

仁濟醫院林百欣中學  
學生發展會 2019-2020  
班主任工作指引

## I. 前言

### 1) 本校優良的傳統及文化：

- a) 已建立校園關愛文化
- b) 學生們相處相對融洽
- c) 家長放心自己的子女在本校就讀，認為老師關心他們的子女。
- d) 教師認為師生關係良好
- e) 本校連續多年榮獲「關愛校園」獎項

### 2) 班主任的角色：

- a) 作為最前線的老師，學生會直接透過班主任，明解並學習適應學校對紀律、學習、團體生活的要求；
- b) 通過以身作則，潛移默化，學生能明瞭正確的價值觀、學習人際溝通技巧；
- c) 藉著班主任的關顧，以適當訓導及輔導技巧，深化師生關係，提高學生對學校的歸屬感。

### 3) 班主任的工作方針：

- a) 八字真言：「心」、「愛」、「勤」、「細」，「全」、「嚴」、「法」、「學」  
(詳情請參閱第十六、十七頁)
- b) 管理人心、團隊；掌握激勵的技巧，激勵鬥心、鬥志。(站在學生立場，與學生一同渡過一年進步的經歷；例如：與學生一起訂立學習目標、分析強弱機危；約學生午膳、談話，旅行...)
- c) 讓學生學習管理時間、留意程序、培養習慣比「管家式」地事務、規管秩序有效。
- d) 要善於溝通，講道理，要有洞察能力，最好能一語道破。
- e) 權力下放：訓練學生，培養學生，讓每人都有目標、工作、責任。(但須與學生一起計劃如何把工作做好。)
- f) 讓學生學會承擔：學生須知道犯規後要承擔的後果(例如：與學生一起訂立班規，認識校規的精神。)

### 4) 班級經營的目標：

- a) 實施班級自治，權力下放，加強班級常規訓練，培養自律精神
- b) 重溫生活禮儀規範，培養學生的良好品格
- c) 讓學生學習和諧融洽相處，彼此互尊、互信、互諒、良性互動；學習並感受人際間的關愛精神
- d) 讓學生明白學習的樂趣、認識不同的學習模式、運用自己的多元智能
- e) 讓學生感受關愛、在溫馨學習環境中，理解學校支援學生成長的角色；例如：與學生面談，與學生建立溝通關係，改善個人行為表現
- f) 建立良好學習氣氛
- g) 處理好班務工作
- h) 讓同學接受班主任的輔導員角色，當遇到問題，會尋求老師或班主任老師的協助

## II. 班主任工作大綱

### 每天工作

項目	工作重點
早會	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在打鐘前到達操場、課室，讓學生感受老師以身作則。除能穩定軍心外，學生亦會明白公平原則，全校所有成員必須遵守校規，任何人都不能隨意違反。</li><li>2. 老師須主動截停遲到學生，讓學生明白必須有早到的習慣。</li><li>3. 在操場集隊，協助學生排列整齊的隊形，順著學生的高度，由矮至高排，女生排前，男生排後。</li><li>4. 檢查校服。</li><li>5. 在課室進行早會，要求學生的枱面清除雜物；提醒學生要專心聆聽早會宣佈，不做其他事情。</li></ol>
點名	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 老師須小心點算出席名單，不應有錯。</li><li>2. 收回昨天告假學生的「請假信」。</li><li>3. 把點名簿放於走廊的點名簿架上。</li><li>4. 在《課室日誌》填寫的出席資料。</li></ol>
學生缺課、請假	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 事假（例如覆診，要有證明）：必須事前書面申請，不得事後補辦（無故缺課者以曠課論）。要列明請事假的原因，不能以「家有要事」為由。</li><li>2. 病假：早上八時前由家長致電回校，翌日必須交回告假信。病假兩天或以上者，必須有醫生紙證明。午膳後病假，須於下午二時前由家長致電回校請假，翌日交回告假信。</li><li>3. 若學生經常缺課：<ul style="list-style-type: none"><li>• 當學生缺課達三天或上，班主任需要在學生缺席的第三天，聯絡家長，了解學生缺席原因。</li><li>• 留意學生缺課是否由於逃學、拒絕上學，學業/行為/情緒方面等問題，或學生經常缺席，班主任老師應視乎情況把個案轉介學生個案經理跟進，以便及早介入。</li></ul></li></ol>
處理同學早退	<p>如同學於上課時間（包括午膳時間）因事／病早退，老師必須指示同學按以下程序辦妥手續：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 到校務處取早退紙(表格二)。</li><li>2. 表格應由副校長或訓導主任簽署。</li><li>3. 學生離校前將已簽署的早退紙交給更亭的工友。</li></ol> <p>註：如學生因身體不適要求早退，應先聯絡家長，以決定是自行離去還是等候家長來校接走。班主任需於翌日追收有關同學的請假信。</p>
收功課	早會後，班主任點名及安排各科科長收功課，登記欠交功課的學生名字，把登記表夾入點名簿中。
閱讀時間	提醒學生專心看書，不做其他事務，亦不宜與另一位班主任或學生交談；建議老師也靜心閱讀。
統整課	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 培養及建立學生自理的能力，利用《學生手冊》記錄每天須需要繳交的功課，以及跟進的工作。</li><li>2. 檢查家長有否在《學生手冊》，前一天的家課日誌中簽名。</li><li>3. 檢查《課室日誌》學生上課的表現，給予提醒。如有同學被老師記下名字，班主任可提醒該生改善其行為。</li></ol>

