

电控学院实验教学中心实验报告管理归档办法（试行）

为规范实践教学中实验报告的管理和归档工作，特制订本细则。

一、实验课的实验报告需坚持“全收全改”，为方便学生进行学习和复习，批改后的实验报告可由学生以班为单位申请领用，申请领用时需由班长填写正式的领用申请书。申请表应有代课教师、实验教师及班长签名。

二、实验课的成绩由实验报告成绩和课堂表现等方面综合评定，具体依照《实验教学中心实验课考核方法及成绩评定要求》（以下简称《评定要求》）。实验报告和实验操作流程缺一即不予评定实验课成绩，以零分计。

三、实验课成绩需在实验课结束后及时评定，评定的实验课成绩参照《电控学院实验教学中心实验课成绩单（excel 模板）》进行填写，并打印签字。成绩评定结果需在理论课安排考试前与相应的理论课任课教师对接。

四、完成成绩评定的实验报告以班为单位整理，将签字版的成绩单放置在最上方后整体捆扎，并在该学期期末前归档。归档时需填写《电控学院实验教学中心实验报告归档登记表》并签字。

五、每学期归档的实验报告将随机抽取进行批改情况内部自查，并对报告评定人给出改进意见。如抽查结果表明成绩评定严重偏离《评定要求》，将发回重新评定，复查该评定人本学期评定的所有实验报告，并视具体情况给出相应处罚。

六、归档时填写的《电控学院实验教学中心实验报告归档登记表》含有实验课任课教师、实验报告评定人、实验报告整理归档人等记录。本着权利和义务相统一的原则，这些记录既作为教学工作量计算划分的凭证，又作为教学结果负责人的凭证。

七、综合实验和部分课程因理论课教学管理要求，实验报告交由理论课任课教师批改，实验成绩由理论课任课教师评定，批改后的实验报告与试卷等一起交学院资料室整理归档。此类情况实验中心不再重复归档，但需要做好相应的配合工作。

电控学院实验教学中心