

视频答辩操作指南

方案一：以企业微信作为视频答辩平台

1. 下载企业微信客户端

(<https://work.weixin.qq.com/#indexDownload>)

下载 EV 录屏客户端

(<https://www.ieway.cn/evcapture.html>)

安装并完成用户注册。



2. 由会议发起人（答辩秘书）在**企业微信手机客户端**建立答辩工作群。



企业微信手机端建答辩群操作方法



3. 答辩开始前，所有答辩人员（答辩委员会成员、答辩人、答辩秘书）首先通过手机企业微信客户端中“我”——“设置”——“切换企业”集体切换至同一“答辩群”下，之后通过电脑端登录企业微信。

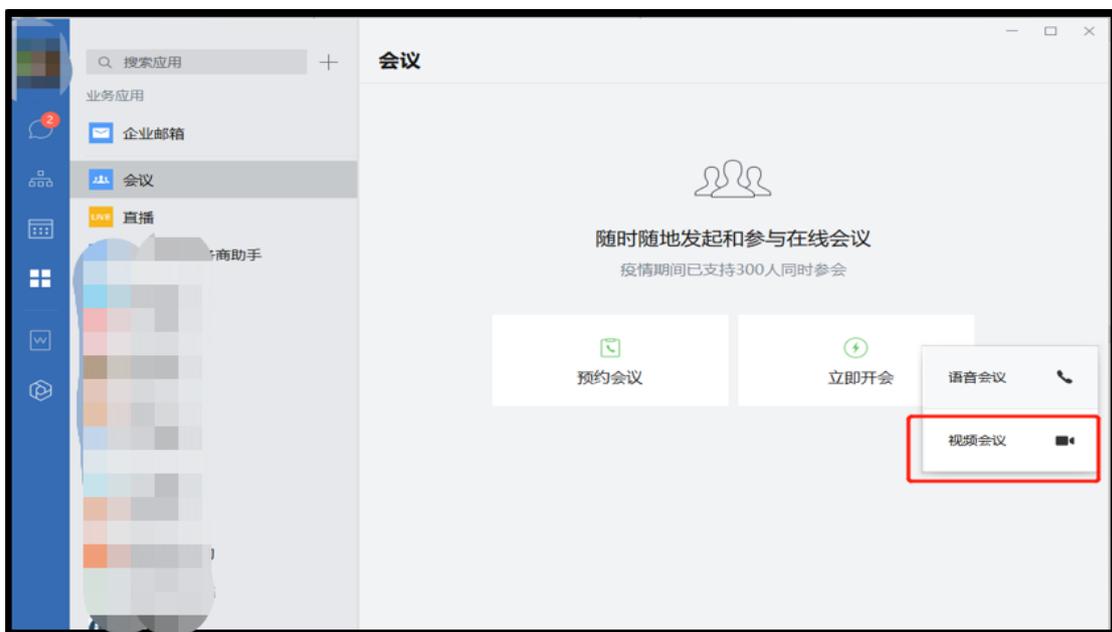
所有答辩人员进入答辩群操作



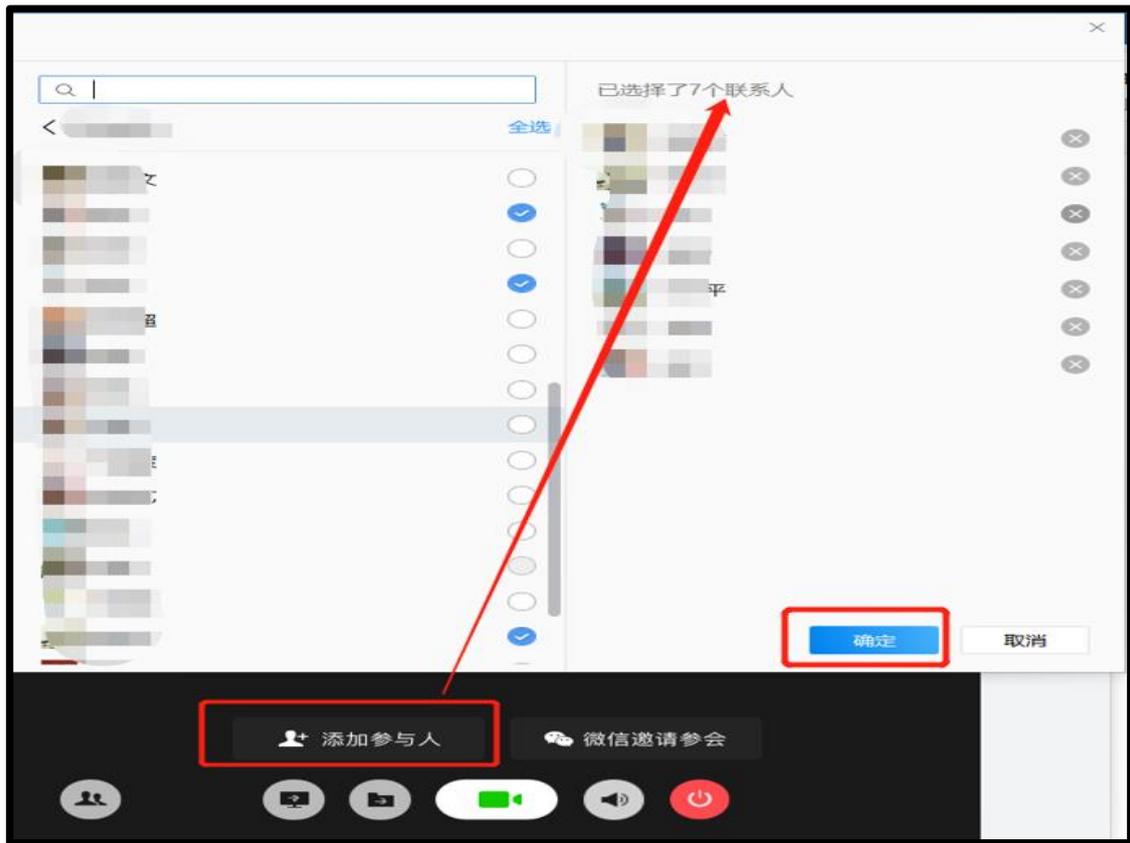
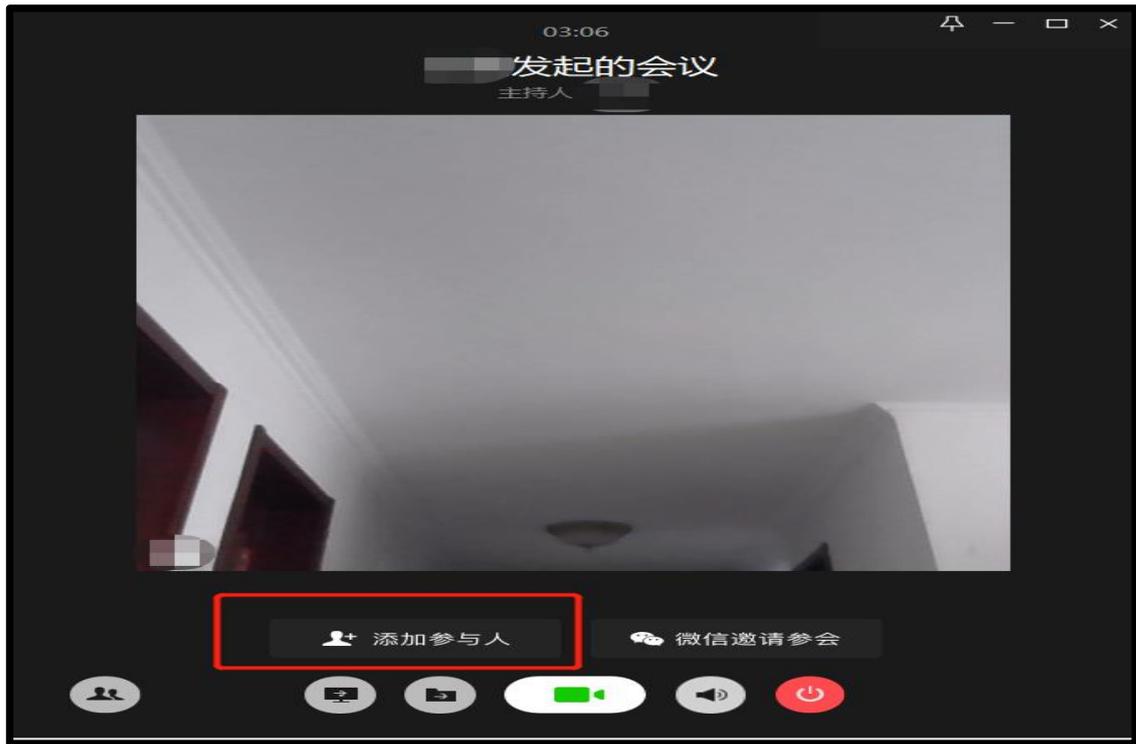
4. 会议发起人（答辩秘书）点击左侧主面板的“工作台”，在“业务应用”中选择“会议”，在右侧“会议”功能区选择“立即开会”。

