

实训课存档要求

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

一、考核档案存档顺序

实训课考核档案采取装入专门档案盒的形式进行保存，顺序如下：

1. 实训课程教学日历（1份）；
2. 实训课程教学大纲（1份）；
3. 武汉工商学院学生成绩表（教务系统打印，1份）；
4. 实训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）；
5. 实训课程成绩评价表（基于 OBE 理念进行评价，与教务系统成绩表一致，1份）；
6. 实训课程达成度报告；
7. 小论文（按照平时成绩记录表的顺序来放置）。

二、实训课上交学院教秘处材料

实训课程平时成绩记录表（1份）；
教务系统成绩表（2份）。

三、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。
3. 少数实训课中没有写小论文但写了实验报告的，按照实验课存档要求存档。

环境与生物工程学院

2024年5月