

研究生远程视频答辩操作指南

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。

对于博士远程视频预答辩，培养单位可依据原有的组织方案适当灵活安排操作方式，不做统一操作要求，但须做好过程留痕及资料存档。

一、ZOOM 视频会议平台简介

ZOOM 视频会议平台是教育网提供的视频会议服务系统。用户可通过手机、平板电脑、PC 轻松实现与工作、学习伙伴进行多人视频会议，并支持数据信息（Office 和 PDF 文档、应用程序、音视频文件、桌面等）同步共享、会议录制、文字聊天、分组讨论、快速邀请等功能。

我校已经为师生免费开通该系统。会议管理人需要登录账号；参会人无需帐号，直接输入会议号即可参会。

ZOOM 使用指南如下，如有需要，请自行选择浏览：

1. BNU 培训 ppt（推荐，另附）
2. BNU 培训视频（推荐）

https://success.zoom.com.cn/rec/play/tJR4dLv7_Tl3EoLH4QSDC6R_W460J6

Osh3NL8_Vcz028VyQFY1XzMLAaa-

ewIXbC78cu_zFONV9bQOhU?continueMode=true

3. 使用指南快速版

<https://www.zoom.edu.cn/handbook>

4. 使用指南详细版

<https://www.zoom.edu.cn/file/7f44c3abf0bc4801dddd9a72742237d7.pdf>

5. 使用帮助中心

<https://support.zoom.us/hc/zh-cn>

二、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。

推荐答辩人及答辩秘书安装电脑客户端，便于后续屏幕录制、共享等操作。

方式 1：电脑客户端

登录官网 <https://zoom.com.cn/download> 或 ZOOM 教育网
<https://www.zoom.edu.cn>，下载最新客户端并安装。



方式 2：手机客户端

Android:

访问 <https://zoom.com.cn/download>，点击从 ZOOM 网站下载，完成后安装；

ios:

