

教务通知

2019年第07期(总第247期) 2019.8.24

各教学单位:

现将2019—2020学年第1学期01-04周教务处有关工作通知如下:

一、学籍管理工作

(一) 2018-2019学年第2学期成绩公示

责任人: 张冬华

请各教学单位于8月25日(周日)前通过教务管理系统打印本学院学生2018-2019学年第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:8月25日-8月27日。

联系人: 高倩倩, 联系电话: 8985824, 办公室: 厚德楼1108房间。

(二) 免修课程考试

责任人: 张冬华

根据《德州学院学分制管理规定(试行)》第十一条之规定,“已修读课程累计平均学分绩点达到3.0以上且没有不及格课程、通过自学已达到拟免修课程教学要求的学生,本人提出申请,填写《德州学院课程免修申请表》,经任课教师同意,学生所在学院审查批准后,可以参加开学一周内组织的免修课程考试;免修课程考核的形式及难度与正常考核一致,成绩合格者办理免修手续并获得该课程学分。免修课程以课堂理论教学课程为主,思想政治理论课、体育课、选修课、包含实验环节的课程、独立实验课、军训及实习、毕业论文(设计)等不得免修。”

请各教学单位在开学第一周周一到周五(8月26日—8月30日)安排已具备课程免修资格的学生免修课程考试,并做好试卷等相关材料的归档工作,学生免修课程成绩以本次考试成绩计入期末考试总评成绩。

联系人: 高倩倩, 联系电话: 8985824, 办公室: 厚德楼1108房间。

(三) 2019届结业学生证书换发工作

责任人: 张冬华

1. 2019届结业学生免修考试

根据《2019届毕业生学业问题告知书》,凡符合参加免修考试条件并于2019年6月底提出免修申请的2019届结业学生,可持身份证参加考试。专业课考试时间各学院在第一周周一到周五(8月26日—8月30日)安排并将安排表报送教务处,公共课考试周末随补考进行。成绩合格,学分予以认可。请各教学单位及时通知本单位所有办理免修手续的学生,按时参加考试。

公共课开课部门根据《2019 届结业学生公共课程免修申请名单》(见附件)中申请免修学生名单严格审核学生的考试资格,在第一周周六、周日(8月31-9月1日)随在校生公共课程补考同步进行,考试完成后请及时组织阅卷,按附件5的格式将成绩电子版及纸质版及时报送教务处学籍管理科及学生所在学院。专业课免修考试请各单位在开学第一周周一到周五(8月26日-8月30日)安排,并将成绩报送教务处学籍管理科。确属教学单位未通知到学生而影响学生考试的,由教学单位负责;教学单位已通知到学生,因个人原因未到校参加考试的,由学生本人负责。

2. 结业证换发毕业证

符合我校毕业条件的,结业证书换发毕业证书,同时符合学位授予条件者,一并办理学位证书。结业证换发毕业证须报送材料:《德州学院结业证书换发毕业证书申请表》《德州学院结业生换发毕业证书后学士学位申请表》《2019 届结业学生免修考试成绩登记表》《德州学院学生重学成绩登记表》、结业证原件、原版2寸照片2张。以上材料各教学单位于2019年9月12日前统一报送至教务处学籍管理科,逾期不再办理。

附件1:《2019 届结业学生公共课程免修申请名单》

附件2:《2019 届结业学生免修考试成绩登记表》

附件3:《德州学院结业证书换发毕业证书申请表》

附件4:《德州学院结业生换发毕业证书后学士学位申请表》

附件5:《德州学院学生重学成绩登记表》

附件6:《德州学院 xx 学院专业课免修考试安排表》

联系人:高倩倩,联系电话:8985824,办公室:厚德楼1108房间。

(四) 2018-2019 学年第 2 学期补考、缓考工作

责任人:李亭、张冬华

2018-2019 学年第 2 学期考试不及格学生的补考时间安排在开学第一周进行,请开课单位安排好补考工作。已办理缓考手续学生的缓考课程考试随补考进行。

专业课补考安排在第一周周一到周五(8月26日-8月30日),公共必修课补考安排在第一周周末(8月31日-9月1日)。具体见附件。

1. 时间安排

(1) 公共必修课

第一周周二(8月27日)前公共课开课单位(大学外语教学部、马克思主义学院、教育科学学院、体育学院、信息管理学院)统计本单位开设课程补考学生名单和人数、监考老师,教务处统一安排补考时间和地点。

