# 中学班主任工作量化考核细则

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-12-24

*第一篇：中学班主任工作量化考核细则兴义市茗阳实验中学班主任工作量化考核细则为进一步加强学校对班级工作的管理，在全校形成良好的校风、班风和学风，形成争创文明班级的良好氛围，特制定本细则。一、计划与总结（6分）每学期初，班主任须根据学校政教处...*

**第一篇：中学班主任工作量化考核细则**

兴义市茗阳实验中学班主任工作量化考核细则

为进一步加强学校对班级工作的管理，在全校形成良好的校风、班风和学风，形成争创文明班级的良好氛围，特制定本细则。

一、计划与总结（6分）

每学期初，班主任须根据学校政教处的工作计划，结合本班学生的实际，制定详细的班级工作计划，并及时上报政教处，政教处将根据各班工作计划，检查班级工作开展的情况。

学期结束，各班主任根据一学期所开展的工作，结合平时自己的学习和思考，撰写一篇班主任工作总结或论文。

二、参加班主任会议（4分）

班主任准时参加由学校或政教处组织的各种会议，认真做好会议记录，及时向学生传达会议精神，按时保质完成学校布置的各项工作。参加会议，不无故缺席或早退。

三、家访及记录（5分）

班主任要认真做好对学生的家访工作，及时

十、公物保管（6分）

班主任要加强对学生进行爱护公物的教育，各班可以根据本班实际，采取切实可行的措施，分工明确，责任到人，确保班级公物不受损坏。如发现公物被损坏，除了对责任人进行批评教育外，还须照价赔偿。情节恶劣的，将进行校纪处分。向家长反映学生在校的思想、学习生活情况，并了解学生在家庭社会的状况，做到学校、家庭、社会共同配合，教育好学生。每学期，班主任家访的学生数不得少于10人次，并能认真做好家访记录。

四、组织体育活动（4分）

班主任要积极组织本班学生参加各种形式的体育活动。每天的课间操，班主任必须带领学生整队到操场做操，班主任要与体育老师配合，共同组织好本班的课外活动，选拔本班体育骨干，加以培训，认真组织好本班代表队参加每学期一次的校田径运动会，并向学校田径运动队输送人才。

五、组织广播会、集会（3会）

班主任要认真组织好本班学生参加每周一的升旗仪式。带领学生参加学校组织的各种集会，保持会场安静，认真做好记录，按照要求，组织学生在集会后开展讨论或写出体会文章。

六、主题班会（3分）

班主任结合重大时事和本班学生思想实际，每学期组织两次以上的主题班会，要求认真备课，精心组织，主题要突出，观点要鲜明，要能充分发挥学生的主体作用，做到人人参与，人人都受到教育和启发。

七、班会备课与上课（6分）

班主任要认真准备每周一次的班会课，认真备课，认真上课，总结一周的班级管理情况，布置本周的班级活动，提出要求，每次的班会备课都要认真写在班主任工作手册上，政教处将作定期检查。

八、组织班团队干部会议（5分）

班主任每两周组织班委和团队干部召开一次会议，了解班级学生的思想动态，商讨班级活动的内容，并培养班团队干部的工作能力、组织能力，充分发挥班团队干部的助手作用，培养学生自我教育、自我管理的能力，每次开会要认真做好会议记录。

九、班级日志（6分）

班主任要安排值日班委记录好班级日志，记录的内容要详细、真实，每天放学后，班主任要亲自查看班级日志，发现问题及时解决，每周五各班要按时将班级日志送交政教处，由政教主任批阅。

十一、执行教育法规（4分）

班主任教育学生方法恰当，不体罚或变相体罚学生，要面向全体学生，不歧视差生。不在班上私自收费，不私自给学生订购复习资料。要保证学生正常的休息，不在课间把学生叫到办公室做作业，不在午间休息时间把学生叫到办公室谈话或做作业。如发现违规行为，视情节轻重扣分，情节严重且造成较坏影响的，实行一票否决。

十二、接受完成任务（6分）

班主任对于学校及政教处布置的各项任务要不折不扣地认真完成，要能根据本班实际，创造性地开展工作，学校对于所布置的各项任务都进行检查记载，作为对班级进行考核的依据。

十三、学生评议（5分）

每学期结束前，政教处将组织学生开展班主任工作的评议活动，根据学生评议打分情况，给班主任确定得分数。

十四、学生品德评定（5分）

每学期，班主任都要根据学生的思想表现，品德状况、个性特长和学习情况，认真写好学生评语。学生评语要有较强的针对性，坚持以鼓励为主的原则。班主任还要按照程序，组织学生，班组认真填写《中学生思想品德考核指标评分表》，根据各项考核结果，评选出班级三好生和单项积极分子。

十五、控制流生，加强寄宿生管理（6分）班主任要面向全体学生，特别要多关心差生，鼓励差生，认真做好暂差生的转化工作，想方设法帮助家庭贫困的学生解决实际困难，严格控制流生，力保不让一个学生流失到社会上去。高中部班级要加强对寄宿生的管理，经常深入宿舍，了解情况，与生活辅导老师配合，从思想、生活等方面关心寄宿生。

