

轻松高效做好 班主任工作

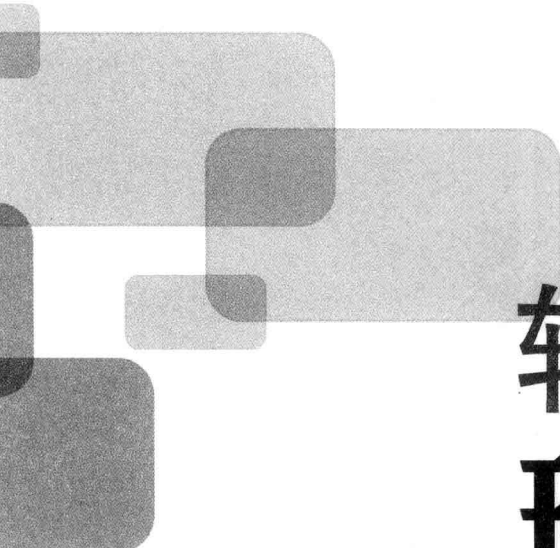
马九克 / 著

用技术简化班主任工作

一位特级教师三十多年教学工作总结。
把常用的软件工具、常用的操作技能进行极致地分析，
运用到班主任的实际工作中去，
实实在在简化班主任工作，提高班级管理实效。



华东师范大学出版社



轻松高效做好 班主任工作

马九克 / 著

用技术简化班主任工作



华东师范大学出版社



图书在版编目(CIP)数据

轻松高效做好班主任工作/马九克著. —上海:华东师范大学出版社, 2013. 5
ISBN 978-7-5675-0686-2

I. ①轻… II. ①马… III. ①计算机应用—班主任
工作 IV. ①G451.6-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 100487 号

轻松高效做好班主任工作

著 者 马九克
责任编辑 刘 佳
审读编辑 张 樑
监制编辑 章 悬
责任校对 王丽平
版式设计 卢晓红
封面设计 陈军荣 孙 震

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
网 址 www.ecnupress.com.cn
电 话 021-60821666 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537 门市(邮购)电话 021-62869887
地 址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 店 <http://hdsdcbs.tmall.com>

印 刷 者 江阴市天海印务有限公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 19
字 数 336 千字
版 次 2013 年 8 月第 1 版
印 次 2013 年 8 月第 1 次
印 数 1—5100
书 号 ISBN 978-7-5675-0686-2/G·6458
定 价 39.80 元(含盘)

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

见证从“机盲”到专家的美丽嬗变

四年前,在中国教育技术协会召开的年会上,我认识了上海市七宝中学马九克老师,看了他的 PowerPoint 作品以及 Word 和 Excel 在教学中的实际应用的案例,让我大吃一惊。虽然我也自认为会做演示文稿,但与马老师比起来,只能甘拜下风了。更让我吃惊的是,年近五十的他竟然是个计算机新手,当 2003 年从河南调到上海市七宝中学任物理教师时,他还是一个“机盲”。受形势所迫,他自学成才,在物理教学中积极探索计算机辅助教学,从此一发不可收。2008 年开始出版计算机辅助教学方面的专著,至今已经出版了六本,俨然成为一方专家。

“工欲善其事,必先巧其思”,这是我观察马老师的信息化教学行为后悟出的道理。大家熟知的 Office 软件再平凡不过了,但在他手里就变得出神入化。给我印象很深的是马老师用 PowerPoint 制作两个啮合转动的齿轮,齿轮上的那么多对称排放的“齿”,他竟然是用一条很粗的虚线表现出来的。参照他的这种“极限变化思维”方法,可以让你在一分钟内画出任意复杂形状的试管,甚至比较复杂的电路图。只是仅仅利用“自定义动画”的功能,他就制作出了教学中几乎所有的动画课件。他在使用 PowerPoint 过程中,归纳出“极限变化思维”、“分层叠放思维”、“转动对称思维”、“对称显半思维”等等。凭着这些与众不同的思维方式,他能够结合教育教学的实际需要,把 Office 技术应用到极致。由于马老师具有这样的水平和能力,所以他的 Office 在教学中的应用系列研究专著中,提供的大量案例令人耳目一新。所有著作都受到了广大教师的普遍欢迎。

