

现代

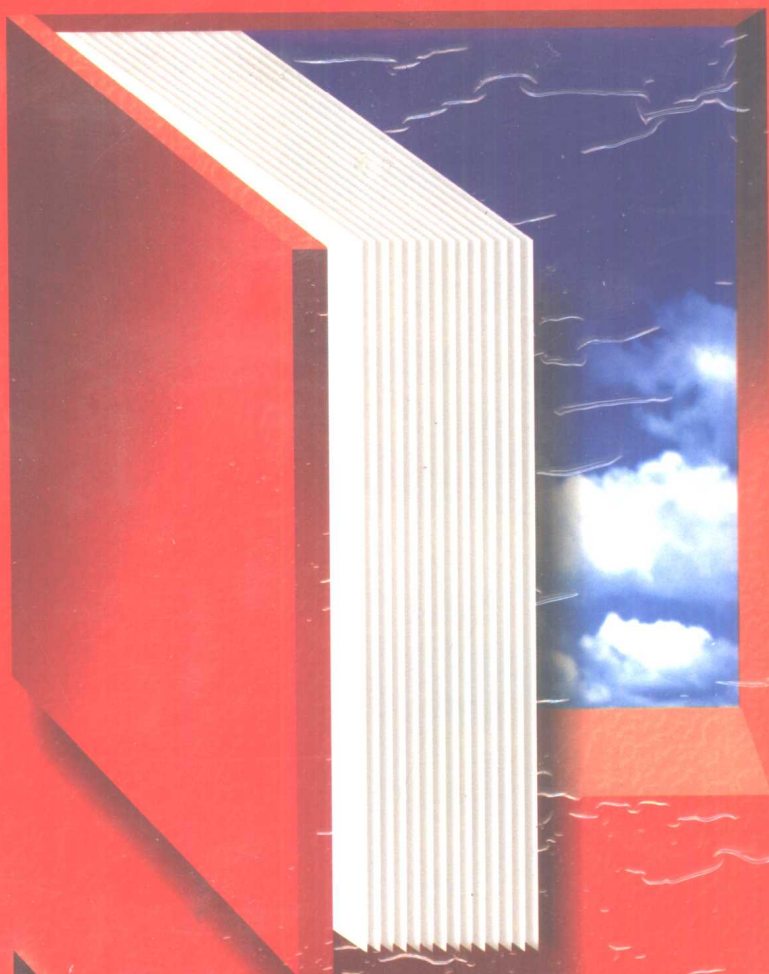
XianDaiXueXiaoGongZuoShiWuQuanShu

实务全书

代 学 校 工 作

李航
主编

光明日报出版社



规划

现代学校工作

代
学
校
工
作



1999.11.15

现代学校工作实务全书

李 航 主编

光明日报出版社

责任编辑:鲁 葳

版式设计:司昌斗

图书在版编目(CIP)数据

现代学校工作实务全书/李航主编. —北京:光明日报出版社,1996. 12

ISBN 7—80091—689—8

I. 现… I. 李… III. 学校管理—概论 IV. G47

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 08841 号

现代学校工作实务全书

李 航 主 编

* * *

光明日报出版社出版发行

北京市仰山印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开 82.5 印张 2020 千字

1997 年 1 月第一版 1997 年 1 月第一次印刷

印数 1—8000 册

ISBN7—80091—689—8/G·388

定价:240.00 元

《现代学校工作实务全书》编委会

主 编：李 航

副 主 编：邓益志 詹来宇 林建荣

编 委：(以姓氏笔划为序)

丁 兰	于俊青	门英辉	马连龙	王文长	王良行
王超甫	王义海	王 昕	王永海	王洪涛	王陆军
尹 江	邓益志	毛 俐	田 涛	石永建	卢宏森
冯燕生	孙法平	孙发平	江文生	闫长明	朱鹏程
邢 维	阮守武	朱金贵	朱新军	任兰锁	纪志平
刘长玲	刘尚伟	刘增瑞	刘新重	刘宪鸿	曲福涛
曲水生	曲 波	何天民	李顺兴	李泽君	李德金
李 晨	迟印昌	时小林	吴锦珠	肖若翔	张义勇
张洪凯	张文普	张丽珠	张朝阳	张 滨	张善宣
何绍军	郑桂坤	陈志强	陈羽后	陈念军	杜海琴
杨 明	周文华	尚文贵	侯晓东	姜 丽	姜吉道
姜连明	郭淑香	胡 猛	胡传乐	洪 平	饶锦兴
赵永臣	赵 洁	赵怡君	唐 杰	高金桂	高 勇
殷立春	徐 进	徐锦平	梁献伟	宿春礼	姬文清
焦秋贵	兰富强	裴新兴	蔡伟林	潘玉琢	樊洪君

