携手同行

——班主任工作手册

（2016－2017）

姓名：_____

班级：_____

北京师范大学珠海分校教育学院

目录

第 1 章 班主任规章制度.....3
1.1 北京师范大学珠海分校教育学院系总班主任管理制度（试行）.....3
1.2 教育学院系总班主任年度工作考核测评表（专职业班主任）.....6
1.3 北京师范大学珠海分校教育学院关于专业教师参与班级管理的规定（试行）...7
1.4 教育学院系总班主任年度工作考核测评表（专业教师）.....9
1.5 教育学院助理班主任管理规定（试行）.....10
1.6 教育学院助理班主任报名登记表.....13
1.7 教育学院助理班主任考核评估表.....14
1.8 学生手册内容节选.....15
1.9 教育学院请销假制度.....17
第 2 章 班主任工作年度安排计划表.....19
第 3 章 心理健康安全教育.....20
3.1 心理危机干预四级网络.....20
3.2 安全教育.....21
第 4 章 学务教务办公室职责.....24
第 5 章 班主任经验之谈.....25
5.1 如何开展主题班会与专业活动——徐济人老师.....25
5.2 班级管理如何提升效率？——用最少的时间做最重要的工作——仇慧康老师.28
5.3 大学新生入学教育的那些事——房伟桓老师.....30
5.4 浅谈班干部的作用——方钊老师.....32
5.5 心得浅谈——马水平老师.....33
5.6 大一班主任工作的几点经验——高艳老师.....34
5.7 教育即陪伴——熊和妮老师.....36
第 6 章 班主任工作常用表格.....37
6.1 教育学院班主任约谈记录表.....37
6.2 教育学院班级活动记录表.....52
6.3 教育学院会议记录表.....61
6.4 教育学院班级信息库.....76

第1章　班主任规章制度

1.1 北京师范大学珠海分校教育学院系总班主任管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 本管理制度依据《北京师范大学珠海分校辅导员条例（试行）》、《北京师范大学珠海分校班主任条例（试行）》等文件制定。

第二条 班主任是班集体的组织者、教育者和指导者，承担班级学生教育管理工作的重要责任。为了充分发挥学生工作的管理职能，建设高素质的班主任队伍，促进学院学生工作扎实有效的开展，结合学院工作中的实际情况，制定本制度。

第二章 系总班主任的工作职责

第三条 系总班主作的思想政治与教育工作

（一）负责学生的思想政治教育工作。对学生进行思想政治和道德教育，加强对学生学习状况的关注。组织开展对重要思想的学习、宣传、教育活动。

（二）负责学生的安全教育工作。定期召开班会，对学生进行安全教育。尤其假期前后及时核查留校、离校学生名单，并按规定上报学务办公室。

（三）新生入学教育相关工作。配合学院、系完成关于迎新与新生入学教育等相关工作安排，重点做好新生情况的了解、完成走访宿舍、专业说明等相关工作。

（四）新生军训与国防教育工作。完成新生军训的管理与组织工作。

第四条 系总班主任的日常管理工作

（一）完成院学务办公室安排的涉及学生奖助学、学生保险、学费、户口迁移等相关工作。

（二）配合校心理咨询中心，充分利用四级网络，发挥心理委员的作用，

加强对学生心理健康状况的关注。

（三）建立学生家长联系信息库，统计学生的家庭电话，家长联系方式，方便与家长保持顺畅沟通。

（四）班级建设工作。加强对各班级同学的管理，建立与班委的联系，把握学生的思想动态，定期与班委开会讨论总结，解决班级问题，增强班级凝聚力。

（五）学生教学考勤工作。配合学院进行本系学生课程考勤，做好检查并及时上报学院。

第五条 系总班主任的学生活动指导工作

（一）开展专业活动。以系为单位组织开展专业学习和学术交流等教育活动，促进本系各年级之间的专业探讨，让高年级学生在专业学习方面给予低年级学生引导。

（二）开展文体科技活动。组织学生积极参与学院或学校组织的文化、体育、科技活动，鼓励学生发展兴趣和特长。

第六条 系总班主任的就业指导工作

（一） 就业指导工作的安排与开展。每学期至少组织一次学生就业的统一指导。

（二）协助学院完成毕业生的就业跟踪工作。

第七条 完成学校和学院交办的其他工作。

第三章 系总班主任的管理、考核与奖惩

第八条 系总班主任的管理

（一）例会制度。院学务办公室的工作安排和系总班主任之间工作的交流。例会每两周召开一次。按时参加例会，不缺席、不迟到、不早退，认真做好会议记录并传达。

（二）预警机制。系总班主任手机必须保持 24 小时开机，便于学院学生突发

事件的上传下达，保持学生或学生家长及时的联系与沟通。

第九条 系总班主任每年度考核一次，重点考核工作实绩，要求系总班主任认真完成开展班级管理与活动的各项记录，并撰写个人工作总结，学院具体按《北京师范大学珠海分校教育学院系总班主任工作考核测评表》执行。

第十条 系总班主任的奖励与惩罚

（一）系总班主任工作责任事故与惩罚

系总班主任工作中发生以下责任事故的，视情况给予学期考核评为不合格，或学期考核不得评为优秀等处理。

1.工作中因系总班主任空岗、失职而出现学生伤害责任事故的，违反规定私自带领学生外出活动造成重大学生伤害事故。

2.工作长期懈怠，不主动改进的，学生发生问题不能及时发现、汇报和处理造成严重后果，影响学校和学院声誉。

3.学生违纪现象严重，或大量迟到、旷课且长期未能解决。

4.系总班主任不能按时参加例会造成工作延误的；旷会、迟到或考勤检查每学期累计达三次以上。

（二）对系总班主任的奖励

对工作突出，考评成绩优异的系总班主任，学院给予一定的精神和物质奖励（具体奖励办法另行规定），同时作为学院报校级“优秀辅导员”与“优秀班主任”的重要依据。

第四章 附则

第十一条 本管理制度由教育学院学务办公室负责解释。

第十二条 本管理制度自公布之日起实行。

1.2 教育学院系总班主任年度工作考核测评表（专职业班主任）

	仇慧康	徐济人	房伟桓	马水平	方钊	高艳	熊和妮
基本素质（10 分）： 政治态度、道德品质、全局观念、公道正派、作风民主、廉洁自律							
工作责任（30 分）： 按时参加例会，定期组织班会，认真做好约谈纪录、班会纪录、工作计划与总结，并提交学务办公室。							
工作开展（30 分）： 具体包括思想政治与教育工作、班级日常管理工作、学生活动指导工作和学生就业指导工作等。							
工作特色（20 分）： 在班级管理方面的创新之处，如制度建设、工作思路等。							
汇报准备（10 分）： 材料详实 准备充分 方式灵活 表达清晰							
总体评价							

