**上海建桥学院本科实验报告规范**

沪建院教〔2008〕18号

实验报告是学生实验研究结果的文字记录和总结，是培养学生动手能力、写作能力、分析能力等综合能力的重要手段。为进一步提高本科实验教学质量，规范我校本科实验报告的格式、评阅、收集及保管等方面的工作，特制定本规范。

一、实验报告的管理规范

（一）对学生的基本要求

1．按照实验课程教学计划的要求，原则上每个实验项目提交一份实验报告。

2．按照规定的时间和要求，完成实验报告并交实验教师批改。

3．实验报告封面原则上用学校统一的实验报告纸书写（可用A4纸下载打印学校统一规定的实验报告格式），附页可用A4纸书写，要求字迹工整，实验数据必须真实、有效，曲线要画在座标纸上，线路图要整齐、清楚（不得徒手画）。电子版的实验报告也要统一采用学校规定的实验报告格式。

（二）对实验教师的要求

1．实验报告批改要有签名，打分，原则上要求有评语。

2．对学生完成的实验报告数量和质量要作书面记录，每个实验项目的实验报告成绩登记在实验课成绩登分表（从网上下载），并按一定比例（独立设课的实验报告一般为10-15%），作为平时成绩的一部分计入实验课总评成绩内。每学期装订成册时附在封面后第一页。

3．对迟交实验报告的学生要酌情扣分，对缺交和抄袭实验报告的学生应及时批评教育，并对该次实验报告的分数以零分处理。对单独设课的实验课程，如学生抄袭或缺交实验报告达该课程全学期实验报告总次数三分之一以上，不得同意其参加本课程的考核。

4．实验教师每学期负责对拟存档的学生实验报告按课程、学生收齐并装订成册（装订顺序由实验教师自行决定）。装订线在左侧，第一页加订实验报告封皮（封皮按学生装订见附件1，按课程装订见附件2）。实验报告可根据课程性质提交电子版，但需要有教师的批改记录，并将电子版汇总后刻录在一张光盘上，加上封面。

（三）对管理部门的要求

1．课程结束后，由各学院办公室负责督促收齐各门实验课程的实验报告，并按教学档案管理规定进行保存。

2．教务处负责组织人员对实验报告进行不定期抽查。

二、实验报告的形式要求

（一）实验报告一般包括以下几个内容：

1．实验课程名称

2．实验项目名称

3．实验目的和要求

4．实验内容和原理

5．主要仪器设备

6．操作方法与实验步骤

7．实验数据记录和处理

8．实验结果与分析

9．讨论、心得

不同类型的实验课对实验报告可有不同要求，各专业的实验报告可以根据专业特点作适当调整，但上述基本内容中的第1、2、3、4、5、8条为必须填写的内容。

（二）实验报告封面范本（教务处网站上下载）。