

# 研究生远程视频答辩操作指南

(2020年5月修订版)

为规范研究生远程视频答辩（仅限正式答辩），本指南以 ZOOM 视频会议平台为例，说明答辩相应规程及要求。选用其他平台组织答辩的，请参考本指南。建议每场视频答辩最好安装两个软件，一用一备。视频答辩过程须保留录像、图片资料，但仅作为培养单位内部资料保存，以备后期存有争议时调查取证，不得用于其他用途。

## 一、答辩会前准备

### 1. 会议材料要求

教务秘书应提前将答辩材料清单[含学位论文原文、评阅书（如增评，需提供全部评阅书）、自评表、预答辩决议（博）、答辩 PPT 等相关电子版材料、各学科规定的其他材料]发给答辩人及答辩秘书。答辩人根据清单要求，将自己的答辩材料发给答辩秘书；答辩秘书根据清单要求，检查核对答辩材料。

答辩秘书建立答辩专家视频答辩工作群（答辩人不允许加入该群），并至少于答辩前 3 天，将答辩材料以及《北京师范大学学位授予工作细则》规定的答辩程序，通过工作群或者邮件发送给全体答辩委员会委员。对于不方便进群的专家，答辩秘书可一对一单独联系。

### 2. 软硬件准备

答辩会场应具备稳定顺畅的网络环境，配备有电脑、摄像头、麦克风等满足远程视频需要的电子设备；视频环境要求光线明亮，安静

无干扰；应提前在所用设备中安装好答辩平台软件。

建议在学部院系办公区域设置专用设备和公共平台，供有操作困难及确有需要的专家，到现场使用。

推荐下载最新电脑客户端并安装，运行较移动端更稳定，也便于后续屏幕录制、共享等操作。

下载地址：官网 <https://zoom.com.cn/download> 或 ZOOM 教育网 <https://www.zoom.edu.cn>。



5月开始，ZOOM的免费账号使用政策已变化，请及时做好调整：

教育网 Zoom (<https://zoom.edu.cn>) 将继续为我校师生提供100人以内、不限时长的免费视频会议服务。请使用学校@\*\*\*.edu.cn域名邮箱在 [zoom.edu.cn](https://zoom.edu.cn) 网站进行新用户注册。

原来在 [zoom.com.cn](https://zoom.com.cn) 注册的免费用户将不能发起会议，可在 [zoom.edu.cn](https://zoom.edu.cn) 网站重新注册或账号迁移，获得 [zoom.edu.cn](https://zoom.edu.cn) 的免费使用权限。

具体通知及操作请查看：<https://pan.bnu.edu.cn/l/noXq9t>

更多问题联系：客服电话 400-818-5550/信息网络中心李老师

### 3. 熟悉平台的核心功能

答辩秘书应提前熟悉平台的核心功能并掌握软件的使用方法，安排和管理会议，确保答辩顺利进行。须至少提前 1 天将答辩拟采用的软件平台名称及使用指南等材料发给答辩委员会委员，做好软件平台测试及使用指导工作，并提前组织答辩流程预演。同时，应设置答辩会基本信息（论文题目、答辩人、学号等），并做好录制功能测试、表决方式的设计等。

#### ① 安排会议

安排会议

主题  
答辩人, 学号, 论文题目

开始时间: 周三 三月 25, 2020 12:00

持续时间: 2小时 30分钟

周期会议 时区: 北京, 上海

会议ID  
 自动生成  个人会议ID

密码  
 设置会议密码

视频  
主持人:  打开  关闭 参会者:  打开  关闭

音频  
 电话  电脑音频  电话和电脑音频  
从美国拨入 编辑

日历  
 Outlook  Google日历  其他日历

高级选项

高级选项  
 启用等候室  
 允许在主持人入会前加入  
 加入会议时静音  
 只有经过身份验证的用户才能加入: 登录Zoom  
 自动将会议录制到本地计算机