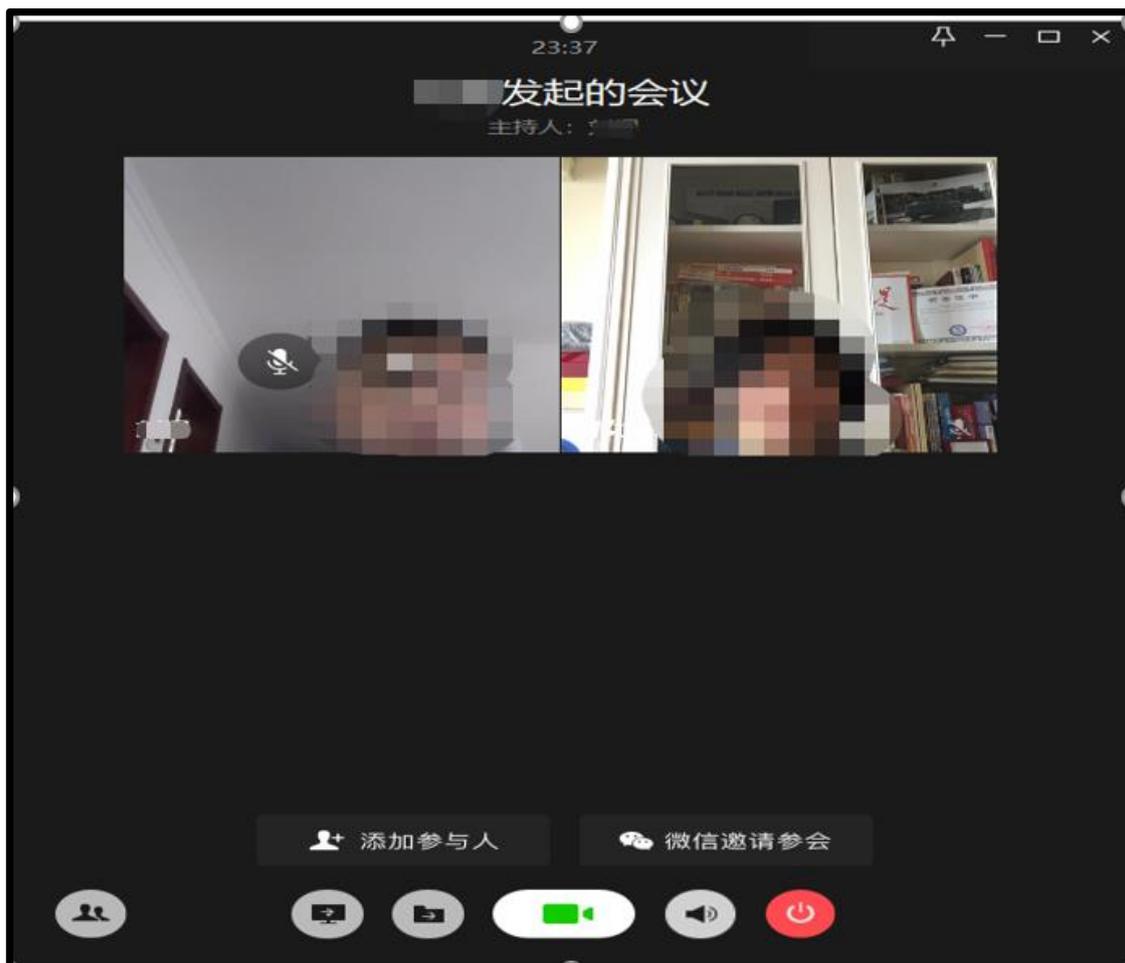


5. 会议发起人（答辩秘书）点击“立即开会”选择“视频会议”进入视频会议界面。

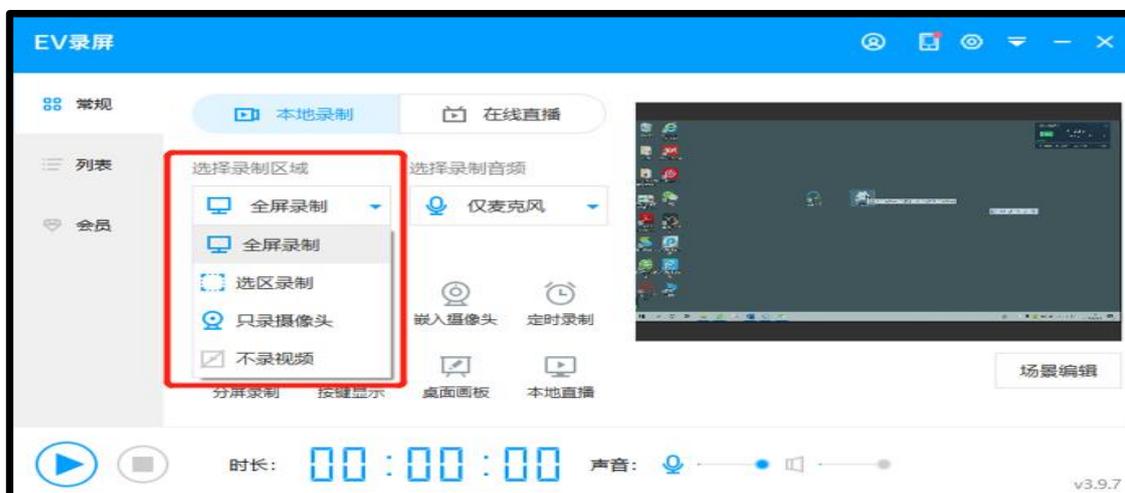


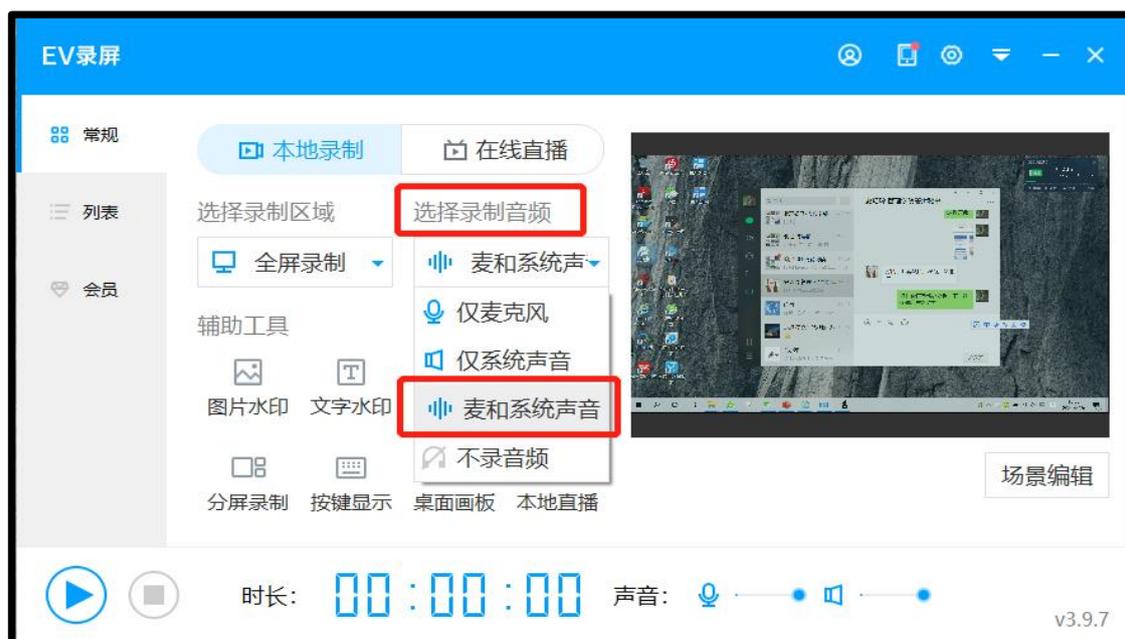
6. 会议发起人（答辩秘书）在视频会议界面选择“添加参与人”，在联系人中