## 其他工作

班的組織	- 分配班務工作，每人都有目標、工作、責任
班主任課	- 帶領德育課、訓育課、生涯規劃課，班級活動
周會	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生於操場集隊進入禮堂。</li> <li>2. 請安排學生座位，切勿讓相熟的同學坐在一起，避免他們交談。</li> <li>3. 請與學生一起參加周會，並且提醒學生應遵守的禮儀，切勿交談或睡覺。</li> </ol>
周記／ 生活隨筆	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班主任可要求學生寫週記、雙週記或生活隨筆，週記是學生與班主任個人溝通重要渠道之一。一般而言，學生會談及家庭、個人、信仰及朋輩關係等感受，而老師亦會就不同課題加上個人意見、回應及分享，這是一個雙向的溝通。收到周記後盡快瀏覽及批改。</li> <li>2. 如遇學生在週記內容中，透露自己受情緒困擾或有任何「自殺」等字眼，請立即聯絡輔導組，轉介社工跟進。</li> </ol>
關愛午餐（關心 每一位同學）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全學年與每一位學生交談最少兩次，藉此提升彼此的了解，讓同學接受班主任的輔導員角色，當遇到問題，會尋求老師或班主任老師的協助。</li> <li>2. 建議與學生共進午膳，每學期一次。</li> <li>3. 善用「學生個人資料表」了解學生的家庭情況。</li> </ol>
關愛電話（與家 長建立合作）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開課至 10 月，致電每一位同學家長，介紹自己，與學生家長問好，建立溝通關係，了解學生在家情況，了解家長對學校/學生的期望。</li> <li>2. 介紹學校關注事項，對學習、功課的要求。</li> <li>3. 遇有學生問題，盡快聯絡、約見家長；預先準備好改善方法，與家長商討最佳而可行的辦法。（請參閱附件一：與家長同行的秘笈）。</li> </ol>
級會會議	會議內可交流學生行為問題的處理，學習問題，分享班級經營經驗。
學生行為問題及 個案轉介	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 留意學生的一般問題，盡快跟進學生缺席，曠課，課堂秩序問題，人際相處、情緒等問題，在問題惡化前處理，較易跟進，亦節省時間。</li> <li>2. 特別頑劣及問題較嚴重或較複雜的學生個案，應轉介學生個案經理，再按需要轉介訓導、輔導、升學委員會協助處理、跟進。</li> </ol>
欠交功課的跟進 工作安排	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每次欠交功課-學生要接受留堂處分(由科任老師或班主任決定)。每三個循環周為一期。</li> <li>2. 每期欠交功課達 5 次-班主任通知家長。</li> <li>3. 每期欠交功課達 7 次-學生須被記缺點一個，班主任約見家長，並通知教務（負責功課的副教務主任）。</li> <li>4. 每期欠交功課達 10 次-班主任與教務主任，約見家長。</li> </ol>

### III. 有效率的班務工作（請參閱附件：班務分工表、科長職責）

- a) 班主任須與學生一同建立班規；
- b) 教導學生應有的禮儀，如排隊方式及應有的秩序、在課室等候老師時應作的準備，對老師/校長/嘉賓的禮貌；
- c) 適當安排學生座位，並將最新的座位表張貼在教師桌上；
- d) 運用班內儲物櫃的守則；
- e) 教導學生收功課/通告的方法及要求；
- f) 教導學生適當運用學生手冊；
- g) 提醒學生愛護公物，保持課室及學生枱椅整齊清潔；課室設施或設備若有損毀，應按校務委員會的指引儘速匯報；
- h) 適當分派和督導班內的責任，最理想是每人都有班務職責。

