课堂教学检查情况记录表填写说明

一.**实到数：**要检查学生到课人数。仔细清点并记录实到学生人数，人数为零则留空，应填写在未正常上课情况栏。

二.**未正常上课情况记录**：

**1、**检查教师是否正常开课。正常开课的只清点学生人数，未正常开课的按实际情况在未正常上课情况记录栏注“无师生”、“无老师”或“学生自习”，并注明查课时间点，如14:42分。（注：学生自习特指教师未讲课，学生自习）

**2、**记录学习情况。如有以下情况“玩手机人数多”“睡觉人数多”“学生距离老师远”，请如实记录下来。

**3、**记录课堂教学中教师的教学状态。如教师有以下情况“玩手机”“坐着授课”“坐在桌子上”，请如实记录下来。

三.**其他情况栏：**

1、如有缺勤或未来得及检查情况，由负责人核实清楚注明“缺勤”或“未查”;

2、如需检查教室没有监控设备，检查人应注明“无设备”;

3、如监控设备出现蓝屏、黑屏等不正常情况，检查人应注明“设备故障”。

**说明：**

**1、**如无**二、三**中所列情况则不填。

**2、**课间时间暂停教学检查工作。