**广州市花都区花广金狮学校会议纪要**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | **2021—2022学年第二学期班主任例会** | | |
| 会议时间 | 2022年3月14日 星期一 | 会议地点 | C401 |
| 会议主持 | 杨世和 | 记 录 人 | 肖攀 |
| 参加人员 | 杨世和、董媛辉、何秀兰、各班主任、德育处成员 | | |
| 缺勤人员 | 无 | | |
| 内  容  纪  要 | 1. 黄婉玲老师 2. 下午班会课：“消防安全知识”学习（直播）各班拍照3-5张； 3. 各班涂鸦墙绘制，3月18验收，主题：厉害了，我的班主任； 4. 年级展板资料提交本周三完成； 5. 眼保健操比赛，录制视频，17号前提交（初一年级出一个班级代表） 6. 测温表单面打印（周清制） 7. 绿植管理（坏的更换，多浇水） 8. 功能场室通风、消杀记录登记表详情。 9. 曹书敏老师   **教室物品摆放标准**   1. 桌椅摆放的标准： 2. 桌椅每排和每列之间的距离保持一致，横、纵成一条直线。桌子右侧放置书架。 3. 无论什么时候离开座位，必须第一时间将椅子推进桌子下面摆放好。 4. 如需将外套脱下，则将外套挂在椅子上，离开时再将椅子推进桌子下面。 5. 大课间、午休、晚休前离开教室时，桌面保持干净，不允许在桌面放置牛奶、文具、书本、水杯、衣服等物品。 6. 上课时，学生桌面只能摆放课堂相关的学习用品和与课堂相关的书籍。 7. 讲桌物品摆放的标准和要求： 8. 讲台上只放粉笔盒、黑板擦、抹布（擦黑板用）、教鞭、笔和班务日志。 9. 讲台上方：放置教鞭（或尺子）。右上角方形凹槽：放置粉笔盒（不要放置太多的粉笔盒，用完再放新的）。右上角圆筒：放置黑板擦、圆珠笔/中性笔。讲台右下方：放置擦黑板的抹布。讲台左下方：放置班务日志。（具体摆放可根据班级实际情况调整，做到干净整洁即可。） 10. 学生的练习册、作业本、自主练习卷等需及时发下去，并将多余的及时回收。讲台必须做到整洁、整齐、美观。 11. 书柜物品摆放的标准和要求： 12. 个人书柜内可放置跳绳（带外包装）、书本、练习册、牛津字典、水杯。放置的顺序由各班决定，但需做到整齐、美观、统一。如牛津字典（竖立状）可统一放在书柜的右侧。 13. 书柜左上角或右上角可设置为图书角，奖杯放置图书角的对侧（如图书角在左上角，奖杯则放置右上角。） 14. 卫生工具摆放要求和标准：扫把、拖把、拖桶、垃圾铲、垃圾桶等卫生工作要摆放在固定区域，做到整洁美观。 15. 注意事项 16. 除周天返校和周五放学可以将书包带到教室，其他时间不允许将书包带到教室。周五书包挂在凳子上。 17. 杯子不允许放置桌面。杯子可放在书柜或挂在书桌左侧。 18. 晚修三可以让学生交作业，组长收作业时需将练习册、作业本整齐收好，不能随意放在地上。 19. 陈捷教官：午休请假制度 20. 中午13:00前学生必须返回宿舍休息，否则按迟到处理，迟到一次由生活老师警告提醒，迟到两次通知班主任共同教育，迟到三次联系家长共同教育，迟到四次以上家长接回，作停宿处理。 21. 严禁老师中午留学生在教室，如有特殊情况需要，请相关老师提前写好请假条，交于德育处主任签字，并拍照到宿舍反馈群告知生活老师。 22. 严禁老师事后补假条，如需留学生请提前做好准备。 23. 中午请假的同学严禁午休中途返期间回宿舍。 24. 