好出行前教育和培训，加强指导教师对支教学生的管理。

（2）学生支教期间，特别是前两周指导教师要经常进行沟通指导，帮助学生尽快适应支教生活。指导教师要全程认真指导，保障学生支教期间得到良好的教师教育方法培养和教师技能锻炼。

（3）指导教师以及教学单位负责实习的领导要积极解决学生遇到的各类问题，避免学生因找不到问题解决途径而影响支教效果。要求9月9日下班之前将支教生出行前教育图片和教育内容（Word文档）报

送至教务处实践教学科，电子版发送至 dzxysjjxk@163.com。

(4) 严格请销假制度，支教期间连续请假天数不得超过1周，累计请假天数不得超过2周，否则不予鉴定为合格。请假时间1周以内的需向支教学校和指导教师请假，因特殊情况，1周以上的按学校学籍管理规定请假，并报实践教学科、支教学校和支教县教育局备案。

请各学院严格按以上规定执行，确保本学期实习支教工作顺利进行。

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

(三) 关于组织 2021 年山东省学生规范书写汉字大赛校内选拔赛的通知

为贯彻落实教育部、国家语委《中华经典诵读工程实施方案》和全国全省语言文字会议精神，根据《山东省教育厅 山东省语言文字工作委员会关于加强规范书写汉字工作的指导意见》和《山东省教育厅关于举办 2021 年山东省学生规范书写汉字大赛的通知》（附件 3），为提高学生的书写素养和水平，我校决定组织山东省学生规范书写汉字大赛校内选拔赛。现将有关事项通知如下：

1. 工作要求

(1) 各教学单位广泛宣传，发动学生参加。

(2) 各教学单位在提交推荐作品前要严格审查，确保内容紧扣“书写中华经典，传承优秀文化”主题，书写规范。

(3) 各教学单位报送 3-5 件作品，每位参赛者限报 1 件作品，每个参赛作品限报 1 名指导教师。大赛期间不办理换稿、退稿等事宜，作品进入评审阶段后，相关信息不予更改。

2. 作品要求。

本次大赛为硬笔书法大赛，按作品类别分楷书类、行书类；提交纸质作品参赛。

(1) 书写内容：应为反映中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化的中华经典诗文、成语、警句或古今名言。当代作品应已正式出版或由主流媒体公开发表。

(2) 书写要求：要求用黑色钢笔、中性笔书写，使用规范汉字（以《通用规范汉字表》为依据），字数不少于 50 个。

(3) 形式要求: 用纸规格不超过 A3 纸大小(即 29.7cm×42cm 以内), 要求竖式横写。作品背面粘贴标签注明参赛信息, 如作品名称、参赛类别(楷书类、行书类)、参赛者姓名、学院名称、年级专业、联系电话、指导教师等。

3. 时间安排

各教学单位请于 9 月 10 日 17: 00 前将学生参赛的纸质作品报送至教务处实践教学科, 并填写“2021 年德州学院学生规范书写汉字大赛作品汇总表”(附件 4), 同时将汇总表发送至: dzxysjjxk@163.com。

附件 3: 山东省教育厅关于举办 2021 年山东省学生规范书写汉字大赛的通知

附件 4: 2021 年德州学院学生规范书写汉字大赛作品汇总表

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

五、考试工作

(一) 关于报送 2021 届毕业生考研录取信息和录取通知书的通知
组织 2021 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. 2021 届本科毕业生考研录取情况汇总表和附件 2. 2021 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后与通知书复印件于 9 月 10 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考研奖励测算发放的依据。

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

(二) 关于开展 2020-2021 学年第 2 学期期末考试补考、缓考工作的通知

1. 考试对象:

2020-2021 学年第 2 学期考试不及格的学生, 已办理缓考及 2021 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: 9 月 6 日-12 日

公共课补考: 9 月 11 日-12 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、计算机与信息学院)统计本单位开设课程需参加考试科目和人数。并于9月1日前将《德州学院2020-2021学年第2学期公共课补考统计表》(附件3)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。

(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2020-2021学年第2学期专业课补考安排表》(附件4)于9月1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, 同时, 做好疫情防控各项工作。

(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疫情防控和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。2021届结业学生持身份证参加考试, 当天应在符合当时防疫要求和学校相关规定的前提下, 按学校返校流程和要求返校参加考试。

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,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. 因为疫情原因,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

2020-2021 学年第 2 学期补考成绩于 9 月 17 日前完成成绩系统录入。

联系人:陈海鹏,联系电话:8982780,办公室:厚德楼 914 房间。

(三) 2020-2021 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 2020-2021 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2019-2020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。未尽事宜请与教务处考试中心联系。

联系人：陈海鹏，联系电话：8982780，办公室：厚德楼914房间。

六、教学资源调配工作

（一）2021年秋季学期教材发放工作

1. 与供货书商联系协调具体的教材供货时间及地点，确保教材分发整洁有序，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。

2. 组织学生以班级为单位按时到指定地点做好教材的领取和发放工作，如若个别教材因加印等原因无法课前到货，请根据反馈，通知相关教师做好相关授课准备工作。

3. 通知学生领取教材时注意查看教材名称，当面清点教材数量，做好领取登记。

联系人：闫明，联系电话：8985681，办公室：厚德楼1111房间。

（二）做好本学期教材存档工作

除保障教师秋季学期正常教学用书外，各教学单位（开课部门）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1111房间。

七、开会通知

定于2021年9月6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8月22日

主题词：教务 通知

德州学院教务处

2021年8月22日印发

排版印刷：郭长友 闫明

共印40份
