**郑州亚欧交通职业学院**

**教 学 日 志**

**专 业**

**班 级**

**学 年**

**学 期**

**（教务部印制）**

**说 明**

**1.本教学日志供教师记录上课考勤、授课内容等使用，每学期开课前，由各教学单位发放至各行政班级并由班级保管。**

 **2.任课教师应及时、认真、完整地按照规定要求填写教学日志中各栏目；教务部应定期（每学期不少于2次）对本单位教师的教学日志填写情况进行检查。**

**3.各班级上课时均应携带教学日志，以便任课教师及时填写；每次上课必须考勤，并做好记录。**

**4.学期结束，各行政班级应将教学日志送交教务部进行审核、汇总。**

**5.教务部应妥善做好本部门教学日志的存档工作。**

**6.考勤情况：旷课〇 公假□ 事假△ 迟到Ф 早退× 病假⊕**

**7.其他：填写补课、调代课等，如无可不填。**

**行政班级课程表**

**粘贴处**

**教学日志**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **周 次** | **日 期** | **星期** | **节次** | **课程名称** | **授 课 内 容** | **上课地点** | **考勤情况** | **其他** | **教师签名** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |