

视频会议方式进行学位论文开题、中期检查及预答辩指南

一、视频方式进行学位论文开题、中期检查及预答辩工作整体流程

(一) 线上申请

1. 线上申请学位论文开题。研究生通过系统完成开题相关环节的申请与审核：研究生提交开题答辩申请（**务必上传开题报告及文献综述**）—导师审核—开题秘书建立开题答辩小组—学院审核（**进入公示环节**）。

2. 线上申请学位论文中期。研究生通过系统完成中期相关环节的申请与审核：研究生提交中期答辩申请（**务必按要求填写中期考核陈述并上传相关文件**）—导师审核—中期秘书建立中期答辩小组—学院审核。

3. 博士研究生线上申请预答辩。研究生通过系统完成预答辩相关环节的申请与审核：研究生提交预答辩申请（**务必认真维护学位论文信息并上传当前最终版论文，认真维护学术成果信息并按要求上传相关佐证材料**）—导师审核—学院审核学生的预答辩资格并为符合预答辩条件的学生安排预审—预审专家登录系统完成预审—学院发布预审结果—预答辩秘书建立预答辩小组—学位评定委员会主席（副主席）审核。

以上学位论文开题、中期检查及预答辩申请、审核各环节，只需进行网上申请审批即可，无需提交纸质申请材料。

(二) 视频答辩会。研究生通过相关视频会议平台与答辩现场建立连接，学生通过视频方式对论文开题、中期或预

答辩相关内容进行在线陈述、在线沟通和问题回答。

(三)论文后续工作。学生开题、中期或预答辩完毕后，按要求修改开题报告、开展研究或撰写论文。

二、视频答辩平台选取

可以选用视频会议平台，如 zoom 会议、钉钉会议、腾讯会议或其他视频会议平台，也可以选用 QQ 或微信视频电话功能。（相关平台使用指南见附件）

三、设备与场地要求

(一) 答辩会方式

根据防疫工作需要，答辩专家在视频答辩时采取分散形式，即答辩专家分散在不同地方与答辩学生进行实时互动交流。（如果有极特殊情况采取其他形式，必须提前报研究生院审核批准）

答辩学生可使用安装视频答辩平台程序的智能手机、平板电脑或笔记本电脑与答辩现场建立连接。

(二) 答辩专家答辩设备条件要求

建议专家采用带摄像头、耳机（音箱）、麦克风的笔记本电脑/台式电脑，安装 PC 端软件，条件不允许的，也可以使用带摄像头的智能手机。

(三) 学生视频答辩设备条件要求

网络信号：必须保证稳定的网络信号。

视频答辩设备：

1. 配备摄像头、音响（耳麦）和麦克风的电脑。
2. 能安装视频会议软件并进行流畅视频通话的智能手机或平板电脑。

注：以上设备至少具备一种。如不具备视频答辩网络设备条件，

学生必须提前与学院教务办和答辩秘书联系沟通，根据实际情况申请返校后答辩或延迟答辩。

四、使用方式

Zoom 会议(支持音视频录制功能,需要用学校邮箱注册):
下载 Zoom 会议程序—>Zoom 会议使用指南(附件 2)—>视频答辩

腾讯会议: 下载腾讯会议程序—>腾讯会议使用指南
(附件 3)—>视频答辩

钉钉会议(支持音视频录制功能): 下载钉钉会议程序
—>钉钉视频答辩使用指南(附件 4)—>视频答辩

微信视频会议: 首先登录微信, 创建一个群聊, 群员为所有需要参加视频会议的人, 在群聊窗口选择—>建立语音通话—>勾选参加语音聊天的人—>点击开始—>等待朋友接听—>接通电话后, 点击打开摄像头, 就可以进行视频会议。微信版本必须 6.5 以上。

五、关于视频答辩准备的一些说明

(一) 视频答辩学生

1. 视频答辩学生务必至少于答辩前 3 天将相关材料(如: 开题报告、论文进展及阶段成果或论文等)发送给答辩秘书及答辩委员, 答辩前 1 天将答辩 PPT 电子版(如有)发送给答辩秘书和答辩委员, 将答辩现场所需其他材料电子版发送给答辩秘书, 由答辩秘书协助准备答辩时所需材料。

2. 为尽量减少网络信号不稳定带来的影响, 如有答辩 PPT, 建议研究生提前用电脑对答辩 PPT 进行录屏, 录屏视频发送给答辩秘书与委员, 使答辩委员提前了解答辩内容, 并作为论文报告的补充与备份。具体操作方式详见附件 5。

（二）答辩秘书

1. 答辩秘书应至少于视频答辩前 3 天收取学生相关材料（如：开题报告、论文进展及阶段成果或论文等）并发送给答辩委员会成员，至少提前 1 天收取学生的答辩 PPT(如有)并发送给答辩委员会成员。

2. 答辩秘书应至少提前 1 天与答辩学生和答辩专家进行视频沟通，准备好答辩现场相关材料。

3. 答辩秘书要提前熟悉视频答辩流程和软件使用。答辩秘书应提前对使用的会议平台和录音录像方式、表决方式、学生候场进入方式等进行预演、确认，同时要确认委员熟练掌握线上答辩、表决使用的平台和流程，确保答辩过程不出问题。

4. 关于视频答辩时的委员投票：采取网上投票的形式，推荐使用问卷星等网络投票软件，具体操作方式详见附件 6。

（三）学院

1. 学院教务办负责受理学生线上开题、中期及预答辩视频答辩申请，提前将审核同意的学生名单报研究生院学位办备案。

2. 提前对答辩秘书进行视频答辩培训。

3. 答辩结束后收取答辩结果与相关材料。

六、相关要求

（一）各学院要提前制定本单位研究生视频方式进行学位论文开题、中期检查及预答辩工作方案，切实做好本单位研究生相关视频答辩工作的组织与实施工作。要提供良好的条件、设备与技术支持，提前做好视频答辩培训，做好视频答辩顺序安排、候场方式、设备测试等工作，确保视频答

辩工作平稳有序进行。

（二）线上视频答辩务必坚持学术标准，并保证真实、公开、完整、全程可记录，答辩的研究生必须是在单独空间独立进行答辩。

（三）答辩秘书严格按博士、硕士学位授予细则要求组织相关答辩会，做好答辩记录、收集好答辩表决结果、采集好视频会议截图（所有成员在线状态）。

（四）如果因网络原因答辩中断无法进行，需重新安排时间完成答辩。

（五）涉密学位论文禁止采用视频答辩形式。其他学位论文视频答辩中不得出现涉密语音图像和敏感信息。

（六）在学生正式视频答辩前3天，各学院将申请视频答辩人信息（姓名、学号、导师、学科专业名称）、答辩秘书信息（姓名、工号、手机号）、答辩时间及使用的线上会议平台名称（包括会议号）报送至研究生院学位办备案。研究生院将对线上视频答辩进行抽查监督。

