# 教师及班主任绩效工资考核方案2025（5篇）

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-06-21

*第一篇：教师及班主任绩效工资考核方案2024\*\*\*\*\*\*学校绩效工资考核方案为全面实施义务教育学校绩效工资分配制度,切实加强教师队伍建设,解决“干与不干干多与干少干好与干坏一个样”的问题,充分调动广大教师工作的主动性和创造性,激励教师爱岗...*

**第一篇：教师及班主任绩效工资考核方案2025**

\*\*\*\*\*\*学校绩效工资考核方案

为全面实施义务教育学校绩效工资分配制度,切实加强教师队伍建设,解决“干与不干干多与干少干好与干坏一个样”的问题,充分调动广大教师工作的主动性和创造性,激励教师爱岗敬业,开拓进取,自挑重担,为推进我校教育事业持续健康快速发展提高教育教学质量特制定本方案。

一、指导思想

绩效考核工作要以邓小平理论和“三个代表”重要思想及十八大精神为指导，贯彻落实科学发展观，贯彻党的教育方针，以服务和促进义务教育科学发展为目标，以提高教师队伍素质为核心，以促进教师绩效为导向，着力构建符合教育教学规律和教师成长规律、导向明确、标准科学、体系完善的教师绩效考核评价制度，促进教师的全面发展，促进素质教育的全面实施，促进教育教学水平的全面提高。

二、基本原则

1、尊重规律、以人为本。尊重教育规律尊重教师主体地位充分体现教师教书育人工作的专业性、实践性、长效性特点。

2、以德为先、注重实效。把师德放在首位注重教师履行岗位职责的实际表现和贡献。

3、激励先进、促进发展。鼓励教师全身心投入教书育人工作引导教师不断提高自身师德素养和业务能力。

4、客观公正、简便易行。坚持实事求是民主公开科学合理 程序规范操作简便力戒繁琐

5、坚持“不劳不得、多劳多得、优绩优酬”的原则。绩效工资以岗位绩效考核结果作为分配的主要依据。

三、奖励性绩效工资的计算

1、计算办法：

教职工奖励性绩效工资分配以工作绩效考核结果为依据。每位教职工绩效考核得分相加得出全校教职工工作绩效考核得分总和。全校奖励性绩效工资总量除以全校教职工绩效考核得分总和得出分值。分值乘以教职工绩效考核得分即为教职工个人应得的绩效工资额度。

2、计算公式 ：

教职工个人奖励性绩效工资额度＝全校奖励性绩效工资总额÷全校绩效考核得分总和×教职工个人绩效考核得分

3、绩效考核项目及计分标准

考核项目及各部分的所占比例如下：德：（政治思想品德考核）占15% 勤：（考勤）占15% 绩：（工作成绩考核）占50% 能：（教学能力考核）占20%。班主任工作另外赋分。

四、考核范围 ：

按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的学校全体正式工作人员包括管理岗位、专业技术岗位、工勤工作人员。

五、绩效考核领导小组 组 长：\*\*\*\*校长

副组长：\*\*\*书记 \*\*\*副校长 \*\*\*副校长 \*\*\*\*\*副校长\*\*\*\*\*工会主席

成员：\*\*政教主任 \*\*教务主任\*\*教务主任

\*\*\*教科室主任 \*\*\*\*宿管科科长 \*\*\*\*总务主任\*\*\*报账员 \*\*\*\*\*团支部书记 \*\*\*少先队辅导员

六、绩效考核小组成员 组 长: \*\*\*\* 副组长:\*\*\*\*\*\* 组 员: \*\*\*\*

七、绩效考核监督小组 组 长:\*\* 副组长:\*\*\* 组 员:\*\*\*\*\*\*

八、绩效工资考核细则

〈一〉、德政治思想品德考核占15%

1、各族教师要团结协作努力做到民族团结的“五个互相”。凡是搬弄是非故意散布谣言讹传歪曲事实者或无中生有导致教师间矛盾冲突破坏学校和谐一经查实当事人或幕后策划人以一票否决处理。

