

# 茅台学院教学日志

(      —      学年第      学期 )

二级学院:      专业:     

班级:      填报人:     

周次:      (      年      月      日 —      月      日 )

教务部 制

年      月

# 说 明

1. 本日志是教学常规检查的措施、教师教学规范的依据、执行课程教学大纲的支撑，由班级指定专人当日认真如实填写。

2. “课程类别”指必修课、选修课、实验课等。

3. “纪律”按“好、较好、差”填写。

4. “教勤”主要填写教师准时、迟到、早退、拖堂等。

5. 合班上课的班级均须分别登记，填报人应在本表“备注栏”予以说明。

6. 如课程调整，须在备注栏内说明原因并注明经过何人批准，否则按缺旷处理。

7. 各班级《教学日志》每周一报，交专业所属**二级学院**，由**二级学院**指定专人收集，每月汇总后由**二级学院**存档。

8. 本表经**二级学院**分管教学的领导签字后保存备查。

节次		周 一				
		1-2	3-4/3-5	6-7	8-9/8-10	11-12
任课教师						
课程名称						
教学内容						
课程类型						
学生 课堂 情况	应到					
	实到					
	迟到					
	早退					
	旷课					
	请假					
	纪律					
教师 教学 情况	教勤					
	教学态度					
	教学效果					
任课教师签名						
备注						

节次		周 二				
		1-2	3-4/3-5	6-7	8-9/8-10	11-12
任课教师						
课程名称						
教学内容						
课程类型						
学生 课堂 情况	应到					
	实到					
	迟到					
	早退					
	旷课					
	请假					
	纪律					
教师 教学 情况	教勤					
	教学态度					
	教学效果					
任课教师签名						
备注						

节次		周 三				
		1-2	3-4/3-5	6-7	8-9/8-10	11-12
任课教师						
课程名称						
教学内容						
课程类型						
学生 课堂 情况	应到					
	实到					
	迟到					
	早退					
	旷课					
	请假					
	纪律					
教师 教学 情况	教勤					
	教学态度					
	教学效果					
任课教师签名						
备注						

节次		周 四				
		1-2	3-4/3-5	6-7	8-9/8-10	11-12
任课教师						
课程名称						
教学内容						
课程类型						
学生 课堂 情况	应到					
	实到					
	迟到					
	早退					
	旷课					
	请假					
	纪律					
教师 教学 情况	教勤					
	教学态度					
	教学效果					
任课教师签名						
备注						

节次		周 五				
		1-2	3-4/3-5	6-7	8-9/8-10	11-12
任课教师						
课程名称						
教学内容						
课程类型						
学生 课堂 情况	应到					
	实到					
	迟到					
	早退					
	旷课					
	请假					
	纪律					
教师 教学 情况	教勤					
	教学态度					
	教学效果					
任课教师签名						
备注						

节次		周 六				
		1-2	3-4/3-5	6-7	8-9/8-10	11-12
任课教师						
课程名称						
教学内容						
课程类型						
学生 课堂 情况	应到					
	实到					
	迟到					
	早退					
	旷课					
	请假					
	纪律					
教师 教学 情况	教勤					
	教学态度					
	教学效果					
任课教师签名						
备注						



节次		周 日				
		1-2	3-4/3-5	6-7	8-9/8-10	11-12
任课教师						
课程名称						
教学内容						
课程类型						
学生 课堂 情况	应到					
	实到					
	迟到					
	早退					
	旷课					
	请假					
	纪律					
教师 教学 情况	教勤					
	教学态度					
	教学效果					
任课教师签名						
备注						

教学单位负责人签字：

日期：