十六、学校值日（20分）

每学期结束，政教处将汇总学校平时值日评分记载、寄宿生管理评分记载，对各班进行常规管理方面打分。

十七、文化成绩（5分）

班主任要培养学生良好的学习习惯，教给学生科学的学习方法，调动全班同学的学习积极性，在全班形成良好的班风和学风，鼓励先进，鞭策后进，使全班同学在期中、期末考试中取得良好的成绩。

十八、加强对学生教育与管理（3分）

班主任要加强对本班级学生进行教育与管理，确保本班学生无重大违规违纪行为发生。发生一起，视情节轻重扣分。学生受警告处分的，每人次扣1分；受记过处分的，每人次扣2分；受到留校察看处分的，每人次扣3分。

茗阳实验中学班主任工作量化考核细则

日期：2024年5月21日 ] 本考核细则满分100分，其中卫生工作10分、纪律教育10分、公物管理5分、三操10分、教室布置10分、学风建设10分、教学质量25分、八个一德育10分、机动考核项目10分，奖励加分10分。

一、卫生工作（10分）下列行为均属卫生不合格：

（一）、教学楼、综合楼：

1、教室：①玻璃有污点；②地面有废弃物、污迹；③清扫工具未放在指定地点；④讲桌不清洁；⑤衣着不干净；⑥窗台上放物；⑦不及时擦黑板、不定期清洗黑板。

2、楼梯、过道：楼道、楼梯、墙围、标志牌、宣传牌有污迹。

（二）、环境区：

①承包区有废弃物；②垃圾箱未清理。上述每有一项（次）扣0.5，考核周期内累加扣分，扣完为止。

二、纪律教育（10分）

1、迟到、早退每人（次）扣0.5分，旷课每人（次）扣2分。

2、不尊敬师长，有对老师不尊敬的言行，对老师的批评诡辩、顶撞每人次扣1分。

3、欺侮同学每人次扣1分。有不文明的语言，每人次扣0.5分，情节严重的扣1分。

4、穿奇装异服，光脚赤背，穿背心拖鞋；男生留长发，女生烫发、染发、化妆、佩戴首饰，穿高跟鞋、衣服脏或不整洁、不符合要求，每人（次）扣0.5分,学期内第二次及以上查实加倍扣分。

