

线上视频答辩实施方案

如因疫情防控暂不能返校的本科生，在规范程序的前提下，采取线上视频方式开展答辩。线上答辩工作具体实施方案如下：

一、线上答辩准备

1. 答辩之前，学生至少提前一周在毕业设计（论文）管理系统提交毕业设计（论文）并完成检测，并及时请指导教师评阅。

2. 指导教师至少须在答辩前 5 天在毕业设计（论文）管理系统完成毕业设计（论文）的审核和评阅，对学生的答辩资格进行评判。

3. 答辩秘书需根据答辩组建立 QQ 群，要求该答辩组学生都进 QQ 群。该 QQ 群用于答辩候场及相关工作通知。答辩秘书至少须在学生答辩前 3 天在毕业设计（论文）管理系统完成答辩小组、答辩时间、答辩地点设置。其中，答辩地点请填写“线上方式进行，QQ 群号：XXX”，**原则上使用“企业微信”作为答辩平台。**

4. 答辩秘书应至少在答辩前 3 天将电子版论文、评分表等相关材料发送给答辩评委，至少提前 1 天将答辩 PPT 发给答辩评委，并将答辩时间、线上答辩平台使用方法告知答辩评委。答辩评委亦可登陆毕业设计（论文）管理系统查阅相关学生的毕业设计（论文）。

5. 答辩秘书应至少在线上答辩前 1 天熟悉并掌握线上答辩平台（**使用企业微信**）、录像软件（**推荐使用 EV 录屏**）的使用方法，对线上答辩流程进行提前预演，安排全体答辩学生**逐一**进行试讲，确保答辩过程不出问题。

6. 答辩秘书、答辩人通过**电脑端**（电脑端需配有摄像头和麦克风）登录线上答辩平台，由答辩秘书负责录屏。答辩评委可用电脑端或手机端登录线上答辩平台。

二、线上答辩要求

1. 线上答辩工作由学院严格按照学校的要求组织，程序必须与线下答辩保持一致，保证真实、完整，全程记录，注意知识产权保护。

2. 线上答辩评委组成须符合《华南理工大学全日制本科学生毕业设计（论文）

管理办法（2015年修订）》要求。按照答辩时间，答辩秘书召集答辩评委、答辩人进入线上答辩平台，其他候场答辩学生不允许进入答辩平台，等到上一位学生答辩结束才能允许下一位学生进入答辩平台，由答辩秘书控制人员进出权限。答辩秘书需要完成答辩相关记录并对答辩全程录像（录屏），同时对答辩各环节关键画面截屏保留1-2张。

3. 答辩结束后，答辩秘书须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“学院一学号一姓名”，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、答辩记录等。学院审查合格后存档备查。

4. 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。

5. 疫情结束，学生返校后，须补齐所有纸质材料的签字并提交至学院。

三、线上视频答辩操作指南

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>）。以上安装并完成用户注册。



图 1

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（至少在答辩前一天建立）。进入企业微信手机客户端，点击右下角的“我”——“设置”——“我的企业（或切换企业）”——“添加我的其他企业身份”——填写“注册信息”——“补充你的工作信息”（选择“其他”——“所在企业”填写答辩组名称——填写姓名）——行业类型（教育-其他）、人员规模（1-50人）——创建——添加成员。



图 2

3. 答辩开始前，所有答辩人员（答辩评委、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。



图 3

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”。



图 4

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。



图 5

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评委和答辩人，点击“确定”邀请相关人员进入会议，其他等候答辩学生不得进入。