## 附件一：與家長同行的秘笈

### 1. 原則

- 對事不對人-----
- 針對學生行為，而非意氣用事
- 增強家長對學校的信任-----為日後再會面/合作鋪路

### 2. 應做及不應做的事

- Dos
  - 提供安全感
  - 設身處地著想，以家長角度看問題
- DON'Ts
  - 切忌批評，指責及追究責任

### 3. 傾談內容

- 澄清面談的目的
- 請家長分享對事件的看法
- 讓家長提供背景資料及曾採用的應對方法
- 評估教師或家長所用的方法的成效
- 引導家長明白現時方法的不足
- 欣賞家長曾作的努力
- 表明家長面對的困難限制和感受
- 申明學校的立場看法及制度
- 共商解決問題的建議
- 設立事後跟進的方法

#### 4. 如何面對不同類型的怪獸家長?

類型	表現	可行的方法是.....
a)喋喋不休型	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 這類家長自說自話,</li> <li>- 滔滔不絕旁若無人,</li> <li>- 老師難與之溝通, 同樣他們在家教導子女的方法必同出一轍, 令子女難以接受</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 讓他們暢所欲言</li> <li>✓ 表示瞭解及接納(焦慮、無奈)</li> <li>✓ 嘗試作小結及歸納</li> <li>✓ 引導集中討論一點</li> <li>✓ 如關係容許, 可反映這種說話方式妨礙溝通</li> <li>✓ 時間緊迫, 再約日後面談</li> </ul>
b)闊佬懶理型	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 這類家長一味推卸管教子女的責任,認為自己無能力教導子女, 逃避與子女相處或溝通, 與子女關係淡薄, 對子女感到無望, 採取放棄態度。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 盡量挽回家長對子女的信心, 教師可表達對學生優點的讚賞, 確認“愚子仍可教”</li> <li>✓ 鼓勵家長詳述子女日常表現, 引導家長欣賞其長處</li> <li>✓ 強調管教子女是家長的責任, 解釋“養不教”的後果</li> <li>✓ 邀請家長共同研究教導子女的方法</li> </ul>
c)自怨自艾型	這類家長把子女表現不好、不成材歸咎於命運, 或埋怨自己學識不足, 顯示非常無助, 他們一方面內疚, 另一方面也在逃避	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 欣賞他們所作的努力, 明白他們的埋怨是緊張或擔心的表現</li> <li>✓ 指出他們只是欠缺信心及適當的方法</li> <li>✓ 耐心聆聽他們的心事, 讓他們得到支持及接納</li> <li>✓ 提升信心及提升管教子女的能力</li> </ul>
d)不斷指責型	這類家長面對問題時, 往往將責任推到別人身上(子女或教師), 指責學校管教不善, 校規或制度不當, 或子女不懂為自己爭取權益, 他們認為自己永遠是對的, 不會作自我反省	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 教師首要保持冷靜</li> <li>✓ 嘗試體諒他們的心情, 本著“有教無類”的精神與之交往</li> <li>✓ 告訴具體的資料(Hard Data)及校方曾作的努力, 以減少誤會</li> <li>✓ 不互相指責及迴避問題</li> </ul>

5. 總結：溝通是多聽，少說---故天生兩耳，但只有一嘴

參考資料：李文玉清講師，「教師如何與家長溝通合作」，香港學校領導發展網絡計劃，香港教育學院

## 附件二： 班主任工作的八字方針

(張德才：[http://www.yymddtt.com/fate/talks/group\\_1/talk\\_140.html](http://www.yymddtt.com/fate/talks/group_1/talk_140.html) )

班主任是班級管理工作的直接管理者和第一責任人，是搞好班級管理工作的關鍵和核心，因而其地位和作用十分重要。

班主任如何做好班級管理工作呢？我認為應從以下幾方面努力：

**「愛」，做好班主任工作，首先要突出一個「愛」字。**

即熱愛教育事業，熱愛教師職業，熱愛教書工作，熱愛自己從教的學校，熱愛班主任這個崗位，熱愛自己所教的每一個學生，只要有一顆愛心，才会有愛的奉獻，才能幹好自己所愛的事業 和工作。