5、吸烟、喝酒、进电子游戏厅、网吧、歌舞厅每人次扣2分。

6、在集队、集会（或集体活动）喧哗、起哄、吵闹、追逐打闹、吹口哨，每人次扣0.5分。

7、涂改黑板报、通知，毁坏标语、牌匾、宣传栏张贴内容；随处乱涂乱写，每人次扣1分。

8、爬墙跳窗者，每人次扣1分。

9、不准将扑克、棋类、手机、mp3等带入教学楼，发现每人次扣0.5分。

11、损坏花木或私自进入花池，每人次扣0.5分。

12、不服从检查人员检查盘问，或谎报班级、姓名者，每人次扣1分。

13、同学之间不正常交往，或者拉帮结伙、打架斗殴者，每人次扣3—5分。

14、偷盗、敲诈、赌博者，每人次扣3---5分。

15、带小食品上楼每人次扣0.5分。

16、环境区管理：①摘花、折树枝；②乱掷废弃物；③墙上乱写、画、涂、划。凡有上述行为者每人次扣0.5分。

17、餐厅就餐：①打饭故意拥挤；②喧哗 ；③桌面撒饭；④饭后不清理桌面；⑤餐具未放入指定地点；⑥在餐厅外就餐。凡有上述行为者每人次扣0.5分。

18、住校生在寝室内的违纪行为执行寝室管理规定扣分标准。此项考核累加扣分，扣完该项分后从总分中扣除。

三、公物管理（5分）

要求学生爱护学校的一切财产，对寝教室财产做好使用和维护、对责任区公物做好看护工作。

（1）教室门窗、桌凳、灯具、玻璃、门锁门牌、开关插座、水笼头、床、水槽、便池、电教设备等用品，损坏要在不迟于第三天放学前更换或修补，每滞后一天每项扣1分。

（2）责任区公物被损，出现责任不明，依据更换或维修费用每10元扣0.5分，监控器、控电盒、消防栓、图书、活动器材等不在原位未及时恢复每项（次）扣0.5分。

（3）要求回交公物每滞后一天扣0.5分。

（4）出现故意损坏公物现象一人（次）扣2分。

德育处、综合办对班级财产一月一清查一统计一公布，此项考核累加扣分，扣完该项分后从总分中扣除。四、三操（10分）要求及评分标准：(一)早操

1、学生必须按时出操，整队要做到静、快、齐，不能按要求完成的，每一项扣0.5分。

2、跑操时队列要整齐，不允许打闹、喧哗，如有上述行为者每人次扣0.5分。

3、班主任要到场组织，班主任不到场或到场后不组织，每次扣0.5分。班主任跟操完整（和学生一起跑）每天加0.2分，一周期加分不超过5分。

4、出操人数：要求全员出操，缺一名学生扣0.1分.（请假学生除外）

5、跑操结束后要按要求集队、退场，队形不整齐或提前退场的扣0.5分。

（二）课间操

1、要求在第二节课后4分钟内完成集队，不能在规定时间内完成集队任务的每人次扣0.1分。

2、集队后仍在队列中打闹的每人次扣0.5分。

3、因故不能出操要由班主任向查操人员请假，否则每缺1人扣0.1分。

4、班主任要按时到场组织好本班课间活动，如果无故不到场每次扣0.5分。

6、做操时各班领操员要在本班队列前领操，无领操员每次扣0.5分。

7、做操时动作要规范、认真、到位，否则将酌情扣分。

8、做操完毕，应有序退场，有打闹、起哄现象，每人次扣0.5分。

（三）眼保健操

1、每天下午一次眼保健操，班主任和当堂教师必须认真组织，确保眼保健操的质量。

2、每班要选出一位同学专门负责眼保健操的检查和督促。

3、在检查的过程中发现有下列情况之一者分别扣除相应的班级考核分和当堂科任教师的考核分。

（1）科任老师占课或没有组织眼保健操，每一次扣除该任课教师和班级考核分0.5分。

（2）有一人次不做的扣除班级考核分0.1分。

（3）没有按时做眼保健操一次扣除班级考核分0.3分。

五、教室布置(10分)教室要求及评分办法：

（1）根据本班特点及奋斗目标必须有班训、班风和班级标志牌，更新板报。每迟更换（或布置）一天每项扣0.5分。

（2）课程表、作息时间表、值日表上墙，每缺一项扣0.5分。

六、学风建设(10分）

1、出勤 考评内容：

①各班尽可能保持学生出满勤，并严格办理请假手续。②学生要坚持课前2分钟候课。

③上课铃响后，未进入教室者，视为迟到。

④未经任课教师、自习课辅导教师批准中途或提前不得离开教室。

2、课堂纪律 考评内容： ①是否配合任课教师，有无故意起哄现象； ②是否听老师劝阻、管教；

③有无不尊敬老师、顶撞老师现象。④有无做小动作、吃零食、说闲话现象； ⑤有无听音乐、玩手机等现象； ⑥是否有上课睡觉现象； 八、八个一德育工程（10分）（详见八个一德育工程实施方案）

九、机动考核项目（10分）

根据各考核周期工作特点的不同，布置相应的班务工作任务，机动考核项目包括：

1、班务工作计划、总结

（1）、要求：分别在开学第一周和放假前一周写好班务工作计划或总结（打印上交并纪录于工作手册中）（2）、评分办法：

①无计划或总结不得分。

②在允许时间内每迟交一天或实际工作与计划不符合一项扣0.5分。

2、民意测验：

每学期在期中、期末对班主任进行两次民意测评，从班内随机抽调10名学生无记名评分，按得分值折合记分。

3、手册填写

基本要求及评分办法：

（1）、班级基本情况、班级行事历、班级工作计划在开学一周内完成，缺一项扣0.5分.（2）、家访每周不少于一人次，未达到要求扣0.5分

（3）、参加班主任会议，记录每少一次或不符一次扣0.5分（4）、班主任工作手册填写，每有一项不符扣0.5分。

（5）、每次考试后，在质量分析前一天，成绩仍末上手册或末写出质量分析每项（次）扣0.5分。

4、家长会

（1）家长到位率不低于90%，每少一个百分点扣0.5分。

（2）班主任认真落实学校在家长会上布置的各项任务。不到位酌情扣分。

5、按时、按要求开主题班会。

十、奖励加分（最多加分不超过10分）（1）好人好事每人（次）加0.1---2分。

（2）在全校范围内组织的各级各类竞赛，个人获校、区、市级奖励者，每人次加0.2、0.5、1分；集体获校、区、市级奖励者，分别加1、2、3分。

（3）每月考核中成绩名列全校前8名的班级为“月考核优秀班集体”，发给流动

牌匾，并在下一周期考核中分别加0.5、1、1.5、2、2.5、3、3.5、4分。

十、考勤。

要求及评分办法：

（1）、凡要求班主任参加的会议及各项活动应按时参加，迟到、早退、请假每项（次）扣0.5分,旷会(活动)扣1分。（2）、请假一周内自找替代班主任且必须经分管校长批准（否则按旷课处理），事病假每天扣0.5分。

班主任出勤考核中，凡涉及到扣分因素的从量化考核汇总成绩中扣除。

十一、结果应用。

1、学期成绩统计办法：纪律教育、公物管理、考勤三项扣分将各周期考核扣分累加计算为总和，其他项目取周期考核成绩的平均值进行汇总为该班主任学期考核成绩。

2、两学期均分为学年考核成绩。学年考核成绩作为评选先进班集体、优秀班主任的重要依据。

学年内，如果班内学生出现下列违纪中的一项或几项：敲诈、偷盗、赌博、故意破坏公物、打群架（或构成伤害）、饮酒、进三室一厅及网吧、故意顶撞老师、逃课、逃宿等，该班级不得评为当月“月考核优秀班集体”及当年“先进班集体”。

