

学前教育学院本科生毕业论文工作方案

为了全面落实立德树人的根本任务，学前教育学院根据学校《本科生毕业论文（设计）》工作管理办法（首都师大校发[2020]20号），制定2024届本科生毕业论文工作方案。

一、毕业论文工作领导小组

组长：于开莲

成员：余珍有、吴春华、关永春、刘莉、唐文雯、房斐、孙丽萍、盖洪燕、杨彦、胡丽鹏、赵怡

二、毕业论文工作的整体计划

时间	工作内容
2023.7-2023.8	成立毕业论文工作领导小组，启动毕业论文工作，制定毕业论文工作方案、毕业论文评分标准与毕业论文选题手册，确定学生的指导老师，开展毕业论文的相关培训。
2023.9-2023.11	学生确定好毕业论文选题，学院组织开题专题讲座与开题答辩，教师指导论文撰写。（开题会拟2023.9.4~9.8）
2023.11-2024.3	学生撰写论文，教师指导，学院组织毕业论文专题讲座，并组织中期检查。（中期检查会拟2024.3.4~3.8）
2024.4	学生毕业论文预答辩，进行答辩资格审查。（预答辩会拟2024.4.15~4.19）
2024.5	学生毕业论文答辩、争优论文答辩、补答辩。（答辩会拟2024.5.6~5.17）
2024.5	毕业论文抽检审核，学院毕业论文领导小组、教学指导委员会、学术委员会对所有毕业论文进行抽检，并审核答辩结果。（拟定2024.5.20~5.24）
2024.6	校级优秀毕业论文和优秀毕业论文指导老师评审，毕业总结与归档。

三、毕业论文准备工作：2023.7-2023.8

教学院长于开莲老师和专业负责人关永春老师开展实践研究、科学研究、诚信教育、论文撰写讲座等教育培训工作，指导、部署学院毕业论文总体工作。

教学指导委员会余珍有、吴春华老师审核《本科生毕业论文（设计）评分标准》、《学前教育学院本科生毕业论文工作方案》以及《学前教育学院本科毕业论文选题手册》；审定本院（系）毕业论文指导教师资格、答辩小组组成。

教学办和实践办确定本科生毕业论文分组，采用学生自主选择与适当调整的原则分配指导老师。

四、毕业论文开题答辩

1.时间：2023年9月4日-9月8日，学生完成开题答辩。

2.答辩组构成：由本专业至少3位教师构成（可含指导老师）。凡担任答辩组长应遵守“回避”原则，即指导教师不能担任所指导学生的答辩组长。

3.开题未通过的学生不能开始毕业论文的具体撰写，必须重新开题。原则上，开题通过后不能再次更改选题。确有更改必要时，应由学生提出申请，经指导教师同意后，报毕业论文工作领导小组审核批准。选题更改后必须重新开题。原《开题报告》、《换题申请》、新《开题报告》按照顺序都编入《毕业论文手册》。

4.开题后，学生进行论文撰写，每个月至少联系指导教师1次，汇报进展。指导教师应当及时答疑指导。及时填写《毕业论文（设计）月进度记录及教师指导记录表》。

5.提交材料

各组教师组长提交至实践办：《本科毕业论文开题情况汇总表》（电子版）

五、毕业论文中期检查

1.时间：2024年3月初（拟2024.3.4~3.8）

2.工作内容

- （1）毕业论文领导小组检查各组学生毕业论文进展与教师指导情况；
- （2）毕业论文领导小组督查并帮助学生解决在毕业论文写作中遇到的问题；
- （3）专业负责人对前期毕业论文工作进行总结，并与工作小组教师进行讨论，将毕业论文中期检查结果向全体教师反馈，提出工作改进意见。
- （4）汇总工作情况以待教务处检查。

3.提交材料

(1) 各组教师组长提交至实践办：

《本科毕业论文（设计）中期检查表》（电子版，每生 1 份）

(2) 专业负责人撰写中期检查报告，提交至学校教务处。

六、毕业论文预答辩（答辩资格审查）

1.时间：2024 年 4 月中下旬（拟 2024.4.15~4.19）

2.工作内容

各组自行组织预答辩，及时发现学生论文中存在的问题、及时改进，并确认学生是否有资格参加答辩，各位指导教师填写预答辩汇总表。

预答辩组构成：由本专业至少 3 位教师构成（可含指导老师）。凡担任答辩组长应遵守“回避”原则，即指导教师不能担任所指导学生的答辩组长。预答辩组中需至少有一名其他小组的指导教师。

3.提交材料：

各组教师组长提交至实践办：《预答辩汇总表》（电子版）

七、毕业论文答辩

1.时间：2024 年 5 月（拟 2024.5.6~5.17）

2.形式：线下答辩（根据实际情况可做调整）

3.工作内容

(1) 答辩组构成：由本专业至少 3 位教师构成（可含指导老师）。凡担任答辩组长应遵守“回避”原则，即指导教师不能担任所指导学生的答辩组长。各小组可自定答辩时间。

