

教 务 通 知

2020 年第 01 期（总第 252 期）

2020.6.1

德州学院教务处

各教学单位：

现将 2019—2020 学年第 2 学期 15-18 周教务处有关工作通知如下：

一、学籍管理工作

（一）2020 届结业学生单学期不及格课程免修申请

根据《2020 届预毕业生学业问题有关说明》：单学期不合格课程，不能随非毕业生参加第二学期考试（含重学）或下学期开学第一周组织的补考，可于 2020 年 6 月（离校前）提出免修申请，学校审核批准后，可参加下学期开学第一周组织的免修课程考试，考试成绩合格者，承认成绩，给予学分，修满人才培养方案规定的课程及实践环节学分，准予毕业，结业证书换发毕业证书。

2020 届结业学生如单学期课程不合格的，可于 6 月 20 日前提出免修申请，填写《德州学院 2020 届结业学生课程免修申请表》（附件 1）。专业课免修申请需填写《申请表》一式一份，由学生所在教学单位自行办理并做好存档，公共必修课免修申请需填写《申请表》一式两份（开课学院、学生所在学院各一份），由学生所在教学单位收齐签字盖章后送至开课部门办理后续手续，并于 6 月 26 日前填写《德州学院 2020 届结业学生课程免修情况登记表》（附件 2）签字盖章后的扫描件及 excel 电子版发送至 dzxyxj@126.com。

注意：未按要求提交申请的学生，一律不允许参加考试，因此，请各教学单位务必及时通知到所有学生本人。

如学生未返校，可向所在教学单位提交电子版，但“申请人签字”处必须为手签名，可由学生本人在白纸处手写签名后，截图粘贴在相应位置。

附件 1：《德州学院 2020 届结业学生课程免修申请表》

附件 2：《德州学院 2020 届结业学生课程免修情况登记表》

联系人：潘丹，联系电话：8985680，办公室：厚德楼 1108 房间。

（二）学生证补办

需要补办学生证的学生请于 6 月 7 号前通过教务管理系统提交学生证补办申请，由学生所在学院于 6 月 10 日前完成审核。补办学生证学生名单将从教务管理系统导出，未按时提交申请或学院未审核通过，该生学生证不予补办。

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

关于核对 2020-2021 学年第 1 学期人才培养方案的通知

为确保下学期教学任务顺利安排，现组织各教学单位核对 2020-2021 学年第 1 学期人才培养方案，具体要求如下：

1. 各教学单位严格按照 2017 版人才培养方案的要求分年级、层次、专业核对系统中公共必修课、专业必修课、专业选修课的开设情况，确保系统数据与纸质版与保持一致，不一致时以纸质版为准。

2. 年级：为 2017、2018、2019 级。

3. 时间：2020 年 6 月 2 日-6 月 8 日，核对过程中出现的问题请及时与教学研究科沟通。

联系人：宋广元，联系电话：8985871，办公室：厚德楼 1110 房间。

三、教务管理工作

（一）关于报送第十五周在线教学开课信息的通知

根据省教育厅安排，本周继续报送我校在线教学开课信息，**本周只统计纯线上教学的有关课程**，其余线上线下结合的课程不再统计。请各教学单位通知有关教师按附件 1 中的格式填写相关内容。各单位汇总后将电子版于 6 月 6 日 18:00 前发送至 dzxyjwk@126.com。

