# 班主任量化

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-29

*第一篇：班主任量化北校区直升班班级量化考核方案为实现学校管理的科学化、制度化、规范化、程序化，促进班主任业务水平的提高，进一步提高教育教学质量，结合我校区实际，按照校领导指导思想，将直升班班主任考核量化方法制定如下：1、班主任及班级荣誉称...*

**第一篇：班主任量化**

北校区直升班班级量化考核方案

为实现学校管理的科学化、制度化、规范化、程序化，促进班主任业务水平的提高，进一步提高教育教学质量，结合我校区实际，按照校领导指导思想，将直升班班主任考核量化方法制定如下：

1、班主任及班级荣誉称号分配办法:学校按年级给予北校区名额后，按班级量化考评分配，班主任费和平时班级量化分直接挂钩。

2、如果因个人突出贡献、班级成绩突出，由学校直接指定的荣誉则遵从学校规定。

3、如果学校在当年班级考核中有新规定、要求，或与学校制定办法发生冲突时，服从学校评选办法，附：班级量化考核办法

一、履行职责

（一）检查项目

1、班主任会议或学校组织的大型活动需班主任参加：无故不到，一次扣2分，迟到、早退一次扣1分；

2、班会及班会要点记录，每缺一项扣2分；\*

3、班主任值班、签到：

早自习5：50前签到加2分；6：00前签加1分晚自习第一节：18：40-----18：50签加2分

晚睡：22：05后签加2分

4、班务计划、总结和其他上交材料，每缺一项扣2分，迟交每项一次扣1分。\*

5、学生请销假

每班每天有规定人次请假机会，按照18：1的比例请假，超过规定人次的，每人次扣1分，当天无请假者加1分，无班主任签条教导处不准假（特殊情况除外），请假条填写不规范每人次扣1分。

\*

6、大休不返校（包括病、事假），每人次扣5分，并推迟一周返校。

7、其他工作：每项完不成扣1---2分。

（二）检查办法

以教导处为主进行检查、记录。

二、组织纪律

（一）检查项目

1、教室纪律

① 迟到、早退每人次扣1分；旷课每人次扣2分。

② 自习课秩序混乱，依据情节轻重，酌情扣1---4分；自习课上厕所每人次扣1分，当节课不准回教室（在教导处等候）。

③ 学生私自提前下课或中途出教室，每人次扣3分。

④ 晚自习放学、大休离校时，不关锁门窗的，每次扣2分。

⑤ 晚自习不及时离开教室回宿舍休息的班级每次扣2分。

⑥ 学生全部离开教室后，灯或空调未关闭的，每次扣2分。

⑦ 上课时间（包括自习课）睡觉的，每人次扣3分。

⑧ 在教室吃零食的，每人次扣2分。

⑨ 未经学校允许，在教室进行影响其他班级学习活动的每次扣2分。

⑩ 其他违纪情况扣1----4分。

2、宿舍纪律

① 不按规定时间进宿舍楼每人次扣2分。

② 在窗外倒水或扔杂物每人次扣3分。

③ 私藏管制刀具造成安全隐患的每人次扣10分。

④ 上课期间宿舍不锁门、不关灯、不关电扇的每宿舍扣2分，离校时不关窗户、不锁门、不关灯、不关电扇的每宿舍扣3分（离开宿舍必须关灯、关电扇）。

⑤ 破坏公共财物除照原价赔偿外，每人次扣10分。

⑥ 午休和晚睡在宿舍内影响他人休息的（说话或看书），每人次扣2分，玩手机、MP3、MP4等每人次扣10分。

⑦ 午休和晚睡规定时间以外上厕所的每人次扣1分，规定时间未上床就寝的每人次扣2分。

⑧ 非休息时间无请假条在宿舍的每人次扣5分。

⑨ 其他违纪情况酌情扣1----10分。

⑩ 宿舍楼内不准吃饭（包括餐厅打饭、方便面等），发现者每人次扣5分

3、餐厅纪律

① 不排队打饭每人次扣2分，不排队造成恶劣影响或严重后果的，每人次扣10分。\*说明：两人一起吃饭必须都排队，不能一人在队里，一人在队外等；不排队包括递饭盆、接饭盆。