未回宿舍的学生由请假老师监管，监管老师要严格管控学生，严禁学生到处游荡，若出现安全事故由监管老师负责。 25. 未按要求请假，私自留学生的老师上报教务处，纳入绩效考核成绩。 26. 请假条必须纸质版，如果事情比较紧急可用电子版签名。 27. 用电子版签名的老师下午及时找德育处主任补签假条。 28. 所有午休请假条第七节课下课后由学生交到国防展示厅行进存档。 29. 肖攀教官：食堂就餐礼仪 30. 进入食堂前： 31. 学生必须严格按照时间，按时就餐，按时离场，不得在食堂逗留玩耍； 32. 各班就餐前应在班级门口排好两路纵队，按照单双周班级下楼顺序，到达食堂门口排队； 33. 因老师谈话或值日原因，未能及时跟班级一起排队就餐的学生，不得急速奔跑，依旧必须排到所有队伍最后面； 34. 食堂门口必须排队整齐，不得喧嚣打闹； 35. 进入食堂前应认真洗手； 36. 食堂还有小学部学生在食堂内就餐时，不得擅自进入。 37. 进入食堂后 38. 进入食堂后不得跑动、大声喧哗、相互吵闹，打喷嚏或者咳嗽时应将头向下或者遮住口鼻，偏向一旁，防止唾沫飞向他人； 39. 在打菜窗口前，应按规定排队，不得插队、拥挤以及跨出排队区域看菜品； 40. 尊重食堂工作人员的劳动，打菜时，应附下身躯并礼貌用语，如：阿姨（叔叔），我需要这个菜，谢谢您！ 41. 每人只能打一份饭菜（加饭菜除外），严禁代打以及个人再次排队打菜； 42. 注意安全，小心地滑，打完菜后，应小心端盘，看路、看人； 43. 如有汤汁或饭菜不小心洒在地上现象，应立即联系食堂工作人员进行处理； 44. 养成良好习惯，就餐时，要保持安静，不得讲话、吵闹、敲打餐盘，打造无声饭堂； 45. 就餐时，要注意正确的坐姿，不得抖腿、跷二郎腿、趴在桌面以及将腿架于餐桌横梁上； 46. 学生一律在食堂就餐，不得将饭菜带出食堂； 47. 必须在指定位置就餐，不得随意调换位置； 48. 饭堂值日生必须佩戴口罩、手套； 49. 讲究卫生，就餐完毕后，桌面残渣必须收拾干净； 50. 树立节约光荣，浪费可耻的好风尚，严格落实光盘行动，不得剩菜剩饭； 51. 剩余汤汁或骨头，应倒入指定垃圾桶； 52. 餐盘回收处，应将餐盘放入指定位置并摆放整齐。 53. 就餐结束 54. 牛奶盒以及餐后水果的果皮垃圾，不得丢入餐厨垃圾桶内，应丢在其他的分类垃圾桶； 55. 餐盘放好后请洗手，并从洗手台处的出口出食堂，不得从食堂入口出。 56. 其他注意事项 57. 爱护食堂公用设施，并保持整洁，严禁损坏公共设施； 58. 不得穿拖鞋，不得在剧烈运动后出汗的情况下进入食堂就餐； 59. 学生不得擅自进入食堂操作间，以免影响工作人员的工作。 60. 杨世和主任总结讲话 61. 德育处相关制度必须明确时间； 62. 班级相关事宜以同方向、同目标为准，可根据班级实际情况做出微调，大体必须符合德育处规定； 63. 生活部严格把控并规定好休息时间； 64. 值日教师清场必须严格落实，确保学生不逗留在校园内； 65. 各项制度的实行都需要各班主任的配合，多沟通多提议； 66. 班会课反馈照片每班级一张即可； 67. 大课间标准需班主任协助； 68. 防疫工作不得松懈； 69. 班级管理常抓不懈； 70. 班主任勤到岗到位，学部将进行表扬鼓励； 71. 本周常规工作安排：班会课、合唱比赛、班级展板资料收集、眼保健操比赛、涂鸦墙绘制； 72. 教学方面：成绩分析（级长、班主任整收） 73. 班主任每月一次，配合生活部进行违禁品检查。 | | |