第一周周三(8月28日),教务处将公共必修课的补考安排表上传至教务处网站,请各教学单位及时下载查看并通知到本单位所有学生。(“德州学院主页”→“教务教学”→“重要通知”)

(2) 专业课

第一周周一前(8月26日)各教学单位确定好补考科目、考试地点和考试时间等信息,并填写《德州学院专业课补考安排表》,将电子版于8月26日(周一)前报送至学籍管理科邮箱 dzxyxj@126.com。

各教学单位将公共课及专业课补考安排进行公示并及时告知本学院所有补考、缓考学生。

2. 成绩录入

◆补考成绩录入

期末考试不及格课程学生的补考成绩由任课教师于第二周周三（9月4日）前通过新教务系统录入。

◆缓考成绩录入

已办理缓考手续学生的缓考成绩由任课教师于第二周周三（9月4日）前通过新教务系统录入。

公共必修课缓考成绩由任课教师录入，开课单位将公共必修课缓考学生的考试成绩于第二周周五（9月6日）前成绩录入新版教务管理系统；专业课由各教学单位于第二周周二（9月3日）前将本学院缓考学生成绩录入新版教务管理系统。

附件 7：2018-2019 学年第 2 学期补考、缓考安排

联系人：高倩倩，联系电话：8985824，办公室：厚德楼 1108 房间。

（五）2019-2020 学年第 1 学期学生注册工作

责任人：张冬华、张静

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在开学第 1 周内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。

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. 各教学单位请于第一周周五（8月30日）前将《德州学院学生注册情况统计表》报送教务处。

附件 8：《德州学院 xx 学院学生证注册情况统计表》

联系人：高倩倩，联系电话：8985824，办公室：厚德楼 1108 房间。

（六）2019-2020 学年第 1 学期学生重学情况统计

责任人：张冬华

单学期课程成绩仍不合格需要重修的学生，通过教务系统进行重修报名，报名截止时间 9 月 13 日。没有在规定时间内按照规定要求办理重修的学生，不得参加该课程的重修和考试。

网上重学办理流程如下：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。

请各教学单位及时通知学生在规定时间内办理重学手续，教务处将在重修报名结束后进行公示。

附件 9：《重修报名及任务落实流程》

联系人：高倩倩，联系电话：8985824，厚德楼 1108 房间。

（七）在校生学业修读成绩清查

责任人：张冬华

1. 2016 级学生学业修读成绩清查执行《德州学院学分制学籍管理规定》（德院政字〔2007〕44 号）文件有关规定，分为成绩警告、延长修业年限、退学试读和退学四类，具体安排见附件。

《德州学院学生延长修业年限登记表》《德州学院学生退学试读统计表》《德州学院学生退学审批表》，于第三周周四（9 月 12 日）下午报送教务处。

各教学单位自行打印成绩警告通知书，于 9 月 18 日前报送学籍管理科一份留档（具体流程另行通知）。

附件 10：2016 级学生成绩清查程序

2. 2017 级、2018 级学生学业修读成绩清查执行《德州学院学分制学籍管理规定（试行）》（德院政字〔2017〕34 号）文件有关规定，分为成绩警告和退学警告两类，具体安排见附件。

《德州学院学生退学警告登记表》于第三周周四（9 月 12 日）下午报送教务处。

各教学单位自行打印成绩警告通知书，于 9 月 18 日前报送学籍管理科一份留档（具体流程另行通知）。

附件 11：2017、2018 级学生成绩清查程序

联系人：高倩倩，联系电话：8985824，厚德楼 1108 房间。

（八）2020 届预毕业（结）生图像信息采集

责任人：张冬华、张静

根据新华社山东分社的安排，我校 2020 届预毕（结）业生图像信息采集时间安排在 9 月 7 日（周六）、9 月 8 日（周日）上午进行。9 月 7 日安排四组，9 月 8 日安排 2 组。请各教学单位提前通知学生，指定教师负责此项工作，学生严格按照《2020 届预毕（结）业生图像信息采集名单》（名单见学籍管理群共享文件）排队采集。