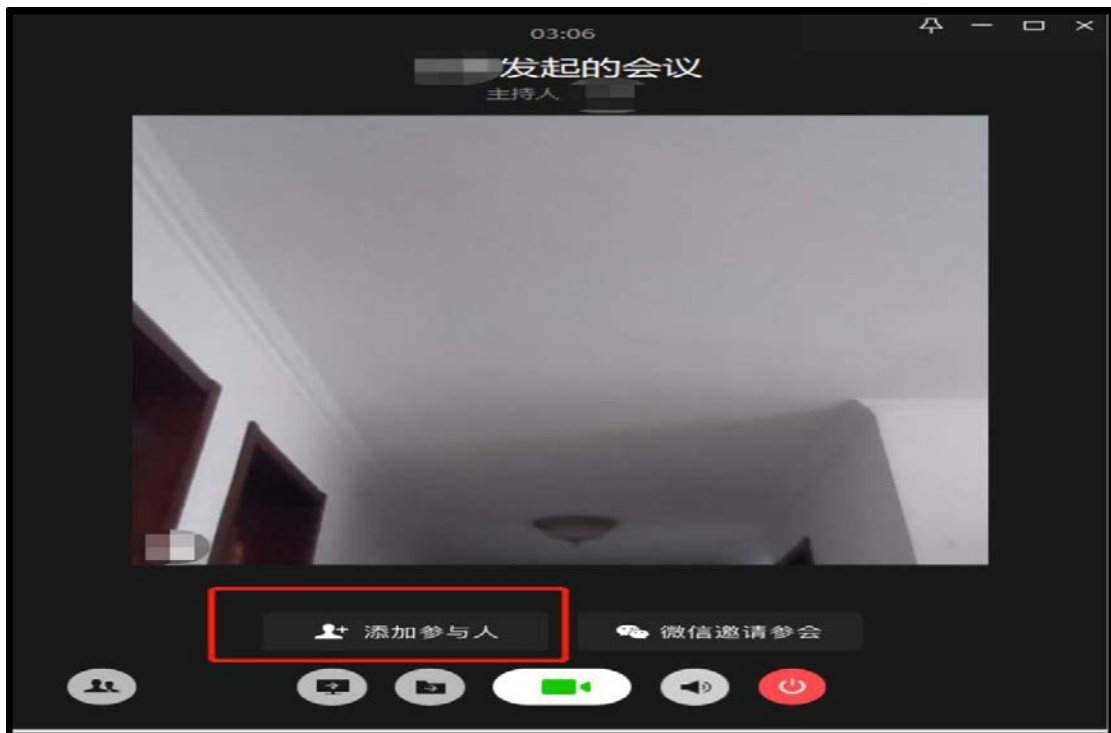


图 6