在一次与马老师的交谈过程中,探讨如何将信息技术应用深入到教育教学过程中的问题,我建议他围绕教师业务工作流程,写一本教师信息化工作法手册,以案例为驱动,使读者切实体会到信息化对于改进工作的作用。马老师深以为然。他根据自己三十多年教学工作的经验和二十多年的班主任工作实践,提炼出班主任工作的典型案例,通过案例展示如何应用 PowerPoint、Word 和 Excel 这些常用的办公软件,针对性地解决实际工作中遇到的大量问题,从班级管理中常用的文档的编辑,到学生成绩的统计分析,以及班级学生的量化管理,应有尽有。参照本书介绍



的班主任工作案例和工作模板,相信你也可以借助信息技术的威力,让自己的工作事半功倍,享受成功的快乐。

祝智庭

(祝智庭:华东师大教育技术学教授、博导,网络教育学院院长暨教育信息化系统工程研究中心主任;教育部教育信息化技术标准委员会主任,国家信息技术标准化委员会教育技术分委员会主任,教育部高等学校教育技术学专业教学指导委员会副主任;联合国教科文组织 ECNU 联系中心副主任、首席专家。)



序言一

随着计算机的普及和信息技术环境的逐步优化,常用软件如 Word、Excel 和 PowerPoint,已经成为广大教师教学中不可缺少的工具。但我们了解到,这些软件的功能远远没有被开发、被利用。多数教师只会应用这些软件的一些基本功能,比如 PowerPoint 仅仅起到一个电子黑板的作用;只会用 Word 进行简单的打字,连基本的排版功能都没有掌握;Excel 功能非常强大,但是我们的绝大部分教师甚至连它的基本运算功能都没有掌握,更不用说把它运用到教学管理和课堂教学中去了;其他复杂的可用于教学的软件有很多,但是广大一线教师没有时间学习,更不用说熟练掌握了,这些都制约了信息技术在教育教学中的应用。

七宝中学物理特级教师马九克老师,近几年来对 Office 中的常用软件及多媒体技术进行潜心研究,他的研究成果得到了上海交大、华东师大、上海师大、中国教育技术协会及全国多位信息技术专家的高度肯定,普遍认为马老师的研究成果有以下三个特点:

易学性。该研究是基于我们广大教师目前已普遍应用的常用软件,进行深度应用,最大特点是简单易学,教师只要有使用这些软件的初步基础知识,就能很顺利地学习和应用。

实用性。可以充分发挥常用软件的功能,用于课堂教学,提高课堂教学效率,同时也能够提高教师工作的效率和广大教师的信息技术素养。

创新性。马老师对 Office 在教育教学中的系列研究到目前为止,国内还没有类似的研究成果,因此这一深度应用研究具有一定的创新性。

系列研究成果 PowerPoint、Excel、Word 在教学中的深度应用作为上海市十二五期间的教师教育共享课程的培训教材,正在全市开班培训。同时这些课程经过上海市信息技术专家的评选,上报教育部作为国培计划的课程资源。马九克老师的系列研究专著的出版,为广大教师的教育技术的学习提供了良好的教材。

《轻松高效做好班主任工作》一书,是在原来已经出版发行的系列研究丛书的基础上,结合班级管理工作的实际案例,应用 Office 中的常用办公软件,具体解决班级工作中的实际问题。书中大量的班级管理工作的案例和模板会让你的班级管理工作轻松高效。当然不能机械地学习,我



们希望大家在学习的过程中能够像作者马老师一样,拥有创新意识,这样就能在学习和应用中提升创新能力和产生创新成果。

教育信息化促进教育现代化已经成为教育发展的大趋势。希望大家够认清这一教育发展大势,努力使信息技术成为提高教与学效能的工具与资源,成为促进师生成长的不可或缺的有效环境与资源,以持续提升教学效能。

