

教 务 通 知

2025 年第 10 期（总第 334 期）

2025. 9. 1 德州学院教务处

各教学单位：

现将 2025—2026 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）关于做好课堂教学准备工作的通知

1. 核对理论课课程及学生名单

2025-2026 学年第 1 学期理论课教学任务落实、排课、选课、调整工作已完成，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 9 月 4 日前提出书面申请，说明原因，教务处根据情况妥善处理。

教师应精心备课，上好第一节课。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系统名单不一致（如缺漏、增添等），及时反馈给教学工作办公室主任或教学秘书处理，以免影响后期课堂教学、学分统计和成绩录入等工作。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。

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**申请重置。

（2）学生课程表以教务系统中的为准，教务处不对其他应用软件或程序提供的课程表负责。

2. 学生选课调整

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选课需要进行调整的，请各学院通知相关学生向其所在学院或课程开设单位提出申请，相关单位核实后通过教务系统于9月12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2025-2026-1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2025-2026-1学期，查询-增加/删除名单。

3. 在线开放课程运行与管理

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。

（二）学生选课试听工作

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，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工作办公室主任或教学秘书进行补选、退选。

（三）课程与教学安排工作

1. 课程免听申报与审批

根据《德州学院本科生学分制管理办法》（德院政字〔2025〕33号）第十三条之规定，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。9月12日前按要求填写《德州学院学生课程免听申请表》《德州学院课程免听统计表》，进行数据统计，做

好学院留存归档工作。

附件 1:《德州学院学生课程免听申请表》

附件 2:《德州学院课程免听统计表》

2. 教学日历、教学周历

各教学单位将 2025-2026 学年第 1 学期理论课教学日历和教学周历汇总并审核后,于 9 月 12 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。

注:教学日历文件打包格式:学院-专业-年级-课程

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。

附件 3:2025-2026 学年第 1 学期教学日历

附件 4:2025-2026 学年第 1 学期教学周历

3. 双学位、双专业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(含第二批录取学生),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 19 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 2025-2026-1 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/二学位)

(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/二学位课程-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/二学位,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/二学位,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。

(四) 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、专业基础课程课后答疑，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9月8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

（五）关于 2024-2025 学年第 2 学期试卷复查工作的通知

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 2024-2025 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，及时进行调整，情节严重的由教学单位根据《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 2024-2025 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。

（六）关于统计 2024-2025 学年第 2 学期理论教学工作量的通知

为做好 2024-2025 学年第 2 学期理论教学工作量的统计工作，请各开课单位严格按照《德州学院本科生教学工作量计算办法》（德院政字〔2025〕36 号）和《理论教学工作量计算、核对说明》（见附件 6）认真填写《2024-2025 学年第 2 学期理论教学工作量核对表》（附件 7）中的课程信息，并组织教师核对。请先核对电子版，教师本人签字确认事宜等教务处审核完各单位上报的电子版工作量表格后另行通知。

理论教学工作量核对表的电子版 9 月 12 日前发送至教务科邮箱 dzxyjwk2024@163.com，文件命名为“××单位 2024-2025 学年第 2 学期

理论教学工作量”，纸质版需要单位负责人审核签字、盖章，报送时间另行通知。

注：

1. 先认真阅读《德州学院本科生教学工作量计算办法》（德院政字〔2025〕36号）和附件1《理论教学工作量计算、核对说明》再开展工作。

2. 重修课程、双学位双专业辅修学生随班跟读的课程请删除，随班上课人数合并到随班课程中计算人数系数。

附件6：理论教学工作量计算、核对说明

附件7：2024-2025学年第2学期理论教学工作量核对表

（七）关于报送2024-2025学年第2学期课后辅导答疑工作量的通知
根据《德州学院本科生教学工作量计算办法》（德院政字〔2025〕36号）要求，每门课程教师辅导答疑时间为每周2课时，辅导答疑工作量按照不高于总答疑时间的30%计入其他教学环节工作量。

