

关于本科生实验报告管理有关规定的通知

为了进一步完善我校实验教学与管理体制，规范实验报告与实验相关资料的归档，特制定本通知。

一、学生实验报告

1、学生完成实验后一般应及时、独立地撰写实验报告。实验报告首页所列要素要填写齐全，报告内容书写工整，图形、表格、曲线清晰，实验数据真实、有效。实验报告应能达到实验教学大纲对人才培养目标的质量要求。

2、实验报告中应包括实验目的、实验原理、实验步骤、实验结果、数据分析等项目。利用设备完成的实验报告中还应包括实验设备、现象讨论等项目；利用计算机应用软件完成的实验报告中还应包括使用软件、结果分析等项目。另外，根据实际情况可增加实验体会、实验思考题等项目。

3、对于综合性、设计性实验，实验报告格式中应有相应的体现内容，如增加涉及相关知识、设计思路等类似的项目，由指导教师提出具体要求或在实验指导书中结合具体实验项目进行要求。在该类实验中应鼓励学生引申实验内容、实验结果，提出新问题，以提高学生的分析问题的能力。

二、实验报告批改与成绩记载

1、教师对学生的实验报告应逐一认真批阅，及时记载学生每次实验成绩。

2、学生实验成绩应综合考评实验预习、考勤、操作、报告等多方面因素。

3、实验全部结束后，实验教师将各次实验成绩汇总得出本课程（含独立设置实验课）实验成绩，并及时上报实验成绩。

三、实验报告的归档

1、实验报告按学期、专业、班级（教学班）编号集中存放。每个班应保留各档次成绩的实验报告共 10 份；实行完全学分制的班级也应保留各档次成绩实验报告，总份数不应低于教学班人数的 1/3。

2、实验室开放的有关资料应存放实验中心（室）或其他指定地点，一般应包括教师指导安排、学生实验情况、仪器设备使用登记、开展学生自主实验及科技活动的相关原始资料、开设选修实验课相关资料等。

3、实验中心（室）要注意收集反映实验教学研究及应用成果的资料，收集学生的科技论文、竞赛获奖、专利证书和参加科研的有关资料等。

四、本办法自 2005 年秋季学期起执行，各学院及实验中心可根据情况制定实施细则。

二〇〇五年八月三十日