

附件 3

“腾讯会议”、“钉钉”线上视频答辩使用指南

一、腾讯会议视频答辩使用指南

为保证答辩顺利进行，请答辩秘书作为视频会议的发起人创建并预定会议。答辩前 3 天，答辩秘书需将答辩工作的规定、学位论文、学位申请书、评阅意见书、学位论文修改说明、质量评价表和答辩 PPT 电子版发送给答辩委员会成员。

1. 下载软件并注册登录

(1) PC 端：<https://cloud.tencent.com>

(2) 手机端（以安卓系统为例）：手机应用商定搜索“腾讯会议”，进行下载。



图 1

软件下载成功后，进行注册登录。

2. 创建会议并邀请参会人员

(1) PC 端：点击“预定会议”，设置会议参数（包含会议开始时间、结束时间、入会密码、上传文档等）。会议的时长应符合《中国矿业大学（北京）研究生学位论文答辩工作的规定》。会议参数设定完毕后，点击“预定”。将会议 ID、会议

密码等发送给参加此次视频答辩人员，如图 2 所示。



图 2

(2) 手机端：点击“预定会议”，设置会议参数（包含会议开始时间、结束时间、入会密码、上传文档等）。会议的时长应符合《中国矿业大学（北京）研究生学位论文答辩工作的规定》。会议参数设定完毕后，点击“完成”。将会议 ID、会议密码等发送给参加此次视频答辩人员，如图 3 所示。



