

# 计算机科学与技术学院—2025届毕业设计答辩工作计划表

毕业设计答辩注意事项:

- 1. 本届毕业设计只有一次答辩，没有二辩安排，论文查重的重复率>30%的学生将随下届学生重做毕业设计；
- 2. 请指导老师帮忙检查档案袋上学生本人是否已签名；
- 3. 毕业答辩完后请学生将档案袋自行带回

截止时间	工作进度	完成人
4月21日前	一、学生按照指导老师的要求和官网要求的格式（参考《网络空间安全学院毕业设计（论文）格式审查项目》），提交 <b>毕业论文</b> 到毕设系统。 二、学生按照指导情况提交 <b>指导记录</b> ，每周 <b>2次</b> 指导记录（2024/11/18起始）。 <b>注意：</b> 提交到系统 <b>进行查重的论文</b> ，需要去掉首页和页眉的学生姓名、指导教师姓名和职称等信息， <b>以PDF格式</b> 提交，文件 <b>以毕设论文题目命名</b> 。	指导老师、学生
4月22日-30日	指导老师审核毕业设计（论文）产生指导成绩，填写审阅意见、评阅意见	指导教师
答辩安排		
5月6日-11日	盲审：盲审采用双盲方式进行，每篇论文安排两位盲审老师，盲审通过后方可进入答辩（ <b>两位盲审老师评分均需要&gt;=60分</b> ）	盲审老师
5月12日	根据盲审评阅情况，确定最终答辩分组情况，公布参加答辩的学生名单、组别-序号，时间及地点，学生需要根据分组情况及时进入QQ群，按照答辩助理要求及时提供各类电子材料	教务员、学生
5月15日	<b>学生：</b> 盲审通过的学生准备好答辩材料：档案袋使用黑色墨水笔将封面填写完整，材料必须按目录清单排好顺序。以下材料必须按照 <b>2024毕业设计相关表格及规范说明</b> （ <a href="https://cs.dgut.edu.cn/info/1075/11178.htm">https://cs.dgut.edu.cn/info/1075/11178.htm</a> ）中的参考模板进行修改格式。 <b>材料包括：</b> ① 论文正本(双面打印)用文件夹夹好(包括封面目录等信息的完整论文)； ②任务书（系统导出，双面打印无需签名）； ③开题报告（系统导出，双面打印无需签名）； ④中期检查汇总表（系统导出，双面打印无需签名）； ⑤答辩记录表、答辩成绩记录表 （学生下载填写个人及论文信息；答辩委员、记录人先留空。） <b>答辩后，答辩记录表、答辩成绩记录表将作为附件上传至毕设系统的“答辩记录”栏）。</b> <b>答辩过程材料：</b> 1. 请答辩前录制好3分钟的系统演示视频（配清晰解说），以备答辩时高效展示。 2. 准备好毕业设计答辩PPT，答辩时间控制在5分钟之内。请注意PPT内容的	学生、答辩秘书、答辩组组长、教学秘书

	完整性、表现力等，重点讲述难点、创新点。	
5月16日	上午： <b>学生：</b> 档案袋左上角写上组号-序号，同时填写答辩记录表、成绩表的个人信息后，将档案袋及时交给指导老师查看，查看完之后带回宿舍。	学生，指导老师， 答辩秘书
5月17日	早上： <b>学生：</b> 从宿舍带上档案袋至答辩现场。 <b>学生：</b> 学生提前准备好作品演示环境、答辩PPT、论文终稿等材料，前到答辩地点进行签到。 <b>答辩组：</b> 按流程开展答辩。答辩不通过者（答辩成绩低于60分）， <b>将随下届学生重做毕业设计。</b> <b>答辩流程</b> 请查看：计算机科学与技术学院2024毕业设计答辩-操作细则及指导标准。 <b>学生：</b> 答辩完后，学生将已签名且填写完整的答辩记录表，形成电子版发给答辩秘书。同时准备好毕设档案袋材料(含胶装论文、胶装好的毕设过程材料)及相关的电子版材料，尽快提交给指导老师。	学生、答辩组
5月18日	<b>答辩秘书：</b> 答辩完后，请在答辩完第二天内完成以下事宜： 1、在毕设系统录入答辩成绩、答辩意见须与答辩成绩记录表保持一致； 2、将填写完整的答辩记录、答辩成绩记录表转成PDF上传到毕设系统。 3、综合成绩优秀者，进入 <b>优秀论文答辩</b> 。 优秀论文由各答辩组按规定推荐，包括：总评成绩高于 90 分及答辩过程中择优推荐的。 <b>（注：成绩按每部分百分制录入，最终成绩由指导成绩(20%)、评阅成绩(30%)、答辩成绩(50%)组成。）</b>	答辩秘书
5月19日-5月22日	<b>学院：</b> 答辩结束后，系统会开放最后一次上传【定稿】的权限。 <b>学生：</b> 根据答辩组教师的意见，对论文继续进行修改完善，经 <b>指导老师</b> 审核形成最终稿，上传至毕设系统作为定稿。 <b>学生：</b> 所有成绩录入后，系统自动生成“ <b>考核评议表</b> ”，学生在毕业论文系统中导出.按照毕设电子资料相关通知要求，准备好毕设所有电子版材料，提交给 <b>指导老师</b> 审核。 材料包括： 1、毕设终版论文(WORD版、PDF版)； 2、答辩终版PPT； 3、答辩终版演示视频； 4、毕设项目源代码； (在IDE中以项目为单位导出，并压缩；非软件类作品请提供其它项目电子版材料的压缩版) 5、任务书、开题报告、中期汇报、评议考核书（全部PDF版） 6、答辩记录、答辩成绩记录表（全部PDF版） <b>注意：</b> 文件夹以“学生姓名+学号”命名，文件命名同材料目录命名，共10个文件。指导老师审核后，归档到学院指定的在线存储空间（ <b>答辩秘书协助收集</b> ），并与教学秘书核对登记。	学院、学生 指导老师、教学 秘书
优秀论文评选		

5月23日	学院：确定优秀论文答辩分组情况； 推优学生：按答辩要求准备好相关材料	学院、系主任、 被推荐优秀 论文的学生
归档处理		
6月2日前	教务员：整理毕设档案袋，归库处理；同时对电子档案进行检查，不符合要求者，通告学生本人处理。	教学秘书
6月6日前	系主任：按评估要求撰写毕业设计总结报告（学校有模板）	系主任
特别提醒	1、毕设综合成绩百分制与等级制换算规则（四舍五入取整）： 综合成绩低于60为不及格，60~69为及格，70~79为合格，80~89为良好，90~100为优秀。	