

2025-2026 学年第一学期期末成绩录入注意事项

一、教师成绩录入

1. 系统成绩录入截止时间：2026年02月03日10:00，任课教师进入温州理工学院官网，通过“校务大厅”进入教务系统，网址：<https://www.wzut.edu.cn/Col/Col24/Index.html>。

2. 成绩录入前必须先设置好记分制和成绩比例（路径：成绩-成绩比例设置-设置），如百分制（默认）、五分制、二级制等（或在**成绩录入界面点击左侧黄条部分**，调整记分制和成绩比例）。教师录入平时成绩和期末成绩后，按保存键，系统会按设置比例自动折算总评成绩（注意：平时成绩和期末成绩按原始成绩录入，不要折算，否则系统会按设置的比例进行二次计算，导致总评成绩出错）；**（PS：平时成绩比例最低为40%（需有原始材料作凭证）**），请任课老师成绩录入时合理设置成绩比例）。

3. 请不要在“总评成绩”栏中填写非成绩字符，如：旷考、作弊、免修等，如有需要请在“备注”中选择相关字符填入；缓考学生的平时成绩须录入，否则下学期录入缓考成绩时需要先申请修改期末成绩（PS：缓考、缺考、违纪作弊需录入平时成绩，期末成绩按“0”分记载，并分别在备注栏中注明“缓考”、“缺考”或“作弊”字样）。

4. 成绩录入完毕，先保存再提交，成绩一经“提交”即不能修改。请各位老师在成绩提交前仔细核对系统中的相关数据，避免漏登或误登；核对无误后请及时提交，如果处于保存状态，学生将无法查询成绩。

5. **成绩返回提交**：未开放学生查询成绩前，任课教师如想要

修改已提交的成绩，可在教务系统中自行申请。任课教师申请路径：申请-成绩提交返回申请；教学秘书审核路径：成绩管理-成绩录入设置管理-成绩提交返回审核（由开课单位教务老师审核）。

6. 成绩提交后，请老师务必**及时打印成绩单和考试分析报告**，以免下学期名单变动，无法打印前学期成绩。相关内容必须用黑色碳素笔填写并由教师本人及教师所在教研室负责人签字，纸质材料如遇涂改，请务必在涂改处签字，**不符合要求的不予接收**。电子成绩登分表、考试分析报告按教学班打印。打印时请不要用废纸，**双面打印（两面都签字）**，选择**纵向打印**，不要横向打印，以免装订时一些内容被覆盖。

7. 成绩勘误：如成绩漏、误登时，任课教师需联系开课单位申请，经教务处同意后放开勘误功能。任课教师在教务管理系统申请成绩修改，**教师申请路径：成绩--成绩修改【教师】**，勘误后的成绩需由所在教学单位挂网公示后，学院教学领导审核，教务处审核。审核路径：成绩管理--成绩修改管理--成绩修改审核。

8. 其他注意事项：未经选课的学生其考试成绩不予承认，任课教师不得随意出具成绩证明。

二、学生成绩查询

期末考试和教师成绩录入期间（2026年01月17日-02月03日）教务处将关闭学生成绩查询功能，2026年02月06日16:00开始恢复成绩查询功能。

三、教师需交成绩材料

请任课教师将纸质成绩材料用黑色碳素笔签名后，成绩材料于2026年03月20日前送至各开课单位。具体材料清单见《温州理工学院本科课程考核档案存档管理办法》。

四、教学单位材料送交要求

1. 送交时间：2026年03月27日前。
2. 送交要求：所有成绩材料均都由教学单位整理汇总并装订后送交档案馆存档（务必及时准确归档）。

教务处

2026年01月12日