图 3

3.个人功能界面

(1) PC端：包含麦克风、摄像头、屏幕共享、管理成员等功能。答辩秘书需要通过“管理成员”功能将答辩主席设为“联席主持人”，如图 4 所示。

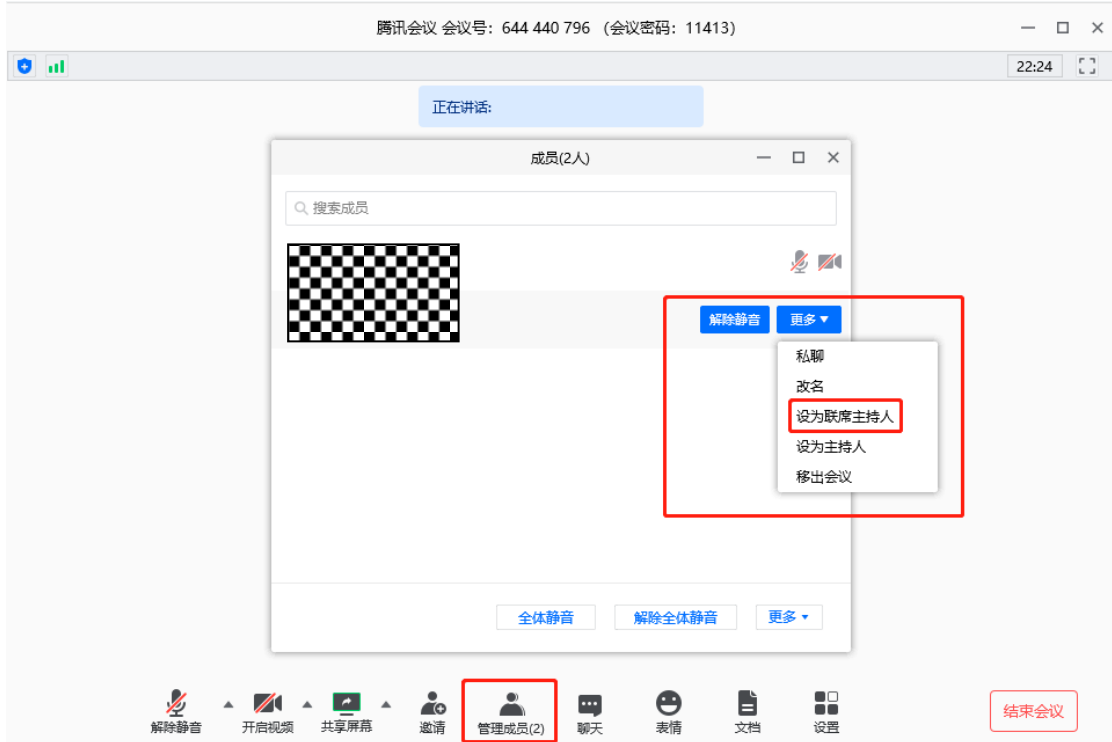


图 4

(2) 手机端：包含麦克风、摄像头、屏幕共享、管理成员等功能。答辩秘书需要通过“管理成员”功能将答辩主席设为“联席主持人”，如图 5 所示。

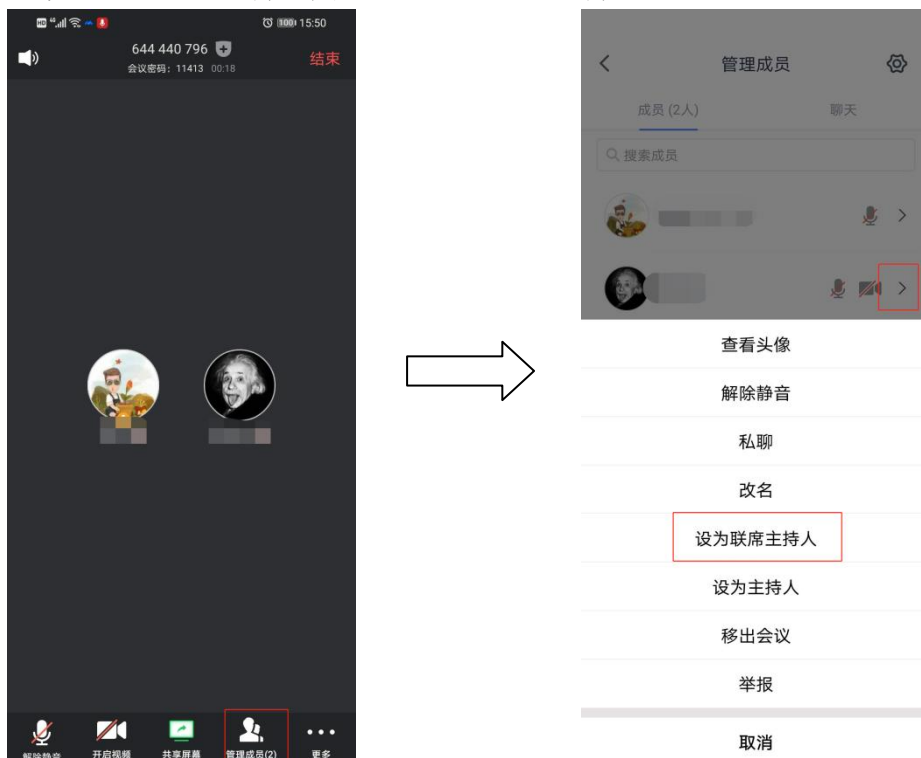


图 5

以下功能均按 PC 端进行示例，手机端操作相同：

答辩秘书在答辩开始前核实参会人员身份，强调会议进行过程中的纪律问题等，并通过“管理成员”功能管理参加此次答辩的人员，并要求参与答辩会议的人员按着“身份-姓名”的格式统一命名，如“主席-XXX”、“委员-XXX”、“秘书-XXX”、“答辩人-XXX”、“旁听-XXX”、“督导员-XXX”等，成员本人也可以自行改名，如图 6 所示。

