

# 教务通知

2021年第01期(总第258期)

2021.2.24

德州学院教务处

## 各教学单位:

2021年我校被省教育厅列为山东省应用型本科高校建设首批支持单位,新学期我们将按照教育部、省教育厅和学校要求,紧紧围绕高质量发展主题,以建设高水平应用型大学为目标,持续深化高等教育教育教学改革,不断完善人才培养机制,全面提高高等教育质量。

现将2020—2021学年第2学期01-04周教务处有关工作通知如下:

### 一、学籍管理工作

#### (一)2020级大类招生新生专业分流工作

随着新高考改革的逐步推进,我校于2020年首次实行部分专业大类招生(地理科学类、生物科学类、机械类、外国语言文学类、中国语言文学类),请相关学院认真学习《德州学院大类招生专业分流管理办法(修订)》(德院政字〔2020〕117号)(见附件1),严格按照学校工作安排,做好2020年高考模式改革后第一批大类招生专业学生的专业分流工作。2020级大类招生专业分流工作部署如下:

- 1.第1-4周,各学院公布本单位大类招生专业的人才培养方案;
- 2.第5周,学业导师指导学生填报分流志愿;
- 3.第6-7周,各学院依据学生志愿填报情况,初步确定本学院拟分流的相关专业及人数;
- 4.第8-9周,各学院工作小组拟定本学院大类内专业(或专业方向)分流实施方案,明确各专业(或专业方向)的分流名额和分流条件,分流条件应充分考虑学生的综合成绩和学生志愿,同时提出学院的分流调控措施;
- 5.第10-11周,各学院工作小组拟定的分流实施方案报教务处初审;
- 6.第12-13周,教务处初审通过后,统一上报学校领导小组审核,批准后由教务处统一公布;
- 7.各学院书面公示本学院学生第一学期学业成绩及综合表现成绩、综合成绩构成及排序等;

8. 学生如对成绩有异议,可向本学院工作小组反映,提出成绩复核申请。确须更改者,学院工作小组上报学校领导小组,经审核批准后,予以更改;

9. 各学院工作小组根据学生综合成绩排序,参照学生志愿,结合各专业人数进行分流;

10. 各学院工作小组确定各专业推荐名单。向学校领导小组上报有关材料和名单,审核批准后,由教务处统一公示,公示期为5天;

11. 分流结果确定后,由学生工作处、教务处(招生办公室)等对分流后各专业名册进行备案。分流结果一经核定,学生要按核定分流后的专业(或专业方向)修读。各学院做好后续的教学及管理工作。

附件1:《德州学院关于印发〈德州学院学生转专业管理办法(修订)〉〈德州学院大类招生专业分流管理办法(修订)〉的通知》

联系人:潘丹,联系电话:8985680,办公室:厚德楼1108房间。

#### (二) 学籍异动报送工作

根据学校“放-管-服”工作安排,自2019-2020学年第1学期起,休学、复学、保留学籍及恢复学籍等四项学籍异动手续由学生所在教学单位自行办理。请各教学单位于3月12日前填写《德州学院2020-2021-1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2:《德州学院2020-2021-1学期学籍异动情况一览表》

联系人:高倩倩,联系电话:8985824,办公室:厚德楼1108房间。

#### (三) 2020-2021学年第1学期期末考试成绩公示

请各教学单位于2月28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1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:3月1日-3月3日。

联系人:高倩倩,联系电话:8985824,办公室:厚德楼1108房间。

#### (四) 2020-2021学年第2学期学生注册工作

1. 请各教学单位在开学第一周内对具有学籍注册资格的学生,在其学生证相应学年学期栏加盖注册专用章。

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章,不作为有效证件使用。

3. 各教学单位请于3月5日前将《德州学院学生证注册情况统计表》报送教务处。

附件3:《德州学院xx学院学生证注册情况统计表》

联系人:潘丹,联系电话:8985680,办公室:厚德楼1108房间。

#### (五) 2020-2021学年第2学期学生重学报名

2020-2021学年第2学期重修报名时间为3月15日至3月19日,请各教学单位通知所有学生,拟申请本学期课程重学的,请于报名期内

登录教务管理系统“报名申请”-“重修申请”进行重修报名，没有在规定时间内在教务系统报名重修的学生，不得参加该课程的重修和考试。

联系人：潘丹，联系电话：8985680，办公室：厚德楼 1108 房间。

#### （六）2021 届预毕业生学业修读成绩清查预备通知

请各教学单位及时清查 2021 届预毕（结）业生所修课程（含理论及实践课程、毕业论文（设计）、实习等）、普通话考试及四级考试成绩。需随下一年度重学课程请及时办理重学手续。

