

# 教 务 通 知

2025 年第 9 期（总第 333 期）

2025. 6. 16

德州学院教务处

---

各教学单位：

现将 2024—2025 学年第 2 学期 17-18 周教务处有关工作通知如下：

## 一、基础教育工作

### （一）关于组织开展下学期师范生实习支教相关工作的通知

实习支教是师范专业实践教学的一个重要环节，是教育部和山东省为促进基层基础教育发展制定的重要政策，各相关教学单位要针对下学期实习支教的师范生组织开展好以下工作：

#### 1. 行前教育

##### （1）教育培训内容

a. 教育学生充分理解实习支教的重大意义，了解和把握中小学教育教

b. 了解中小学教学环节和过程，掌握教学的基本原则和方法。

c. 掌握中小学班主任工作及调查研究的基本方法。

d. 树立安全意识加强安全教育，学会人际交往，掌握生活常识，学会实习支教过程中各种问题的正确处理方法，严格开展学生职业道德，保密教育，政治安全，消防安全，交通安全，饮食安全，心理健康，事故应急，自护自救等方面的安全教育和安全事故案例教育。

##### （2）教育培训方式

采取专题讲座，分学科示范课观摩，教学案例分析，教学技能训练等方式进行。

### (3) 培训对象、时间及地点

a. 培训对象：2025 年秋季参加实习支教全体学生

b. 培训时间：各教学单位自行根据相关实习支教班级的教学任务和工作实际自主安排，暑假结束前完成。

### (4) 培训要求

a. 各相关教学单位要统一思想，提高认识，做好学生参加实习支教前的各项教育培训工作。

b. 各相关教学单位制定行前教育培训方案，明确教育培训时间、培训地点（明确教学楼及教室编号）、培训形式（线上或线下，线上培训要明确视频会议 app 种类和会议号）、培训内容、培训教师等，将方案（格式自定）word 版和主要负责人签字盖章的 PDF 扫描件于 6 月 19 日下班前发送到 dzxyjcjy@163.com，教务处将对各单位培训情况进行督导检查。

### 2. 报送实习支教（志愿）名单及信息

根据各教学单位工作实际，征集服从学校及各县（区）教育局统一安排实习支教的学生志愿，填报附件 1 并于 6 月 30 日前将 excel 电子版发送到 dzxyjcjy@163.com。

### 3. 签订实习支教安全协议书

各相关教学单位须加强实习支教安全教育，强化学生安全意识并和参加下学期各种模式实习支教的师范生签订安全协议书，安全协议一式两份，学生和教学单位各留存一份（协议可参考附件 2，也可根据不同专业特点及工作实际进行修改或重新拟定协议内容）。

附件 1：2025 年秋季学期师范生实习支教志愿统计表（学校统一安排）

附件 2：\_\_\_\_\_学院实习支教安全协议书

联系人：闫明、虞靓，联系电话：8985681，办公室：厚德楼 1110 房间。

(二) 关于组织遴选第十一届田家炳杯全国师范院校师范生教学技能竞赛和第十四届山东省师范类高校学生从业技能大赛种子选手工作的通知

为进一步提高师范专业人才培养质量，不断强化以赛促教、以赛促学的育人氛围，请各相关教学单位根据工作实际，组织遴选第十一届（2025年）田家炳杯全国师范院校师范生教学技能竞赛和第十四届（2026年）山东省师范类高校学生从业技能大赛的种子选手（两个比赛的种子选手可以重合），填报附件3并于6月30日前将附件excel电子版发送到dzxyjcjy@163.com。种子选手确认后，请指导教师提前谋划，充分利用暑期开展线上（或线下）培训指导工作，强化选手的教学技能。

附件3：\_\_\_\_\_学院师范生种子选手信息统计表

联系人：闫明、虞靓，联系电话：8985681，办公室：厚德楼1110房间。

## 二、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、考试试题印刷

6月19日-6月28日：试题印刷。

2024-2025-2 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209房间办理试卷印刷手续。

### 2、考试日程安排

(1) 2025年6月23日—6月27日；公共选修课、公共体育、专业考查课随堂考试；

(2) 辅修、双专业、双学位考试根据各学院情况具体安排；

(3) 2025年6月28日—6月30日上午公共必修课集中考试；

(4) 2025年6月30日下午—7月6日上午，专业必修课考试；

(5) 2025年7月20日，成绩录入结束。

### 3、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1）并结合教学单位实际情况进行考场规划。

排考时间：6月28日-7月6日上午。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

#### 4、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 4）、《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 6），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。

## 5、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。

## 6、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 9）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)2024-2025 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。

## 7、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。

## 8、考试工作要求

(1)各教学单位需要在 2025 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 12: 期末考试安排表。

(2)考试改革课程任然采用“纸考网评”模式,打印 A3 答题纸,扫描考试后答题纸,网上流水阅卷。具体安排,另行通知。

附件 1: 2024-2025-2 期末考试公共课安排表

附件 2: 2024-2025-2 学期期末考试答题纸数量统计

附件 3: 2024-2025-2 学期试卷印刷日程表

附件 4: 德州学院监考守则

附件 5: 德州学院考场规则

附件 6: 德州学院考场记录单

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: 德州学院试卷复查评估指标

附件 10: 试卷分析格式

附件 11: 考试质量分析报告

附件 12: 期末考试安排表

联系人: 戚永刚, 刘笑君 联系电话: 8985656, 办公室: 厚德楼 1114 房间。

教 务 处

2025年6月16日

主 题 词：教务 通知

---

编辑印刷：徐涛

---

审 核：王华丽 宋广元 范克胜

---

德州学院教务处

2025年6月16日印发