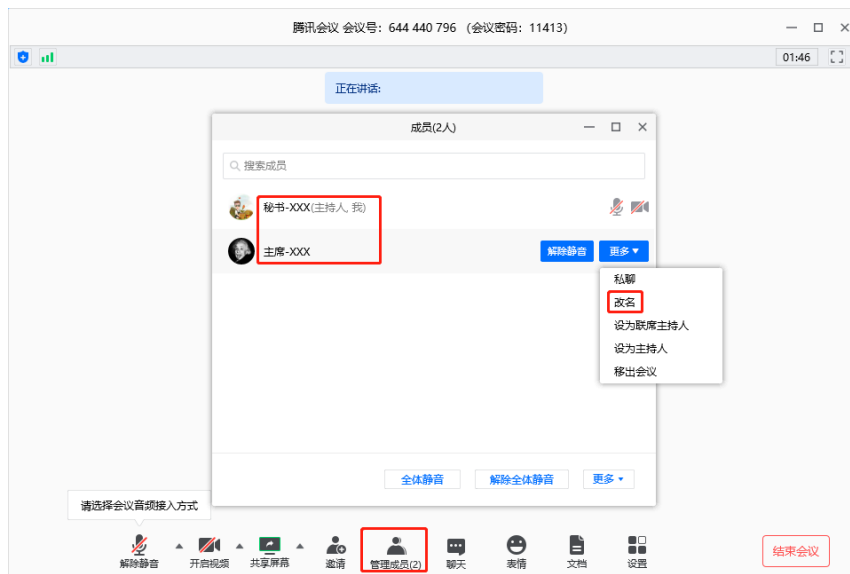


图 6

会议主持人可以对参会人员麦克风状态进行管理，设置为静音/解除静音。被设置为静音的成员如有需要可自行管理麦克风状态，如图 7 所示。



图 7

参会人员到齐，答辩会议开始前 5 分钟，会议主持人可以“锁定会议”，如图 8 所示。



图 8

二、钉钉视频答辩使用指南

答辩前 3 天，答辩秘书需将答辩工作的规定、学位论文、学位申请书、评阅意见书、学位论文修改说明、质量评价表和答辩 PPT 电子版发送给答辩委员会成员。建议答辩秘书使用 PC 端（PC 端需配有摄像头和麦克风）登录钉钉，并发起视频会议。会议发起人可进行屏幕录制，若不是视频会议发起人则没有此权限。具体步骤如下：

1. 下载软件并注册登录

(1) PC 端：<https://page.dingtalk.com/wow/dingtalk/act/download>

(2) 手机端（以安卓系统为例）：手机应用商定搜索“钉钉”，进行下载。



图 1

软件下载成功后，进行注册登录。

2. 创建会议及添加参会人员

(1) PC 端：点击“电话”发起会议或者预约会议，并添加参会人员，如图 2 所示。

发起会议：需要答辩秘书提前告知答辩委员会成员答辩时间，答辩秘书提前 30 分钟发起会议并添加参会人或者进入会议后将入会口令分享给参加此次答辩的人员，如图 3 所示。

