

闽北职业技术学院 _____ 系教学周志表（第 ____ 周）

行政班级： _____

班级人数： _____

学委联系方式： _____

日期	星期	节次	课程名称	教学章节与内容	迟到	旷课	请假	早退	教师签名		
月 日	星期一 (共 节课)	1									
		2									
		3									
		4									
		5									
		6									
		7									
		8									
		9									
		10									
月 日	星期二 (共 节课)	1									
		2									
		3									
		4									
		5									
		6									
		7									
		8									
		9									
		10									
月 日	星期三 (共 节课)	1									
		2									
		3									
		4									
		7									
		8									
		9									
		10									
		月 日	星期四	1							
				2							
3											
4											
5											
6											

日期	星期	节次	课程名称	教学章节与内容	迟到	旷课	请假	早退	教师签名
月 日	(共 节课)	7							
		8							
		9							
		10							
月 日	星期五(共 节课)	1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
		9							
		10							
月 日	星期六(共 节课)	1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
		9							
		10							
月 日	星期日(共 节课)	1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
		9							
		10							

注：1. 本表由各班级学委保管，任课教师在上课后现场填写，一周结束后，于第二周周一上交系秘书；2. 每周假条要及时附于教学周志后，如遇调休周末补课，日期上需写明原上课日期；3. 学生出勤记录以学生座号后两位填入。

学委签字：

学习部检查人员签字：