

教务通知

2023年第9期(总第296期)

2023.6.5

德州学院教务处

各教学单位:

现将2022—2023学年第2学期17-18周教务处有关工作通知如下:

一、教务工作

(一)关于核对2022-2023学年第二学期理论教学工作量的通知

为做好2022-2023学年第二学期教师理论教学工作量的核对工作,请各开课单位严格按照《德州学院教学业绩认定与计分办法》(德院政字〔2022〕11号)以及理论教学工作量核对说明(见附件1)认真填写《2022-2023-2学期理论教学工作量核对表》(附件2)中的相关课程数据,并组织教师核对。核对无误后教师本人签字确认。

理论教学工作量核对表的纸质版单位负责人审核签字、盖章后于6月16日前送厚德楼1107房间,同时电子版发送至dzxyjwk@163.com,文件名命名为“××单位2022-2023-2学期理论教学工作量”。

特别提示:本次核对时间充足,请各教学单位认真核对好后再报送电子版和纸质版,请勿反复修改。如果报送后工作量确实又发现错误,请6月20日前单独报送调整汇总表(附件3)的纸质版(同样需签字、盖章)和电子版。

注: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1:理论教学工作量核对说明

附件2:2022-2023-2学期理论教学工作量核对表

附件3:2022-2023-2理论教学工作量调整汇总表

联系人:黄帅 祁兴芬,联系电话:8985870,办公室:厚德楼1107房间。

二、学籍管理工作

（一）学生证补办

各教学单位通知需要补办学生证的学生于6月7号前通过教务管理系统提交学生证补办申请，由学生所在学院于6月8日完成统一审核。补办学生证学生名单将从教务管理系统导出，学生未按时提交申请或学院未审核通过的，学生证不予补办。

联系人：王艺，联系电话：8985824，办公室：厚德楼1108房间。

三、实践教学工作

（一）德州学院2022-2023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（包括课内实验）、实习、课程设计、导师制等实践教学任务完成情况，组织教师严格按照《德州学院教学业绩认定与计分办法》（附件1）和《德州学院本科生导师制实施办法》（附件2）的规定计算填写《2022-2023-2实验教学工作量统计表和汇总表》（附件3）、《2022-2023-2实习教学工作量统计表和汇总表》（附件4）和“××学院本科生导师汇总表”（附件5），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6月13日前报送至实践教学科，电子版发至邮箱 dzxysjjk@163.com，附件文件务必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。**

本科生导师制工作量工作每学年第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 1: 《德州学院教学业绩认定与计分办法》

附件 2: 《德州学院本科生导师制实施办法》

附件 3: 2022-2023-2 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 4: 2022-2023-2 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)

附件 5: ××学院本科生导师汇总表模板

联系人: 王志伟 刘鹏, 联系电话: 8985586; 办公室: 厚德楼 1109 房间。

四、考试工作

(一) 2022-2023 学年第 2 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(修订)》(德院政字[2020]69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，请各单位核对并报送答题纸 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 6 月 7 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 6 月 9 日上午以教学单位为单位报送至考试中心(厚德楼 1110 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

6 月 8 日：公共选修课、双专业双学位试题印刷；

6 月 9 日：公共必修课试题印刷；

6月12日-6月21日：专业课试题印刷。

2022-2023-2 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 1110 房间办理试卷印刷手续。

联系人：戚永刚，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1110 房间。

4. 考试日程安排

(1) 2023 年 6 月 25 日和 7 月 1 日；大学英语上机考试；

(2) 2023 年 6 月 26 日—6 月 30 日，所有公选课、考查课、部分公共必修课（中国近现代史纲要、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、大学体育课程）随堂考试完毕；

(3) 2023 年 7 月 2 日公共必修课考试（附件 4）是公共必修课考试安排；

(4) 2023 年 7 月 3 日-8 日，专业课考试（无公共课考试的可从 7 月 2 日开始安排）；

(5) 2023 年 6 月 25 日，成绩录入开始；

(6) 2023 年 7 月 15 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，请各教学单位根据考试日程安排和公共课考试安排（附件 4）并结合教学单位实际情况进行考场规划。