前言

“百年大计，教育为本”。二十一世纪是人才竞争的世纪，一个国家教育的成败关系着整个民族的兴衰存亡。科技的进步、经济的振兴、乃至人类的文明和进步，都取决于劳动者素质的提高和大量合格人才的培养。而大量合格人才的培养，关键是靠学校教育。

学校教育离不开科学的理论和实践来指导。为了给工作在教育第一线的学校教育工作者提供一部完整、准确、翔实、全面而又新颖的大型学校工作工具书，以便指导学校工作实务，本书编委会全体编著人员在通过大量创造性劳动的基础上，特向学校教育工作者推出《现代学校工作实务全书》。本书吸收了国内外有关教育工作理论与实践的最新成果，紧扣学校工作的各个环节，重点介绍了学校工作的具体操作方法与技巧，既具有理论意义，更具有可操作性的实践意义。本书结构严谨，共分八个部分展开论述。

一、现代学校工作基础。本篇着重从理论上阐述现代学校工作的基本理论知识，分别从学校教育、校长工作、教务工作、教学工作及总务工作基础五个方面加以系统阐述。

二、现代学校校长工作实务。“校长是一校之魂”，校长的领导管理水平决定着学校全体师生的精神面貌。本篇着重从实务上阐述了校长对学校教学、人事、总务及规章制度的管理，具有可操作性。

三、现代学校教务工作实务。本篇着重阐述教务工作人员对学校教学检查、课程编排、教师及学生的管理，为学校教务工作人员从事实践工作提供参考。

四、现代学校教学工作实务。教学是学校的中心工作，是学校工作的主旋律，学校的一切工作都要围绕教学工作来展开。本篇重点阐述了教师教学、组织考试、指导课外活动的实用技能，并对学校班主任工作、共青团工作及少先队工作实务提供指导。

五、现代学校总务工作实务。本篇着重阐述了学校总务工作方面各个环节的操作

过程。它既有学校教学设备管理、房产管理、学生宿舍管理、食堂管理、财务管理、水电管理等方面的内容,又有环境卫生、医疗保健管理的内容,是学校总务工作人员必备的参考书。

六、现代学校工作常用文体写作格式。本篇着重阐述了学校工作常用写作文体的概念、特点、写作方法及注意事项,并精选了部分实例,便于学校教育工作者学习效仿。

七、现代学校工作必备知识。本篇以词条的形式,分别从党的教育工作基础理论知识、教育学、教育心理学、教育经济学、教育科技学、青少年心理生理知识等几个方面来阐述学校工作必备的基本知识。

八、现代学校工作常用法律法规。我国教育事业的改革和发展,必须走依法治教的轨道。本篇是对现行最新的有关学校教育、教学、教务、总务工作方面的法律、法规的汇集。

本书除结构严谨外,还具有知识性、资料性、实用性、借鉴性、新颖性等特点。

“十年树木,百年树人”。我们衷心希望这本书的出版能够促进我国教育事业的发展,培养出更多的德智体美劳全面发展的合格人才。

本书在编著过程中,参考和引录了国内外有关学校工作方面的文献和资料,在此谨向原编著者表示深切感谢。同时敬请同行专家、学者给予批评指正。

本书编委会

一九九六年十二月

《现代学校工作实务全书》

总 目

第一篇 现代学校工作基础

- 第一章 现代学校教育工作基础
- 第二章 现代学校校长工作基础
- 第三章 现代学校教务工作基础
- 第四章 现代学校教学工作基础
- 第五章 现代学校总务工作基础

