

武汉学院文件

武院政〔2025〕98号

关于印发《武汉学院课程考核成绩认定办法 (2025年修订)》的通知

全校各单位:

《武汉学院课程考核成绩认定办法(2025年修订)》经2025年第25次校长办公会审议通过,现予印发,请遵照执行。



武汉学院课程考核成绩认定办法

(2025 年修订)

课程考核成绩评定和管理是教学管理的重要环节，也是教学质量管理与评价的重要内容。为规范学校课程考核成绩评定管理工作，制定本办法。

第一章 成绩录入

第一条 任课教师应严格按照课程教学方案的考核要求，在教务管理系统中准确录入成绩。

第二条 在学习和考核过程中，学生应诚实守信，严格遵守学校学习和考核纪律。凡严重违反考试纪律或考试舞弊的，该课程总评成绩记为无效，以 0 分计。

第三条 提交至教务处的课程考核成绩原则上不得修改。经核查试卷，确因教师错判、漏判、错登、漏登等需更正的，须由教师填报《武汉学院学生课程成绩修改申请表》，经学院（部）审核后，报教务处审批和更改。

第四条 学生对课程考核成绩有异议的，可于下学期开学初向开课学院（部）提交《武汉学院课程成绩复查登记表》申请复查，学院（部）复查后应将结果报教务处备案。

第二章 成绩认定

第五条 各学院（部）负责组织开展“以证代考，以赛代考，以训代学”工作（具体实施方案见附件），学生可凭相应资

格证书或获奖证书申请替换期末考试，认定相应课程成绩。

第六条 西藏少数民族学生的课程考核成绩由教务处统一转换，标准如下：

总评成绩为 40~59 分的，按 60 分记载；60 分及以上的，按实际成绩记载；其他特殊类型学生的成绩转换，可参照此标准执行。

第七条 国际交流项目学生的成绩认定由国际交流与教育学院、学生所在学院（部）共同负责，认定结果报教务处备案。

第八条 高考小语种学生编入小语种教学班学习并参加考试；无法单独成班的，可通过慕课等方式自主学习，凭慕课证书到教务处办理成绩认定；毕业前取得小语种等级证书（四级及以上）的，其在校期间外语学期成绩可认定为 80 分。

第三章 学分认定

第九条 学生因学籍异动，已修读课程与将修读课程内容相同或相近，且符合下列条件的，可由开课单位认定为所在专业年级培养方案相应的课程学分：

（一）课程名称相同或相近，已修课程学分不低于应修课程学分；

（二）教学内容与教学要求达到或将修读课程标准（原教学大纲）规定，或主体内容基本一致。

不符合上述条件的已修课程学分，可由教务处认定为通识

教育选修课学分。

第四章 学分绩点

第十条 学校实行学分绩点制，以平均学分绩点作为学生学习质量的评价指标，课程成绩与绩点对应关系如下：

成绩区间	绩点区间	成绩区间	绩点区间	成绩区间	绩点区间
96~100	4.6~5.0	81~85	3.1~3.5	66~70	1.6~2.0
91~95	4.1~4.5	76~80	2.6~3.0	60~65	1.0~1.5
86~90	3.6~4.0	71~75	2.1~2.5	<60	0

课程学分绩点 = (该课程学分) × (该课程成绩对应绩点)

平均学分绩点 = (全部课程学分绩之和) ÷ (全部课程学分之和)

第五章 附则

第十一条 本办法由教务处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行，原《武汉学院课程考核成绩认定办法》（武院政字〔2021〕46号）同时废止。

附件：武汉学院“以证代考，以赛代考，以训代学”实施方案

附件

武汉学院“以证代考，以赛代考，以训代学” 实施方案

为落实高素质应用型人才培养目标，遵循成果导向与过程管理相结合的原则，切实加强学生自主能力，制定本方案。

一、组织管理

（一）教务处负责牵头制定学校“以证代考，以赛代考，以训代学”实施方案，统筹管理并组织实施课程成绩替换和认定工作，统一完成成绩替换。

（二）各学院（部）应依据学校方案制定本学院（部）的实施细则与课程目录，负责组织申报资格审核、成绩替换和认定计划等工作，并汇总上报教务处备案。学院（部）应于每学期初调整课程目录，并报教务处审批备案。

（三）“以证代考，以赛代考，以训代学”须严格按备案课程目录执行，不得替代目录外课程。

二、具体实施

（一）申请时间

每学期第 13 至 15 教学周，过期不予受理。

（二）申请程序

1.学生须提交“以证代考，以赛代考，以训代学”相应资格证书或获奖证书原件、复印件。对于选考替换成绩的课程，在取得对应的证书后，应由本人填写《武汉学院“以证代考，以赛代考，以训代学”课程及成绩替换申请表》，以班级为单位统一提交至学院（部）。

2.学院（部）依据本院（部）实施细则与课程目录，组织申报资格审核、成绩替换及认定、信息汇总归档等，并将符合条件的申请材料报教务处备案。

3.教务处根据相关要求课程成绩替换。

三、检查监督

（一）相关证书须为在校期间获得，且每份证书仅限用于一次课程认定，课程考核结束后获取证书不予受理。学院（部）应指定专人审核，审核人员须严格执行规定，并经学院（部）负责人签字盖章确认。

（二）各学院（部）应对审批通过的学生申请表、资格证书复印件、汇总表等材料建立专项档案，妥善保管。

（三）教务处每学期组织抽查，凡发现学生提交的证书或材料存在弄虚作假，立即取消该课程成绩，并按考试舞弊处理，取消该生两年内申请资格及当学年评优资格，并追究相关学院（部）审核人员责任，按教学事故严肃处理。