**「勤」，做好班主任工作，要體現一個「勤」字。**

即勤瞭解、勤觀察、勤發現、勤解決。這就要求班主任應做到腿勤、眼勤、嘴勤。要經常深入到學生學習、生活的教室和宿舍，勤與學生溝通，勤向科任老師瞭解，勤同學生家長聯繫，從而做到及時瞭解情況、及時發現問題、及時解決問題，防患於未然，解決問題於萌芽狀態，不使問題與矛盾擴大和激化，不給管理工作留下隱患。

**「細」，做好班主任工作要做到一個「細」字。**

首先瞭解情況要詳細、要認真，全面觀察和瞭解；其次發現問題要仔細，不讓任何問題的蛛絲馬跡逃過自己的眼睛；第三處理問題要細緻，不能急躁、簡單、粗枝大葉、甚至粗暴。必須言之有據，言之有理，曉之以情，達到和風細雨、潤物無聲的效果，使動機和效果、手段和目標有機地統一起來。

**「全」，做好班主任工作應注意一個「全」字。**

第一對班級工作要全面抓。班風、班紀、德智體美勞等各方面都要重視；都要搞好。不能只抓學習，放鬆或放棄其他工作；第二要面向全體學生。班主任對全班所有同學都要一視同仁，公平對待，不能有男女之別、貧富之別、親疏之別；第三對學生成長要全面關注。即不但關心學生的學習，更要關心學生的思想品德、生理心理，要注重對學生思想道德品質教育和心理健康等方面的教育。要做到一切為了學生。

**「嚴」，做好班主任工作，要把握一個「嚴」字。**

努力做到從嚴要求，從嚴管理，從嚴衡量。首先要嚴而有「章」，即要制定科學合理、切實可行的管理制度；其次要照章管理，即要嚴格按照校紀、班紀、「民約」辦事，在執行過程中應做到嚴而有恆，善始善終，不能有頭無尾，半途而廢；第三要違章必究，即要嚴肅認真地處理一切違犯紀律的人和事，做到「法律」面前人人平等；第四要嚴而有度，即要處理好嚴和愛的關係，管理和教育的關係。要從嚴愛出，嚴而有理，嚴而有格；要嚴中有愛，嚴中有情，使學生能夠理解老師的嚴，接受老師的嚴格管理。

**「法」，做好班主任工作，要講究一個「法」字。**

管理上要有法，處理問題要得法，遇到問題要積極想辦法，解決問題要依法，即必須遵守國家的憲法和法律、各類教育行政法規、學生行為規範和學生守則、校紀班規等。在處理具體問題時，應因時、因地、因性別和性格的差異，採取適合各自情況且行之有效的不同方法，要具體問題具體解決。要運用教育學、心理學、管理學等原理、方法和手段去管理班級、去處理班級管理工作中的問題和矛盾。總之，要注重處理問題的效果，要注重方法的運用和效果取得的和諧統一。

**「學」，做好班主任工作要注重一個「學」字。**

要做好新時期的班級管理工作，做一個合格的班主任，必須努力去學習，不斷提高自身的管理水平和能力。一要向書本去學，學習新的教育思想、現代教育理論、科學的管理方法和手段，以及管理藝術；二要向同行去學，要經常向管理有方、管理有道、管理有成效的優秀班主任學習；同他們互相切磋、互相交流、取長補短；三要干中學、學中干，現代社會日新月異，班主任工作不斷會有新的內容，也會隨時產生新的問題，作為班主任就應在工作中不斷地學習，在總結經驗教訓的基礎上，不斷地改進完善，以適應其工作的需要和提高工作的效率與質量。

**「心」，做好班主任工作，最後要歸結為一個「心」字。**

即對工作要熱心，對學生要有愛心，發現問題要細心，處理問題要精心，思想工作要耐心，做事情要用心。世上無難事，只怕有心人。只要真心想做好，真正要做好，且用心去做好，那麼就能真正把班級管理工作做好，幹得出色，富有成效。

