

工学院视频答辩秘书 b 使用手册

一、 软件装备

（一） 软件安装

PC 客户端（建议）

<https://meeting.tencent.com/download-center.html?from=1001>

手机客户端（应急备选）



注：若已安装腾讯会议客户端，**请务必更新至最新版**，最新版包含屏幕录制、等候区、移出会议室等功能。在腾讯会议主界面点击头像，在新弹出的窗口中向下滑动，点击“检查更新”。



（二） 登录注册

方法一、用自己的账号

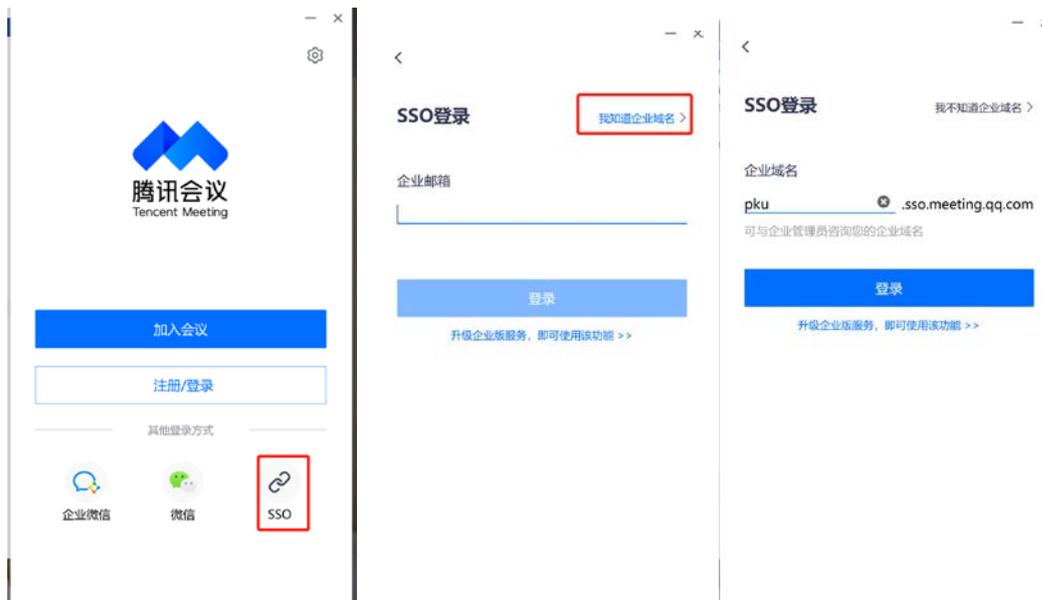
- 1、打开腾讯会议。
- 2、点击“注册/登录”按钮。

- 3、输入中国大陆手机号。
- 4、点击“获取验证码”并正确输入。
- 5、点击“登录”，如果您是第一次使用，则会要求您设置密码并默认为您创建账号。



方法二、使用 SSO 登录（好处是不用手机验证码，不用自己账号）

- 1、打开腾讯会议，选择其他登录方式的 SSO，选择“我知道企业域名”，填入 PKU，点击登录。