访问 AppStore 或 <https://zoom.com.cn/download>，下载并安装。

方式 3：Web 登录

访问 <https://www.zoom.com.cn/>，点击右上角登录。

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

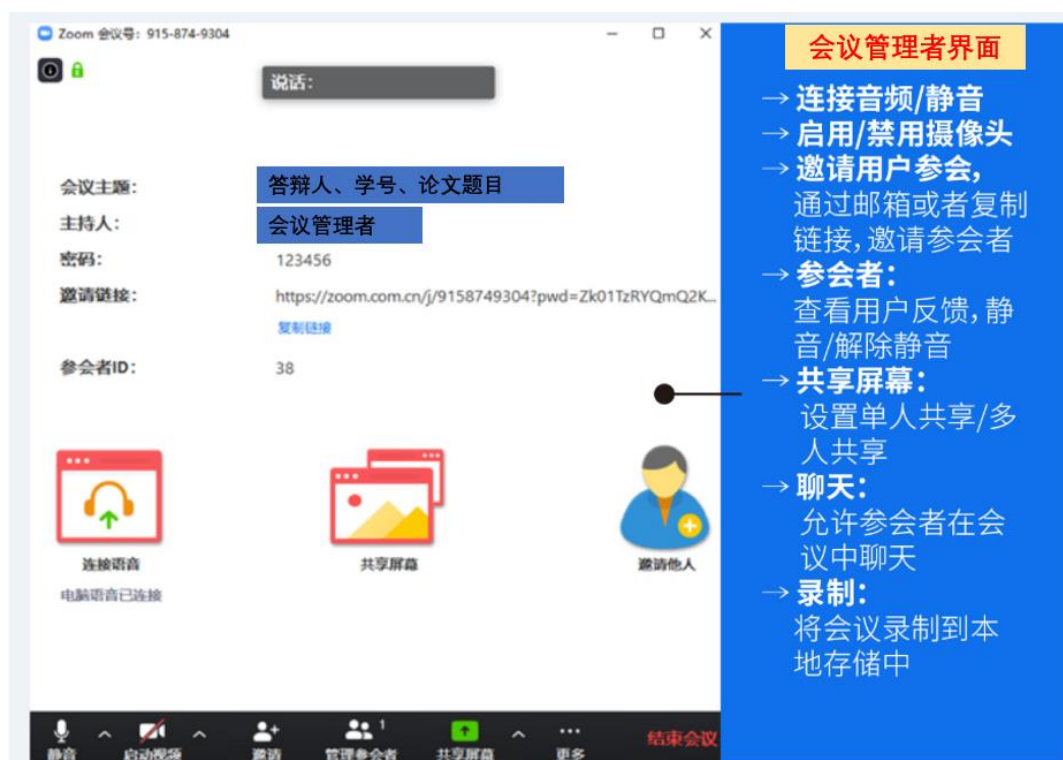
1个人正在等候 消息

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

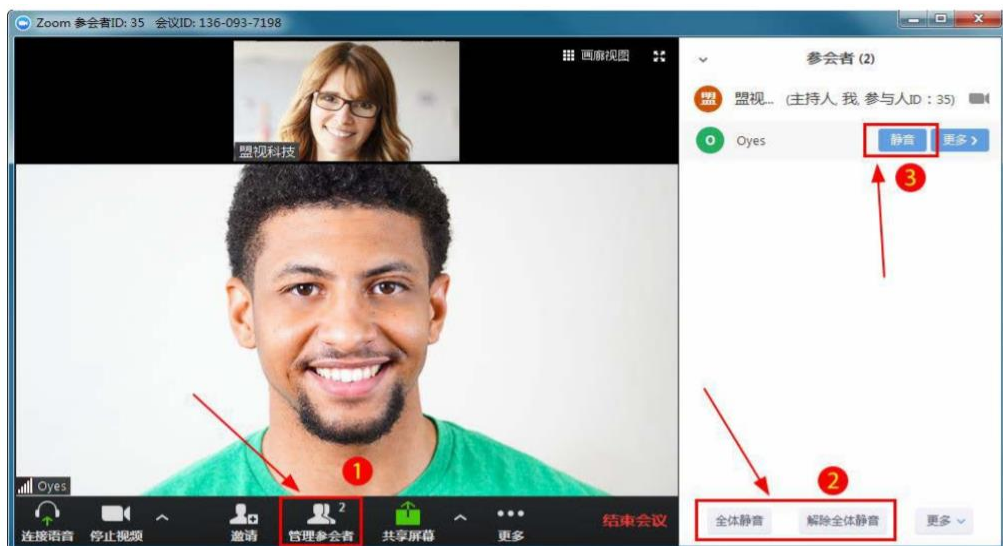
主持人，为会议管理者，一般为答辩秘书，并非指答辩委员会主席)



