

教务通知

2020年第06期(总第256期)

2020.11.30

现将2020—2021学年第1学期15-18周教务处有关工作通知如下:

一、教务管理工作

(一) 2021年元旦放假通知

根据国务院办公厅通知精神,结合我校实际,经学校研究,2021年元旦放假安排如下:

2021年1月1日(周五)放假1天,课程停上,不再补课。

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

(二) 关于大学英语期末考试调课的通知

因2019级、2020级本科、专科大学英语期末考试实行机考,2019级大学英语3考试为12月19日-20日,2020级大学英语1考试为12月26日-27日。

请各教学单位通知任课教师上述时间段在明理楼实验管理中心机房上课的课程办理调课。

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

(三) 关于上报学分制选课课程的通知

为进一步推动学分制改革,学校拟组织下学期学分制选课课程申报,请各教学单位认真研究,遴选出下学期本单位2门专业必修课程,每门课程至少安排2名教师同时开课。各教学单位将《学分制选课课程信息表》(见附件1)电子版于12月13日前发送至dzxyjwk@126.com,并据此安排好下学期选课任务。

附件1:2020-2021-2学期学分制选课课程信息表

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

(四) 关于2020-2021学年第1学期理论课时工作量核对的通知

为做好我校教师理论教学工作量的核对工作,请各开课学院(部)下载附件2,按开课部门筛选,组织教师严格按照说明(见附件2)认真填写相关数据,核实无误后教师本人签字确认,单位负责人审核签字盖章后于12月15日前报送教务处教务科,同时将电子版发送邮件至dzxyjwk@126.com,文件名为“××学院(部)理论教学工作量”。

附件2:2020-2021-1学期理论教学工作量核对表

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

(五) 2020-2021 学年第 2 学期教学任务落实与安排

1. 日程安排: 2020 年 12 月 15 日-12 月 29 日, 具体安排详见附件 3。

2. 主修课程、学分制选课课程、公共选修课、双专业双学位课程教学任务落实
时间: 2020 年 12 月 15 日--12 月 19 日

注意事项: 此阶段只落实教学任务, 不能排课; 是否选课务必设置好; 公共体育教学班名称务必注明项目名称。

3. 公共必修课排课

时间: 2020 年 12 月 20 日-12 月 24 日

注意事项: 1. 学分制选课课程, 排课时注意同一个行政班同一门课程务必安排在同一时间上课, 以免占用过多时间影响专业课排课。此阶段专业课、上机课程禁止排课, 以免冲突。

4. 专业课(包括学分制选课课程、双专业双学位课程)、上机课程、公共选修课排课

时间: 2020 年 12 月 25 日-28 日

注意事项: 单独授课的双专业双学位课程排在周六周日, 以免与主修专业冲突。公选课慕课一律排到周二晚上后两节, 其余公选课排到除周二以外的晚上后两节。

公共选修课开出要求: (1) 单门课程学生的限选人数控制在 60 人; (2) 同一任课教师公共选修课的总开课次数不超过 3 次; (3) 公选课任课教师不允许私自更换。

5. 学生选课

时间: 2020 年 12 月 30 日-2021 年 1 月 4 日

注意事项: 教学单位通知并指导学生选课(选课指南见附件 4)。公共体育分项目选课; 2019 级大学英语按照上学期的分班规则进行选课; 2020 级大学英语继承上学期分班, 不需选课; 双专业双学位课程请开课学院指导学生选课, 随主修专业上课的请开课学院将名单导入或配课, 并在辅修类型处勾选二专业, 以免与主修专业课程混淆。

附件 3: 德州学院 2020-2021-2 学期课程编排日程表

附件 4: 德州学院 2020-2021-2 学期选课指南

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

二、考试工作

(一) 2020-2021 学年第 1 学期期末考试工作

请各教学单位按照《德州学院课程考核管理办法(修订)》(德院政字[2020]73 号)文件有关精神做好本学期期末考试各项工作, 具体安排如下:

1. 考试命题

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:

(1) 每门课程的期末考试必须同时准备题量、题型、难易度、效度、信度、区分度大致相当但不雷同的两套试题, 要确保 2 套题之间试题的重复率须低于 15%。不

得使用已用过的试卷，近三年试题的重复率须低于 15%。如有违反，一经查实按教学事故中变相泄露试卷处理。

(2) 命题应区分不同年级、不同层次、不同专业知识、能力要求，低年级侧重基础知识考核，高年级注重考核学生应用所学知识分析问题、解决问题、创新应用的能力，避免大量考核单纯记忆性的知识；题型一般不少于四种；命题要体现分层次教学的差异，不同招生类别（春季高考、夏季高考学生）、不同专业门类（文史类、理工类）、不同年级、不同层次（本科、专科、专升本）应分别命题。

具体建议如下：

考核内容	建议题型	大一	大二	大三	大四
基本理论与基本知识	选择题、填空题、判断题、名词解释、简答题等	70%	50%	30%	20%
知识综合分析与运用	论述题、案例分析题、计算题等	20%	30%	50%	40%
创新与实践能力	实验设计、方案设计、设计规划、设计绘图、综合应用、业务处理等	10%	20%	20%	40%

(3) 命题应有一定的广度、深度、难度、区分度，题量适中，客观题与主观题的比例要适当，覆盖课程 80% 以上的内容，反映课程教学要求，大部分学生在考核时间内能完成答卷。凡有 50% 的学生在考试 1/2 时间内交卷的，有关教学单位和系（教研室）应组织对该课程命题进行复查。如确有问題，作为教学事故处理。

(4) 重申保密纪律要求：以试卷形式进行考核的课程，包括考试课程和考查课程，考核前不得划重点范围，不出复习题。泄露试题或变相泄露试题按《德州学院教学事故认定及处理办法》（德院校办字[2019]10 号）要求处理。

(5) 考试采用试题与答题纸分开的方式，试题印刷格式见《德州学院期末考试试题格式》（见附件 1）。答题纸由学校统一印制并分发到各教学单位办公室，请各单位核对并上报答题纸 1 和答题纸 2 需要的数量及联系方式电子版（见附件 2），请于 12 月 6 日前将附件 2 发送至 dzxykszx@163.com。

(6) 试题排版的要求：①段前、段后采用“0 行”，行间距采用“单倍行距”；②试题不预留答题空；③试题尽量在一页内完成，如不能完成的，可调整字号，保证试题一页，实在排不开的可加页。

2. 考试试题审查

教学单位要对试题质量层层把关。试题经教研室主任、分管教学副院长和院长审核签字后，各门考试试题纸质版于 12 月 10 日上午以教学单位为单位报送至考试中心（厚德楼 1111 房间），教务处组织专家对命题质量进行审查，审查不合格的将退回重新命题，对出现明显错误或者明显违反命题规范并造成严重影响的试题，将追究相关人员责任。

3. 考试试题印刷

12月16日：公共选修课、双专业双学位试题印刷；

12月17日：公共必修课试题印刷；

12月18日-12月30日：专业课试题印刷。

2020-2021-1 学期试卷印刷日程表见附件 3。

各教学单位务必安排专人，在规定日期持待印刷的正式试题到厚德楼 1111 房间办理试卷印刷手续。

联系人：范克胜，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1111 房间。

4. 考试日程安排

(1) 2020 年 12 月 28 日—12 月 31 日，所有公选课、考查课随堂考试完毕，2021 年 1 月 1 日公选课随堂考试安排在 2020 年 12 月 25 日；

(2) 2020 年 12 月 19 日—20 日、12 月 26 日-27 日大学英语上机考试；2020 年 12 月 28 日-31 日，马克思主义基本原理概论、思想道德修养与法律基础随堂考试