4、在一周期考核中若班主任考核分低于75分，德育处将做出通报批评，连续 2次，将要求该班主任向校长说明原因。

5、学年总成绩低于80分，不得评优（先）晋级。

6、在评优（先）、晋级、晋职中，同等条件下班主任优先。

7、在教职工考核评估成绩中，班主任净加班级学期成绩的2%。

8、班主任津贴发放办法：按班主任周期考核得分（m）发放。（1）m≤80时,只发给基本津贴300元

（2）m ＞ 80时, 本周期津贴 = ×m

其中：S表示班主任津贴总额

n表示班级考核分在80分和80分以下的班级个数 K表示班级考核分在80分以上的各班级考核分总和 m表示班级考核周期得分

**第二篇：中学班主任工作量化考核细则**

中学班主任工作量化考核细则

为进一步加强学校对班级工作的管理，在全校形成良好的校风、班风和学风，形成争创文明班级的良好氛围，特制定本细则。

一、计划与总结（6分）

每学期初，班主任须根据学校政教处的工作计划，结合本班学生的实际，制定详细的班级工作计划，并及时上报政教处，政教处将根据各班工作计划，检查班级工作开展的情况。

学期结束，各班主任根据一学期所开展的工作，结合平时自己的学习和思考，撰写一篇班主任工作总结或论文。

二、参加班主任会议（4分）

班主任准时参加由学校或政教处组织的各种会议，认真做好会议记录，及时向学生传达会议精神，按时保质完成学校布置的各项工作。参加会议，不无故缺席或早退。

三、家访及记录（5分）

班主任要认真做好对学生的家访工作，及时

十、公物保管（6分）

班主任要加强对学生进行爱护公物的教育，各班可以根据本班实际，采取切实可行的措施，分工明确，责任到人，确保班级公物不受损坏。如发现公物被损坏，除了对责任人进行批评教育外，还须照价赔偿。情节恶劣的，将进行校纪处分。向家长反映学生在校的思想、学习生活情况，并了解学生在家庭社会的状况，做到学校、家庭、社会共同配合，教育好学生。每学期，班主任家访的学生数不得少于30人次，并能认真做好家访记录。

四、组织体育活动（4分）

班主任要积极组织本班学生参加各种形式的体育活动。每天的课间操，班主任必须带领学生整队到操场做操，班主任要与体育老师配合，共同组织好本班的课外活动，选拔本班体育骨干，加以培训，认真组织好本班代表队参加每学期一次的校田径运动会，并向学校田径运动队输送人才。

五、组织广播会、集会（3会）

班主任要认真组织好本班学生参加每周一的升旗仪式。带领学生参加学校组织的各种集会，保持会场安静，认真做好记录，按照要求，组织学生在集会后开展讨论或写出体会文章。

六、主题班会（3分）

班主任结合重大时事和本班学生思想实际，每学期组织两次以上的主题班会，要求认真备课，精心组织，主题要突出，观点要鲜明，要能充分发挥学生的主体作用，做到人人参与，人人都受到教育和启发。

七、班会备课与上课（6分）

班主任要认真准备每周一次的班会课，认真备课，认真上课，总结一周的班级管理情况，布置本周的班级活动，提出要求，每次的班会备课都要认真写在班主任工作手册上，政教处将作定期检查。

八、组织班团队干部会议（5分）

班主任每两周组织班委和团队干部召开一次会议，了解班级学生的思想动态，商讨班级活动的内容，并培养班团队干部的工作能力、组织能力，充分发挥班团队干部的助手作用，培养学生自我教育、自我管理的能力，每次开会要认真做好会议记录。

九、班级日志（6分）

班主任要安排值日班委记录好班级日志，记录的内容要详细、真实，每天放学后，班主任要亲自查看班级日志，发现问题及时解决，每周五各班要按时将班级日志送交政教处，由政教主任批阅。

十一、执行教育法规（4分）

班主任教育学生方法恰当，不体罚或变相体罚学生，要面向全体学生，不歧视差生。不在班上私自收费，不私自给学生订购复习资料。要保证学生正常的休息，不在课间把学生叫到办公室做作业，不在午间休息时间把学生叫到办公室谈话或做作业。如发现违规行为，视情节轻重扣分，情节严重且造成较坏影响的，实行一票否决。

十二、接受完成任务（6分）

班主任对于学校及政教处布置的各项任务要不折不扣地认真完成，要能根据本班实际，创造性地开展工作，学校对于所布置的各项任务都进行检查记载，作为对班级进行考核的依据。

十三、学生评议（5分）

每学期结束前，政教处将组织学生开展班主任工作的评议活动，根据学生评议打分情况，给班主任确定得分数。

十四、学生品德评定（5分）

每学期，班主任都要根据学生的思想表现，品德状况、个性特长和学习情况，认真写好学生评语。学生评语要有较强的针对性，坚持以鼓励为主的原则。班主任还要按照程序，组织学生，班组认真填写《中学生思想品德考核指标评分表》，根据各项考核结果，评选出班级三好生和单项积极分子。

十五、控制流生，加强寄宿生管理（6分）

班主任要面向全体学生，特别要多关心差生，鼓励差生，认真做好暂差生的转化工作，想方设法帮助家庭贫困的学生解决实际困难，严格控制流生，力保不让一个学生流失到社会上去。高中部班级要加强对寄宿生的管理，经常深入宿舍，了解情况，与生活辅导老师配合，从思想、生活等方面关心寄宿生。

十六、学校值日（20分）

每学期结束，政教处将汇总学校平时值日评分记载、寄宿生管理评分记载，对各班进行常规管理方面打分。

十七、文化成绩（5分）

班主任要培养学生良好的学习习惯，教给学生科学的学习方法，调动全班同学的学习积极性，在全班形成良好的班风和学风，鼓励先进，鞭策后进，使全班同学在期中、期末考试中取得良好的成绩。