联系人：潘丹，联系电话：8985680，办公室：厚德楼 1108 房间。

## 二、教学研究工作

### （一）关于录制教学名师访谈视频的通知

为做好教学工作会议筹备工作，现组织开展教学名师谈教学活动，请各学院通知以下教师，准备好个人图文介绍、畅谈教学经验体会及感悟的 3 分钟短视频寄语发言稿，于 3 月 5 日将电子版发至 398096840@qq.com，届时，学校将统一组织录制。

教师名单：孙如军、董岩、张琳（医药与护理学院）、马锡骞、吴继卫、盖颖颖、王秀芝、王延敏、张海英、宋辉、吴延霞、杨媚、栗军、张红（生命科学学院）、李晖（体育学院）、姜晓巍、李秋萍、韩晗、李姗姗、于雯、任吉、王芳（化学化工学院）、李春辉、于瑞玲、赵岩、曹际云

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）开学准备工作

#### 1. 本学期课程安排说明

按开学工作方案，2019 级、2020 级 2 月 27 日返校，2017 级、2018 级 2 月 28 日返校，各教学单位做好返校学生名单确认工作。2021 年春季学期根据学生返校情况，对于未返校人数较多的班级，实施线上线下相结合的教学模式，做好未返校学生的心理疏导和线上课程辅导工作，做好线上教学数据的统计和保存工作。对于未返校人数较少的班级，原则上线下正常上课，建议未返校学生所在教学单位采用将教学资料通过邮件等方式发放给未返校学生，学生自学等多种方式做好学生的教学辅导工作，争取做到学生不落课，帮助学生完成课程学习任务，按时参加考试。对于线下教学的课程，也可利用线上教学资源作为补充，提高教学质量和效果。在线开放课程做好线上线下教学工作，进一步提升线上线下教学质量，为申报省级和国家级精品在线开放课程做准备。

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

#### 2. 开学第一课

根据学校安排，2021 年春季学期开学第一课（3 月 1 日第一节）以视频在线观看与师生课堂互动讨论，线上线下相结合方式进行。各班级第一堂课收看开学第一课视频（3 月 1 日第一小节），第二小节围绕学

习“四史”、增强自身本领，为实现中华民族伟大复兴的中国梦贡献力量开展讨论。有课的请任课教师组织收看，无课的请各教学单位组织收看。如果上课教室没有网络，请相关教学单位于2月27日到厚德楼1107房间拷贝视频；如果可以在线播放，可在多媒体登录超星平台在线统一观看或者学生通过手机端观看，网址将在2月27日前发送。

各教学单位要落实好开学第一天任课教师的到岗、学生上课等情况，确保师生上好第一堂课。教学单位领导班子成员要进课堂听取开学第一课。校领导班子成员深入课堂听取开学第一课，请各教学单位做好协调、反馈工作。

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

### 3. 教学任务

2020-2021 学年第 2 学期全校课程表已生成，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2月26日前处理完成。

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，上学期没有按要求进行公共体育课、公共基础课、专业课、公共选修课的选课，或需要进行调整的，请各学院通知相关学生提出申请，各学院核实后通过教务系统于2月26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 2020-2021-2 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 2020-2021-2 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。

### 4. 教学场所

凡使用外单位教学场所上课的教学单位要提前和教学场所所属单位联系，各教学单位负责本单位教学场所的卫生清扫和教学设施准备工作，确保课程的正常开出。任课教师务必要提前一天查看教学场所，检查教学设施，核实教室卫生及开、关门情况，确保正常上课。

凡使用多媒体授课的课程，任课教师务必于本周六（2月27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”文件并汇总至各单位办公室主任处，请各单位办公室主任于2月25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本周六下午 2:30-4:00、

4:30-6:00 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:孙新燕 13583432400,耿强 13853431161,办公室电话:8985893。

#### 5. 2019 级、2020 级公共体育课开课安排

请各学院通知 2019 级、2020 级各班(不含专升本)同学,提前在教务系统里查看体育课上时间和上课老师,上课时请提前十分钟到达上课地点(任课教师没说明的仍和上学期一样),选课老师有变动的请在下周一(3月1日)上课前联系大学体育教研室。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:黄帅,联系电话:8985870,办公室:厚德楼 1107 房间。