张民生

(张民生:原上海市教委副主任,现任中国教育学会副会长,上海市教委特邀总督学,上海市教育学会会长。)



序言二

我认识马九克老师是参加在上海闵行区举行的首届全国 Moodle 信息化课程设计研讨会议上。他从 2003 年以来,一直结合自己的物理教学工作实际,琢磨和研究如何将 Microsoft Office 的几个常用教学软件为教学所用。他的教学科研获得了极大的成功。

马老师经过几年的研究,出版的系列研究专著《PowerPoint 2003 在教学中的深度应用》、《Word 2003 在教学中的深度应用》、《Excel 2003 在教学中的深度应用》和《常用信息化软件在教学中的深度应用》,作为中国教育技术协会向全国教师推荐的教师培训教材受到了培训教师的普遍欢迎。在《PowerPoint 2003 在教学中的深度应用》一书中,能够从 PPT 的自定义动画功能入手,深究其奥秘,从而开发出无限奇妙的功能,将我们习以为常的 PPT 做得五彩缤纷,这是我以前不曾想到的。《Word 2003 在教学中的深度应用》一书,又一次让平时使用 Word 习以为常的人们再次感受到惊讶和意外,人们不会想到,Word 还有那么多的技巧和功能,帮助你提高工作效率,创造出自己也想不到的新奇。《Excel 2003 在教学中的深度应用》这本书,介绍了大量教学中常用的教学案例,几乎涵盖了教育教学过程中的所有电子文档的编辑和使用方法,既有一般学生成绩统计的常用函数的使用,又有各种实用的表格和图表的应用。在《常用信息化软件在教学中的深度应用》这本书中,介绍了大家工作中的实用技巧,可以方便地下载网络上的所有视频,复制所有网页上的文字,众多使用技巧和方法让你的工作事半功倍。

马老师没有满足已经取得的成就,经过一年的辛勤努力,又为我们大家奉献了一本集 30 多年工作实践经验的经典之作——《轻松高效做好班主任工作》,书中根据作者 20 多年的班主任工作经验,搜集整理了数十个班级管理工作中的经典案例,通过对 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件的深入研究,找到了解决问题的方便、快捷的途径。

这本书不同于前面的系列丛书,它是在原来老师们已经系统掌握 Office 软件应用的基础上,从教育教学中的实际问题出发,以案例来驱动学习,书中没有繁杂的计算机理论和一般的计算机知识的应用,而是直接从班主任工作中的日常问题入手,只要你慢慢深入学习,你会发现大量的案例和模板,让你既学习和掌握了计算机的知识,又能够直接解决工作中的问题。只要认真钻研



进去,你会不知不觉地就成为了计算机应用的高手。书中虽然使用了 Office 2010 版本,但是作者在后面一章中,简单而又详细地介绍了如何快速的从 Office 2003 过渡到 Office 2010 的方法,同时,本书也适合使用 Office 2013 版的老师,它系统地介绍了新版中增添的一些新功能。助你快速地由 Office 2003 进入到 Office 2010 和 Office 2013。

马老师通过自己多年的钻研研究,结合自己的教学实际研究整理出来的这些教育教学工作中实用方便的工具书,一定会给读者带来益处。目前社会上计算机图书繁多,但是结合教学实际进行研究的、教师实用的计算机书籍还不多见。相信读者不仅会在教学 and 工作中更好地使用本书,并且受马老师钻研精神的启迪,大家也会进一步拓宽信息技术在教学中的应用。

这世上,其实,很多东西你都不知道,只有深入进去,你才有机会发现美;深入是一种体验,体验则是一种过程,过程才是一种人生享受……相信广大读者在马九克老师研究的基础上,会进一步发展 Office 的技巧和创意,从而使我们的课堂教学更加多姿多彩、焕发勃勃生机。让我们用辛勤努力去谱写教育教学工作中更加美丽的华章吧!