备注：关于“工作责任”评分项，现场不予评分，以报备至院学务办公室的材料为准。

意见与建议：

1.3 北京师范大学珠海分校教育学院关于专业教师参与班级管理的规定（试行）

第一章 总 则

第一条 本管理制度依据《北京师范大学珠海分校教育学院系总班主任管理规定（试行)》制定。

第二条 专业教师参与到班级管理中,承担班级学生教育管理工作的重要责任，结合自己的专业背景，在专业学习与活动开展方面给予总班主任指导，旨在丰富班级专业活动，提高学生学习专业知识的兴趣，加强学生学习效果，促进学院学生工作扎实有效的开展，结合学院工作中的实际情况，制定本规定。

第二章 工作职责

第三条 思想政治与教育工作

（二）负责学生的思想政治教育工作。对学生进行思想政治和道德教育，加强对学生学习状况的关注。组织开展对重要思想的学习、宣传、教育活动。

第四条 日常管理工作

（一）学生教学考勤工作。配合学院进行本系学生课程考勤，做好检查并及时上报学院。

第五条 学生活动指导工作

（三）开展专业活动。以系为单位组织开展专业学习和学术交流等教育活动，促进本系各年级之间的专业探讨，让高年级学生在专业学习方面给予低年级学生引导。

（四）开展文体科技活动。组织学生积极参与学院或学校组织的文化、体育、科技活动，鼓励学生发展兴趣和特长。

第六条 就业指导工作

（一）协助学院、系总班主任完成毕业生的就业教育与跟踪工作。

第七条 完成学校和学院交办的其他工作。

第三章 管理与考核

第八条 管理

（一）例会制度。根据需要，例会不定期召开。按时参加、不缺席、不迟到、不早退，认真做好会议记录并传达。

第九条 考核

（一）每年度考核一次，重点考核工作实绩，要求认真完成开展班级管理与活动的各项记录，并撰写个人工作总结，学院具体按《北京师范大学珠海分校教育学院系总班主任工作考核测评表》执行。

（二）专业教师参与班级管理的过程中，没有按规定完成工作，视情况给予学期考核评为不合格。

第四章 附则

第十条 本管理制度由教育学院学务办公室负责解释。

第十一条 本管理制度自公布之日起实行。

1.4 教育学院系总班主任年度工作考核测评表（专业教师）

姓名 评分项	郑秋强	裴一	赵乐	王博
基本素质（10 分）： 政治态度道德品质 全局观念公道正派 作风民主 廉洁自律				
工作责任（20 分）： 按时参加例会，定期组织班会，认真做好约谈纪录、班会纪录、工作计划与总结，并提交学务办公室。				
工作开展（40 分）： 具体包括思想政治与教育工作、班级日常管理工作、学生专业活动指导工作和学生就业指导工作等。				
工作特色（20 分）： 在班级管理方面的创新之处，如制度建设、工作思路等。				
汇报准备（10 分）： 材料详实 准备充分 方式灵活 表达清晰				
总体评价				

备注：关于“工作责任”评分项，现场不予评分，以报备至院学务办公室的材料为准。

意见与建议

1.5 教育学院助理班主任管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为加强对学生的教育与管理，建设良好班集体，培养优良学风，锻炼学生的工作能力，特设立助理班主任制度，并制定本规定。

第二条 助理班主任实行聘用制，任期一年。聘用对象原则上为全日制本科二、三、四年级的优秀学生。新生班级的助理班主任由高年级同学担任，高年级的助理班主任原则上在本班级内部由班主任自行确定。

第三条 助理班主任接受院学务办公室和班主任的双重管理。新生班级的助理班主任的招聘、培训、考核、评优由院学务办公室统一组织，班主任可以推荐人选。助理班主任的工作安排与日常管理由班主任负责。