附件 1

视频答辩会流程

一、按照系统填报时间、地点（填写“线上视频答辩”），答辩秘书召集答辩委员、答辩人进入线上会议平台，允许旁听参会（禁言）。

二、答辩秘书确认答辩委员是否收到答辩材料并掌握相关软件使用方法。

三、按照博士、硕士学位授予细则要求组织相关答辩会进行线上视频答辩。

四、视频答辩可视情况，在整组答辩人员全部完成陈述答辩后，答辩委员一起进行休会合议与投票（此过程必须屏蔽答辩人员和旁听人员），答辩主席一起宣布整组人员答辩结果。

五、投票过程由答辩秘书负责，投票结果统计完毕后告知答辩委员会主席。答辩秘书需提前准备好每名答辩人员的表决票，同时保存好原始投票结果。

六、视频答辩不需要主席签署《开题评审表》、《中期检查表》或《预答辩情况表》，但答辩秘书需要对关键画面截屏保留（如全体在线状态截图等）。

七、视频答辩结束后，答辩秘书按要求及时在系统上进行操作并提供相关材料。

八、答辩秘书在答辩结束后应向学院提供的材料：学生答辩过程的截图、讨论及表决关键环节录音（录像）压缩包（压缩包命名格式为：学号-姓名-专业-开题、中期或预答辩，根据实际答辩类型填写），资料包含：视频会议截图至少 1 张（所有成员在线状态）、表决结果（含原始版表决结果，如使用投票软件的提供统计结果截图）。待疫情结束后，按要求向学院研究生教学秘书提交负责学生的纸质版相关材料。

注：1. 视频答辩时答辩秘书可根据情况合理安排在线候场与旁听人数。

2. 如学生在线陈述时网络条件较差，答辩秘书在经答辩主席同意后可在线播放录屏 PPT（答辩秘书应提前准备好相关材料与音箱等设备）

附件 2

Zoom 软件使用指南

一、客户端下载

请到：<https://zoom.com.cn/download> 完成；

二、注册并激活账号

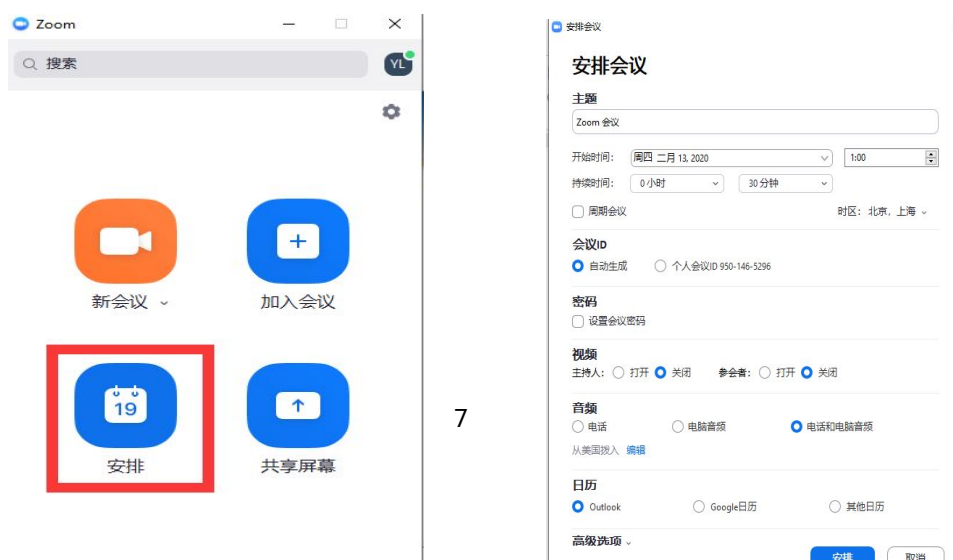
请到：<https://www.zoom.edu.cn/reg> 完成（需要用学校邮箱注册，疫情防控期间免费使用）