第二篇 现代学校校长工作实务

- 第一章 学校教学管理实务
- 第二章 学校人事管理实务
- 第三章 学校总务管理实务
- 第四章 学校规章制度管理实务

第三篇 现代学校教务工作实务

- 第一章 学校课程教学管理实务
- 第二章 学校教师管理实务
- 第三章 学校学生管理实务

第四篇 现代学校教学工作实务

- 第一章 教师基本实用技能
- 第二章 教师课堂教学实务
- 第三章 教师命题与评卷实务
- 第四章 教师组织和指导课外活动实务
- 第五章 班主任工作实用技能
- 第六章 学校共青团工作实务
- 第七章 学校少先队工作实务

第五篇 现代学校总务工作实务

- 第一章 学校教学设备管理实务
- 第二章 学校房产管理实务
- 第三章 学校食堂管理实务
- 第四章 学校财务管理实务
- 第五章 学校水暖供电管理实务
- 第六章 学校环境卫生管理实务
- 第七章 学校医疗保健管理实务

第六篇 现代学校工作常用文体写作格式

- 第一章 学校教育管理常用文体写作
- 第二章 学校教学活动常用文体写作
- 第三章 学校教育出版常用文体写作
- 第四章 学校教育公关常用文体写作
- 第五章 学校教育科研常用文体写作
- 第六章 学校教育其他常用文体写作

第七篇 现代学校工作必备知识

- 第一章 党的教育工作基础理论知识
- 第二章 现代教育学知识
- 第三章 现代教育心理学知识
- 第四章 现代教育经济学知识
- 第五章 现代教育科技学知识
- 第六章 现代教育社会学知识
- 第七章 青少年心理生理知识

第八篇 现代学校工作常用法律法规

● 第一篇 现代学校工作基础 ●

第一章 现代学校教育工作基础 (3)

第一节 教育概述 (3)

教育的基本要素 / 教育的本质属性 / 教育目的 / 教育职能 / 教育价值 / 受教育者的权利与义务 / 学校的职能 / 家庭在教育中的地位 / 学校与家庭的联系 / 学校与社会的联系 / 毛泽东的教育思想 / 邓小平的教育思想 / 社会主义初级阶段教育的性质 / 坚持教育的社会主义性质 / 《中华人民共和国教育法》

第二节 国家教育行政组织与人员 (19)

教育行政组织系统 / 中央教育行政部门 / 省(市、自治区)教育行政机关 / 地、县教育行政机关 / 教育行政领导干部 / 教育督导机构的设置 / 督学任职的条件和依据 / 督学的职责和权限

第三节 学校教育行政机构与人员 (30)

中小学校组织机构的设置 / 学校民主管理制度 / 校长的主要职责 / 中小学教务工作机构的设置 / 中小学教务工作人员的构成 / 党政领导干部的任用制度

第四节 我国的教育改革 (37)

我国教育改革面临的形势和任务 / 我国教育事业发展的目标和战略 / 我国教育事业发展的指导方针 / 我国教育体制改革的内容 / 我国教育改革应全面贯彻教育方针 / 基础教育管理体制的改革 / 九年制义务教育改革 / 中小学教学改革 / 中学教学计划改革 / 初中招生考试制度改革 / 高中毕业会考制度改革 / 特殊教育的发展与改革 / 职业技术教育改革 / 扫盲教育改革 / 民族教育改革 / 教师队伍建设改革

第二章 现代学校校长工作基础 (60)

第一节 校长工作概述 (60)

校长工作的内容 / 校长的基本职责 / 校长工作的主动性 / 校长团结领导班子的工作 / 校长组建教师队伍的工作 / 校长严格师资要求的工作

第二节 学校管理体制和制度 (64)

学校管理体制 / 学校管理制度

第三节 校长及其素质 (67)

校长的特征 / 校长的角色 / 校长的思想政治素质 / 校长的道德品质素质 / 校长的工作作风 / 校长的文化素质 / 校长的政策法规观念

第三章 现代学校教务工作基础 (76)

第一节 教务工作概述 (76)

教务工作的地位 / 教务工作与教学工作的关系 / 教务工作的中心内容 / 教务领导的工作内容 / 教务工作的管理方法 / 教务工作的教学管理 / 教务工作的人事管理 / 教务工作的教师管理 / 教务工作的学生管理