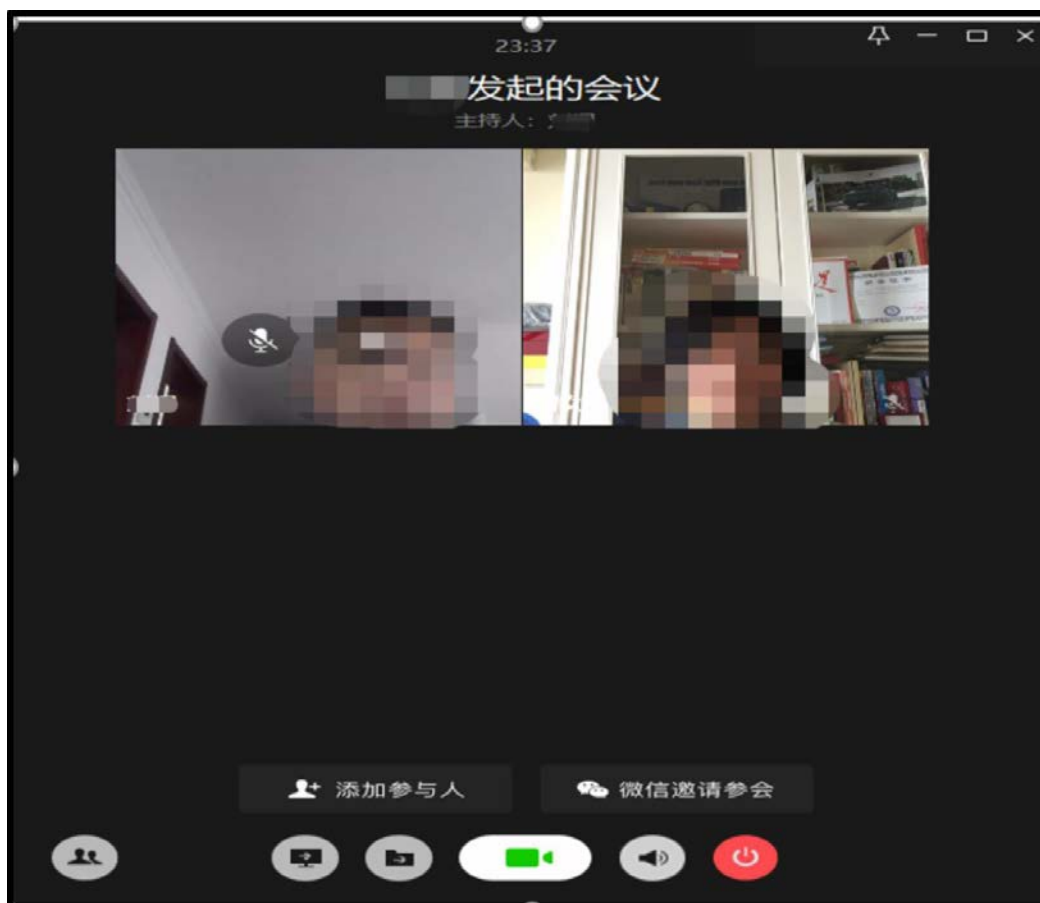
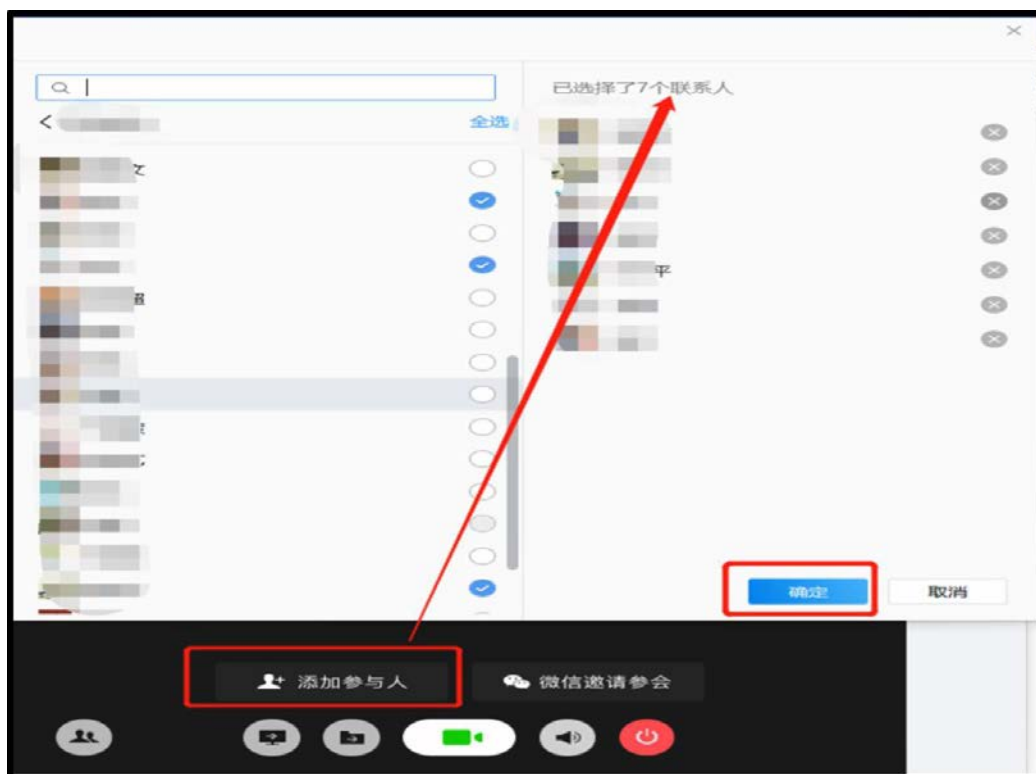