第四条 助理班主任的岗位按每班配 2 名的标准进行配置。

第二章 聘用

第五条 担任助理班主任同时符合以下六个方面的条件：

（一）具有良好的思想政治与道德素质，在同学中享有较高的威信；

（二）工作责任心强，乐于为同学和集体服务，起模范骨干作用；

（三）曾任过学生干部，有较强的组织管理能力、沟通协调能力、文字和口头表达能力；

（四）熟悉学生的思想与心理特点以及教育管理方法；

（五）学习勤奋，成绩优良，曾获得过院级以上奖励。

（六）具有良好的个人形象和健康的身心素质。

第六条 新生班级助理班主任的聘用按如下程序进行：

（一）公布招聘事项。每年 6 月上旬，由学务办公室向全院公布聘用助理班主任的通知。

（二）报名。凡符合第五条所列条件的学生可填写《助理班主任报名登记表》，向院学务办公室提出申请；

（三）审查与筛选。院学务办公室依据聘用条件对报名人员进行资格审查和全面考核，按照择优选拔的原则确定聘用人选。

第七条 助理班主任被聘用后，经学院培训后才能上岗。

第三章 职责

第八条 助理班主任在班主任领导下开展工作，主要履行如下职责：

（一）协助做好适应教育和军训，抓好校纪校规教育和道德养成教育，做好

学生的日常管理；

（二）协助开展学风建设，指导学生开展第二课堂活动；

（三）协助考察、推选班级学生干部，指导班级学生干部开展工作；

（四）深入班级、学生宿舍和其他学生活动场所，开展调查研究，了解掌握学生的经济状况、学习状况、思想状况和个性特点；

（五）广泛开展谈心活动，积极做好个别教育和个性化教育，及时为学生传道解惑，排忧解难，引导新生骨干积极向党组织靠拢；

（六）为学生提供力所能及的服务；

（七）开展工作研究，拟定工作总结和工作案例；

（八）完成学院和班主任布置的其他工作任务。

第九条 助理班主任应当为人师表，自觉遵守如下纪律要求和道德规范：

（一）关心爱护学生，尊重学生，平等、公正地对待每一位学生；

（二）以身作则，为人师表，不得索取或接收学生及其家长赠送的货币、有价证券或贵重物品，不得自立名目向学生收取任何费用，不得侵犯学生的合法权益,不得诱导学生参加传销和其他非法经营活动；

（三）增强全局观念，服从院部和班级的整体工作安排，与其他助理班主任团结协作，密切配合。

第四章 考核与评优

第十条 助理班主任考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作态度和工作实绩，考核的标准以助理班主任工作职责作为基本依据。

第十一条 对助理班主任的考核，坚持客观、公正、公开和民主原则，实行学院与班级相结合、教师与学生相结合、平时与定期相结合、定性与定量相结合。

第十二条。对助理班主任的考核分为平时考核和聘用期满考核。平时考核随时进行，主要考核工作的责任感、积极性和完成任务的状况。聘用期满考核为全面考核，在每年六月上旬完成，考核方式和步骤如下：

（一）个人自评。每位朋辈导师填写《朋辈导师工作考核表》，撰写工作总结上报学务办公室；

（二）院部考核。由院党总支副书记、班主任组成考核小组，结合助理班主任平时的工作表现对其作出客观公正的评价。

第十三条 对通过考核的助理班主任，由学务办公室颁发聘书。任期内有下列情形之一者，不予颁发聘书

（一）因违反纪律而被解聘者；

（二）自动辞职、离职者；

（三）未通过考核者。

第十四条 学务办公室每学年组织助理班主任经验交流会。

第十五条 评选优秀助理班主任必须经过如下程序：

（一）个人总结与申报；

（二）班主任推荐；

（三）院学务办公室评定。

第五章 附 则

第十六条本规定自二〇一六年十月十七日起开始施行。解释权归学务办公室。

1.6 教育学院助理班主任报名登记表

姓名		学号		学院		贴照片处
性别		政治面貌		出生年月		
籍贯		专业		QQ		
联系手机号		家庭住址				
学生干部经历						
获奖情况						
自我评价						
助理班主任工作设想						
班主任意见						
学院意见（拟分配专业、班级、人数）						

1.7 教育学院助理班主任考核评估表

评价指标	评价分指标	评 分
德 （20 分）	思想政治素质（5 分）	
	道德修养（5 分）	
	工作作风（5 分）	
	公正公道（5 分）	
能 （30 分）	教育能力（6 分）	
	管理能力（6 分）	
	工作方法（6 分）	
	表达能力（6 分）	
	创新能力（6 分）	
勤 （20 分）	工作责任心（10 分）	
	工作主动性（10 分）	
绩 （30 分）	工作效率（10 分）	
	工作质量（10 分）	
	工作成绩（10 分）	
总 分		

评估对象姓名：

注：对评估对象每一方面作出客观公正的评价，并计算出总分。

1.8 学生手册内容节选

《北京师范大学珠海分校本科生管理规定》节选

***【课堂纪律、考勤】第二章 第八条**：学生无故不参加教学计划规定的教学活动，按旷课处理。旷课课时数按以下方法计算：课堂教学按课表规定的学时计；实习、社会实践等教学环节按每天 5 课时计；迟到 2 次按旷课 1 课时计；早退按照旷课处理。未经请假或请假未经批准擅自离校或假期期满不按时返校，续假未准而逾期不归，视同旷课。*

***【补考、重修、补修】第四章 第十三条**：必修课程经补考不及格必须重修，选修课程经补考不及格，可重修，也可另外选修其他课程替代。学生修读课程被取消考试资格、旷考、考试违纪作弊，必须重修。*

学生在基本学习年限内重修课程总数不得超过 8 门次，超过部分只能在结业后申请补修。

***【考试】第六章 第二十一条**：学生修读某门课程时，旷课 2 次或达到课程总时数九分之一，请假缺课达到课程总时数六分之一，取消该课程考试资格，该课程成绩记为零分。*

无故不参加考试或考试不交卷，按旷考处理，考试成绩记为零分。

考试作弊或严重违纪，考试成绩记为零分。

在课程考核中抄袭剽窃他人成果（含论文、实验报告、实习报告、社会调查报告等），成绩记为零分。

***【休学、退学】**下列情况之一者应予退学：*

1.每学年获得学分低于 36 学分，对其实行试读，试读一年后得学分仍

然达不到该要求的。

2.第四学年获得学分低于教学计划总学分 90%的。

3.连续旷课 2 周或者一学期旷课累计 40 节的。

4.超过学校规定期限两周未报到注册而无正当事由的。

5.休学期间有严重违法乱纪行为学校取消其复学资格的；休学期满逾期两周以上（含）不申请复学或申请复学经复查不合格且不宜继续休学的。

6.学生本人提出退学申请的。

7.学校认为应予退学的。

【学位授予条件】

1.完成教学计划规定的各项要求，经审批准予毕业。

2.毕业论文或毕业设计成绩合格。

3.所修的全部课程的加权平均分达到 70 分。

4.“学位英语”成绩合格，或经过认定达到北京师范大学珠海分校学士学位外语水平。

1.9 教育学院请销假制度

1、请假规定

学生请假 3 天（含）须在 http://tms.bnuz.edu.cn/tms/login/auth 申请，由班主任批准；3 天以上两周（含）内须填写假条由院系主管领导批准，两周以上由院系批准后报教务处备案。