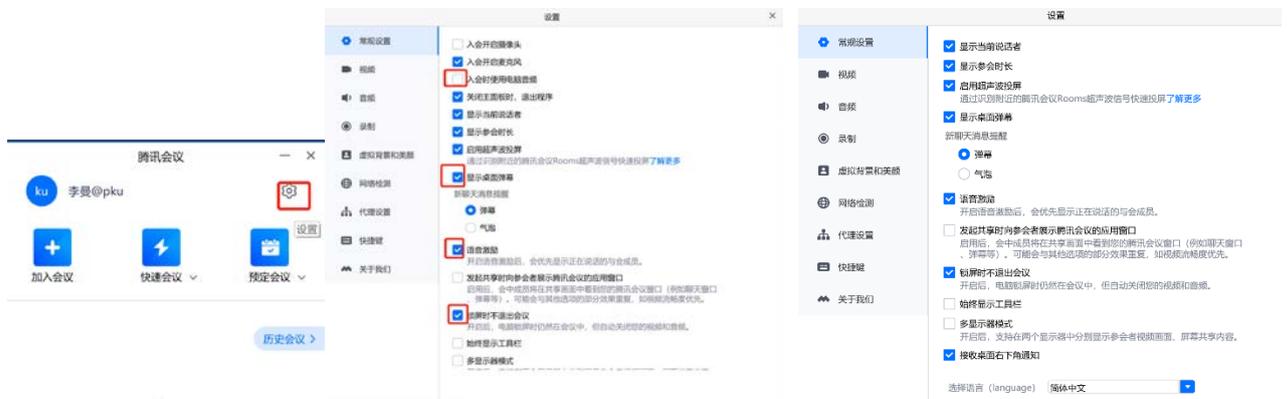


- 2、跳转到北大的门户验证，填入自己的工号和密码就可以进入客户端了。



(三) 调整设置

点击右上角的小图标，进入设置，常规设置如图所示。



视频设置如上图所示

- 视频高清不要开，太占网，录屏也会变大，后期转码不方便；
- 降噪功能看现场情况，可开可不开；
- 镜像效果也是，可开可不开，看具体情况。



录制的设置如图，同时录制音频不用选，保留临时录制文件一定要选，小画面还是选吧，使用主持人的布局画面录制视频。



(四) 会议预定

- 1、点击“预定会议”
- 2、命名会议主题(例如：***博士毕业答辩会或者固体力学硕士答辩)
- 3、选择相应的时间，注意一定要比预定时间早，结束比预定时间晚。
- 4、向下滑动，继续设置，勾选“开启会议密码”，并设置 4-6 位数字密码，不要用日期，最好是别人猜不到的密码。
- 5、不允许“成员上传文档”

6、点击“开启等候室”，不允许成员在主持人进会前加入会议，成员入会时静音。

7、点击“预定”