排考时间：6 月 12 日-16 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) 2022-2023 学年第 2 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。

考试工作工作要求

各教学单位需要在 2023 年 6 月 12 日前把各个学院所有课程的考试安

排表发到教务处邮箱 dzxykszx@163.com

附件 1: 德州学院期末考试试题格式

附件 2: 2022-2023-2 学期期末考试答题纸数量统计

附件 3: 2022-2023-2 学期试卷印刷日程表

附件 4: 2022-2023-2 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: 戚永刚, 联系电话: 8985656, 办公室: 厚德楼 1110 房间。

(二) 关于统计 2022-2023-2 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 7 月 5 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: 2022-2023-2 学期教师课程考核工作工作量统计表

联系人: 戚永刚, 联系电话: 8985656, 办公室: 厚德楼 1110 房间。

(三) 关于做好 2023 年 6 月 17 日全国大学英语四、六级考试工作的通知

2023 年 6 月全国大学英语四、六级考试(以下简称 CET 考试)将于 6 月 17 日举行。根据山东省教育招生考试院相关文件要求,现将我校 CET 考试的有关工作通知如下:

1. 考试时间及科目

(1) 开设英语四级和六级(以下简称 CET4 和 CET6),日语四级和六

级(以下简称CJT4和CJT6),德语四级和六级(以下简称CGT4和CGT6),俄语四级和六级(以下简称CRT4和CRT6),法语四级(以下简称CFT4)等五个语种共九个考试科目。

(2)上半年开考所有语种和级别,下半年只开考CET4和CET6,考试日上午为各语种四级考试,下午为各语种六级考试。

(3)本次考试具体时间及科目安排如下:

考试日期	考试科目	考试时间
上午 (6月17日)	英语四级考试(CET4)	9:00—11:20
	日语四级考试(CJT4)	9:00—11:10
	德语四级考试(CGT4)	9:00—11:10
	俄语四级考试(CRT4)	9:00—11:10
	法语四级考试(CFT4)	9:00—11:10
下午 (6月17日)	英语六级考试(CET6)	15:00—17:25
	日语六级考试(CJT6)	15:00—17:10
	德语六级考试(CGT6)	15:00—17:10
	俄语六级考试(CRT6)	15:00—17:10

2. 考试构成

(1) 英语四级笔试(CET4)

试卷结构	测试内容	测试题型	题目数量	分值比例	考试时间
写作	写作	短文写作	1	15%	30分钟
听力理解	短篇新闻	选择题(单选题)	7	7%	25分钟
	长对话	选择题(单选题)	8	8%	
	听力篇章	选择题(单选题)	10	20%	
阅读理解	词汇理解	选词填空	10	5%	40分钟
	长篇阅读	匹配	10	10%	
	仔细阅读	选择题(单选题)	10	20%	
翻译	汉译英	段落翻译	1	15%	30分钟
总计			57	100%	125分钟

(2) 英语六级笔试 (CET6)

试卷结构	测试内容	测试题型	题目数量	分值比例	考试时间
写作	写作	短文写作	1	15%	30 分钟
听力理解	长对话	选择题 (单选题)	8	8%	30 分钟
	听力篇章	选择题 (单选题)	7	7%	
	讲话/报道/讲座	选择题 (单选题)	10	20%	
阅读理解	词汇理解	选词填空	10	5%	40 分钟
	长篇阅读	匹配	10	10%	
	仔细阅读	选择题 (选择题)	10	20%	
翻译		段落翻译	1	15%	30 分钟
总计			57	100%	130 分钟

3. 准考证打印

在 cet-bm.neea.edu.cn 官方网站自行网上打印准考证, 打印时间为 6 月 8 日 9 时—6 月 16 日 24 时。

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安检门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、博文楼、明理楼考场为 FM86.5 兆赫。

6. 考场监考安排

6月17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、明理楼有教学活动的，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。

监考教师抽调和培训

本次大学英语四六级考试共报考 11377 人次，约需 600 多名监考和工作人员，每个教学单位抽调人数将根据人事处通知的人数比例另行通知，随后由各教学楼的主考展开相关的人员培训工作。