(3) 2021 年 1 月 1 日，元旦放假；

(4) 2021 年 1 月 2 日，公共课笔试；（附件 4）

(5) 2021 年 1 月 3 日—8 日，专业课考试（无公共课考试的可从 1 月 2 号开始安排）；

(6) 2020 年 12 月 28 日，成绩录入开始；

(7) 2021 年 1 月 11 日，成绩录入结束。

5. 考场编排

期末考试将采用教务管理系统进行排考，请各教学单位根据公共课考试安排(附件 4)并结合教学单位实际情况进行考场规划，通过系统自行排考。

排考时间：12 月 14 日-18 日。排考要求：

(1) 实行任课教师监考回避制度。监考安排要求做到：考生人数在 60 人以下的考场，安排 2 人监考；60-89 人的考场，安排 3 人监考；90 人以上的考场，安排 4 人监考。

(2) 监考安排必须落实到人，由各教学单位以书面形式通知到监考教师本人。监考教师一经确定，未经教学单位批准备案，不得随意更改。

(3) 考试时间长度：考试时间一般为 120 分钟。如需调整时间，应书面说明，报教务处审批。各教学单位应严格按照报批的考试时间考试。具体时间安排为：

上午： 07 : 30—09 : 30 ， 10 : 00—12 : 00

下午： 14 : 00—16 : 00 ， 16 : 30—18 : 30

晚上： 19 : 00—21 : 00

6. 考试与监考

(1) 各教学单位要成立以院长为组长的考试工作领导小组，安排好本单位的考试巡视工作。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；教务管理人员应坚守岗位，协调解决临时问题，不承担监考工作。

(2) 考风及诚信教育: 各教学单位要安排专人负责整个考试过程的宣传教育工作, 统一印发并组织教师和学生认真学习《德州学院考场规则》(附件 5) 和《德州学院监考守则》(附件 6)、《德州学院学生考试违规处理办法》等相关管理文件。对师生加强诚信教育和考试纪律教育, 使师生真正了解考试工作的相关规章制度, 以形成良好的考试氛围。**教务处将组织人员对落实情况进行逐一检查, 落实不到位的将追究相关责任。**

(3) 严格学生考试资格审查, 任课教师于考试前一周将《德州学院学生课程考试资格审查表》(附件 7) 报所在教学单位, 开课部门于考试前 3 天填写《德州学院学生课程考试资格汇总表》(附件 8), 报学生所在教学单位。

(4) 落实监考工作: 监考教师需提前 15 分钟到达考场, 应严肃考场纪律。严格按照《德州学院监考守则》中的规定执行, 发现违纪或作弊行为, 应及时收缴作弊材料, 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), 报院办公室, 由院办公室迅速报学生工作处和教务处。

(5) 组织考试。学生要严格遵守《德州学院考场规则》, **每场考试正式开始前监考教师必须宣读《德州学院考场规则》**。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》(附件 9), 将试卷分专业按学号由小到大排列, 按每 30—50 份试卷一册密封装订后交院办公室。各教学单位要安排专人复核试卷密封情况。

(6) 公共课试题领取。公共必修课的试卷请到相关单位领取。

7. 试卷批阅、考试成绩录入、试卷分析

(1) 试卷批阅。各教学单位要严格按照我校《德州学院课程考核管理办法(修订)》(德院政字[2020]73号)第十章相关规定组织批阅试卷。

(2) 成绩录入。各教学单位及时通知本单位任课教师根据个人用户名及口令于规定时间登录教务管理系统, 录入课程成绩。超时系统自动关闭, 未录入成绩者, 按教学事故处理。

缓考、旷考、作弊考生成绩栏分别选择“缓考”、“旷考”、“无效”, 不能空白, 否则系统无法提交, 提交前请各任课教师及教学单位负责人认真核对、审查, 一旦提交, 成绩便无法修改。

(3) 成绩报送。任课教师成绩提交后, 按课程打印成绩单 2 份, 有关人员签字后教学单位存档 1 份, 任课教师 1 份。若教师成绩录入错误, 需任课教师出具更改成绩的书面报告, 教师所属单位、任课单位、教务处三级审核批准后方可更改, 并按有关教学管理规定处理。