三、发起会议（PC 端与手机端相同）

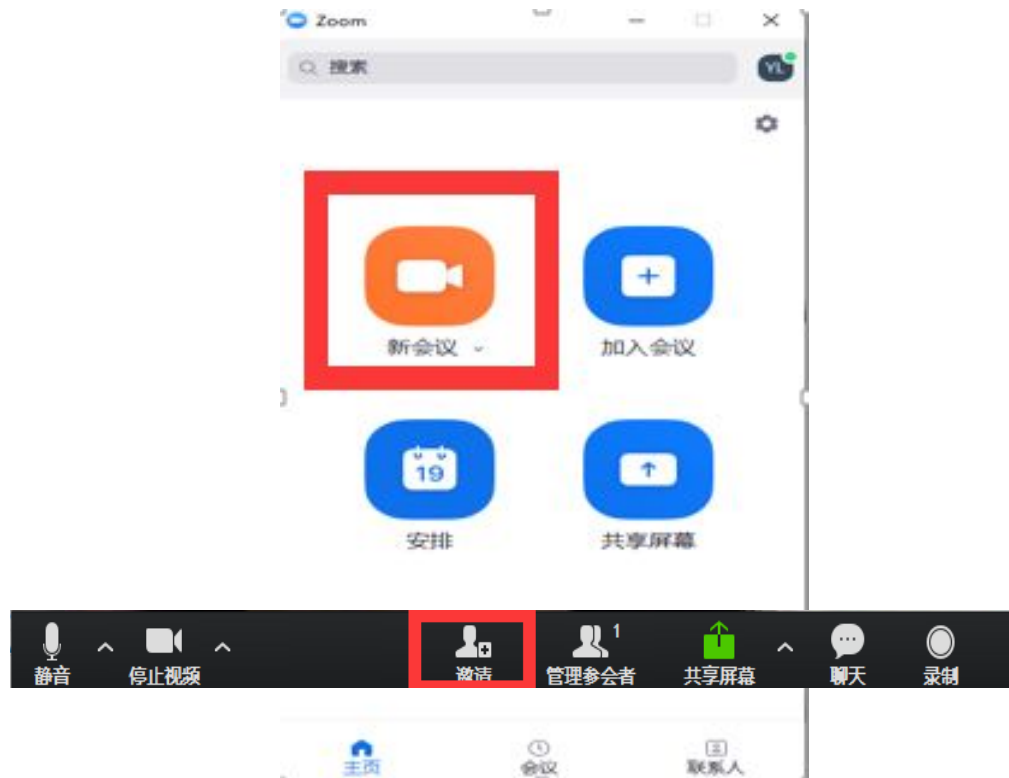
点击登录，输入已注册的邮箱和密码，进入系统首页。



1.安排会议：如有会议计划，可点击“安排”，输入会议主题，按照会议计划选择时间，并设置视频、音频等，可以把会议 ID 发给参会者。



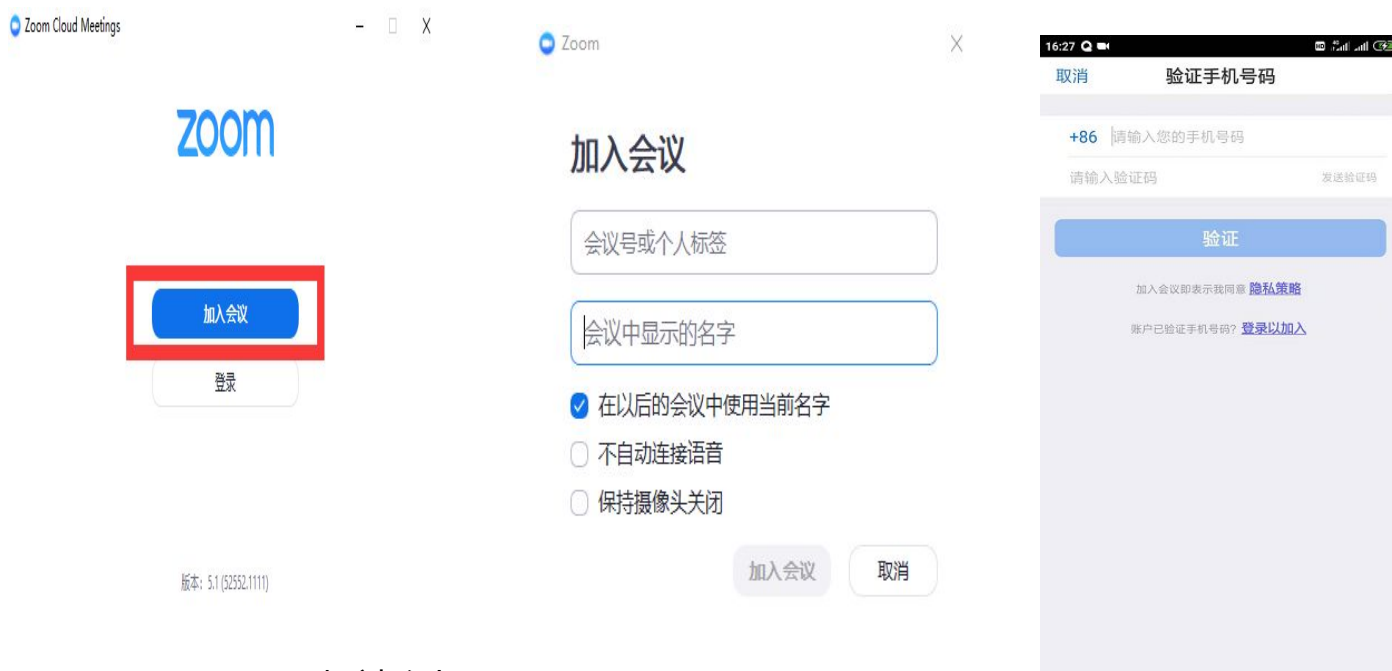
2.快速建会：点击“新会议”，随时发起即时会议，可以点击屏幕下方的“邀请”，点击“复制链接”，即复制了本次会议的网址，可将此地址发给参会者。



