信息工程学院2024届毕业生毕业答辩

答辩组工作职责与流程

答辩组教师至少5人（含5人）同时在场参加方可组织答辩，如在场人数不足5人不能开展答辩。答辩小组内成员均需佩戴监考牌，并参与对学生的提问环节，整体对学生的提问应不少于3个问题。答辩小组负责评定学生答辩成绩，既要考核毕业设计的质量和水平，也要注意考察学生在毕业设计工作过程中的综合表现。

1、**答辩组组长：**答辩正式开始前向本场次参加答辩的学生宣讲答辩相关内容事项，如：答辩流程（自述、展示、提问等环节及要求）。对答辩过程进行整体把控。答辩结束后，由答辩组老师集体评议，填写《毕业设计答辩评语及建议成绩》，并由答辩组长签名。（参与评分）

2、**答辩组成员A：**按照板书内容对黑板进行布置（见下图）；对本场次内学生的答辩资格进行审查，在每位学生答辩开始前核查学生校园一卡通（学生证）、身份证等证件；组织学生按照次序进行答辩，核查学生提交论文与查重报告是否一致等。（参与评分）

3、**答辩组成员B：**负责答辩前教室门外（前门位置）门贴张贴；答辩结束后，收集该场次答辩组打分表，确认签字信息等是否完善等，并整理本场次答辩材料，纸质版、电子版打分表需汇总到教研室。（参与评分，做好组内提问、评议、合分等工作）

4、**答辩组成员C：**做好对学生提问等环节答辩工作，提问不局限于成员C。（参与评分）

5、**答辩组成员D：**答辩秘书必须提前10分钟到达答辩现场，打开教室大门，做好答辩前准备工作，收集每位答辩学生的各项材料。答辩秘书要认真、准确、完整地在每位答辩学生的“郑州工商学院本科生毕业设计答辩记录表”中记录答辩的主要内容并在相应位置签字。在每位学生答辩结束时，及时将答辩所提问题同步给学生；收集电子版“郑州工商学院本科生毕业设计答辩记录表”。（参与评分）

答辩结束后，当场次答辩组内“2024届毕业生毕业答辩成绩表”一式六份，参与答辩评分教师每人一份，共五份，（如答辩组5人，用于最后汇总计算平均分的总表签名答辩成员5人，）对应答辩教师签字，一份用于最后汇总计算平均分，由组内答辩组成员B教师负责该项汇总工作，单项成绩与总成绩均需汇总，为最终学生答辩成绩，本场次全部答辩教师签字。最终成绩由答辩组教师抄写到每位答辩学生的“郑州工商学院本科生毕业设计答辩评语及建议成绩”表中，并由答辩组长在相应位置签字；“郑州工商学院本科生毕业设计答辩评语及建议成绩”表中的成绩评语不少于150字，答辩评语包括对学生毕业论文的整体评价、学生答辩时回答问题情况的综合评议、是否通过答辩等。

|  |
| --- |
| **信息工程学院2024届毕业生毕业答辩**  答辩时间：2024年4月20日 8:00—12:00（例）  答辩组长：XXX  答辩成员：XXX XXX XXX  答辩秘书：XXX |

黑板布置示例：