附件 1：德州学院第十五周在线教学开课信息汇总

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（二）2020 年辅修双学位、双专业报名的通知

根据双学位、双专业工作部署，2020 年双学位、双专业报名工作开始，具体要求如下：

1. 报名范围：2019 级普通本科生（不包括专升本）

2. 报名时间：6 月 4 日-7 日；

3. 报名方式：登录教务系统——报名申请——辅修报名；

4. 报名资格要求：

（1）已修完一个学期的课程；

（2）主修专业所学课程全部合格，且学分绩点达到 2.5 及以上；

（3）在校期间未受过任何纪律处分；

（4）身体健康，能胜任同时修读两个专业的学习任务。

（5）拟辅修将高等数学作为专业基础课的理工类、经管类专业的，须先修高等数学且考试成绩不低于 70 分；

每个学生限报 1 个专业（不得与大类专业相近），且必需符合该专业的修读要求，详细内容见《2020 年双学位、双专业报名专业信息表》（附件 2）。

附件 2：2020 年双学位、双专业报名专业信息表

（三）2019-2020 学年第 1 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 2019-2020 学年第 1 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（6.1-6.7）

按照《德州学院课程考核管理办法》（德院政字[2019]27号）等文件要求，各教学单位要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，及时整改，情节严重的由教学单位根据《德州学院教学事故认定与处理办法》（德院校办字[2019]10号）提出处理意见，报学校审批。

2. 整理归档阶段（6.8-6.15）

依据文件要求，各教学单位对自查、整改的2019-2020学年第1学期试卷（含选修课、考查课）进行整理归档，填写《德州学院期末考试试卷汇总表》（格式见附件3），并将此表和2019-2020学年第1学期期末考试试题及标准答案电子版自行归档。

附件3：《德州学院期末考试试卷汇总表》

3. 学校检查阶段

为做好试卷复查工作，学校将成立试卷复查领导小组对各教学单位进行检查。检查要求如下：

- （1）检查内容：2019-2020学年第1学期全部试卷；
- （2）质量标准：《德州学院课程考核管理办法》（德院政字[2019]27号）；
- （3）试卷复查领导小组成员名单、检查时间、联系人等具体安排将在检查前公布。

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联系。

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

（四）2020-2021学年第1学期教学任务落实、安排及选课

1. 排课范围：除2020级以外的全部课程。
2. 排课顺序：先公共课再专业课，各教学单位必须严格按日程安排落实教学任务和排课，以免冲突。
3. 日程安排：6月10日-6月22日，具体安排及要求详见附件4。

注意事项：

（1）学分制选课的（相同课程不同教师上课）排课时，必须安排在同一天上课；

（2）全校公共选修课、在线开放课程的上课时间原则上一律安排在周一至周五的晚上后两节，其余时间不允许安排。

公共选修课开出要求：单门课程学生的限选人数控制在60人；同一任课教师公共选修课的总开课次数不超过3次；公选课任课教师不允许私自更换。

（3）单独开班的双专业、双学位课程排在周六周日，以免与主修专业课程冲突；其他课程禁止排在周末。

4. 学生选课

时间：6月23日-26日

注意事项：教学单位通知并指导学生选课（选课指南见附件5）。公共必修课大学英语按成绩分班分级教学，不需学生选课；公共体育课建议选择原来的教师与课程，以保证课程学习的连续性；辅修双学位、双专业课程请开设学院指导学生选课，随班上课的请开课学院将名单导入。

具体安排与要求详见附件 4，选课指南见附件 5。

附件 4：德州学院 2020-2021 学年第 1 学期课程编排日程表

附件 5：德州学院 2020-2021 学年第 1 学期选课指南

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（五）关于 2019-2020 学年第 2 学期理论课时工作量核对的通知

为做好我校教师理论教学工作量的核对工作，请各开课学院（部）组织教师，严格按照说明认真填写《2019-2020-2 学期理论教学工作量核对表》（见附件 6）相关数据，核实无误后教师本人签字确认，课程相关系数参照《德州学院教学业绩认定、计分与奖励办法》（德院政字[2020]26 号）执行。纸质版单位负责人审核签字盖章后于 7 月 1 日前报送教务处教务科，同时电子版发送邮件至 dzxyjwk@126.com，文件名为“××学院（部）理论教学工作量”。