黎加厚

于上海师范大学科技园

(黎加厚:教育部全国教师教育信息化专家委员会委员,中国教育技术协会学术委员会副主任,英特尔®未来教育中国项目专家组专家,教育部-微软携手助学项目特邀专家。)



前言

教师是教育的直接参与者与执行者,学生的发展、学校的发展都离不开教师的发展,离开了素质精良的师资群体,任何教育改革都将成为空谈。就学校而言,可以通过营造教师文化、拓展培训途径、经费支持、名师带徒、评比激励等措施,促进教师在人文科学素养、课堂教学技艺、反思研究能力、信息技术整合能力等方面快速提高,促进教师向以教学为专长的特色型教师、以情感为本的人格型教师、以探究见长的研究型教师等多种目标取向发展,全面提高教师的专业水平。

教学是专业性很强的工作,需要教师发挥智慧和创造力,需要情感和身心的投入。教师通过课堂教学的创新不断发展和完善自我,提高自己的专业水平,实现自身的职业理想。经过坚持数年的新一轮教改背景下的校本师资培训,我校教师队伍的整体素质大为改观。今天,七宝中学已拥有一支非常精良稳定的师资队伍。

我校物理特级教师马九克,是一位事业心极强的、以探究见长的研究型教师,他是我校高端教师专业自主发展的典范。在多年的教育教学实践中,他结合教学实际,对 Office 的几个办公软件的应用进行了深入的研究和实践,使得 PowerPoint、Word、Excel 等常用信息化软件在教育教学中的应用有了新的突破,他的研究成果得到了上海市以及国内多位信息技术专家的高度评价。研究著作《PowerPoint 2003 在教学中的深度应用》、《Word 2003 在教学中的深度应用》、《Excel 2003 在教学中的深度应用》、《常用信息化软件在教学中的深度应用》系列图书作为中国教育技术协会向全国教师推荐的信息技术培训教材,受到一线教师的一致好评。系列图书作为上海市十二五期间的教师教育共享课程的培训教材,正在全市开班培训。同时这些课程经过上海市信息技术专家的评选,上报教育部作为国培计划的课程资源。

班级管理是学校工作的重要一环,在班级管理工作中,常常会遇到很多具体的问题,《轻松高效做好班主任工作》一书是作者根据三十多年的教育教学工作实践经验,总结出了数十个班主任工作的案例,用计算机信息技术解决班主任工作中的实际问题。充分开发和利用 Word 中的功能和技巧,解决班主任工作中的各种文档的编辑问题,方便快捷地编辑班主任工作中使用的文档,利用 Excel 中的功能和技巧,可以进行学生各种成绩的分析统计,可以查询学生每次考试的情况,



便于班主任有针对性的对学生进行教育。利用 Excel 和 Word 两个软件的巧妙结合,既可以创新出神奇的方法和技巧,又可以一键打印出全体学生的家长通知书和每个学生的成绩单,还可以一键发送全体学生的家长通知书到各家家长的邮箱中,总之,繁杂的班主任文档编辑工作常常可以让你一键完成。由于作者从事了二十多年的班主任工作,所以书中大量的案例都来源于班级管理工作的实际。想你的工作所想,做你的工作所做,你在班级管理中遇到的问题,这里应有尽有,你想到的会有,你没有想到的也会有,不仅介绍了信息技术应用于班级管理的案例文档,同时还介绍了作者曾经使用并获得成功的、科研课题获得闵行区课题一等奖的班级管理案例——“解放班主任,学生自主管理”,即学生自己管理自己的实施方案。书中的案例涉及了班级管理工作中的方方面面,甚至开学生家长会使用的 PowerPoint 模板也为你准备好了,你只需要填入相应内容即可。这些管理案例的使用可以极大的方便你做好班主任工作。