2、参与赌博酗酒滋事打架斗殴或其他严重违犯规章制度影响恶劣者一经查实移交国家司法机关处理。以一票否决处理。

3、热爱学生、面向全体学生、关爱特困生，不体罚或变相体罚学生，如发现体罚或变相体罚学生造成不良影响的，扣5分。

4、热爱集体顾全大局，尊敬领导服从分配，积极参加学校的各项活动，努力完成本职工作积极完成学校交给的临时任务。不服从分配、辱骂领导的，或不接受学校安排工作的视情节扣5-10分。

5、为人师表。工作期间不穿奇装异服，不化浓妆，不涂染夸张指甲，不戴夸张首饰，发现一次扣3分。

6、不在校园内和办公场所吸烟，发现一次扣3分。

7、教职工侵占公物的发现一次扣10分。(1)、办公室财物管理。

（a）办公桌破损扣1分，丢失扣2分，并照原价赔偿。办公椅破损扣0.5分，丢失扣1分，并照原价赔偿。

（b）门窗、窗帘。门破损扣1分，窗户破损扣1分，玻璃破损一面扣0.5分，窗帘破损扣1分，丢失扣2分并照原价赔偿。

（c）办公室电脑、设备仪器破损扣1分，丢失扣2分并照原价赔偿。

(2)、实验室、宿舍楼等处室财产管理。

（a）室内仪器器材、书籍破损扣0.5分，丢失扣1分并照原价赔偿。

（b）门窗、窗帘。门破损扣1分，窗破损扣1分，玻璃破损一面扣0.5分，窗帘破损扣1分，丢失扣2分并照原价赔偿。（c）室内电脑、设备仪器破损扣1分，丢失扣2分并照原价赔偿。以上公物每星期抽检每学年学期初清点学期末予以验收对于未能及时修理或已损坏的公物双倍扣除相应分数并处罚款扣分不设下限。由总务处定期报送公布。

8、教职工乱收费乱罚款的发现一次扣10分。

9、教师必须积极参加学校和教研组组织的政治业务学习和活动。有事办好请假手续并认真做好学习笔记。不参加者一次扣2分。

10、在学生面前有不文明言行的发现一次扣3分。

11、工作期间教师不得在办公室扎堆闲聊，不得上网聊天、打毛衣或玩游戏一经发现扣10分。

12、不准在上课、监考、开会期间接打手机发现一次扣3分。

13、未经学校同意以组织补习班或兴趣组名义而向学生收费的一经发现扣10分。

14、在学校要求穿工装期间，一次不穿扣2分。

15、教师不得酒后上班，发现一次扣10分。

16、无理由上访或越级上访，三年之内不得评优评先职称晋级。

17、假期不得随意换电话号码，手机随时保持畅通，一次联系不上扣2分。

18、上列不尽之处以教师职业道德规范为准。注明：此项得分为零时将全额扣除当月绩效工资。〈二〉、勤

考勤占15%，对劳动纪律的自觉遵守反映出一个人对工作的重视程度。教师岗位的特殊性决定了教师考勤的严肃性，也间接地决定了学校未来的发展方向，因此特对教师出勤情况做如下修订

1、迟到、早退、旷工

(1)、上班、上课、升降旗、课间操、例会、晚自习值班、安保值班以及学校要求参加的群体活动、外出学习培训等，迟到或早退发现一次扣1分。脱岗一次扣5分。孕妇在哺乳期间要按时签到在不影响上课的情况下每天准假一个半小时期限为半年（周转房建好后可住校）。

(2)、替他人签到者发现一次扣3分。

(3)、旷工半天扣当月绩效工资的一半，旷工一天扣当月绩效工资全额，旷工2天扣除2个月的绩效工资，旷工3天扣除4个月的绩效工资，旷工4天扣除6个月的绩效工资，旷工5天扣除8个月的绩效工资，直至扣完，若不够扣从基础工资中扣除。全年旷工15天报教育局申请并予以解聘。