具体工作安排如下：

1. 各教学单位负责图像信息采集的教师，带领学生提前 15 分钟到位并严格按照采集时间安排表顺序排队等候，禁止喧闹。

2. 地点安排：弘艺楼（原地理楼）一楼大厅

3. 着装要求、拍摄注意事项、图像信息采集校对与勘误详见附件 12。

4. 特殊情况：

（1）在图像信息采集前，预毕（结）业生一定要核实《2020 届预毕（结）业生图像信息采集名单》中登记的学籍信息，如有提前毕业且名单上没有的学生可随本单位同专业学生一起采集，并现场在教务处提供的名单上准确填写学生信息。信息有误（与学籍学历信息管理平台不一致），请与本单位负责图像信息采集工作的教师联系，以学院为单位统一报教务处。

（2）因实习支教不能参加本次信息采集的师范专业学生，于下学期统一安排。

（3）因特殊情况无法参加学校统一组织图像信息采集的学生，需到新华社山东分社补拍点进行补拍。地址：济南市玉函路 7 号，联系电话：0531—82024793 82024739。

请各教学单位负责教师周密安排，带领学生按时到位，有序拍摄。为保证图像信息采集工作的顺利开展，请各单位填写《2020 届预毕（结）业生图像信息采集学院负

责人一栏表》(见附件),于2019年9月4日(周三)前将电子版发送至邮箱:dzxyxj@126.com。

附件12:图像信息采集着装要求、校对与勘误及注意事项

附件13:2020届预毕(结)业生图像信息采集学院负责人一栏表

联系人:高倩倩,联系电话:8985824,厚德楼1108房间。

(九)2020届预毕业(结)生学业问题告知

责任人:张冬华、张静

《2020届预毕业生学业问题告知书》已于2018-2019第2学期末发至各学院,学生已认真阅读、理解并签字确认报送教务处。请各教学单位在召开本学期第一次班会时将告知书内容再次传达至每一名学生,并填写《2020届预毕业(结)生学业问题传达情况汇总表》于2019年8月30前报送教务处。

附件14:《2020届预毕业生学业问题告知书》

附件15:《2020届预毕业(结)生学业问题传达情况汇总表》

联系人:高倩倩,联系电话:8985824,厚德楼1108房间。

(十)防伪识别器发放

责任人:张静

为方便学生购票及火车票优惠卡充磁,学校为每个教学单位配备1台防伪识别器。请各教学单位安排专人负责,正确使用,妥善保存并定期办理学生证火车票充磁业务。

联系人:高倩倩,联系电话:8985824,厚德楼1108房间。

二、教学研究工作的

关于组织申报教育部高教司有关企业支持的产学研协同育人项目(2019年第一批)的通知

近日,教育部高等教育司发布了《教育部高等教育司关于公布有关企业支持的产学研协同育人项目申报指南(2019年第一批)的通知》,同时发布了2019年第一批产学研协同育人项目简介。请相关教学单位组织教师认真研究通知文件要求,按照各个项目要求的申报程序积极申报。

附件1:2019年第一批教育部产学研协同育人项目申报

联系人:郑苍松,联系电话:8985625,办公室:厚德楼1110房间。

三、教务管理工作

(一)中秋节放假通知

根据国务院办公厅通知精神,结合我校实际,经学校研究,今年中秋节放假时间安排如下:

9月13日-9月15日,共3天。

9月13日(周五)的课程停上,不再补课。

联系人:高勇善,联系电话:8985870,办公室:厚德楼1107房间。

(二)国庆节放假及上课时间调整

根据国务院办公厅通知精神,结合我校实际,经学校研究,今年国庆节放假时间安排如下:

9月30日-10月7日，共8天。

9月28日（周六）、9月29日（周日）、10月12日（周六）分别补9月30日（周一）、10月4日（周五）、10月7日（周一）的课程，请通知到相关教师和学生。

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

（三）开学准备工作

1. 教学任务

2019-2020 学年第 1 学期全校课程总表已确定，请各教学单位务必通知教师（含本单位教师和本单位上课的外院部教师及外聘教师）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 8 月 25 日 12 点前处理完成。

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 8 月 25 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 2019-2020-1 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 2019-2020-1 学期，查询—增加/删除名单

