

上海市商贸旅游学校

班主任工作职责

班主任的职责,是指在班主任工作范围内应尽的责任。根据国家教委《关于进一步加强和改进学校德育工作的若干意见》的有关精神,结合我校班主任的工作实际,提出工作职责如下:

一. 总体要求:

1. 加强师德修养,坚持言传与身教并重,尊重学生人格,对学生进行正面教育,不体罚或变相体罚学生。
2. 认真参加班主任工作会议,执行学校的决定,将学校的办学思想和理念落到实处。

二. 开学和期末工作:

1. 学期开始,根据学校教育工作计划和班级实际情况,确立班级管理目标,制定切实可行的班级学期工作计划,并按学校要求做好各项活动的安排。
2. 学期结束前,班主任要做好学生的德育考评,写好学生品德评语,做好学生评优工作,完成班主任工作总结和班级工作总结,交学校德育处。

三. 信息存档:

经常注意了解和研究学生,记好班主任工作手册,做好重要信息材料的存档工作。

四. 班级管理:

1. 发现、调动、培养学生积极分子,组成班集体的领导核心。
2. 定期召开班委会,研究和讨论本班所要解决的各种问题,不断改进班级工作,对学生干部的工作态度和方法要经常给予指导。
3. 精心设计和组织班级主题教育活动,定期召开主题班会。
4. 建立和健全课堂常规、纪律、卫生等制度,形成良好的班风和学风。

5. 组织策划班级参加校内外各项教育活动和社会实践活动。

6. 通过各种手段，培养学生自主管理、自我教育的能力。

五. 行规法制教育：

1. 宣讲《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，结合班级情况，分阶段提出具体要求。
2. 加强学生礼仪规范教育，根据各专业人才培养方案，重视学生职业礼仪训练，提升学生的职业综合素养。
3. 加强学生的法制宣传教育，注意预防并及时教育处理突发事件；注意学生安全教育，严防意外事故发生。

六. 学习指导：

1. 通过各种方式，端正学生的学习动机和态度，指导他们掌握科学的学习方法, 培养良好的学习习惯。
2. 经常与各门学科的任课教师进行沟通，了解学情，做好协调工作。
3. 做好期中、期末考试前的动员、考场纪律教育和总结工作。

七、心理教育辅导：

班主任要了解学生的身心发展规律，了解本班学生的心理变化情况，及时做好学生的心理健康教育和辅导，培养学生健全人格，引导学生健康成长。

八、生涯发展指导：

对一年级新生要进行入学教育，强化行规教育，树立职业意识；对二年级学生要进行职业道德、职业技能的培养；对毕业班学生应进行就业实习和升学的指导。

九、家庭教育指导：

加强与家长的沟通和联系，完成家访任务，协调教育力量，引导和指导家长用正确的态度和方法教育子女，形成家校教育合力。

十、德育教科研：

加强德育理论学习，积极参加班主任的专业培训，以理论研修提升班主任专业化水平，提高班主任职业的综合素养，以提高班主任工作艺术。

班主任一日常规

1. 早自修时间需进教室：
 - a. 考勤，填写出勤记录表，若有学生缺席及时查明情况，并在第一节课后反馈给学生事务中心。
 - b. 检查并督改学生的仪容仪表。
 - c. 组织学生认真参加每天的升旗仪式和广播操。
2. 上好每一次班会课，做到有内容，有主题，主题写在黑板上，学生认真听课，提高班会课的质量。
3. 能经常在学生上课期间巡视课堂纪律，及时了解学生动态，并加以分析，提高对班级情况的反应能力。
4. 指导学生用午餐，做到餐前文明递餐具，餐间用餐安静，餐后教室干净，餐具摆放整齐。
5. 组织学生进行午间的技能训练（英语听力或打字练习）和课外活动，班主任到位管理，学生在老师在。
6. 随时检查教室清洁卫生，教室环境要达到“宾馆式管理”的目标。
7. 班主任每天要安排一定的时间进行全班讲评，总结和提希望，形式可以多样，鼓励先进鞭策落后，发现问题及时处理。讲评时，教室要保持安静，学生不能做与该时段无关的事。
8. 根据实际情况，经常与学生谈心，与家长进行沟通，工作要细致。学生请病假两天，班主任必须上门进行家访。
9. 值星班劳动由班主任直接负责指导和管理，德育室进行检查与打分，班主任要在值星周中对每位学生劳动情况进行综合评分（百分制），并在第二周上半周上报德育室。
10. 班主任要认真履行工作职责和工作任务，每日作好班主任工作手册的记录，对班级学生的动态要做分析和跟踪，如出现突发情况要及时与专业组长及德育室进行联系和沟通，手册每月按规定交德育室。

【附件】

学生请假制度

1. 学生原则上无事假，特殊情况由班主任与家长核对情况，签字后上报学生事务中心准假。
2. 病假需三证齐全，且请假在先。学生在校突发疾病由卫生室老师确认，班主任与家长联系，并由班主任开出门条、学生事务中心签字后方可离校。
3. 公假由负责老师出具相关证明，凭学生事务中心通知才能离校。