注：重修课程请删除，随班上课的请将人数合并到随班课程中。

附件 6：2019-2020-2 学期理论教学工作量核对表

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（六）关于 2019-2020 学年第 2 学期学生主修专业、辅修专业正修学分核对签字的通知

2019-2020 学年第 2 学期学生主修专业、辅修专业正修学分经学生本人确认、各学院上报、教务处汇总，现已整理完毕，现要求学生本人签字确认。请学生所在学院下载附件 7，双专业开设学院下载附件 8，组织学生核对签字。未返校学生请各学院与学生本人确认无误后由教学单位代签。纸质版各学院盖章、负责人签字后于 6 月 8 日下班前交至教务处教务科。

附件 7：2019-2020-2 学期学生主修正修学分核对签字表

附件 8：2019-2020-2 学期学生辅修正修学分核对签字表

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（七）关于领取 2019 年下半年全国大学英语四六级成绩单的通知

请各教学单位派两名学生于 6 月 9 日上午到教务科领取 2019 年下半年全国大学英语四六级成绩单。

联系人：范克胜，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1111 房间。

（八）2020 届本科预毕业生考研录取情况统计

根据 2019 年硕士研究生考研工作安排，请各教学单位于 6 月 1 日起将 2020 届本科预毕业生考研录取情况录入到考研信息系统，并根据调剂录取情况实时更新数据。同时，为及时掌握考研录取情况，请于 6 月 4 日前将《2020 届本科预毕业生考研录取情况统计表》（附件 9）发送至 623872906@qq.com。

联系人：范克胜，联系电话：8985856，办公室：厚德楼 1111 房间。

四、教学资源调配工作

（一）2020-2021 学年第 1 学期教材征订工作

1. 征订范围

所有 2020-2021 学年第 1 学期上课所需学生教材。

2. 征订要求

(1) 严格按照教育部、中共中央宣传部《关于高校哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材的通知》以及省教育厅有关要求, **我校相关专业、课程务必统一使用马工程教材, 各教学单位院长审核把关落实确认。**

(2) 根据人才培养要求, 依据教学计划和课程教学大纲, 满足大纲规定的教学内容、知识范围、深度及其结构等方面的要求, 选用优秀教材。

3. 注意事项

(1) 核实学生人数, 准确订购各类教材, 避免重订或漏订。

(2) 附件 1: 《德州学院 2020-2021 学年第 1 学期教材征订表》中各项内容要填写完整准确: 教材类型按马工程/自编/其它三种类型区分填报, 出版社要写全称, 金额前后勿写符号和单位, 班级名称要包含年级、专业、层次三部分。

(3) 各开课部门和任课教师如选用新编或新出版教材请提前联系出版社确保在 7 月底前审核、修订并印刷完毕, 如不能保证, 请联系中标书商更换其它教材或沿用老教材, 避免出现开学前新版教材无法到货, 导致延误教学。

(4) 公共课、小语种开课单位请仔细核对下学期需使用的相关教材, 避免提交后反复修改并于 6 月 15 日前将填报好的附件 1 中的征订表一报教学资源调配科, 纸质版签字盖章后报送至厚德楼 1111 房间, 电子版上传至微信教材工作群。

(5) 各教学单位按照公共课、小语种开课部门的指定教材及本单位下学期教学实际填报征订表于 6 月 22 日前将纸质版签字盖章后报送至厚德楼 1111 房间, 电子版上传至微信教材工作群。

附件 1: 《德州学院 2020-2021 学年第 1 学期教材征订表》

联系人: 闫明, 联系电话: 8985681, 办公室: 厚德楼 1111 房间。

(二) 核对汇总 2019-2020 学年教材订购信息

因教材征订结算工作已于 2019-2020 学年第 1 学期实行“放管服”改革, 学生实际订购使用教材数量存在变化, 某些教材在实际订购中因缺货存在后期调换等原因, 为准确掌握教材征订信息, 请各教学单位核对汇总整理 2019-2020 学年教材订购详细信息, 教材实际订购数量须与中标书商及学生核对一致并填报附件 2。7 月 6 日前将纸质版签字盖章后报送至厚德楼 1111 房间, 电子版于上传至微信教材工作群。

