**2020届本科毕业论文（设计）视频答辩指南**

**一、工作要求**

1.毕业论文（设计）视频答辩工作由各学院自行组织实施。各学院要提前制定本院视频答辩工作安排，明确答辩小组成员及职责、答辩形式及流程、时间安排、线上答辩平台、答辩秘书等事项。

2.学院要确定视频答辩主平台和备用平台。答辩平台要求功能稳定、操作简单适用、支持共享屏幕在线播放PPT 、可在线共享文件等；可采用企业微信、腾讯会议、钉钉、QQ等平台进行。

3.学院要提前3天发布答辩通知，明确具体时间、答辩名单以及具体流程，确保通知到每位答辩学生。

4.学生答辩前将学位论文（设计）电子版和全文标明引文报告单发送至答辩秘书。

5.答辩秘书提前将学位论文电子版和答辩材料发送至答辩小组，答辩小组成员须提前熟悉视频答辩流程。

6.有条件的学院要提前进行测试。学院提供必要的场地和设备，答辩秘书须对答辩的整个流程进行在线测试，尤其测试对影音资料的保存功能。答辩期间学院要有专人进行技术保障，确保答辩顺利进行。

**二、答辩组织**

1.学生答辩时应选择网络条件良好，环境安静，光线充足，无他人在场的独立空间。提前准备好答辩 PPT、答辩文稿；检查摄像头、声音、麦克风等各项功能是否良好。

2.学生和答辩小组成员进入会议前准备好空白草稿纸、笔等文具，以便随时记录问题或在答辩中进行必要的示意图、计算过程等内容演示。

3.答辩秘书担任线上答辩的发起人，按照申请时间，召集答辩小组成员、学生进入线上会议室，可有限允许旁听学生参会（控制人数、核对身份、禁言、禁止学生录音录像），并做好答辩记录。

4.答辩应按照《青岛农业大学本科毕业论文（设计）管理规定》中有关要求进行。具体流程和答辩时间原则上与现场答辩一致，每位参加毕业论文（设计）答辩的学生，应向答辩小组简要介绍毕业论文（设计）情况，回答答辩小组成员的提问。

5.答辩小组对学生的毕业论文（设计）及答辩情况等写出评语、确定成绩。

6.答辩秘书需留存答辩音影资料，并做好纸质答辩记录，对关键画面截屏保留。

**三、其他工作**

1.通过答辩的学生，须根据答辩小组意见对毕业论文（设计）进行适度修改。未通过答辩的学生，须根据答辩小组意见对毕业论文（设计）进行修改，经指导教师同意后，可申请二次答辩，二次答辩要求参照首次答辩执行。

2.答辩秘书及时将视频答辩录音录像、答辩材料等相关文件审查存档。

3.答辩结束后，答辩小组应将学生答辩成绩及时告知指导教师，由指导教师在青岛农业大学毕业论文（设计）管理系统中完成指导教师成绩、答辩成绩录入工作。

**四、备注**

1.答辩中如因网络或技术等原因无法继续进行，需重新安排时间完成答辩，并及时予以公告。

2.本指南为指导性意见，各学院在保证程序完备、符合要求的前提下，可结合实际情况灵活组织实施。