

湘南幼儿师范高等专科学校

学前教育学院 2022 届毕业生毕业设计工作方案

毕业设计是人才培养重要的教学环节，是综合考察学生运用所学知识分析问题、解决问题以及提高学生动手操作能力的一个重要手段。学生应在教师指导下，独立完成一项毕业设计工作。该过程既是将学生在校期间所学知识综合应用形成技能、能力的过程，也是对学前教育学院各专业教学目标、教学过程、教学管理和教学效果的全面检验。为了保证学前教育学院 2022 届毕业生毕业设计工作的顺利完成，特制订本工作方案。

一、组织与管理

1. 成立学院毕业设计工作领导小组

顾 问：雷春国 张华 李国华

组 长：刘凤英、谢耀华

副组长：冷佩坤、周知胜

成 员：林青、梁娟、李艳旭、黄夏梅、杨跃峰、曹艳霞、李湘华、易娜、李义娜、曾胜强

工作职责：

(1) 制定各专业各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。

2. 确定以下教师为毕业设计指导教师（49 人）

艺术领域（25 人）：

美术：曹艳霞、曾胜强、黄巧丽、邝涛柳、李栋宇、潘纯雪、谢耀华、张诗梦、张跃文、孙红明

音乐：黄细英、冷佩坤、郭婧、郭丽、何凯、胡思业、黄夏梅、李林谦、李晴、李鲜艳、李湘华、谭健玲、唐晶、钟克军、周棋佩。

科学领域（4 人）：林青、邓伟、梁娟、彭敏利

社会领域（5 人）：邓旭芳、廖凤、欧阳芳、周知胜、乔庆伟

语言领域（5 人）：谢君、邓友华、林希、吴小宇、易娜

健康领域（6 人）：刘凤英、刘军英、石庆丽、杨跃峰、王美林、罗小梅

早期教育（4 人）：李艳旭、李义娜、李春莲、侯淑乔

工作职责：

(1) 根据学院的安排和选题原则，向学院申报毕业设计选题；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。

3. 辅导员、班主任（13人）

序号	班级	人数	辅导员班主任	电话
1	学前19级（三）1班	55	李雪	18975593131
2	学前19级（三）2班	54	曹蓉	13762565116
3	学前19级（三）3班	52		
4	学前19级（三）4班	56		
5	学前19级（三）5班	58	曹敏	19967533001
6	学前19级（三）6班	53		
7	学前19级（三）7班	53	李雪	18975593131
8	学前19级（三）8班	59		
9	学前19级（三）9班	58	曹蓉	15573509041
10	早教19级（三）1班	42	李雪	18975593131
	学前17级（五）6班			
	学前17级（五）7班			
11	学前17级（五）8班	51	梁湘婷	15807350560

12	学前 17 级（五）9 班	50	廖凯军	19973598378
13	学前 17 级（五）10 班	52	李栋宇	13787350060
14	学前 17 级（五）11 班	49	黄夏梅	13367352340
15	学前 17 级（五）12 班	51	张跃文	15717350804
16	学前 17 级（五）13 班	51	李湘华	18707352998
17	学前 17 级（五）14 班	52	曾艳红	15973539098

工作职责：

（1）按照学校和学院统一安排，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、毕业设计作品、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。

二、毕业设计对象

学前教育专业 19 级（三）1--9 班（498 人）、早期教育专业 19 级（三）1 班（42 人）、学前教育专业 17 级（五）6--14 班（456 人）班学生，共计 996 人。

三、毕业设计工作内容

包括学院毕业设计工作和学生毕业设计成果两部分。

1. 学院毕业设计工作。主要评价学院有关毕业设计管理机制、组织实施和质量监控方面，重点评价相关制度及工作实施的科学性、规

范性、有效性和可行性。存档要求：“学院毕业设计工作”档案夹中，存档相关系部毕业设计的文件和组织实施过程资料。

2. 学生毕业设计成果。主要包括学生毕业设计任务书、设计方案、毕业设计作品、成果报告书等。重点评价其科学性、规范性、完整性和实用性。存档要求：“学生毕业设计成果”档案袋中，按毕业证书编号顺序建立学生毕业设计成果档案（毕业证书编号、姓名、专业代码、专业名称、选题名称）

四、时间安排

毕业设计工作分为下达任务、指导选题、组织实施、答辩与成绩评定和总结等环节。每个环节的主要工作为：

（一）下达任务

1. 2021年9月上旬，学院完成并发布毕业设计工作方案。

2. 2021年9月中旬，召开毕业设计工作动员大会，完成学生与指导教师的配备工作。

（二）布置命题

1. 三年制在2021年9月20日（五年制2021年10月20号）前，学院组织指导教师命题。命题须符合专业培养目标，具有新颖性、创造性，有实用意义，尽可能做到理论与实际结合。

2. 三年制在2021年9月23日（五年制2021年10月23号）后，学院公布命题。指导教师在实际指导过程中，原则上不得更改命题，如确需更改者，应按命题的审核程序进行。