十八、加强对学生教育与管理（3分）

班主任要加强对本班级学生进行教育与管理，确保本班学生无重大违规违纪行为发生。发生一起，视情节轻重扣分。学生受警告处分的，每人次扣1分；受记过处分的，每人次扣2分；受到留校察看处分的，每人次扣3分。

**第三篇：中学班主任工作量化考核细则（精选）**

xx中学班主任工作量化考核细则

为进一步加强学校对班级工作的管理，在全校形成良好的校风、班风和学风，形成争创文明班级的良好氛围，特制定本细则。

一、计划与总结（6分）

每学期初，班主任须根据学校政教处的工作计划，结合本班学生的实际，制定详细的班级工作计划，并及时上报政教处，政教处将根据各班工作计划，检查班级工作开展的情况。

学期结束，各班主任根据一学期所开展的工作，结合平时自己的学习和思考，撰写一篇班主任工作总结或论文。

二、参加班主任会议（4分）

班主任准时参加由学校或政教处组织的各种会议，认真做好会议记录，及时向学生传达会议精神，按时保质完成学校布置的各项工作。参加会议，不无故缺席或早退。

三、家访及记录（5分）

班主任要认真做好对学生的家访工作，及时向家长反映学生在校的思想、学习生活情况，并了解学生在家庭社会的状况，做到学校、家庭、社会共同配合，教育好学生。每学期，班主任家访的学生数不得少于10人次，并能认真做好家访记录。

四、组织体育活动（4分）

班主任要积极组织本班学生参加各种形式的体育活动。每天的课 间操，班主任要与体育老师配合，共同组织好本班的一切体育活动及 大课间活动。

五、组织集会（3分）

班主任要认真组织好本班学生参加每周一的升旗仪式。带领学生 参加学校组织的各种集会，保持会场安静，认真做好记录，按照要求，组织学生在集会后开展讨论或写出体会文章。

六、主题班会（3分）

班主任结合重大时事和本班学生思想实际，每学期组织两次以上 的主题班会，要求认真备课，精心组织，主题要突出，观点要鲜明，要能充分发挥学生的主体作用，做到人人参与，人人都受到教育和启 发。

七、班会备课与上课（6分）

班主任要认真准备每周一次的班会课，认真备课，认真上课，总 结一周的班级管理情况，布置本周的班级活动，提出要求，每次的班 会备课都要认真写在班主任工作手册上，政教处将作定期检查。

八、公物保管（6分）

班主任要加强对学生进行爱护公物的教育，各班可以根据本班实 际，采取切实可行的措施，分工明确，责任到人，确保班级公物不受 损坏。如发现公物被损坏，除了对责任人进行批评教育外，还须照价 赔偿。情节恶劣的，将进行校纪处分。

九、执行教育法规（4分）

班主任教育学生方法恰当，不体罚或变相体罚学生，要面向全体 学生，不歧视差生。不在班上私自收费，不私自给学生订购复习资料。要保证学生正常的休息，不在课间把学生叫到办公室做作业，不在午 间休息时间把学生叫到办公室谈话或做作业。如发现违规行为，视情 节轻重扣分，情节严重且造成较坏影响的，实行一票否决。

十、接受完成任务（6分）

班主任对于学校及政教处布置的各项任务要不折不扣地认真完 成，要能根据本班实际，创造性地开展工作，学校对于所布置的各项 任务都进行检查记载，作为对班级进行考核的依据。

十一、学生评议（5分）

每学期结束前，政教处将组织学生开展班主任工作的评议活动，根据学生评议打分情况，给班主任确定得分数。

十二、控制流生，加强寄宿生管理（6分）

班主任要面向全体学生，特别要多关心差生，鼓励差生，认真做 好暂差生的转化工作，想方设法帮助家庭贫困的学生解决实际困难，严格控制流生，力保不让一个学生流失到社会上去。高中部班级要加 强对寄宿生的管理，经常深入宿舍，了解情况，与生活辅导老师配合，从思想、生活等方面关心寄宿生。

十三、加强对学生教育与管理（3分）

班主任要加强对本班级学生进行教育与管理，确保本班学生无重 大违规违纪行为发生。发生一起，情节轻重扣分。学生受警告处分的，每人次扣1分；受记过处分的，每人次扣2分；受到留校察看处分的 每人次扣3分。

**第四篇：中学班主任量化考核细则**

中学班主任量化考核细则

总则

一、《中学班主任量化考核细则》（以下简称《细则》）是全面量化考查我校班主任工作的一种具体操作办法。

二、本《细则》分六大项，使用积分制，满分为1000分。（1、寝室管理400分，2、卫生管理200分，3、文化管理100分，4、班级管理200分，5、学习管理100分，6、创新加分50分。）

三、本《细则》以月份为时间单位考核，有的项目条款当月无活动，或无法统计的，以该项目满分计入总分。

四、本《细则》各项目有专门人员，专门小组负责。

五、国家配给班主任费的百分之六十按月发放，百分之四十为绩效班主任费，班主任积分从高到低分两位一等奖，四位二等奖，两位三等奖，绩效班主任每等级每学期相差一百元，获得一等奖者学校给予一定的奖励，如果积分低于二百分将通报批评。

