

实验课存档要求

根据《武汉工商学院实验报告批阅及存档办法》和学院要求，特制定环生学院实验课存档规范。实验课考核材料需按要求整理并交学院存档。

一、实验报告装订顺序

- 1.封面；
- 2.实验成绩评价表（基于 OBE 理念进行评价，与教务系统成绩表一致，1份）；
- 3.实验课程教学日历（1份）；
- 4.实验课程教学大纲（1份）；
- 5.实验课程平时成绩记录表（学号和姓名跟教务系统顺序一致，1份）；
- 6.实验课程达成度报告；
- 7.实验报告（按照平时成绩记录表的顺序来放置）。

注意事项：教师上交材料前需自查学生所写实验项目名称是否与教学大纲、教学日历是否一致，所有签名是否已签。

二、实验课上交学院教秘处材料

实验课程平时成绩记录表（1份）；

教务系统成绩表（2份）。

其他注意事项：

- 1.以上所有涉及的签名处均手写。
- 2.在新学期开学前完成立卷归档，并填写互查表，完成以上考核材料的互查。

环境与生物工程学院

2024年5月修订