第二节 教务工作机构 (89)

中小学教务工作机构的设置 / 中小学教导处的主要职责 / 中小学教研组的主要职责

第三节 教务工作人员及其素质 (91)

中学教务工作人员的构成 / 小学教务工作人员的构成 / 教务人员的思想政治素质 / 教务人员的道德品质素质 / 教务人员的业务知识素质 / 教务人员的行为能力素质 / 教务人员的工作作风 / 教学管理干部的素质 / 教学检查人员的政治素质 / 教学检查人员的业务能力素质 / 考试机构的人员结构及素质

第四章 现代学校教学工作基础 (107)

第一节 教学工作概述 (107)

教学过程 / 教学活动 / 教师教学行为规范 / 教师语言行为规范 / 教学原则 / 教学内容 / 教学方法 / 教学组织形式 / 教学计划 / 教学大纲 / 教材 / 教学效果的检查方法 / 教学技术现代化 / 坐班制与弹性坐班制 / 跟班制与学年更新制 / 科任制 / 班主任制

第二节 教师概述 (129)

教师的概念与分类 / 教师的地位与作用 / 教师劳动的特点 / 教师的基本要求 / 教师的基本职责 / 教师的权利和义务 / 教

师的任职资格 / 教师资格的获取途径 / 教师的任用制度 / 教师的待遇

第三节 教师的素质..... (140)

教师素质的内容 / 教师素质的特征 / 教师素质的作用 / 教师的思想政治素质 / 教师的职业道德 / 教师的文化素质 / 教师的教育教学能力 / 教师的语言表达能力 / 教师的组织能力 / 教师的应变能力 / 教师了解学生的能力 / 教师自我控制的能力 / 教师的心理素质 / 教师的精神面貌 / 教师的身体素质 / 教师的人际交往艺术 / 教师能力水平评价

第五章 现代学校总务工作基础..... (237)

第一节 总务工作概述..... (237)

总务工作 / 总务管理 / 总务管理的内容 / 总务管理的职责 / 总务管理的原则和方法 / 总务管理的过程 / 总务工作考核的依据和内容 / 总务工作考核的要求和方法

第二节 总务工作机构..... (246)

总务管理机构 / 总务管理的组织结构 / 伙食委员会 / 分房委员会 / 分房委员会的职能 / 图书馆工作部门的组成 / 图书馆行政工作部门 / 图书馆业务工作部门 / 实验室管理机构 / 财务管理机构

第三节 总务工作人员..... (254)

总务行政校长 / 总务主任 / 学校会计员 / 学校出纳员 / 校产保管员 / 学校实验室人员 / 图书馆馆长 / 图书馆与资料室工作人员 / 图书管理员 / 电教设备管理人员 / 学校事务员 / 学校食堂管理员 / 学校炊事员 / 学校水电工 / 学校木工 / 学校门卫 / 学校茶水员 / 学校清洁工

第四节 总务工作人员的素质..... (267)

总务行政校长的任职条件 / 总务行政校长的素质 / 总务主任的任职条件 / 总务管理人员的任职条件 / 总务工作人员的思想政治素质 / 总务工作人员的文化素质 / 总务人员的业务能力素质 / 图书馆馆长的任职条件 / 图书馆馆长的素质 / 图书馆管理人员的素养 / 图书馆馆员的业务要求 / 读者服务工作人员的素养

● 第二篇 现代学校校长工作实务 ●

第一章 学校教学管理实务..... (281)

第一节 学校教学管理概述..... (281)

教学管理的概念 / 教学管理的实质 / 教学管理的过程 / 教学管理的职能 / 教学管理的范围 / 教学管理的目的 / 教学管理的效益 / 教学管理的内容

第二节 学校教学管理原则 (284)

教学管理的方向性原则 / 教学管理的民主性原则 / 教学管理的科学性原则 / 教学管理的育人原则 / 教学管理的系统性原则 / 教学管理的规范性原则 / 教学管理的有效性原则 / 教学管理的程序性原则 / 教学管理的职责权统一原则

第三节 学校教学管理体制 (289)