(4) 做好考试分析工作。考试结束后, 系(教研室)主任要及时组织任课教师对考试内容、方式方法和成绩进行分析, 总结经验, 找出问题, 并于考试结束后一周内将试卷分析(附件 10)交教学单位办公室归档保存。各系(教研室)在期末考试结束后, 对本系(教研室)开设的课程考试进行一次全面的分析和总结, 找出存在的问题, 提出改进意见, 形成考试质量分析报告(附件 11), 内容包括: 考试概况、

考试组织与实施情况、命题的质量、覆盖面、难易程度、阅卷的程序、评分标准、考试结果与预期结果、存在问题、改进措施等，由教学单位办公室归档保存。

8. 试卷检查与考试材料存档

(1)各教学单位要成立试卷复查小组，在下学期初随机指定部分课程，集中进行试卷复查，依据《德州学院试卷复查评估指标》（附件12）进行自评，制定整改措施，写出试卷复查总结并存档。下学期初学校组成专项检查小组到各教学单位检查。

(2)2020-2021学年第1学期期末考试试题及标准答案存档。为完善试题库建设，做好期末考试试题及标准答案的整理、存档工作。

其他未尽事宜按《德州学院课程考核管理办法（修订）》（德院政字[2020]73号）的有关精神执行。

9. 辅修、双专业、双学位考试

辅修、双专业、双学位课程期末考核一般安排在期末考试周的周末进行，如与其他课程考核冲突，经系（教研室）主任同意，院（部）负责人批准，报教务处备案，可安排在课程的最后一次课进行。考试要求与主修专业考试相同。

附件1：德州学院期末考试试题格式

附件2：2020-2021-1学期期末考试答题纸数量统计

附件3：2020-2021-1学期试卷印刷日程表

附件4：2020-2021-1期末考试公共课安排表

附件5：德州学院考场规则

附件6：德州学院监考守则

附件7：德州学院学生课程考试资格审查表

附件8：德州学院学生课程考试资格汇总表

附件9：德州学院考场记录单

附件10：试卷分析格式

附件11：考试质量分析报告

附件12：德州学院试卷复查评估指标

联系人：范克胜，联系电话：8985656，办公室：厚德楼1111房间。

（二）关于统计2020-2021-1学期教师课程考核工作量的通知

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）第十一条之规定，“命题每门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。”现需统计本学期课程考核环节教学工作量。请各教学单位下载附件13，填报本单位教师本学期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12月20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“××学院教师课程考核教学工作量”。

附件13：2020-2021-1学期教师课程考核工作工作量统计表

联系人：范克胜，联系电话：8985656，办公室：厚德楼1111房间。

（三）关于做好2020年12月12日全国大学英语四、六级考试工作的通知

2020年12月全国大学英语四、六级考试(以下简称CET考试)将于12月12日举行。根据山东省教育招生考试院《关于加强2020年下半年全国大学英语四、六级考试(笔试)考务工作的通知》和《关于加强2020年下半年全国大学英语四六级考试(笔试)组考防疫工作管理的通知》文件要求,现将我校CET考试的有关工作通知如下:

1. 考试时间及语种

日期 (12月12日)	考试种类	考试代码	考试时间
上午	英语四级考试(CET4)	1	9:00-11:20
下午	英语六级考试(CET6)	2	15:00-17:25

2. 准考证打印

在 <http://cet.etest.edu.cn/> 网站自行网上打印准考证,打印时间为12月1日9时—12月11日24时。

3. 疫情防控要求

所有考生自考前14天,采取自查自报方式进行健康监测,体温检测记录以及出现身体异常情况的,要及时报告所在教学单位。教学单位组织考生打印填写《2020年下半年全国大学英语四六级考试(笔试)考试健康承诺书》(附件14)并如实填写,《承诺书》由教学单位留存3个月备查。

4. 考风考纪宣传

(1)各教学单位要开展形式多样、注重实效的CET考试考风考纪教育活动,加强正面宣传引导,防止炒作误导,营造和谐、规范、积极的CET舆论氛围。同时,要把各种违纪行为及相应的处罚规定提前告知考生,加强对考生的诚信教育。

