

**各教学单位：**

现将 2018—2019 学年第 1 学期第 1、2 周教务处有关工作通知如下：

**一、教务管理工作****（一）课程安排工作**

**责任人：李亭、张冬华**

**1. 开学准备**

2018-2019 学年第 1 学期全校课程总表现已确定，请各单位及时核对教务管理系统中各专业、年级、层次的开课情况，及时通知教师（含本单位教师和本单位上课的外单位教师）和学生相关课程的上课时间、上课地点，确保正常上课，负责排课的教师要认真核对课表，确保按照能安排上午、不安排下午，能安排 1-2 节、不安排 3-4 节的原则排课。

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，核实教室卫生及开门情况，确保正常上课。

**2. 公共体育安排**

2017 级、2018 级学生公共体育上课时间见《2018-2019 学年第 1 学期公共体育安排表》（附件 1），请各教学单位通知学生按时上课。

附件 1：2018-2019 学年第 1 学期公共体育安排表

**3. 上机课程安排**

凡是在信息管理学院机房和东区资产处机房上机的课程，任课教师需于 8 月 15-17 日与相关单位联系，提前安装教学软件，确保上机课程的正常开出。信息管理学院机房联系人：赵全钢，联系电话：13969200230；东区资产处机房联系人：王振岭，联系电话：15865909784。

**4. 课程提前修读**

根据《德州学院学分制学籍管理规定》第十二条之规定，“已修读课程累计平均学分绩点达到 3.0 以上的学生，可以申请从第二学期开始提前修读人才培养方案规定的部分课程。申请提前修读课程的学生，填写《德州学院提前修读课程申请表》，经任课教师同意，所在学院审核，教务处备案，准予提前修读。提前修读的课程，与人才培养方案规定的每学期必修课程上课时间冲突时，可以申请免听。任课教师有权根据学生的学习情况随时终止学生的提前修读课程资格。”学生可以提前修读课程。

同时，根据《德州学院学分制学籍管理规定》第九条之规定，“学生应当每学年修满人才培养方案所规定的最低学分，但一般不超过人才培养方案规定的最高学分。每学

年最低学分 = 人才培养方案规定的总学分 / 学制规定的最长弹性修业年限数；每学年最高学分 = 人才培养方案规定的总学分 / 学制规定的最短弹性修业年限数。”第一条之规定，实施学分制后，本科基本学制 4 年，弹性修业年限 3~6 年；专科基本学制 3 年，弹性修业年限 2-4 年。”学生提前修读课程的学分不得超过每学年修读最高学分。

请各教学单位认真按照规定要求，做好申报、审批工作。认真填写《德州学院提前修读课程统计表》、《德州学院提前修读课程申请表》，审核签字并加盖学院公章，于 9 月 3 日前报送教务处备案，各学院建立相应档案。

附件 2:《德州学院提前修读课程申请表》

附件 3:《德州学院提前修读课程统计表》

#### 5. 课程免听申报与审批

根据《德州学院学分制管理规定（试行）》第十二条之规定，“学习成绩优良（已修读课程累计平均学分绩点在 3.0 以上，且没有不及格课程）、学习能力强的学生，经本人申请，学校批准后可以不跟班听课，免听课程的部分或全部内容。重修课程如果与其他正在修读的课程上课时间冲突，经批准可以办理免听手续。办理免听手续后，学生仍需完成课程的平时作业、平时测验、实践教学环节并跟班参加课程正常考核，成绩合格者获得该课程学分。不允许免修的课程不得免听。”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，进行数据统计，填写《德州学院课程免听统计表》，于 9 月 3 日前报教务处教务科，学院建立相应档案。