本书使用 Office 2010 版本进行编写,但是由于很多教师目前仍然在使用 Office 2003 版本,为了让读者能够很快地从 Office 2003 过渡到 Office 2010 版本,书中专门对 Office 2010 新版作了介绍,简单介绍了 Office 2010 版本中的 PowerPoint、Word、Excel 中增添的新功能,方便读者使用。本书也同样适合于 office 2013 版本的使用,另外本书介绍的方法在 Office 2003 版本中照样适用,读者应该创新学习,勤于思考,不要拘泥于版本限制你的使用。

本书适合于有一定计算机基础的用户使用,一般应该在学习了作者以前编写的系列应用丛书的基础上学习。本书语言流畅,图文并茂,易学易懂,实用性强。本书不仅适合班主任阅读,作为班主任的工作参考书;同样适合广大教育工作者在工作中学习使用;也可以作为教师信息化技术应用方面的培训教材。同时,还适用于广大行政办公人员、工矿企业管理者、电脑爱好者学习和参考使用。

在作者多年的研究过程中,华东师范大学网络教育学院院长、全国著名教师教育技术应用研究专家祝智庭教授,华东师范大学物理系博士生导师、全国高等物理教育研究会理事长胡炳元教授,教育部全国教师教育信息化专家委员会委员、中国教育技术协会学术委员会副主任、上海师范大学教育技术系黎加厚教授等,多次给予了指导和帮助,对本书的编写也提出了很多指导性意见。上海市闵行区教师进修学院、闵行区教育科学研究所作者在研究的过程中也给予了很大的帮助和支持。我们对以上专家和领导在本书编辑和出版过程中的帮助、关心和支持,在此表示深深的感谢。

仇忠海

2013 年 2 月 18 日于上海市七宝中学

(仇忠海:上海市七宝中学校长兼党委书记,上海市特级校长,中学特级教师,华东师范大学教师教育特聘教授,教育部校长培训中心兼职教授,国务院特殊津贴获得者,“上海市教育功臣”。)



目录

第 1 章	班级管理工作常用文档	1
.....		
1.01	认识姓名中的生僻字	1
1.02	制作学生基本情况登记表	3
1.03	设置学生座位表	9
1.04	批量制作学生家长通知书	14
1.05	给家长“一键”发送学生家长通知书	24
1.06	批量制作学生鉴定文档	33
1.07	批量制作学生成绩单	38
1.08	批量制作学生考试通知单	46
1.09	批量制作多次单元测验成绩通知单	54
1.10	批量套打证书	59
第 2 章	班级教育教学管理应用实例	70
.....		
2.01	学生基本情况登记表	70
2.02	学生各科成绩统计表	77
2.03	自动更新的学生成绩通知单	89
2.04	班主任学生成绩分析统计表	102
2.05	学生历次考试成绩查询表	111



2.06	学生成绩变化分析图表	118
2.07	学生成绩名次变化分析图表	135
2.08	学生成绩分类查询图表	146
2.09	学生家长通知书使用文档	159
2.10	班级学生管理系统	172
第3章	家长会使用文档的制作	187
.....		
3.01	家长会 PPT 文档	187
3.02	PPT 文档中插入声音文件	209
3.03	PPT 文档中插入视频文件	217
3.04	PPT 文档中插入图片	218
第4章	解放班主任——学生自己管理自己	229
.....		
4.01	制作量化考核登记表	229
4.02	班级实施量化管理	236
4.03	《班务通讯》的编辑制作	240
第5章	从 Office 2003 快速转移到 Office 2010	257
.....		
5.01	PowerPoint 2010 的特点及新功能简介	257
5.02	Word 2010 的特点及新功能简介	271
5.03	Excel 2010 的特点及新功能简介	280
5.04	安装字体文件	289
后记		291



第1章 班级管理工作常用文档



1.01 认识姓名中的生僻字

学生姓名中常有一些生僻字。不少生僻字在一般的输入法字库中没有,但可以利用插入符号的方法输入。再利用“拼音指南”进行辨认。操作方法如下:

(1) 查找生僻字

1) 先在 Word 中输入一个与生僻字偏旁相同、笔画相近的字。如要插入字“翀”,可以先输入类同的“羽”字,然后选中该字,在“插入”选项卡上的“符号”组中单击“符号”按钮,然后点击“其他符号”。如图 1-1 所示。

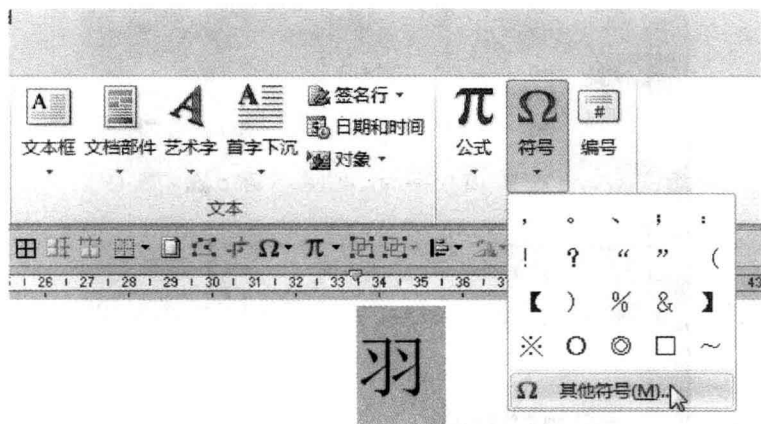


图 1-1

2) 在“符号”对话框内“羽”字的附近找到“翀”字,再选中“翀”字,点击“插入”即可。如图 1-2 所示。点击“插入”后,原来选中的“羽”字就变为“翀”字了。





图 1-2

(2) 利用拼音指南认识生僻字

查找出的生僻字可以利用“拼音指南”给生僻字注音。方法如下：

1) 选中不认识的生字。点击“开始”选项卡的“字体”组中的拼音按钮“”。如图 1-3 所示。

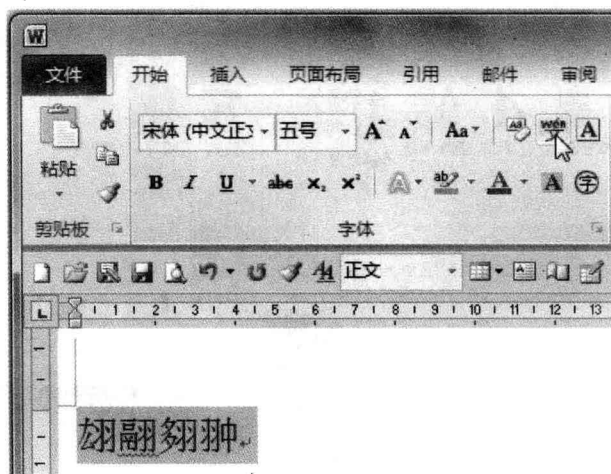


图 1-3

2) 点击后得到“拼音指南”对话框，在其中便可以看到选中文字的读音了。如图 1-4 所示。点击“组合”，可以把几个字的拼音组合在一起，可以复制出来使用。

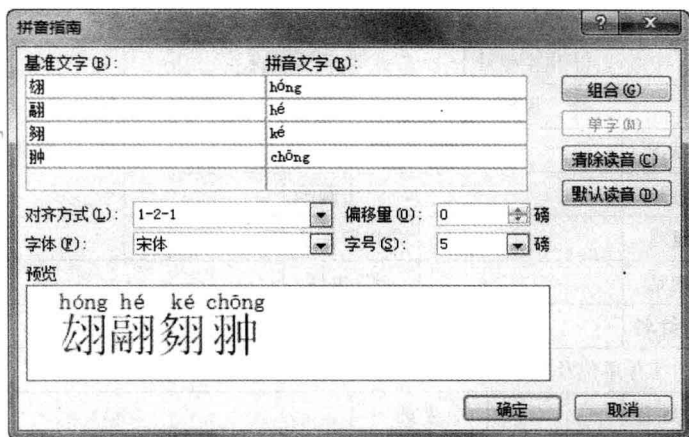


图 1-4

附：百家姓中容易读错的姓氏

对着新接班的学生名单，不少老师常常会发现有的学生的姓氏不是常见字。有的字虽然认识，可是读起来却未必正确。下面列举一些容易读错的姓氏。

一、单姓：

柏(bǎi)；鲍(bào)；贲(bēn)；卜(bǔ)；查(zhā)；晁(cháo)；仇(qiú)；褚(chǔ)；单(shàn)；刁(diāo)；都(dū)；钭(tǒu)；樊(fán)；蕃(pí)；繁(pó)；酆(fēng)；盖(gài 或 gě)；干(gān)；郛(fù)；黑(hè)；扈(hù)；郇(xún 或 huán)；嵇(jī)；汲(jí)；纪(jǐ)；郟(jiá)；解(xiè)；靳(jìn)；句(gōu)；瞿(qú)；阚(kàn)；蒯(kuǎi)；夔(kuí)；乐(yuè)；蔺(lìn)；逮(dài)；栾(luán)；苟(gǒu)；宓(mì)；乜(miè)；那(nā)；能(nài)；倪(ní)；宁(nìng)；逢(páng)；朴(piáo)；戚(qī)；区(ōu)；曲(qū)；璩(qú)；汝(rǔ)；阮(ruǎn)；芮(ruì)；库(shè)；爨(chù)；侯(hóu)；宿(sù)；覃(qín 或 tán)；韦(wéi)；隗(kuí 或 wěi)；邬(wū)；郤(xì)；莘(shēn)；胥(xū)；燕(yān)；应(yīng)；于(yú)；庾(yǔ)；鬱(yù)；员(yùn)；咎(zǎn)；甄(zhēn)；訾(zǐ)。

