

淮南市精英技工学校文件

淮精工〔2026〕51号

关于印发《淮南市精英技工学校班主任工作质量考核办法（试行）》的通知

各二级学院、升学部：

为进一步规范我校班主任队伍建设与管理工作，健全班主任工作考核评价体系，充分发挥激励与约束作用，持续提升班级管理、学生德育及育人工作质量，推动我校班主任队伍专业化、规范化发展，结合我校办学实际与学生管理工作现状，制定《淮南市精英技工学校班主任工作质量考核办法（试行）》。现予以印发，请二级院部、升学部、全体班主任认真学习，严格遵照执行。

附件：《淮南市精英技工学校班主任工作质量考核办法（试行）》

淮南市精英技工学校
2026年6月26日



附件：

淮南市精英技工学校班主任工作质量考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范班主任工作质量考核，科学评价班主任育人成效，依据《教育部、人力资源和社会保障部关于加强中等职业学校班主任工作的意见》及学校班主任管理、考核等相关制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 考核目的：为班主任工作岗位评价、学期及学年“优秀班主任”评选、绩效评定提供工作质量认定依据，同时促进班主任队伍专业化发展，提升班级管理整体水平。

第三条 考核每学期开展一次，学年考核等级取两学期平均值。考核对象为全校所有在岗班主任。新入职班主任带班满一学期后参评。

第四条 考核遵循以下原则：

（一）规范性与发展性相结合：既考察常规工作执行情况，又关注班主任专业能力提升。

（二）定量与定性相结合：常规工作以定量评价为主，核心能力以学院综合考评为准。

（三）减负与有效相结合：简化流程，直接采用已有考核数据和日常记录，避免重复填表，确保考核结果真实有效。

第二章 考核内容与分值构成

第五条 班主任工作质量考核总分 100 分，由以下五部

分构成：

考核维度	分值	数据来源	评审部门
常规工作考评	30分	依据本学期各月班主任综合考评（月度考核）平均分折算	学生处
建班育人综合能力考评	25分	由所在学院对班主任本学期育人成效进行综合评定	二级院部
班级流失率	20分	依据本学期班级学生流失率统计	学生处
德育活动及综合素养	15分	依据班级及学生参与德育活动、竞赛获奖等情况	学生处 二级院部
工作业绩加分	10分	依据班主任本人获奖、有突出贡献等情况累计（上限10分）	教务处 学生处 二级院部

第六条 常规工作得分：

班主任常规工作得分不再另行组织评价，直接采用本学期各月班级考核结果（即每月公布的“等级”）。

常规工作得分=（各月考核分数之和）/实际考核月数

月度考核等级对应赋分：一档计30分，二档计22分，三档计14分；根据本学期已实施月度考核的各月份（如3月、4月、5月）所评定的等级分别赋分后取算术平均值，作为学期常规工作得分。

月度考核已涵盖出勤、班级日常管理、学生思想工作、班风学风建设、家校沟通、师德师风、工作执行力等内容，不再另行组织常规工作评价。若遇班级合并、岗位调整等情况，按实际带班月份折算均值。

第七条 班级育人综合能力考评（25分）

由所在学院成立考评小组，对班主任本学期常规工作及育人成效进行综合评分，重点考察以下方面：

（一）班级建设方案的制定与落实情况，班级建设目标达成度（5分）；

（二）学生思想政治工作成效，班级活动、主题班会组织开展情况（5分）；

（三）班风学风建设、班级日常管理规范（4分）；

（四）职业指导工作开展情况，学生职业素养培育（3分）；

（五）常态化开展任课教师、家长等沟通协调的实效（4分）；

（六）学生成长跟踪及班级管理反思改进能力（4分）。

学院考评小组由院长、学管干事、教师代表等组成，取该项合成分计入。

第八条 班级流失率（20分）

以本学期对应年级班级学生流失率排名为依据进行计分。

序号	流失排名	对应分值
1	0-10%	20

2	10%-20%	18
3	20%-40%	16
4	40%-60%	13
5	60%-80%	10
6	80%-100%	7

流失率计算以学期初在籍学生数为基数，学校批准的正常退学、转学等特殊情况不计入流失率。

第九条 德育活动及安全管理（15分）

（一）组织或参与校级以上德育活动，每次计1分，上限5分（以活动通知、签到表、照片等为据）；

（二）班级学生参与校级以上竞赛、活动获奖，每次计1分（校级）、2分（市级）、3分（省级及以上），同一赛事按最高级别计，此项上限5分；

（三）班级活动方案设计的规范性、创新性 & 实施效果，由学院评定，最高3分；

（四）安全与应急管理（5分）

1. 底线否决项：当学期班级发生重大安全责任事故（认定标准按学校相关规定执行），本维度直接计0分，且学期考核直接定为不合格。

2. 常规安全与应急表现评分（0-5分）：

平时安全台账完整、教育到位，无任何安全事故或轻微隐患且整改及时（3-5分）；发生一般性学生冲突、意外伤害或舆情苗头，班主任响应及时、处置妥善、未造成不良后果（1-2分）；

