**环境科学与工程学院2020届毕业论文（设计）**

**网络视频答辩工作预案**

**网络答辩工作小组**

**2020年4月25日**

**目录**

[一、答辩流程与时间进度安排 1](#_Toc38632149)

[二、答辩委员组织形式 3](#_Toc38632150)

[三、答辩平台测试、《平台操作手册》的制定及培训 3](#_Toc38632151)

[四、答辩资料送审及答辩流程演练 4](#_Toc38632152)

[五、答辩程序 4](#_Toc38632153)

[六、答辩分组 5](#_Toc38632154)

[七、答辩人答辩准备与答辩要求 7](#_Toc38632155)

[八、答辩委员职责 7](#_Toc38632156)

[九、答辩秘书职责 8](#_Toc38632157)

[十、工作人员和技术人员职责 8](#_Toc38632158)

[十一、答辩注意事项 9](#_Toc38632159)

[十二、答辩后续工作 9](#_Toc38632160)

根据我校2020届毕业论文（设计）网络视频答辩（以下简称“视频答辩”）工作预案的相关要求，环境科学与工程学院在院教指委指导下，毕业论文（设计）工作小组进行多次探讨，结合本院实际情况，并征求了全体论文导师意见，制定此视频答辩工作预案，若如因疫情防控要求无法于5月24日（校历第12周）之前开学，即启动本工作预案。

## 一、答辩流程与时间进度安排

总体流程主要分为前期准备和线上答辩两个部分（图1），前期通过方案论证、测试会议平台、发布预案细节、多次演练以及建立答辩小组工作群组等完善准备工作；线上答辩流程相比往年线下答辩增加了答辩流程演练的工作，目的在于确认答辩人、答辩委员熟悉视频会议操作流程，确保答辩过程顺利。

**C:\Users\SSS\Desktop\图片1.emf**

图 1 线上答辩流程

线上答辩时间进度安排如表1所示，答辩相关参与人员（答辩委员、答辩人、工作人员、答辩秘书和技术保障人员）务必按照进度安排开展相关工作。

表1 线上答辩时间进度安排（时间安排将根据实际情况调整）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间进度** | **内容安排** | **参与人员** |
| 2020年4月21日 | 教师集中在学校教室开展答辩可行性研究 | 视频答辩工作组 |
| 2020年4月25日 | 测试会议平台，选取合适的平台作为答辩平台 | 视频答辩工作组 |
| 2020年4月26日至2020年5月12日 | 多次平台测试，排查答辩过程中可能出现的问题，方案和操作手册发学校教务部批准 | 视频答辩工作组 |
| 2020年5月13日 | 每个答辩会场建立本场交流群（QQ群或微信群），并发放《网络答辩工作预案》和《网络答辩平台操作手册》 | 答辩所有相关参与人员 |
| 2020年5月15日 | 视频答辩宣讲和软件使用培训 | 答辩所有相关参与人员 |
| 2020年5月17日 | 指导老师同意定稿 | 毕业论文全体指导老师及答辩人 |
| 2020年5月18日 | 毕业论文资料送审；初步评审 | 指导教师、答辩小组委员 |
| 2020年5月19日 | 组织抽签，编制答辩时间安排表，经答辩小组组长审核后发布 | 答辩人、答辩秘书 |
| 2020年5月20日 | 答辩流程演练 | 答辩所有相关参与人员 |
| 2020年5月22日 | 打印答辩材料，包括评分表等、 | 工作人员 |
| 2020年5月22日 | 调试、确定答辩设备正常工作 | 工作人员 |
| 2020年5月23日  和5月24日两天 | 第一次答辩 | 答辩所有相关参与人员 |
| 2020年5月25日 | 公布参加第二次答辩的学生名单 | 视频答辩工作组 |
| 2020年6月7日 | 二次答辩 | 第二次答辩相关参与人员 |
| 答辩后3天内 | 学生提交毕业论文资料（电子版） | 毕业论文全体指导老师及毕业生 |
| 返校后 | 学生提交毕业论文资料（纸版） | 毕业论文全体指导老师及毕业生 |

## 二、答辩委员组织形式

1. 环院视频答辩工作组多方组织协调下，于2020年4月21日在经管309案例教室，针对把答辩委员都集中到学校（学生仍在家中）进行答辩的可行性进行了尝试，结果显示比让答辩委员在家中各自上网的答辩形式上来说，可通过录音录像的方式记录较为正式的答辩现场和答辩过程。若增加几个摄像头，将答辩委员集中在经管大楼几个案例教室同时进行网络答辩是可行的。
2. 环院24位答辩委员有11位居住在漳州开发区，13位居住在厦门市。环院将组织厦门市的13位答辩委员自驾车到漳州校区进行答辩委员集中的网络答辩（学生仍在家中）。答辩委员集中的网络答辩地点为经管大楼案例教室，在校的答辩工作人员与教育技术服务中心的老师做好答辩会场的设备调试等工作。答辩会场按照防疫工作要求进行布置，答辩时答辩委员按照防疫要求佩戴口罩等。