图 7

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”。



图 8

8. 答辩开始前，学生须手持任一有效证件在镜头前，答辩秘书核实学生身份信息。看清学生图像、听清学生声音后，答辩秘书须用语音询问学生：“请问你是我校 XX 专业 XX 年级学生 XXX 吗？”，得到确定答复后，答辩秘书宣读答辩规则，并提醒学生本次答辩全程录像。学生须保证全程开启摄像头。

9. 答辩开始后，答辩秘书需截取答辩图片一至两张，且含有答辩评委及答辩学生本人。

10. 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。

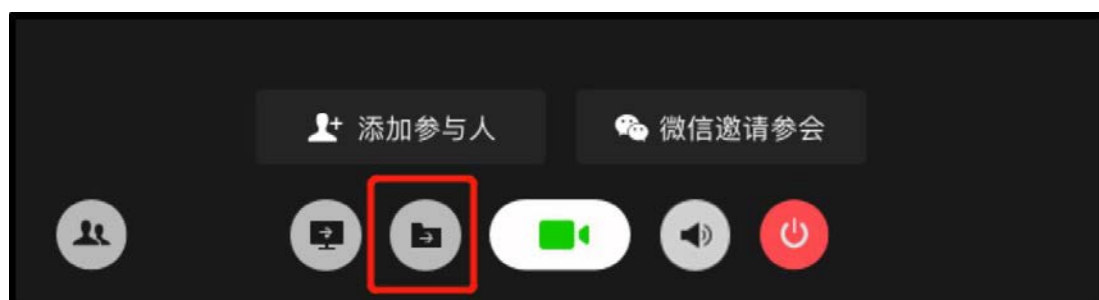


图 9

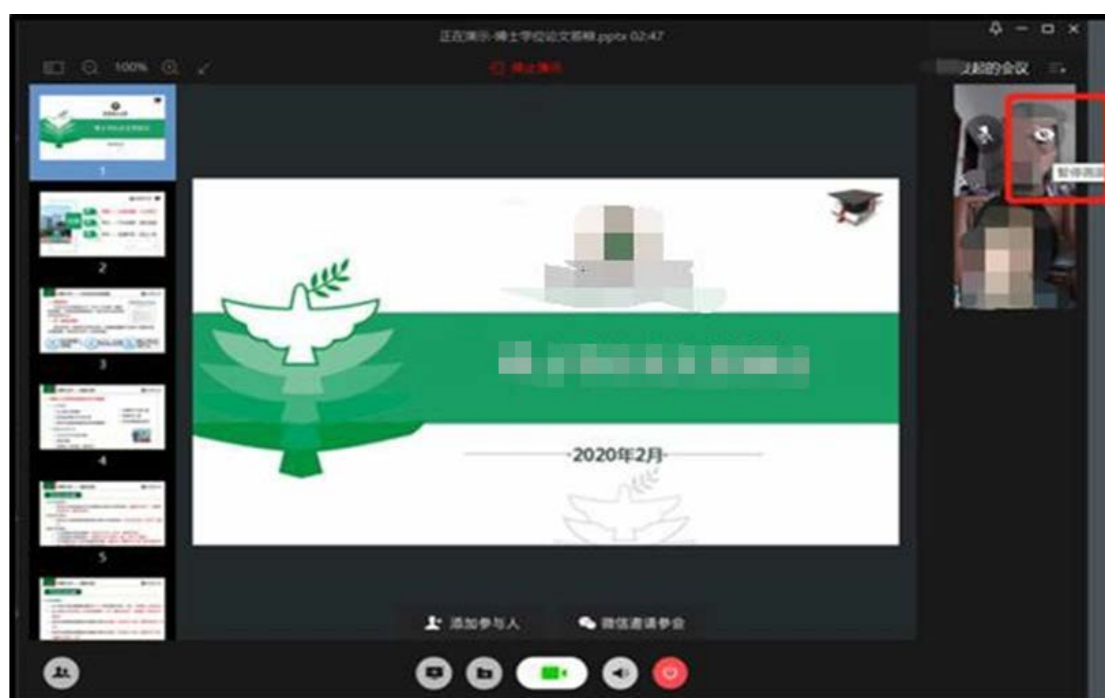
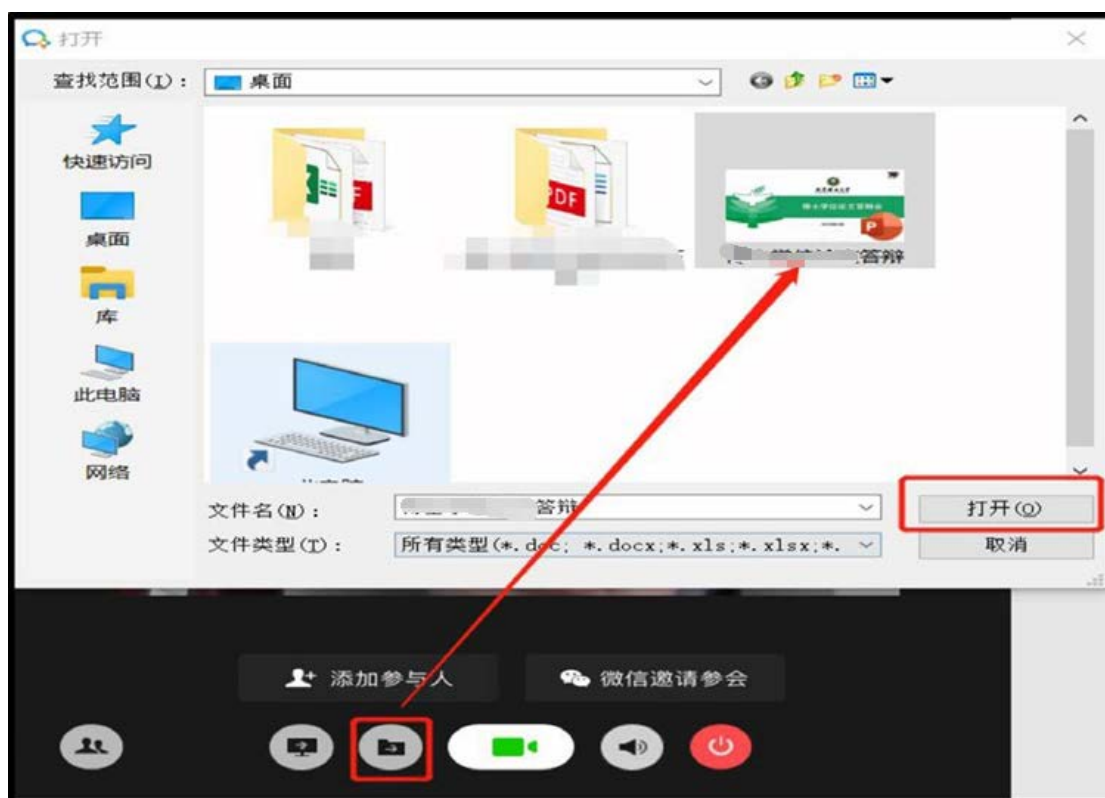


图 10

11. 答辩秘书需对视频答辩过程通过 EV 录屏软件录像，文件以“学院-学号-姓名-答辩录像”格式命名，对答辩评委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。

12. 答辩结束后，答辩秘书在“管理参与人”处选择当前结束答辩的学生点击“移出会议”，将当前答辩学生移出本答辩会议，然后添加下一位答辩学生进入视频会议。

四、试讲（演练）建议流程

1. 答辩秘书在 QQ 群公布试讲时间。要求所有学生在试讲开始前全员加入答辩秘书在企业微信创建的“答辩组”。

2. 根据“三、线上视频答辩操作指南”所提供的操作说明，安排学生逐一进行试讲，试讲时学生要边发言边演示 PPT，答辩秘书进行试录屏。

3. 答辩秘书也请练习添加学生移出学生的操作。

4. 学生试讲完成之后，答辩秘书组织答辩专家开展答辩前的准备和操作练习。

5. 答辩秘书通知所有答辩专家加入答辩秘书在“企业微信”创建的“答辩组”，并模拟一个学生进行答辩，同时协助答辩专家熟悉“企业微信”的使用。