学校教学管理体制 / 学校教学管理体系 / 学校领导体制

第四节 学校教学管理内容 (291)

教学计划管理 / 教学内容管理 / 教学过程管理 / 教学考试考查管理 / 教学质量的管理 / 教务行政管理 / 教学设备管理

第五节 学校计算机教学管理 (300)

学校计算机教学管理的前提 / 学校计算机教学管理的功能

第二章 学校人事管理实务 (302)

第一节 学校人事管理概述 (302)

学校人事管理的任务 / 学校人事管理的对象 / 学校人事管理的内容 / 学校人事管理的原则 / 学校人事制度的改革

第二节 学校编制管理 (305)

学校编制管理的概念 / 学校编制管理的原则 / 学校编制管理的内容 / 学校人员编制的审批程序 / 学校人员编制的管理

第三节 学校人事档案管理 (306)

干部档案材料收集范围 / 干部档案管理范围 / 干部档案的转递 / 流动人员档案管理

第四节 学校人事奖惩制度 (309)

奖励制度 / 惩罚制度

第五节 学校人事管理计算机系统 (310)

现代化的学校管理信息系统 / 计算机在学校人事管理中的应用

第三章 学校总务管理实务 (312)

第一节 学校总务管理概述 (312)

学校总务管理的原则 / 学校总务管理的内容 / 学校总务管理的关键 / 学校总务管理的职责 / 学校总务管理的趋势

第二节 学校基本建设管理 (316)

学校基本建设的程序 / 学校基本建设的管理体制 / 学校基本建设的总体规划 / 学校基本建设的资金管理 / 学校基本建设的定额管理 / 学校基本建设的施工管理 / 学校基本建设的竣工验收管理

第三节 学校物资设施管理 (322)

学校物资设施管理的意义 / 学校设备的管理制度 / 学校设备的归口管理 / 学校设备的计划管理 / 学校办公用具的使用和管理 / 学校设备的保养和维修

第四节 学校食堂管理 (325)

食堂人员的职责 / 食堂卫生管理

第五节 学校车辆管理 (327)

学校车辆管理的意义 / 学校车辆管理的职责范围 / 学校车辆管理的特点

第六节 学校卫生管理 (329)

学校卫生管理的依据 / 学校卫生管理的内容

第七节 学校校办产业管理 (331)

学校校办产业管理的意义 / 学校校办产业管理的原则 / 学校校办工厂的管理 / 学校校办农场的管理 / 学校校办产业人员的管理

第四章 学校规章制度管理实务 (334)

第一节 学校规章制度概述 (334)

学校规章制度的基本内容 / 制定学校规章制度的要求 / 制定学校规章制度的步骤 / 实施学校规章制度应注意的问题 / 实施学校规章制度的管理过程 / 学校规章制度的重要作用

第二节 学校规章制度管理 (340)

学校的考核制度 / 学校的奖惩制度 / 学校的教学管理制度 / 学校的会议制度 / 学校的岗位责任制 / 学校的生活管理制度 / 学生的学习管理制度 / 学生的生活作息制度 / 学生的体检制度 / 学生的体育“达标”测验制度 / 学校的体育竞赛制度 / 学校的环境卫生保洁制度 / 学校个人卫生的检查制度 / 学校勤工俭学的组织管理制度 / 学校的财务制度 / 学校总务工作的管理制度 / 学校文书档案的管理制度 / 学校的教务工作制度 / 现行中小学的任课制度 / 中小学教职工的请假制度 / 中小学门卫的管理制度 / 学校文印室的管理制度 / 中小学医务室的管理制度

● 第三篇 现代学校教务工作实务 ●

第一章 学校课程教学管理实务 (355)

第一节 课程管理 (355)

课程管理的内容 / 课程管理的任务 / 课程管理的原则 / 课程编订的方法 / 课程编订的程序 / 校历的编制 / 课程表编排的内容 / 课程表编排的原则 / 课程的组织和实施 / 教学科目的

设置 / 教学计划的学科编排 / 教学计划的学年编制 / 课程评价的内容 / 课程评价的标准 / 课程评价的程序 / 课程评价的方法

第二节 教学检查管理 (372)