选择答辩委员会成员和答辩人，点击“确定”邀请相关人员进入会议。





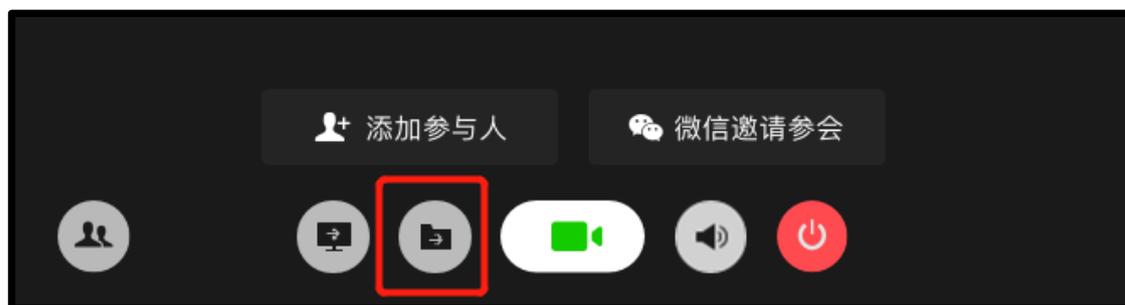
7. 会议发起人（答辩秘书）在确认所有答辩委员会成员和答辩人进入视频会议后，开启 EV 录屏软件，根据视频会议窗口大小，在“选择录制区域”选择合适的录制模式，对整个视频答辩流程进行录制。在“选择录制音频”功能中，**请务必选择“麦和系统声音”**。