请各教学单位参考本学期初上报的课后辅导答疑课表中每门课程的课后辅导答疑记录，认定合格的可以按实际答疑情况计算工作量。

课后辅导答疑工作量统计表（附件1）的纸质版由单位负责人审核签字、盖章并在本单位公示无异议后于9月15日前送厚德楼1107房间，同时电子版发送至dzxyjwk2024@163.com，文件命名为“××单位2024-2025-2学期课后辅导答疑工作量”。

注：同一门课程由两个及以上老师答疑的，按实际答疑次数分配工作量。

附件8：××单位2024-2025-2学期课后辅导答疑工作量统计表

联系人：王文彬，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107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，如有问题及时调整，9月5日开始上课。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9月16日前将实验授课计划表

(盖章 PDF 版) 发送至邮箱 dzxysjjxk@163.com, 或送至实践教学科。

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, 各教学单位要提高各实践教学环节质量。请各教学单位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》。“校友邦”实习系统已经与教务系统完成对接, 实习指导老师请认真核对同步计划, 如有问题可根据实际进行增减或修改。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”, 请各教学单位在报送实习计划时按 10 类填报, 并于 9 月 16 日前将填好的实习计划统计表(盖章 PDF 版和电子版)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, 对学生进行安全教育, 保证学生实习期间的健康和安全。

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”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”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”。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) 关于实习形式说明。

集中实习:学校(或教学单位)统一牵头,负责联系实习单位、签订合作协议、统筹安排岗位。

分散实习:学生自主联系实习单位,学校仅负责审核单位资质。

我校各专业实习原则上统一采用集中实习形式,个别学生进行分散实习,由教学单位审核。

附件 4:“校友邦”实习平台规范

附件 5:德州学院学生外出实习实训申报表

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) 校外实习实训基地信息统计工作

根据《德州学院实习实训基地建设与管理办法》文件要求,各专业需要建设具有生产、教学、研发、创新创业功能和校企一体、产学研用协同的实习实训基地。请统计协议期内校外实习实训基地情况。

9 月 16 日前将协议期内校外实习实训基地信息统计表以及基地协议(盖章 PDF 版和电子版)发送至邮箱 dzxysjjxk@163.com。

附件 7:德州学院校外实习实训基地信息统计表

联系人:冯瑞宁,联系电话:8985586,办公室:厚德楼 1109 房间。

(四) 德州学院 2024-2025 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、本科生导师制等实践教学任务完成情况,组织教师严格按照《德州学院本科生教学工作量计算办法》和《德州学院本科生导

师制实施办法》的规定计算填写《实验教学工作量统计表和汇总表》、《实习教学工作量统计表和汇总表》和“××学院本科生导师汇总表”，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9月12日前将工作量（盖章PDF版和电子版）发至邮箱dzxysjjxk@163.com，附件文件务必重命名并加上教学单位。

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。

本科生导师制工作量每学年第2学期末统计一次，开展半年的可按半年1个工作量计算，统计在实践教学工作量里。请报送导师制工作量的教学单位按《德州学院本科生导师制实施办法》要求报送相关佐证材料，佐证材料不全的不予认定。佐证材料包括：××学院本科生导师汇总表、《导师指导计划》、《导师工作日志》和《导师工作总结》。《导师指导计划》、《导师工作日志》和《导师工作总结》纸质版由本单位相关负责人审核后由本科生导师签字并注明日期，佐证材料教务处审核后带回本单位存档。

附件8：《德州学院本科生教学工作量计算办法》

附件9：《德州学院本科生导师制实施办法》

附件10：实验教学工作量统计表和汇总表

附件11：实习教学工作量统计表和汇总表

附件12：××学院本科生导师汇总表

联系人：冯瑞宁，联系电话：8985586，办公室：厚德楼1109房间。

（五）教育部2024/2025学年度本科毕业论文（设计）抽检工作

1. 毕业论文（设计）学校和教学单位抽查论文

为确保顺利完成教育部抽检工作，上传原文前教学单位再对论文（设计）进行全覆盖复查，及时修改出现的问题，同时学校对重点范围的论文也进行抽查，保证上传论文的质量。

9月12日前将2024/2025学年度毕业论文(设计)抽查结果汇总表(盖章PDF版和电子版)发送至邮箱dzxysjjxk@163.com。

重点范围：上年度抽检存在有问题专业的论文、新增学士学位授权的

专业论文、成绩评定为“及格”的论文和延长修业年限学生的论文。

2. 论文原文、专家信息平台报送

9月12日前论文信息勘误、整理论文原文及支撑材料；

9月13日-9月30日专家信息报送、论文原文及支撑材料报送。

附件13：2024/2025学年度毕业论文（设计）抽查结果汇总表

附件14：《山东省人民政府学位委员会办公室关于做好2025年本科毕业论文（设计）抽检工作的通知》

附件15：《关于通过全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台开展2024-2025学年度本科毕业论文（设计）抽检工作的通知》