教学检查 / 教学方法检查 / 教学进度检查 / 教学效果检查 / 平时检查 / 期中检查 / 期末检查 / 校长检查 / 教务处检查 / 教学检查的观察法 / 教学检查的问卷法 / 教学检查的座谈法

第三节 考试组织与管理 (385)

考试的组织与管理 / 考试组织机构的职能 / 招生考试的组织管理机构及其职责 / 成绩考核管理 / 考试时间的选择 / 考试工作计划的拟定 / 试卷编、印、送的管理 / 考场管理 / 监考和监考人员 / 考场舞弊及其消除措施 / 组织考生应考的方法 / 组织评卷工作的步骤

第四节 教学评估管理 (401)

教学评估 / 教师工作评估 / 教师授课质量评估 / 学生成绩测验评估 / 教学情况综合评估 / 自我评估与外部评估 / 学生评估与教师评估 / 课堂评估与课外评估 / 教学评估标准 / 教学评估指标体系的设计方法 / 课堂教学评估的实施 / 课堂教学评估的总结分析决策 / 教学评估报告 / 教学评估报告的结构形式 / 教学评估报告的撰写要求

第二章 学校教师管理实务 (416)

第一节 教师管理概述 (416)

教师管理 / 教师管理的方法 / 教师管理的内容 / 教师思想政治管理 / 教师职业道德管理 / 教师业务水平管理 / 教师行为能力管理 / 教师心理素质管理 / 教师身体状况管理 / 教师精神面貌管理 / 教师人际关系管理 / 教师科研活动管理

第二节 教师人事管理 (423)

教师编制 / 教师结构 / 教师的录用管理 / 教师的培训管理 / 教师在职培训的渠道和形式 / 教师的考核管理 / 教师考核的程序 / 教师的奖惩管理 / 教师的调配管理 / 教师的档案管理

第三节 教师教学工作管理 (444)

教师教学准备管理 / 教师上课管理 / 教师布置与批改作业管理 / 教师课外辅导管理

第四节 教师职称评定管理 (452)

教师职称评定 / 教师职称评定原则 / 教师职称评定标准 / 教师职称评定程序 / 教师任职资格评审 / 教师专业技术职务评审的原则 / 教师职务的聘任

第五节 教师生活管理 (464)

教师工资管理 / 教师住房管理 / 教师医疗管理 / 教师子女就业管理

第三章 学校学生管理实务	(474)
第一节 学生德育管理	(474)
学生管理 / 学生管理的原则 / 学生德育管理的内容 / 学生德育管理的途径 / 学生德育管理的方法	
第二节 学生智育管理	(482)
学生智育管理的原则 / 学生智育管理的方法	
第三节 学生体育管理	(486)
学生体育管理的原则 / 学生体育课教学管理 / 学生课外体育活动管理 / 学生“两操”、“两活动”管理	
第四节 学生美育管理	(489)
学生美育管理的内容 / 学生美育管理的方法	
第五节 学生劳动管理	(493)
学生劳动管理的原则 / 学生劳动管理的过程	
第六节 学生课外活动管理	(497)
学生课外活动管理的内容 / 学生课外活动管理的方法	
第七节 学生学籍管理	(499)
学籍管理的任务 / 学籍管理的原则 / 学籍管理的实施 / 学籍管理的内容 / 学校招生管理 / 学生分班 / 考试和考查 / 学生成绩评定 / 毕业证书 / 结业证书 / 肄业证书	

● 第四篇 现代学校教学工作实务 ●

第一章 教师基本实用技能	(515)
第一节 口语表达技能	(515)
教师普通话朗读技能 / 教师讲演技能	
第二节 书面表达技能	(524)
错别字辨别技能 / 教师书写技能	
第三节 教师常用文体写作技能	(526)
教案编写技能 / 作业批改技能 / 听课记录写作技能 / 教学笔记写作技能 / 操行评语写作技能 / 家长信写作技能 / 文面处理技能	
第四节 教学媒体使用技能	(539)
工具书使用技能 / 教学板使用技能	
第五节 现代教学设备使用技能	(543)

语言实验室使用技能 / 幻灯机使用技能 / 幻灯教材编制技能 /
投影器使用技能 / 投影教材编制技能 / 计算机辅助教学(CAI)
使用技能

第二章 教师课堂教学实务..... (553)