四、加入会议

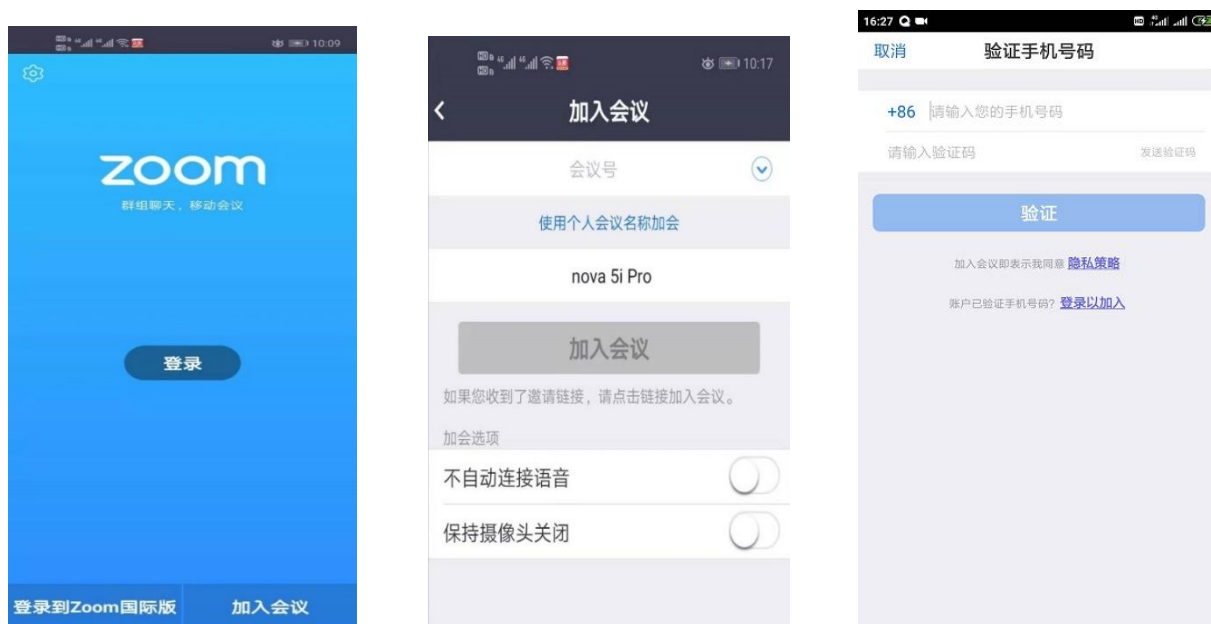
1.pc 端参会

打开客户端，点击“加入会议”按键，输入会议发起者提供的会议号/会议链接地址、您在会议中的名字，即可加入已创建会议。



2.手机端参加

打开手机 APP 客户端，点击“加入会议”按键，输入会议发起者提供的会议号/会议链接地址、您在会议中的名字，即可加入已创建会议。



五、系统功能

音频开关：点击界面左下角麦克风图标，可以对本地麦克风进行打开或静音。

视频开关：点击界面左下角摄像机图标，可以对本地摄像头进行打开或关闭。

邀请：可通过会议 ID、会议网址、邮件的形式邀请参会人员。

管理参会者：可将参会者进行全场静音或开启控制、更改主持人、改名、移除等。

共享屏幕：点击后可以将自己的屏幕、白板或应用共享给会议参与者。

聊天：主持人和参会者可以在此处输入文字聊天内容。

录制：点击“录制”进行会议录像。保存路径可以在系统设置界面进行修改，录制格式为 MP4 格式。

结束会议：点击结束，会议结束并退出。

附件 3

腾讯视频会议使用指南

1. 软件下载



2. 注册用户



3. 加入会议

4. 会议中的基本操作



以上使用说明可以也可以扫描以下二维码查看



腾讯会议相关信息也可参考以下方式：

抗击疫情 我们在行动

☒减少聚集 ☒在线办公 ☒远程协同

**腾讯会议**
Tencent Meeting

向全国免费开放 支持300人同时在线

小程序或APP入会 让远程如当面

扫码下载手机客户端

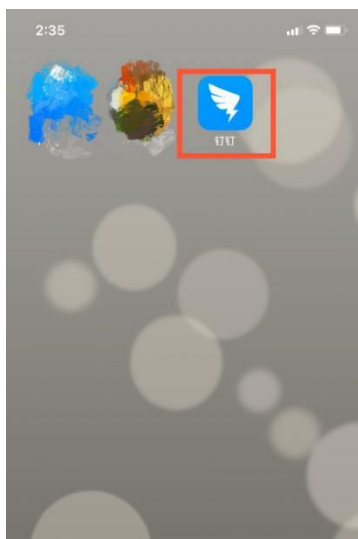


也可到微信搜索“腾讯会议”小程序
电脑客户端请到 <https://meeting.qq.com> 下载

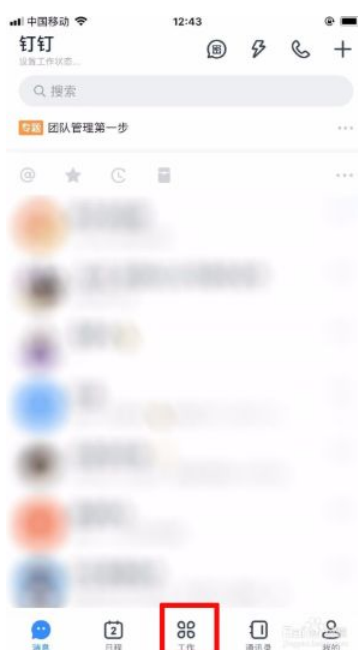
附件 4

钉钉视频答辩使用指南

1. 手机上下载并安装好钉钉。点击打开钉钉并且登录自己的钉钉账号。



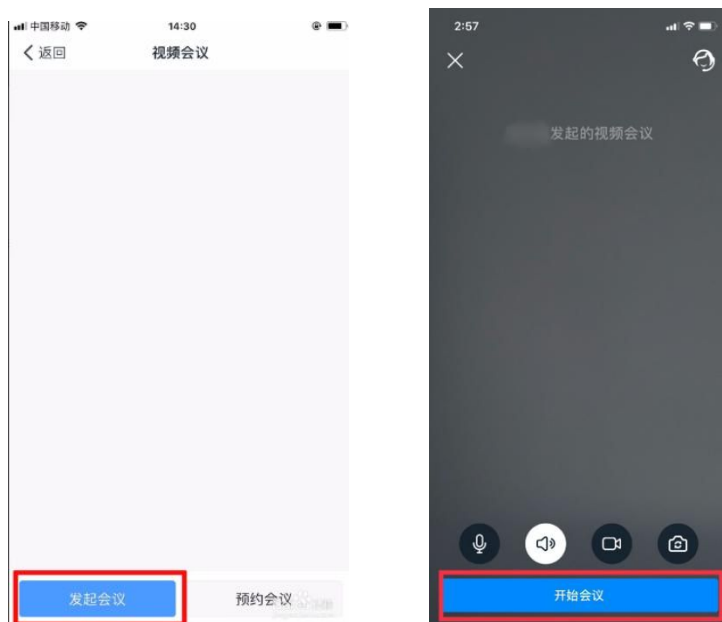
2. 点击钉钉软件主面板下方功能区域的‘工作’



3. 滑动工作页面，找到‘视频会议’并且点击进入。



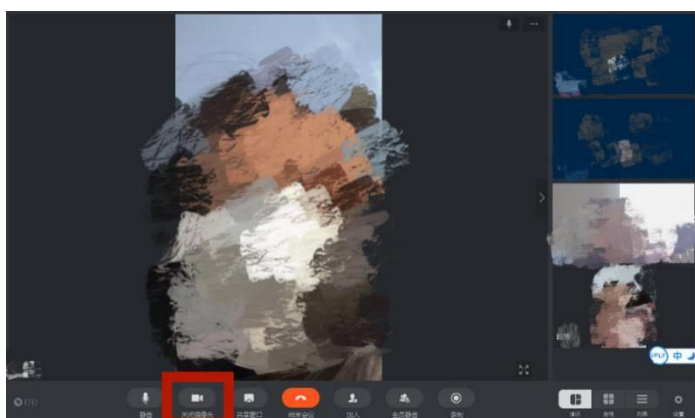
4. 进入了视频会议的页面，点击‘发起会议’后，点击‘开始会议’。



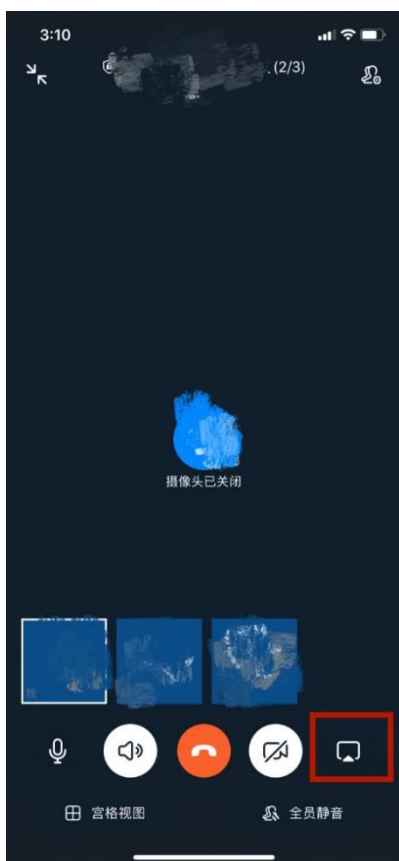
5. 进入选择联系人界面，点击勾选各位成员（答辩委员会、督导组、答辩研究生等）后，再点击右下角的‘确定’后，开始视频答辩。



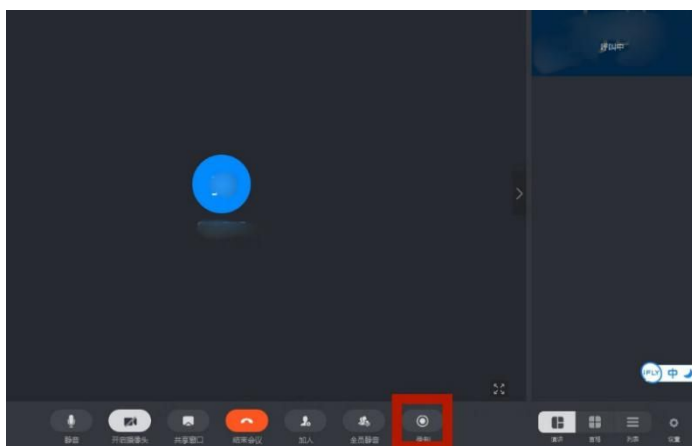
6. 答辩开始后，答辩秘书需截取答辩图片一至两张，且含有答辩专家及答辩研究生本人。