附件16：《本科毕业论文（设计）抽检论文原文报送及专家信息报送更新工作指南》

联系人：冯瑞宁，联系电话：8985586，办公室：厚德楼1109房间。

（六）报送2025年学士学位文论工作总结报告

根据《德州学院学士学位论文（毕业设计）工作管理办法》要求，各教学单位结合该项工作的实施过程，参照《德州学院学士学位论文（毕业设计）评价指标体系》进行自评和总结，9月16日前将工作总结（盖章PDF版）以及有关支撑材料（新闻截图、答辩照片等）发至邮箱dzxysjjxk@163.com。

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）2025年下半年实习支教工作安排

根据整体工作安排，2025年下半年大三师范专业学生于9月8日离校（具体时间另行通知），赴德州市各县（区）中小学及幼儿园实习支教。现将有关事项通知如下：

（1）各教学单位要做好出行前的教育培训和动员工作，加强指导教师对支教学生的管理。各教学单位应根据暑期前制定的行前教育培训方案，于9月10日下班前将支教生出行前教育过程性材料（照片和培训内容word文档）以“****学院实习支教过程材料”命名压缩打包发送至

dzxyjcjy@163.com。

(2) 各教学单位、支教生、实习支教学校签署三方协议，协议一式三份（将本单位在同一学校实习支教的师范生集中进行会签，模板另行发送），三方分别留存纸质版，各教学单位待支教生抵达实习学校办理相关手续后汇总 PDF 扫描件，于 9 月 22 日前以“****学院实习支教协议”命名压缩打包发送至 dzxyjcjy@163.com。

(3) 各教学单位安排 1-3 名跟车教师（具体根据支教生数量、实习支教区域和派车情况确定，另行通知）以及 2 名学生志愿者于 9 月 8 日当天协助开展相关工作。

(4) 根据考试中心整体工作安排（9 月 6 日—7 日安排公共课补考，在不与公共课补考冲突的前提下，9 月 5 日—7 日安排专业课补考），做好支教生的补考工作。

(5) 学生支教期间，特别是前两周的过渡适应期，指导教师要通过电话、视频会议等形式进行沟通指导，帮助学生尽快适应支教工作生活。支教期间，指导教师要全程认真指导，保障学生得到良好的教师教育方法培养和教师技能锻炼。

(6) 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。

(7) 严格执行请销假制度，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。请假时间在 1 周以内的，需向支教学校和指导教师请假；因特殊情况需请假 1 周以上的，按学校学籍管理规定办理请假手续，并报基础教育研究中心、支教学校和支教县教育局备案。

请各教学单位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：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

关于做好新学期开学教室准备工作的通知

为确保新学期教学工作顺利开展，请各学院落实所属院管教室的开学准备工作，具体安排如下：

1. 请各学院做好院管教室桌椅、灯管、风扇、多媒体设备的检查工作，如出现损坏情况，分别报后勤处和网络中心维修。
2. 学生返校后，请各学院组织好学生打扫院管教室卫生，请于 9 月 5 日开课前完成。
3. 请各学院配齐院管教室内的粉笔和板擦等耗材，保障好开学第一课的有序进行。

联系人：王雪峰，联系电话：8105921，办公室：厚德楼 328 房间

五、教学建设工作

（一）关于 2025 年秋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 9 月 4 日（周四）组织在校生以班级为单位到指定地点领取教材，专升本新生的教材请注意联系书商协调教材运送地点，尽量随老生统一运送，普通本专科学学生的教材将根据军训安排另行通知发放事宜，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。如发现有未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