② 男女非正常一块吃饭，或男女并行每人次扣2分。

4、门口

① 不尊敬师长、顶撞学校管理人员的每人次扣3分。

② 无合法手续（请假条）出入校门者，每人次扣5分。

③ 课余时间在校门口停留、围观、围堵的每人次扣2分。

④ 东大门不准敲门、送东西，无特殊重大事、疾病外一律不开东门，在校期间一律走南门。

5、校园

① 乱扔垃圾、杂物，每人次扣1分。

② 随地吐痰，每人次扣3分。

③ 穿拖鞋、裤衩、膝盖以上短裙、无袖背心进教室，每人次扣1分。

6、充饭卡

通常情况下大休返校后以班为单位由生活委员到西校区餐厅一层充饭卡。

（二）检查方法

以教导处检查为主，结合门卫及楼管检查记录。

三、卫生（教室、宿舍）

教导处以周为单位，不定期检查1---2次。

①教室卫生：地面、墙壁、窗台、门窗玻璃、讲台等每项不合格扣2分。

②宿舍卫生：地面、物品摆放、床铺、被褥、垃圾清扫不及时等每项不合格扣2分；在宿舍门口堆放垃圾每宿舍扣5分并责令将垃圾清理干净。

检查方法：

教导处或生活老师不定期检查为主。

四、跑操

① 不跑操在教室的每人次扣2分。

② 不跑操又不在教室(躲藏于厕所、宿舍楼南边等地方）的每人次扣5分。③ 散操不整齐，每班扣5分。

检查方法：教导处不定期检查为主。

五、活动、比赛

根据活动、比赛办法，由高到低分A、B、C三个等级进行评估，分别为10、8、5分。

六、好人好事

学校积极鼓励学生帮助同学、拾金不昧、保护财物、参加义务劳动、举报坏人坏事等行为，在校内产生良好反映，根据实际效果，酌情为好人好事加3----10分.。

教导处

2024年8月8日

班主任值班制度

宗旨：管好班减少值班次数（奖励），管不好班按学校规定值班、罚款

1、值班时间： ⑴主班：每周一个晚上和一个早上，即当日早至当日晚，如果午睡

不好，下周主班加午睡值班；值主班残缺不全，按副班处理；

⑵副班：每天早、晚自习、晚睡均可值班，纳入班务考评；

2、值班内容： ⑴主班：协助教导处值班教师检查早、晚自习秩序，检查宿舍楼晚

睡纪律等；

⑵副班：负责检查本班的自习课秩序和晚睡纪律。

3、值主班要求：

①当日早5：45之前值班班主任到校，晚自习第一节课上课前5分钟到岗，晚熄灯10分钟后方可离开宿舍楼；

② 值班班主任每周值班一次，如有事要事先进行调换，一次不值班罚款10元，从当月班主任费中扣除；

4、其它要求：

\*①每个班每周暂按总人数6：1比例计算有两次违纪机会（违纪项目参考班级考核量化评估办法），超过比例人数班主任加主班一次：其中《入学承诺书》中4－8款违纪行为任何一项，班主任增加主班两次。教导处开请假条（病、事）每班一周2次以上（不含2次）或自习课、晚睡期间说话、上厕所每班一周超出总人数的5：1比例，班主任下一周增加一个主班。

②学校组织的大型活动（升旗、歌咏比赛、跑操比赛、演讲、会议等）班主任必须提前到校，组织本班学生到指定地点；

③ 离校时待本班学生全部离校后，班主任方可离校；返校时班主任要提前10分钟到校，持学生签到表在学校东门迎接学生一并收学生作业，未返校的学生，班主任需在第一时间和家长联系，如有问题，第一时间报教导处； ④ 每周日晚第一节课为班会课，班主任需当晚将班会要点记录交教导处；

⑤ 班主任告知学生，无其他特殊情况，一律让家长走南门，否则严肃处理并酌情扣分；

⑥ 班主任要全天保持通讯畅通，如发现未接电话是教导处老师打来的，要第一时间回电话，否则后果自负，另教导处第一时间做好记录（时间、原因）上报校长。

⑦班级文化优秀的，给班主任发奖并酌情给班级加5-10分以资鼓励。

注：本制度在具体实施过程中如遇实际问题，经过宣传讨论后随时进行修该。

北校区教导处

2024年8月8日

**第二篇：班主任量化及考勤**

2024—2024学

大刘镇中班主任工作量化细则

为更好落实教育教学计划，提高学校管理水平和管理效益，加强班主任工作规范化、目标化，特制定本细则。

一、班主任常规管理考核计分细则：

1、开学第一周内制定班主任工作计划，学期结束完成工作总结，班主任工作计划能根据班级具体情况科学、规范制定，总结有针对性，并及时上交政教处。不交者在班主任津贴中扣除3元。

2、按时完成各处室布置工作，包括各种表册、操行评语、成绩、劳动等和处理偶发事件的得力程度。此项由相关处室检查，达不到要求，每事扣3元。

3、遇学校重大活动、各处室临时布置工作视为公益活动，完成不好者由各处室上报政教处，每事扣2—5元。

4、学校随机检查班主任工作记录、班会记录时，能按要求填写并有详细记录，没有扣2元。

5、班主任会议无故缺席一次扣2元，学校要求交送的各类材料不交者扣2元。

6、体罚变相体罚学生造成不良影响者一人次扣10元。

7、正确处理班任课教师上课问题，不协调者扣5元。

8、工作量：教学工作班主任完成教师平均工作量的二分之一，超额部分按教导处公布的超课时计算；（若与绩效工资方案冲突则以绩效工资方案为主）

9、纪律、卫生：

每班每获得流动红旗1次，奖班主任5元，多获多奖；（上级检查中出现明显失误，给学校带来负面影响的，每次扣10元；）

10、活动：

学校举行大型活动，获得前两名的分别奖励30元、20元。（注：五年级奖第一名，六、七、八、九年级奖前2名）每弃权一次扣20元；优秀板报每被评为一次奖10元（可累计）。

11、成绩奖：

每次以期中，期末两次成绩为主，班级总平均分前两名分别奖50元、40元。（其中五年级奖第一名，六、七年级奖前2名，八、九年级奖第一名）

12、控辍

依据学校签订的控辍责任书为准，每流失1名，自本月起，五、六年级每月扣3元，七、八、九年级每月扣2元；（备注七－1-3，八九－后1-5）

13．签到：

每少一次扣0.5元（早、晚）

14．寝管：

本班所在寝室被评选一次文明寝室，奖班主任2元，可累计。

15．各班应把各种矛盾处理于萌芽状态，即班级内部解决，各种矛盾若经政教处处理，据情节之轻重，每次扣班级量化2—5元。

二、班级常规教育考核计分细则（每天考核，一周一公布，一月一小结）按值班、值周、值夜领导、学生会、团支部纪录进行奖惩。

细则：

①、文明礼貌：

升降国旗时不按礼仪行礼，有说话声音（-1）、讲脏话（-1）、乱扔乱丢乱

吐（-1）、穿拖鞋在校内行走（-1）、戴首饰、项链、手圈、耳坠、纹眉等成人式装扮（-1）；就餐跑步提前夹队或踩餐桌凳等（-1）

②、遵章守纪：

带刀具或凶器（-2）；

校内外男女学生暗处牵手、约会（-2）；

进电子游戏室或进营业性网吧（-2）；

校园内打架斗殴（-2）；

在校园内抽烟（-2）；

翻爬围墙（-2）。

勾结外校学生来校报复同学打群架为首者劝其回家反思（-10）、其余协从者（-5）；

③、学习纪律：

自习时不安静（-1）、自习时下位来回走动（-1）、上自习课时因换座位等

影响其它班级的学习（-1）

④、艺体活动：，搞好大课间活动，积极组织参加学校各类体育、文艺活动。

⑤、寝室管理：

不按时就寝、就寝后说话（-1）、检查完后学生又起床进行违纪活动（-1）、不打扫卫生（-1）、内务整理不到位（-1）不参加锻炼（晨跑-1）、在校期间无故出校（-1）使用电器、乱接电源（-1）不服从生活老师管理（-2）