二、复姓：

段(duàn)干(gān)；缙(jīn)亢(kàng)；穀(gǔ)梁(liáng)；赫(hè)连(lián)；夹(jiā)谷(gǔ)；乐(yuè)正(zhèng)；令(líng)狐(hú)；闾(lú)丘(qiū)；墨(mò)哈(hǎ)；亓(qí)官(guān)；谯(qiáo)笪(dá)；汝(rǔ)鄢(yān)；商(shāng)牟(móu)；余(shé)佴(nài)；涂(tú)钦(qīn)；拓(tuò)跋(bá)；尉(yù)迟(chí)；鲜(xiān)于(yú)；闫(yán)法(fǎ)；阳(yáng)佟(tóng)；宰(zǎi)父(fǔ)；仇(chǒu)督(dū)；颛(zhuān)孙(sūn)；子(zǐ)车(jū)。



1.02 制作学生基本情况登记表

新生入学，常常需要填写学生基本情况登记表，制作如图 1-5 所示的表格。制作方法如下：



上海市新镇路中学高一(2)班学生基本情况登记表

姓名				出生年月				政治面貌				照片
性别				民族				籍贯				
健康状况				初中学校								
家庭住址				邮编								
身份证号				户口所在地								
家庭电话				个人电话								
父亲	姓名				手机							
	工作单位及职务											
母亲	姓名				手机							
	工作单位及职务											
入学成绩	语文	数学	英语	物理	化学	政治	地理	体育	综合	总分		
初中担任职务												
兴趣爱好特长												
在校表现记录												
备注												

图 1-5

(1) 绘制表格

1) 绘制表格。在 Word 中打开一个新的文档,点击“插入”选项卡的“表格”组中的“表格”按钮,选中“插入表格”选项。在弹出的“插入表格”对话框中,列数输入“2”,行数输入“16”。插入需要的表格。

2) 设置行高。选中第 1 到 12 行,在“表格工具”栏的“布局”选项卡中的“表”组中,点击“属性”按钮。在“表格属性”对话框的“行”选项卡中,设置行高为“0.85 厘米”,再设置 13 到 15 行的行高为“3.5 厘米”,16 行的行高为“2 厘米”。如图 1-6 所示。