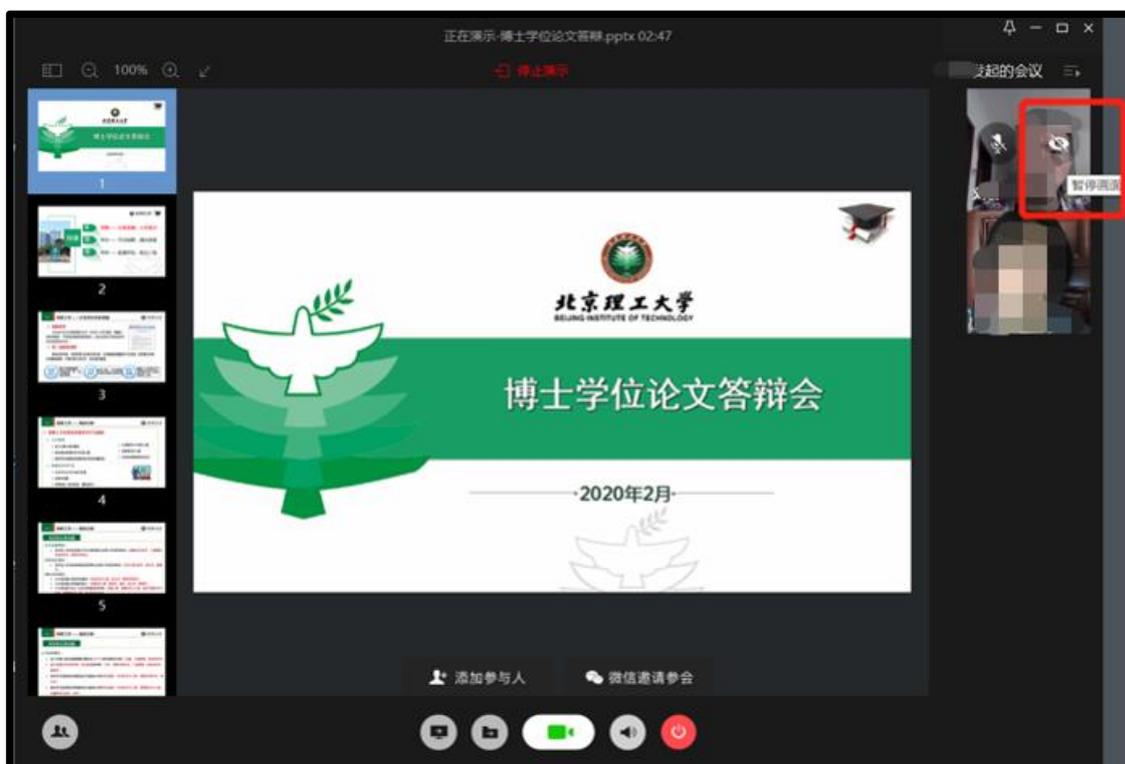
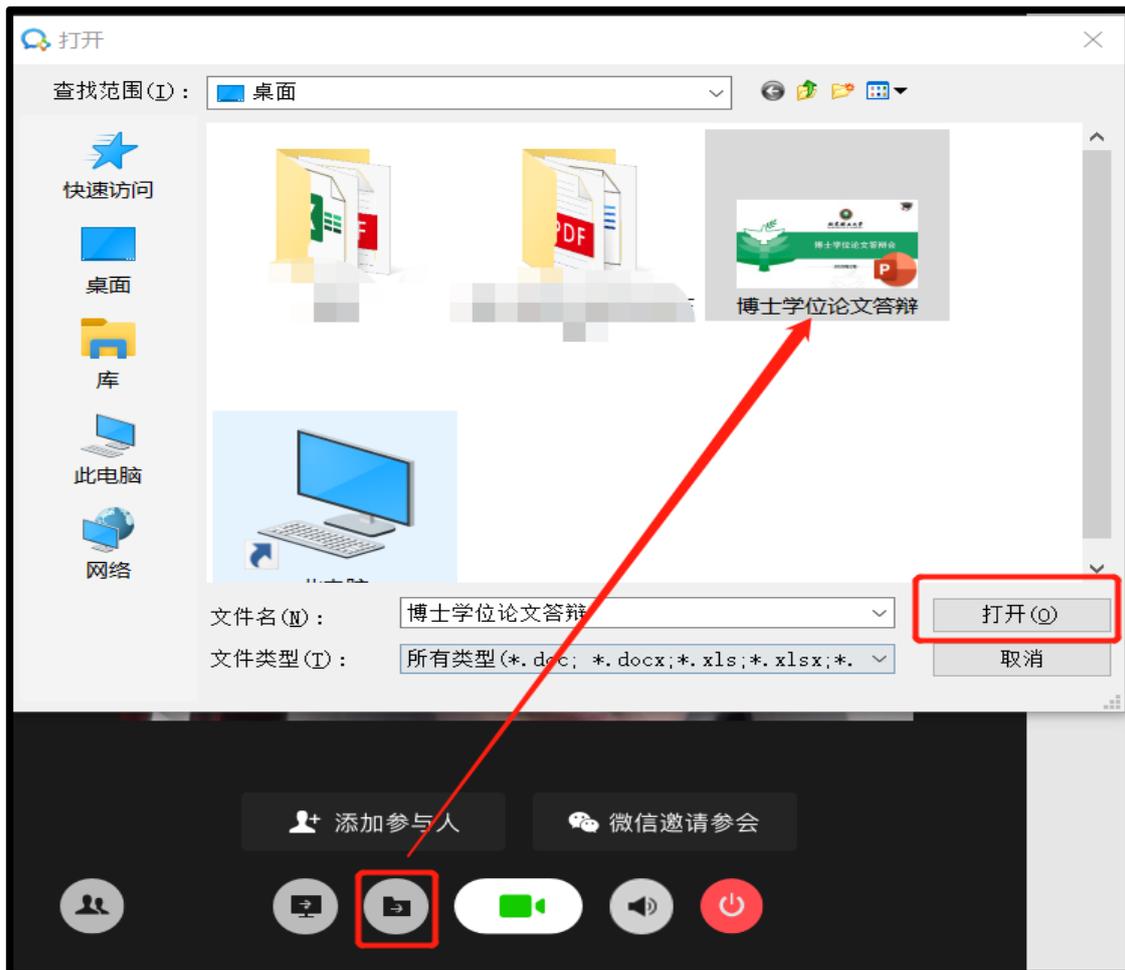