⑥、安全保卫、校产管理：

未关门、关灯、关窗、关电扇、关水龙头（-1）；

课桌椅损坏一处、损坏门窗、玻璃等室内物品（-5），并按原价赔偿；

乱涂、乱划（-2）。

说明：

1、班级常规考核计分不尽之处以学生管理条例为准，学生管理条例的分值即为所扣款项（例如，2分即为2元）

2、班主任津贴每月160元（指工作量），按量化核算，上不封顶，下不保底。

解释权归学校政教处。

（附中小学班主任工作规定 第四章 待遇与权利第十三条学校在教

育管理工作中应充分发挥班主任的骨干作用，注重听取班主任意见。

第十四条班主任工作量按当地教师标准课时工作量的一半计入教师基本工作量。各地

要合理安排班主任的课时工作量，确保班主任做好班级管理工作。

第十五条班主任津贴纳入绩效工资管理。在绩效工资分配中要向班主任倾斜。对于班

主任承担超课时工作量的，以超课时补贴发放班主任津贴。

第十六条班主任在日常教育教学管理中，有采取适当方式对学生进行批评教育的权

利。）

2024—2024学

源汇区大刘镇中教师考勤评比制度

为严肃校纪，规范教职工考勤管理，树立良好的校风、校貌，进

一步稳定学校的教学秩序，确保教育教学工作顺利完成，根据《源汇区中小学教职工管理条例》等文件精神，结合我校实际，制定教职工考勤制度。

（一）考勤制度

1、严格遵守学校作息时间，不迟到，不早退。不旷课。

2、实行行政值班制。从周一至周五，每天早上、上午、下午、及

晚上由学校行政人员轮流检查教师出勤情况。教师备上课辅导每天至少5节，每缺一节扣20元。检查时教师在则记，不在时不

记不补，若发现弄虚作假一次，则扣除值班领导50元。学校领导每周会不定时抽查，查后会与当日检查表核对，以确定是否有违规现象（针对值班领导，考勤汇总仍以当日检查表为准）。

3、坚持升旗、例会制度。教师应全员参加升旗和例会，不迟到或

无故缺席。

4、每位教职员工都要自觉遵守学校的考勤制度，因病因事(包括函

授学习)不能坚持工作，须由本人书写请假条，履行请假审批手续：事假一天以内由值班领导批准（后勤人员请假由后勤校长审批）。一天以上三天以内由校长审批，三天以上由区教科体局人事科审批。因私事请假，自己调课；因公事由教导处调课。事假要提前请；急病来不及请假的，一定要及时电话通知（最迟不得超过当日，且务

必补假条）严禁先斩后奏，否则，一律按旷工对待，旷工一天扣100元。班子成员请假务必由校长批准。

⑴病假：请病假超过3天须出示市级医院证明方能办理请假手续，由教导处调课。婚假7天，丧假3天（直系即指祖父母、父母、配偶的父母去世可视同直系对待。）产假半年。

(2)事假：逾假不归者，作旷工论处。

（3）旷工：未经请假和请假未批擅自离校，超假及在请假中弄虚作假的均属旷工。对长期旷工者要令其在教职工会上深刻检讨，情节严重者，报区教委处理。

5、按时上下班，不迟到、不早退，坚守工作岗位。工作时间不闲聊，不互串办公室，不干私活。按时参加会议、培训、教科研活动和学校组织的各种集体活动。

6、严格遵守上下课时间，上课铃声落之前，任课教师必须进入教室，中途不得随意离开课堂。

7、各行政检查人员按要求认真统计当天教师考勤，最迟当周五送交政教处，政教处按周汇总。

8、各类人员的出勤情况应详细记载，政教处按周统计，按周公布。㈡考核细则：

请假期间出勤奖扣发如下：

⑴事假：事假每天扣发10元。

⑵病假：每天扣发5元，出具有医院证明的每天扣发2元。

⑶产假、婚假、丧假期间不扣出勤奖，但是不享受全勤奖津贴。全

勤奖50元。

⑷会议（含临时会议）；迟到一次扣2元，请假一次扣5元，缺一次扣10元。

⑸升旗：迟到一次扣2元，请假一次扣3元，缺席一次扣5元。⑹坐班：缺一节扣20元。

⑺监场：请假一场扣10元，缺席一场扣20元。

⑻改卷：请假一次扣30元，缺席一次扣50元

（9）、教师累计事假15天、病假30天、或者旷工5天取消其评优表模资格。

（10）、病事假累计20天，扣除该教师一个月绩效工资；病事假累计者，扣除该教师本学期全部绩效工资。超过40天，本学期全部绩效工资扣除后考勤另扣。

备注：未尽事宜，校务会研究决定。

**第三篇：班主任工作量化细则**

辛兴镇小学班主任工作管理考核量化方案

少先队大（中）队辅导员是少先队工作的主要组成者与管理者，其工作质量直接影响到学生的成长。为充分调动少先队大（中）队辅导员工作管理积极性，根据上级文件精神，结合我镇实际，特制定《辛兴小学少先队大（中）队辅导员工作管理考核量化细则》，考核量化成绩将作为少先队大（中）队辅导员有关待遇及年终量化挂钩。

一、少先队辅导员工作量化管理采取奖罚分制度。每个中队（辅导员）每学期基础分数为100分。

二、由学校（或政教处）每天负责对少先队中队辅导员常规工作及各中队状况进行检查，并按照少先队大（中）队辅导员工作量化管理考核标准进行评分。

三、学校（或政教处）每周根据考核标准检查进行总结，奖优罚劣，奖勤罚懒。

四、各中队每学期量化考核结果将作为评选校级优秀少先队大（中）队辅导员的重要依据。与此同时，市级优秀少先队大（中）队辅导员也将在校级优秀少先队大（中）队辅导员中择优产生。

