

浅谈班主任的管理

梁国标

(柳州市技工学校 广西 柳州 545007)

[摘要]中等职业学校班主任工作的过程既是一门科学，也是一门艺术。班主任工作既有规律可循，又不是一成不变的公式。对于很多教师来说，不是缺乏敬业精神，而是缺少当好班主任的艺术。

[关键词]班主任；艺术；管理；关爱

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.1403

百年大计，教育为本；教育大计，教师为本。然而，一个人遇到一位好班主任是人生的幸运。在中职学校里，通过三年的培养教育，把一个差生，培养成懂事，能做事的优等生，真的会使自己的综合能力得到提高。所以，各位青年教师对于班主任工作千万不要埋怨，事实上学生和班主任的感情相对于和任课教师的感情要深厚的多，而这部分感情也是以后我们每个老师宝贵的精神财富。班主任管理工作的过程既是一门科学，也是一门艺术。班主任工作既有规律可循，又不是一成不变的公式。对于很多教师来说，不是缺乏敬业精神，而是缺少当好班主任的艺术。

一、获取学生信息的艺术

中职学校里的学生成分比较复杂，学生素质参差不齐，作为班主任，掌握学生的兴趣、爱好、家庭情况等一手资料，对今后的班级管理至关重要。如何获取学生的信息，是一门艺术，是班主任工作取得成功的保证。要迅速、准确、全面地了解学生信息，除了掌握方式方法，还要有敏锐的观察能力和细致的调查研究能力。

获取信息的方法有访谈法、座谈会、问卷调查法、书面交流法、网络交流法、实地测试法等。每位老师可以根据自己的实际情况有针对性的进行使用。例如：开学注册初，多与家长交流，获取学生的信息；通过写作文的方式，了解学生的心理状态。

在这个网络飞速发展的年代，我们要充分利用好网络。通过建立班级QQ群、微信群，逐渐发现班级中比较活跃的同学，并分配给这些同学简单的任务，比如开学初每天的点名，协助班级宿舍查房、班级布置等。尽力做到每位同学都有不同的事情做，不至于让学生产生老师偏心的想法。在学生做事的过程中，了解发现学生的优点和特长，为后面的班干储备做好准备。

敏锐的观察能力和细致的调查研究能力，是班主任了解学生信息的一大法宝。班主任要善于观察学生的表现，了解学生的内心世界和个性特点，研究其产生的原因，找出教育的规律和特点，通过现象看本质，从而全面深入的获取学生的信息。

二、班主任要学会与家长交往的艺术

家庭教育与学校教育越接近，产生的教育合力就越大，效果就越显著。要使家长的教育配合学校教育，保持一致性，关键在于班主任与家长的联系，形成学校与家庭的思想工作高度统一。要形成思想统一，班主任应该学会与家长交往的艺术性。

了解学生，不仅仅是通过看学生的基本信息资料，还需要不断的与家长沟通。因为学生的留下的基本信息资料是滞后的，且不具体、不全面；光观察学生的反映也还不够，因为学生看问题、考虑问题的角度不同，有时不一定了解到真实情况。为了实现学校和家庭教育的有机配合，必须有计划、有步骤地对所有学生家庭进行询问。

班主任对学生家长进行询问，一定要有明确的目的，询问前将了解学生的问题一一列出，制订一个可行性计划。在交谈过程中，我们应先对学生的长处及进步

给予肯定，再指出他们的不足及缺点，最后提出帮助和教育学生的建议和措施。如遇，与家长意见不统一，先对家长的意见给予肯定，再阐述老师的教育方式方法对学生好处，要充分体现实对家长的尊重和对学生的热爱，以引发家长的共鸣，最后力求达成教育意见统一。

三、关爱学生的艺术

关爱学生也是一门艺术。在班主任心理不能有好学生与差学生的区分，我们不放弃任何一个学生，要关注每位学生，关爱每一位学生。创造机会，营造氛围，用一颗爱心宽容学生，尊重学生，能让学生触动自己的心灵。要坚信，用“爱”可以营造学生一颗美好的心灵。“没有师爱，就没有对学生的教育。”而这种师爱是全方位，应该面向全班学生，一视同仁。好学生固然可爱，但培养人的职责要求教师不能只爱好学生，厌弃差学生，特别对调皮捣蛋的学生，更不能歧视和放弃，要从“爱”入手，温暖他们的心，只有在融洽和谐的师生关系中，他们才能感受到温暖，才会心悦诚服地接受班主任的帮助和教育。