8. 答辩开始后，答辩秘书需截取答辩图片一至两张，且含有答辩专家及答辩研究生本人。

9. 企业微信视频会议可以支持视频过程中的“文档演示”功能，即支持所有视频人员与文档材料出现在同一视频窗口。答辩人可以点击“文档演示”，在视频会议中加入答辩 PPT。如插入 PPT 后导致视频人员小窗无法正常显示，请无法正常显示的人员，在自己屏幕上点击“暂停画面”进行刷新，可恢复正常显示。





10. 答辩秘书需对视频答辩过程和宣读答辩决议过程通过 EV 录

屏软件录像，文件以“学院-学号-姓名-答辩录像”格式命名，对答辩委员会成员及答辩人参会情况截图，文件以“学院-学号-姓名-答辩截图”格式命名。

11. 答辩结束后，答辩秘书需及时将线上答辩录像等相关文件打包提交学院审查。压缩包命名格式为：学院-学号-姓名，资料包含：视频会议截图 1-2 张（所有成员在线状态）、答辩全程录像（含答辩主席宣读表决结果的音像）、学位论文答辩成绩评分表、学位论文答辩表（含秘书签名，答辩委员会成员签字可在疫情结束后补）。学院审查合格后，对该答辩进行确认并报研究生院。学位办将对线上答辩进行抽查复核，查不合格的，答辩无效，需重新答辩。

