

和学院
材料需

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

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：

实训课考核档案

1. 学生成绩表（教务系统打印，1份）；
2. 实训课程平时
成绩记录表（学号和姓名跟教务系统顺

实训课考核档案

3. 武汉工商学院
4. 实训课程平时

实训课考核档案

5. 实训课程成绩评价表（基于 OBE 理念进行评价，与教
表一致，1份）；
6. 实训课程达成度报告；

实训课考核档案

7. 实训课程平时
8. 实训课程达成度报告

实训课考核档案

9. 实训课程平时成绩记录表（学号和姓名跟教务系统顺

实训课考核档案

9. 实训课程平时

实训课考核档案

10. 实训课程平时成绩记录表（1份）；
11. 实训课程平时成绩表（2份）。

实训课考核档案

12. 实训课程平时
13. 实训课程平时成绩表

注意事项

1. 所有涉及的签名处均手写。
2. 每学期开学前完成立卷归档，并填写互查表，完成
3. 互查。

三、其他

1. 以上所
2. 在新学
以上考核材料

4. 实训课中没有写小论文但写了实验报告的，按照
5. 要求存档。

3. 少数实
实验课存档要

环境与生物工程学院

2024年5月