（三）指导选题

1. 三年制在2021年9月30日（五年制2021年10月30日）前指导教师指导学生完成毕业设计选题工作，并下达学生的毕业设计任务书。

2. 三年制在2021年10月10日（五年制2021年11月10日）指导教师将学生选题情况汇总后报学院教务办备案。

（四）组织实施

1. 三年制在2021年11月7日（五年制2021年12月7日）前，指导教师督促并收集学生的毕业设计任务书，汇总后交学院审核。
2. 三年制在2021年11月28日（五年制2022年1月7日）前，指导教师督促并收集学生的毕业设计方案，汇总后交学院审核。
3. 三年制在2021年11月29日-2022年4月10日（五年制2022年1月8日-2022年5月29日），指导老师指导学生按照审定的实施计划开展毕业设计：撰写毕业设计活动方案一稿、二稿；提交指导教师审稿（批注）；学生校对定稿。实行指导教师负责制，由指导教师负责整个毕业设计环节的工作，讲求质量，严防抄袭。
4. 2021年12月中旬（三年制）和2022年1月中旬（五年制），学院对学生毕业设计工作开展中期检查，并将中期检查结果上报教务处。
5. 学院在2022年3月底、4月底分别进行2次毕业设计自查，对于查出有重大问题的教师按照教学事故处理。
6. 三年制在2022年4月11日-2022年4月30日（五年制2022年4月11日-2022年4月30日），指导教师组织学生进行毕业设计成果上传查重。
7. 三年制在2022年5月1日-2022年5月10日（五年制2022年5月1日-2022年5月10日），指导教师组织学生确定毕业设计成果（终稿）。

(五) 答辩

2022 年 5 月 20-2022 年 5 月 30 日

(六) 成绩评定

1. 2022 年 5 月 29 日前，指导老师将毕业设计的成绩提交教学科研办。

2. 班级总评分要形成梯度，分优秀、良好、中等、及格不及格几个等级，以正态分布为佳，优秀率应严格控制在 20%以内，若毕业设计总成绩低于 60 分则判为不及格，当年不能重做，须跟下一届毕业生全部重做或部分重做。评分应严肃认真，坚持标准，实事求是，力求反映学生真实水平。

3. 学院毕业设计拟订各级成绩相应的评语标准，使同一成绩等级的设计在评价上大体一致。毕业设计的评语、成绩应一式两份，一份附入学生毕业设计作为系教学档案保留，一份存入学生档案。

(七) 设计作品网络上传

2022 年 6 月 15 日前完成，指导老师和学生将毕业设计相关资料作品上传到相关网络空间。

(八) 装订与归档

1. 2022 年 6 月 15 日前，学生将毕业设计材料按学校规定与要求装订成册，上交指导老师。

2. 2022 年 6 月 20 日前，指导老师将学生上交的纸质档毕业设计资料上交教学科研办。

(九) 总结

学院及指导老师在毕业设计工作结束时进行毕业设计工作总结，着重对毕业设计的质量进行评价，总结进行毕业设计过程中的经验、存在的问题以及今后的改进意见。

上交教务处的纸质资料

学生、指导教师和学院的毕业设计总结材料、毕业设计成绩一览表、优秀毕业设计作品原则上不少于 5 篇（电子稿）。并按照省教

育厅要求将学生毕业设计成果汇总表报到教务处汇总。

院部存档资料

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，由学院存档，其电子档交教学科研办上传网络平台，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，由教学科研办审核汇编长期存档；其他需保留 5 年后，经学院院长审批后再做妥善处理。

五、工作要求

(一) 对指导教师的工作要求

1. 指导教师的任职资格原则上为具有中级以上职称（或具有硕士学位）、有本专业实践背景的教师。并经学院毕业设计指导小组审定批准，并报学校毕业设计领导小组办公室备案。

2. 初次指导毕业设计的教师上岗前须经过培训。

3. 毕业设计教学工作实行指导教师负责制，每位指导教师指导学生数原则上不超过 15 人。同一个课题学生不得超过 3 人。

4. 指导教师在课题审批后，应编写毕业设计指导书（任务书）发给学生。指导书包括目的和作用，任务与要求，基本内容，工作程序与时间分配，所需知识、主要参考资料等，对学生完成课题起指导作用。

5. 指导教师应抓住关键问题进行指导，因材施教，不能出现原则性错误；要把握学生的工作进度，使全部工作任务保质有序按时完成。

6. 指导教师应根据学生毕业设计完成的质与量实事求是地写出评语。

7. 指导教师指导学生的总数不能少于 4 次，并有原始记录。当课题确定后，指导教师应向学生讲清毕业设计题目的意义，提出明确的要求，制定工作计划，指导学生收集和查阅文献资料，帮助学生确定方案、理论分析、画图、试验、处理数据等工作，并指导学生拟订写作提纲、审阅毕业设计初稿，指导学生修改，直到完成定稿。