8、预定成功之后会显示在会议列表中

9、点击，进入会议后边向下的小箭头，“复制邀请”获得会议链接、会议 ID 和会议密码



(五) 会议功能

点击进入会议

1、音频选择

当您进入会议中后，会提示您选择音频接入方式，请务必选择“电脑音频”。



2、开启视频

点击该按钮您可以进行打开摄像头和关闭摄像头操作，当您没有摄像头设备时，则无法开启视频。

3、会议安全

点击下方控制栏中的安全，按如下图所示设置



关于勾选“锁定会议”，他人不能再进入此会议室，建议答辩开始后选择此项。

录制权限

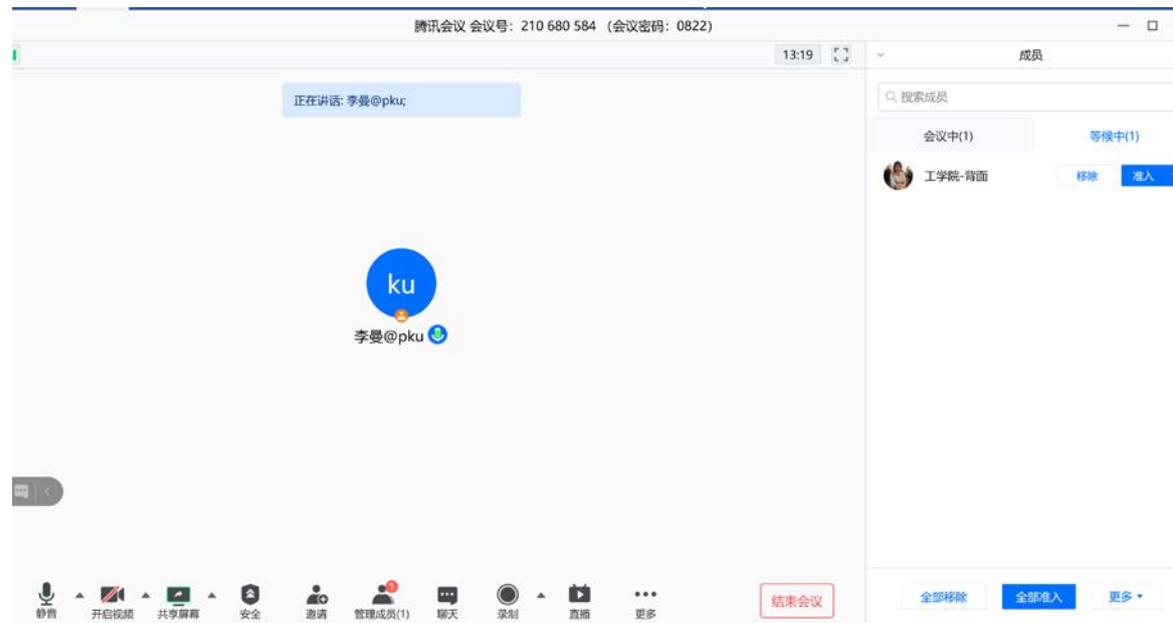
点击下方控制栏中的录制右边的小箭头，选择仅主持人可录制（默认）



*注：若需其他成员录制，先点击“允许部分成员录制”，在成员界面选择“允许录制”。

4、录制功能，选择本地录制。

5、如果有人申请进入会议室，管理成员会显示红色数字，点击管理成员，点击等候区，根据情况点击准入，不要全部准入哦，以免不小心多放人。



- 准入后，鼠标移动到该成员的地方，就可以出现管理菜单，点击“更多”，选择“移至等候室”，则成员会被移至等候室；如果“移出会议”，则成员会被移出会议室。



二、 前期准备

提前与所有不在会议室集中而需要线上连入会议室的人员进行前期测试（包括答辩的学生、不集中在会议室的专家、审批通过的旁听人员）。

需要与这些人员一一前期联系，告知如何连入会议室，提前测试好网络环境，以及答辩学生的 PPT 播放情况，确保答辩时所有人员都可以正常连入会议室，答辩流程不卡顿，并确定答辩专家会使用投票功能。

提前创建好投票。

主持人在腾讯会议系统上点击应用，投票



点击创建投票，主题中输入姓名和培养层次的信息，例如关于李曼博士的投票，1 个学生有 2 个问题，点击添加问题，可以显示两个问题，问题和选项如图所示，注意博士和硕士要修改一下。千万别忘了点击匿名投票，最后点击完成，就创建好一个学生投票了。



如有多个学生，可以提前创建好多个投票。

点击返回列表，再次点击创建投票，输入信息，最后返回列表就能看到 2 个投票了。

注意：投票显示的顺序是最后输入的投票放在最上面的顺序排列。



三、 答辩会议室的流程。

1. 提前告知答辩专家答辩的时间、地点（线下集中的老师）或会议室网址（线上参加的人员）
2. 答辩秘书在会议前半小时在会议系统中开始会议，相关人员进入会议。会议前两分钟，答辩秘书开始录屏、录像。
录屏，请一定选择本地录制。