规范化组考工作

2023年5月12日山东省教育招生考试院下发鲁招考〔2023〕54号文：山东省教育招生考试院关于印发山东省教育考试考务管理基本规范（2023版）的通知，我校全国大学英语四六级考试组考工作将结合我校具体情况参照省里下发的规范执行。

附件 14：山东省教育招生考试院关于印发山东省教育考试考务管理基本规范（2023版）的通知

联系人：戚永刚，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1110 房间。

（四）关于加强考试考风考纪教育宣传工作的通知

1. 各教学单位要开展形式多样、注重实效的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. 做好高考期间学生管理工作

《中华人民共和国刑法修正案(九)》明确规定：在法律规定的国家考试中，“组织作弊的”或“代替他人或者让他人代替自己参加法律规定国家考试的”将入刑定罪。《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）明确指出：“代替考生或者由他人代替参加考试的”，教育考试机构应当通报其所在学校，由学校根据有关规定严肃处理，直至开除学籍或者予以解聘。

做好高考期间的学生管理工作，是维护高等学校招生秩序、促进教育

公平公正和爱护在校学生的需要，各教学单位要高度重视并强化组织领导和保障，完善工作机制，采取更加有力的措施，严格做好高考期间学生管理工作。

联系人：戚永刚，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1110 房间。

五、招生工作

（一）关于各教学单位招生宣传人员培训的通知

2023 年高考即将开始，为帮助 2023 届高考学子全面、直接了解我校招生政策、专业优势和办学特色，同时也为学校提供与广大考生面对面交流的机会，我校将参加部分媒体在山东省 16 地市组织的招生咨询会，宣传我校招生政策及招生专业。请各教学单位选派两位招生宣传人员参加相应地市的招生咨询会。各教学单位招生宣传人员名单请于 6 月 17 日前报送，纸质版经教学单位主要负责人签字后送至厚德楼 914 房间，电子版发送至 dzxyzsb@126.com。

教务处（招生办公室）于 2023 年 6 月 21 日下午 16:00 在厚德楼二楼报告厅举办招生宣传人员培训会，请各教学单位参加招生咨询会的工作人员按时参加。

联系人：曲伟 陈海鹏，联系电话：8987899 8982780，办公室：厚德楼 914 房间。

（二）关于 2023 年分专业招生计划的通知

教育厅已下达我校 2023 年招生计划，经学校领导研究通过，初步确定我校 2023 年分专业招生计划。经与我校有招生计划的省（市、自治区）教育招生考试院核对无误后，再发送给各教学单位。

联系人：曲伟 陈海鹏，联系电话：8987899 8982780，办公室：厚德楼 914 房间。

六、教学资源调配工作

（一）关于开展 2022-2023 学年第 2 学期教材师生评价工作的通知

根据《德州学院教材选用评价管理办法》，现针对 2022-2023 学年第 2 学期教材开展师生评价工作。《德州学院教材选用评价管理办法》内含的附件《德州学院教材质量评价表（学生用表）》、附件《德州学院教材质量评价表（教师用表）》由各教学单位或开课部门统计汇总后自行存档，附件《-----（单位部门）2022-2023 学年第 2 学期选用教材师生评价汇总

表》，待整理汇总后于6月28日前将纸质版签字盖章交至教学资源调配科，电子版发送到邮箱：yanming616@163.com。

对于师生评价较差的教材，不能在后续课程教学中继续使用，新学期（年）的教材选用时须予以更换。

附件1：《德州学院教材质量评价表（学生用表）》

附件2：《德州学院教材质量评价表（教师用表）》

附件3：《-----（单位部门）2022-2023学年第2学期选用教材师生评价汇总表》

联系人：闫明，联系电话：8985681，办公室：厚德楼1110房间。

七、开会通知

定于2023年6月19日14:30在厚德楼第七会议室召开教务例会，请各教学单位安排教学办公室主任或教学秘书按时参加，如有变化另行通知。

教 务 处

2023年6月5日

主题词：教务 通知

德州学院教务处

2023年6月5日印发

排版印刷：郭长友 陈海鹏