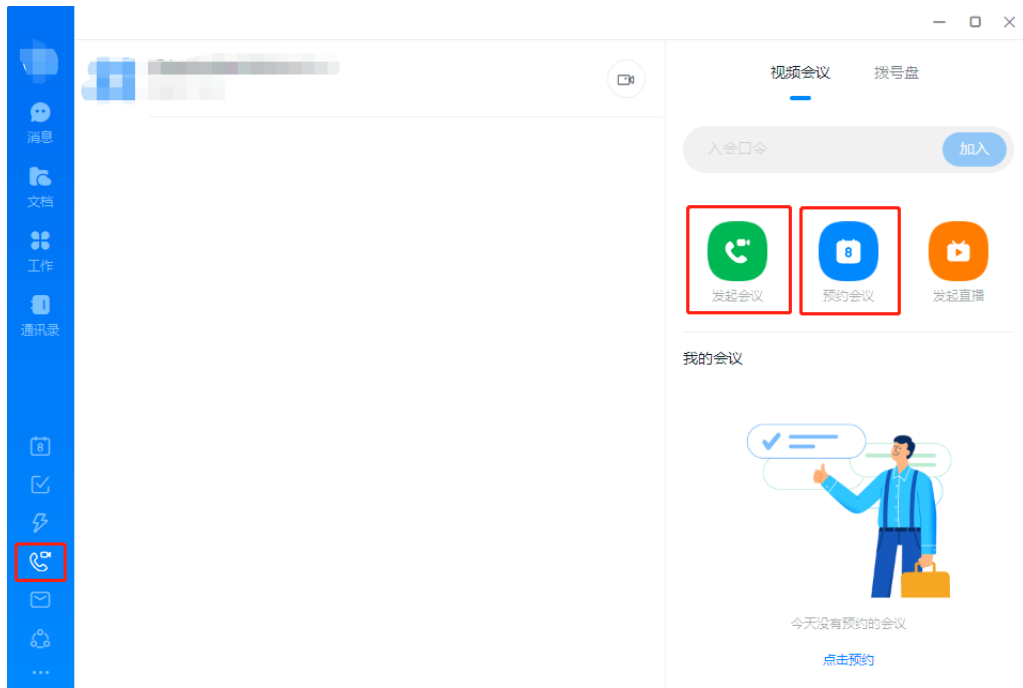


图 2

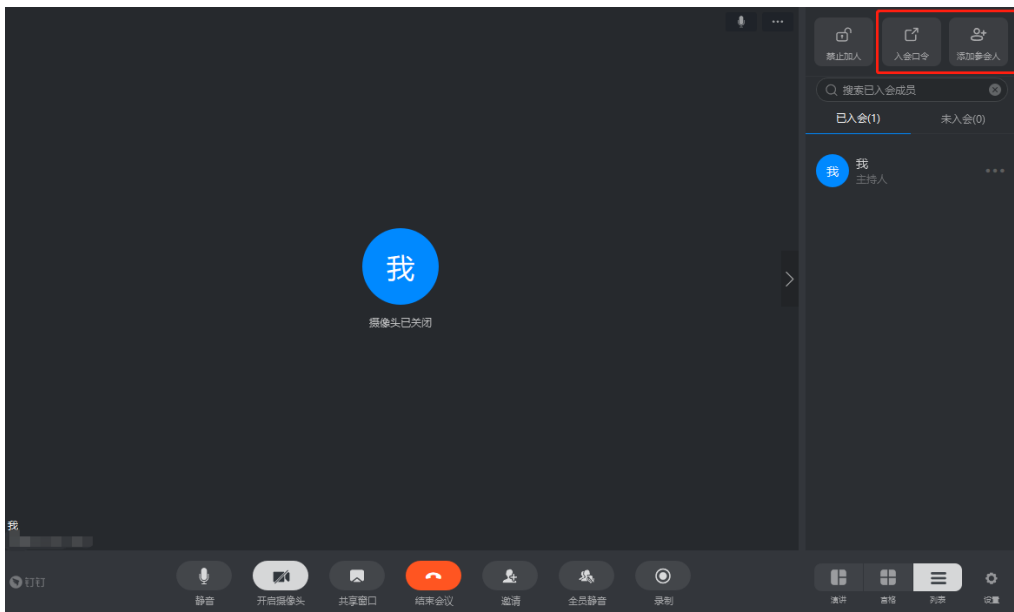


图 3

预约会议：答辩秘书提前预约，添加参与人（参与人须为发起的钉钉好友），预约后会在钉钉中提醒参与人参会。如若没有钉钉好友，答辩秘书可以在预约成功后，将入会口令分享给参与答辩的人员。如图 4、5 所示。

