

教务通知

2025 年第 1 期（总第 325 期）

2025. 2. 22

德州学院教务处

各教学单位：

现将 2024—2025 学年第 2 学期 1-2 周教务处有关工作通知如下：

一、教务工作

（一）关于上好开学第一课的通知

教学单位要提前掌握本单位教师的备课情况。充分发挥基层教学组织的作用，组织教师认真备课与研讨，结合专业特色和课程特点推进课程思政建设，通过内化于心、外化于行的教育和引导，增强广大学生对党和国家的热爱、对理想与信仰的认识，对奋斗和担当的理解、对梦想和未来的憧憬。

教学单位要提前落实好开学第一天任课教师到岗、学生到校等情况，维护良好的教学秩序，确保师生上好第一堂课。建议教师提前一天到上课教室查看教学设备等，有问题的及时处理。教学单位领导班子成员要深入课堂听取开学第一课，并且做好反馈工作。

联系人：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（二）关于做好课堂教学准备工作的通知

1. 理论课课程信息及学生名单核对等工作

2024-2025 学年第 2 学期理论课教学任务落实、排课、选课、课程调整等工作在寒假已完成。请各教学单位通知教师（含本单位教师、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提前查看本学期课程的上课时间、上课地点等信息。

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。上课时，检查学生是否有教材，如没有，要督促学生带教材上课。第一节课教师要点名以核对学生名单，确保上课学生与教务系统导出的学生名单一致。如发现实际上课学生与教务系统名单不一致（如缺漏、增添

等), 请于3月2日前反馈给教学秘书妥善处理, 以免影响后期课堂教学、学分统计和成绩录入等工作。

注:

(1) 教师、学生教务系统密码忘记的请到所在学院教学办公室重置。

(2) 教师下载学生名单操作流程: 登录教务系统-信息查询-学生名单查询-选择学年学期和课程-导出。

2. 个别学生选课调整工作

个别学生由于个人原因, 没有按要求进行公共体育课、公共政治课、公共外语课及专业课选课或者专业课选课需要调整的, 请通知学生向其所在学院或课程开课单位提出申请, 相关单位核实后通过教务系统于3月2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2024-2025-2学期, 查询-配课。

操作流程2(课程开设单位): 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2024-2025-2学期, 查询-增加/删除名单。

联系人: 王文彬, 联系电话: 8985870, 办公室: 厚德楼1107房间。

(三) 关于公共体育课上课安排的通知

请各教学单位通知2023级、2024级学生(不含专升本), 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上课地点(任课教师没另外通知的仍和上学期一样)。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向老师申请。

联系人: 张子兵, 联系电话: 17862621189, 办公室: 体育楼二楼大学体育教研室。

(四) 关于做好在线开放课程运行与管理工作的通知

根据《山东省教育厅关于转发教育部等五部门〈关于加强普通高等学校在线开放课程教学管理的若干意见〉的通知》(鲁教高函〔2022〕5号)要求, 教学单位要规范在线开放课程管理, 维护在线开放课程教学秩序, 切实履行职责, 定期通过在线监管、使用评价、年度检查等方式组织对本单位已建设的在线开放课程的实际情况进行跟踪监测和综合评价, 监督和管理课程的运行、维护和更新, 实现常态化、安全化运行, 及时发现、

处理问题。教务处对运行平稳、使用效益好、师生评价高的课程优先推荐参加相关项目和荣誉的评选；对运行较差、使用率较低的，甚至出现严重问题、造成恶劣影响的课程，将根据问题性质，视情节轻重报相关部门严肃处理。

联系人：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（五）关于学生选课试读工作的通知

根据《德州学院学分制选课管理办法》第二十条规定，学生对所选课程在试听一周后，根据学校现有课程教学资源和自己实际情况，可以补充选修其他课程（除公共选修课），也可以退选此前已选定的选修课程。请通知学生开课两周以内，可以按程序在规定时间内联系所在学院教学秘书进行补选、退选。注：公共选修课退选按照要求严格审核后办理。

联系人：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（六）关于课程免听申报与审批的通知

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。请按要求填写《德州学院学生课程免听申请表》《德州学院课程免听统计表》，3月7日前将《德州学院课程免听统计表》领导签字、盖章后报教务科，《德州学院学生课程免听申请表》由学院做好留存归档工作。