注：学生教务系统密码忘记的请到所在学院办公室申请重置，教师教务系统密码忘记的请联系教务科进行重置，请在 8 月 25 日前登录并牢记密码，逾期不予处理。

2. 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。

凡是在机房上机的课程，任课教师需于 8 月 25 日前与相关部门联系，确保上机课程的正常开出。

实验管理中心机房联系人：王振岭，联系电话：15865909784；信息管理学院机房联系人：周智刚，联系电话：13583453359。

凡使用多媒体授课的课程，任课教师务必提前查看教学场所的多媒体设备，确保多媒体设备的正常运行。如有问题，及时与网络与教育技术中心联系，确保按时上课。

网络与教育技术中心联系人：孙新燕，联系电话：13583432400。

3. 第一堂课安排

根据德州学院校长办公室文件《关于 2019 年暑期放假通知》（2019040）要求，各教学单位要组织、落实好新学期第一堂课任课教师的到岗、学生上课等情况，确保师生上好第一堂课，校领导将到各教学单位听课。教务处开学前将到各教学单位检查开学准备情况。

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

（四）2017、2018 级学生选课试读工作

责任人：张冬华、张静

根据学分制选课相关规定，开学后第1周为课程试听、试读阶段，学生可以通过试读的方式重新选择任课教师。请通知2017、2018级学生，开学后第2周，可以重新选择上学期选课课程的任课教师，请各教学单位务必在规定时间内为学生做好退课、选课工作。

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

(五) 辅修双学位、双专业

责任人：张冬华、张静

1. 开课准备与选课情况查询

2016级、2017级、2018级双学位、双专业开设单位检查教务系统中二专业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，因教务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8月25日12点前上报开课学院，由开课学院通过教务系统进行调整。

操作流程：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2019-2020-1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）

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、报学校批准后可以在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：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

(六) 课程安排工作

责任人：张冬华、张静

1. 提前修读课程申报与审批

请各单位通知 2019-2020-1 学期申请提前修读的学生,认真填写《德州学院学生提前修读高年级课程申请表》和《德州学院提前修读课程统计表》,各学院审核后留存备查。

审核通过的提前修读学生,所在学院需 9 月 10 日前在教务系统进行个人配课处理,期末成绩由任课教师录入,操作流程:选课管理-选课名单调整-学生个人配课。

附件 1:《德州学院学生提前修读高年级课程申请表》

附件 2:《德州学院提前修读课程统计表》

2. 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 3:《德州学院学生课程免听申请表》

附件 4:《德州学院课程免听统计表》

3. 教学日历、教学周历

请各教学单位将 2019-2020 学年第 1 学期教学日历、教学周历进行归档整理,以备检查。

教学日历参照附件 5 格式填写,教学周历参照附件 6 格式填写。

附件 5: 2019-2020 学年第 1 学期教学日历

附件 6: 2019-2020 学年第 1 学期教学周历

联系人: 高勇善,联系电话: 8985870,办公室: 厚德楼 1107 房间。

(七) 2019-2020 学年第 1 学期公共选修课工作

2019-2020 学年第 1 学期公选课选课工作已经结束,根据《德州学院公共选修课管理办法》,选修报名人数不足 30 人的课程停开,请各教学单位于 8 月 25 日 8:00 前在教务系统中将不满足开课条件的课程教学任务予以删除(先删除选课名单,再删除排课数据,再删除教学任务),以便于学生再次选课。

本着以生为本的原则,停开课程的选课学生可在规定时间内对满 30 人但尚未达到选课容量的课程再次选课,其他未选课成功的学生也可在此时间内进行选课。请各教学单位及时通知学生。

1. 选课时间

8 月 25 日 8:00-26 日 16:00;

2. 选课规则

采用先选先得的办法进行选课,不能退选。

3. 选课程序

登录德州学院主页→登录教务系统进行选课。

请各教学单位及时通知学生按时选课,确保公共选修课的选课质量。学生不在规定时间进行选课,逾期不予处理。

联系人: 高勇善,联系电话: 8985870,办公室: 厚德楼 1107 房间。

(八) 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9月10日前将有关材料报教务处教务科。

附件7：《德州学院返聘退休教授申请表》

附件8：《德州学院返聘退休教授协议书》

附件9：《德州学院返聘退休教授统计表》

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

(九) 关于2019年上半年在线开放课程建设情况检查的通知

责任人：李亭

为进一步推动我校在线开放课程建设与应用共享，根据《德州学院关于深化课程信息化改革的实施意见》，我校在上学期进行了在线开放课程的申报和建设（名单见附件10），请各学院通知申报教师于9月9日前将课程资源上传至泛雅平台（dzu.benke.chaoxing.com）。