第一节 学校教学改革趋势..... (553)

学校教学思想改革的九大趋势 / 学校教学方法改革的十大趋势 /
学校教学模式改革的四大趋势 / 学校教学组织形式改革的趋势 /
中小学课程改革的趋势

第二节 中小学教育整体改革..... (562)

中小学教育整体改革的背景 / 中小学教育整体改革的内涵 / 中小
学教育整体改革的原则

第三节 课堂教学模式..... (564)

课堂教学模式 / 优化课堂教学模式的原则 / 优化课堂教学模式的
途径

第四节 课堂教学基本方法..... (570)

启发式教学法 / 暗示教学法 / 演示教学法 / 三段自学指导法
/ 系统教学法 / 反馈教学法 / 三环教学法 / 单元网络式教
学法 / 层次性教学法 / 立体化教学法 / 情境教学法 / 协同
教学的课堂模式与方法 / 电教课堂教学法

第五节 课堂教学的导入和变化技能..... (599)

课堂教学的导入技能 / 课堂教学的变化技能

第六节 课堂教学的讲解和板书技能..... (601)

课堂教学的讲解技能 / 课堂教学的板书技能

第七节 课堂教学的提问和反馈、强化技能..... (602)

课堂教学的提问技能 / 课堂教学的反馈技能 / 课堂教学的强化技
能

第八节 课堂教学的结束和组织技能..... (605)

课堂教学的结束技能 / 课堂教学的组织技能

第三章 教师命题与评卷实务..... (607)

第一节 考试命题的一般原则..... (607)

体现教学目的和教学大纲要求 / 科学性原则 / 简明性原则 /
整体性原则 / 独立性原则 / 客观性原则 / 合理评分原则 /
全面检测原则

第二节 中小学的考试与命题..... (609)

小学阶段的考试与命题 / 中学阶段的考试与命题 / 高考的命题

第三节 考试的方式..... (612)

笔试法 / 口试法 / 操作考试法 / 考试方法的选择 / 考试题
型的选择

第四节 阅卷的方法及评分的标准	(615)
阅卷方法 / 评分标准的制定 / 评分标准的掌握	
第五节 评分误差的原因及防治	(619)
评分误差的产生原因 / 评分误差的防治措施	
第六节 考试结果的分析与运用	(621)
评定教学效果的功能 / 反馈教学信息的功能 / 预测学生能力发展倾向的功能 / 激励教学的功能	
第七节 计算机在考试中的运用	(624)
我国传统考试的弊端 / 国外考试的经验借鉴 / 计算机在考试中的运用	
第八节 考试的发展趋势	(627)
考试的科学化 / 考试的现代化 / 考试的综合化 / 考试的法制化	
 第四章 教师组织和指导课外活动实务	(630)
第一节 学科课外活动的组织和指导	(630)
课外兴趣小组 / 知识竞赛 / 读书报告会 / 小论文和小制作比赛 / 参观、访问、调查	
第二节 班、团队活动的组织和指导	(635)
班、团队活动的指导方法 / 班、团队活动的主题和形式	
第三节 文体活动的组织和指导	(638)
文艺活动的组织和指导 / 体育活动的组织和指导	
 第五章 班主任工作实用技能	(642)
第一节 选拔和任用班干部的技能	(642)
明确班干部的标准 / 选拔班干部的方法与过程 / 正确培养和使用班干部	
第二节 培养优良班风的技能	(643)
善于进行恰当的表扬与批评 / 善于在班里设置讨论题 / 善于发挥自身的表率作用 / 善于寓教于乐 / 善于把竞争机制引入班集体	
第三节 规范学生日常行为的技能	(644)
中学生日常行为规范的内容 / 中学生日常行为规范训练的基本要求 / 中学生日常行为规范训练的基本方法和途径	
第四节 了解学生的技能	(645)
了解学生的内容与途径 / 了解学生的基本方法	
第五节 班级教育工作的技能	(646)
班级思想品德教育技能 / 青春期教育的技能 / 劳动教育的技能	
第六节 联系科任教师及家长的技能	(649)
联系科任教师的技能 / 联系家长的技能	