附件 1：《德州学院学生课程免听申请表》

附件 2：《XX 学院课程免听统计表》

联系人：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（七）关于上报教学日历和教学周历的通知

各教学单位将 2024-2025 学年第 2 学期理论课教学日历和教学周历汇总并审核后，于 3 月 7 日前将本教学单位的教学日历 PDF 电子版打包发送至 dzxyjwk2024@163.com，教学周历各教学单位留存备查。

教学日历请参照附件 3 格式填写，教学周历参照附件 4 格式填写。

注：教学日历文件打包格式：学院-专业-年级-课程

附件 3：2024-2025 学年第 2 学期教学日历

附件 4：2024-2025 学年第 2 学期教学周历

联系人：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（八）关于做好课后辅导答疑工作的通知

根据《德州学院关于强化内涵建设、推进学校高质量发展的若干措施》文件要求，课程主讲教师每周至少在学院集中辅导答疑1次并纳入课表管理。本学期学校继续开展公共课程专题考研辅导、专业核心课程课后答疑，现就具体事项通知如下。

1. 辅导答疑课程

全校本学期开设的专业核心课程、考研公共课程（思政类课程、大学英语、高等数学）。

2. 辅导答疑时间

每门课程教师辅导答疑时间每周2课时。辅导答疑时间应与学生充分沟通，不要与学生其他上课时间冲突。教师在上第一节课时公布其辅导答疑时间和地点，以便更好地服务学生学习。

3. 辅导答疑地点

辅导答疑地点尽量安排在办公场所（如办公室、会议室、教授工作室、博士工作室等）。

4. 工作要求

（1）辅导教师要按时到指定场所进行答疑辅导，并按要求签到，不允许迟到和早退。

（2）教学单位要重视对学生的课后辅导答疑，认识到辅导答疑是课堂教学的重要补充，是提高教学质量的有效途径。教学单位要为课后答疑教师提供必要教学条件和服务，也要做好指导、督促和管理。

（3）公共课程考研辅导，由开课单位组织有丰富教学经验的团队教师在周二下午集中辅导。

（4）任课教师应深入了解和掌握学生的学习情况，及时做好辅导答疑和补缺扶差等工作。辅导答疑时既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要。教师要及时发现学生在课堂学习中存在的具体问题，在帮助学生解答疑难问题的同时，注意培养学生正确的思维方法和科学的学习方法，提高学习效果。

各教学单位要加强监督，及时反馈在督导过程中发现的问题，帮助教师解决存在的问题，保障课后辅导答疑质量。答疑教师做好辅导答疑记录。

请各教学单位3月7日前认真填写《课后辅导答疑课表》，Excel版

以及签字、盖章后的 PDF 扫描版发送至 dzxyjwk2024@163.com。

注：因要制作辅导答疑室的标识牌，所以课后辅导答疑课表中同一个答疑地点的编号应相同，以免出现遗漏或重复的情况（如 11-0201 和 11-201 要统一）。

附件 5：课后辅导答疑课表

联系人：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（九）关于辅修双学位、双专业、微专业上课的通知

1. 开课准备与选课情况查询

双学位、双专业、微专业开设单位检查教务系统中课程教学任务的落实情况 and 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、微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 3 月 7 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 2024-2025-2 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学位、二专业或微专业）

（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、开课类型选二学位、二专业或微专业课程-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，辅修标记应为二学位、二专业或微专业，如是，操作终止；如不是，请按后面步骤操作）-选中课程-点右上角设置-勾选二学位、二专业或微专业，其他选项取消勾选-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。微专业免修根据《德州学院微专业建设管理办法》（德院政字〔2022〕65号）第十六条之规定，微专业的学生，若有与主修专业应修课程修读要求相同的合格课程，可向开课单位提出申请，经开课单位审核后，报教务处审定，可免修微专业应修的相应课程。

3. 学籍管理

《德州学院双学位双专业教育实施细则》（德院政字〔2024〕39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具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：王文彬、宋平，联系电话：8985870、8985680，办公室：厚德楼1107、1108房间。

二、实践教学工作

（一）关于做好实验教学开学准备工作

根据学校教学工作安排，本学期实验课程安排已经完成。请各教学单位提醒老师们及时登录教务系统下载本学期课表及学生名单，核对有无问题，有问题及时调整，2月24日上课。各教学单位要加强实验教学管理。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。