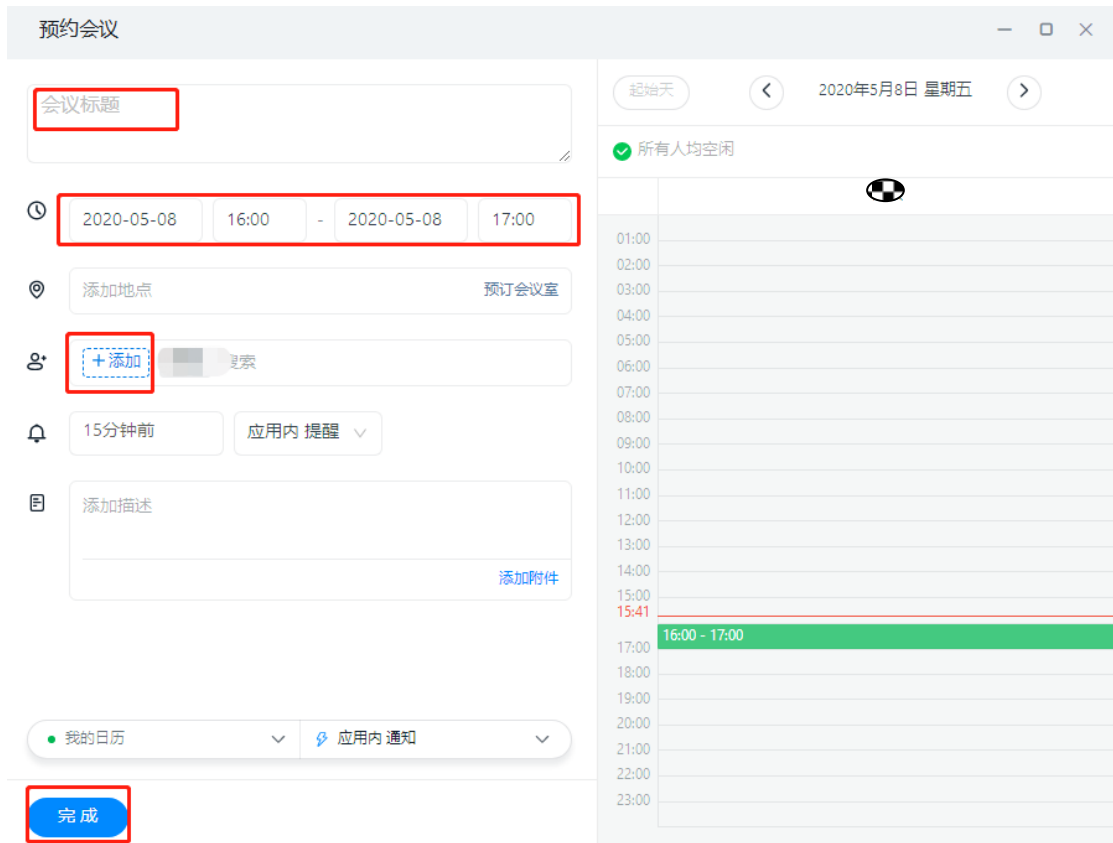


图 4

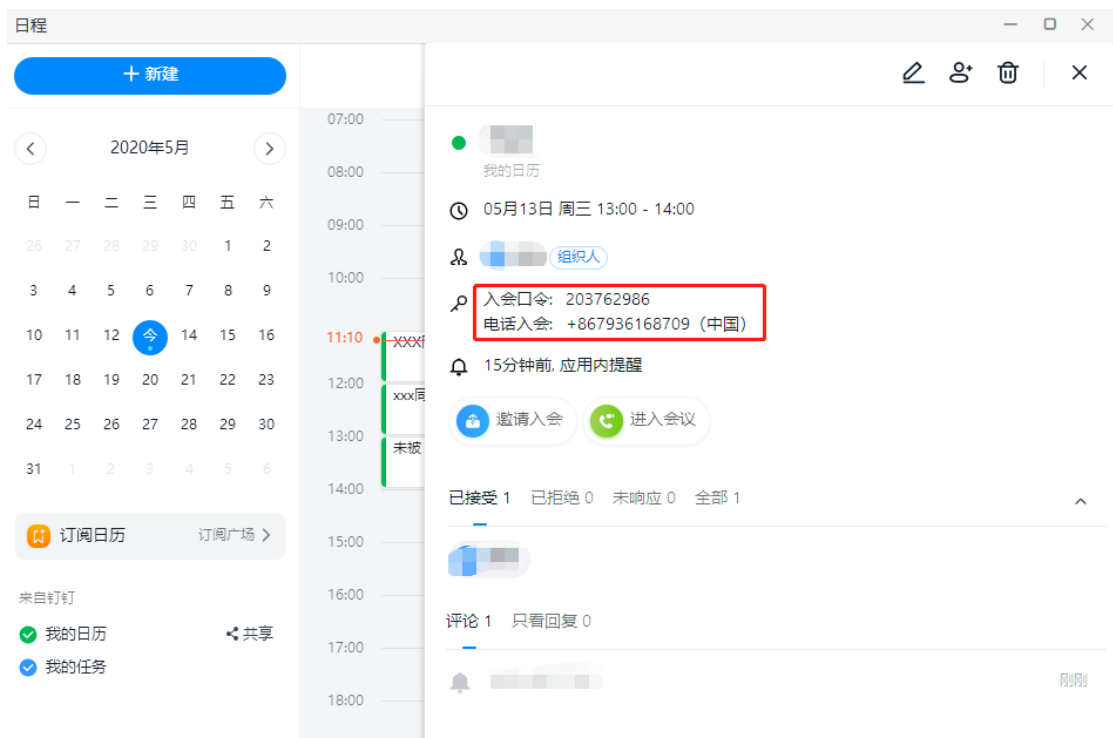


图 5

(2) 手机端：点击“电话”发起会议或预约会议，并添加参会人员，如图 6 所示。

发起会议：需要答辩秘书提前告知答辩委员会成员答辩时间，答辩秘书提前 30 