

答辩记录员通知

各答辩记录员：

首先，感谢大家支持教务科工作，积极参与毕业论文答辩过程。请大家仔细查看以下注意事项：

1. 请答辩记录员自带笔记本电脑，按照答辩分组情况统计表，于答辩当天上午7:50 前到教务科恕 23-302 领取答辩材料。
2. 答辩记录员领完材料后于上午 8:10 前到指定教室，清点参加答辩学生人数，如有未到同学及时联系。
3. 答辩开始前十分钟若还有未到教室的老师，请记录员将名单报送教务科。
4. 答辩开始后，答辩记录员用黑色水笔，填写答辩记录表，并同步填写成电子版答辩记录表。（确保每位答辩同学，纸质版和电子版答辩记录表各一份。）
5. 答辩过程中，答辩记录员协助答辩老师开展答辩工作，同组记录员互相配合做好分工，在现场做好答辩记录，提醒老师在成绩评审表（答辩组用）相关内容上签字、打分（成绩务必百分制）和写评语，若小组内有线上答辩的同学，请提前做好电脑，用钉钉会议开展线上答辩。
6. 答辩结束后，请记录员务必仔细核查答辩材料，确保成绩评审表上有答辩组 3 位老师的签名、答辩组总评成绩（按百分制打分）（答辩组长按均分加和算出成绩）、答辩组评语等，并将最终版纸质成绩评审表和答辩记录表交到教务科。
7. 请答辩记录员整理好答辩材料，于答辩结束当天 2 小时内，将本组学生电子版的答辩记录表以“班级+学生姓名”命名，并打包成文件夹，以“答辩组名称+答辩记录表”命名，用钉钉发给所在答辩组组长，同步发给教务科陆琦老师。
8. 请答辩记录员全程做好答辩记录，做好答辩信息的保密工作。

最后，教务科非常感谢大家的参与，辛苦各位同学。

人文学院教务科

2026 年 4 月 20 日