## 三、答辩平台测试、《平台操作手册》的制定及培训

1. 2020年4月25日，环院视频答辩工作组组织小范围人员进行线上平台测试，最终选定腾讯会议和钉钉平台开展视频答辩，并撰写《网络答辩平台操作手册》初稿；
2. 4月26日至5月12日答辩相关人员代表（答辩人、答辩教师、工作人员、答辩秘书和技术保障人员）进行多次平台测试，排查答辩过程中可能出现的问题，对《网络答辩平台操作手册》进行修订；
3. 各答辩会场工作人员在答辩前第10天建立本答辩会场交流群（QQ群或微信群），群里成员应包括本答辩会场的教师、答辩人、工作人员、答辩秘书和技术保障人员，同时将平台操作手册发给所有相关人员查阅、学习，随时提供技术支持和平台操作手册解读；答辩前第8天，本院安排1次面向全体师生（包括答辩委员、答辩人、工作人员、答辩秘书和技术保障人员）的视频答辩宣讲和软件使用培训。

## 四、答辩资料送审及答辩流程演练

1. 答辩人在答辩前第5天，将经指导教师同意定稿，并由指导教师汇总本人指导的所有已经定稿学生的电子版毕业论文（设计）相关送审资料同时发送到所在答辩小组的各答辩委员邮箱，该指导教师需和各答辩委员确认是否收到。答辩委员们对论文进行初步评审，不及格、未按时提交者将取消第一次答辩资格，安排进入第二次答辩环节；
2. 答辩前第4天，由各答辩会场答辩秘书组织本组答辩人抽签，并编制答辩时间安排表，经答辩小组组长审核后发布；
3. 答辩前第3天由各答辩会场工作人员分别协调安排，答辩小组组长负责主持1次答辩流程演练（表3中除被取消第一次答辩资格的学生外的所有相关人员均需参加），演示视频答辩全程过程，并进行在线答疑（可根据实际需要增加答辩流程演练次数）；
4. 答辩流程演练采用学生自愿为主结合抽签的方式每组筛选2-3名毕业生在答辩流程演练过程中进行线上答辩，答辩程序严格按照正式答辩操作；
5. 工作人员开展答辩设备和环境确认工作，确保集中答辩教室的答辩设备和每一位学生均自备答辩设备（原则上不允许仅使用手机参加），均可自行安排不受干扰的独立空间来答辩。答辩前一天，工作人员还需再次确认。

## 五、答辩程序

1. 答辩时间为2020年5月23日和5月24日，共2天，每天安排4个答辩会场（即4个小组），7:30-17:00进行答辩（详见表2和表3）；
2. 答辩工作平台与答辩流程演练一致，按照答辩时间，由答辩秘书召集答辩人提前30 min进入线上视频平台的答辩会场，确保参与答辩的文档资料（毕业论文原稿、答辩PPT、设计图纸等）已经准备好，并做好答辩人身份确认、在单独环境答辩确认；提前15 min召集答辩委员进入，有限允许旁听学生参会（控制人数、核对身份、禁言）；
3. 答辩小组组长宣布答辩开始，简要介绍视频答辩程序、介绍答辩小组委员并主持各项议程；
4. 答辩人共享屏幕，按照准备的PPT就毕业论文（设计）的研究目的和意义、研究内容、研究方案、研究结果等进行陈述，时间7~10 min，陈述完后答辩委员提问，答辩人答辩，采用即问即答的方式，时间5~8 min；答辩秘书进行截图、录音录像，撰写答辩记录；工作人员做好计时和提醒工作；
5. 全部答辩人在小组分场答辩结束后离场，答辩小组组长组织全体答辩委员对答辩人毕业论文（设计）的学术水平和本场所有答辩人的答辩情况进行评议，就是否通过论文答辩进行评议/投票表决，确定学生毕业论文（设计）答辩成绩（由答辩小组组长通知第一次答辩结论为不及格的学生做好参加第二次答辩的准备）。答辩秘书进行截图、录音录像，并收集好答辩表决结果；
6. 答辩秘书在答辩结束前提交，并请答辩小组组长审查答辩过程记录资料（图片、录音/影像、答辩记录）是否完整，再由答辩组长对线上答辩进行总结，宣布答辩结束。