完成本学期实验授课计划的撰写，于3月7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：冯瑞宁，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

1. 实习计划统计表报送

学校高度重视实习实践工作，本学期的毕业实习等各项实践环节均需以集中实习形式开展。各教学单位要提高各实践教学环节质量，根据各实践教学环节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2），并录入“校友邦”实习平台执行。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3），请各教学单位在报送实习计划时按10类填报。并于3月7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2：德州学院实习计划统计表

附件3：实习类型规范及新旧实践类型对照表

2. 实习组织管理要求

(1) 各教学单位要加强领导，周密组织，实习要切实安排到已建立合作关系的校级或院级实习基地（单位），制定详细的实习计划（包括：实习目的、实习时间、组织领导、实习的要求、任务安排及实习报告的成绩评定要求等内容），切实组织好学生实习的各个环节，确保达到实习目标。

同时，对学生进行安全教育，保证学生实习期间的健康和安全。

(2) 根据《德州学院实习教学管理办法》要求，切实加强实习管理，特别是分散实习及毕业（顶岗）实习管理。

《办法》第七条 2.分散实习教学管理。对确需进行分散实习的学生，要严格管理与指导。要求分散实习学生在实习前1个月，落实好实习单位，并将实习单位接收函及实习单位联系方式交各教学单位审查备案。各教学单位根据学生班级或实习的地域分布安排实习指导教师。指导教师落实每一位学生的联系方式，并通过电话、网络、实地等方式进行指导。实习期间，要求学生记好实习工作日志，学生所在教学单位保持与实习单位的经常性联系，确保学生的实习质量。各教学单位应对学生实习情况进行跟踪、检查。

第八条 为适应社会及人才培养的需要和方便学生就业，允许学生自己联系毕业（顶岗）实习单位。必须按以下程序办理：

①本人提出书面申请，提交毕业（顶岗）实习单位同意接收的公函，并注明实习指导教师(必须具备中级及以上技术职称)。

②所在教学单位主管领导审核，认为符合毕业（顶岗）实习要求，能

达到实习目的，方可签字。

③学生应与教学单位签订实习安全协议书，在单独离校实习期间分清各自的责任与义务。

④教学单位给实习单位指导教师提供一份专业毕业（顶岗）实习方案，供实习单位指导教师掌握实习要求和进度。

⑤顶岗实习期间，教学单位按分散实习教学管理规定，安排指导教师跟踪了解学生的实习情况。毕业（顶岗）实习结束后，实习生向所在教学单位提交填写完整的《学生实习手册》。

3. 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4）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报表”（附件5）和实习计划共同报学校备案，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）实习前学生须与教学单位签订“德州学院学生实习安全协议”（附件6）。请注意“安全协议”中，“外出实习时间1周以上（包括1周），各学院需督促并落实实习单位在外出实习前为乙方购买人身意外保险，否则，不予批准外出实习。

（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。

（6）除毕业论文外，其他实习实践环节均应纳入校友邦系统管理。第一步，各教学单位在“校友邦”实习平台中自行创建本学期的实习计划；

第二步:实习要求(自主安排或者集中安排,两种实习形式可以同时存在。是否签到、是否需写周日志,提交实习报告等);第三步:项目安排(设置具体时间,集中项目需要选择基地/实习点,如果没有需要先添加。重要一步关联师生关系)。然后按计划通过校友邦进行实习过程管理。

(7)“校友邦”实习平台中实习基地\实习点信息维护,教学单位于3月31日前将现有的实习(实训)基地录入系统;签署合作协议的基地,同时把扫描版协议书上传系统。

(8)及时在大学生实习公共服务平台上传实习信息。每月月底前上传上一月份结束的实习信息,当月没有结束的实习,平台内点击“无新增数据”选项。学校购买了校友邦实习信息导出服务,可以一键导出实习信息,然后上传平台即可。未通过校友邦进行管理的实习课程,需线下收集学生实习信息,填报模板进行上报。