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。



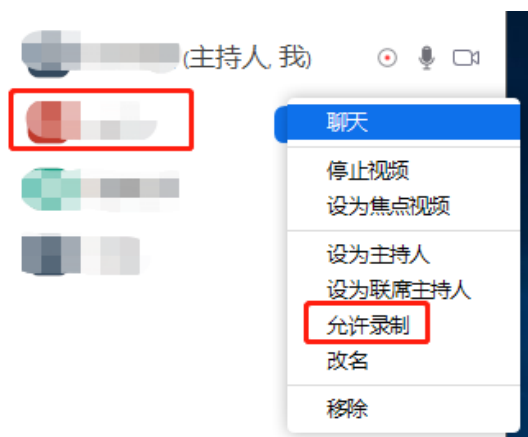
③ 会议录制及图片资料

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】

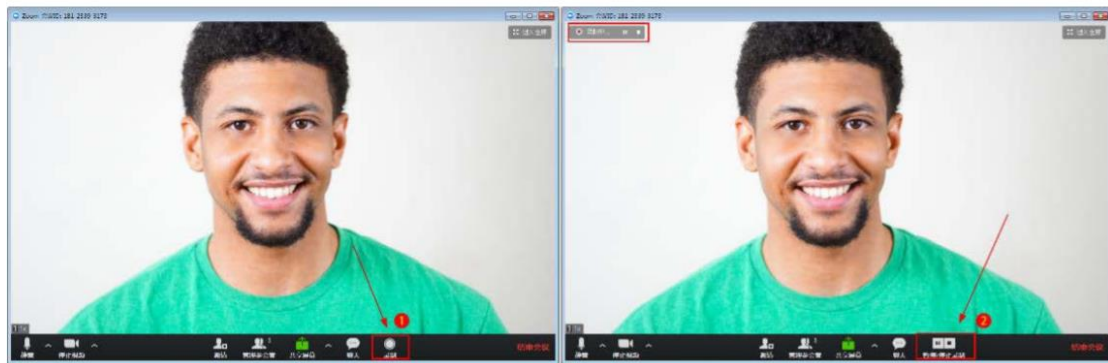


，选择同步录制人员，点击更多，选择【允许录制】。



录制人员应使用电脑录像，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】。

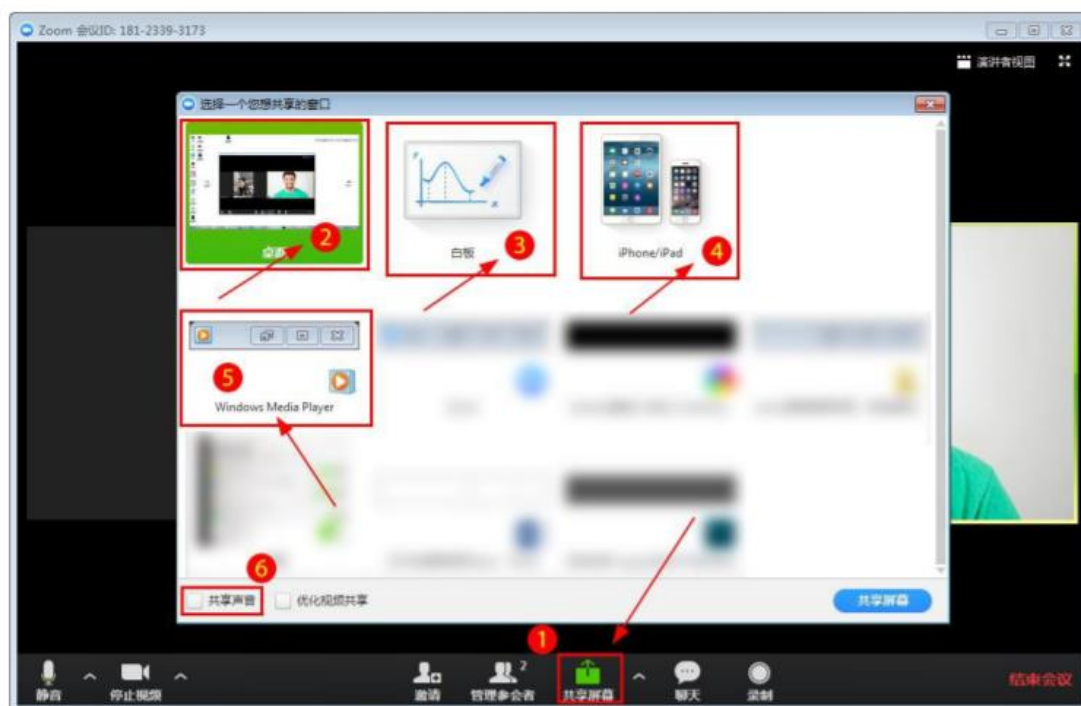


如确因特殊原因无法采用此功能的，可使用其他软件或设备对电脑屏幕同步全程录音录像。

④ 屏幕共享

答辩人需在单独空间独立参加答辩，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。



如确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。

三、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. 学位申请人及旁听列席人员退出视频会议。答辩秘书确认无关人员退会后，答辩委员会举行内部会议。

答辩委员会内部会议也可以新建 zoom 会议或以微信视频等其他方式进行，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。

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. 学位申请人重新加入视频会议，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。

四、答辩会后续工作

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。材料所需签字处可采用电子签名，或提交签字后的

扫描件/照片/手写稿等，具体要求请参照师教质量〔2020〕5号（附件3：学位申请审核存档纸质材料清单）。待疫情结束后，须将所有纸质材料原件补交存档。

校学位办

2020. 03. 25