附件 4:《德州学院课程免听申请表》

附件 5:《德州学院课程免听统计表》

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼 1107 房间。

#### （二）双专业、双学位工作

**责任人：张冬华、张静、各系副主任**

##### 1. 2017 - 2018 学年第 2 学期期末考试成绩报送

请有关单位将书面成绩加盖教学单位公章，学院负责人签字后，于 9 月 3 日前报教务处学籍管理科（厚德楼 1108 房间），格式见《德州学院主辅修、双学位、双专业成绩登记表》。

2017 - 2018 学年第 2 学期期末考试申请缓考的学生所修课程随补考学生参加考试，成绩一并报送，同时把成绩电子版发送到 dzxyxj@126.com。

附件 6:《德州学院双学位、双专业成绩登记表》

##### 2. 学生课程免修、免听

根据《德州学院双学位 双专业教育实施细则（修订）》第三十一条和《德州学院学分制管理规定（试行）》（德院政字〔2017〕34 号）第十一、十二条之规定，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。辅修专业的免修、免听等按照《德州学院学分制管理规定（试行）》（德院政字〔2017〕34 号）第十一、十二条的规定办理。

##### 3. 2015 级、2016 级、2017 级双专业、双学位学生开课

2015 级双专业、双学位学生在第二专业跟班随读，请有关教学单位通知学生，及时与开课部门负责人老师联系，按时上课。

2016级、2017级双专业、双学位开设单位认真做好开课准备，已经排课的单位，学生按照课表在周六、周日按时上课，其他人数较少，没有排课的单位，请认真检查教学任务是否落实，并将学生从系统拖到对应的任务下，单独通知相关学生随读，请加强学生管理，确保教学质量和教学效果。

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

### （三）2018-2019学年第1学期公共选修课工作

**责任人：张静、各班主任**

2018-2019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。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19日8:00-20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。

### （四）2017级学生选课试读工作

**责任人：张静、各班主任**

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：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

### （五）关于作息时间调整的通知

上学期，学校出台文件，调整了作息时间，请通知任课教师严格按照作息时间表按时上下课。

联系人：高勇善，联系电话：8985870，办公室：厚德楼1107房间。

附件7：德州学院作息时间表

## 二、学籍管理工作

### （一）2017-2018学年第2学期成绩公示、复核

**责任人：张冬华**

#### 1. 2017-2018学年第2学期期末考试成绩公示

请各教学单位于8月19日(周日)前通过教务管理系统打印本学院学生2017-2018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20日-8月23日。

## 2. 2017-2018 学年第 2 学期期末考试成绩复核

如学生对 2017-2018 学年第 2 学期公示成绩有异议，可向所在学院提出申请，由学院教学秘书到开课部门调取试卷进行复查和审核，确实有误的，由任课教师在规定时间内登陆教务系统提交成绩修改申请（成绩-成绩修改【教师】-申请），开课部门学籍管理员审核（成绩管理-成绩修改管理-成绩修改审核），并填写《德州学院 xx 学院成绩复核申请表》一份，于 8 月 28 日（第二周周二）前将该申请表和原始证明材料（试卷、考勤表等）由教学单位统一报送教务处审核。

附件 1: 《德州学院 xx 学院成绩复核申请表》

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

### (二) 2017-2018 学年第 2 学期延长修业年限学生提前修读课程成绩录入

**责任人: 张冬华**

请各学院查看 2017-2018 学年第 2 学期延长修业年限学生提前修读课程成绩是否已录入完成, 应该录入而没有录入成绩的请于 8 月 23 日前通过教务系统在成绩修改模块进行处理(操作流程如下)。同时将提前修读成绩纸质版加盖院部公章, 院部负责人签字后报教务处, 成绩报送格式见《德州学院 xx 学院学生提前修读课程成绩登记表》。

操作流程: 学院学籍管理员登录-成绩管理-成绩修改管理-成绩修改【学生学院】-申请-更正类型选择“增加”, 更正原因填写“增加提前修读成绩”, 其他项目如实填写即可。

2018-2019-1 学期申请提前修读学生, 学生所在学院需在新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: 学院学籍管理员登录-选课管理-选课名单调整-学生个人配课。