7. 钉钉视频会议可支持‘直播屏幕’功能，答辩研究生点击如下图所示红色方框中的图形，即可以进行直播屏幕，在手机或者 PC 终端展示答辩 PPT，或者相关文件。



8. 答辩秘书老师需由 PC 终端（PC 终端需配有摄像头跟麦克风）登陆，且必须是视频会议的发起人。在答辩过程中可点击下图红色方框中的图形进行录音录像。



注：钉钉视频会议相对功能比较齐全，可以支持直播屏幕（展示答辩 PPT 及相关材料），同步录音录像等功能。建议答辩秘书老师由 PC 终端（PC 终端需配有摄像头跟麦克风）登陆钉钉，并发起视频会议，方可进行同步录音录像，若不是视频会议发起人则没有此权限。

附件 5

PPT 录屏方法（2 种）

方法 1：PPT2016 版软件自带的屏幕录制功能。如果您的电脑安装了 PPT2016 版软件，操作系统为 win7 或以上，只需按如下步骤操作：

1. 打开 pptx 格式的 ppt，点击左上角的“插入”（如下图 1），在“插入”的最右端点击“屏幕录制”（如下图 2）

图 1：

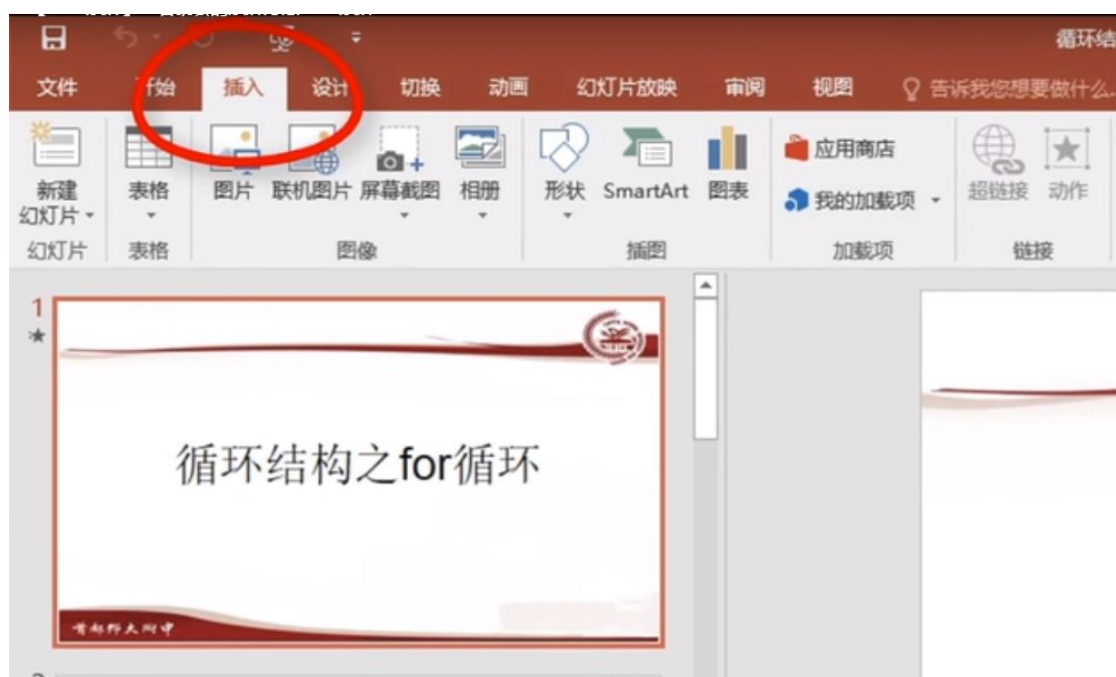
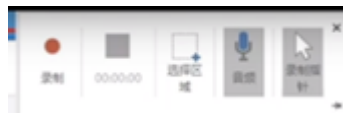