(2)考生须按规定时间(上午8:45开始,下午14:45开始)入场,入场开始15分钟(即上午9:00,下午3:00)后,禁止入场。

(3)凭本准考证以及有效身份证件(学生证和下列证件之一:居民身份证、军人及武警证件、户口本、公安户籍部门开具的贴有近期免冠照片的身份证号码证明、护照等)参加考试,缺一不可。

(4)本次考试实行考试封闭区入口和进入考场两次安检制度。除有效身份证件、准考证、黑色签字笔等考试必需物品外,其他物品(包括书包、手包、手机、手表、其他电子设备、涂改液、修正带,书本及学习资料等)禁止带入考试封闭区,请考生将禁带非考试必需物品提前安置好。

5. 英语听力考试电台发射频率

我校英语听力考试电台发射频率:求真楼、求实楼、体育楼、美术楼、南区工科楼考场为FM86.5,博文楼考场为FM84.5。

6. 考场监考安排

12月12日考试期间(考前学生物品要带走)在求真楼、求实楼、体育楼、美术楼、博文楼、南区工科楼有教学活动的,按正常程序办理调课手续,请有关单位通知相关师生及时调整。各教学单位要根据工作要求配合学校安排好相应的考务人员和监考教师。

附件14:2020年下半年全国大学英语四六级考试(笔试)考生健康承诺书

联系人:范克胜,联系电话:8985656,办公室:厚德楼1111房间。

三、实践教学工作

(一)关于落实好2020-2021学年第2学期实验、实习、实践和毕业论文等教学任务的通知

为使实践相关教学工作落实到位,责任到人,保证每位教师的评教结果真实有效,各教学单位在教务系统中做实验、实习、实践和毕业论文等实践相关教学任务时,按照**谁承担谁负责的原则,务必将实践教学任务落实到任课教师**。2020-2021学年第2学期实验、实习、实践和毕业论文教学任务落实时间为:2020年12月15日-12月25日

联系人:张曰云 刘鹏,电话:8985586,办公室:厚德楼1109房间。

(二)实验课排课工作

根据学校实验教学工作要求,下学期实验课排课安排如下:

(1)时间:2020年12月25日-28日将下学期开出实验课程排完。

(2)各教学单位可根据实验课与理论课的重要程度自主选择排课顺序。

(3)各教学单位根据实验课程教学需要,认真做好实验课程安排,安排好任课教师和上课地点。

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

(三)德州学院2020-2021学年第1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、课程设计等实践教学任务完成情况,组织教师按照《德州学院教学业绩认定、计分与奖励办法》的规定计算填写《2020-2021-1实验教学工作量统计表和汇总表》(附件1)和《2020-2021-1实习教学工作量统计表和汇总表》(附件2),其他事项可备注说明。(注:仅统计人才培养方案中含有的实践教学任务工作量;导师制工作量每学年统计一次,本学期不统计);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12月15日前报送至实践教学科,电子版发至邮箱dzxysjjk@163.com,附件文件需重命名并加上教学单位。**不接受QQ在线或微信在线文件。**

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。**

附件1:2020-2021-1实验教学工作量统计表和汇总表(两个工作表均需要签字盖章)

附件2:2020-2021-1实习教学工作量统计表和汇总表(两个工作表均需要签字

盖章)

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

(四) 关于报送毕业论文工作计划的通知

为做好 2021 届预毕业生本科毕业论文(设计)工作,各教学单位要按照《德州学院学士学位论文(毕业设计)工作管理办法》(德院校办字〔2020〕18 号)的要求,认真做好选题工作,加强选题审查,保证选题质量,减少综述类题目,避免题目雷同,避免题目太大、太小、文不对题、重复、陈旧或多人一题等现象。