附件4:“校友邦”实习平台规范

附件5:德州学院外出实习申请表

附件6:德州学院学生实习安全协议

联系人:冯瑞宁,联系电话:8985586,办公室:厚德楼1109房间

三、基础教育工作

(一)关于组织参加第十三届山东省师范类高校学生从业技能大赛的通知

请马克思主义学院、教师教育学院、文学与历史文化学院、外国语学院、美术学院、音乐学院、体育学院、数学与大数据学院、物理与电子信息学院、化学化工学院、生态与资源环境学院、生命科学学院根据附件1:《山东省教育厅关于开展第十三届山东省师范类高校学生从业技能大赛的通知》(鲁教学函[2025]5号)的文件精神,做好普通师范类专业2026届毕业生的参赛(校级初赛)发动、宣传和组织备赛等工作。

具体事项:

1.请师范专业各教学单位根据附件2:《师范生从业技能大赛抽取题目(样题)》,将对应题目和答案填报在附件3:《模拟抽取题目及答案汇总》,除样题外,每个教学单位再自编至少10道专业题目(须紧密结合本专业学科特点),连同答案一并汇总到附件2,并于2月28日下午下班前将附件2发送到dzxyjcjy@163.com。

2. 校级初赛的答辩环节的抽取题目将从上述自编专业题目和附件 4:《中小学教资面试结构化真题及答案》中进行随机抽取,请转发给有关师范生强化练习。

3. 请通知学生关注大赛训练题库 (<http://gxjy.sdei.edu.cn/jnds2025.html>) 的建设情况(目前正在建设中),开放后对照练习,指导教师要及时跟进,强化培训督导。

4. 预计于新学期第 3-5 周(3 月 10 日到 3 月 30 日,根据工作实际)举办校级初赛,具体实施方案稍后公布。

5. 美术学院、音乐学院、体育学院请根据省教育厅文件中的附件 1-3、1-4、1-5 有针对性的做好各自专业技能测试的训练工作。

6. 协助拟报名一专多能比赛的学生,提前做好第二学科的赛前准备工作。

附件 1:《山东省教育厅关于开展第十三届山东省师范类高校学生从业技能大赛的通知》

附件 2:《师范生从业技能大赛抽取题目(样题)》

附件 3:《模拟抽取题目及答案汇总》

附件 4:《中小学教资面试结构化真题及答案》

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

四、教室管理工作

为了规范教室的管理和使用,充分利用现有教室资源,保障教学及各项活动的正常进行,所有教室的使用除正常教学任务和学校组织的活动之外均需审批。现就规范教室使用作如下说明:

1. 所有教室用于教学时由教务处统一调配使用,以保证正常的教学秩序;未经教务处审批,任何个人、单位不得私自占用、挪用教室;坚决杜绝非校内组织和人员的未经批准使用。

2. 对于各学院管理的教室,请各学院按照《德州学院教室使用与管理细则》要求,做好院管教室的卫生、管理及桌椅灯管风扇等设施报修工作。

3. 学生返校后,请各学院组织好学生打扫教室卫生,保障好开学第一课的有序进行。

4. 请各学院清点教室(主要针对明理楼、博文楼活动桌椅教室)桌椅

数量，如有桌椅不足情况，请及时与教室管理科沟通补充。

联系人：王雪峰，联系电话：8105921，办公室：厚德楼 328 房间

五、教学研究工作的

(一) 关于组织 2024 年省教改立项项目和校级教改立项项目开题的通知

2024 年，我校共有 9 项省教改立项项目和 51 项校级教改立项项目，按照《德州学院教学改革项目管理办法》，学校拟组织省教改立项项目、校教改重点项目的开题工作，校教改面上项目由各立项单位自行组织。项目负责人抓紧按照项目开题的基本要求，做好开题的各项准备工作，2025 年 4 月前后，学校将统一组织开展教改项目的开题工作，各教学单位于 2025 年 4 月内，组织完成校级面上项目的开题工作，同时将开题方案报教务处教学研究科。往年立项的省教改项目如达到结项要求可以申请统一结项。

附件 1：山东省本科高校教学改革研究项目开题报告模板

附件 2：德州学院教学改革研究项目开题报告模板

附件 3：山东省高等学校本科教学改革研究项目结题验收报告模版

联系人：徐玉蕊，联系电话：8985625，办公室：厚德楼 1111 房间。

(二) 关于组织基层教学组织备案的通知

为进一步规范基层教学组织建设与管理，根据《德州学院关于加强基层教学组织建设的实施办法》(德院政字〔2021〕112 号)文件要求以及审核评估整改要求，学校将重新组织基层教学组织备案工作，现将有关事项通知如下：