表2 答辩时间安排表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **答辩安排** | **主要落实人** |
| 1 | 7:30-8:30做好答辩前准备工作 | 工作人员、答辩秘书 |
| 2 | 8:30-12:15（第一场，15人） | 答辩小组组长 |
| 3 | (1) 12:15-13:00(午餐)  (2) 12:45-13:00下一场答辩人做好答辩前准备 | (1) 工作人员  (2) 答辩秘书 |
| 4 | 13:00-16:45（第二场，15人） | 答辩小组组长 |
| 5 | 答辩结束，答辩委员当场讨论给出答辩成绩 | 答辩小组组长、答辩秘书 |

## 六、答辩分组

本院2020届毕业论文（设计）总人数为158人（环境专业99人，给排水专业59人），拟分成8个答辩小组，答辩时间为2020年5月23日和5月24日，共2天，每天安排4个答辩会场（即4个小组）。本院全体教职工均参与到视频答辩工作中。论文答辩小组由3名本学科及相关学科具有中级及以上职称的教师组成。答辩小组组长由具有高级职称的教师担任。论文答辩小组设答辩秘书3人协助办理答辩相关事宜，工作人员和技术保障人员各1名支持线上答辩工作（表3）。

表3 答辩相关人员分组表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **答辩小组** | **答辩委员** | **答辩秘书**  **（3名）** | **工作人员（1名）** | **技术保障人员（1名）** | **答辩日期及场号** |
| 1 | 黄金阳（组长）  桂洪杰  李恒 | 教师-王伟艺  学生-周李雯  学生-叶悦 | 郑俊豪 | 教育技术服务中心老师 | 5月23日  1号答辩会场 |
| 2 | 蔡丽云（组长）  沈程程  李振华 | 教师-陈慧杰  学生-王孟歌  学生-张媛媛 | 张圆圆 | 教育技术服务中心老师 | 5月23日  2号答辩会场 |
| 3 | 金亮（组长）  张帆  黄强 | 教师-谢志勇  学生-潘钰茹  学生-马小雨 | 王钰 | 教育技术服务中心老师 | 5月23日  3号答辩会场 |
| 4 | 刘兴强（组长）  廖颖敏  张静 | 教师-金凡  学生-吕帅锜  学生-薛磊 | 张晶 | 教育技术服务中心老师 | 5月23日  4号答辩会场 |
| 5 | 王鸿辉（组长）  王秀丽  陈霞明 | 教师-王伟艺  学生-周李雯  学生-叶悦 | 郑俊豪 | 教育技术服务中心老师 | 5月24日  1号答辩会场 |
| 6 | 孙鲁闽（组长）  周亮  马嫱 | 教师-陈慧杰  学生-王孟歌  学生-张媛媛 | 张圆圆 | 教育技术服务中心老师 | 5月24日  2号答辩会场 |
| 7 | 周细平（组长）  李莹  张勇 | 教师-谢志勇  学生-潘钰茹  学生-马小雨 | 王钰 | 教育技术服务中心老师 | 5月24日  3号答辩会场 |
| 8 | 林建荣（组长）  查晓松  孙红专 | 教师-金凡  学生-王乘睿  学生-张芷伊 | 张晶 | 教育技术服务中心老师 | 5月24日  4号答辩会场 |

## 答辩人答辩准备与答辩要求

1. 思想准备：答辩是大学生毕业论文过程中的最后一个环节，也是必不可少的环节，既是学校对毕业论文成绩进行考核一种形式，也是对答辩人的分析能力、概括能力和表述能力的锻炼与提高。因此，答辩前答辩人需要充分重视、明确目的、端正态度、树立信心；
2. 答辩前送审资料：毕业论文（设计）、必要的设计图纸和相关资料、《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作任务书（学生）》和《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作进度记录表》；
3. 答辩内容准备：在反复阅读、审查自己的毕业论文的基础上，准备7~10 min阐述内容（制作PPT），并于答辩前请指导老师审查。内容包括：课题的任务、目的与意义；所采用的原始资料或指导文献、数据来源等；基本内容及主要研究方法；论点、论证、论据的表述；结论；对自己完成任务的评价等；
4. 答辩辅助材料：相关的电子版资料，如毕业论文原稿、主要参考文献、必要图纸、任务书及进度表等；
5. 着装与时间要求：答辩人需要注意着装，以素色有领衬衣为宜，按照准备的PPT开始陈述，时间7~10 min；答辩委员提问，答辩人答辩，时间5~8 min【合计约15 min】。

## 八、答辩委员职责

1. 在各答辩会场工作人员协调安排下，答辩小组组长负责主持答辩流程演练，对所有成员进行动员宣讲，讲解本场答辩要求，演示视频答辩全程过程，并进行在线答疑，确保本答辩会场所有人员熟知本场答辩流程和答辩方式；
2. 答辩当天，由答辩小组组长宣布答辩开始，介绍答辩小组委员并主持各项议程（包括答辩、对答辩进行总结评议，确定成绩）；答辩委员与答辩小组组长协调配合，按照答辩要求开展答辩工作，确保本答辩会场答辩工作顺利有效开展；
3. 答辩组长要审查答辩过程记录资料（图片、录音/影像、答辩记录）是否完整，并对线上答辩进行总结，宣布答辩结束。