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,开学前 2 周,学生可以通过试读的方式重新选择任课教师。请通知 2017 级-2020 级学生,2 周以内,可以重新选择上学期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

##### 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 2 月 26 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 2020-2021-2 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，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107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3月7日前将2020-2021学年第2学期教学日历、教学周历准备好，本单位存档。

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4：2020-2021学年第2学期教学日历

附件5：2020-2021学年第2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3月10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）关于汇总学分制选课课程信息的通知

为进一步推动学分制改革，学校拟统计学分制选课课程开课情况，请各教学单位认真汇总2017年以来所有开出的学分制选了课程，总结目前学分制选课课程开设情况（包括但不限于开设门数、效果、困难及建议），并将总结报告及《学分制选课课程信息汇总表》（见附件1）电子版于3月15日前发送至dzxyjwk@126.com。

附件9：学分制选课课程信息汇总表

联系人：黄帅，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

### 四、教学资源调配工作

#### （一）新学期教材发放及有关工作

##### 1. 2021年春季学期教材发放工作

与供货书商联系协调具体的教材发放时间及地点，开学前一天组织学生以班级为单位按时到指定地点做好教材的领取，确保开课前将教材落实到位。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。若教材因疫情或新出版加印等原因无法课前到书，请根据反馈，及时通知相关教师做好授课准备。

##### 2. 落实教材管理到位，确保课堂教学质量

在上学期的教学检查和听课中，发现存在部分学生上课没有教材的现象。为保障教学质量，请各教学单位确保学生上课时教材到位。

联系人：闫明，联系电话：8985681，办公室：厚德楼1111房间。

#### （二）关于做好2019-2020学年普通高校马工程重点教材统一使用情况报送相关工作

1. 根据省教育厅2月17日发布的《山东省教育厅关于做好2019-2020学年普通高校马工程重点教材统一使用情况报送工作的通知》（附件1），请各教学单位对照“高等教育质量监测国家数据平台”

2020年监测数据填报平台导出的马工程教材使用情况填报明细表(附件2),按开课单位结合工作实际进行填报(填写前请仔细阅读附件2表格题头的填报提示,特别是第2条“当教材使用方式为“使用马工程教材”时,系统自动筛选出相关教材供学校选择,“教材名称、ISBN、主编、出版社”系统自动补全,“教材使用数量”请根据学校使用情况填写;当教材使用方式为“使用非马工程教材”时,上述信息请补充;当教材使用方式为“使用自编讲义”或“不使用教材”时,教材相关信息无须填写。”统计填报范围为2019-2020学年,即2019年秋季学期和2020年春季学期)然后编辑填写相关信息,电子版请勿改变调整表格行、列的数据顺序,纸质版可在已填好的电子版基础上按开课单位筛选整理打印报送)并就2019-2020学年马工程重点教材统一使用的经验做法、存在的问题和工作建议等形成不超过2000字的本单位总结报告(总结报告除word文档文字材料外,要有数据支撑,在已填报附件2基础上汇总统计本单位所开课程马工程教材各类使用情况,格式参考附件3,同一门课程不重复统计计算,并作为总结报告附件报送),请于3月8日下午5点前将附件2和总结报告(含附件3)的纸质版(经单位主要负责人签字并加盖公章)报送至厚德楼11楼1111房间,电子版发送至邮箱:yanming616@163.com。

2.各教学单位授课教师、教材征订人员要在今后的工作中严格对照文件通知中的附件1:《已出版马工程重点教材情况一览表》进行教材征订。对以往马工程教材征订使用过程中出现的问题,各教学单位要认真总结并整改落实。

3.请各教学单位根据此次报送情况,定期做好每学年马工程教材使用数据的统计整理工作。

附件1:《山东省教育厅关于做好2019-2020学年普通高校马工程重点教材统一使用情况报送工作的通知》

附件2:《马工程教材使用情况填报明细表》

附件3:《\*\*\*\*学院2019-2020学年马工程教材使用情况统计表》

联系人:闫明,联系电话:8985681,办公室:厚德楼1111房间。

## 五、考试工作

(一)关于开展2020-2021学年第1学期期末考试补考的通知

### 1.考试时间

3月1日-5日:2020-2021学年第1学期专业课补考;