2、事假

(1)、每学期两天事假后，超出一天扣1.5分，经教务处同意后调换课否则按旷工处理。

(2)、子女结婚、割礼准假一天，但必须提前换课若造成空堂则按旷工处理。(3)、上班期间中途外出必须先请假后办事，并在下班以前返回，以是否按时填写返回时间为准，否则按事假对待。不请假私自出校门扣2分。

(4)、班主任、体育教师不得在课间操、集会等时间临时请假否则按事假对待。

(5)、公差、公派学习、必须提前向学校请假不影响绩效工资和基础工资。

3、病假

(1)、教师因病不能上班，每请一天扣0.5分，三天以上病假必须出示公立医院证明，购药详细账单及发票，无相关票据按事假，计算长期病假者按国家有关规定执行。

(2)、欺骗学校以病假为名离校办事或开展其他活动者，一经查实一律以旷工处理。

4、其它假

(1)、结婚男女带薪休假15天含双休日和节假日。不扣绩效工资。

(2)、女教师生育带薪休假120天含寒暑假，男教师7天含双休日。

(3)、丧假、直系亲属7天含双休日，超过则按事假对待，特殊情况由校委会决定。

(4)、探亲假原则上安排在寒暑假否则按事假对待。注明若考勤分为零时扣除当月全部绩效工资。全年未请过假的教师加4分。〈三〉、绩工作成绩考核占50%

一、教学常规(15%)以《\*\*\*\*中小学教学常规管理细则》为要求包括计划与总结、备课、上课、作业布臵与批改、指导实验、培优补差、课外活动、试卷分析等。

1、计划及总结

学期初制定学科教学计划、学期末撰写学科教学总结、上交计划、总结、表册不及时者。缺少一项扣2分

2、备课教案

(1).每周一上午教研组长签本组本周教案，教研组长本周教案交教务处签字。缺少一次扣2分。

(2).未按要求备课或没有教学反思每课时扣2分。(3).教案不允许电脑打印如使用课件在教案中要有课件运用的说明不能用课件代替教案否则每课时扣2分。

(4).教案检查采取定期普查或不定期抽查两种方式，结果以分数形式公布，不合格者每课时扣2分，不及时整改每课时扣3分。未写教案扣除当月绩效工资。

3、上课

(1)、没有教案不能上课，否则每课时扣5分。

(2)、严格按课表上课包括早读、写字课等如有请假必须经教务处同意不得随意调换课，否则双方当事人均扣2分。上课不 得迟到或早退，5分钟以内为迟到，5分钟以上含5分钟为旷课，中途不得离开教室，否则每课时扣2分。无故旷课每课时扣10分。

(3)、上课期间严禁下列行为：坐着上课（含早读课、不含晚自习值班）、抽烟、接待朋友等与教学无关的事情否则每课时扣5分。

4、作业布臵与批改

(1)、教师必须及时检查和批改学生的作业，批改必须规范。作业评价采取等级制A、B、C、D或优、良、中严禁只写一个“查”、“阅”或带有讽刺性文字否则每次扣2分。

(2)、教务处每月采取定期普查或不定期抽查两种方式检查一次，作业批改情况并将结果公布不合格每次扣2分。

(3)、教务处每学期组织一次以班级为单位的学生作业字迹过关大检查，按学段评出最优班级，班主任及语文教师均加2分，其他有作业的任课教师各加1分。评出各学段的最差班级任课教师均扣3分。

5、其他方面：实验、培优补差、课外活动、试卷分析(1)、理科教师应按课标规定指导学生做好实验学生的实验报告单要及时批阅，实验过程中教师应注意学生安全。否则每次扣1分。实验课后教师应及时提醒学生检查并关闭水龙头，凡造成课后跑水事件，视情节一次扣除5—10分。

(2)、任课教师应做好培优补差工作，辅导要讲究方法及效 率。

(3)、期中或期末时每位教师应认真填写试卷分析表并及时上交。缺少一次扣2分。

(4)、在上级的教学常规检查中被通报批评者扣5分。(5)、教学常规绩效奖金：全体教师绩效奖金的15%/全体任课教师教学常规总分×教师个人教学常规得分。该奖金按学期计算教师个人教学常规得分等于各月教学常规得分之和，每月教学常规得分应及时公布。注明此项得分为零时将全额扣除当月绩效工资。