细则

一、寝室管理（300分）（1）检查内容：

寝室卫生：

1、衣物整齐

2、寝室布置

3、寝室卫生 寝室纪律：

1、按时作息

2、关系和谐，行为、语言文明。

3、午休铃声后寝室保持安静。

4、晚上熄灯后要保持安静。

5、正常上课，自习时间不得逗留。

6、每晚睡前查铺。

7、假日登记查铺制度。

8、服从寝室管理人员的管理。

9、《寝室管理条例》其他规定：如 1>不准私拉电线 2>不准点蜡烛看书等（2）检查办法1、1—2项成立专门小组，每月抽查4次，月累计100分。

2、4—7项月累计300分，一月内无任何违纪记录即得满分300分，有违纪记录按赋分细则扣分。

3、寝室纪律以天为单位在公示栏公示。寝室卫生检查以周为单位在公示栏公布检查结果。

（3）赋分办法

1、寝室卫生检查每周满分50分，寝室纪律检查每周满分25分。

2、寝室卫生检查表格和寝室纪律检查表格由寝室管理专门小组设计。

3、寝室卫生检查表格分三项赋分：寝室卫生3分，衣物整齐4分，寝室布置3分，每张表格计10分。

4、寝室纪律检查表格，无违纪记录不登记，有违纪记录即登记，一人次违纪扣4分并公示；同周重复违反寝室纪律的班级加倍扣分(扣8分)并公示。扣分超过周满分25分给负分记录。

5、寝室有集体违纪或重大违纪的班级，当月不准考评优秀班级；对学校声誉造成重大影响的班级当年不准参加优秀班集体优秀评选，班主任不准参加先进班主任评选。

二、卫生管理（200分）（1）检查内容

1、室内卫生：包括地面、墙壁、玻璃、讲台、黑板、教室、楼道、窗台、走廊、走廊瓷砖、楼道瓷砖。保证无纸屑、无污渍、无粉笔灰。

2、教室内废纸屑丢进垃圾桶，保持24小时地面无纸屑、瓜子壳。

3、室外卫生区全天保持清洁，经得起任何时间段的抽查。

4、校园内不准乱扔纸屑，果皮、矿泉水瓶等杂物，必须丢进附近的垃圾桶。

（2）检查办法

1、每次总分50分，由政教处牵头，每周抽查一次，每月抽查四次，有重大活动随时抽查。

（3）赋分办法

1、卫生检查分室内卫生、室外卫生和其他。室外卫生4分，室内卫生6分，满分10分。若被值班老师或其他管理人员发现学生有违反“检查内容”第4、项者，查清班级在表格“其他”栏内一人次违纪扣去4分。

