**** ****

课程教学进度表

**任课教师：**

**所属学院：**

**所属系部/教研室：**

**课程名称：**

**任教班级：**

**任教学期：20 —20 学年度第 学期**

**填表日期： 年 月 日**

教务处编印

**填 写 说 明**

1.课程教学进度表是教师授课的依据和学生课程学习的概要，也是学校和学院进行教学检查、评价课堂教学质量和考试命题质量的重要依据。

2.课程实施计划要以授课教学班级为单位，根据专业培养方案、课程教学大纲、校历、课程表按上课次数来制定，即每一次课填写一栏，节假日所在周次要提前预留，保证课程实施计划表上的总课时与大纲一致。

3.课程实施计划中“教学形式及其手段”栏主要填写讲授、多媒体教学、练习、课程实践、专题讲座等内容。

4.课程教学实施计划由系/教研室审核、二级学院/部门审批并签字盖章后不得随意变动，任课教师、学院各留一份，并以学院为单位将各课程的电子版本汇总提交到教务处。

5.教师教学日志由任课教师在完成每次课程教学后按教学执行的实际情况进行填写，并在课程教学结束后交课程所属系部归档。

6.教师教学日志的上课时间应填写上课日期、周次、星期和节次，课堂教学应填写授课方式（如讲授、课程实践、专题讲座、课堂讨论、实验、实训、习题课），在同一课次中采用多种授课方式的，应分别加以注明。授课内容应包括章、节、目，作业布置应注明作业形式（如：习题、实践、自学）和作业内容。

7.任课教师应按课程教学实施计划组织教学过程。如因需要调整教学内容的，须经系/教研室主任审查同意，课程所属二级学院/部门主管教学领导批准，报教务处备案，并在教学日志中如实反映；如需调课的按调课手续办理，并将调课、补课情况在教学日志中记录。

8.检查方式：课程教学实施计划由系/教研室在期初进行审核、学院审批并签字盖章，教学日历由系/教研室在学期中、末各普查一次，学院在期中、末各抽查一次，教务处在期末抽查一次。

|  |
| --- |
| 粘贴页：（课程教学实施计划） |
|  |

教师教学日志

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 上课时间 | 周次 | 星期 | 节次 | 地点 |
| 20 年 月 日 |  |  |  |  |
| 授课方式 |  |
| 授课章节与内容 | 作业布置 |
|  |  |
| 学生出勤 | 课堂评价 |
| 应到 | 实到 | 迟到 | 请假 | 旷课 | 其他 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 教学异常情况记录（含设备故障、学生缺勤等） |
|  |

教师教学日志

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 上课时间 | 周次 | 星期 | 节次 | 地点 |
| 20 年 月 日 |  |  |  |  |
| 授课方式 |  |
| 授课章节与内容 | 作业布置 |
|  |  |
| 学生出勤 | 课堂评价 |
| 应到 | 实到 | 迟到 | 请假 | 旷课 | 其他 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 教学异常情况记录（含设备故障、学生缺勤等） |
|  |

|  |
| --- |
| 粘贴页：（学生平时成绩登分册） |
|  |
| 教学情况学期总结： |
| 请对课程对专业人才培养的作用、课程的难易程度、适合本课程教学的方法和手段、课程建设的建议和思路等教学方面的情况进行分析。 |

**执行情况检查记载**

|  |
| --- |
| **系/教研室期中检查** |
| 检查意见：检查人签名： 年 月 日 |
| **系/教研室期末检查** |
| 检查结果：检查人签名： 年 月 日 |
| **二级学院期中抽查** |
| 检查结果：检查人签名：（加盖二级学院/部门公章） 年 月 日 |
| **二级学院期末抽查** |
| 检查结果：检查人签名： （加盖二级学院/部门公章） 年 月 日 |
| **教务处期末抽查** |
| 检查结果：检查人签名：（加盖教务处公章） **年 月 日** |