3月6日-7日:2020-2021学年第1学期公共课补考。

### 2.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(外国语学院、马克思主义学院、教师教育学院、体育学院、计算机与信息学院、数学与大数据学院)统计本单位开设课程需参加考试科目和人数。并于3月1日前将《德州学院2020-2021学



年第 1 学期公共课补考统计表》(附件 1)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 1 学期专业课补考安排表》(附件 2)于 3 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。

## 3. 考试要求

(1) 开课部门和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。2020 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, 确保零作弊。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。

4. 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。

#### 5. 成绩录入

2020-2021 学年第 1 学期补考成绩于 3 月 15 日前完成成绩系统录入。

联系人：范克胜，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1111 房间。

#### (二) 关于做好 2021 届预毕业生考研工作的通知

近期，各招考院校考研成绩将陆续公布，为有效提高考研考生录取率，打赢疫情常态下的“考研工作战”，确保完成 2021 年度目标任务。各教学单位要高度重视、做好每一位考生初试成绩统计、复试、面试、调剂及学生心理辅导等各项工作。

#### (三) 2020-2021 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 2020-2021 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（第 3-4 周）

按照《德州学院课程考核管理办法》（德院政字[2019]27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（修订）》（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（第 5-6 周）

根据《德州学院课程考核管理办法》（德院政字[2019]27号），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：范克胜，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1111 房间。