方案二：以“瞩目”作为视频答辩平台

1. 答辩委员会所有成员下载瞩目客户端并完成用户注册。

下载地址：（<https://zhumu.com/download>）

注册地址：（https://zhumu.com/users/sign_up）

2. 由会议发起人（答辩秘书）在瞩目客户端发起学位论文答辩。



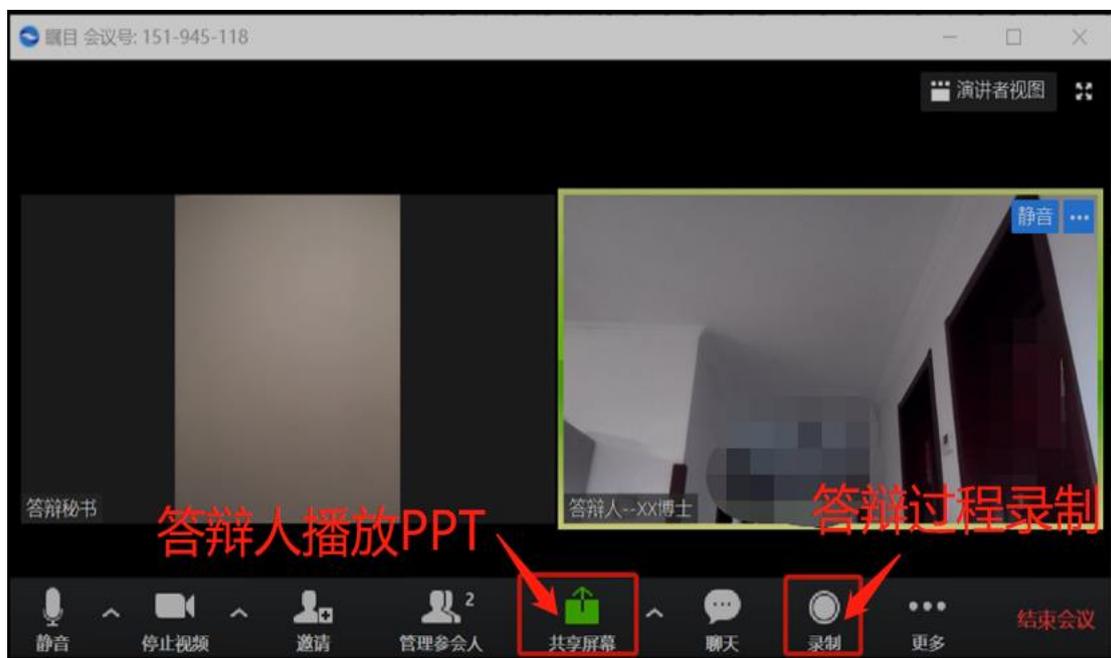
3. 由会议发起人（答辩秘书）将**会议号**发送给答辩人及答辩委员会成员，邀请其加入会议。同时将参会人员身份信息标识清楚。



4. 答辩人及答辩委员会成员点击瞩目登录界面的“**加入会议**”，通过**会议号** 进入视频答辩会议。



5. 待答辩相关人员全部进入会议后，答辩秘书点击下方“**录制**”按钮对整个答辩过程进行录制，答辩人可以通过“**共享屏幕**”按钮播放 PPT。





6. 答辩秘书需保证对视频答辩过程和宣读答辩决议过程录制完整，文件以“学院-学号-姓名-答辩录像”格式命名；对答辩委员会成员及答辩人参会情况截图，文件以“学院-学号-姓名-答辩截图”格式命名。

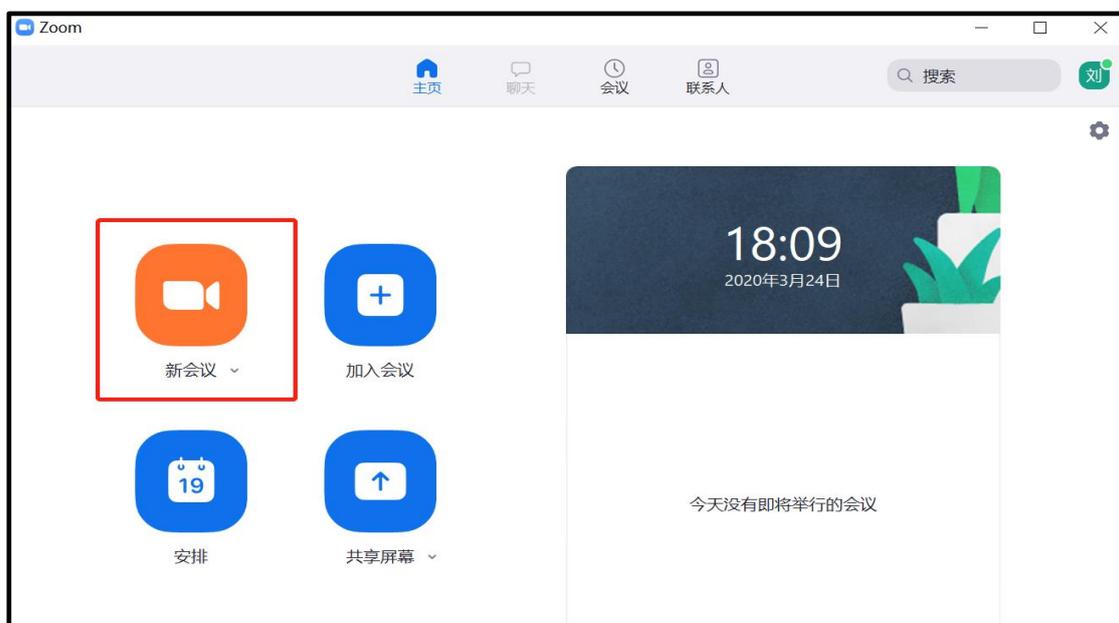
7. 答辩结束后，答辩秘书需及时将线上答辩录像等相关文件打包提交学院审查。压缩包命名格式为：学院-学号-姓名，资料包含：视频会议截图 1-2 张（所有成员在线状态）、答辩全程录像（含答辩主席宣读表决结果的音像）、学位论文答辩成绩评分表、学位论文答辩表（含秘书签名，答辩委员会成员签字可在疫情结束后补）。学院审查合格后，对该答辩进行确认并报研究生院。学位办将对线上答辩进行抽查复核，查不合格的，答辩无效，需重新答辩。