分钟发起会议并添加参会人或者将入会口令分享给参加此次答辩的人员。

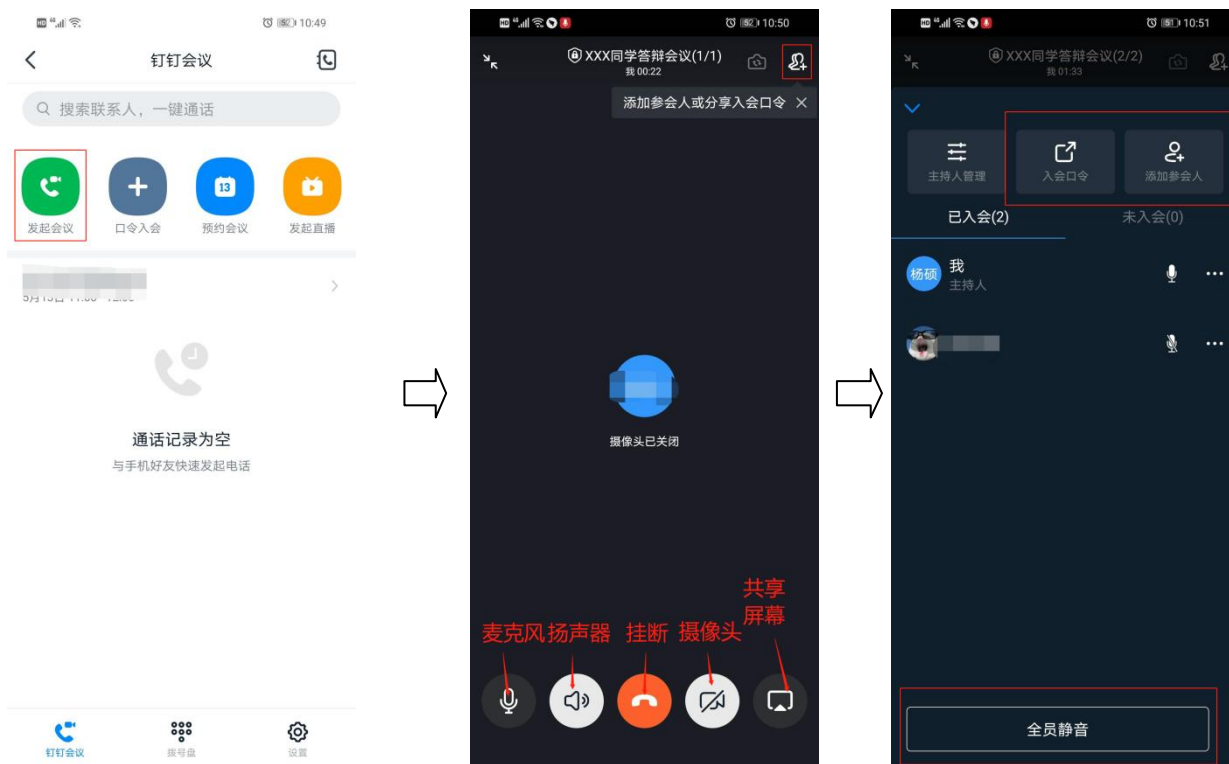


图 6

预约会议：答辩秘书提前预约，添加参与人（参与人须为发起的钉钉好友），预约后会在钉钉中提醒参与人参会。如若没有钉钉好友，答辩秘书可以在预约成功后，将入会口令分享给参与答辩的人员。如图 7 所示。



