

**班 级 课 堂 教 学 日 志**

**学 院：**

**年级专业：**

**班级人数：**

**辅 导 员：**

**20 —20 学年第 学期**

**教学质量管理与评估中心印制**

**2018年3月**

《班级课堂教学日志》有关说明

《班级课堂教学日志》是记载课堂教学基本情况的重要资料和教师课时核算的重要依据，为了规范日志的填写与管理，特作以下说明：

1.日志由教学质量管理与评估中心统一印制、发放、并抽查填写情况。

2.日志以行政班级为单位填写，由班长或学习委员记录、保管；每次课（含理论、实践、理实一体课等）填写一次；用蓝（黑）水笔填写，要求及时客观，内容完整，书写规范；课后由授课教师核对确认并签名。

3.“教师教学情况”中“考勤”栏可填写教师迟到、早退、缺课（调课、停课）等情况；“主要教学内容”填写所授课程的章、节、目名称等；“学生纪律情况”中“迟到”、“早退”、“旷课”、“实到”栏应如实填写人数；“备注”栏中可填写实际情况与课程表不一致的内容及请假、旷课学生姓名等。

4.记录人每周末将当周日志交辅导员检查、签字；记录人每学期末统计每门课程授课教师的课时数，授课教师确认签字后，交辅导员审核签字；教学办每学期末收集、核查日志并签章后交教学质量管理与评估中心检查归档；各院应经常检查日志填写情况，发现问题及时处理。

班 级 课 堂 教 学 日 志

时间：20 年 月 日 星期 第 周 记录人： 辅导员：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 上课  节次 | | 课程名称 | 授课地点 | 教师教学情况 | | | 学生纪律情况 | | | | | | 教师签名 | 备 注 |
| 姓名 | 考勤情况 | 主要教学内容及效果 | 迟到 | 早退 | 请假 | 旷课 | 实到 | 课堂  纪律 |
| 上  午 | 1  ~  2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  ~  4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 下  午 | 5  ~  6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  ~  8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 晚  上 | 9  ~  10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

20 —20 学年第 学期授课教师课时统计表

记录人： 辅导员：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 课时数 | 授课教师签名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 教学办意见：  负责人签章：  20 年 月 日 | | |
| 学院意见：  负责人签章：  20 年 月 日 | | |
| 教学质量管理与评估中心意见：  负责人签章：  20 年 月 日 | | |