1. 基层教学组织设置要求

(1) 各单位完成对原有系、教研室等基层教学组织的梳理和规范，形成结构合理、功能完善的基层教学组织体系。

(2) 可依据学科专业特点、人才培养目标、课程体系和育人要求设置新的基层教学组织。对于拟新设的基层教学组织，经教学单位研究论证并经党政联席会议通过后，报教务处备案设立。

(3) 鼓励跨学科、跨院系组建基层教学组织(虚拟教研室或教学团队)，支持组建校企、校地、校校联合的协同育人中心，打造校内外结合的高水平教学创新团队。跨单位设立的基层教学组织，由负责人所在单位牵头组

织论证后报教务处备案。

(4) 基层教学组织应覆盖学校本专科专业的全体任课教师（含实验实习实训等实践教学环节师资）。每位教师参与基层教学组织数量一般不超过2个（以系为单位的基层教学组织只能参与1个）。新增或原有基层教学组织均要进行备案。

2. 基层教学组织负责人任职条件

对10人及以下的基层教学组织原则上设1个主任岗位；对10人以上的基层教学组织可设置1个主任岗位和1个副主任岗位。基层教学组织负责人应由思想政治素质优秀、教学与研究水平高、组织协调能力强、潜心教学的教师担任，应选聘高级职称的教师担任主任职务。特殊情况，如需要讲师职称的教师担任主任职务，须提前报教务处审批。

3. 材料报送

请各单位于3月3日前，将《XXX学院XXX基层教学组织备案表》（附件4）word版以及签字盖章的PDF版、《德州学院XXX学院2025年基层教学组织备案汇总表》（附件5）excel版以及签字盖章的PDF版，以学院为单位发送至邮箱：654860467@qq.com。

附件4：《XXX学院XXX基层教学组织备案表》

附件5：《德州学院XXX学院2025年基层教学组织备案汇总表》

联系人：徐玉蕊，联系电话：8985625，办公室：厚德楼1111房间。

六、教学建设工作

（一）关于2025年春季学期在校生教材发放工作

请各教学单位提前与供货书商联系协调具体的教材发放时间及地点，于2月23日（周日）组织在校生以班级为单位到指定地点领取教材，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。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。

禁止任何授课教师及其他人员向学生私售教材。如发现有不经过教材选用报批程序私订私卖教材的，一经核实，即进入教学事故认定程序，并按有关规定严肃处理。

注意事项：

1. 领取教材后，先不要书写姓名或做笔记并保持教材完好，待上课与授课教师核对相关教材无误后再行书写或标识。

2. 除因质量问题，一般不予退换。因学籍异动等原因要求退换的，在规定时间内以班级为单位统一向教材供应商集中办理退换手续，退换时确保教材完好如新。

3. 教材集中发放后，若需要补订或单独购买(零售)的，应以班级为单位在规定时间内统一办理。

4. 为保障教学质量，请通过发通知、开班会等形式确保学生上课有教材。

联系人：徐丽晓，联系电话：8985871，办公室：厚德楼 1111 房间。

(二) 关于本学期教材存档工作

除保障教师春季学期正常教学用书外，各教学单位（开课部门）应利用书商赠送的教师用书做好教材存档，完善学院教材库。未成立教材库的单位，由教研室主任组织教师代表建设教材库并保持更新。

联系人：徐丽晓，联系电话：898871，办公室：厚德楼 1111 房间。

(三) 关于自编教材出版工作

根据《山东省普通高等学校教材管理办法实施细则》（鲁教办发〔2023〕2号）要求，为加强学校教材管理，规范教材编写，打造精品教材，坚持“分级分类审核”“凡编必审”的原则。即日起，未经学校立项的自编教材，在教材编写前，需将教材主编信息、教材大纲等报学院及教务处审核备案，并严格履行相关审核程序，未经备案出版的自编教材不予认定。

联系人：徐丽晓，联系电话：8985871，办公室：厚德楼 1111 房间。

七、学籍管理工作

(一) 学籍异动报送工作

为确保我校学籍数据的准确性，请各教学单位统计汇总 2024-2025-1 学期学生学籍异动情况，于 3 月 3 日前填写《xx 学院 2024-2025-1 学期学籍异动情况一览表》（附件 1），加盖单位公章后将扫描件发送至 dzxyxj@126.com。

