

# 永州职业技术学院

Yongzhou Vocational Technical College

## 关于做好 2026 年上期课程补考工作的通知

各教学院（部）：

根据学校教学工作安排，结合目前的实际情况，现将本学期补考的具体有关事项通知如下：

### 一、补考组织

1. 公共课由公共课部组织，基础医学课由基础医学部组织，思政课（含大学生心理健康教育）由马克思主义学院组织。
2. 专业课（含信息技术、就业指导及创业基础）由各专业相关学院组织。
3. 申请补考科目不得超过 6 门，由学生所在学院统一办理手续。

### 二、补考时间

1. 思政课：4 月 11 日 8:00-12:00。
2. 专业课（含信息技术、就业指导及创业基础）：4 月 11 日 14:30-18:00, 4 月 12 日 8:00-18:00。
3. 基础医学课：4 月 18 日医学部，4 月 19 日院本部。
4. 公共课：4 月 18 日院本部、农学部，4 月 19 日医学部。

### 三、补考数据采集

1. 正常补考（含缓考）的相关数据由教务处通过教务系统分发给各教学院（部）。
2. 第二次及以上补考（含上学期末考旷考、受到违纪处理等）的学生，需自己通过教务系统完成补考科目的申请和缴费，教务系统已关联财务平台实现一键缴费，截止时间 3 月 31 日 17:30。
3. 第二次及以上补考学生通过教务系统完成补考科目申请后无法进入财务系统完成自助缴费的，教务处将于 3 月 27 日 12:00

将该类学生补考数据导出交财务处，人工开通缴费通道；请各教学学院（部）通知该类学生在3月28日-31日17:30到财务平台完成缴费。

#### 四、考核方式

采取线下考核，各教学学院（部）于4月8日前将考试安排表报教务处考试中心（联系人：于燕 17346936676，邮箱：312146616@qq.com）。

#### 五、成绩单上交

各教学学院（部）分别于4月16日及4月22日前上传成绩至成绩管理系统，并将签字盖章的纸质版成绩单装订成册交教务处成绩管理员。

#### 六、考试工作要求

1. 请各教学学院（部）要高度重视，认真组织，切实提高对毕业生考试重要性的认识，做好毕业生成绩的核查工作；加强组织领导，宣传到位，组织到位；强化保障措施，确保考试工作顺利进行；课程补考必须在规定时间内完成。

2. 各教学学院（部）必须严格审核考试试卷，避免试卷试题出现错误。试卷印制要实行“三审制”原则，防止出现印制错误。

3. 考试期间，教学学院（部）要组织人员进行考场巡视，检查监考人员到位及考风考纪情况。

4. 各教学学院（部）要合理安排监考老师，并安排人员认真布置考场，调整好教室桌椅，做到考生单人单桌，考生间距不低于80CM。原则上每个考场按30人的标准设置，配2名监考老师；阶梯教室按60人的标准设置，配3名监考老师。

5. 各教学学院（部）要加强沟通协作，加强考风考纪教育，要求考务人员及监考老师认真履行工作职责，要求学生严格遵守考纪考规，对违反考试纪律的人员按学校有关规定严肃处理。