#### (四) 关于 2021 年上半年普通话水平测试报名工作的通知

为做好 2021 年上半年普通话水平测试，现将报名事宜安排如下：

1. 报名及缴费时间：2021 年 3 月 16 日 - 3 月 18 日，缴费标准：25 元/生。在规定时间内报名并缴费成功的，视为取得考试资格。

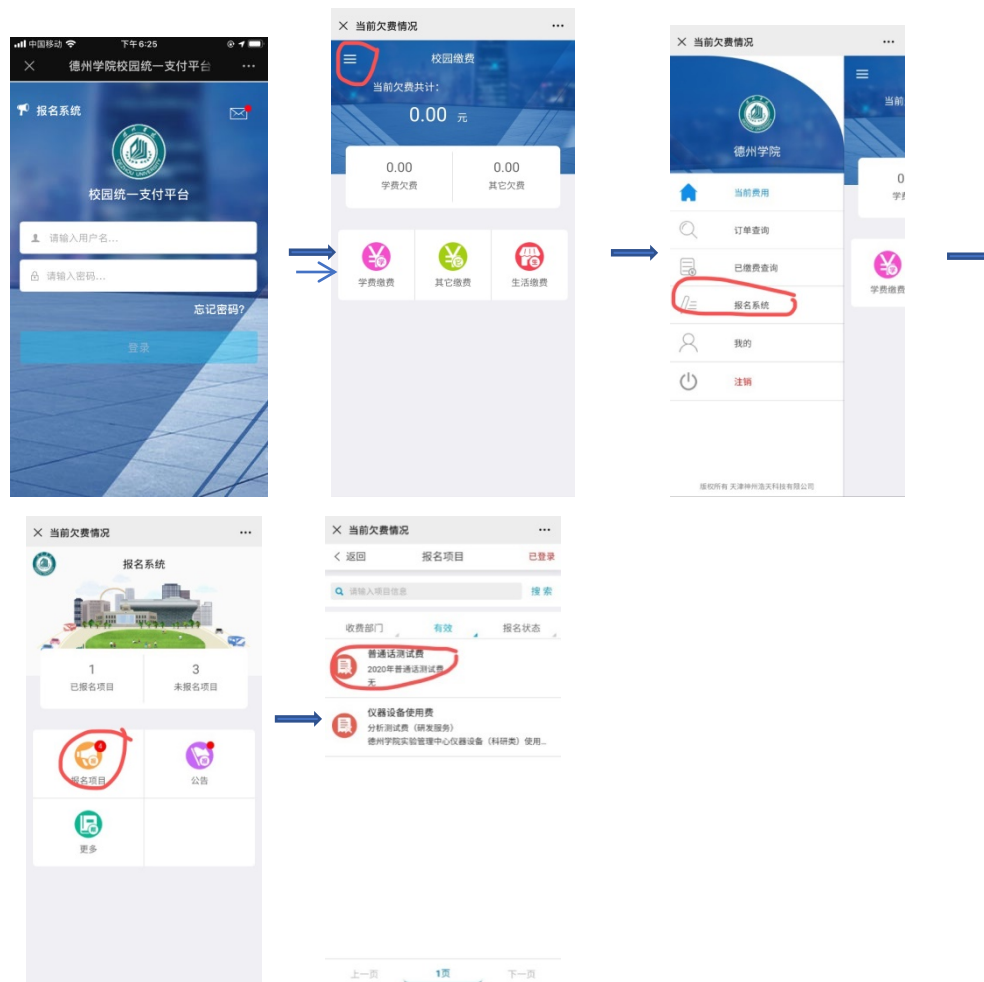
##### 2. 报名资格：

没有取得普通话考试合格证书的 2021 届预毕业生必须报名考试。

3. 报名及缴费方式：学生通过德州学院收费服务平台进行报名和缴费，（登录德州学院财务处网页，点击收费服务（校园统一支付平台）或直接输入网址 <http://dsf.dzu.edu.cn/xysf/> → 输入用户名（学

号)、密码(原始密码为身份证号后6位)登入德州学院校园统一支付平台→点击右上角→报名系统→报名项目→选择“普通话测试费”进行报名→按系统提示完成缴费即可。

报名流程如下(手机版):



4. 注意事项: 请勿在普通话水平测试在线报名系统或其它测试点报名, 如因重复报名导致无法安排考试的, 费用不退还, 后果由考生个人承担。

请各教学单位通知附件中所有学生, 如想在学校报名普通话考试, 请于今天及时删除在线报名系统报名信息。

5. 考试时间: 4月3日-4日。

6. 准考证打印时间将另行通知。

联系人: 范克胜, 电话: 8985656, 办公室: 厚德楼 1111 房间。

(五) 关于领取 2020 年 9 月份全国大学英语四六级成绩单的通知  
各教学单位安排两名学生于 3 月 16 日到教务处考试中心 1111 房间  
领取 2020 年 9 月份全国大学英语四六级成绩单。

联系人: 范克胜, 电话: 8985656, 办公室: 厚德楼 1111 房间。

## 六、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. 2020-2021 学年第 2 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经完成，3月1日—3月7日各教学单位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3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：张曰云 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的通知

### 1. 实践教学集中实习与分散实习的划定工作

根据《德州学院教学业绩认定、计分与奖励办法》（德院政字[2020]26号）（附件2）规定，实践教学工作量按集中实习、分散实习、课程设计、毕业论文和本科生导师制分别计算。请各教学单位高度重视，明确本学期每个实践教学环节的类型，将“××学院实践教学集中实习与分散实习划定统计表”（附件3）填好，并在本教学单位公示3-5天，确保无任何异议，于3月12日前由主要负责人签字并加盖教学单位公章后报至实践教学科，电子版发送至邮箱 dzxysjjxk@163.com。

**注：集中实习：**一般指时间集中、指导教师全程指导且每天指导时间不少于8小时的实践教学环节。

**课程设计：**一般指时间集中、依托某门课程进行的深入性研究和设计的教学环节。

附件2：《德州学院教学业绩认定、计分与奖励办法》（德院政字[2020]26号）

附件3：××学院实践教学集中实习与分散实习划定统计表

### 2. 实习计划统计表报送

请各教学单位按照《德州学院实习教学管理办法》（德院校办字[2020]18号）和人才培养方案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4）。因“校友邦”实习系统对接教务系统还没有完成，**请将4月1日之前执行的实习计划录入“校友邦”实习平台，之后实习计划录入时间另行通知。**我校已将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5），请各教学单位在报送实习计划时按10类填报。并于3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教学科，电子版发送至邮箱 dzxysjjxk@163.com。

附件 4: 德州学院实习计划统计表

附件 5: 实习类型规范及新旧实践类型对照表

### 3. 实习组织要求

各教学单位要加强领导，周密组织，切实组织好学生实习的各个环节，确保达到实习目标。同时，对学生进行疫情防控和安全教育，保证学生实习期间的健康和安全。

### 4. 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 6）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请表”（附件 7）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）实习前学生签署“德州学院学生外出实习疫情防控承诺书”（附件 8）并与教学单位签订“德州学院学生实习安全协议”（附件 9）。

（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。

附件 6: “校友邦”实习平台规范

附件 7: 德州学院外出实习申请表

附件 8: 德州学院学生外出实习疫情防控承诺书

附件 9: 德州学院学生实习安全协议

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

### （三）师范生实习支教工作

根据山东省教育厅的要求和我校实习支教工作安排，经教务处与各支教学学校和市教育局协调，本学期我校将派出 816 名师范生，于 3 月 3 日-4 日到德州市各县、市、区开展师范生实习支教活动，请各教学单位