2、室内外卫生平时未打扫被值日领导巡查发现，告知班主任并同时从周卫生抽查总分中扣去10分，同周重复发现加倍扣分(扣20分)。

三、文化管理（100分）（1）检查内容

1、每月一期黑板报。2；班级学习气分浓厚程度。

3、集体活动奖励的。如：读书活动、体育比赛、书法比赛、文艺晚会、歌咏比赛、知识竞赛等。

（2）检查办法

由美术老师与政教处干事负责，每月中旬检查当月黑板报。月统计一次每班广播稿投稿数量。具体比赛等集体活动，按当时当地学校有关部门对班级具体比赛要求赋分。

（3）赋分办法

按时出黑板报20分；学校教导处负责检查第二项赋分40分，集体活动按校有关部门要求踊跃参加者40分，得奖率高的班级有5分加分因素。

四、班级管理（200分）（1）检查内容

（一）学生考核：

1、迟到、早退、旷课

2、打架闹事的3、顶撞老师和其他工作人员的4、上网、上三室一厅、看黄色书刊的

5、谈恋爱的6、在公共场合有不文明行为的。（插队打饭，运动场上有霸道行为的，班级或集体活动起哄的）

7、不准随地吐痰，乱扔纸屑，方便面包装袋、矿泉水瓶等不准带入教学区

8、课间操期间学生不准到超市区去

9、放学到食堂就餐不准跑步到食堂

10、上课、自习课讲话，打瞌睡的11、无故不参加考试或考试不交卷，不按时交作业

12、损坏玻璃、墙壁、桌凳，损坏花草树木的

13、不随手关灯、关风扇、关水龙头的

14、图书角图书保护情况

15、周末放假纪律情况

16、遵守实验室等的操作程序

17、课间操、出勤情况

18.在校生凭出门条出门，必须按时回校。

（二）班主任考查：

1、开好每周主题班会。

2、家访计划、谈话制度的执行情况发给学生及学生家长填写数量和质量。

3、以月为单位抽查《班务日志》《班主任工作手册》等。

（2）检查办法

1、由当日行政值日领导，年级组值日教师发现违纪现象并记录。

2、政教处负责考勤班主任、班级出勤人数、早晚自习纪律, 负责登记学生迟到、早退等违纪现象。

4、体育老师负责检查两操出勤情况。

5、由后勤部及值日领导、值日教师负责检查记录就餐纪律情况。（2）赋分办法

1、无论班主任还是学生发现一人次不到位，或违纪扣4分，自习课班级纪律混乱或有起哄现象扣10分。

2、当月“班级管理”无任何违纪记录得满分200分。

五、学习管理（100分）（1）检查内容

1、学科竞赛

2、平行班成绩、优秀率、提高率等（2）检查及赋分办法

1、学科竞赛按校有关部门要求积极参加的班级得50分，得奖率高的班级有5分加分因素。

2、优秀率、提高率达到学校基本要求的班级得50分，没有达到要求的班级扣10分，居前列的班级有5分加分因素。当月无检查记录以满分100分记入总分。

3、“学习管理”检查结果由教导处提供。

六、创新加分（50分）

1、当月在省级以上刊物发表班主任研究论文。

2、当月在实际工作有创新举措，得到年级组普遍认可并被推广者。

3、工作卓有成效，在家长，社会上引起广泛好评的。

**第五篇：七斗中学班主任工作量化考核方案**

七斗中学班主任工作量化考核方案

七斗中学班主任工作量化考核方案

班主任工作在学校工作中有着十分重要的地位和作用，它直接关系到学校校风、学风、班风建设。为了加强班主任工作的管理，发挥班主任在班级教育管理中的主导作用，充分调动班主任工作的积极性、主动性、创造性，促进班级管理工作的制度化、规范化，促进学校德育工作；并为班主任聘任、评优及发放班主任津贴等提供依据，根据惠山区教育局对班主任管理的意见和我校实际工作情况，对原班主任工作的考核办法作了修订，力求科学、客观、与时俱进地评估班主任工作的实绩，特制定

本细则。

第一部分：每月班主任工作考核

每月班主任工作考核包括：班主任常规工作考核、班级管理工作量化考核两部分

一、每月班主任常规工作考核内容：（总分70分）

1、能认真组织好每周一次的班团队活动课和两周一次的德育专题系列教育活动，不得把教育活动时间改上为其他课。要求班团队活动课有主题，有内容，有记录。少一次扣5分。（以班团队活动记录、教导处检查和学生座谈为依据）。

2、升旗仪式、课间操、课外活动班主任必须准时到场。未请假缺席一次扣5分。

3、班主任每天7点前到班检查学生出勤、教室及包干区卫生、自行车排放等情况，每迟到一次扣2分。

4、学校组织的大型学生活动班主任必须参加，每空岗一次扣30分。

5、能积极主动完成学校布置的各项任务，不按时完成的每次扣3分，未完成的每次扣5分。

6、能按时参加学校组织召开的班主任会议，每一次迟到或早退者（5分钟内）扣1分，缺席者扣2分（班主任除非特殊原因，如：进修学习、病假等，否则一律到场）。（以会议记录为依据）

7、能关心爱护全体学生，每天准时准确上报学生出勤情况。发现学生缺课，半天内要联系其家长，学生连续旷课二日，应查明原因及时上报教导处；对学生不准随意停课，凡需停课者，应上报教导处同意。不通知或不上报，每一人次扣2分。

8、能充分利用校讯通平台与家长联系、指导家庭教育。每月联系每学生家长平均8次以上（以网校统计反馈为依据），每缺一次扣2分。

9、能经常深入班级，科学、规范管理班级，发现问题能自觉及时有效处理，不推诿。如果发生严重违纪违法现

象，根据处理是否及时有效，酌情扣10－30分。

二、班级管理工作量化考核内容

班级量化考核内容分每日考核、每周考核和每月考核三部分

（一）、每日检查内容

1、学生出勤；

2、班级及包干区卫生；

3、自行车排放；

4、胸卡佩戴；

5、纪律；

6、文明礼仪；

7、两操

（二）、每周检查内容

1、校服；

2、仪表

（三）、每月检查内容

1、黑板报；

2、班级公物；

3、大扫除

以上考核细则详见《七斗中学班级量化考核条例》和《七斗中学校园卫生保洁奖发放办法及评分标准》

三、每月班主任工作考核办法

班主任工作考核分为《班主任常规工作考核》和《班级管理量化考核》两部分。

①班主任常规工作，通过实况、实

地、实时、实事和借助于《班队工作手册》进行考评。班主任学期常规工作由教导处考评；班主任每月常规工作2－3条由值班行政考评，其余由教导处考评。②班级管理考核办法详见《七斗中学班级管理量化考核条例》

四、每月班主任津贴的发放

①班主任月津贴每学期按5个月计算，第一学期为9－1月；第二学期为2－6月。班主任月津贴分为三部分，其中：班主任常规工作考核奖总额70元，班级管理量化考核奖100元，校园卫生保洁奖30元。

②班主任月津贴实行隔月发放与上月考核情况完全挂钩。

班主任常规工作考核奖发放：考核分在65分以上发放100％；60－64分发放90％；55－59分发放70％；54－50分发放50％。

班级量化管理考核奖发放在学校对班级进行量化考核的基础上进行。考核分在100分以上发放120％；99－95

分发放100%；90-94分发放90%；85-89分发放70%；70-84分发放50%。

③班主任请假或外出：班主任津贴按实际天数与考核天数的比值打折，扣除部分给临时班主任。

第二部分：每学期班主任工作考核

一、每学期班主任工作考核内容：（总分150分）

1、班主任工作计划（10分）

每学期开学第一周、班主任要认真制定本学期工作计划并交到教导处。工作计划要有指导思想，工作重点，任务及完成任务的措施。按时上交者每次得10分，不按时交者每次扣2分，不交者、抄袭者得0分。