图 7

3. 个人功能界面

功能界面可以操作个人的摄像头、麦克、屏幕共享等功能。为了可以顺利完成答辩，请答辩秘书以及答辩人须熟悉功能界面。

(1) PC 端：功能界面如图 8 所示。

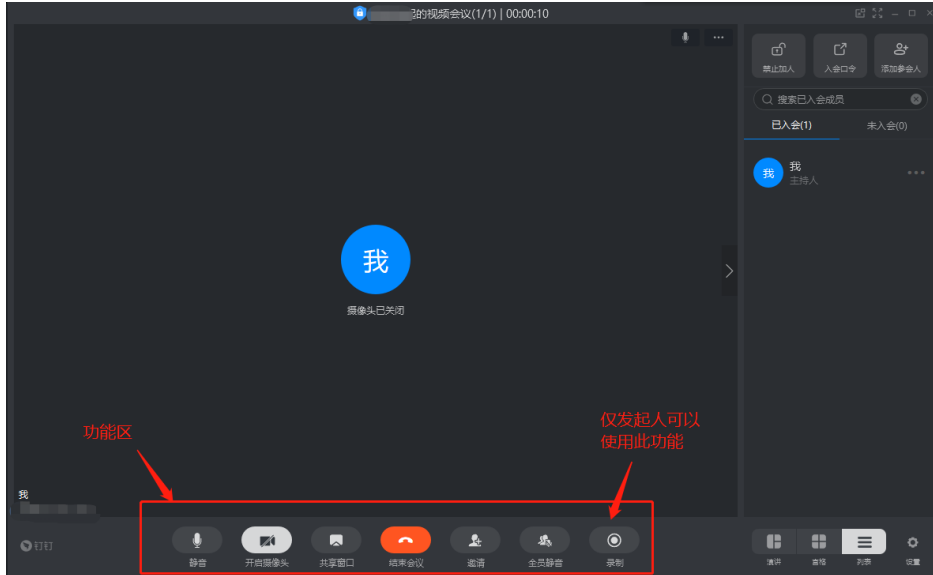


图 8

(2) 手机端：功能界面如图 9 所示。



图 9

4. 主持人其他操作

(1) PC端：主持人可以设置参会人员的状态，如图 10 所示。点击“...”设置参会人员状态如“移除、置顶、设为主持人”等。主持人可以将答辩主席置顶。

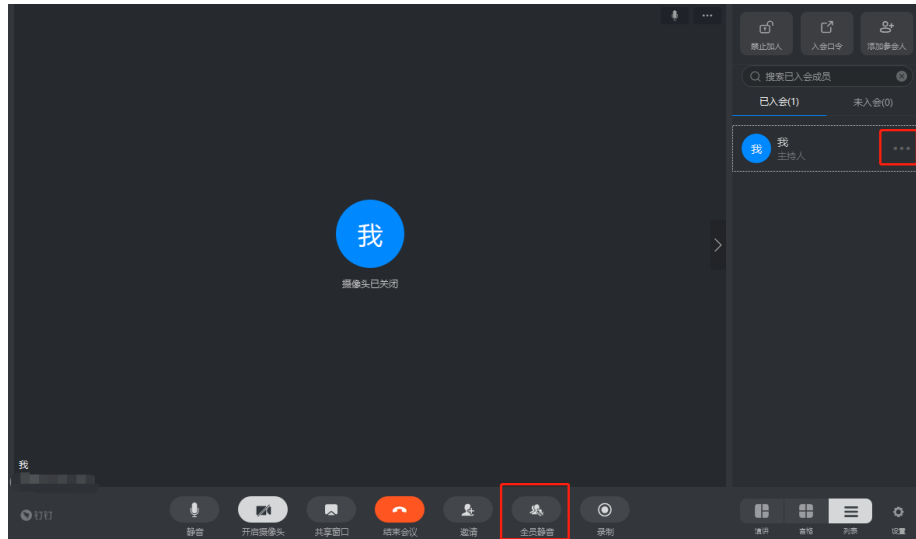


图 10

(2) 手机端：主持人可以设置参会人员的状态，如图 11 所示。点击“...”设置参会人员状态如“移除、置顶、设为主持人”等。主持人可以将答辩主席置顶。



图 11