五、少先队大（中）队辅导员工作量化管理考核标准。

1、课堂纪律及上学、放学情况（10分）：学生能按时上学、放学，不迟到、不旷课、不早退；自觉遵守课堂纪律，不做小动作，无追赶打闹现象评10分，否则发现一人次扣0.1分,扣完为止。

2、纪律（10分）：（1）自觉遵守学校的规章制度。（2）穿着整洁、坚持佩戴红领巾。（3）两操动作正确且能做到“快、静、齐”，做眼保健操时保持室内安静，否则，每人次扣量化分0.1分，扣完为止。

3、卫生（10分）：经常保持中队（包括地面、门窗、天棚等）及卫生区干净清洁，学校每周定期或不定期检查，发现一次或一处不干净，扣0.5—2分，扣完该项为止。

4、中队容中队貌（5分）：教室内摆放整齐、有序，张挂齐全，每缺一项

或一项不整齐扣0.5分。

5、安全（15分）：中队安全管理。各中队要经常对学生进行各项安全教育，如：交通安全、消防安全、食品卫生安全、集体活动安全等。要牢固树立“安全第一”的思想，各中队安全教育要经常，材料要齐全，确保安全防范万无一失，否则扣1—15分，若出现安全事故，该项一票否决。

6、工作计划的制定及活动开展情况（10分）：各中队要及时制定学期工作计划，且目标具体、措施得力、切实可行，各项活动有序有效。查看计划制定和落实情况，计划的操作性差扣1—2分，每漏一项活动扣1—2分。

7、日常工作（5分）：（1）定期召开家长会。要求每学期每中队至少召开一次家长会，家长会材料要齐全、有实效。（2）家访。少先队中队辅导员必须每学期对每生至少进行2—3次访问，经常与学生家长取得联系，注意发挥学生家长配合学校教育作用，做好家访、有记录，以材料检查和调查了解为准，家访要有家长签名。

8、公物保管（10分）：少先队大（中）队辅导员要定期对学生进行爱护公物的教育。要搞好公物保护分工，责任到人，确保中队公物不受损坏。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。学校将定期对公物爱护情况组织检查，每发现一处扣1—2分，扣完本项为止。

9、接受完成任务（10分）：少先队大（中）队辅导员对于学校布置的各项任务要按时认真完成，并能根据本中队实际，创造性地开展工作，否则，每项工作扣2—5分，扣完本项为止。

10、学生成绩（5分）：学期末，以中队最高综合量化成绩为5分，其他中队该项量化成绩正比例计分。

11、路队（10分）：学生上学、放学能站好路队，并能遵守交通规则，无事故得满分。否则，每发现一人次站队不整齐或不遵守交通规则扣1分；中队内出现交通事故，按情节轻重扣5—10分。

2024、8

**第四篇：班主任工作量化考核办法**

班主任工作量化考核办法

为了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；并为班主任聘任、评优及发放班主任津贴等提供依据，特制定本细则。

一．考核办法：

1、班主任考核分为学校考核管理和年级部考核管理。学校考核分为学年考核，学期综合评估考核和月常规考核（四个周为一个月，两周按半个月计算，超过两周按一月计算）三部分。年级部的考核由年级部主任根据本年级实际情况制定。

2、月常规考核内容有：在这一方面，根据学校养成教育分层次，分阶段的原则，我们每学期都有重点检查内容和常规检查内容。重点检查内容就是我们在一定时间段内进行的养成教育的重点培养内容。这些内容是我们齐抓共管的，一经检查核实，按相应考核细则直接扣分，并追究各级管理人员责任。常规检查内容，在检查中重点以批评教育为主，情节严重者进行点名批评或扣分处理。

行为规范（30分）、卫生（25分）、集会、活动（包括升国旗、两放学及集体参加各级组织的活动等）（10分）、三操（15分）、班队会（5分）、安全（10分）、考勤（5分）、总分为100分。按全校评定名次，并发放班主任津贴的80％。

3、学期综合评估考核除月常规考核内容外，还包括计划、总结（2分）；教室布置（4分）；防流控辍、后进生转化（2分）；民主评议（2分）、手册填写（5分）、家长会（5分）教学成绩（5分）及其它项（5分）；月常规考核取其平均值，按70％的权重记入。

4、学年综合评定：取两个学期的平均成绩，所有班级排定名次，做为评优晋级、评选优秀班主任、优秀班级的依据。

二．常规考核内容：

1、行为规范（30分）

学生不按要求穿着校服、佩戴胸卡，每人次扣0.5分。

不尊敬师长，有对老师不尊敬的言行、对老师的批评诡辩、顶撞者，每人次扣1分。

欺侮同学，有不文明语言，每人次扣2分。

一、早操管理

1、全体学生7:00前到操场，7:05关宿舍，当天教育缺操的学生；

2、组织排队，体育委员带操，管理迟到的学生，抓站操杜绝懒散行为，连续八个节拍没有动可定义为站操，各班班长协助管理；

3、升国旗当天(星期一)集会全体班主任参加，升国旗缺席的班主任按值班制度处理，升旗时班主任站在班级前面。

4、早操、集会或系科以上组织的集体活动学生缺席达10%的班级扣罚管理费20元。

二、卫生管理

1、每天6:30-7:00打扫，早操之前做好卫生，一般周二、三全校评比。

2、每天检查：不打扫的班级管理费扣5元；每周评比：不达标扣5元，不打扫扣20元。

为了完善我校管理体制，加强我校管理制度，维护班主任利益，使班主任更好的为学校工作服务，特根据本校情况和《班主任职责》明确工作范围，制定了以下奖惩办法。“细则”将少先队检查情况和优秀班主任条件结合，对班主任工作情况进行评定。

一、安全管理

1.在校内让学生做一些能力范围外的危险劳动，因无人监管造成学生伤害的，扣10—20分。

2.学生在校期间，因班主任教育不到位，造成重大伤情的，扣10—20分。

3.因班主任本人体罚学生，造成身体伤害的，扣10—20分。4.因班内物品损坏，并未及时上报造成学生伤害的，扣5—10分。5.在本班学生活动稠密区，放置个人物品或发现他人有类似情况但不制止，造成学生伤害，扣5—10分。