图 2

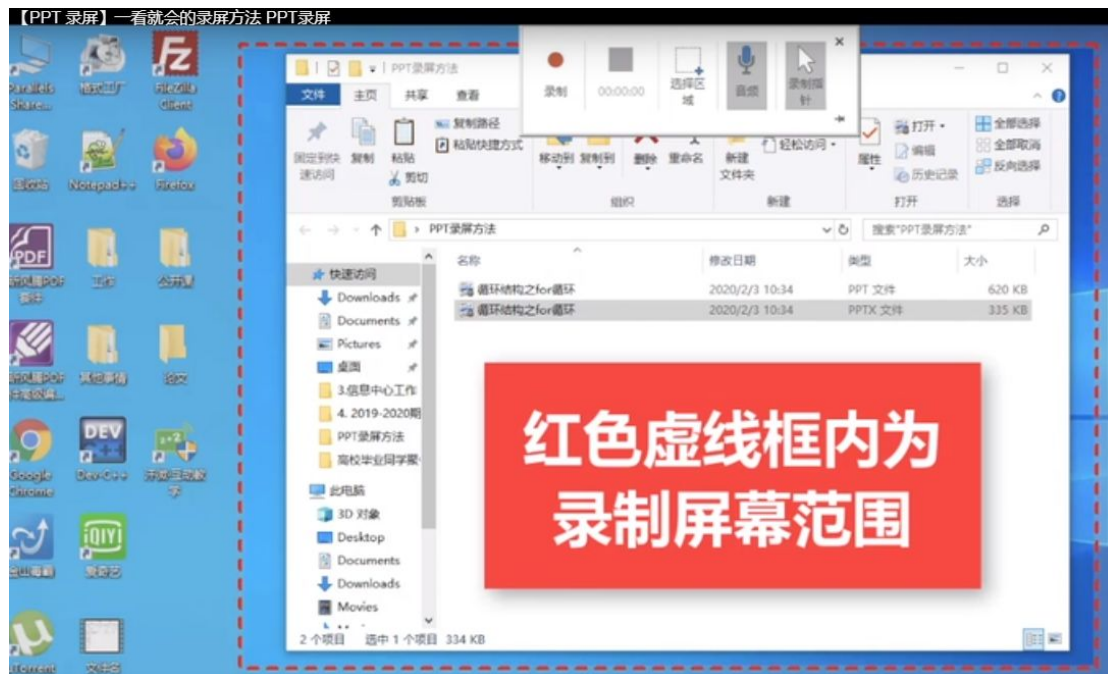


2. 点击屏幕上出现的录屏操作窗口



上的“选定区域”后，鼠标

会变成一个“十”字。此时，用鼠标拖动红色虚线框，选择要录制的屏幕范围（比如全屏）。



小窗口上按钮的功能如下：



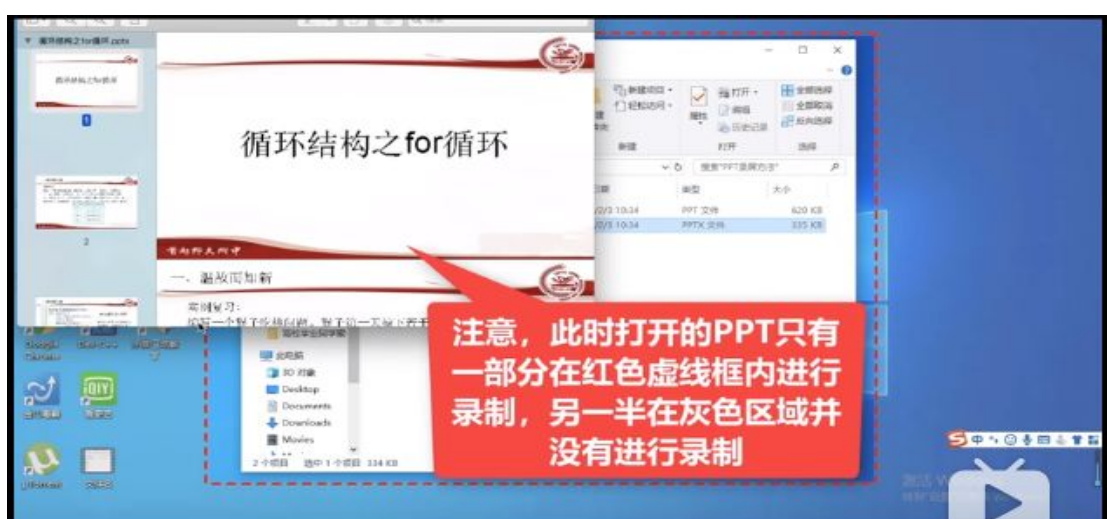


3. 点击上图中的“录制”按钮，屏幕显示录屏开始倒计时（如下图 3），屏幕显示录屏开始后，打开要录制的 ppt, 此时，注意要将录制的 PPT 拖拽到之前选择的红色虚线框内（如下图 4），即可开始正常录制。录制过程中，如需要暂停，鼠标向上滑动就会出现录屏操作窗口，可以点击“暂停”暂停录制（如下图 5）

图 3:



图 4:



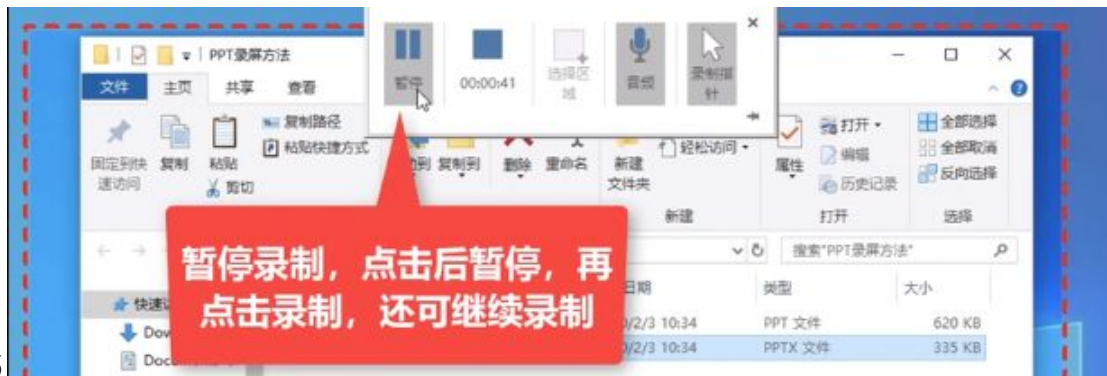


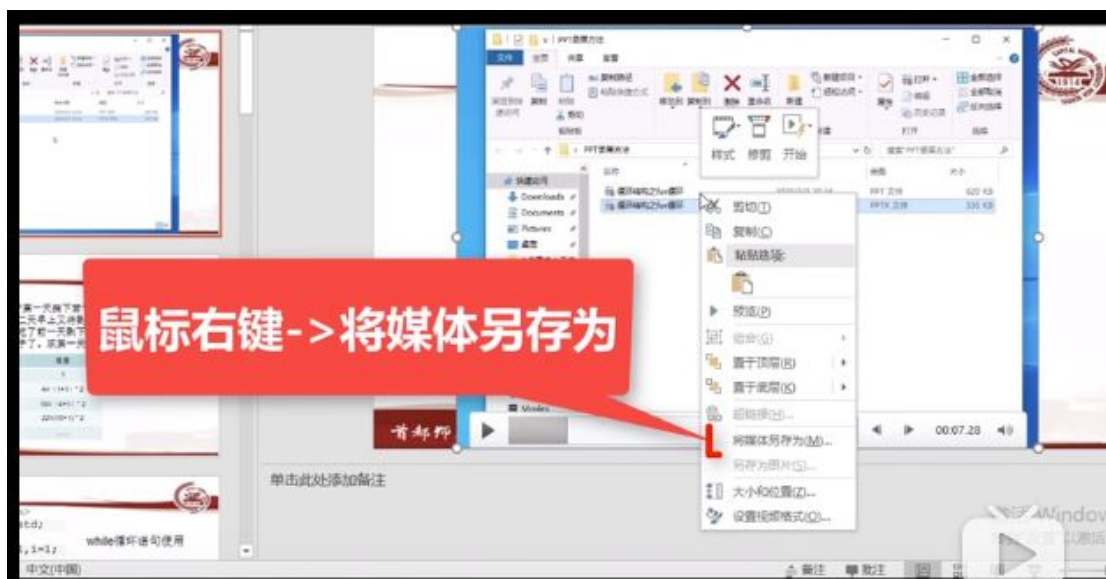
图 5

4. 录制结束后，鼠标向上滑动就会出现录屏操作窗口，点击“停止”键完成录制（如下图 6），录制完成后，视频将插入到我们打开的 ppt 中，如下图 7 操作保存视频即可。

图 6



图 7



注意事项：建议 PPT 录制最好有话筒，笔记本自带的收音功能可能导致录音不清楚。另外，PPT 录屏不能对视频中的错误进行剪裁，还需借助其他的视频编辑软件（如：电脑中的 camtasia，手机中的小影 APP 等）对视频进行剪辑。

方法 2：手机录屏

1. 智能手机中下载 WPS office 和屏幕录制 APP（以“录丸”为例）
2. 将要录制的 ppt 存储在手机中的 WPS office 文档中（可以通过微信“文件传输助手”将 ppt 保存到手机上，通过 WPS office 打开，ppt 就自动保存了）
3. 打开“录丸”，点击“开始录屏”按钮，屏幕中弹出如下页面，在该页面上点击“开始直播”就开始录屏。



4. 点击“home”键，隐藏当前菜单，打开“WPS office”，打开并播放目标 PPT, 进行录制。

5. ppt 录制结束后，点击顶部的红色框，即可停止直播并进入“录丸”查看录屏；或者在录丸点击“录制中”，然后在下一个页面点击“停止直播”

