**上海市浦东外事服务学校班主任工作常规**

**一、日工作常规**

1、按照要求开展学生疫情防控教育，明确学生防疫要求。

2、8：10之前进入班级，抓好学生考勤记录，对于未到学生要及时与家长联系，掌握情况。

3、纠正学生的仪容、仪表（男、女生不烫发、不染发，不佩带饰品，男生不留长发，女生不化妆）。组织学生做好班级卫生晨扫工作。

4、组织好学生早自修，早操(早锻炼)，教育学生加强锻炼、强身健体。

5、管理好学生午餐和午间休息、课间休息。(**尽量多进班级、多贴近学生**)。

6、组织好技能训练课及自习课。

7、放学前安排好值日生，做好教室三清三关。

8、掌握本班学生一日内的思想、纪律、学习动态，关心班级教室日志，发现问题及时解决。

9、经常与任课老师沟通，确保班级教学秩序良好。

10、及时处理班级学生中的突发、偶发事件，并立即上报系部主任、学生处，共同处理。

**二、周工作常规**

1、周一认真组织学生参加升旗仪式，要求着装统一，队列整齐，无喧哗。

2、组织学生认真学习，收看校班会内容。

3、开好班会。以《上海市中等职业学校行为规范指南》《浦东外事服务学校奖惩条例》《中职学校班主任每周一课在线课程资源库》以及《成才与就业》等杂志为内容，对学生进行有专题的引导教育，使学生逐步树立远大理想和良好的道德风尚，教会学生学会自我教育，自我管理，建立良好的班风。

4、有顺序地调整座位，以保护学生视力。

5、配合学校，动员组织好学生参加学校社团及各级、各类集体活动。

6、指导劳动委员，精心组织好周卫生大扫除。

**三、月工作常规**

1、每月根据校团委布置的主题，指导学生出班级黑板报。

2、每月召开一次班、团干部会议，听取班、团干部工作汇报，并指导班、团干部工作。

3、至少去一次学生宿舍，关心住宿学生的生活。发现学生违纪行为及时解决，并掌握他们的住宿表现。

4、每月有计划地与学生家长沟通（至少两次，可以电访、家访或请进学校），并做好记录。在家庭教育方面做好指导工作，家校共同做好教育引导工作。

5、对特殊学生要建立档案，尤其是心理有问题的学生（与学校心理辅导中心、学生处沟通配合），制定帮教计划，跟踪、考察，用关心、爱心、耐心帮助教育他们，促其转化，并有详细记录。

6、每月认真填写好班主任工作手册，学期结束时上交学生处检查。

7、准时参加班主任会议，如遇特殊情况必须向系部、学生处请假。

**四、学期工作常规**

1、学期初

（1）完成学生入学工作（缴费、开发票、领取课本，明确学生资助种类等工作）。

（2）按学校要求，完成教室布置工作。

（3）编排学生座位，确定座位表（粘贴在讲台台面的左上方）。

（4）确定班干部，做到分工明确、职责分明。

（5）组织安排好课间操和升旗仪式时学生集合的队伍。

（6）在开学两周内，制订出班级管理工作计划。

（7）组织好每学期一次主题班会，及时记载班级主题活动情况。把主题班会的教案和学生发言稿及时上交学生处。

（8）做好学生基本情况登记工作，建立“特殊生”工作档案，对“特殊生”进行跟踪帮教。

2、学期中

（1）召开学生家长会，适时做好家庭教育指导工作。

（2）召开一至两次班级学生座谈会，了解学生对班级工作的意见和建议。

（3）抓好班级学生的学习，特别是校内期中、期终考前复习以及专业技能考核工作。

（4）关注学生在学期中思想变化，抓住实例及时进行教育。

（5）做好学生社会实践活动的组织工作（春季、秋季两次），做好学生参加学校各级各类活动的组织工作，做到全程管理。

（6）根据学生处要求完成上一学期学生综合素质评价平台数据填报。

3、学期末

（1）做好学生学期品德操行评定和评语撰写工作，并交学生处，填写好学籍卡与学生成长手册，交教务处。

（2）组织评选出三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干、奖（助）学金学生并上报系部。

（3）写好每学期工作总结。每学期至少撰写一篇有关德育工作或班级工作的论文（教育心得）或教育案列，完成班主任工作手册并按时交学生处。

（4）做好学生成绩登记，填写学生的成长手册，并发给学生带回交家长审阅后签注意见且签名，下学期开学时收回。

（5）指导班委员民主管理，用好班费。每学期末，向学生公布班费收支情况。

（6）清点好班级财产物品，物品损坏及时上报，并做好理赔工作。

4、假期工作

（1）对学生进行假期遵纪守法教育和安全教育。关注“特殊学生”，定期开展谈话谈心，交流情感，分析现状，肯定成绩，指出问题，提出希望，并提出假期具体要求。

（2）布置安排假期班级活动及学生社会实践、社区活动等活动。做好返校活动安排，检查、落实好学校布置给班级的卫生扫除、公益劳动等任务。

（3）建立班级学生假期通讯、联络网。

（4）按学校要求做好假期家访工作。