教师登录用户名为工号，首次登录初始密码：123456，以前登录过并且修改过密码的请使用修改后的密码。登陆后按附件11操作流程进行创建课程。

各教学单位于9月16日前对本单位申报建设的在线开放课程建设情况进行自查，填写附件12。电子版于9月23日前发送到教务科邮箱 dzxyjwk@126.com，纸质版盖章，负责人签字后于9月23日前报送至教务科。

附件10：2019年上半年德州学院在线开放课程建设名单（校内自建）

附件11：泛雅3.0a使用手册（教师版）

附件12：德州学院在线开放课程建设情况统计表

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

(十) 2018-2019学年第2学期期末考试试卷复查

责任人：张冬华、各系副主任、全体老师

为建立评建工作长效机制，规范教学管理，学校将对2018-2019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4-5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，及时进行整改，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6-9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2018-2019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10-11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教务科联系。

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

(十一) 关于2019级新生上课信息的通知

2019级新生正式上课时间为2019年9月23日，请各学院通知学生于9月20日上午8:00后登录教务系统查看课表，登录方式：德州学院主页-教务系统，或者直接输入网址(<http://211.64.32.195>)，用户名为学号，初始密码为身份证号后六位，登录后及时修改密码，并注册邮箱和手机号，以便忘记密码时找回。

手机登录方式与网址登录方式相同，也可用手机扫描下方二维码登录。

各学院要做好上课的各项准备工作，提前打印课表，安排班干部提前熟悉教学场所路线，上课时，由班干部带队提前10分钟到达上课教室，杜绝学生找不到教室的情况，届时，教务处将安排人员进行检查。

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

(十二) 关于上报大学生体质健康测试名单的通知

根据教育部要求及我校大学生体质测试工作安排，2019-2020学年第1学期在校大学生体质测试工作即将展开，测试时间拟定2019年9月下旬至11月初。本学期将针对在校大三和大四学生进行集中测试，大一大二学生随堂测试。请各学院认真统计三年级(含19级专升本)和四年级(含18级专升本)参加本学期体质健康测试的在校学生名单，同时统计不能参加测试的学生名单并请说明原因(学生因病或残疾可向学校提交暂缓或免于执行《标准》的申请，经医疗单位证明，体育教学部门核准，可暂缓或免于执行《标准》，并填写《免于执行<国家学生体质健康标准>申请表》(附件13)，存入学生档案。请各学院认真做好统计工作，并确定好体质健康测试负责人。统计纸质版需加盖各学院公章，由体质健康测试负责人交至大学生体质健康指导中心，同时将电子版发送至邮箱：dzxytzcsczx@163.com。上报截止时间：9月10日中午12:00。统计模板见附件14。

附件13：大学生体质健康免测申请表

附件14：xx学院2019-2020-1体质健康测试统计名单

联系人：刘军海(15092553028)，韩英甲(15905344893) 大学生体质健康指导中心：体育楼4楼406房间

(十三) 2019年考研信息录入

为做好我校2019年考研信息统计工作，请各学院登陆考研信息系统，核对本学院的考研录取信息是否录入完整，尤其是考试成绩、录取学校不能为空，本项工作截止到2019年9月10日前完成。学校的考研奖励分配将按考研信息系统中导出的信息与录取通知书复印件为准。

附件15：2019届考研信息系统录入情况

联系人：范克胜，电话：8985656，办公室：厚德楼1111房间。

(十四) 2019届考研通知书复印件报送

2019届本科毕业生研究生录取通知书复印件没有交全的单位请于9月3日前将

未报送的 2019 届本科毕业生研究生录取通知书复印件收齐交教务处。

联系人：范克胜，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1111 房间。

（十五）2019 年暑期学校情况通报

为进一步助力我校本科学生考研，教务处在往年经验的基础上进一步围绕学业辅导开展了一系列工作。

1. 组建考研公共课辅导团队

从马克思主义学院、大学外语教学部、数学科学学院精心挑选有热情、有精力、有能力、有培训经验、有责任心的教师组建考研公共课辅导团队。

2. 广泛宣传

制作展板，对暑期学校授课课程和教师情况进行介绍，放置在求实楼、求真楼、美术楼、第四餐厅入口处。组织各学院派专人负责学生的报名与管理。

3. 强化过程管理

组织召开暑期学校工作协调会，布署暑期学校的准备工作，强调上课纪律、教室卫生等问题；组建暑期学校联系人 QQ 群，及时发布上课信息，了解师生的反馈建议；为了应对参加辅导班积极性高，学生增多，教室难以容纳下的问题，教务处做了应急预案，选用求实楼 2015 作为备用教室，并做好辅导教师的安排工作；为提供良好的学习环境，协调有关处室对求实楼 4009 教室的空调和投影设备进行维修；为了提高考研辅导听课效率和座位利用率，创建了暑期学校教室排座系统客户端；创建了暑期学校课程满意度调查系统，完善教学双向反馈，确保教师与学生形成最大合力。通过一系列措施，保障考研学子教育资源最优，学习环境最佳，学习质量最高。