1个人正在等候 消息

准入 移除

安排 取消

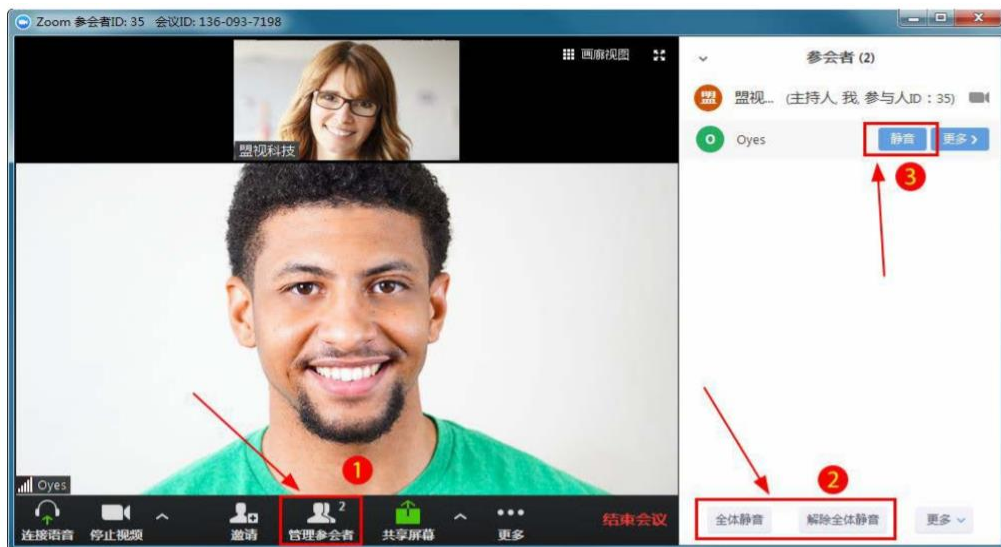
安排会议时，建议勾选使用高级选项中的【启用等候室】功能，答辩秘书可以控制参会人员进入会议，点击【准入】按钮，参会人员才能参会。安排会议设置完毕后，点击【安排】可获得会议邀请信息，

提前告知参会人会议时间、会议 ID 等信息。(注意：平台软件显示的主持人，为会议管理者，一般为答辩秘书，并非指答辩委员会主席)

## ② 静音及解除

除答辩委员会委员、答辩人及答辩秘书外，其他列席观摩人员全程禁止说话，可自行设置静音或由答辩秘书统一设置静音。

答辩秘书点击视频会议界面下方【管理参会者】，然后点击【全体静音】则所有参会者被静音，点击【解除全体静音】则所有参与者可发言；点击【静音】可指定参会者静音。



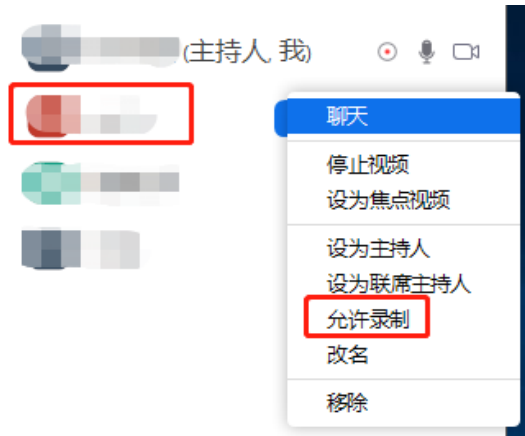
## ③ 会议录制及图片资料

会议过程应全程录音录像，并保存所有成员在线截图或现场照片等图片资料。

推荐采用软件自带的会议录制功能。为防止录制过程出现故障，除答辩秘书全程录制外，需另外安排 1 人同步全程录制。一般的参会者不具备会议录制权限，答辩秘书可点击屏幕下方【管理参会者】



