

# 湘南幼儿师范高等专科学校艺术设计学院

## 2022 届毕业生毕业设计工作方案

根据湖南省教育厅《关于印发〈关于加强高职高专院校学生专业技能考核工作的指导意见〉〈关于进一步加强高职高专院校学生毕业设计工作的指导意见〉的通知》（湘教发[2019]22号）和毕业设计抽查要求，为扎实做好毕业设计工作，进一步提高毕业设计质量，特制订本工作方案。

### 一、领导小组

根据湖南省教育厅有关文件精神，学校教务处毕业设计工作方案，学院成立毕业设计工作领导小组。

主任：邓艺君

副主任：何英奇

成员：罗名清（负责美术教育专业）、李晗（负责舞蹈教育专业）、宁江滨（负责音乐教育专业）、刘蔚（负责表演艺术专业）及各毕业班辅导员

### 二、毕业设计对象 2022 届毕业生

音乐教育专业：音教 19 级（三）01 班（36 人）

美术教育专业：美教 19 级（三）01 班（40 人）

舞蹈教育专业：舞教 19 级（三）01 班（36 人）

表演艺术专业：演艺 19 级（三）01 班（38 人）

演艺 17 级（五）02 班（40 人）

### 三、职责与分工

## **（一）学院职责**

1. 制定学院毕业设计工作方案及毕业设计的指导规程；成立相应的毕业设计工作小组和答辩小组，并开展实质性工作。

2. 负责审定课题，制定下达毕业设计任务书，填写《毕业设计情况登记表》，选派指导教师，负责对进入毕业设计环节学生进行资格审查、学生进行毕业设计之前，召开毕业设计工作动员会，阐明毕业设计的目的、意义、方法和步骤，同时要加强组织纪律等方面的教育。

3. 安排、组织和协调毕业设计答辩。协调解决毕业设计场地、设备和经费问题。

4. 负责毕业设计成果规范性和质量性审核，负责安排毕业设计作品查重工作，做好毕业设计工作质量监控和过程管理，做好毕业生毕业设计资料收集、检查指导工作，组织开展毕业设计自查、组织指导老师开展毕业设计作品的查重工作，确保毕业设计的质量和进度。

5. 组织学生上传毕业设计成果和毕业设计作品；负责做好毕业设计的成果和资料的归档工作。

6. 协助教务处做好校内毕业设计抽查工作。

7. 负责毕业设计成绩的登录和管理。负责做好学生毕业设计的成绩评定、推荐毕业设计优秀作品工作，负责向学校总结和汇报毕业设计情况。

## **（二）各专业负责人职责**

1. 制定本专业毕业设计专业标准、工作方案及毕业设计的指导规程。成立相应的毕业设计工作小组和答辩小组，并开展实质性工作。明确毕业

2. 负责审定课题，制定下达毕业设计任务书，填写《毕业设计情况登记表》，协助学院选派指导教师，负责对进入毕业设计环节学生进行资

格审查、学生进行毕业设计之前，协助学院召开毕业设计工作动员会，阐明毕业设计的目的、意义、方法和步骤，同时要加强组织纪律等方面的教育。

3. 负责毕业设计成果规范性和质量性审核，做好毕业设计工作质量监控和过程管理。

4. 协助学院做好校内毕业设计抽查工作。

5. 协助学院完成毕业设计成绩的登录和管理。负责做好学生毕业设计的成绩评定、推荐毕业设计优秀作品工作，负责向学院总结和汇报毕业设计情况。

6. 协助学院指导学生上传毕业设计成果和毕业设计作品；协助学院做好毕业设计的成果和资料的归档工作。

### **（三）指导教师职责**

1. 根据院部专业负责人的安排和选题原则，向院部申报毕业设计选题；毕业设计选题每年更新 30%左右，每 4 年全部更新一次。

2. 指导学生选题（同一选题不超过 3 名学生同时选用）和填写毕业设计任务书及毕业设计方案。

3. 全程指导和督促毕业生按学校规范要求开展毕业设计，把好毕业设计成果或作品的质量关，负责学生毕业设计作品的具体查重工作。

4. 督促毕业生按计划进度完成毕业设计，指导毕业生做好毕业设计答辩准备，认真填写毕业答辩记录表。

5. 做好学生毕业设计平时成绩评定和成绩统计，认真填写毕业设计成绩评定表；完成指导学生的毕业设计成绩汇总表。

6. 指导毕业生上传毕业设计资料，确保所指导学生空间资料上传的完整性和规范性。

7. 做好毕业设计指导过程资料的归档工作。

8. 按时完成毕业设计指导工作总结。

#### **（四）辅导员工作职责**

1. 按照学校和院部统一安排，负责通知并组织好班上的学生参加毕业设计的所有工作，逐一落实本班学生毕业设计空间账号与密码，每周检查一次本班学生毕业设计情况。

2. 负责本班学生毕业设计的过程管理，做好毕业生毕业设计思想工作，确保本班学生如期完毕业设计各项任务。如毕业设计课程的学习、毕业设计任务书、毕业设计方案、毕业设计成果、毕业设计的答辩等及指导毕业设计资料的上传管理。