各教学单位认真撰写毕业论文(设计)工作计划,(注:2021 年 5 月底前要完成毕业论文答辩和论文成绩录入工作),并于 12 月 15 日前将 2021 届预毕业生本科毕业论文(设计)工作计划加盖单位公章后报送实践教学科,电子版发送至 dzxysjjk@163.com 并按相关规定和要求开展毕业论文(设计)工作。

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

(五) 关于公布第八届山东省教学技能大赛和校赛获奖名单的通知

11 月 2 日至 7 日,第八届山东省师范类高校学生从业技能大赛决赛在线上举行,本次大赛中我校师范生 32 人参赛 28 人获奖,在全省 47 所参赛高校中排在第 5 名,获得团体铜奖。同学们共获得一等奖 7 项、二等奖 9 项、三等奖 12 项。教师教育学院 17 级学前教育专业王洁珉、小学教育专业孙明悦、胡凡欣,马克思主义学院 17 级历史学专业徐伟伦和思想政治教育专业谷红蕾,数学与大数据学院 17 级数学与应用数学专业的张杰,物理与电子信息学院 17 级物理学专业的王瑛同学喜获一等奖。王瑛同学为初中物理和初中数学一专多能选手。此前,我校第十四届大学生教学技能大赛已于 10 月份结束,共有 12 个师范专业的学生参加比赛,最终评选出一等奖 25 名、二等奖 34 名、三等奖 51 名,现公布获奖名单。请各相关单位通知参赛学生查看《德州学院师范类学生省赛和校赛教学技能大赛获奖名单》(见附件 3)。

据悉,全省已有多地市实行师范生获得省技能大赛一、二等奖的直接免笔试,面试通过即可入编,请各教学单位高度重视此项比赛,组织同学们踊跃参加。

附件 3: 德州学院师范类学生省赛和校赛教学技能大赛获奖名单

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

(六) 关于统计 2021 年度各专业实习支教学生信息的通知

根据 2017 版人才培养方案。我校 2018 级大部分师范专业学生将在 2021 年上半年赴校外实习支教;为安排好实习支教工作,现统计 2021 年度各专业支教学生信息。

各教学单位要根据人才培养方案填写《2021 年实习支教学生信息填报模板》(见附件 4)并将纸质版签字盖章后于 12 月 15 日前报实践教学科,电子版发送到邮箱 dzxysjjk@163.com。

附件 4: 《2021 年实习支教学生信息填报模板》

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

(七) 关于对 2020 年度实践教学工作进行总结的通知

为进一步促进我校实践教学工作,提高实践教学质量,提升学生的实践能力,请各教学单位对本年度实践教学工作进行总结,具体要求通知如下:

1. 总结内容:

(1) 实验教学(包括: 授课门数, 各类实验课比例, 调课次数及原因等内容);
(2) “校友邦”实习平台运行情况(包括: 实习计划的落实和完成情况、学生的签到、周日志、实习报告的撰写情况、教师的批阅情况、学生和教师的参与情况等);
(3) 校级和院级实习基地的建设和利用情况, 请详细总结每个基地本年度接收各专业实习学生情况; (4) 毕业论文(设计)工作落实情况;

含师范专业学院需总结: (5) 学生教学技能的培养情况, 校级和省级教学技能大赛前培训和获奖等情况; (6) 师范生实习支教工作行前教育和指导教师指导落实情况, 实习支教对师范生培养的促进情况。

建有专业大实践平台的学院需总结: (7) 专业大实践平台建设情况(活动开展情况和学生参与情况)。

2. 总结要求:

(1) 本年度工作开展情况; (2) 工作特色;
(3) 工作中发现的问题; (4) 下一步的工作思路和工作计划。

3. 报送时间:

以上材料汇总在一个 Word 文档里(标题字体: 宋体; 字号: 小三; 正文字体: 宋体; 字号: 四号; 行间距: 20), 加盖公章后于 12 月 15 日前报送至实践教学科, 并发送电子版至 dzxysjjxk@163.com。

联系人: 张白云 刘鹏, 联系电话: 8985586, 办公室: 厚德楼 1109 房间。