**教师教学情况检查表**

  **20 ─ 20 学年 第 学期**

填表日期：20 年 月 日

|  |
| --- |
| 基 本 情 况 栏 |
| 教师姓名 |  | 所属学院 |  | 专业教研室 |  |
| 任教课程 |  |
| 任教班级 |  |
| 教 学 检 查 栏 |
|  检检 查 查 项 单 目 位 | 备课情况 | 讲课情况 | 进度情况 | 听课次数 | 作业次数 | 实践报告次数 | 成绩登记次数 | 勤纪情况 |
| 教师自查 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业或教研室检查 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二级学院检查 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 学校抽查 |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：

1．备课与讲课情况按好、较好、一般、较差、四档划等填写；专业教研室、二级学院应根据教案、听课及学生反馈等情况作简要的定性说明。

2．进度情况填写正常、超前或滞后三种情况，若超前或滞后需填明具体节数。

3．作业次数不含学生实践报告，指已布置并批改过次数。

4．勤纪情况，由教研室填写，主要填写内容：上课迟到、早退次数、误课次数、无故不参加教研活动次数。