

黄河水利职业技术学院

# 教师日志

\_\_\_\_\_学年 第\_\_\_\_\_学期

系 别 \_\_\_\_\_

教 师 \_\_\_\_\_

课 程 \_\_\_\_\_

班 级 \_\_\_\_\_

教务处印制

## 关于实行《教师日志》制度的规定

为了进一步加强教师授课情况（教学内容、进度、学生考勤及作业布置批改等）的监督指导，有利于教师掌握课堂教学情况，进行教学工作总结。经学院研究，决定实行《教师日志》制度，现就此项工作作出如下规定：

### 一、《教师日志》内容的填写

1. 学生考勤表：教师上课时了解学生出勤情况，认真对学生进行考勤；
2. 学生作业批改记录表；任课教师应重视作业练习，精心设计，及时、认真批改作业，并作好记录；
3. 授课记录：教师应将每次上课的授课日期、主要讲授内容、“教·学·练·做”教学模式的具体实施及与学生的互动及作业布置等情况及时予以记载，主要讲授内容栏需填写本节课主要章节名称和主要内容，如遇复习、实验、讨论、测验等亦需填明。

二、《教师日志》由任课教师本人填写，内容要具体、详实，字迹要清晰、工整。

### 三、审阅要求

1. 教研室主任应每月查阅一次；系部主管教学主任每学期查阅两次；教务处每学期抽查两次，每次占教师总人数的 20% 以上；院长不定期进行抽查。

2. 任课教师于每月最后一周上课后，将《教师日志》主动送教研室主任查阅。

四、学期教学工作结束后，任课教师应将《教师日志》送交教研室主任，经教研室主任审阅签字后转所在系部存查，各系部要将《教师日志》作为教学资料归档。

五、任课教师要认真、及时填写《教师日志》。《教师日志》的填写情况作为教师年终评优、专业技术职务聘任的重要依据。







# 查 阅 记 录

查阅部门	查阅人	查阅日期	意见或建议	备 注
教 研 室				
系 部				
教 务 处				
院 长				

# 黄河水院课程表

星期		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
节次								
上 午	1~2							
	3~4							
下 午	5~6							
	7~8							
晚 间	9~10							
备注：								