## 九、答辩秘书职责

1. 在答辩流程演练前一天，组织答辩人抽签；编制答辩时间安排表，经答辩小组组长审核后发布；
2. 按照答辩时间，召集答辩人提前30 min进入线上视频平台的答辩会场，确保参与答辩的文档资料（毕业论文原稿、答辩PPT、设计图纸等）已经准备好，并做好答辩人身份确认、在单独环境答辩确认；提前15 min召集答辩委员进入，有限允许旁听学生参会（控制人数、核对身份、禁言）。
3. 进行答辩全程录音录像，包括答辩评议和表决环节，采集好至少3张关键画面图片（如所有成员视频在线情况、答辩人答辩环节、答辩结果讨论或投票环节等）；
4. 下载、填写答辩记录表电子版（完整、详实和简练地记录答辩委员提出的问题和答辩人回答的内容，至少填满一页）。教师答辩秘书汇总答辩记录表，审核、打印签名后，交给答辩小组组长；
5. 收成绩评分表，统计评分结果，当场提交给答辩小组组长；
6. 整理答辩过程记录资料（图片、录音/影像、答辩记录和答辩评分表等）提交给答辩小组组长验收。

## 十、工作人员和技术人员职责

1. 工作人员：负责本答辩会场的整体工作，协调答辩会场各项工作。

1. 组建本答辩小组联络群，确保本组所有相关人员都入群；
2. 做好上传下达工作，及时传达学院关于毕业论文答辩的相关通知给本答辩小组的答辩人；
3. 协助本答辩小组委员做好答辩流程演练工作，具体为确保本答辩小组每位答辩人均参与，记录答辩流程演练过程中出现的问题，并及时给与解决；
4. 答辩前一天，与本答辩小组师生开展答辩设备和环境确认工作，确保每一位委员和每一位答辩人均自备答辩设备（原则上不允许仅使用手机参加），均可自行安排不受干扰的独立空间来答辩；
5. 若教师集中到校，则答辩前一天需测试好本答辩会场（教室）的电脑、话筒、摄像头等设备，并提前检查现场答辩会场电脑空间是否足够充足，可以留存若干小时的长视频；打印答辩材料，包括答辩论文、评分表等；
6. 答辩时，维持答辩秩序，若因网络原因导致视频答辩中断无法进行，负责协调各方，重新安排时间进行答辩，并做好相关记录。
7. 答辩过程计时，提前1 min提醒（如陈述第9 min时和答辩第7 min时）， 以闹钟声音提醒时间到（答辩小组组长宣布答辩中止，请上下一位答辩人——答辩人陈述7~10 min，答辩时间5~8 min）。

2. 技术人员：负责答辩会场的正常运营，对答辩过程中出现的一些意外提供解决措施，确保线上答辩过程能够正常录音录像。

1. 配合对答辩平台进行多次测试；
2. 对答辩委员们的设备进行多次测试，确保设备可用；
3. 对答辩演练过程中出现的技术问题及时给与解决；
4. 答辩时，监控答辩设备和答辩过程，及时解决问题。

## 十一、答辩注意事项

1. 请各位答辩人确保语音与摄像头设备运行正常，能够对PPT进行讲解的答辩设备（原则上不允许仅使用手机参加）稳定；
2. 确保独立空间在答辩期间不受任何干扰；
3. 在答辩过程中如出现设备故障或语音异常，可点击界面下方“聊天”与管理员进行沟通解决，请勿私自退出反复进入；
4. 请所有答辩参与人员在答辩过程中规范言行，且不要将本次答辩的相关资料（如答辩过程的截图、全程录音录像等）外传，若发现，将予以追责。

## 十二、答辩后续工作

1. 答辩结束后，答辩人根据答辩小组意见，再次认真修改论文，修改后的论文经指导教师认可后，三天内提交毕业论文相关资料电子版；
2. 答辩工作所需纸质材料，涉及答辩人、指导教师、答辩小组委员签字的，等正式返校后补交、补签；
3. 若参加第二次答辩后，答辩人的成绩为不及格，则需要指导教师继续指导，参加后续的答辩；
4. 答辩小组组长需在答辩结束后三天内，将视频答辩全程录音录像等电子版材料以“第X答辩小组毕业论文视频答辩电子资料”命名，并打包后交院系备案；
5. 环院两专业毕业论文负责人可依据视频答辩电子材料复核答辩结论，确保视频答辩公正有效；并对毕业论文（设计）资料（电子版和纸版）进行核查后存档。