

教 务 通 知

2025 年第 16 期（总第 340 期）

2025.12.8

德州学院教务处

各教学单位：

现将 2025—2026 学年第 1 学期第 15-16 周教务处有关工作通知如下：

一、教务工作

（一）关于 2025-2026 学年第 2 学期理论课教学任务落实和排课工作的预备通知

为规范教学任务和排课工作，任务落实和排课要严格按照人才培养方案执行。根据教学工作安排，2025-2026 学年第 2 学期的理论课教学任务落实和排课工作将在各单位核对好人才培养方案后有序进行。请各教学单位尽快核对人才培养方案，如有问题，及时联系教研科调整，并根据最新版的人才培养方案认真提前安排教学任务（包括开课课程、授课教师、教学班分班等），做好充分准备。请各专业负责人根据人才培养方案梳理下学期各年级开设课程，填写附件 1，经领导审核无误后签字盖章，12 月 18 日前将签字盖章扫描件和 excel 电子版发送到邮箱 dzxyjwk2024@163.com。

需注意：2025-2026 学年第 2 学期为 2026 年度的第一个学期，在安排教学任务时需考虑 2026 年度本单位所有教授、副教授及其他副高级及以上专业技术职务的教师每年为本科生主讲至少 1 门课程，且课程学时不少于 32 学时。另外，建议各教学单位尽快摸清本单位外聘教师情况，需在 2025-2026 学年第 2 学期给外聘教师合理安排教学任务。

马克思主义学院、体育学院、外国语学院、数学与大数据学院、物理与电子信息学院、教师教育学院、法学与公共管理学院等有公共课教学任务的单位，更要提前着手安排教学任务，以免影响整体进度。

在落实任务和排课等方面有合理要求和建议的，可提前与教务科（有

关理论课)和实践教学科(有关实习、实验等实践课)沟通协调。相关工作正式开始后,各教学单位要严格按照学校要求开展工作,不能随意变通。

附件 1: 2025-2026 学年第 2 学期 XX 专业课程安排

联系人: 王文彬、冯瑞宁, 联系电话: 8985870、8985586, 办公室: 厚德楼 1107、1109 房间。

(二) 2025-2026 学年第 1 学期期末考试命题工作

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命题工作,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)和《德州学院课堂教学改革实施方案》(德院政字[2022]64 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,严禁以作业、报告代替试卷,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漏试卷处理。

(2) 命题应区分不同年级、不同层次、不同专业知识、能力要求,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;题量一般不少于五道题,题量不能太少,不允许出选择、判断、填空、名词解释以及简答题,避免死记硬背。命题主要以非标准答案的发散性主观题为主,要涵盖课程的大纲内容,教师根据学生答题内容中体现的对知识内容的把握和进一步发挥给与相应的分数,答题内容可以不一致,但分数可以一致,甚至对于部分达到一定高度且具有创新思维和前沿思考的答题内容,鼓励给与满分。期末考试成绩占比不超过 50%。

(3) 命题应有一定的广度、深度、难度、区分度,题量适中,以主观题为主,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。如确有问题,作为教学事故处理。

(4) 命题仍然通过德州学院考试管理系统 (<http://dzu.fanya.chaoxing.com/portal>) 进行, 将 A、B 两套试题导入系统后组成题库, 然后进行组卷, 按附件 2 的操作步骤导出, 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。

(5) 重申保密纪律要求: 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。

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 23 日前以教学单位为单位报送至教务科(厚德楼 1107 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。

附件 2: 考试管理系统试卷导出操作步骤

联系人: 王文彬 韩坤凌, 联系电话: 8985870, 办公室: 厚德楼 1107。

(三) 关于统计 2025-2025 学年第 1 学期理论教学工作量的通知

为做好 2025-2026 学年第 1 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 3) 认真填写《2025-2026 学年第 1 学期理论教学工作量核对表》(附件 4) 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 12 月 16 日前发送至教务科邮箱 dzxyjwk2024@163.com, 文件命名为“××单位 2025-2026 学年第 1 学期理论教学工作量”, 最终报送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 3: 理论教学工作量计算、核对说明

附件 4: 2025-2026 学年第 1 学期理论教学工作量核对表

联系人: 王文彬 韩坤凌, 联系电话: 8985870, 办公室: 厚德楼 1107 房间。

(四) 关于开展 2025-2026 学年第 2 学期跨专业选修课课程报送工作的通知

为满足本科学生跨专业学习和个性化成长需求, 满足培养方案中对跨学科知识的基本要求, 促进优质教学资源共享, 推进科技与人文教育深度协同融合, 打造高质量的本科教育教学人才培养体系, 全力培养具有德院特色的高素质应用型创新人才, 现开展跨专业选修课课程报送工作, 将有关事项安排如下:

各学院按示例填报附件 5《跨专业选课课程列表》, 所有学院的所有专业选修课都可以作为跨专业选修课程供全校其他专业的学生修读, 请各学院择优至少报送 2 门专业选修课程供全校其他专业的本科学生选修。课程应具有拓展性、高阶性。因本次报送课程将于 2025-2026 学年第 2 学期面向全校学生开设, 所以报送课程开课学期最好为第 2、4、6、8 学期。

报送时间: 2025 年 12 月 16 日 12 点前, 将附件 5 excel 版和签字盖章扫描版及附件 6 课程介绍 word 版发送到邮箱 dzxyjwk2024@163.com。

联系人: 王文彬 韩坤凌, 联系电话: 8985870, 办公室: 厚德楼 1107 房间。

二、学籍管理工作

(一) 关于本学期最后一次补办在校生学生证的通知

各教学单位通知需要补办学生证的学生于 12 月 14 日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 12 月 15 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。

注意: 复学、恢复学籍等学籍异动或学生证损坏的, 应按以上要求及时申请换发学生证, 并将旧学生证交至所在教学单位, 统一由所在教学单位进行销毁。

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

教 务 处

2025 年 12 月 8 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 12 月 8 日印发