3. 积极主动地完成本班学生毕业设计工作的督促和检查，发现问题要及时与指导老师沟通反映，并督促学生整改。

#### **四、毕业设计工作内容与实施**

1. 合理配置指导教师队伍。

（1）学院要配备数量足够、结构合理的指导老师队伍，指导教师一般应具有中级及以上专业技术职务，每位教师指导学生数原则上 10 人左右，最多不超过 15 人。第一次指导毕业设计的老师各学院应配备有经验的老师协同指导。

（2）根据专业建设需要，建立毕业设计工作校企联动机制。学院要引进行业专家兼任毕业设计指导老师，逐步推行毕业设计“校内指导老师+企业指导老师”的“双导师”制。鼓励指导老师和学生参与企业产品开发和攻关，将企业的真实项目作为毕业设计任务。

2. 认真组建毕业设计题库。

（1）根据相关要求确认毕业设计选题。毕业设计选题应符合本专业培养目标，尽量贴近岗位需求，能体现学生需求分析、信息检索、方案设计、资源利用、作品（产品）制作、成本核算等能力和安全环保、创新协

作等意识的培养要求。设计任务应具有一定的综合性，难易程度适当。学院各专业应建立毕业设计选题动态调整机制，每年更新 30%左右的选题，每 4 年要全部更新一次。

(2) 同一选题每年最多不能超过 3 名学生同时使用。学生选题后如果已经完成毕业设计任务书及方案，原则上不得更改选题。如确需更改者，须经指导教师同意并学院批准。

### 3. 精心组织毕业设计教学。

(1) 指导教师根据下达任务，全程指导学生选题、制定并实施毕业设计工作计划。学生按照审定实施计划开展毕业设计工作，形成毕业设计成果。

(2) 指导教师指导学生的次数不能少于 3 次，并有原始记录。当选题确认后，指导老师应向学生讲清毕业设计工作的意义，对设计提出明确要求，指导学生收集和查阅文献资料，帮助学生确定毕业方案、完成任务书填写，审阅毕业设计初稿，指导学生修改，直到完成。

(3) 指导老师应抓住关键问题进行指导，尽力确保不出现原则性错误；把握学生设计进度，使毕业设计工作保质、按时完成。

(4) 指导教师应实事求是的对学生进行过程性评价。

### 4. 严把毕业设计质量关。

(1) 查重。根据学校要求，指导教师应指导学生完成毕业设计作品的查重工作。毕业设计（全文）网上查重率需低于 30%；校内查重（只含《毕业设计作品》中一至四）需低于 30%。

(2) 检查整改。各学院要严把质量关，要安排专人对学生毕业设计成果进行检查，对检查不合格的，将检查意见反馈至相关指导教师，要求限期整改，未整改或未按期整改的，根据学校相关问责办法进行问责处理。

(3) 评阅。各学院分专业成立评阅小组，在答辩前由评阅小组根据毕业设计标准对毕业设计进行全面考核。重点考查学生的工作能力及创造

性，综合表现及设计作品的科学性和格式的规范性。对不合格的毕业设计成果提出限期整改。不按期整改或整改仍不合格的，延缓毕业。

(4) 答辩。各学院分专业成立答辩小组。答辩前各答辩小组应制定答辩评分标准，统一要求，并让学生了解答辩程序和要求。答辩主要考查和验证学生对选题的认识程度、表达能力及对专业知识掌握的深度和广度；审查毕业设计是否由学生独立完成等。

(5) 成绩评定。毕业设计成绩评定按百分制记分和等级相结合的办法。采取“343制”评分办法，即由指导教师给出过程性评价得分，占总分30%；由评阅小组给出毕业设计成果得分，占总分40%；由答辩小组给出答辩得分，占总分30%。学生毕业设计成绩按“等级制”记载，“等级”指优秀（90-100）、良好（80-89）、中等（70-79）、及格（60-69）、不及格（60以下），成绩以正态分布为佳，优秀率应严格控制在20%以内。毕业设计成绩不及格者，当年不能重做，须跟下一届学生全部重做或部分重做毕业设计。

## 5. 毕业设计作品网络上传

指导教师在学生答辩后指导学生将审定合格后的毕业设计任务书、成果等材料上传到学校指定的毕业设计空间。

## 五、各材料归档要求

### 1. 学院毕业设计工作资料

学院毕业设计工作资料含有关毕业设计的制度文件及组织实施过程所有资料。

- (1) 学院毕业设计工作管理制度；
- (2) 学院各专业毕业设计标准；
- (3) 学院各专业毕业设计指导教师花名册；
- (4) 学院各专业毕业学生花名册；
- (5) 学院各专业毕业学生选题表；

- (6) 毕业设计过程管理及检查等资料；
- (7) 毕业设计答辩工作资料及毕业设计过程、成果、成绩评定表；
- (8) 毕业设计成绩汇总表；

## 2. 学生毕业设计成果资料

- (1) 毕业设计任务书；
- (2) 毕业设计方案；

(3) 毕业设计成果：教育类含初稿（体现修改痕迹）、终稿、PPT 课件；文化艺术大类含初稿（体现修改痕迹）、终稿、作品视频（作品展示视频片断 2.5 分钟-4 分钟，剧目视频 2.5 分钟-8 分钟）、6 张以上照片佐证（放入一个 PPT）；电子信息大类含初稿（体现修改痕迹）、终稿。

