

**本科毕业论文指导手册**

**论文题目：**

**学 院：**

**专 业：**

**年 级：**

**学 号：**

**姓 名：**

**指导教师：**

**手册使用及填写说明**

1、本手册由各教学单位在毕业论文开题通过以后发给学生，由学生将本人信息填写完毕以后交给指导教师，指导教师定期对学生毕业论文进行指导并填写指导记录，毕业论文领导小组按期检查并填写检查记录；

2、指导教师填写《指导教师评语》和《毕业论文评分表》；

3、指导教师在系统中录入成绩后，将本手册及成绩单交给本院教务秘书存档。

**吉林艺术学院本科毕业论文指导记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 指  导  记  录 | （对论文提纲进行指导，细化论文结构，主要发现的问题及修改意见） |
| 时间： |
| 指  导  记  录 | （对论文初稿进行指导，主要发现的问题及修改意见） |
| 时间： |
| 指  导  记  录 | （对论文二稿进行指导，主要发现的问题及修改意见） |
| 时间： |
| 指  导  记  录 | （对论文终稿进行指导，主要发现的问题及修改意见） |
| 时间： |

**吉林艺术学院本科毕业论文检查工作记录**(Ⅰ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查内容 | 开题报告 | | | | | | |
| 检  查  要  点 | 题目是否与所学专业相符 | 相符 |  | 基本  相符 |  | 不相符 |  |
| 选题是否具备应有的研究意义 | 具备 |  | 基本  具备 |  | 不具备 |  |
| 参考文献数量、质量是否达标 | 达标 |  | 基本  达标 |  | 不达标 |  |
| 论文写作安排是否科学、合理 | 合理 |  | 基本  合理 |  | 不合理 |  |
| 论文提纲是否明晰、合理 | 合理 |  | 基本  合理 |  | 不合理 |  |
| 文献综述是否符合要求 | 符合 |  | 基本  符合 |  | 不符合 |  |
| 指导教师意见是否合理 | 合理 |  | 基本  合理 |  | 不合理 |  |
| 毕业论文领导小组指导意见 | （开题通过后，围绕开题进行综合指导意见的评述） | | | | | | |

（吉林艺术学院教务处制）

指导教师（签名）

组　　长（签名）

年　 月　 日

**吉林艺术学院本科毕业论文检查工作记录**(Ⅱ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查内容 | 指导教师指导论文情况（包括论文写作情况） | | | | | | |
| 检  查  要  点 | 指导教师对学生论文的指导  情况 | 很好 |  | 一般 |  | 不　好 |  |
| 文章内容是否与题目相符 | 相符 |  | 基本相符 |  | 不相符 |  |
| 文章论述结构是否合理 | 合理 |  | 基本合理 |  | 不合理 |  |
| 文章内容是否有抄袭现象 | 没有 |  | 很少 |  | 很　多 |  |
| 论文格式是否合格 | 合格 |  | 基本  合格 |  | 不合格 |  |
| 文章字数是否达到要求 | 达到要求 | |  | 未达到要求 | |  |
| 毕业论文领导小组指导意见 | （论文终稿定稿后，围绕检查要点，进行综合指导意见的评述） | | | | | | |

（吉林艺术学院教务处制）

指导教师（签名）

组　　长（签名）

年　 月　 日

**吉林艺术学院本科毕业论文检查工作记录**(Ⅲ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查内容 | 毕业论文评审情况 | | | | | | |
| 检  查  要  点 | 毕业论文是否按计划完成 | 完成 | |  | 未完成 | |  |
| 毕业论文完成情况 | 很好 |  | 一般 |  | 不好 |  |
| 指导教师评语是否恰当、准确 | 准确 |  | 一般 |  | 不准确 |  |
| 指导教师评分是否按照评分  标准执行 | 严格  执行 |  | 基本  执行 |  | 未执行 |  |
| 指导教师评语与评分是否统一 | 统一 |  | 基本统一 |  | 不统一 |  |
| 毕业论文领导小组指导意见 | （论文评审工作完成后，围绕检查要点，进行综合指导意见的评述） | | | | | | |

（吉林艺术学院教务处制）

指导教师（签名）

组　　长（签名）

年　 月　 日

**指导教师评语**

|  |
| --- |
| （应从开题、资料搜集与运用、论点、论述依据、结论、论证方法、写作规范以及日常表现等方面对论文进行评述，不少于150字）  指导教师签字： |