(2) 学生在答辩前（至少提前 3 天）将毕业论文、查重报告提交给答辩组教师成员（按照指导教师要求提供纸质版或电子版）。

关于毕业论文（设计）撰写的规范要求，详见《首都师范大学本科生毕业论文（设计）工作管理办法（2020 年修订）》中的“附件 1：首都师范大学本科生毕业论文（设计）写作规范”。学校根据写作规范制作《首都师范大学本科生毕业论文（设计）模板》（理科参考附件 8，文科参考附件 9），供学生参考。

(3) 答辩期间，由学生轮流担任答辩秘书，填写《答辩记录单》（每生 1 份）。每个大组答辩会，拍 1 张照片，录制 1 个答辩会全程视频文件。

(4) 答辩结束后，答辩组教师商议学生最终成绩，填写《成绩评定表》，并在 3 日内将成绩评定表返给答辩学生。（其中，成绩不合格的学生，需要进行补答辩；成绩拟评定为优秀的学生需参加学院组织的争优答辩，按照争优答辩结果填写最终成绩。）

(5) 学院根据学校教务处要求，推荐校级优秀毕业论文和校级优秀毕业论文指导老师。

4.提交材料

(1) 各组教师组长提交至实践办：

《本科毕业论文成绩单》（电子版和纸质版。每生 1 份。纸质版入学生档案手签）

《答辩顺序表》（电子版和纸质版）

《本科毕业论文题目成绩一览表》（电子版和纸质版）

《本科毕业论文总结分析报告》（电子版）

答辩现场影像资料（电子版）

(2) 实践办：

及时汇总毕业论文题目成绩一览表，提交给班主任登分。

打包毕业论文总结分析报告，提交给专业负责人撰写学院毕业论文工作总结报告。

八、毕业论文抽检审核

1.时间：2024 年 5 月（拟 2024.5.20~5.24）

2.工作内容：

(1) 毕业论文领导小组对所有毕业论文答辩情况进行整体初次审核。

(2) 学院教学指导委员会成立论文抽检小组对所有毕业论文进行抽检，并对争优答辩论文、补答辩论文进行检查，对答辩结果进行复核。

(3) 学院学术委员会对所有论文答辩结果、论文抽检与复核结果进行最终审核。

九、毕业论文工作总结

1.时间：2024 年 6 月

2.工作内容：

（1）毕业论文领导小组进行工作总结，分析包括分析毕业论文质量、查找毕业论文工作问题及提出改进意见。

（2）教学办与实践办进行资料整理与存档，注意存档材料应确认内容无遗漏、签字处无空缺，保证档案材料的完整性。

3.提交材料

（1）各位学生提交至实践办：

《毕业论文》（市级优秀一式 3 份、校级优秀一式 2 份、其他等级 1 份）和查重报告（1 份）

《毕业论文手册》（1 份，包括开题报告、月进度记录表、答辩记录单、成绩单复印版等资料，详见附件 2.毕业论文手册模板）

（2）实践办汇总提交至学校教务处：

《毕业论文题目一览表》；（电子版）

《毕业论文指导教师统计表》；（电子版）

《毕业论文工作总结报告》；（电子版）

《校级优秀本科生毕业论文（设计）推荐汇总表》（电子版和纸质版）；

《校级优秀本科生毕业论文（设计）优秀指导教师推荐汇总表》（电子版和纸质版）。

2023 年 6 月

学前教育学院

另附其他说明

其他说明

一、查重说明：

- 1.学生查重的论文为正文部分，包括摘要、目录、正文。
- 2.查重要求：**复制百分率≤15%，且去除引用文献复制比≤5%**
- 3.其他要求另行通知。

二、有关本科毕业论文手册上时间填写的说明：

- 1.封面上的时间填写：2023年7月8日
- 2.开题时间：2023.9.4~9.8(填写小组开题的时间)
- 3.开题报告上指导老师意见，时间填写开题前2、3天
开题答辩小组意见，时间填写开题当天日期
- 4.答辩记录单：答辩时间填写当天（学院定的答辩时间是2024.5.6~5.10）
- 5.毕业论文成绩单：时间填写答辩后的2、3天的日期

三、学生论文封面内容的填写：

专业：学前教育（师范）

年级：2020级（）班

完成时间：2024年4月30日

原创性说明这一页的时间填写：

完成时间：2023年7月8日-2024年4月30日

学生签名的时间：2024年4月30日

四、提交资料要求

1、电子版资料命名

凡是每生1份的，请命名为：学号+姓名+原文件名称；

凡是某教师指导的小组打包资料，请命名为：教师姓名+原文件名称；

凡是教师组长应提交的打包资料，请命名为：教师组长姓名+原文件名称。

2、提交至实践办

电子版：盖洪燕老师邮箱 gaihongyan@cnu.edu.cn

纸质版：东二区北楼 121 对外合作与实践办公室