病假：

须有医院诊断证明，如患急病可先口头请假，但须在 3 天内补办请假手续。

事假：

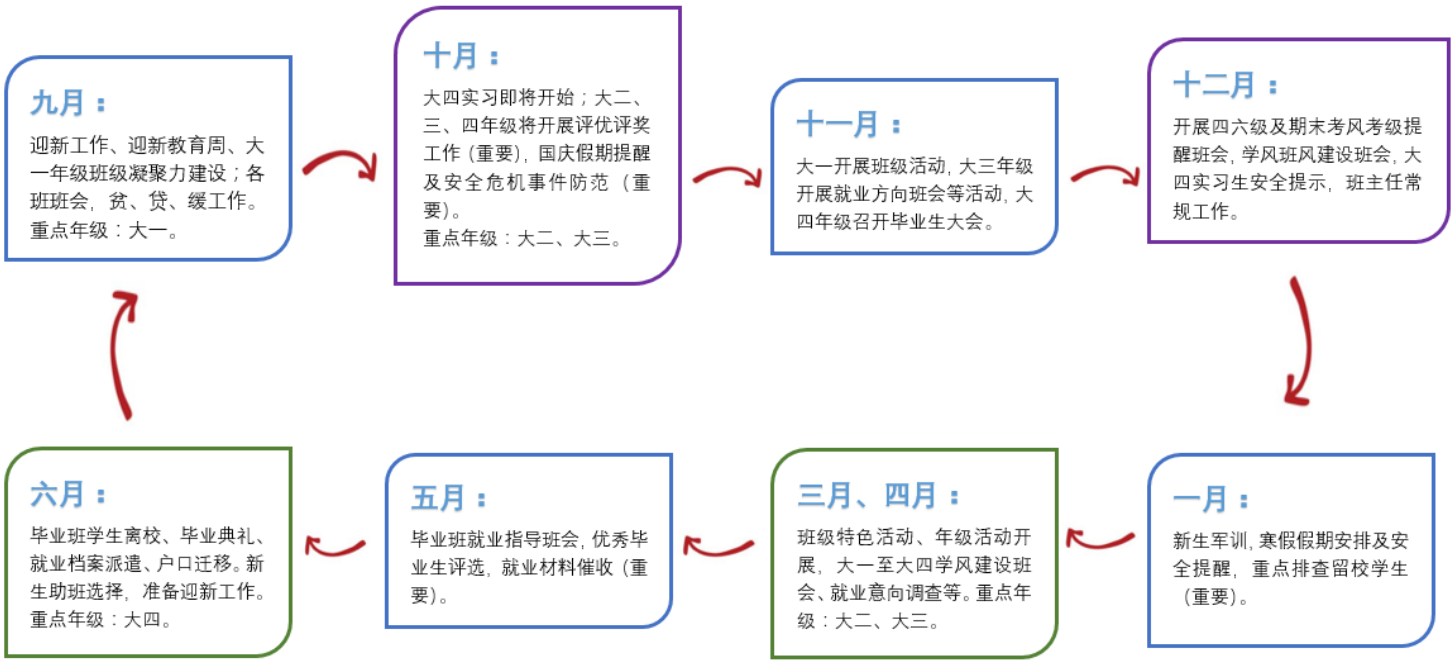
须提前提出申请，事后不能补假。

2、请假执行原则

- 生病或做手术，请假天数：1—30 天不等，大都集中在 7 天以内；（凭病例、医生证明请假）
- 考各种证书，如教师资格证、雅思、托福、心理咨询师等；（凭准考证请假）
- 家人去世，如爸爸、爷爷、奶奶；（批）
- 家人病危；（批）
- 转专业面试；（批）
- 家人做手术，回家看护；（视具体情况而定）
- 开学前学生因为航班延误、买不到票等原因迟到。（因天气原因延误准假，因订不到票不批）
- 考驾照；（不批）
- 工作面试；（不批）
- 办理证件，如身份证、护照；（不批）
- 参加比赛，如代表学校参加比赛、代表珠海市参加比赛。比赛种类有体育比赛、选美等；（不批）
- 作为拉拉队为我校参赛者打气、拍照；（不批）
- 母亲或父亲祭日；（不批）
- 家里迁祖坟；（不批）
- 家里人来珠海看望；（不批）

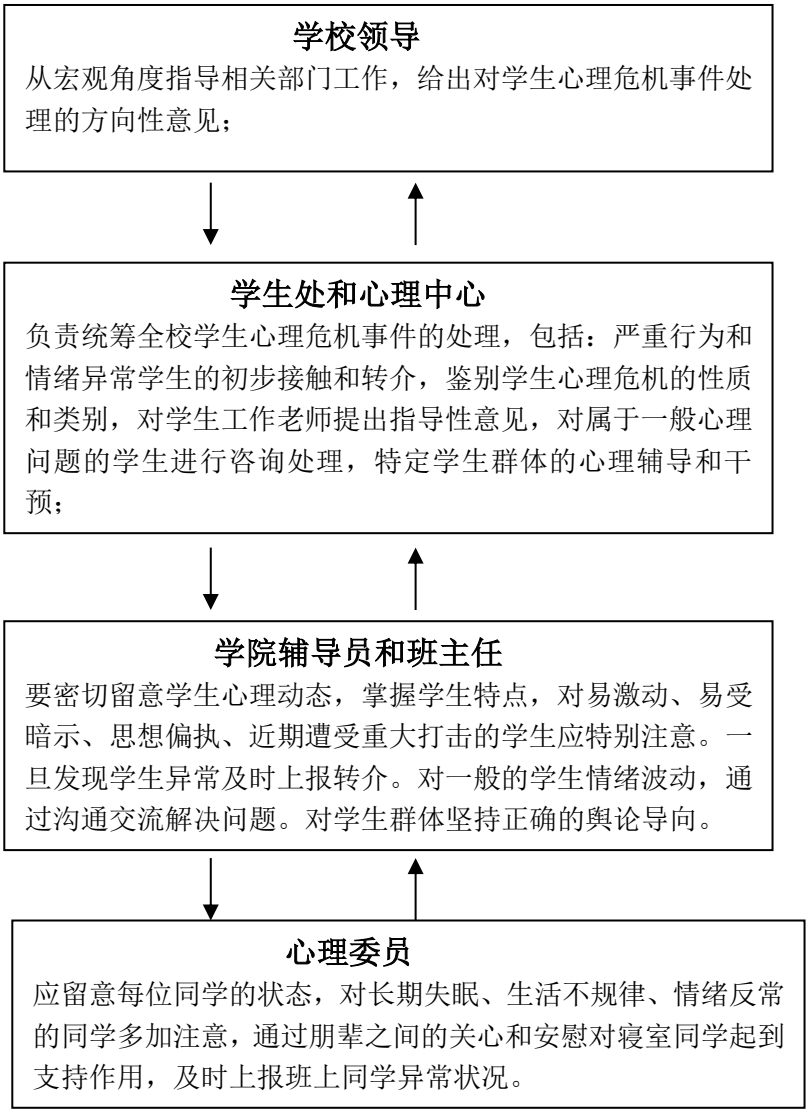
- 课程与考试冲突；（不批）
- 亲人结婚，如哥哥、姐姐；（不批）
- 家里买房，落户学生名字，需要本人回去办手续；（不批）
- 回家祭祖；（不批）
- 实习；（不批）
- 办理签证或护照，有因课程需要、有私人出游；（不批）