附件 2: 《德州学院 xx 学院学生提前修读课程成绩登记表》

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

### (三) 免修课程考试

**责任人: 张静**

#### 1. 在校生

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。”

请各教学单位在第 1 周内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。

各教学单位及时统计本单位免修课程学生名单, 填写《德州学院课程免修统计表》, 于 8 月 24 日(第一周周五)前报教务处(厚德楼 1108 房间), 各学院建立相应档案。

#### 2. 2018 届结业学生免修考试

根据《2018 届毕业生学业问题处理原则》, 凡符合参加免修考试条件并于 2018 年

6月底提出免修申请的2018届结业学生，可持身份证参加考试，成绩合格，学分予以认可。考试成绩全部合格，符合我校毕业条件的，办理结业证书换发毕业证书手续，同时符合学位授予条件者，一并办理学位证书。请各教学单位及时通知本单位相关学生，按时参加考试。

公共课开课部门根据附件5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25-26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6的格式将成绩及时报送教务处学籍管理科。专业课免修考试请各单位在开学第一周周一到周五（8月20日—8月24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，由学生自己负责。

附件3:《德州学院课程免修申请表》

附件4:《德州学院课程免修统计表》

附件5:《2018届结业学生公共课程免修申请名单》

附件6:《2018届结业学生免修考试成绩登记表》

附件7:《德州学院结业证书换发毕业证书申请表》

附件8:《德州学院结业生换发毕业证书后学士学位申请表》

联系人:潘丹,联系电话:8985680,办公室:厚德楼1108房间。

#### (四)2017-2018学年第2学期补考、缓考工作

**责任人:李亭、张冬华、相关任课老师**

2017-2018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20日—8月24日),公共必修课补考安排在第一周周末(8月25日—26日)。

##### 1.统计补考、缓考学生名单、考试科目

第一周周一(8月20日)前各教学单位统计公共课、专业课补考科目和补考、缓考学生名单,并及时告知学生。

##### 2.考试准备

###### (1)公共必修课补考安排

第一周周二(8月21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,教务处统一安排补考时间和地点。

第一周周三(8月22日),教务处将公共必修课的补考信息汇总后上传至教务处网站,请各教学单位及时下载查看。(“德州学院主页”→“教务教学”→“通知公告”)

###### (2)专业课补考安排

第一周周一前(8月20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,并填写附件10:《德州学院专业课补考安排表》,将电子版于8月20日(周一)前报送至学籍管理科邮箱dzxyxj@126.com,教务处将据此对补考情况进行巡查。

各教学单位将公共课及专业课补考安排张贴公示,及时告知本学院补考、缓考学生。

### (3) 命题、试卷准备

各开课部门根据补考科目启用期末考试备用试题,并根据补考、缓考人数准备试卷。

### (4) 组织考试

各教学单位要严格按照考试要求做好考场编排,各学院(部)应按每 30 名考生派 2 名监考教师的比例安排监考教师,每个考场要至少有二位教师监考。

学生要严格遵守《德州学院考场规则》,必须持学生证、身份证和考试证方可参加考试,不符合参加课程考试资格的学生不准参加考试。

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,由学院办公室按照规定格式报送教务处,即时处理。

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,如实认真填写《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。

### (5) 阅卷

开课单位组织阅卷工作。各教学单位要严格按照我校《德州学院试卷批阅归档管理规定》组织批阅试卷。

### (6) 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二(8月28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二(8月28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二(8月28日)前按附件12《德州学院学生补考(重学)成绩单》格式要求加盖单位公章后送交学生所在教学单位,并将电子版上传至学籍管理QQ群和邮箱 dzxyxj@126.com。