保应教材完好如新。

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

除保障教师秋季学期正常教学用书外，各教学单位（开课部门）应利用用书商赠送的教师用书做好教材存档，完善学院教材库。

联系人：徐丽晓，联系电话：8985871，办公室：厚德楼 1111 房间。

六、学籍管理工作

（一）2024-2025-2 学期期末考试成绩公示

请各教学单位于 9 月 4 日（周四）下午通过教务管理系统打印本学院学生 2024-2025-2 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 4 日—9 月 8 日。

成绩导出流程：学籍管理员登录 - 成绩管理 - 学生成绩排名统计 - 指定学期排名统计 - 选择相应专业、年级、班级 - 全选课程性质 - 点课程查询 - 选中所有课程 - 点统计。

联系人：宋平 徐涛，联系电话：8985680，8985824 办公室：厚德楼 1108 房间。

（二）学籍异动情况工作

为确保我校学籍数据的准确性，请各教学单位统计汇总 2024-2025-2 学期学生学籍异动情况，于 9 月 12 日前填写《德州学院 2024-2025-2 学期学籍异动情况一览表》（附件 1），加盖单位公章，将一览表扫描件 PDF 版和 excel 版发送至 dzxyxj@126.com。

附件 1：《德州学院 2024-2025-2 学期学籍异动情况一览表》

联系人：宋平 徐涛，联系电话：8985680，8985824 办公室：厚德楼 1108 房间。

（三）2025-2026-1 学期学生注册工作

1. 请各教学单位根据财务处提供的缴纳注册学费学生名单于 9 月 12 日前对具有学籍注册资格的学生通过教务管理系统完成注册工作，并在学生证相应学年学期栏加盖注册专用章。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续（含往届延长修业年限学生），具体事宜电话联系教务处学籍科。

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专用章，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 9 月 12 日前将《xx 学院学生证注册情况统计表》（附件 2）签字盖章后的扫描件发送至 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：8985680，8985824 办公室：厚德楼 1108 房间。

（四）2025 级新生名单教务管理系统分班

为确保 2025 级新生教学工作的正常运行，学籍科已将 2025 级新生录取数据导入教务管理系统，请各教学单位于 9 月 8 日前根据本单位实际，将本单位录取学生指定到所属班级，具体操作步骤见附件 3。

附件 3：教务系统分班流程

联系人：宋平 徐涛，联系电话：8985680，8985824 办公室：厚德楼 1108 房间。

（五）2025-2026-1 学期重修报名

1. 在校生重修

根据学校工作安排，将于 9 月 5 日至 9 月 18 日开展课程重修报名工作。在校学生如有单学期不合格且本学期开课的课程，请于 9 月 18 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 4。

教务系统重修名单生成条件：（1）单学期课程不合格；（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 5）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 9 月 18 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 6），由学生所在教学单位统计汇总并于 9 月 20 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《德州学院本科生学籍管理规定》《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增加入重修报名名单中。

附件 4: 重修报名及任务落实流程

附件 5: xx 学院 2025-2026-1 学期重修无法报名学生课程信息

附件 6: 德州学院学生重修课程申请表

(六) 2026 届预毕业生学分修读情况预警

为确保 2026 届预毕业生毕业工作的顺利进行，请各教学单位在 9 月 18 日前统计并通过公示等适合的方式告知学生，截至目前该生的学分修读情况，对应专业层次须达到的毕业条件（如毕业最低总学分；公共必修课、公共选修课、专业必修课、专业选修课等课程性质的最低应修学分）、学位授予条件，要想正常毕业或拿到学位，本学年需要完成哪些教学任务。通知学生如有单学期不合格课程，或有双学期不合格课程但因人才培养方案调整为本学期开课的课程，请按《2025-2026-1 学期重修报名》通知要求于 9 月 18 日前完成重修报名。

联系人：宋平 徐涛，联系电话：8985680，8985824 办公室：厚德楼 1108 房间。

(七) 关于 2025 年辅修双学位再次报名工作的通知

根据 2025 年双学位报名情况，为进一步促进复合型人才培养，经研究决定，再次启动 2025 年辅修双学位报名工作。请根据 2025 年第 6 期教务通知中《关于 2025 年辅修双学位报名工作的通知》要求，继续做好此项工作。