附件 2: 《某某学院 2019-2020 学年教材征订信息汇总表》

联系人: 闫明, 联系电话: 8985681, 办公室: 厚德楼 1111 房间。

五、实践教学工作

(一) 德州学院 2019-2020 学年第 2 学期实践教学工作量统计

为做好我校教师实践教学工作量的统计工作, 请各教学单位根据实验、实习、课程设计、毕业论文等实践教学任务完成情况, 组织教师按照《德州学院教学业绩认定、计分与奖励办法》的规定计算填写《2019-2020-2 实验教学工作量统计表和汇总表》

(附件 1) 和《2019-2020-2 实习教学工作量统计表和汇总表》(附件 2), 其他事项可备注说明。以上表格填好后需由任课教师签字、本单位负责人审核签字盖章后于 6 月 15 日前报送至实践教学科, 电子版发至邮箱 dzxysjjxk@163.com, 附件文件务必重命名并加上教学单位。不接受 QQ 在线或微信在线文件。

教务处将根据实验教学工作安排和“校友邦”实习平台中实习工作完成情况核对实践教学工作量，没有按规定在“校友邦”实习平台录入实习计划的学院，需写说明汇报原因，否则实习工作量不予认可。**附件模板已更新，务必使用新模板。**

附件 1：2019-2020-2 实验教学工作量统计表和汇总表（两个工作表均需要签字盖章）

附件 2：2019-2020-2 实习教学工作量统计表和汇总表（两个工作表均需要签字盖章）

联系人：张曰云，电话：8985586，办公室：厚德楼 1109 房间。

（二）关于查看 2019-2020 第 1 学期实验、实践教学工作量的通知

为方便广大教师查看 2019-2020 第 1 学期实验教学和实践教学工作量，实践学科整理各学院报送的实践教学工作量数据，统一导入“教学工作量管理系统”。教师本人可登录“教学工作量管理系统”查询实践教学工作量（账号为教师工号，密码：888888。个别新增教师密码为教工号）教学工作量管理系统网址：<http://211.64.32.192:8080/jxgzl/login>，如有问题请及时联系实践学科。

联系人：张曰云，联系电话：8985586，办公室：厚德楼 1109 房间。

（三）实验课排课工作

1. 实验课排课在线培训会

为实现实验课程线上调课和学生在线评教，下学期对实验排课进行改革。请各教学单位安排负责实验课排课的教师加入“德州学院实验 QQ 群”，群号为 558116001。视频培训会以 QQ 群直播的形式进行，培训时间为 6 月 5 日上午 9 点。请参会人员利用笔记本电脑或手机参会，会议期间务必打开摄像头。

2. 下学期实验课排课安排

根据学校实验教学工作要求，下学期实验课排课安排如下：

（1）本学期末将下学期开出实验课程排完。

（2）各教学单位可根据实验课与理论课的重要程度自主选择排课顺序。

（3）各教学单位根据实验课程教学需要，认真做好实验课程安排，安排好任课教师和上课地点。

联系人：张曰云，联系电话：8985586，办公室：厚德楼 1109 房间。

（四）关于对 2020 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（包括线上授课门数、各类实验课比例、线上线下实验课教学衔接情况、本学期实验教学效果等）；（2）实习工作（包括线上教学落实情况，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）；（3）

师范生线上观评课工作；（4）2021 届预毕业师范生从业技能培养、选拔、推荐工作落实情况。（5）毕业论文（设计）工作；没有提交答辩总结的教学单位按 4 月 6 日教务通知要求提交线上答辩报告。

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 6 月 15 日前报送至实践教学科，并发送电子版至 dzxysjjxk@163.com。