发生安全事件后响应迟缓、推诿责任、造成负面影响扩大（0分）。

说明：以上四项评分均由学院在学期末根据日常记录一次性综合评定，无需班主任逐项提交材料。

第十条 工作业绩加分（上限10分）

（一）班主任本人本学期获校级及以上表彰，每项加1-2分（校级1分，市级及以上2分）；

（二）本学期内在班级管理、德育创新、控流保学、家校共育等方面有突出贡献的（如主动承担学校临时交办的重要攻坚任务、所带班级流失率控制成效特别显著、管理经验被校级以上推广等），经学院认定并报学生处审核后，酌情加0.5-1分，每学期上限2分；

（三）本学期所带班级获校级及以上先进集体等荣誉，每项加2分（校级）、4分（市级及以上）；

（四）本学期有德育论文、案例发表或获奖，按校级2分、市级3分、省级及以上5分计。

以上各项累计，上限10分。

第三章 考核程序

第十一条 每学期期末前两周集中开展考核，程序如下：

（一）数据提取：学生处于学期末前两周从月度考核数据中提取班主任本学期月度考核均分及等级，计算常规工作得分。

（二）学院综合考评：各学院考评小组对本学院班主任进行建班育人综合能力评分，于学期末前一周前报送学生处。

(三) 数据统计：学生处统计班级流失率、德育活动及综合素养得分，并核实加分项目佐证材料。

(四) 业绩申报：班主任填写《班主任工作业绩申报表》(见附件)，附佐证材料复印件，交所在学院初审。

(五) 业绩审核：学院在3个工作日内完成初审(核验材料真实性、对照标准计算分值)，报学生处复核。学生处在3个工作日内完成复核。

(六) 总分合成与公示：学生处合成总分，确定考核等次，在校内公示3个工作日。

(七) 异议处理：班主任对结果有异议的，在公示期内向学生处提交书面复核申请。学生处在3个工作日内作出复核答复。

(八) 结果确认：公示无异议后，考核结果经分管校领导审定，存入班主任业务档案。

第十二条 学期中途接任班主任的考核：

(一) 学期第4周前接任的，正常参加当学期考核，常规工作得分按实际带班月数计算均值。

(二) 学期第10周及以后接任的，当学期暂不考核，自下一学期起正常参评。

第四章 考核结果及运用

第十三条 学期考核结果按以下标准划定等次：

比例范围	考核等次
前20%	优秀
20%—60%	良好

60%以后且得分在 60 分以上的	合格
60 分以下	不合格

第十四条 学年考核等次取两学期考核结果的平均值。

第十五条 考核结果的其他运用：

（一）学期考核优秀者，在年度评优评先、外出培训、推荐参加市级及以上班主任竞赛中优先考虑。

（二）连续两学期考核不合格者，由学生处进行约谈，制定整改计划。整改期为一学期，期满复评仍不合格的，取消班主任任职资格。

（三）当学期发生重大安全责任事故或被查实师德失范行为的，考核直接定为不合格。重大事故的认定按学校相关规定执行。

第五章 附则

第十六条 产假班主任当学期不纳入考核。长期病假（连续请假 4 周以上）的，由学生处根据实际在岗时长另行核定是否参评。

第十七条 班主任若跨学院兼带班级或在本学院内同时负责多个班级，考核工作由各班级所在学院分别组织。各学院仅对本院班级的班主任工作独立进行考核并给出评分。最终考核结果以班主任所带全部班级考核得分的平均分（总得分/班级数）计算。

第十八条 本办法由学生处负责解释。试行期间如遇上级政策调整，按新政策执行。如有必要调整或重大变更，由学生处根据实际执行情况提出书面修订意见，报校长办公会

批准后予以修订。

第十九条 本办法自发布之日起试行。原《淮南市精英技工学校班主任评优评先办法》同时废止。

班主任工作业绩申报表

申报学期：20____ 至 20____ 学年第____ 学期

班主任姓名		所在部门		
所带班级				
加分项目	具体内容	级别/等 次	自评分	审核分
本人表彰				
突出贡献				
班级集体荣誉				
德育成果（论文/案例）				
合 计				
<p>本人承诺：以上填写信息及所附材料真实有效。如有虚假，自愿承担相应责任。</p> <p style="text-align: right;">班主任签字：_____ 日期：_____ 年</p>				
学院初审 意见	<p>经审核，该班主任申报材料真实，计分符合标准，建议加分 _____ 分。</p> <p>院长签字：_____ 日期：_____ 年__月__日</p>			
学生处复核 意见	<p>经审核，确认加分 _____ 分。</p> <p>负责人签字：_____ 日期：_____ 年__月__日</p>			