1. 报名范围：主要为 2024 级本科生（不包括专升本）。
2. 报名时间：2025 年 9 月 5 日-9 月 10 日。
3. 报名方式：登录教务系统--报名申请--辅修报名--第二学位。

4. 报名要求: 每个学生限报 1 个辅修专业(且辅修专业不得与主修专业同属一个专业类), 必须符合该专业的修读要求, 详细内容及咨询方式见《德州学院双学位双专业教育实施细则》(附件 7)、《2025 年辅修双学位招生信息表》(附件 8)。

申请双学位者须符合下列条件:

- (1) 已修完一个学期的课程;
- (2) 学有余力, 已修读课程平均学分绩点不低于 2.0;
- (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(以上 4 条由主修专业所在学院负责审核)。

5. 报名审核: 双学位开设学院负责通知报名学生提交资料, 并按照《德州学院双学位双专业教育实施细则》中的相关规定进行审核, 根据第一学期主修专业成绩及录取条件择优录取, 拟定录取名单。审核完成后, 9 月 17 日 18:00 前将拟定的录取学生名单(附件 9)发送至 dzxyxj@126.com, 纸质版负责人签字、盖章后送厚德楼 1108 办公室。

6. 招生宣传: 辅修专业开设学院在学生报名期间利用多种形式做好招生宣传工作。

附件 7: 《德州学院双学位双专业教育实施细则》

附件 8: 《2025 年辅修双学位招生信息表》

附件 9: 《xx 学院 2025 年辅修双学位拟录取学生名单(第二批)》

联系人: 宋平 徐涛, 联系电话: 8985680, 8985824 办公室: 厚德楼 1108 房间。

七、招生工作

(一) 关于领取 2025 级新生高考电子档案的通知

为切实做好 2025 级新生入学资格审查工作, 教务处(招生办公室)已完成 2025 级新生高考电子档案的整理工作。每位新生高考电子档案包含三份表格: 考生报名登记表、成绩与志愿表、体格检查表。上述材料已统一打印并加盖公章。请各教学单位于 2025 年 9 月 2 日前, 安排专人至招生办公室领取(厚德楼 237 房间)。领取后, 请各教学单位指定专人负责保管, 并按要求将材料归入新生个人档案。

联系人：陈海鹏，联系电话：8982780，办公室：厚德楼 237 房间。

（二）关于 2025 级新生入学资格审查复查工作的通知

为进一步规范 2025 级新生招生录取工作，加强学生学籍管理，维护教育公平公正，保障学生合法权益，根据《山东省招生考试委员会办公室关于山东省 2025 年普通高等学校招生录取工作的意见》（鲁招考委办〔2025〕8 号）文件要求，我校制定了德州学院 2025 级新生入学资格审查复查工作方案。请各教学单位高度重视此项工作，严格按照方案要求，认真组织开展 2025 级新生入学资格审查和入学后复查工作。同时，请各教学单位结合实际，制定本学院 2025 级新生入学资格审查复查工作方案，经主要负责人签字并加盖公章后，于 2025 年 9 月 5 日前将扫描版（PDF 格式）发送至指定邮箱：dzxyzsb@126.com。

联系人：陈海鹏，联系电话：8982780，办公室：厚德楼 237 房间。

（三）关于 2025 级艺术类、体育类新生入学专业复测工作的通知

请相关教学单位（美术学院、音乐学院、体育学院、纺织服装学院）成立专业复测工作小组，组织专家对艺术类、体育类专业新生开展入学专业复测。教务处（招生办公室）将组织专门人员对各学院专业复测工作进行巡查，确保复测工作规范有序开展。具体要求如下：

1. 请各相关学院制定新生入学专业复测实施方案，明确测试人员、科目设置、测试方式等内容。实施方案需经学院主要负责人签字并加盖公章，于 2025 年 9 月 10 日前将扫描版（PDF 格式）发送至指定邮箱：dzxyzsb@126.com；