附件 1：《xx 学院 2024-2025-1 学期学籍异动情况一览表》

联系人：宋平 徐涛，联系电话：8985680，办公室：厚德楼 1108 房间。

(二) 2024-2025-2 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. 各教学单位要准确掌握未注册学生未能按时注册的具体原因，于3月4日前将《xx学院学生证注册情况统计表》（附件2）扫描件发送至dzxyxj@126.com。

附件2：《xx学院学生证注册情况统计表》

联系人：宋平 徐涛，联系电话：8985680，办公室：厚德楼1108房间。

（三）2024-2025-2 学期重修报名

1. 在校生重修

根据学校工作安排，将于2月26日至3月4日开展课程重修报名工作。在校学生如有考核不合格且本学期开课的课程，请于3月4日前通过教务系统进行重修报名。未在规定时间内办理重修报名手续的学生，不得参加该课程的重修学习和考试。

重修办理流程：学生网上报名——开课部门组建虚拟教学班（教学计划管理—教学任务落实—重修课程落实——重组班——落实任课教师），具体操作步骤见附件3。

教务系统重修名单生成条件：（1）双学期课程不合格；（2）本学期同代码课程开课。符合重修报名条件，但因人才培养方案调整，课程代码、开课学期有变更，导致学生在教务系统中找不到重修报名信息，无法正常报名的，由学生所在学院统一汇总情况（附件4）报教务处学籍管理科，教务处统一增加报名资格。

注意：教务处增加的只是学生重修报名资格，学生需要再次登录教务系统按报名流程进行重修报名，否则视为未报名。

请各教学单位及时通知相关学生在规定时间内办理重修手续，各教学单位可通过“重修报名名单管理”模块查看并导出公示学生报名情况（线上公示请注意学生信息安全）。

开课部门重修课程任务落实时间待学生报名结束后另行通知。

2. 结业生重修

往届结业学生如有考核不合格且本学期开课的课程，请各教学单位及时通知相关学生于3月4日前办理相关手续。因结业生无法登录教务系统报名，重修申请需填报《德州学院学生重修课程申请表》（附件5），由学生所在教学单位统计汇总并于3月6日前在“教务系统-选课管理-重修管理-重修报名名单管理-增加名单(学)”模块中增加结业生重修名单。

注意事项：

(1) 根据《德州学院学分制学籍管理规定》《德州学院学分制收费管理办法》，已结业离校的学分制学生重修课程，按实际重修学分缴纳学分学费，未按时缴纳学费，不能参加课程重修及期末重修考试，学生缴费情况由财务处进行统计。

(2) 《德州学院学生重修课程申请表》需要学生本人、所在教学单位及开课部门签字盖章，未及时办理重修手续或手续不齐全，不能参加课程重修及期末重修考试。

(3) 教学单位在增加结业生重修报名名单前要严格审核学生是否符合报名条件，杜绝将本学期未开设的课程或不符合报名条件的学生加入重修报名名单中。

附件3：重修报名及任务落实流程

附件4：xx学院2024-2025-2学期重修无法报名学生课程信息

附件5：德州学院学生重修课程申请表

联系人：宋平 徐涛，联系电话：8985680，办公室：厚德楼1108房间。

(四) 2025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2025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）及体质测试成绩、平均学分绩点。需随下一年级重修的课程请通知学生及时办理重修手续。

联系人：宋平 徐涛，联系电话：8985680，办公室：厚德楼1108房间。

八、招生工作

(一) 关于开展德州学院优质生源基地签约活动的通知

为进一步加强我校与生源高中的联系，建立长期稳定的优质生源输送机制，切实提升生源质量，开展此次优质生源基地共建签约活动。请各教

学单位根据实际工作安排，在今后三周之内完成该项签约工作。具体安排如下：

1. 时间安排

于2月24日至28日，各教学单位报送优质生源基地签约活动统计表（附件1），将准备签约的学校、签约时间、参加人员、活动安排事项，学院联系人等信息的excel表和打印签字盖章后扫描的PDF文件发送至邮箱：dzxyzb@dzu.edu.cn。按照活动安排，于3月1日至16日，完成与生源高中的优质生源基地共建签约活动。