二、工作管理

1.经常对学校安排工作、劳动等，完成较差或根本未执行的，扣10—20分。

2.不定期对本班少先队员进行思想教育。指导本班少先队干部开展一些活动，并协助大队辅导员完成大队工作。（每学期开展2—3次，必须有记录），开展较差不能完成工作的，扣10—20分。3.每周的班会开展无记录，或从未开展班会的（定于周一下午第三节），扣5—10分。

4.学校要求班主任须完成的书面作业，不不切实际，不按时上交或不做的，扣5—10分。

5.班主任要安排好每天的打扫时间，需要着重打扫的地方和倒垃圾的地点，工作未做好，造成打扫不彻底，影响校园卫生的，扣5—10分。

6.对本班负责的花木，管理较差的，扣5—10分。

三、班级管理

1.对本班财产管理不善、造成学校财产损失的，扣10—20分。2.班内所用消耗品较多，造成浪费且未采取措施的，扣10—20分。3.室内卫生和卫生区卫生经常较差，指出后并未采取任何措施的，扣5—10分。

4.对学生之间发生的较大问题，处理不及时或未处理，造成负面影响和严重后果的，扣5—10分。

四、其它

五、如有其它特殊情况经校委会研究、另行处理，以上均为扣分，班主任基本分为100分。

六、如在工作中违反教师职责和学校管理规定出现以上情况，且纯属个人原因，造成严重后果的，责任自负。

七、工作中未出现以上问题或有问题及时改正、解决的，而且在工作中实施一些有助于学校工作开展和学生学习的活动，将在个人积分奖基础上，给予适当奖励。班主任星级管理考核细则（试行）为了加强学校德育工作，调动班主任的工作积极性，提高教育教学质量，贯彻落实太白县教育体育局关于《太白县教师终端业绩考核指导意见（试行）》（太教体发【2024】352号），认真做好我校班主任工作考核，特制定《太白河镇中心小学班主任星级管理考核细则（试行）》。具体办法如下：

班主任每月设基础分为20分，全期按五个月进行统计共设基础分100分，分别在每学期的每月末及期末进行公示和汇总，所设分值每分约合人民币五元。

1、师德师风方面，具体考查 ：

①、坚持四项基本原则，认真贯彻党的教育方针，遵纪守法，依法执教，积极参加升旗仪式和班主任会议。

②、热爱教育事业，认真履行班主任工作职责，敬业爱岗，严谨治学，不推卸责任，不亦教亦商。

③、热爱学生，尊重家长，面向全体学生，尊重学生人格，不挖苦讽刺学生，不体罚或变相体罚学生。

④、廉洁从教，抵制不正之风，不向学生或家长暗示或索要钱物，不托办私事或谋取私利，不私自收费、滥发资料。

⑤、为人师表，模范遵守社会公德，举止文雅，语言文明，衣着大方。

备注：①――⑤项考核要点：在外兼课、从商或不履行职责不得

分；辱骂、体罚或变相体罚学生造成不良后果者不得分；向学生索要钱物，私自收费者不得分；穿着不规范，浓装艳抹，上课吸烟，语言不文明者各项每次扣1分；各项活动或会议无故不参加者每次扣2分，请假者每次扣2分。

2、计划总结：

每学期学期初检查班主任全期工作计划，计划含情况分析、工作目标、工作措施、活动安排等。要求计划制定内容全，质量高，没有计划或上述内容不全扣3分。期末检查全期工作总结，总结含工作成绩、不足分析、活动开展情况等，要求总结内容全，质量高，没有总结或上述内容不全扣3分。此项分别纳入每学期的第一月月末和期末中去统计。

3、各种资料：

按时上交各种资料、表格。包括：课堂考勤表（每天填写一周交一次）、班会记录表（每周一次）、晨午检表（每天填写一周交一次）、晨会记录表（每天填写一周交一次）消毒记录表（每周填写一次每月交一次，特殊情况除外）上交时间每周星期一。不按要求或不按时填报，每缺一项扣1分，未上交一次扣3分。

4、组织集会活动：

认真组织学生参加课间操，要求班主任全程参与。学校集会活动，站队下楼做到快、静、齐，班级队伍有说话的、交头接耳的、不认真的、无故缺席的一人扣班主任1分。

5、财产保管： 第2 / 4页

对班上的公共财物（桌椅、门窗、玻璃、持久性清洁用具等）检查时，根据损坏情况酌情扣1-5分.6、临时任务：

认真完成学校布置的各项工作任务（含临时性的），如认真搞好班级文化建设，搞好班级管理工作，搞好教室布置，出好黑板报等。不接受任务或未完成任务的可根据情况每次扣1-4分。

7、流动红旗：

把学生德育放在首位，所带班级班风正，学风浓，有很强的凝聚力和战斗力，一月当中一面流动红旗都没有的扣1分。

8、安全、思想、行为习惯养成教育：

认真做好学生安全、思想、行为习惯养成教育，防止学生安全事故的发生，及时发现和处理偶发事件，班级若出现不良行为如说不文明用语、在楼道大吵大闹、偷盗、打架闹事等违纪事件，视情节一次扣1-5分。哪个班级学生连续四周都有不良行为扣2分。（详细对照不良行为汇总表）。因失职、渎职造成班级较大事故者，忽视学生安全教育，导致学生发生安全责任事故，造成学生伤害者。或对班级学生中出现的违纪行为教育处理不力而对学校造成严重影响者或造成学生家长上访上告或到学校闹事，影响恶劣者。一次扣10分。

9、嘉奖项目：

（1）积极探索教育规律，总结班级工作经验，有班级工作论文或经验在报刊杂志上发表或进行交流。（国家级30分，省级25分，市级20分，乡级15分，校级10分，以学期为单位在学期末进行统计，第3 / 4页 以最高级别记分，不累记。）

（2）班级有单科或班级总体评价进入县或镇优胜行列，每项次奖励班主任5分（县乡不重复）。期末考评班主任工作成绩突出加4分。（3）组织学生参加全校举行的学科知识竞赛和文艺、体育活动，学生表现突出的加2分。

