

西北农林科技大学学工干部听课记录单

教师姓名		教师学院		课程名称	
学生学院		学生班级		上课教室	
听课时间	年 月 日 第 周 星期 第 节				
听课人姓名		所在单位		人员类别	☐ 学工秘书 ☐ 辅导员 ☐ 班主任
授课内容概要:					

(此表双面打印)

教师教学状态（包括教师上课教案、教材、教具准备是否充分、教师上课精神状态等）：	
教室环境状况（包括多媒体设备、桌椅、灯光、卫生等）：	
教学楼内环境状况：	
课堂纪律及学生到课情况： 课堂纪律情况： ☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 一般 ☐ 合格 ☐ 不合格 学生到课情况： 应到___人，实到___人；迟到___人，旷课___人。	
总体评价	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 一般 ☐ 合格 ☐ 不合格
意见或建议： 听课人（签名）： 年 月 日	

备注：

- 1.请在听课后两天内将此表交至学院（系）学生工作办公室；
- 2.处级领导干部可提交组织部统一制式听课记录表的复印件；
- 3.请各学院（系）每周五 17:00 前将本单位当周听课记录单报送至本科生教育管理科。