点击录制  开始录制，左上角会有开始录制的提示

，并且中途可以暂停。（该提示所有连入会议的终端都能看到。）

3. 答辩人展示答辩环境。

答辩人需在一个密闭独立的空间进行答辩，身边没有其他人员。

4. 答辩主席宣布会议开始，宣读答辩委员会组成人员名单，介绍委员和答辩秘书。

5. 答辩人报告论文的主要内容。

6. 委员及列席人员提问，答辩人答辩。

7. 休会，答辩秘书将非答辩委员会委员（含答辩人的导师）等移入会议等待区等候。

线下的人员可以请至会议室外等候；线上的人员主持人需要点击除答辩委员会委员以外的人员，更多，选择移至等候区



会议录屏、录像暂停。

8. 答辩委员会举行会议，宣读指导教师和评阅人的学术评语，对论文及答辩情况进行评议（导师回避）。

9. 秘书在会议系统发起投票，所有答辩委员会委员以不记名投票方

式进行表决。

线下的委员用纸质版选票现场投票，线上的委员在腾讯会议系统进行投票。

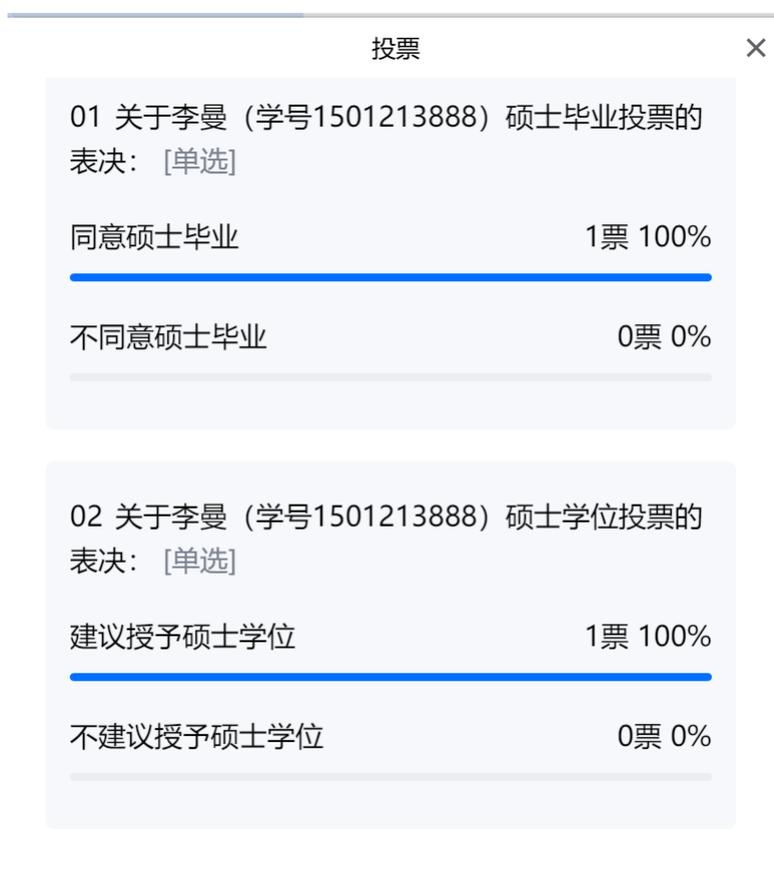
点击应用，投票后，选择要投票的学生，点击发起投票



开始投票后，查看左上角显示的几人已投，当所有线上人员都投完票以后，点击终止投票，再点击公布结果



10.主席宣布投票结果（汇总线下和线上投票结果），秘书截屏（截屏如下所示，会后打印）并导出投票结果留存。





11.答辩委员会商定并通过对论文答辩的意见，答辩秘书整理好答辩报告书、答辩记录内容，经答辩委员会审核后定稿。

12.复会，答辩秘书将等候区的人员移入会议。恢复会议录屏、录像。

13.主席宣布表决结果和答辩委员会决议（答辩报告书）。

14.答辩结束，各终端截图，结束会议。

至此，答辩流程已完成，最后应该保存录屏文件（2段）（命名为学号+姓名+第1/2段）+2个截图（线上投票结果截图+所有人露脸合影截图，命名为学号+姓名+线上投票截图/所有专家截图）+纸质版选票（线下人员纸质版选票，选票上应填写好姓名）+线上保存的投票结果（Excel文件，命名为学号+姓名+投票结果）。

应该保存的这些材料，请以答辩人为单位保存在文件夹中，文件夹命名姓名+学号，同一组答辩，有几个答辩人，就应该有几个文件夹。

请把文件夹保存到北大网盘（使用方法见下）中，发送链接给教务

备份 (liman@pku.edu.cn)

北大网盘 (网页版) 使用方法:

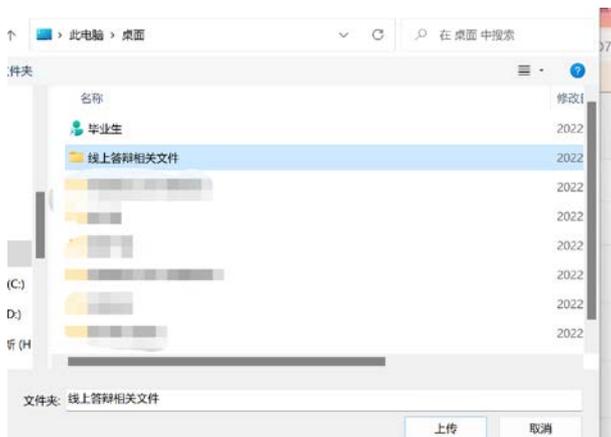
1. 登录 pan.pku.edu.cn, 用北大门户的用户名, 密码登录
2. 点击个人文档下的唯一那个文档