联系人：张曰云，联系电话：8985586，办公室：厚德楼 1109 房间。

六、教学督导与评价工作

（一）关于进行 2019-2020 学年第 2 学期各教学单位教学督导与评价工作总结的通知

本学期是特殊的一学期，各教学单位都开展了扎实有效的教学督导与评价工作，做了大量创新工作。在很多方面取得了突破，成效显著。但也存在有待改进的地方。为进一步提高学校的育人质量和办学水平，推进巩固教学中心地位。进一步总结成绩、交流经验，不断完善我校教学质量评价和反馈机制，请各教学单位对本学期督导与评价工作主要成绩和特色进行总结。

要求：

1. 将“2019-2020 学年第 2 学期**学院（部）教学督导与评价工作总结”书面材料，并附“2019-2020 学年第 2 学期**院（部）听评课情况统计汇总表（附件 1）”（1 份，盖教学单位公章）于 6 月 15 日前报教务处教学督导与评价中心。电子版发至 dzxyddpj@126.com 邮箱。

2. 做好本学期教学督导与评估各类原始材料的整理、归档工作。

附件 1：2019-2020 学年第 2 学期**院（部）听评课情况统计汇总表

联系人：杨光军，联系电话：8985565，办公室：厚德楼 1109 房间。

（二）关于进行 2019-2020 学年第 2 学期学生“网上评教”工作的通知

1. 评教时间：2020 年 6 月 12 日-2020 年 6 月 17 日

2. 操作步骤：（用电脑登录教务系统，网址：211.64.32.195 或 211.64.32.196 或 211.64.32.197 或 211.64.32.198）

登录成功后点击->教学评价->学生评教

每评完一门课程点击“保存”，全部课程评价完毕，检查无误后再点“提交”，否则评价数据无效。

3. 注意事项

①学生网上评教采取实名登陆，匿名评价的方式。每位学生应本着客观、公正、严肃、认真的态度，独立完成对任课教师的教学评价，并在意见栏中填写评价和建议。

②根据教务系统设置，学生选课系统和成绩查询系统都已与网上评教系统挂钩。逾期没有按要求评教的学生，将无法进行下学期的网上选课，也无法查看成绩。

③请各教学单位对学生加强宣传教育，充分认识评教工作的意义，确保评教结果的客观、公正、可信。确保学生的参评率，学生参评率将作为各教学单位考核的重要依据。

联系人：杨光军，联系电话：8985565，办公室：厚德楼 1109 房间。

（三）关于提交 2019-2020 学年第 2 学期教师教学效果评价的通知

根据《德州学院教师教学效果考核指导意见》（德院校办字【2019】10 号）（附件 2），本学期继续由各教学单位进行教师教学效果评价工作，待学生评教结束后进行。各单位要本着公平、公正原则作出评价结果，填写《2019-2020 学年第 2 学期（ ）院（部）教师教学效果评价结果》（附件 3）（一式两份，盖教学单位公章），单位留存一份，于 6 月 29 日上午下班前报教务处教学督导与评价中心一份，电子版发送至 dzxyddpj@126.com 邮箱。

注：1. 思政系列教师不在参评之列；

2. 本学期没有教学任务、出国、访学、进修等情况教师不在参评之列。

附件 2：《德州学院教师教学效果考核指导意见》

附件 3：《2019-2020 学年第 2 学期（ ）院（部）教师教学效果评价结果》

联系人：杨光军，联系电话：8985565，办公室：厚德楼 1109 房间。

七、开会通知

定于 2020 年 6 月 22 日下午 14:15 召开教学单位办公室主任、教学秘书会议，请各教学单位安排有关人员，按时参加。会议地点：厚德楼七层会议室。

教 务 处

2020 年 6 月 1 日

主题词：教务 通知

德州学院教务处

2020 年 6 月 1 日印发

排版印刷：郭长友 闫明

共印 50 份