第2章　班主任工作年度安排计划表



第3章　心理健康安全教育

3.1 心理危机干预四级网络



3.2 安全教育

开展安全教育主题班会；每逢节假日，班主任应做好安全教育提醒与假期去向以及返校统计工作（统计表如下）；配合学院学务办公室开展学生安全教育讲座。

班　　节去向统计表

学号	姓名	联系方式	去向（尽量详细）	预计返校时间	备注

班　　节未返校统计表

学号	姓名	联系方式	未按时返校原因	返校时间	备注

3、突发事件处理流程

（1）对突发事件的情况做初步了解，并需出现在事故现场，第一时间向主管领导汇报情况；

（2）评估学生伤情是否与学生家长联系，并做好探望、照顾、陪伴工作；

（3）做好材料收集：如学生平时表现、保险购买记录、事发经过记录、班主任工作记录等，以免家长对学院或班主任工作产生疑问。

经验教训：事故发生时要第一时间掌握学生的基本情况，事件发生的具体情况，出现在现场，第一时间向主管领导汇报；并做好突发事件的跟踪记录。

第4章　学务教务办公室职责

学务办公室	田菲菲老师	教育学院党总支副书记	0756-6126516	总支党务工作、学生党建工作、学院学生工作、系班主任管理工作、辅导员队伍建设与日常管理工作、学生实习就业工作与招生宣传工作等
	徐济人老师	生活科学系总班主任	0756-6126638	心理健康与安全教育工作、研究生事务工作、科研、户口档案工作等
	仇慧康老师	教育经营系总班主任、就业指导教师	0756-6126638	实习就业指导工作、学院招生宣传工作、学院就业基地拓展工作、学生实习实践创业指导工作等
	房伟桓老师	教育学院总班主任、儿童教育系总班主任	0756-6126866	学生奖助贷工作、学生团学活动指导、大学生医疗保险等

教务办公室	杨萍老师、方钊老师	教务秘书	0756-6126621	成绩、学分、考试、毕业论文、毕业资格审核，学历照等与课程有关的事务

第5章　班主任经验之谈

5.1 如何开展主题班会与专业活动——徐济人老师

教育学院：徐济人

所得荣誉：

校辅导员职业能力大赛一等奖

展现了个人在主题班会、谈心谈话、案例分析等方面的职业素质。

校优秀辅导员

这是学校对我在工作中始终坚持“以学生为本”的理念，从学生的实际需求出发，注重引导学生进行自我教育、自我管理、自我服务的工作理念和工作方式的肯定！

主题班会

1、安全伴我行：人身安全、交通安全、财物安全、网络安全、消防安全、心理安全……培养安全意识、传授自我保护技巧和知识；

2、我们心中的班集体：增强同学们对班级的认同感、班级建设的参与感，提升班级凝聚力；

3、班委竞选大会：选拔有责任心、得力的学生干部。

4、我的大学我的梦：引导学生明确自我的大学追求与坚守，增强学生的自我意识，帮助学生寻找属于自己的大学目标，促使学生完成充实而有意义的大学生活。

5、让手机飞一会儿：让手机飞一会儿不是让机主失联，更不是让手机从生活中消失，而是要求我们同学每个人对自己的学习行为进行自我管理，课堂上不要玩手机，生活中也不要成为手机控，节制、理智的使用手机。

6、关于“感情”那些事：有关人际关系和宿舍关系处理的团体辅导，帮助建立支持网。

7、时间都去哪儿啦：在大学宽松自由的环境下，告诉同学们要做好规划，珍惜这无情的时光，用现有的生命活出 1+1>2 的价值，不要虚度光阴。

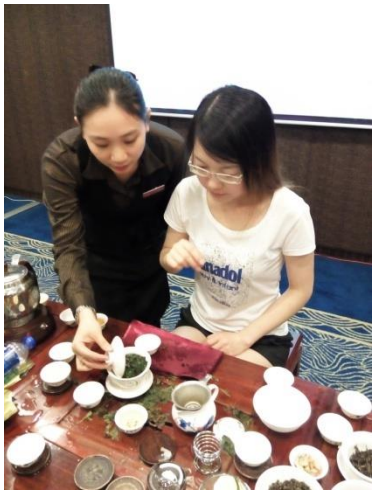
8、毕业、就业：提前将毕业实习、论文、就业等时间安排表告诉学生，让学生早做计划安排，帮助顺利毕业，成功就业！