，选择同步录制人员，点击更多，选择【允许录制】。

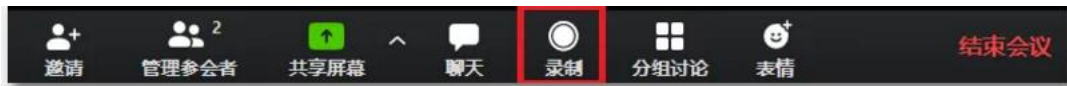


录制人员点击视频会议界面下方【录像】，立即开始会议录制。

录像须录制所有参会人员状态，录像人员可点击右上方【画廊视图】



将画面显示调为平铺模式，保障能够录制每个参会人员状态。



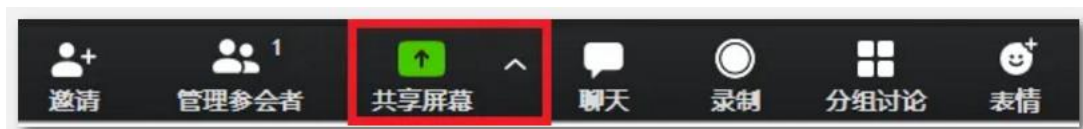
会议结束停止录制后，会议录像自动转换成 mp4 格式文件，并保存在本地电脑上。可以点击右上角的【设置】，在【录制】栏找到录像保存的位置，也可以预先设置好【选择会议结束后录制文件的保存位置】。



如因特殊原因无法采用此功能的,可使用其他软件或设备对电脑屏幕同步全程录音录像。

#### ④ 屏幕共享

答辩人全程需在单独空间独立参加答辩,汇报前向答辩委员展示现场环境,过程中不允许有人进入。进行汇报时,推荐采用共享屏幕功能播放 PPT。点击视频会议界面下方【共享屏幕】,在弹出的界面上选择需要共享的内容(桌面、电子白板、office 文档、音/视频文件等),分享内容需是打开状态。



如有播放音视频文件需求,必须要选择“共享电脑声音”。



如因特殊原因无法采取此功能的,建议由答辩秘书协助播放 PPT 或委员在个人电脑自行翻阅 PPT。

多人答辩的,建议答辩秘书在答辩人分享前再次核对高级共享选项,按照下图设置:



## 二、答辩会程序

远程视频答辩需严格遵循《北京师范大学学位授予工作细则》中的答辩程序要求，不得省略相关环节。答辩委员会委员全程禁止做与答辩无关的事情，包括接听电话、接待人员等。

博士学位论文答辩程序（硕士参照执行）：

1. 答辩委员会主席主持会议，宣布开会，介绍答辩委员会成员。
2. 导师介绍学位申请人的课程学习与考核成绩、科学研究、学术活动及学位论文选题与撰写等情况。介绍完毕后，导师退出视频会议。
3. 学位申请人宣读《论文原创性声明》，共享屏幕，报告学位论文的主要内容。
4. 答辩委员会委员提问，学位申请人答辩。
5. 休会，答辩委员会举行内部会议。**内部会议可通过新建 ZOOM 讨论组、新建 ZOOM 会议或微信视频会等方式进行，可根据答辩委员会委员的意愿对内部会议录音/录像，此录音/录像无须上交存档。**

**ZOOM 讨论组新建方式：答辩秘书通过“手动分组讨论”将评委列入单独的讨论组表决。**



答辩委员会委员参考论文评阅意见，评议论文质量，并就是否通过学位论文答辩和建议授予博士学位采取不记名投票方式进行表决。获得全体答辩委员超过三分之二同意的，方可通过。

不记名投票可采用微信 iVote 微投票小程序或线上其他方式灵活进行，答辩秘书统计票数后告知答辩主席，同时应当场或截屏展示给全体委员。

6. 答辩委员会主席宣布投票结果及决议，主席签名并在屏幕前展示。

7. 闭会。

如因不可抗力因素确实无法继续进行，答辩委员会主席应重新安排时间进行答辩。

### 三、答辩会后续工作

存档决议应采用远程视频答辩专用模板，由答辩委员会主席一人签字（或电子签名）即可。见研究生管理服务系统或教务部网站：[http://ss.graduate.bnu.edu.cn/core/ucontent/page/xw\\_dbclxz](http://ss.graduate.bnu.edu.cn/core/ucontent/page/xw_dbclxz)

答辩完成后，答辩秘书需将所有成员在线截图、全程录像、答辩记录、答辩表决结果截屏、答辩决议书等电子材料，打包提交给学院



研究生教务秘书。

其中，如涉及校外、京外、境外专家签字，可在专家完成电子签名后直接打印存档，纸质材料不需补交，但打印后的材料须清晰、完整（最好是扫描件，博士预答辩可参照执行），符合存档要求。

原则上，本校专家及导师，仍先暂存电子材料，待方便时补交手写签字的纸质材料原件。

校学位办

2020年5月13日