- (4) 毕业设计成果报告书

## 3. 归档要求

毕业设计材料应按学校规定与要求装订成册，由各学院存档，其电子档交教务处上传网络平台，供湖南省教育厅抽查评阅。学生毕业设计是教学档案的重要组成部分，优秀、有价值的毕业设计及相关材料每专业按 10% 的比例推选，由教务审核汇编长期存档；其他需保留 5 年后，经各学院院长审批后再做妥善处理。

## 六、工作量核算及考核奖惩

1. 毕业设计工作量按照《湘南幼儿师范高等专科学校老师教学工作绩效考核办法》（湘南幼专校发〔2020〕16 号）中相关条例规定执行。

2. 学生毕业设计成绩被认定为优秀的，另给指导教师增计 1 标准课时；学生毕业设计成绩被认定为不合格者，取消指导教师毕业设计课时绩效。

3. 对毕业设计工作不合格的学院、指导老师和班级，学校责令学院组织相关人员限期整改。不按期整改或整改仍不合格的，根据责任划分，

根据《湘南幼儿师范高等专科学校毕业设计工作问责办法（试行）》湘南幼专校发[2019]20号文件进行处理。

附件 1：毕业设计模板填写说明

附件 2：毕业设计任务书

附件 3：毕业设计方案

附件 4：毕业设计成果

附件 5：毕业设计过程性检查表

附件 6：毕业设计成果报告书

附件 7：毕业设计过程性与成果评阅表（作品展示类、方案设计类）

附件 8：毕业设计答辩记录表

附件 9：毕业设计成绩评定表

艺术设计学院

2021 年 10 月 25 日



## 附件 1 毕业设计模板填写说明

### 一、模板说明。

说明根据 2022 年毕业生专业情况，本届毕业设计共设三类模板，分别是教育体育大类模板（对应学前教育专业、早期教育专业、小学教育专业、小学科学教育专业、现代教育技术专业、美术教育专业、音乐教育专业、舞蹈教育专业）、文化艺术大类模板（对应表演艺术专业）、电子信息大类模板（对应计算机应用专业），由教务处统一发布（详见附表）。

### 二、毕业设计文档填写规范

1. 学院：学前教育学院、小学教育学院、艺术设计学院

2. 专业：教育类专业——学前教育专业/早期教育专业/小学教育专业/小学科学教育专业/现代教育技术专业/美术教育专业/音乐教育专业/舞蹈教育专业

非教育类专业——计算机应用技术专业/表演艺术专业

3. 班级与学号：例：小教 2019 级（三）01 班      学号：例：  
14495190001

4. 选题名称：

例：教育体育类：《雪地里的小画家》（小学语文一年级上册）教学方案设计，《会变颜色的水》中班科学教育活动设计

文化艺术大类：中国古典舞独舞《点绛唇》的排演；话剧《雷雨》背景音乐收集与管理方案设计

电子信息大类：基于 asp.net 的婚纱展示租赁系统设计与实现；小型企业电子商务网站规划设计；家用路由器装配工艺设计

### 三、时间节点

项目名称	任务完成时间
培训、选题	2021.11.6 之前
撰写任务书	2021.11.8-2021.11.28
毕业设计方案	2021.11.29-2021.12.15
毕业设计成果（初稿）	2021.12.16-2022.1.6
毕业设计指导过程 初稿-第二稿……定稿	2022.1.7-2022.4.10
毕业设计成果上传查重	2022.4.11-2022.4.30
毕业设计成果（终稿）	2022.5.1.-2022.5.10
毕业设计过程与成果评阅	2022.5.11.-2022.5.20
毕业设计答辩	2022.5.20-2022.5.30
学生毕业设计上传 教师毕业评定表填写	2022.6.1-2022.6.15

1. 所有填写时间在任务完成时间区间内如实填写，指导老师填写时间应在学院填写时间之前

2. 为保证毕业设计材料的真实性，毕业设计附件 2-附件 5 的盖章、签名所在页，需原件扫描上交教务处，供专家抽查、评阅。

## 参考文献类型标识码及文献标识码

### 参考文献类型标识码

- M —— 专著；
- C —— 论文集；
- N —— 报纸文章；
- J —— 期刊文章；
- D —— 学位论文；
- R —— 报告；
- S —— 标准；
- P —— 专利；
- A —— 专著、论文集集中的析出文献；
- Z —— 其它未说明文献

### 文献标识码

- A —— 理论与应用研究学术论文(包括综述报告)；
- B —— 实用性成果报告(科学技术)、理论学习与社会实践总结(科技)；
- C —— 业务指导与技术管理的文章(包括特约评论)；
- D —— 一般性通讯、报导、专访等；
- E —— 文件、资料、人物、书刊、知识介绍等。