6. 录制的视频保存在“我的录屏”。

7. 打开录屏可做进一步的编辑。

附件 6

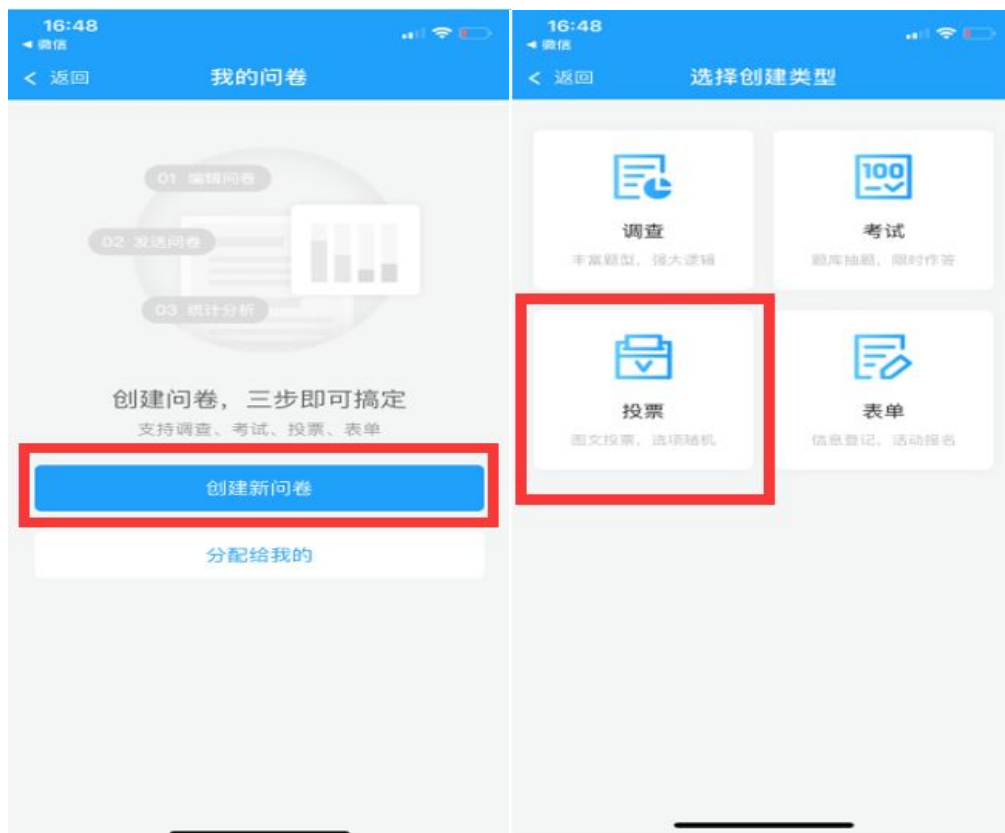
问卷星使用指南

1、手机上下载并安装好问卷星。点击打开问卷星并且登录账号。



2、创建问卷

点击“创建新问卷”，创建类型选择“投票”，点击“从空白创建”





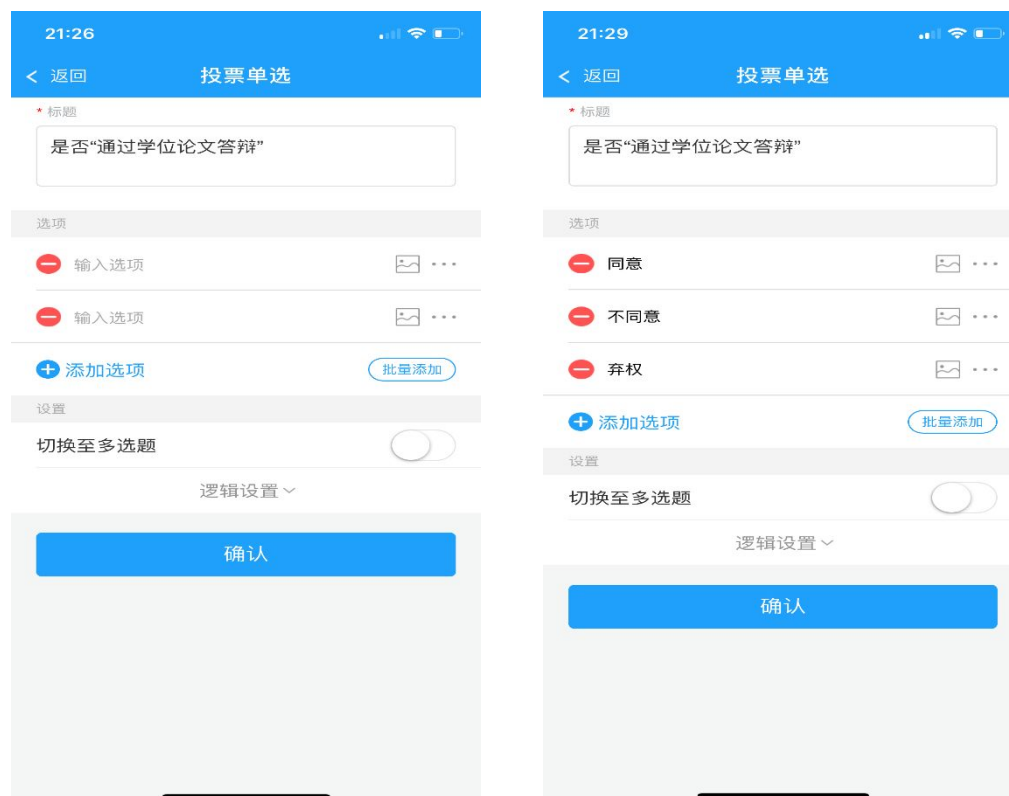
3、设定投票名称和投票说明，在投票名称处输入“专业-学号-姓名硕士学位论文答辩表决票”，需用相应的学生信息替换，在投票说明处输入“请根据表决项目选择相对应的表决意见”， 点击“创建投票”。

4、编辑表决项目

点击“添加题目”，选择“投票单选”