和指导教师按照《德州学院实习教学管理办法》，做好以下几个方面的工作：

1. 根据山东省支教工作要求和往届支教生出现的问题，明确学生日常工作标准和要求，做好学生的行前教育，尤其是思想教育、安全教育和疫情防控教育，安排指导教师进行全程引导和管理，并于3月4日前将行前教育情况（包括行前教育现场说明、现场照片等）发送至邮箱 [dzxysjjxk@163.com](mailto:dzxysjjxk@163.com)。

2. 师范生实习支教前须签署“德州学院学生外出实习疫情防控承诺书”（附件8）并与教学单位签订“德州学院学生实习支教安全协议”（附件10）。

3. 指导教师要加强与实习支教学校的联系沟通，及时了解学生思想动态、工作生活情况和实际困难，解决实习支教中遇到的实际问题，处理各种突发事件，确保学生安全。指导教师去支教学校指导学生时务必留下图片等相关影视资料，并存档。

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科规定请假，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进行顺利。

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

附件10：德州学院学生实习支教安全协议

（四）毕业论文（设计）工作

2020年12月教育部下发了关于印发《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》的通知（附件11），并以“开展本科毕业论文抽检，严把人才培养质量关”为题就抽检相关问题进行了解读（附件12）。通知明确提出本科毕业论文抽检每年进行一次，覆盖所有本科层次高校所有专业，抽检比例原则上应不低于2%，抽检结果以适当方式向社会公开，并将作为本科教育教学评估、一流本科专业建设、本科专业认证以及专业建设经费投入等教育资源配置的重要参考依据。

请各教学单位根据通知文件精神，严格按照《德州学院学士学位论文（毕业设计）工作管理办法》（德院教字[2020]18号）要求，继续做好2021届毕业生毕业论文（设计）工作。以培养学生专业水平，创新能力和综合素质为核心，严格要求、规范管理，进一步提高我校学生的毕业论文（设计）水平，保证本科人才培养质量。

1. 自2021届毕业生起，我校毕业论文（设计）采用毕业论文系统进行管理，各流程务必按照规范要求、有序推进，请各教学单位指定教

学秘书和毕业论文管理负责人尽快进入毕业论文工作交流群（QQ 群：483277311）以便相关工作开展。

2. 各教学单位根据已报送毕业论文（设计）工作计划，按照选题原则，加强选题审查，保证选题质量，避免题目太大、太小、文不对题、题目雷同、重复、陈旧或多人一题现象。

3. 指导教师要加强指导，进一步提高责任心，切实保证指导时间，增强对学生督促的力度，确保学生按时按质完成毕业论文（设计）。

4. 要采取切实可行的措施，严格毕业论文（设计）规范，保证毕业论文（设计）质量，包括毕业论文（设计）的结构、论述、文辞、逻辑、格式、字数、标点符号等。

5. 我校学生的毕业论文（设计），在论文定稿之后，答辩之前，均须进行论文重复率检测，其检测要求和流程另行通知。

6. 严格工作程序，认真进行毕业论文（设计）评阅和答辩，评语要有针对性，避免格式化和模式化，成绩评定要客观、公正。

7. 4月中下旬各教学单位对2021届学位论文（毕业设计）工作进行中期检查。

8. 5月下旬各教学单位完成毕业论文（设计）答辩工作，五月底全部完成学位论文（毕业设计）成绩录入工作。

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

附件11：教育部关于印发《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》的通知

附件12：“开展本科毕业论文抽检，严把人才培养质量关”抽检相关问题解读

#### （五）关于进一步加强大学生学术诚信教育的通知

学术诚信是大学生诚信道德体系的重要组成部分。为贯彻落实《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）精神，营造学校积极健康、和谐创新的学术文化氛围，各教学单位要从重视学术规范教育、积极开展学术诚信教育活动、强化教师在学术诚信教育中的积极作用等方面采取有效措施，切实提高大学生思想道德素质和专业技术水平。

对于学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的，学校将给予开除学籍处分；对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校将依法予以撤销；被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

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

### 七、开会通知

定于2021年3月29日下午15:00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：厚德楼第七会议室。

教 务 处  
2021年2月24日

主题词：教务 通知

德州学院教务处

2021年2月24日印发

排版印刷：郭长友 闫明

共印40份