**毕业论文评分表**

|  |  |
| --- | --- |
| 总得分 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 得分 |  |

**一、论文开题 15分**

评审要素：论文具有一定的理论水平和应用价

值，论文是否具有创新意义。

|  |  |
| --- | --- |
| 得分 |  |

**二、文献资料 15分**

评审要素：文献材料是否丰富，运用是否恰当。

|  |  |
| --- | --- |
| 得分 |  |

1. **写作水平 30分**

评审要素：论文分析准确，逻辑严谨，论文层

次清楚，结构合理、语言流畅。

**四、研究成果 20分**

|  |  |
| --- | --- |
| 得分 |  |

评审要素：研究成果的理论依据和实际应用价值；

是否有新见解、新思想或创新性成果。

|  |  |
| --- | --- |
| 得分 |  |

**五、格式规范 10分**

评审要素：论文格式符合要求，无错别字

|  |  |
| --- | --- |
| 得分 |  |

1. **答 辩 10分**

评审要素：阐述清晰，观点明确，语言逻辑性强，回答问题有理有据，思维敏捷。

**注：凡发现剽窃、拼接、成篇或成段抄袭字数在200字以上者，由他人代做者，其总成绩一律以0分处理，并按有关规定予以严肃处理。**

**吉林艺术学院本科毕业论文答辩记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 委员会成员 | 姓名 | 职称 | | 所属院系 |
| 主　席 |  |  | |  |
| 委  员 |  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| 答辩委员会表决结果：  通　过　　　　　　票  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　不通过　　　　　　票  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　无　效　　　　　　票  　　　　　　　　　　　　　　 答辩委员会主席（签名）  答辩地点：　　　　　　　　　　　　　　 　答辩日期：　　年 　月 　日 | | | | |
| 本科毕业论文答辩委员会决议书 | | | | |
| 学　　院 |  | | 专　　业 |  |
| 学生姓名 |  | | 学　　号 |  |
| 论文题目 |  | | | |
| 成　　绩 |  | | | |
| 答辩委员会决议：  答辩委员会主席（签名）：  答辩委员会委员（签名）： | | | | |

|  |
| --- |
| 答辩记录 |
| 指导教师（签名）  　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　记 录 人（签名）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　年　　月　　日 |

附则：

**吉林艺术学院本科毕业论文相关要求**

**一、开题**

我校规定不同专业类别的学生按照专业类别进行毕业论文开题和写作。毕业论文开题报告可从教务处网站“学生下载”中下载，下载时请注意区分专业类别。

**二、毕业论文写作**

毕业论文字数要求不低于5000字；写作要求及格式范本参见教务处网站“学生下载”中的《吉林艺术学院本科毕业论文规范化要求》、《吉林艺术学院本科毕业论文写作格式范本》。

**三、指导教师指导**

学生在撰写毕业论文过程中应主动与指导教师沟通，汇报写作进度和内容。指导教师应定期对学生的毕业论文进行指导，确保学生毕业论文顺利完成。

学生毕业论文撰写完成后，指导教师应对论文进行审查，对论文的规范和质量做出评价，写出评语并按相关规定给出成绩。

**四、毕业论文中期检查**

各教学单位的毕业论文领导小组负责本院毕业论文各项工作的落实，并定期检查毕业论文工作进度，协调处理工作中出现的问题，考核检查教师的毕业论文指导情况。按期填写《毕业论文检查工作记录》。

**五、毕业论文的评审与毕业论文答辩**

指导教师给出成绩后，由各教学单位的毕业论文成绩评定小组对本院学生的毕业论文进行集体评审、评分。学生毕业论文的最终成绩以毕业论文成绩评定小组给出的分数为准；

各教学单位需要组织毕业生参加答辩，并填写答辩记录。

**六、毕业论文存档**

毕业论文评审通过以后，学生将论文电子文件（word文档）提交给指导教师。指导教师收齐本人指导的全部论文电子文件以后，连同毕业论文成绩单和论文指导手册，汇总并提交至本院教务秘书处存档。优秀毕业论文需要另外提交一份纸质装订文件提交教务处，教务处转交学校档案室存档。