填写说明

1.表中各项内容必须如实填写，表格打印在一面纸上。

2.课堂教学情况记录表由学生归属部门教学办公室发放、收回，以班级为单位按学期整理、存档，教务处不定期抽查。

3.课堂教学情况记录表以班级为单位填写，每周填写一张，由各班指定班委负责填报，于次周一上午交至各二级学院教学办公室。

4.要素填写说明

（1）“课堂教学秩序情况”主要填报授课教师和学生在教学过程中出现的问题，如授课教师或学生未到、迟到、早退或是做与课堂教学无关的事宜等，若无问题则填写“正常”。

（2）“其他情况”主要填报参与教学过程中的教学设备或是硬件设施出现的问题，如教室、多媒体、智慧黑板、课桌椅等出现的问题，若无问题则填写“正常”。

（3）以上要素请详细填报，若填写不下可单独附页。

5.课堂教学情况记录表线上、线下课均需如实填报。

6.各二级学院根据每周课堂教学情况记录表反馈的问题进行汇总、分析、整改、总结。