四、教学资源调配工作

（一）2019 年秋季教材发放工作

1. 与供货书商联系协调具体的教材供货时间及地点，确保教材分发整洁有序，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。

2. 组织学生以班级为单位按时到指定地点做好教材的领取和发放工作，如若个别教材因加印等原因无法课前到货，请根据反馈，通知相关教师做好相关授课准备工作。

3. 通知学生领取教材时注意查看教材名称，当面清点教材数量，做好领取登记。

联系人：闫明，联系电话：8985681，办公室：厚德楼 1111 房间。

（二）在校生已使用教材费结算

请尚未提交在校生已使用教材费结算基础数据的教学单位抓紧时间汇总、统计，务必于 9 月 2 日前完成并上报。

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）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（修订）》（德院校办字[2017]14 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. 2019 - 2020 学年第 1 学期实验课程表报送

根据学校“放管服”工作精神，本学期实验课程安排已经完成，第一周 8 月 26-9 月 1 日各学院可对实验课程安排进行微调，避免将实验课安排在周末。完成本学期实验课程表的制定及实验授课计划的撰写，于 9 月 10 日前将实验课程表（系统导出）、实验授课计划（附件 2）报送实践教学科，电子版发送至 dzxysjjxk@163.com。

实验课表导出步骤：

步骤一：登录“德州学院教学综合信息服务平台”（<http://211.64.32.197>）→实验管理→信息查询→按条件查询实验排课，进入“按条件查询实验排课”界面；

步骤二：填写“学年”、“学期”、“开课部门”，点击“查询”，选择所有查询项后，点击“导出”，保存文件；

步骤三：对导出 Excel 文件按照《实验课表模板》（附件 1）进行调整，去除多余信息和重复项，打印横向 A4 版，首页加盖教学单位公章，电子版以“***学院实验课程表”命名。

附件 1：实验课程表模板

附件 2：实验授课计划

联系人：张曰云，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. 实习教学类型的规范

2019 年上半年已经将我校的实习实践课程归为 10 类，参见“实习类型规范及新旧实践类型对照表”（附件 3），请各教学单位在修订人才培养方案和报送实习计划时按 10 类填报。

附件 3：实习类型规范及新旧实践类型对照表

2. 实习计划统计表报送

请各教学单位按照《德州学院学生实习管理办法》（德院校办字[2017]14 号）和人才培养方案制定本学期实习计划，填写《德州学院实习计划统计表》（附件 4），核对“校友邦”实习平台实习计划，确保所有实习环节都在“校友邦”实习平台体现。于 9 月 10 日前加盖单位公章后报送实践教学科，并发送电子版至 dzxysjjxk@163.com。

附件 4：德州学院实习计划统计表

3. 实习教学要求

请各教学单位加强实习教学管理，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 5）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，做好材料归档工作以备检查。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）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。要求指导教师必须批阅学生的日志、周志、月志和实习报告，不得全部选填“不需要”。

（3）实习前一周，需在“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，教务处会不定时抽查。

(4) 实习结束后，撰写实习总结并做好实习材料的归档工作，以备检查。

附件 5: “校友邦” 实习平台规范

4. 实习组织要求

请各教学单位加强领导，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，保证学生安全。

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

(三) 实习支教工作安排

1. 2019 年下半年支教生名单确认

现将 2019 年下半年支教学生最终名单 (附件 7) 发至各教学单位, 请确定指导教师并对学生进行行前教育, 通知学生和指导教师提前做好支教准备。要求 8 月 27 日上午下班前将“2019 年下半年指导教师信息及学生岗位分配方案” (附件 6) 报送至教务处实践教学科, 电子版发送至 dzxysjjxk@163.com。