#### 专业课

各教学单位于第二周周二(8月28日)前将本学院缓考学生成绩录入新版教务管理系统。

附件9:《德州学院xx学院公共必修课补考安排表》

附件10:《德州学院xx学院专业课补考安排表》

附件11:《德州学院xx学院专业课补考试题印刷申请表》

附件12:《德州学院xx学院学生补考(重学)成绩单》

联系人:潘丹,联系电话:8985680,办公室:厚德楼1108房间。

### (五) 2018-2019 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24日）前将《德州学院学生注册情况统计表》报送教务处。

附件 13: 《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。

#### (二) 2018 年秋季教材发放工作

**责任人: 张冬华、班主任**

1. 与中标书商联系协调具体的教材供货时间及地点。

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，确保上课前将教材发放到位。

3. 教材领取时注意查看教材名称，当面清点教材数量，做好领取登记。

4. 与供货书商一起，确保教材拆分区有序整洁。

5. 如若教材因各种原因无法课前到货，请根据反馈通知相关教师做好讲义、PPT 课件等临时授课准备。

联系人: 闫明, 联系电话: 8985681, 办公室: 厚德楼 1117 房间。

### 三、教学督导与评价工作

#### (一) 关于进行 2018 年下半年晋升职称教师教学效果督导评价的通知

**责任人: 李亭**

根据《德州学院专业技术职务评聘办法》(2017 年), 学校对 2018 年晋升高一级教师专业技术职务的任课教师课堂教学效果继续进行督导评价。现将有关事项通知如下:

##### 1. 督导评价对象

拟于 2018 年晋升高一级教师专业技术职务因上半年没有课未参加督导评价的教师。

##### 2. 督导评价时间: 2018 年 9--10 月

##### 3. 考核工作安排

(1) 成立学校和院(部)两级教师教学效果督导评价考核机构。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。

(2) 个人自愿申请, 院(部)推荐。以院(部)为单位确定 2018 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。

(3) 拟晋升副教授、教授职称的教师, 经个人申请, 院(部)审核推荐, 学校实施督导听课评价(见附件 1-1: 2018 年下半年各院(部)拟晋升教授、副教授人员申请及推荐统计表)。

(4) 根据文件精神, 在督导评价成绩有效期内, 可免于教学效果考核, 已经参加过 2017 年教学效果考核的, 可以填写附件 1-2。(见附件 1-2: 2018 年拟晋升教授、副教授人员免于教学效果考核申请统计表)

(5) 根据文件精神,符合特殊认定条件的经所在教学单位对其获奖证书原件进行认定,将证书复印件报学校教学督导与评价中心审核(2018年上半年已报送的不再重复报送)。(见附件1-3:2018年下半年各院(部)拟晋升教授副教授人员教学效果特殊认定汇总表)。

(6) 拟晋升讲师职称的教师,其考核由所在教学单位参照以上办法组织实施,原则上优秀率不超过本单位总评价人数的30%。(见附件1-4:2018年下半年各院(部)拟晋升讲师人员督导评价情况汇总表)。

(7) 各教学单位督导专家,原则上仍为上半年各单位报送人员,若有特殊情况需要调整,请填写附件1-5:2018年下半年各院(部)推荐督导评价专家汇总表。

#### 4. 材料报送

(1) 时间:8月28日前报送。

(2) 要求:书面材料1份,单位负责人签字盖章,电子版发至dzxyygj@126.com邮箱。

附件:

1-1: 2018年下半年各院(部)拟晋升教授、副教授人员申请及推荐统计表;

1-2: 2018年拟晋升教授、副教授人员免于教学效果考核申请统计表;

1-3: 2018年下半年各院(部)拟晋升教授副教授人员教学效果特殊认定汇总表;

1-4: 2018年下半年各院(部)拟晋升讲师人员督导评价情况汇总表;

1-5: 2018年下半年各院(部)推荐督导评价专家汇总表。

联系人:杨光军,联系电话:8985565,办公室:厚德楼1109房间。

主题词: 教务 通知

德州学院教务处

2018年08月15日印发