班主任还有关心关爱学生的闪光点 and 特长。中职生的世界观、价值观还没有完全形成，其可塑性很大，班主任要善于发现每一个学生的闪光点和特长，每个学生身上都有自己的闪光点，如果我们能把握好，闪光点就会成为学生进步的起点。对于他们的优点应多挖掘，利用他们的优点。发现他们的优点，给予他们更多的信任和激励，让他们的闪光点和特长能够通过教育引导，实现更大的突破，才能为他们提供更多人生出彩的可能。

四、管理班级的艺术

班级的组织管理，更需要艺术。参天大树有枝干的支撑，才得以历经风雨，而屹立不倒。如果把班级比作是一棵大树，那么树干就是每位学生干部。一个班级要形成战斗力，只有在班主任与班集体成员的积极活动中才能实现。这一切能否变为现实，与班主任的教育思想和教育行为有直接关系。

班级的管理首要任务是班委会建设。班委会是班级的领导核心，指导好班委会的工作是班级管理健康发展的关键。通过班委会成员来解决学生管理中出现的学生心理健康问题、学生通知不到位等问题。各个班委各司其职，分别承担相应的任务，以减轻班主任的负担，方便管理班级工作。对于学生来讲，在担任班干的过程中也起到锻炼作用。

作为班主任，要大胆放手，要给他们创设各种条件，让班干部们到实际工作中去锻炼，去完善自我。如：班服的采购、运动会的组织、晚会节目的彩排等，班主任不一定非要冥思苦想，交给班干部，让他们来组织管理。班主任只要把握目标方向不偏离主题即可。

班主任的管理工作远远不止这些，“此生有涯，此学无涯”，学无止境是班主任的底蕴。班主任管理是一门艺术，每位班主任都会以不同的方式方法，作出最佳的诠释，用心用爱展示多姿多彩的教育艺术。

浅谈中学班主任管理工作的现状与对策

杨菲 来晴晴 王喜佳

(山东省潍坊市青州市黄楼初级中学 262518)

[摘要]在素质教育深入推进的大背景下，班主任工作也发生了很大的改变。现阶段，在中学班主任管理工作开展过程中，存在的问题相对较多，管理效率较为低下。对此班主任应该加大重视，科学的制定管理对策，积极克服困难，确保管理质量以及水平能够综合提升。

[关键词]中学班主任管理工作；现状；对策

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.1404

基于新课程改革背景下，我国中学教育教学工作也发生了很大改变。实践得知，教学工作能够顺利且稳定的开展，班主任管理工作发挥的作用非常大。然而，就目前来看，在实际的中学班主任管理期间，受到的影响因素偏多，致使管理工作存在了很多问题，管理效率迟迟得不到提升。故而，班主任应该给予高度的重视，深入分析管理问题的成因，并依托于实际现状，有针对性的制定管理方案。

一、中学班主任管理工作的现状分析

(一) 中学班主任观念具有较强的滞后性

从整体的角度上分析，中学班主任对学生健康发展有着非常大的影响。在实际的教育教学工作开展过程中，中学班主任不仅是教学的组织者，同时也是班级的管理者。可以说，班主任的管理观念以及水平，对班级整体管理效果影响极大。然而，就目前来看，在开展中学班主任管理工作期间，部分中学班主任的管理观念具有较强的滞后性，大多将学生的成绩作为核心来对班级进行管理，致使管理工作的重点长期处于学生的基础知识层面，不能给予学生素质培养高度的重视。并且，在管理时，部分班主任还将学生成绩高低作为评价学生优秀与否的依据，无法充分考虑学生的个性化差异，也不能主动发现学生潜在的优势和特点，致最终学生的心理素质无法得到良好形成，阻碍了班主任管理水平的提高。

(二) 忽视了学生的参与性

当前，中学班主任在管理期间，由于受到传统应试教育观念的制约，使得其常常错误的认为，管理工作只是班主任单方面的工作，学生没有参与管理工作的权利。并且，在开展管理工作期间，班主任也经常依照自己的经验来进行管理，从而导致管理缺乏科学性。同时，中学班主任大多以命令式的方式来管理班级，要求学生应该做些什么事情，不应该做些什么事情，完全凭借着班主任的主观思想来进行管理，忽视了学生的参与性。而从学生的层面考量，则长时间处于被动状态，没有发言权，不能主动地融入管理活动中，进而严重阻碍了学生的全面发展。