（4）所带班级中，学生见义勇为，拾金不昧等事迹突出，受到上级表彰者，给予班主任加分2分。获得纪律优秀或卫生优秀班级的一次加1分。

（5）月末获得“行为习惯优秀学生”所在班级班主任加1分。（6）学生为学校荣誉、班集体荣誉增光的班主任一次加2分。（取得各种奖项的、代表学校参加活动的。）

10、《太白河镇中心小学班主任星级管理考核细则（试行）》自2024年2月起执行，由学校行政负责解释。上级教育部门对班主任工作另有规定的，按上级教育部门的有关规定执行。

班主任工作管理制度

班主任是班级和学生的组织者、领导者和教育者也是学校的核心工作，是联系学校与学生之间的纽带，沟通家庭和社会的桥梁，在校长室、教导处的领导下，肩负着全面管理和教育学生的责任。为进一步规范班主任工作管理，明确班主任工作职责，促进班级工作的开展，建立良好的班风、校风，特制定如下管理条例：

一、班主任的任职条件。

1、忠诚党的教育事业，具有无私奉献精神，关心和热爱学生。

2、热爱学生管理工作，对工作具有强烈的责任感和事业心。

3、能服从学校的安排，严格按职责范围要求进行工作。

4、身心健康，品行端正，作风正派。

5、具有教师的重要道德水平。

6、有比较丰富的学生管理经验和无私奉献的精神。

二、班主任常规工作。

１、开学后一周内完成班级工作计划，学期结束时写好班级工作总结。２、协调好任课老师，做好班务分工工作，与任课老师一起构建良好班集体的设想。

３、做好班干部、班委干部、少先队干部、行为规范示范员、推普监督员、节电监督员等小干部的考察、选举、分工、指导、培养工作，提高他们工作能力，提高服务质量。

４、密切学校与家长联系，互通情况，加强教育，安排好课余时间的团体活动。

５、加强学生思想工作，教育学生严格遵守纪律，刻苦学习，独立作业，学风、班风得到任课老师好评。

６、做好差生转化工作，建立谈话制度，处理好偶发事件。７、关心学生身心健康，督促学生做好广播操、眼保操、体育锻炼，配合协助进行体锻达标训练，体锻达标率不低于93%。

８、抓好学生的饮水、用电等安全工作，预防接种、个人卫生等卫生工作，教育学生保护视力，配合体育教师在期初、期末做好视力、身高、体重等测试工作。督促学生做好值日卫生工作，保持教室清洁包干区整洁。爱护公物，离校前关好门窗、电灯，对教室内的设施负有保管责任。

９、组织好每月一次班级主题会。

１０、组织落实兴趣活动小组，让学生在学习中成长，在快乐中学习。１１、关心各类竞赛活动，及时做好辅导、表册填写及选送工作。力争得到好成绩。

１２、开学一个月内，组织做好班级美化，让学生在好的环境中学习。１３、做好学生情况记载和思想品德的测评工作。及时向学校领导反映学生中的思想倾向，采取措施正面引导。

１４、适时做好学籍资料管理和各种表册填写工作，如成绩册，班主任手册、学生花名册、兴趣活动表。

１５、做好学杂费、保险费、校服费等催收工作。

１６、学期结束时，要组织安排好本班学生一个健康、安全、愉快、有意义的假期生活。

三、班主任的考核和奖励。

（一）、考核内容

1、准时参加班主任会议，按时交齐班级（班主任）工作计划、工作总结 第3 / 5页

及评优材料等有关材料。按时规范填写和发放学生手册，及时完成学生品德评语及品德操行等第的评定等工作。

2、认真做好各项常规工作，如学校纪律、清洁卫生、广播操、眼保健操、黑板报等工作。积极配合各条线和部门的工作，主动按时完成各项突击性任务等工作。

3、有计划地组织学生上好思想品德、班队活动，参加好升旗仪式等校会活动，收听好校会广播。

4、充分发挥学生主体作用，积极指导学生的班、队工作，定期召开好班委、队委会。班级有良好的班风、学风。

5、结合实际情况及时有效地做好学生的思想教育工作，尤其是后进生的教育转化工作，争取取得明显的转化效果。

6、班级课堂纪律良好，无无故迟到、早退、旷课等现象，学习气氛浓厚，学习质量在原有基础上有所提高。

7、有计划地开展对学生家庭的访问工作，组织好家长会。

8、教育思想端正，不断探索有效的工作方法，并注意积累经验，搞好有关班级集体建设和班主任工作的总结。

9、班级尽量无事故，无流生。

（二）、考核方法

在每个月内对所有班主任的工作按考核内容进行统一的逐项量化考核，每月底汇总考核分数。

（四）、奖励办法

每月底根据上月的考核得分进行上月班主任工作的奖励：

1、对达到一定考核分数的班主任，按照学校的奖励标准进行物质奖励。

2、凡达到一定考核 第4 / 5页

分数的班主任，其班级授予“文明班级”荣誉称号。

每学期期末，学校对班主任本学期的班级工作进行全面考核，学校统一汇总的各班主任每月的考核得分是本学期班主任工作学期考核的主要依据。学校根据考核的结果分等第进行奖励。

一、环境卫生管理办法

每日在上午7点50之前将班级及清洁区环境卫生整理到位，其余不再安排学生值日时间。班级以及清洁区环境卫生保洁工作，全部由班主任自行安排。学校正常进行一日常规的检查，并加大突击检查的力度。