专业活动

生活科学系专业活动概览：

1、 动手学编织，让这个冬天不太冷

2、生活科学实用技能课让生活更美好



3、我们的未来不是梦——生活科学系院友分享会

4、有用、有趣、有爱——生活科学社自主发展课堂

5、生活科学实用技能课程之营养食谱编制与艾灸

5.2 班级管理如何提升效率？——用最少的时间做最重要的工作——仇慧康老师

教育学院：仇慧康

所带班级：2013 级教育经营班、

2014 级教育经营班、2015 级教育经营班、

2016 级教育经营班。

所获荣誉：获得 2015 年度北京师范大学珠海分校“优秀班主任”称号。

根据学院班主任调整方案，现在我们每位班主任基本都带 3-4 个行政班，平均每位班主任约需管理 200-300 名学生，班主任如何在繁杂的事务性工作中兼顾班级管理，同时能提升效率，我在班级管理中总结了下面的几点内容，供大家批评指正：

一、 效率第一的班委联席会议

我们所带的每个行政班都设有班委干部，班委干部是班主任与学生之间重要的桥梁，若是能很好的发挥班干部的作用，那么班级管理效率将会有很大的提升。

通常，班主任在针对不同年级会分别召开班委会以明确本学期的重要事项，但我们不难发现，很多问题是重叠、重复性讲解的，例如：学生评优评奖、贫困生认定工作、考风考级提醒、安全问题等，基于此，我在班级管理中采用**将所带班级的班委干部集中召开联席会议的方式**，将重点共同问题一次性讲解，再对班级分别布置相应安排。在选择会议时间上，可通过学院每学期安排，如 9-12 月中，评优评奖通知一般在 10 月中旬下

发，可将会议定在相近的时间点，方便给各班委说明问题。3-6 月中，大四毕业或就业派遣及大一、大二、大三的专业活动建设可在 5 月中旬进行会议。

同时，可在会上由各班对本年度的专业活动进行探讨，对本年度的班级工作计划提出建议或意见。通过联席会的形式，班委们相继讨论出“教育系荧光跑”“教育系羽毛球赛”“学风建设活动”系列专业活动。

这样，在短时间内能将学院通知、班级规划、专业活动等重要事项迅速解决，提高了效率。

二、 利用好助理班主任的角色

学院在班主任配置上为每位班主任都配有 2-3 名助理班主任，助理班主任在很大程度上能帮助班主任完成基本工作，特别是在迎新周，班主任可将迎新周的具体事务交给助理班主任完成，同时，**助理班主任应该做到“小事能处理、大事能上报”。**

针对班级同学的基本常识性问题做到可以解答，重大及紧急情况能及时反馈给班主任，切忌越俎代庖，将自己职权范围内的工作交由助理班主任完成。同时，班主任可协同助理将本学期或本年度的工作按月进行计划梳理，明确工作的重难点。

我一直坚信做学生的班主任是个良心活，班主任工作琐碎而复杂，需要我们每位同仁用耐心和热心去完成，当学生在毕业后会偶然想起在大学这段最美的时光中，有这样一位班主任老师曾经帮助过、关心过自己，这大概就是作为班主任老师最大的欣慰。

5.3 大学新生入学教育的那些事——房伟桓老师

教育学院：房伟桓

入学教育是学生大学生涯的第一课，是新同学尽快了解大学，适应大学学习和生活，树立新的奋斗目标的重要一环。为了帮助新生尽快适应大学的学习和生活，顺利、平稳有效地实现从中学到大学的转变。大学新生入学，我们作为新生班主任，在新生教育周内可以为学生做些什么呢，我们所设计的新生入学教育活动是否满足学生的需求？新生入学教育活动的设计必须基于调研。

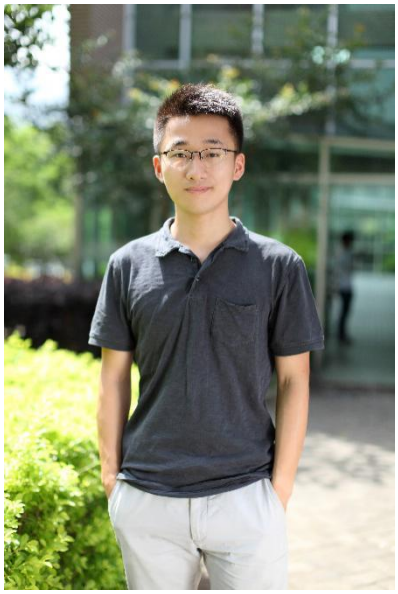
很多班主任第一次接触到大学新生，是来自于教务老师从系统中导出的学生个人信息，但一般是在新生入学前的一两天，这样留给班主任了解学生的时间就稍显不足，因此笔者建议了解新生，并非从大学新生入学第一天做起，而是从新生收到录取通知书的那天开始，从班主任助理建立班级群开始，从平时的解疑中了解学生平时的生活习惯，日常喜好，兴趣特长等等。

准确把脉，扎实做好调查研究。我们班主任可以给新生设计一份调查问卷，内容可囊括学生的姓名、性别、学号、生源地区等等，从学生的性别分布比例可以提前做好班级问题的应对措施和班级活动的规划；从学生的生源分布可以事先了解班级中新疆、西藏等少数民族生的人数，重点关注此部分学生的气候适应、环境适应、英语学习等情况；从学生独生与非独生人数的结构，可重点关注学生宿舍生活的情况及宿舍矛盾的调和，开展人际交往的主题班会等等；从学生第一志愿与非第一志愿录取的比例可以了解班级的专业调剂率，了解学生原本的所报专业，做好转专业、专业说明等工作准备。在这样扎实调研的基础上，可以简单归纳我院新生教育工作的四个重点领域，分别是专业认同问题、学业规划问题、环境适应问题以及人际交往问题。