二、提升中学班主任管理工作水平的对策分析

(一) 强化对中学班主任管理观念的革新

在具体的中学班主任管理工作开展期间，班主任应该明确当前管理中存在的

各类问题，并以此为依据，深入分析问题成因，主动转变管理观念，打破以往滞后的管理理念，强化对管理模式的优化和创新。并且，班主任要试着将自身的姿态放低，能够主动地与学生进行沟通，缩短与学生的距离。同时，在管理期间，教师应该以身作则，深入的对学生的身心特点以及个体差异进行分析，熟知学生的实际情况，精准找到学生身上的闪光点，并给予学生足够的肯定，保证学生的自信心能够得到良好树立。此外，在组织开展管理工作时，中学班主任需要在不断培养学生道德素质的同时，主动的对自身素养和管理水平进行提高。比如：班主任在要求学生尊重他人时，一定要做到尊重每一位学生，从而真正意义上做到以德服人。

(二) 利用民主的方式开展管理工作

通常情况下，如果能够在相对民主且公平的环境中学习，学生的学习兴趣以及积极性必然会有所提高。因此，在实际的中学班主任管理工作开展过程中，班主任也应该主动地利用民主的方式，拉近与学生之间的距离，充分的将学生在管理工作中的主体作用发挥出来，侧重关注学生的参与性。比如：班主任在对班级的班长、学习委员等评选的过程中，可以通过学生的民主投票来决定，每一位学生都能够有展示自己的机会和空间。而对于班主任来说，务必要做到一视同仁，不差别对待学生，不能以学习成绩来定义学生的优秀与否，给予学生更多的尊重。同时，在管理期间，班主任必须要主动的与学生进行沟通和交流，能够对学生加以正确引导，让学生可以大胆的将自己在管理工作中的计划阐述出来，然后以此为依据，着重培养学生的集体意识，保证学生能够主动的参与到班主任管理工作中，进而全面提升管理的效率和质量。

(三) 强化对多元化班级活动的组织和开展

在中学班主任管理工作进行阶段，班主任也可以采取多样化的方式，积极地组织学生开展班级活动，丰富活动的内容，让学生的参与兴趣和积极性能够得到激发，确保学生在参与活动的过程中，自身的综合素质以及水平也能得到提高。通常，班级活动是班主任管理工作中较为重要的一部分。在管理期间，班主任可以将学生的身心特点以及兴趣爱好等作为依据，有针对性的组织开展班级活动。比如：中学班主任可以将学生划分为多个小组，促进小组间的合作学习，引导学生要

小组之间互相合作，共同完成班主任布置的目标和任务。针对一些表现较为突出的小组，班主任可以给予一定的表扬，并颁发相应的奖励，确保学生的水平以及素养在综合提高的同时，还能够让学生具备团结友爱的精神。

目前的中学班主任管理工作现状来看，存在的问题相对较多，严重阻碍了管理工作实效性的提高。对此，中学班主任应该加大重视，能够明确当前管理形势，并在充分考量学生特点的基础上，强化创新，能够不断对陈旧班主任管理模式进行优

化，从而让管理工作的开展更加顺利。

参考文献

- [1]次仁玉珍. 中学班主任管理工作的现状及对策[J]. 杂文月刊: 教育世界, 2019(6): 72-72.
- [2]盛卫成. 中学班主任管理工作的现状及对策[J]. 文理导航·教育研究与实践, 2019, 000(004): 219.

浅析如何做学校总务后勤管理工作

乔鑫刚

(江山市体育艺术学校 浙江 衢州 324100)

[摘要]学校后勤管理工作作为学校建设的后方阵地，对学校正常运营具有重要作用，做好学校后勤管理工作可以为在校师生提供全方位的生活保障，为其开展教研活动提供良好物质条件。因此，为了学校教育事业的良好发展，就必须跟随时代发展不断创新后勤管理模式，最大限度发挥后勤管理工作效用。基于此，本文将围绕如何做好学校总务后勤管理工作，提出几点创新措施。