8. 完成学生毕业设计作品的查重工作。

9. 指导学生上传毕业设计的一系列资料并督促检查。

(二) 对学生的要求

1. 毕业班学生必须学完教学计划规定的全部课程，学生进入毕业设计阶段之前，学院必须对其进行资格审查，对专业核心（骨干）课程尚有 2 门（含 2 门）以上未合格者，不能进入毕业设计阶段，待补考合格后，才能进入毕业设计环节，才有资格做毕业设计。

2. 要严格遵守毕业设计要求，服从指挥，主动接受指导教师指导。

3. 学生应对本人的毕业设计质量负责，必须在规定时间内完成给定的毕业设计各项任务。毕业设计书写格式遵照学校“毕业设计工作规范”有关要求。

4. 学生应经常（定期）主动向指导教师汇报工作进度和遇到的疑难问题，争取指导教师的指导和监督。

5. 学生必须独立完成规定的全部工作任务，严禁抄袭他人的成果或请他人代替完成某项任务，一经发现或经查重超过 30%，毕业设计成绩按不合格处理。

6. 毕业设计答辩开始一周前，学生应向指导教师提出答辩申请，未申请答辩或指导教师不同意参加答辩的学生不能进入答辩程序。

7. 学生答辩前应进行充分准备：如写出提要或汇报提纲、并进行试讲等，锻炼自己的表达表述能力。

8. 答辩完成后，学生应交回所有资料（包括设计说明书、方案、阶段资料、原始记录、电子文档和毕业设计总结等）。

9. 学生应该根据省教育厅相关文件精神将经指导老师审定合格的毕业设计作品上传到学校指定的毕业设计空间，等指导老师检查合格后方可离校。没有完成毕业设计或者毕业设计不合格的学生不予毕业，下一年度完成毕业设计合格后，方可毕业。

六、毕业设计工作教师工作量的核算

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。

本届毕业学生人数为 996 人，预计产生的课时数如下表：

	指导教师工作课时	优秀生课时量	答辩工作量	作品上传工作量
标准	4 课时 / 生	20%的优秀率	人均 10 分钟	0.2 课时/生
产生课时	3984	199	221	199.2
合计课时	4603.2			

七、考核与奖罚措施

学校在毕业生办理毕业离校手续前四周，按照《湖南省高职院校学生毕业设计成果评价标准》，学校组织对各院部毕业生毕业设计作品，从学校毕业设计空间中逐一进行审核。毕业生毕业设计审核结果按照平均合格率为 90%、95%和 100%的比例，分别确定为合格、良好、优秀三个等次。平均合格率低于 90%的确定为不合格。对达到良好以上的进行相应奖励，不合格的进行处罚。

（一）奖励措施

在学校考核中，学生的毕业设计的考核结果确定为优秀的，另增加 1 标准课时的教学工作量计算指导老师工作绩效。

（二）处罚措施

1. 在学校考核中，对毕业设计工作和学生毕业设计成果不合格的院部、指导老师和班级，学校责令院部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，按不合格人数的比例扣发院部班子成员、教务办工作人员和相关的指导教师、班主任或辅导员等人按学校的《教学事故处理暂行办法》分别议定为一、二、三等教学事故，年度考核不能评优，建议当年不推荐晋升职称。连续两年检查不合格的院部，建议学校视情况对相关责任人给予处分。

2. 符合职称或学历要求的专业教师或专业基础课教师，不服从院部和教研室安排，拒不接受毕业设计指导工作任务的，年度考核不能评优，当年不推荐晋升职称。

3. 在湖南省毕业设计抽查中对毕业设计工作和学生毕业设计成果不合格的院部，根据责任划分，按不合格人数的比例对院部班子成员、教务办工作人员和相关的指导教师、班主任或辅导员等人按学校的《教学事故处理暂行办法》分别议定为一、二、三等教学事故，连续两年在湖南省检查不合格的院部班子成员、教务办工作人员和相关的指导教师、班主任或辅导员等人建议学校视情况对相关责任人给予处分。

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

湘南幼儿师范高等专科学校

学前教育学院

2021年9月10日

附件 1

毕业设计模板填写说明

一、2022 年毕业设计根据专业情况分为四个模板：小学教师教育专业模板、学前教师教育专业模板、表演艺术专业模板及计算机应用专业模板：所有模板见附件 3 — 附件 6，请指导教师根据指导的专业填写相应的专业毕业设计模板。

二、关于模板日期填写

1. 要符合时间逻辑，严格按工作流程规定时间段填写；

2. 各学院审核日期填写：

《毕业设计任务书》日期：

《毕业设计方案》日期：

《毕业设计评阅表》日期：

《毕业设计成绩评定表》日期：

《答辩记录表》日期：按实际日期填写

三、关于签名与盖章

1. 指导老师签名：按实填写；

2. 院部审核意见栏：按指导教师所在院部实际填写；

3. 评阅老师：从几位评阅老师中任选 1 人填写，同一表格评阅老师不与指导老师重复；

4. 《毕业设计成绩评定表》需加盖院部红色公章。

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。