3. 进入个人文件夹后, 鼠标移动到上传, 点击上传文件夹

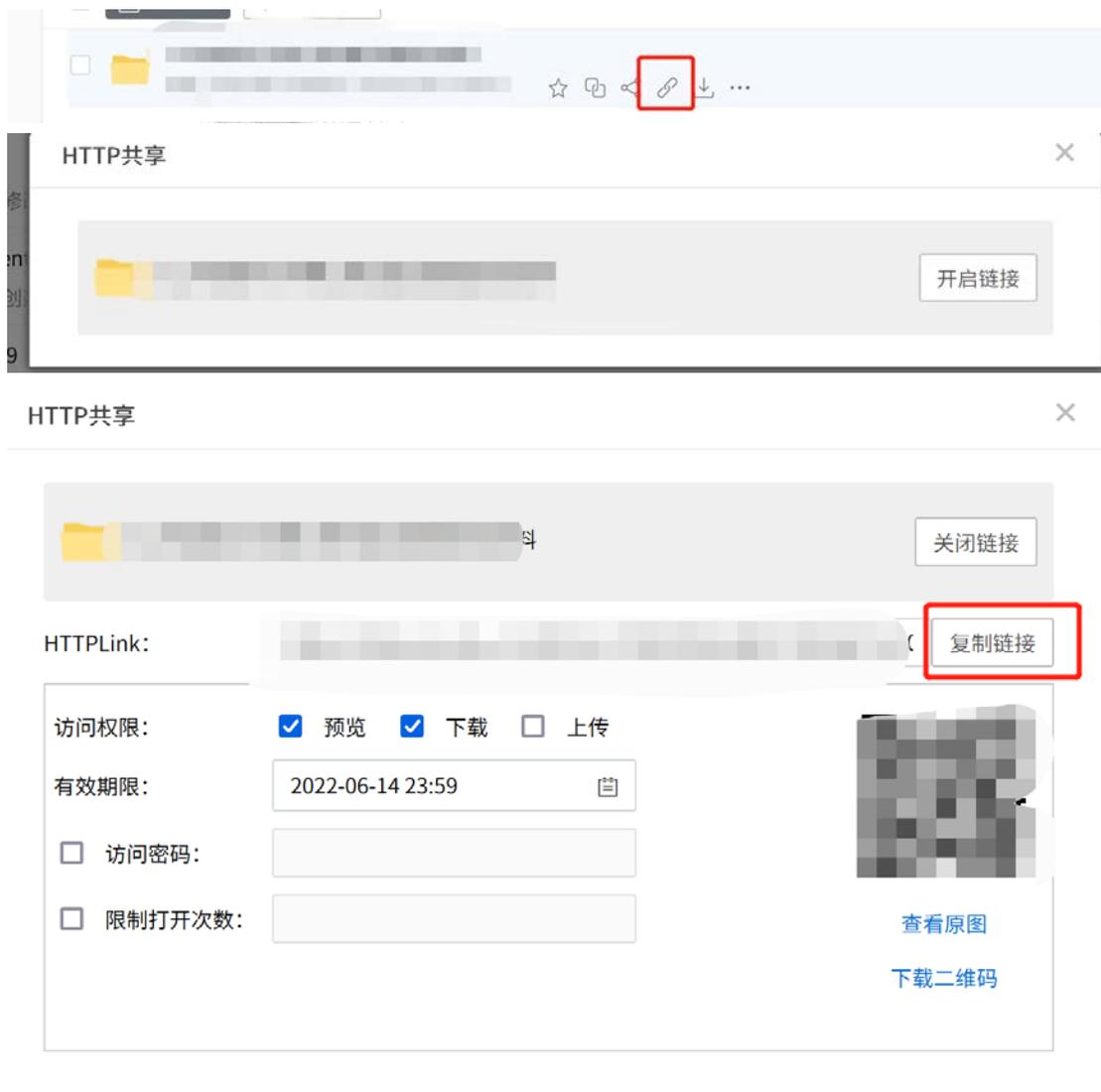


4. 选中要上传的文件夹, 点击上传



5. 上传成功后, 点击文件夹右边的 http 共享按钮, 点击开启链接,

点击复试链接



6. 最后，将复试链接邮件发送至教务。

四、 注意事项

1. 设备以及材料

- 1) 1 台笔记本电脑 (windows 系统),
- 2) 纸质版选票
- 3) 插线板、多 U 口的集线器

4) 如有线下专家集中，还涉及拾音器、摄像机。

最后，答辩过程中出现问题，请联系教务李曼 010-62759755

liman@pku.edu.cn