2、班队工作手册（15分）

项目齐全，有重要活动记录，能反映班级工作特点，得15分。期中抽查，期末检查，根据记载情况酌情扣分。

3.班主任工作总结（10分）

每学期期末前一周写出工作总结交到教导处。按时上交者每次得10分，不按时交者每次扣2分，不交者、抄袭者得0分。

4、德育论文（10分）

每学期各班主任要完成一篇德育论文或教育案例。按时上交者每次得10分，不按时交者每次扣2分，不交者、抄袭者得0分。

5、家校联系（30分）

经常和学生家长取得联系，积极争取学生家长的配合。①寄宿班校讯通开通率达100%，普通班校讯通开通率达90%以上，达到要求的得10分。（以网上记录为依据），缺一个百分点扣1分，扣完为止。②每学期须对50%的学生作一次家访或与家长面谈一次，家访联系卡须有家长签字，以《班队工作手册.》记录为依据，达到要求的得10分。缺一个百分点扣1分，扣完为止，超出要求的酌情给予加分，最高不超过5分。③每学期组织的家长会班主任要精心备

课，充分准备，出席人数全，材料完备，达到要求的得10分。参加人数少，材料不全扣3－5分。

6、学额巩固（15分）

认真做好学额巩固工作，能积极督促学生办全学籍变动手续，无流生，无学籍变动手续不全的学生，得15分。有一名流生得0分，一名以上每名加扣15分。手续不全每名扣5分。

7、班风、学风建设（60分）

经常性对学生进行思想道德教育、行为习惯教育、法制安全教育、注重集体观念的培养，班风和谐向上。能积极做好班内后进生转化工作，不嫌弃，对后进生能有效的实施帮教。班内学生学风踏实，学习成绩优良。由分管校长和教导处根据班级总体情况和学生问卷调查评定。得分等级：校级优秀班级为优秀（得60分）、校级表扬班级为良好（得55分）、学校优秀班集体评比中年级末位为差（得35分）、其余班级为一般（得45分）。

8、学期班主任工作考核加分项目

（1）能积极组织（或支持）学生参加各类竞赛。

班级集体项目：国家级一等奖得50分，国家级二等奖（省级一等奖）得40分，国家级三等奖（省级二等奖、市级一等奖）得30分，省级三等奖（市级二等奖、区级一等奖）得20分，市级三等奖（区级二等奖）得15分，区级三等奖（校级一等奖）得10分，校级二等奖得5分。（市、区先进班集体分别得20分、15分）

班级学生个人项目：国家级一等奖得10分（每人次），国家级二等奖（省级一等奖）得8分（每人次），国家级三等奖（省级二等奖、市级一等奖）得5分（每人次），省级三等奖（市级二等奖、区级一等奖）得3分（每人次），市级三等奖（区级二等奖）得2分（每人次），区级三等奖（校级一等奖）得1分（每人次）。

不同奖项可累计，同一奖项以最高

奖统计，最多加分不超过50分。（以竞赛公布的结果为依据）

（2）积极撰写德育论文或教育案例。国家级一等奖得50分，国家级二等奖（省级一等奖）得40分，国家级三等奖（省级二等奖、市级一等奖）得30分，省级三等奖（市级二等奖、区级一等奖）得20分，市级三等奖（区级二等奖）得15分，区级三等奖得10分，校级奖或校刊发表得5分。不同奖项可累计，同一奖项以最高奖统计，最多加分不超过80分。

（3）寄宿生管理认真负责，期末本班学生宿舍获优秀寝室，每一室加5分。

二、每学期班主任考核奖的发放

1、班主任学期考核奖在下一学期初发放。总额有校长室根据学校具体情况确定，教导处具体负责考核。

2、学期考核奖的发放与各班主任实际考核得分情况挂钩。学期考核分在150分以上发放120％；130-149分发放

100％；120－129分发放80％；110－119分发放60％；100－109分发放50％；低于100分不发奖。

其中：①如果有一项目得0分降，低一个等次发放。

②班主任在岗天数不足90%，低一个等次发放，不足75%,在原考核基础上减半发放。

3、根据班主任工作考核成绩，学校每学年组织一次优秀班主任的评比。班主任考核总分名列前5名且不低于130分者，有资格参加优秀班主任的评选，入围者再由学校组织全体教师进行民主测评、考核组综合评定。优秀班主任的评选比率不超过班主任人数的20%。

4、班主任如有以下情况者，学校将酌情扣发班主任津贴和学期考核奖；其中造成社会影响特别严重且不积极补救的，以班主任考核不合格处理。

（1）不能经常深入班级、深入学生，不关心学生的学习、生活，学生、家长意见较大的；

（2）因失职、渎职造成班级较大事故者或对班级学生中出现的违纪行为教育处理不力的；

（3）因工作不努力、不负责而导致班级班风、学风差或不服从学校安排而导致工作无法开展的。

（4）有体罚或变相体罚班中学生行为并造成一定影响的。

（5）不重视安全教育工作，班级出现重大意外伤害事故的。

（6）发生突发事件没有及时到场或不认真处理的。/ 首页 上一页

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！