2. 活动主要内容

根据《德州学院关于加强本科招生宣传切实提高生源质量的实施意见》（德院政字〔2024〕80号）中的学院负责地市，以2022—2024年山东省本科分地市分学校生源统计（前五所）（附件2）的中学为主，联系2所高中，签订优质生源基地共建协议书并授牌。

3. 活动参加人员

由各教学单位负责人或分管招生负责人带队，二级学院招生专员和相关工作人员参加。按照“学院主体、部门联动”招生宣传工作机制，请教学单位与结对部门联系协商参加签约授牌活动。

4. 协议书领取

请教学单位派人于2月25日至26日领取《德州学院优质生源基地共建协议书》和德州学院优质生源基地牌匾，每签一所生源高中，领取2份协议书和1个牌匾。领取地点：厚德楼914房间。

5. 其他要求

请教学单位安排人员对签约授牌活动拍照留存，并形成简要的文字报道，于本单位完成签约后，将文字报道和照片发送到邮箱：dzxyzb@dzu.edu.cn，以备联合宣传部门进行宣传报道。

请各教学单位高度重视此次优质生源基地签约活动，精心组织，周密安排，确保活动顺利进行、取得实效。

附件1：德州学院2025年优质生源基地签约活动统计表

附件2：2022—2024年山东省本科分地市分学校生源统计（前五所）

联系人：陈海鹏，联系电话：8982780，办公室：厚德楼914房间。

（二）关于各教学单位提交各专业介绍补充材料的通知

因招生信息网建设需要，根据学校要求，各学院网站需要设置招生就业板块，并且各专业介绍材料中需要包含以下内容：

1. 专业培养方案；
2. 近三年本专业学生考研情况；
3. 本专业优秀校友介绍；
4. 近三年专业录取分数；
5. 本专业学生获奖情况；
6. 本专业介绍视频。

以上内容如果没有请各单位及时添加，并将添加后的链接地址填写到附件3中，于3月6日前将附件3发送到 dzxyzsbg@163.com，文件命名格式为“xx学院专业介绍补充材料”。

附件3：xx学院专业介绍补充材料

联系人：王贵祥，联系电话：8987899，办公室：厚德楼 914 房间。

九、考试工作

（一）关于统计2025届本科预毕业生考研初试成绩工作的通知

2025年研究生初试成绩将于2月24日公布，请各教学单位统计考生初试成绩，请于2月26日前将《2025届本科毕业生考研初试情况统计表》（附件1）报送至考试中心邮箱 dzxykszx@163.com，请高度重视，确保数据准确无误。

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

（二）关于开展2024-2025学年第1学期期末考试补考的通知

1. 考试安排

（1）统计公共课考试科目、学生人数

由公共课开课单位统计本单位开设课程需参加考试科目和人数。并于2月28日前将《德州学院2024-2025学年第1学期公共课补考统计表》（附件2）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。

考试时间：3月1日下午-2日。

(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2024-2025学年第1学期专业课补考安排表》（附件3）于2月23日前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。

考试时间：2月24日-2月28日。

2. 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。

(2) 命题、试卷准备

各开课部门根据考试科目启用期末考试补考试题，参加考试改革的课程仍将在超星系统里生成补考试卷，并根据参加考试人数准备试卷，补考考试答题纸到文印中心进行打印。

(3) 考场安排和监考要求

各教学单位要严格按照期末考试要求做好考场编排，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。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生处要求报送相关材料，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，装试卷袋后交各学院办公室。各教学单位要安排专人到厚德楼131房间扫描答题纸。

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。

3. 成绩录入

2024-2025 学年第 1 学期补考成绩于 3 月 13 日前完成成绩系统录入。

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

（三）关于统计 2024-2025-1 学期教师课程考核工作量的通知

根据学校文件规定，“命题每套 2 个教学工作量；监考每场次（120 分钟）每名教师 1 个教学工作量；试卷评阅每份计 1/40 个教学工作量。集体命题、阅卷的，由参与人合理分配。”现需统计本学期补考课程考核环节教学工作量。请各教学单位下载附件 4，填报本单位教师本学期补考课程考核环节工作量。核对无误后纸质版教师本人签字，单位负责人审核签字盖章后于 3 月 13 日前报送教务处考试中心，同时电子版发送邮件至 dzxykszx@163.com，文件名为“××学院教师补考课程考核教学工作量”。

附件 4：2024-2025-1 学期补考课程考核工作量统计表

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 2 月 22 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2月22日印发