## **學生思想工作十忌**

一忌主觀武斷，不調查研究。一見學生出了問題，就憑主觀臆測，憑印象武斷；二忌簡單粗暴，不耐心疏導。動輒火冒三丈，我向家長告狀，或責令學生停課檢查，不因勢利導，不以理服人；三忌家長作風，不平等待人。缺乏民主風氣，固執己見，不聽取學生意見；四忌上抓讀書，不全面關心。只求學生埋頭讀書，不關心其課餘生活，致使學生孤陋寡聞，生活枯燥乏味；五忌信口開河。不能言必行，行必果，工作無計劃，說話不算數；六忌忽視身教，不以身作則。要求學生做到的事，自己不能做樣子；七忌感情用事，不一視同仁。對優等生和顏悅色，姑息遷就，對差生聲色俱厲，冷眼相待；九忌事務主義。不研究分析如何提高學生的思想政治素質，而是整天陷在日常瑣碎的事務工作中；十忌故步自封，滿足於吃老本。平時不重視提高自己，落後於形勢，難於開創工作的新局面。

## **啟蒙教育管理十忌**

一忌恐嚇喝斥、簡單粗暴，要靜心靜氣、循循善誘；二忌言行不一、口是心非，要說到做到、表裡如一；三忌發號施令、光說不幹，要以身作則、做出榜樣；四忌漫不經心、放任自流，要嚴格要求、嚴格管理；五忌姑息遷就、放縱成性，要抑制自滿、批評缺點；六忌嘲弄挖苦、侮辱人格，要尊重愛護，體貼關懷；七忌信口開河、不負責任，要出言中肯、說話有分寸；八忌不懂裝懂、賣弄聰明，要謙虛好學、不恥下問；九忌枯燥無味、呆板拘泥，要管而不死、活而不亂；十忌婆婆媽媽、磨磨蹭蹭，要乾脆利落、雷厲風行。

附件三： 班務分工

人盡其材 / 天生我材必有用 / 齊心獻班務 / 班級幹部：

班級職務表(2017-2018)

職位 ( ) 內為 人數	同學名單	同學名單	工作
班長(2)			管理秩序、收回條、收錢、班務、處理突發事情
班會主席(1)			統籌及帶領班會各項活動
班會康樂(2)			協調班內外康樂活動
班會財政(1)			紀錄班會費使用情況
班代表(2)			出席學生會及副校長召開之交流會，代表同學向學生會及校方反映意見，可以由班會主席及班會職員兼任。
IT Prefect(2)			管理電腦、投影機及協助老師使用
閱讀大使(2)			早上閱讀、管理圖書箱、處理紀錄
英文閱讀大使(2)			早上閱讀、管理圖書箱、處理紀錄
環保大使(2)			清空回收箱，於離開班房時關掉所有電器
壁報板專員(2)			組織及製作班壁報、成績龍虎榜
班會櫃專員(2)			整理班會櫃、保持電腦桌整潔
收罰抄專員(2)			記錄罰抄名單及收集罰抄
中文科科長(2)			收功課、檢查功課、欠功課紀錄、追收補交
英文科科長(2)			收功課、檢查功課、欠功課紀錄、追收補交
數學科科長(2)			收功課、檢查功課、欠功課紀錄、追收補交
( )科科長(1)			收功課、檢查功課、欠功課紀錄、追收補交

\*每人最少擔任一個職位。

\*如該科只有一人選修，將不設科長一職。

#### 附件四：科長職責

##### 收功課

1. 早會前，確保班長已在黑板上寫上各科需交的功課。
2. 早會時，待同學傳妥功課及在班主任指示下，到各行收取功課。

##### 點算功課

3. 預備三份欠交功課點名表。
4. 迅速檢查同學功課是否合乎交妥功課的條件：-
  - a. 完全完成功課，沒有做漏。(如只是極少量欠做，請示班主任的酌情)
  - b. 功課是有按科老師的要求完成。(如字數、格式、改正.....)
  - c. 字體端正整潔。
5. 填寫一式三份「家課檢查表」，並填上科目、日期及簽名:-
  - a. 一張夾進功課簿。
  - b. 一張夾進點名簿。(如點名簿已被收去，請小息交到校務處指定地點)
  - c. 一張自己保留，以備追收功課之用。
6. 追收遲入課室同學的功課，並更正紀錄。
7. 早會後再交來的功課，需當欠交處理。(例外情況：同學遲入課室)

##### 追收欠交功課

8. 翌日，追收欠交功課，並補交到科任老師簿架，並在名單上註明補交記錄。
9. 如有同學仍未能於第二天補交功課，請通知科任老師或班主任跟進。

- ◆ 科長的工作是非常重要的。
- ◆ 科長需要以認真、嚴謹、公正及誠實的態度地進行檢收功課。
  - ◆ 透過你們認真的檢查及點算功課，可協助同學培養良好的做功課習慣。
  - ◆ 預先多謝你對學校的貢獻。