

2025-2026 学年第二学期期末成绩录入注意事项

一、教师成绩录入

1. 系统开放时间：2026 年 7 月 8 日 10:00-7 月 21 日 10:00。

2. 网址：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/Col124/Index.html>。

3. 成绩录入前，须先行设置记分制（默认为百分制，可设置五分制、二级制等）及成绩构成比例，其中平时成绩占比不低于 40%，且须留存相应支撑材料，请任课教师合理设置成绩比例。

操作路径：成绩——成绩比例设置——设置。录入平时成绩与期末成绩后，点击保存键，系统将会按设置比例自动折算生成总评成绩。若在成绩录入过程中需修改记分制或成绩比例，可在成绩录入界面点击左侧黄色提示栏进行修改。注意事项：平时成绩与期末成绩均按原始分数录入，不要提前折算，否则系统将按设置比例二次计算，造成总评成绩错误。

4. 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）。

5. 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。

6. 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（由开课单位教秘老师审核）。

7. 成绩提交后，请老师务必及时打印成绩登记表和考试分析报告，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。电子成绩登记表、考试分析报告按教学班打印。打印要求：**使用 A4 纸双面纵向打印，严禁使用废纸，多页材料每张签字。**

8. 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。

9. 其他注意事项：

(1) 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。

(2) “任课教师无故不按规定时间批阅试卷、上报学生成绩、上交试卷”属一般教学事故，请各位老师按照通知要求按时

提交学生成绩。

二、学生成绩查询

期末考试和教师成绩录入期间（2026年7月8日-7月21日）教务处将关闭学生成绩查询功能，2026年7月21日14:00开始恢复成绩查询功能。

三、教学单位材料要求

1. 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7月24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》。

2. 所有成绩材料均由开课单位整理汇总并装订后送交档案室存档。

教务处

2026年7月6日