方案三：以 ZOOM 作为视频答辩平台

1. 答辩委员会所有成员下载 ZOOM 客户端并完成用户注册。

(<https://www.zoom.cn/download/>)

2. 由会议发起人(答辩秘书)在 ZOOM 客户端发起学位论文答辩。



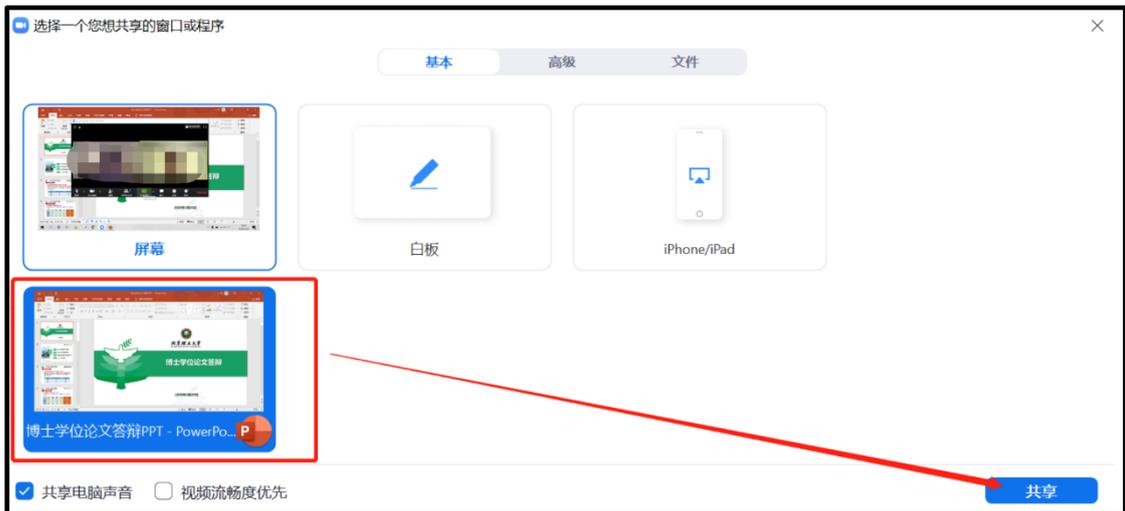
3. 由会议发起人（答辩秘书）将**会议号**发送给答辩人及答辩委员会成员，邀请其加入会议。同时将参会人员身份信息标识清楚。



4. 答辩人及答辩委员会成员点击 ZOOM 登录界面的“**加入会议**”，通过**会议号** 进入视频答辩会议。



5. 待答辩相关人员全部进入会议后，答辩秘书点击下方“**录制**”按钮对整个答辩过程进行录制，答辩人可以通过“**共享屏幕**”按钮播放 PPT。



6. 答辩秘书需保证对视频答辩过程和宣读答辩决议过程录制完整，文件以“学院-学号-姓名-答辩录像”格式命名；对答辩委员会成员及答辩人参会情况截图，文件以“学院-学号-姓名-答辩截图”格式命名。

7. 答辩结束后，答辩秘书需及时将线上答辩录像等相关文件打包提交学院审查。压缩包命名格式为：学院-学号-姓名，资料包含：视频会议截图 1-2 张（所有成员在线状态）、答辩全程录像（含答辩主席宣读表决结果的音像）、学位论文答辩成绩评分表、学位论文答辩表（含秘书签名，答辩委员会成员签字可在疫情结束后补）。学院审查合格后，对该答辩进行确认并报研究生院。学位办将对线上答辩进行抽查复核，查不合格的，答辩无效，需重新答辩。