2. 专业复测工作须于 2025 年 9 月 25 日前完成；

3. 复测结束后，各学院须形成专业复测报告，经主要负责人签字并加盖公章，于 2025 年 9 月 30 日前将扫描版（PDF 格式）发送至指定邮箱：dzxyzsb@126.com。

联系人：陈海鹏，联系电话：8982780，办公室：厚德楼 237 房间。

八、考试工作

（一）关于开展 2024-2025 学年第 2 学期期末考试补考、缓考工作的通知

1. 考试对象：

2024-2025 学年第 2 学期考试不及格的学生和已办理缓考同学。

公共选修课及实习实践类课程不组织补考。

2. 考试时间:

(1) 师范类学生

专业课补考: 9 月 5 日

公共课补考: 9 月 6 日-9 月 7 日

(2) 非师范类学生

专业课补考: 9 月 5 日, 9 月 8 日-9 月 12 日

公共课补考: 9 月 6 日-9 月 7 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、网络与教育技术中心)统计本单位开设课程需参加考试科目和人数。并于 9 月 3 日前将《德州学院 2024-2025 学年第 2 学期公共课补考统计表》(附件 1)发送至考试中心邮箱 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, 考试安排详见附件 2。

(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 2 学期专业课补考安排表》(附件 3)于 9 月 3 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。

(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。2024 届结业学生持身份证参加考试，当天应在符合学校相关规定的前提下，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（使用非纸质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. 因为生病等极特殊原因，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

2024-2025 学年第 2 学期补考成绩于 9 月 25 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。

（二）关于统计 2024-2025-2 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 2024-2025-2 学期期末考试、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 2024-2025-2 学期期末考试、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 9 月 28 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 2024-2025-2 学期期末考试、补考课程考核教学工作量”。

附件 4: 2024-2025-2 学期期末考试、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。

（三）关于开设普通话诊所的通知

为进一步加强普及和规范普通话，德州学院语委办于近期开设普通话诊所。届时将安排普通话测试员为方言口音严重、普通话不规范的学生进行普通话发音及测试的辅导。

专家坐诊时间：9 月 19 日 8:30-11:30; 14:30-17:30。

地点：博文楼 3 楼 337 房间。

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

（四）关于组织开展第 28 届推普周相关活动的通知

根据《山东省教育厅等 9 部门关于开展山东省第 28 届全国推广普通话宣传周活动的通知》（鲁教语函〔2025〕18 号）的文件精神，我校紧紧围绕“推广普及国家通用语言文字 铸牢中华民族共同体意识”这一活动主题，拟通过积极开展主题突出、形式多样的推普周系列活动，大力宣传推普周举办 28 年以来我省语言文字工作取得的成就，加大国家通用语言文字推广力度，以落实立德树人根本任务和铸牢中华民族共同体意识为主线，提高广大群众规范使用国家通用语言文字的意识和能力，推动教育强国建设和新时代语言文字事业高质量发展。将推普周宣传活动与日常工作有机结合，在高校营造学习使用国家通用语言文字的浓厚氛围。

1. 宣传主题

本届推普周主题为：推广普及国家通用语言文字 铸牢中华民族共同体意识。

2. 活动时间

2025 年 9 月 15 日至 9 月 21 日

3. 活动要求

(1) 各教学单位要提高认识，在推普周组织富有特色的院级活动，并配合文学与历史文化学院、别尔哥罗德食品科学学院、国际教育学院开展校级活动。

(2) 各教学单位通过各种形式宣传推普周主题及活动，包括但不限于电子大屏、微信公众号、学院网站（照片随活动总结电子版发送）。

(3) 各教学单位开展院级活动不少于 3 项，活动形式包括但不限于组织普通话演讲比赛、诵读比赛、普通话讲座。师范类学生的学院要结合师范类学生教学基本功开展相关活动。

4. 主办单位：学校语言文字工作委员会

承办单位：文学与历史文化学院、别尔哥罗德食品科学学院、国际教育学院

纸质版推普周活动总结领导签字、盖章后于 9 月 20 日前报送至厚德楼 1114 办公室，电子版（包括文字总结和图片，图片打包单独发送）发送至 dzxykszx@163.com。

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 9 月 1 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 9 月 1 日印发