二、班主任考核比例分配

学生一日常规的检查形式同往年，在班主任考核中占40%；德育处的班主任积分占60%。

三、细则

每班每月基本分为100分，每月一结算。

1、严禁从班级窗户向外扔垃圾，发现一次扣3分。

2、严禁攀爬楼梯扶手、阳台栏杆，有一次扣2分。

3、操场上随手扔垃圾有一次扣2分。

4、上厕所时必须将废纸扔进废纸篓，扔出纸篓外面的有一次扣2分。

5、严禁在厕所内玩水，洗手后立即离开。其余除老师需要学生用水外，学生一律不在水池边逗留、玩水。有一次扣2分。

6、不得到后面综合楼区域玩耍，以北楼教室北墙为界，发现一次扣1分。

7、出操班主任不到位有一次扣2分，班主任请假应请搭班老师出操，否则同样扣2分。

8、上级领导检查中发现你班负责区域整理不到位，点名指出的有一次扣5分。

9、班级中有学生发生较严重的违纪行为，（如：上网吧、游戏室、上学期间私自外出）造成严重影响的有一次扣10分。

10、平时的巡视或课间随意路过中，发现你班清洁区有垃圾的，一张扣1分，如果你班学生能抓住是谁扔的，有一次加2分，并扣所扔学生班级2分。

11、上交资料或完成任务工作中，能按时完成的加2分，不急的任务迟完成的扣2分，不完成的扣5分；重要的任务，如在上级领导规定的时间内完成的加2分，推迟完成算未完成扣10分。

12、学生在校园或校外有反应较大的好人好事、拾金不昧等现象的有一人次加10分。(校内拾金不昧：物品加1分、金钱视数量多少给予不同分值的加分。)

13、班级在参加校举行的德育活动中获奖的，第一名加10分，第二名加5分。

14、不得到中学部校区玩耍，发现一人一次扣1分。

15、放学时学生未到指定地点离开路队或被家长接走的，有一人次扣2分。，16、各位班主任应配合学校做好各项工作，如有不配合的一次扣2分。

17、务必在每日上午7点50之前将班级及清洁区环境卫生整理到位，否则扣2分。

18、因你工作失误，导致家长到校吵闹，造成影响的扣10分。如：体罚学生、学生走失你又未及时联系家长的等等。（每日坚持2次点名，要及时联系未请假的学生家长，了解其未到校的原因。）

19、学期结束时对照班主任考核积分，各年级第一名为本学期校优秀班主任。

20、市、区、镇级优秀班主任，在校优秀班主任中产生。

21、未尽事宜请参照学校以往惯例和学校的一些方案、制度以及教师会议中提出的纪律规定。凡是违法纪律、影响安全、影响卫生的行为都将视情节轻重进行扣分

一、班主任工作性质与地位

班主任是班级工作的组织者和指导者，是学校素质教育直接的全面的承担者，是影响学生全面成长的重要他人”，是学生一段生命历程中的重要伙伴的首席。班主任工作直接关系到班级的生活质量、班级环境及其班风建设，直接关系到每一学生的成长历程和方向．因此，班主任在学校工作中具有关系到素质教育能否彻底有效进行的重要作用，是办成一流学校的重要依靠力量，学校必须十分重视班主任队伍的建设。

二、班主任工作细则

1、优化班级环境．班主任在班集体建设中必须发挥主导作用，班主任必须根据学校和年级总体计划，依据学生素质发展的总体目标，在班级发展目标、组织机构、制度建设、人际关系、班级文化、日常活动等方面有较为明晰的思考，从而使班级环境达到优化。

2、加强常规管理．班主任必须重视行为训练，规范班级常规制度。早操、晨会、班会班主任要到场，努力培养学生具有良好的文明行为习惯和劳动卫生习惯，加强班级财产管理，提高学生文明素质，建设良好的班级精神风貌和积极向上的舆论环境。同时，高度树立安全忧患意识，确保学生的生命安全。

3、建立体锻制度。班主任需引导和组织学生积极开展体育活动，努力提高学生的身体素质。

4、加强品德教育。班主任引导学生投入法制与道德生活，并在

其中加强人生价值引导，努力培养学生的爱国情操、民族精神和法制意识，提高学生的价值判断能力，选择能力和道德素养。

5、开发智力潜能。班主任要通过多种渠道和手段，因势利导，因人而异，因材施教，激活学生智力潜能，提高学生创新素质。

6、加强心理指导。班主任要依据青少年发展特点，促进学生个性健康发展，并提高学生自我调节心理的能力和自主育心的能力。

7、构建班级文化。班主任要有目的、有计划地引导和组织学生建立日常活动制度，开展多种艺术文化活动，支持和引导学生社团活动．同时，班主任要精心组织班会，指导学生有计划地编写黑板报、壁报等，注重提升学生的审美素质．

8、提高综合素质．班主任应创设多种实践机遇，努力增强学生社会责任感，提高学生综合素质以及社会生存能力、适应能力和发展能力。同时，鼓励学生发展正当的兴趣爱好，指导学生参加各种有益于身心健康的活动。

9、加强学习指导。班主任应了解和研究学生，经常进行学前分析，着力在班级形成良好学风，帮助学生增强自主学习的意识，拓展自主学习的兴趣，培养自主学习的作风，掌握自主学习的方法，提高自主学习的能力．

10、加强生活指导。班主任要着重在人际交往、课外生活、升学与考试等方面给予具体的、健康的引导，以利学生全面成长。

11、加强个别教育。关心热爱每一位学生，特别是成长中暂时有困难的学生，每一学期应与每位学生个别交谈不少于一次。班主任要 第2 / 3页

重视个别化的沟通和引导，提高工作的科学性、针对性和实效性。

12、整合教育力量。班主任要努力建立与班级教师集体、与家庭沟通合作的关系，建立“家校联系制度”，每学期至少走访四分之一的学生家庭，召开一次家长会，协助年级组办好家长学校。热情接待家长，认真地介绍学生和学校的情况，细心听取家长意见，以努力整合班级内外协调一致的教育力量。

13、发挥学生作用。班主任要指导班级的少先队中队开展工作，充分发挥学生的主体作用，建构学生自主性管理机制，推动班级建设，同时以此为舞台，发现、使用和培养学生干部，促进他们健康发展。

14、促进自主发展。做好学生素质综合评定和奖惩工作，班主任应坚持用全面的、发展的、激励的理念评价学生，帮助学生建立成长记录和自主发展的意识，促进学生自主地发展。

15、坚持实践研究。班主任要严于律己，准时参加班主任工作会议，实践中研究的意识，确立班级发展课题，全面提高自身素质．积极参加交流、研讨：要树立在在对班级工作的反思与总结中，坚持研究，在实践与研究中，全面提高自身素质。