附件 6: 2019 年下半年指导教师信息及学生岗位分配方案

附件 7: 2019 年下半年支教学生名单

2. 2019 年下半年支教生赴外地支教工作安排

根据我校实践教学工作安排, 2019 年下半年支教学生于 8 月 28 日、29 日上午离校, 赴各县市区中小学及幼儿园支教, 具体出发时间另行通知。现将有关事宜通知如下:

(1) 各教学单位要做好行前教育和培训, 加强指导教师对支教学生的管理。要求 8 月 30 日之前将支教生行前教育图片和教育内容 (Word 文档) 报送至教务处实践教学科, 电子版发送至 dzxysjjxk@163.com。

(2) 学生支教期间, 特别是前两周指导教师要经常进行沟通指导, 帮助学生尽快适应支教生活。

(3) 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。

(3) 将支教学生关联指导教师全部录入“校友邦”实习平台, **课程名称和代码全部选择“111111 实习支教”**, 并按规范 (参见附件 5) 进行信息化管理。

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

(四) 关于组织德州学院第十三届师范生从业技能大赛暨“第七届山东省师范类高校学生从业技能大赛”校内选拔赛的通知

根据《山东省教育厅关于举办第七届山东省师范类高校学生从业技能大赛的通知》, 鲁教学字〔2019〕11 号 (见附件), 有关通知精神和省赛要求已在 2019 年第 5 期教务通知发送预备通知。为提高我校师范生的教学能力, 为省赛选拔参赛学生, 学校决定举办德州学院第十三届师范生从业技能大赛暨“第七届山东省师范类高校学生从业技能大赛”校内选拔赛。参赛名额及分组、比赛要求、赛程安排等具体内容见“德州学院第十三届师范生从业技能大赛赛事安排” (附件 15)。

大赛分为“随机题目模拟上课比赛”和“一专多能比赛”。为了选拔需要, 分别

安排在两个时间段进行:

9月3日下午14:30-17:30举行第一赛段的比赛,主要进行各学科学段比赛,同时选拔参加省赛选手;

9月10日下午14:30-17:30举行第二赛段的比赛,主要对一专多能选手进行比赛。具体比赛安排将于9月6日通知。

请各相关教学单位于8月29日前将比赛相关附件8-12报实践教学科,电子版发送至 dzxysjxxk@163.com。

附件8:某某学院技能大赛联系人及联系方式统计表

附件9:某某学院参赛评委名单(每学科每学段1名)

附件10:某某学院艺体组参赛内容抽取题目(10项)一览表(音乐、美术、体育各10项)

附件11:德州学院大学生教学技能大赛初赛成绩统计表(**特别提醒:请各相关学院平均分配学科学段学生人数,已备省赛抽取名单**)

附件12:德州学院第十三届师范生从业技能大赛报名表

附件13:德州学院第十三届师范生从业技能大赛评分细则

附件14:山东省教育厅关于举办第七届山东省师范类高校学生从业技能大赛的通知(鲁教学字〔2019〕11号)

附件15:德州学院第十三届师范生从业技能大赛赛事安排

联系人:张曰云,联系电话:8985586,办公室:厚德楼1109房间。

(五)关于组织“国才”大学英语沙龙活动的通知

为进一步激发大学生学习英语的兴趣,提高大学生英语口语表达能力,营造健康向上、积极进取的学习氛围,为热爱英语学习和爱好英语口语交流的同学们搭建一个施展才华、提高英语能力的平台,我校大学外语教学部决定继续开展“国才”大学英语沙龙活动。活动具体内容如下:

- 1.活动对象:爱好英语口语的师生
- 2.活动时间:从本学期第二周开始,每周二下午16:00
- 3.活动地点:大外部休读空间(博文楼463房间)
- 4.辅导教师:大外部外籍教师

联系人:大学外语教学部 盖颖颖,联系电话:13605342765

六、教学督导与评价工作

(一)关于加强教学单位督导工作的通知

根据《德州学院领导干部听课制度》要求,教务处将继续按照教务系统课程安排,对全校开设的课程,继续开展随机推门听课工作,各教学单位同时做好本单位的教学督导听课的组织管理。现将听课有关事项说明如下,希望各相关人员认真履行听课职责。

1.各教学单位要制定听课计划,有目的有计划地开展听课工作,可以采取集体听课、集体评议的方式,也可以采取随机听课的方式。听课记录表及其他相关材料由本单位按学期汇总存档。

2.听课量要求:

- (1) 各教学单位书记、院长及教学副院长每学期不少于 8 学时;
- (2) 各教学单位副书记、其他副院长每学期不少于 6 学时;
- (3) 各教学单位系(教研室、中心)主任、副主任每学期不少于 10 学时;

3. 根据学校审核评估深化整改工作方案,各教学单位要从工作安排、督导措施、督导内容及要求等方面制定出“2019 年下半年教学督导工作计划”,并落实到位。

4. 教务处所有人员可在学校全日制在校生开设的所有课程范围内随机听课,听课记录表及其他相关材料,每学期期末课程结束后一周内交教务处教学督导与评价中心汇总存档。听课量每周至少 1 学时。

5. 材料报送:各教学单位于 9 月 4 日前将“德州学院 xx 院(部)教学督导组组成一览表”、“xx 学院(部)2019~2020 学年第 1 学期教学督导工作计划”(书面材料 1 份,负责人签字,盖章)送至教务处教学督导与评价中心,电子版发至邮箱:dzxyddpj@126.com。

附件 1:德州学院 xx 院(部)教学督导组组成一览表

联系人:杨光军,联系电话:8985565,办公室:厚德楼 1109 房间。

(二) 关于开展 2019 年下半年校级督导工作的通知

责任人:李亭

1. 进行 2019 年晋升高一级职称教师教学效果督导评价

根据《德州学院专业技术职务评聘办法》(德院政字[2018]84 号)文件精神及“放管服”精神,按照惯例做法,学校继续对拟 2019 年晋升高一级教师专业技术职务,上半年没有听课的任课教师继续进行课堂教学效果督导评价。具体安排如下:

(1) 督导评价对象

拟于 2019 年晋升教授、副教授专业技术职务,上半年还没有听课的任课教师。

(2) 督导评价时间:2019 年 9 月--10 月。

(3) 考核工作安排

a. 教务处教学督导与评价中心负责组织实施学校督导评价考核工作。

b. 个人自愿申请,教学单位推荐。以各教学单位为单位确定 2019 年下半年拟参加考核的教师名单,兼职教师可按课程隶属关系归属到相关教学单位。

c. 拟晋升教授、副教授职称的教师,经个人申请,教学单位审核推荐,学校实施督导听课评价。填写附件 2:《2019 年****学院(部)拟晋升教授、副教授专业技术职称人员申请及推荐统计表》。督导评价成绩将反馈到各教学单位,作为各教学单位认定教师教学效果的重要依据之一。

d. 拟晋升讲师职称的教师,由所在教学单位院级督导组听课,不再报送。

(4) 材料报送

a. 时间:9 月 2 日下午 5 点半前报送,逾期不再受理。

b. 要求:书面材料 1 份,单位负责人签字盖章,电子版发至邮箱:dzxyddpj@126.com。

附件 2:2019 年****学院(部)拟晋升教授、副教授专业技术人员申请及推荐统计表;

2. 继续开展校督导专家随机听课、摄像机同步录课

为进一步提高教学水平，保证教学质量，提高人才培养质量，根据国家教育部、省教育厅相关文件，学校继续围绕以提高教师的教学能力、水平、艺术为目的的课堂教学听评课工作。现将有关事宜通知如下：

(1) 考核对象

担任普通全日制本、专科学生各类课程(理论、实验、技能)的全校教师。

(2) 听评课方式

校级督导专家将会按照教务系统课表显示，随机听课，录像机同步录像。

(3) 结果反馈

校督导专家听课，由教学督导与评价中心汇总听课情况，听课录像将反馈给被听课教师，进一步改进教学方法和教学模式，提高教学质量。听课效果较差的需要各教学单位进行帮扶，校督导专家将进行回头看工作，确保每名教师都达到教学要求，保证教学质量。

3. 校督导专家进行课堂巡查

为保证教学活动有序开展，教学计划顺利实施。本学期，校级督导将不定时课堂巡查，督导组根据教务系统课表安排的时间、地点，分组深入各教学、实验、实习等区域进行巡查，巡查内容包括上午、下午与晚上(周一至周日)的上下课情况及学生听课情况等。

4. 各教学单位通知各单位的校级督导专家开会

时间：2019年8月27日下午4点

地点：厚德楼714会议室。

参加人员：各教学单位校级督导专家。

联系人：杨光军，联系电话：8985565，办公室：厚德楼1109房间。