在标题处输入：是否“通过学位论文答辩”，选项处依次输入：同意、不同意、弃权，点击“确认”。



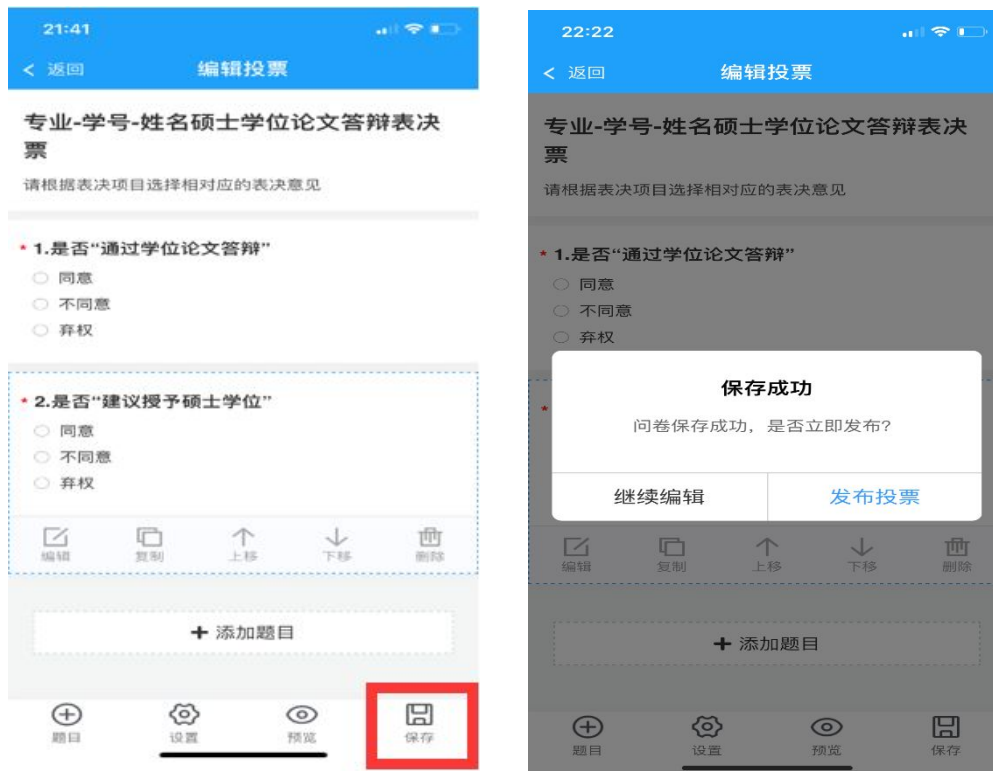
再次点击“添加题目”，选择“投票单选”，在标题处输入：是否“建议授予硕士学位”，选项处依次输入：同意、不同意、弃权，点击“确认”。



5、问卷设置，点击下方“设置”，选择“每部手机只能答一次”，点击确定。

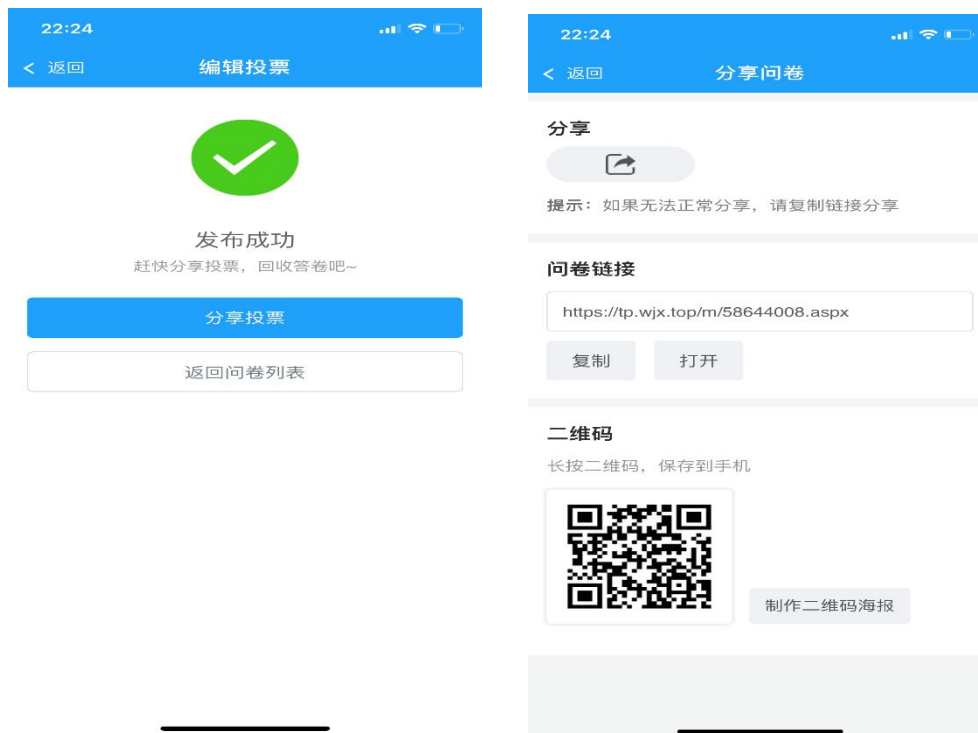


6、保存投票，点击右下角“保存”，保存成功后点击“发布投票”。

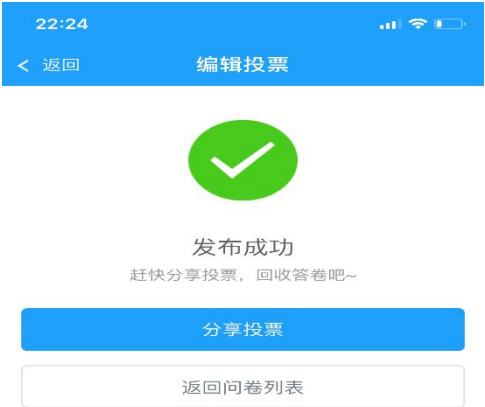


7、分享投票

第一种：发布成功后点击“分享投票”，通过直接分享、复制链接、二维码等方式分享投票至答辩委员的微信、QQ、短信等渠道，委员填写好表决票后提交即可。

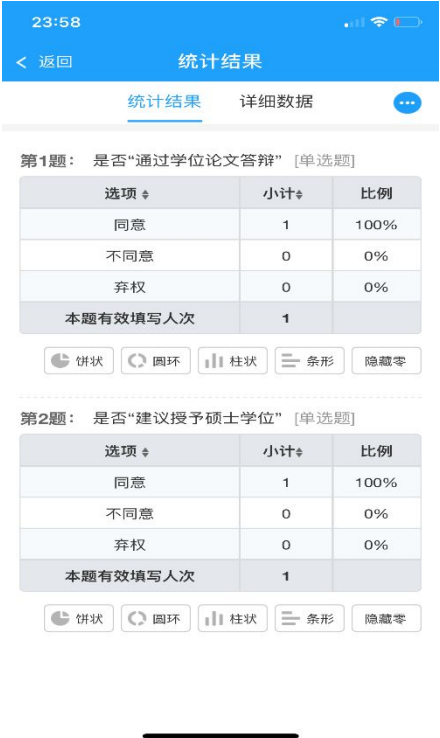


第二种：发布成功后点击“返回问卷列表”，在“我的问卷”页面选中要分享的表决票，点击“分享”，把表决票发给答辩委员来投票。



8、表决结果统计

在“我的问卷”页面选中表决票，点击“结果”，查看表决情况。



点击右侧 按钮，可下载表决票统计结果。



专业-学号-姓名硕士学位论文答辩表决票

第1题 是否“通过学位论文答辩” [单选题]

选项	小计	比例
同意	1	100%
不同意	0	0%
弃权	0	0%
本题有效填写人次	1	

第2题 是否“建议授予硕士学位” [单选题]

选项	小计	比例
同意	1	100%
不同意	0	0%
弃权	0	0%
本题有效填写人次	1	

9、复制生成多个表决票

在“我的问卷”页面选中已设置好的表决票，点击“复制”，选中新复制出的表决票，点击“编辑”



点击“编辑”，修改投票名称中专业、学号、姓名等信息，保存分享表决票。