着眼全局，始终坚持问题导向。我们在调研的基础上归纳了新生教育的四个重点领域，班主任应该用什么方式着手准备新生教育工作这几个领域呢？比如学业规划问题，班主任可以借助助理班主任的作用，共同为大学新生制定一份学业规划卡，其中的内容可包括本专业的课程设置，例举出大学四年所要完成的必修科目，介绍本专业学生在大学期间所必须掌握的专业技能，可以考取的专业技能证书、资格证书等，介绍可以参加的与本专业相关的专业比赛等等。

5.4 浅谈班干部的作用——方钊老师

教育学院：方钊



班干部是班级建设的重要组成部分，是班级建设的重要力量，是辅导员或班主任与学生之间沟通的桥梁、纽带。从学风建设、制度建设、文体活动等班级建设的主要内容来看，班干部在班级建设中既是组织者，也是参与者。班干部在其中起到的作用有三：骨干作用、引领作用、桥梁纽带作用。

首先，从各方面素质上看，班干部素质较高，各方面能力也较强，积极阳光、诚实勤恳，可以起到模范带头作用。班干部属于在学院甚至是在学校比较活跃的学生，所以他们的言行举止，一举一动代表着班级的班风，学风建设情况，而且在学生之中也会有一定的影响力和号召力。班干部相比较辅导员或者班主任来说，有着非常大的工作优势，他们与班级其他学生朝夕相处，起点相同，身份也是一致的，从而对于班级内部大部分真实情况，或是说从辅导员或者班主任层面了解不到的情况，他们是清晰的。同时他们也能想到辅导员或者班主任想不到的事，解决辅导员或班主任解决不了的思想问题，尤其是现在愈发重要的大学生心理健康教育问题。

其次，一个优秀的班干部团队必须能够起到引领班级学生一起进步的作用，所以这就要求班干部们不仅自身学习好，素质高，而且也乐于奉献，乐于助人，阳光积极，和班级同学能够相处融洽，受到班级同学喜爱。班干部的基本素养也基于此。

最后，最重要的是班干部一定能够做到代表以及协同老师们及时向班级同学传达必要的信息，又能及时地反映班级学生的情况。

5.5 心得浅谈——马水平老师

教育学院：马水平

所得荣誉：2012 年度优秀班主任

大学生群体是一个特殊的群体，一方面，大学生作为一个成年人，其人格和权利应得到尊重，但是另一方面，大学生在思维方式和行为方式又有其不成熟的地方。所以我个人认为，作为大学班主任，在和大学生进行谈心沟通的时候，首先是态度上要做到尊重、平等，然后才是在谈话内容上循循善诱。尊重、平等就是要要避免把“谈心”变成“训话”；循循善诱，是要求用好的方法来引导学生认识自己思想上的不成熟或行为处事方面的不足。大家常说大学班主任是“良师益友”，其实就是在与学生谈心的时候，用平等、尊重的“好朋友”态度来拉近心与心的距离，用循循善诱的“好老师”达到谈心帮助其提高的目的。

5.6 大一班主任工作的几点经验——高艳老师

教育学院：高艳

大学一年级是新生从高中到大学的转变的关键期。在这个阶段，他们形成大学的概念，建立新的学习习惯，认识班级新同学，包括在社团活动等各种事务中重新认识自我。所以这个时候班主任要花很多时间来陪伴他们，帮助他们解决各种困惑，建立班级归属感，度过人生的重要阶段。

我采取的方法有：

1．主题班会。针对目前大一新生面临的问题，提供必要的帮助。比如第一次班会需要同学彼此认识、选班委。第二次班会就有国王天使的活动，以及各个宿舍的表演，促进大家深入了解。第三次班会针对大家目前比较“茫然”的状态，帮助大家思考大学的目标和行动计划，合理安排时间。第四次班会准备跟大家讨论大学的高效学习方法、第五次班会讨论和谐宿舍关系等问题。

2．发挥班委的作用。同学最知道同学的需求。班委会为了班级同学的成长进行提议，然后大家讨论的基础上策划成班级活动。并且我在第一次班会上跟大家商定，最好我们每年换一届班委，尽量多的同学有服务他人的机会，也能够体会到服务他人的不容易，能够站在多角度看待班级问题。这样作为一个普通同学也能够建立主人翁的意识。

3．兴趣小组。让在某些方面有特长的同学自发组织各种兴趣小组，人数不多，但是更加小众，贴近同学的需求。比如篮球组，羽毛球组，游泳组，读书会，晨读组、郊游组等。并且请组织活动的同学拍照片发到班级群，激励其他同学寻找自己的方向，行动起来。

4．微信群。班级有两个微信群，一个是正式的公告群，不聊天，只通知大家各种事情，防止刷屏时候有些信息被漏掉。一个是可以随意抒发情感的群。在这个群里，班主任会每天来问问大家有什么开心的事情，麻烦的事情，或者

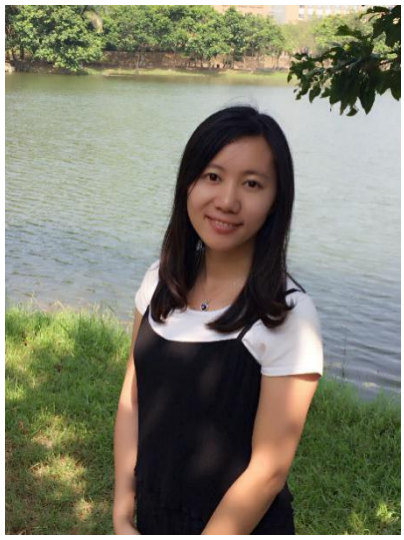
5．可以提出来讨论的事情。通过这个群就知道同学最近在忙什么，什么事情对他们来说是重要的，是否有困难和障碍。及时关注到大家的需求。

6．宿舍长群。班级有个宿舍长微信群，我可以在群里询问各位宿舍长宿舍里的情况。包括同学是否在校，是否有一些重大的家庭事件、身体健康情况等。也请他们从生活中关注大家的安全问题。做到及时沟通。