**第五篇：班主任量化细则2**

南阳市第三十二小学

班主任量化考评细则

为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；并为班主任聘任、评优及发放班主任津贴等提供依据，特制定本细则。

一、总则

1、每月考核一次，基分600分，实行加分、减分的考核办法。

2、班主任考核分为《班主任常规工作考核》和《班级工作成绩考核》两部分。

3、班主任月考核分数＝班主任常规工作考核分﹢班级工作成绩考核分。

4、每月考核的实际分数累计作为本学期考核分数。

5、凭考核总分参加各级“优秀班主任”评先评优活动。

二、班主任工作考核细则

（一）、班主任常规工作考核内容：

1、能及时制订本学期班主任工作计划，按时上交者得20分。

2、能认真组织好每周一次的班队活动课，每月不得少于3次，每学期不得少于12次，班队活动课时间不得少于40分钟，要求班队活动课有主题，有内容，有记录。月满分80分，每举行一次得20分。（以班队活动记录为依据）

3、每周上好一次晨会课，并及时做好记录。月满分40分，每举行一次得10分（以学校抽查和晨会记录为依据）

4、经常和学生家长取得联系，每学期对50%的学生作一次家访或与家长书面联系一次，每周不得少于4次，每家访或家校联系一次得5分，月满分80分。（以上交的家校联系卡为依据）

5、每周一的升国旗仪式，能认真组织学生参加，纪律严明、秩序井然，月满分80分，每次得20分。（以常规检查和班级日志为依据）

6、能做好对班干部的选拔、培养和指导工作，经常了解班风，学风情况。每月至少能组织1次班级学生干部会议，每学期不得少于4次，要求有会议记录，每组织一次得20分。（以班干部会议记录为依据）

7、教室的环境布置情况，要求做到教室布置个性化，激励用语规范化，文具摆放条理化，洁具放置隐蔽化，“三表”悬挂合理化，教室周围清洁化。月满分50。（以学校检查结果为依据）

8、学生按学校规定时间进校、离校，班级基本消除早到校和钻小卖部看电视现象。放学后无学生在校园以及校门两侧逗留。月满分100分，每违反一人次扣15分。

9、班级每月安全无事故，无打架、骂人、斗殴现象记60分。出现打架、意外伤害，严重损坏公物每次扣20分，出现安全事故或者处理事情不力，造成不良影响者扣60分。

10、能按学校规定，每月组织学生出两期黑板报且内容丰富、布局合理者记40分，每次记20分。

11、学生爱护花草、树木、环境，本班教室内的桌、凳、黑板、门窗、电棒等公物保护完好，无损坏现象记30分。（以学校抽查和红领巾监督岗检查结果为依据）

（二）、班级工作成绩考核内容：

1、教室内、外、清洁区，每天早、午饭后打扫干净，教室内无卫生死角，电棒、电扇无灰尘，室内东西摆放有序，教室内空气清新记20分。教室和卫生责任区有卫生监督员看守，保持地面洁净。否则一次扣10分。清洁区内设置的果皮箱，每天要及时清理，否则扣10分。本班学生讲究公共道德，不乱扔废弃物，不在校园乱写乱画。违反一次扣10分（以红领巾监督岗检查和总务处检查记录为依据）

2、本班学生出现的好人好事受到学校、社会以及相关组织表彰，得30分。

3、本班级无乱收费现象，不违规推销学生用品，按时上交各类计划表册者记20分。违规一次倒扣20分。

4、本班学生在参加大型集会或观看演出时，纪律严明、秩序井然，每次得30分，否则倒扣30分。（以常规检查和班级日志为依据）

5、课间操时间学生进场和退场在班主任老师的指导下有序地进行；班主任带领学生做好两操，动作到位、正确、有力、合拍，中途无学生停止。记20分。

6、任何课堂都能保持安静，学生专心听课，无嘻笑吵闹和随意走动现象。违规一次扣20分。

7、课间以及饭后学生不在校园内和楼道内追跑、打闹、大声喧哗，不在老师办公室门口围观，不起哄。违规一次扣20分（以学校抽查和红领巾监督岗检查结果为依据）

8、每天放学后，学生能迅速站好路队，按时离校，教师护送路队到大门外指定位置，且班级路队在离校近距离内不中断者记20分。

9、班级能够按时完成学校布置的一切突击性任务，且保质保量。记30分。

10、每周一升旗和大型集会学生应穿校服、系红领巾。缺五人以上扣20分（以学校抽查和红领巾监督岗检查结果为依据）

11、在各类活动中如：抽考、竞赛等，本班学生为学校争得荣誉（以奖状、证书为据）者按国家、省、市、区、校分别给该班主任加150、100、80、60、40。

12、班级获得学校评比发放的流动奖牌，每次给班主任奖30分。

13、班级协调工作搞的突出，使参考学科获奖，每科奖班主任30分。

14、班级值周，学生未按时到岗或不符合要求，每次扣班主任15分，缺岗一次扣30分。

三、班主任津贴发放：

班主任津贴发放按以下办法进行：

1、班主任津贴的发放以当月班主任量化成绩为依据。

2、班主任月考核津贴：月考核津贴分为三个等级，一等比例占班级数的20%，二等比例占班级数的30%，其余为三等；

3、班主任月考核津贴计算办法：原班人额班主任费除以2作为各自的基础班主任费。

一等奖：基础班主任费乘以2加上基础班主任费；

二等奖：基础班主任费乘以1.5加上基础班主任费；

三等奖：基础班主任费乘以1.0加上基础班主任费；

4、学期考核津贴优为300元，良为200元，及格为100元，不及格为0元。

四、班主任的奖罚：

1、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10名者，有资格参加优秀班主任的评选。

2、班主任如有以下情况者，学校将不发放学期考核津贴。

（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、家长意见较大者；

（2）班级出现较大事故者或对班级中出现违纪行为教育处理不力者；

（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者。

（4）有体罚或变相体罚班学生的行为者。

（5）学期考核不及格者。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找