[关键词]学校后勤管理；总务后勤；具体措施

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.1405

学校后勤管理工作是学校众多工作环节中的重要内容，其管理质量直接影响着学校其他工作能否顺利进行。随着社会发展和素质教育改革，学校后勤管理工作逐渐受到学校管理者的重视。但目前的学校后勤管理工作中仍存在一些不足急需完善，本文将以此为出发点，简单分析后期管理工作对学校运营的重要性，并简要分析如何做好学校后勤管理工作。

一、学校总务后勤管理工作内容

1、资产管理

学校资产管理内容复杂、体系庞大，主要包括学校办公设施的管理、所有物品资产的管理以及水电费用管理等其他琐碎管理内容。资产管理非常重要，其管理质量直接影响着教育工作能否顺利开展，因此，学校后勤管理人员应高度重视资产管理工作，确保资产管理工作质量，为学习教学质量和教学水平提供基础保障。

2、膳食管理工作

膳食管理工作是学校饮食方面的后勤工作内容，主要包括购买食材的成本管理、安全卫生管理以及食品营养管理等方面。膳食管理工作的最终目的就是保证在校师生饮食方面的营养健康与安全，为师生的膳食安全保驾护航。

3、校园管理工作

校园管理工作主要包括校园园林绿化、环境卫生以及宿舍卫生等工作内容。校园管理工作质量直接影响着在校师生的学习生活氛围，是保障学校顺利运营的基本工作，同时也是推动校园文明建设的主要力量。大多数学校会选择专人管理以推动校园管理工作良好发展。

二、学校后勤管理工作的价值和作用

学校后勤管理工作目的是保证在校师生的生活和学习环境，做好学校后勤工作可以为学校顺利运营提供基础物质保障。如果学校后勤管理工作质量低下，不仅会浪费大量时间，还会影响学校各项工作和活动的顺利开展，降低运营质量。基于此，每位工作人员都应正确认识到自身工作重要性，不断提高自身服务意识，只有不断完善学校后勤管理工作，跟随时代发展不断创新后勤管理模式，才能为师生提供良好的学习环境，促进学校教学质量的提升，进而为社会健康发展贡献一份力量。

三、如何做好学校总务后勤管理工作

(一) 提高后勤管理人员管理水平

现代化社会背景下，信息技术的发展给学校后勤管理工作带来了巨大挑战和机遇。在此形势下，学校后勤管理人员应及时改变创新原有管理方式，避免因后勤管理工作实效性不足出现问题影响学校正常运行。因此，后勤管理人员应加强学习意识，提高对自身岗位的熟悉程度，并掌握教育发展规律及市场规律，进一步提高自身管理水平，为学校工作顺利开展提供保障^[1]。

(二) 合理使用各项经费，设置小型部门机构

学校后勤管理工作作为学校各工作的基础保障，应从政策、体制以及机制等方面入手，深入探究如何在新时代背景下切实解决后勤管理工作中易出现的各种问题，进而形成成熟完善的后勤管理体系，推动学校各发展性目标。若想最大化发挥

学校后勤管理工作职能，应首先确保各项经费的及时供给予合理使用。针对由国家财政拨款的学校来说，后勤管理部门应及时规范执行资金审核使用报批流程，严格遵循政府采购要求。而针对非国家财政拨款的学校来说，应加强基础设施建设力度，尽可能增加科技成本的投入，为后勤职员改善生活及工作环境，同时为后勤职员配备基本工作设施，为后勤管理工作质量提供基础条件。另外，还应设立系列小型后勤管理部门，例如卫生部门、环境部门及餐饮部门等，加强此类部门间的沟通协作能力，全方位保障学校工作顺利开展。

(三) 不断完善后勤管理制度

任何一项工作的有力执行都离不开规范标准的管理制度。现阶段，大部分学校已经制定了后勤、食堂以及维修管理等相应的管理制度，基本实现了后勤统一化管理。但是由于各学校的发展差异，仍需各学校结合自身情况不断细化制度内容来强化后勤管理工作职能。具体而言，可以采用汇编形式修订基本管理准则，而食堂方面的工作可以通过卫生管理标准进行规范。总之，只有不断细化各项规章制度，完善后勤管理标准，才能使后勤管理工作有据可依，避免在松散的工作环境下出现后勤管理流于形式的情况。