7．班级日记本。在每个宿舍之间流传，可以匿名写情感小记或者画画，是班级同学情感交流的渠道，又相对自由有趣。当有些情绪或者问题普遍出现的时候，老师可以及时知道，并且其他同学会有一种安全感“原来不是我一个人这样想啊”。

5.7 教育即陪伴——熊和妮老师

教育学院：熊和妮



从接到学院通知安排我当班主任那一天，我就一直在思考“我该怎么当班主任”这个问题。因为新生班主任的工作关系到每一位大一新生对大学生活的适应，关系到每一位学生的成长与发展，这是不容疏忽的工作，也是教育者的基本责任。

美国教育家杜威认为唯有共同生活情境中的教育才是真实的教育。作为班主任，应该努力创造与学生的共同生活，通过具体的事件与学生建立联系并不断深化这种联系，教育就在这种联系当中自然而然地产生并发挥作用。这种深刻联系，不是班主任与作为整体的班级的学生的联系，而是与每一个学生的具体联系。这样，她就知道每一个学生的性格、爱好、梦想、追求、烦恼、疑惑与困境，也就知道作为班主任应该如何在“第一时间”陪伴、呵护、支持、促进学生的成长，班主任与每一个学生之间也就有了一个彼此共享的世界。

教师在共同生活情境中的陪伴也就成为了一种真实的教育，教师永远与学生在一起，同悲喜、共苦乐、齐成长。

第6章 班主任工作常用表格

6.1 教育学院班主任约谈记录表

学年 学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

教育学院班主任约谈记录表

学年　　学期

被约谈学生	姓名		学号	
	班级		联系方式	
约谈事由				
约谈时间			约谈地点	
约谈内容记录	被约谈人签字：			
家长沟通记录				

6.2 教育学院班级活动记录表

教育学院班级活动记录表

主题					
班级		主持		参加人数	
时间		地点		形式	
目的					
内容记录	记录人：				
结果评价					

教育学院班级活动记录表

主题					
班级		主持		参加人数	
时间		地点		形式	
目的					
内 容 记 录	记录人：				
结果 评价					

教育学院班级活动记录表

主题					
班级		主持		参加人数	
时间		地点		形式	
目的					
内容记录	记录人：				
结果评价					

教育学院班级活动记录表

主题					
班级		主持		参加人数	
时间		地点		形式	
目的					
内容记录	记录人：				
结果评价					

教育学院班级活动记录表

主题					
班级		主持		参加人数	
时间		地点		形式	
目的					
内 容 记 录	记录人：				
结果 评价					

教育学院班级活动记录表

主题					
班级		主持		参加人数	
时间		地点		形式	
目的					
内容记录	记录人：				
结果评价					

教育学院班级活动记录表

主题					
班级		主持		参加人数	
时间		地点		形式	
目的					
内容记录	记录人：				
结果评价					

教育学院班级活动记录表

主题					
班级		主持		参加人数	
时间		地点		形式	
目的					
内容记录	记录人：				
结果评价					

教育学院班级活动记录表

主题					
班级		主持		参加人数	
时间		地点		形式	
目的					
内容记录	记录人：				
结果评价					

6.3 教育学院会议记录表

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			
会议内容：			

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

会 议 记 录

会议地点		会议时间	_____年____月___日
主 持 人		记 录 人	
参会人员			
会议主题			

会议内容：

6.4 教育学院班级信息库

教育学院班级信息库						
班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况

班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况

班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况

班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况

班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况

班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况

班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况

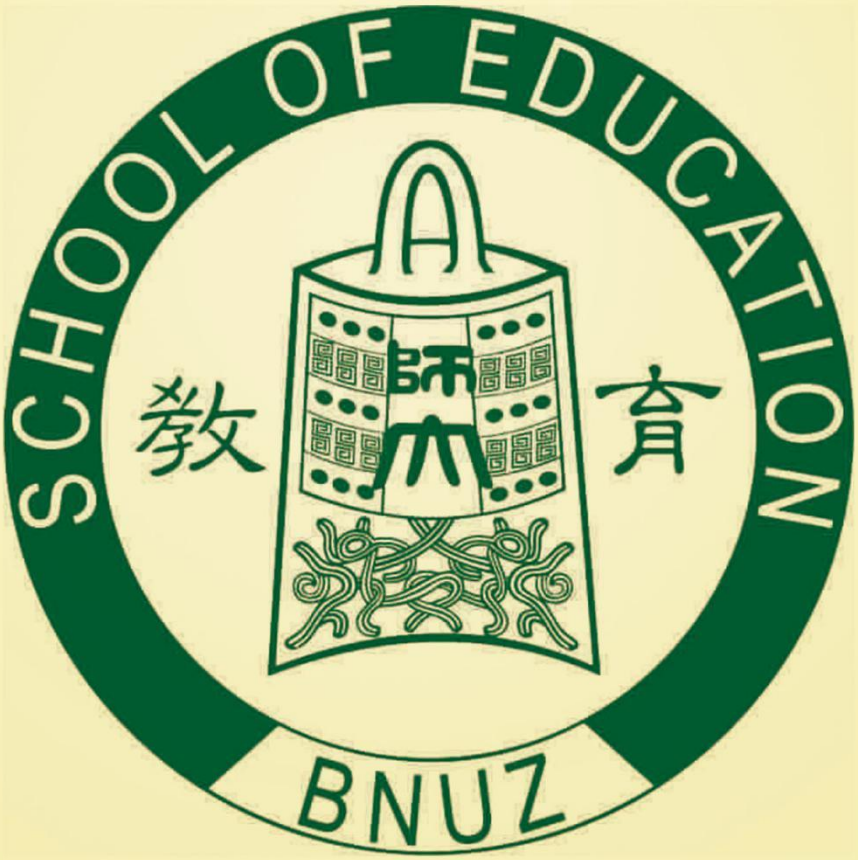
班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况

班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况

班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况

班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况

班级	姓名	性别	手机号	家长联系方式	宿舍号	关注情况


SCHOOL OF EDUCATION
教育
BNUZ