(四) 建立优质、节约的后勤管理体系

学校后勤管理工作与单纯的材料物资管理工作不同，其同样可以延用学校的教学创意思维，大力发展先进生产力，同时不断提供知识型服务，提高核心服务能力^[2]。并且，还可以利用先进技术创新现有管理体系，比如，将先进的新型节水节电技术引进学校，不仅可以有效节省学校运营管理成本，还可以为在校师生提供更优质、节约的特色服务。据相关调查显示，部分学校已经引进了节水设备，此设备通过回收处理生活用水，并将水质净化为可使用标准，重新投入到生活用水中去。还有部分条件不错的学校将雨水收集起来用于校内绿化灌溉，为学校环境绿化提供了重要技术支持。另外，学校办公设施的维护工作可以尽量找附近专业人员进行专项维护，争取在保证教学工作正常开展的情况下降低维修费用。最重要的是学校废弃的可回收垃圾和设备，不应一并交于废品处理厂来处理，学校实验室应建立回收系统，用于回收可再利用物品，并且学校可以开展招标活动，将其委托给专业公司处理，具调查结果显示，开展上述工作的学校每年了节约百万元以上的资金成本。

结束语

综上所述，学校后勤管理工作作为学校正常运行的重要支撑力，只有做好学校后勤管理工作才能高效实现学校教学目标。而后勤管理工作中只有进行有序合理的安排，才能为广大师生提供良好的学习环境，进而满足学校可持续发展目标。所以，各学校应在新时代发展背景下深入研究学校后勤管理工作规律，充分认识后勤管理工作重要性，采取合理措施提高后勤管理质量，使其更好的服务于教育事业。

参考文献

- [1]陈军. 学校后勤管理工作的创新实践探讨[J]. 现代经济信息, 2019, 0(20): 17-18.
- [2]林荣. 优化后勤工作, 提升学校管理有效性[J]. 才智, 2020, 0(16): 250-251.

浅析保山学院教学秘书的教学管理领导力

袁星丽

(保山学院珠宝学院 云南 保山 678000)

[摘要]作为二级学院管理教学业务的重要力量，教学秘书要善于发挥自己的教学管理领导力。教育管理领导力通常外在体现于教学秘书对二级学院教学管理的影响力。教学秘书提高教学管理领导力的方法包括提升自身知识储备、专业素养，形成一定的管理理论；拓宽教育发展途径；学习有效的沟通策略，等等。

[关键词]教学秘书；领导力；教学管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.07.1406

一、保山学院教学秘书现状分析

根据学校岗位设置，为保证教学管理各环节的工作能做得更好，学校各家学院都设了一名专职教学秘书，截至目前，保山学院共计十四二级学院每个学院配备一名教学秘书，十四名教学秘书均为女性，绝大多数教学秘书学历为大学本科，教学秘书更新换代较快，绝大多数教学秘书工作年限较短，根据发放的调查问卷，所有教学秘书认为教学秘书一职工作压力较大，事务繁杂，无晋升空间，如有合适的机会一定会申请调岗。

二、教学秘书的教学管理领导力

教学秘书教学管理领导力，笔者认为最为重要的是教学秘书如何做好教学管理工作。

教学秘书工作繁杂，主要负责二级学院教务管理工作、学籍管理工作、考务管理工作、档案整理收集工作、教材管理工作以及其他管理工作，如新生入校协助教务处完成学籍注册，做好新生入学教育；协助分管教学副院长完成教学计划、教学

总结的编撰；做好系统排课排考等教务管理工作；协助学院教师完成教材征订，协助教务处完成教材发放、评价工作；做好毕业设计、毕业审核等工作；协助教务处完成各项考务工作，如四六级、计算机考试、公务员笔试、企事业单位招聘笔试等工作；计算课时费、非课堂教学工作量等以及二级学院领导安排的各项事务。另外，部分学院教学秘书还承担二级学院其他工作，如党务、财务、班主任等工作。

根据《论领导力》加德纳分析的领导者的影响力来源，有利于教学秘书从管理者视角，合理利用自身的资源，充分开发自身的教育领导力，为凝聚学院教师、促进学院教学工作提升提供最大助力，有效实现目标。此书具有具有重要的参考意义。

因为职务职位的原因，教学秘书在处理相关工作时往往对应着服从和抵制，所以，作为一个有效的教学管理者跟工作者，必须要谨慎的使用职位、职务的权力，要尽量多提升个人影响力，个人影响力可超越时空和地域条件限制，具有持久性，