二、课时量15%(1)、任课教师课时量：

早读课时量、礼仪教育课时量、兴趣小组课时量、阳光体育课时量、各科目课时量、职务课时量

早读课、各科目课时量：

早读、礼仪教育课时量 课时数 × 0.2 阳光体育课时量 课时数 × 0.3 语文、数学、英、汉语课时量： 课时数 × 1.0 物理、化学课时量： 课时数 × 0.8 政治、历史、地理、生物课时量、小学英语、小学哈语文： 课时数 × 0.7 其他科目课时量： 课时数 × 0.6 统考科目跨课头加0.1的系数。(2)、职务课时量 10课时：校长、书记 8课时：副校长、副书记、6课时：教务主任、政教主任、报账员

5课时：工会主席、教科室主任、总务主任、标准化档案指 标人员、党建干事、德育专干、工会专干、宿管负责人、图书室管理员

4课时：校办人员

3课时：团支部书记、少先队辅导员、教务员、学校秘书 2课时：教研组长

2课时：报刊收发员、打印、广播、工会财务、宣传员、电教员

1-2课时：各功能室管理员

2课时：物理、化学、科学、生物、1课时：卫生室、音乐室、美术室、体育器材室、心理咨询室、教具保管室、劳技室

(3)、教师病假、丧假、公派外出期限按学校考勤制度，可有学校安排代课，3天以上代课教师加相应课时分，课时以课表为准。病假、丧假、事假教师课时量应减去假期课时量。

(4)、课时量绩效奖金：全体教师绩效奖金的15%/全体任课教师总课时×教师个人课时量。该奖金按学期计算，教师个人课时量等于各月课时量之和，每月课时量应由教务处及时公布。

三、教学成绩20 %

（一）、及格率达标方法

1、一、二年级

（1）语文及格率：88%--83%（2）数学及格率：90%--85%

2、三年级统考闭卷科目及格率：85%--80%

3、四年级统考闭卷科目及格率：80%--75%

3、五、六年级统考闭卷科目及格率：70%--65%达标教师加13—8分，反之未达标者每少一个百分点扣0.5分。

4、小学开卷统考科目及格率需达88—83%，达标教师加10—6分。反之未达标每少一个百分点扣0.3分。

遇班级中途更换老师：如二年级中途换老师，原及格率未达标，则一年内须提升实际及格率与标准及格率差距的50%,第二年正常考核；如三四年级中途换老师，则一年内须提升实际及格率与标准及格率差距的30%作为考核，第二年正常考核；四五年级一年内需提升25%作为当年考核，第二年正常考核。

5、七、八、九年级

语文、汉语、哈语文及格率：60%--50% 英语及格率：55%--45% 数学、物理及格率：48%--38% 生物、化学及格率：65%--55% 地理及格率：70%--60% 政治、历史及格率：80%--70% 以上科目在达标范围之内，则教师加13—8分，在达标分以下，每少一个百分点扣0.5分。

6、初中开卷统考科目及格率需达80—75%，达标教师加15—6分。反之未达标每少一个百分点扣0.5分。

双语班考核再降低8个百分点。

为鼓励教师们工作积极性，综合考虑每班去除一名学生不作考核。班额未达标准化要求减1名，达到或超过减2名。

有实验课的教师分组实验必须达到90%，演示实验必须达到100%，经考核达标者加2分。

（二）、其他

1、期末考试时教师不许学生参加考试教学成绩一票否决。

2、音体美、信息技术教师考核内容由学校另行规定。〈三〉、能:(教学能力考核)占20% 为充分体现教师的教研能力,特制定以下量化细则:

1、常规方面占(15%)（1）、积极参加教研活动迟到一次扣2分，旷到一次扣5分。（2）、每月听课不少于4节听课，记录书写完整及时签字，否则每少一节扣2分。

（3）、上好校级公开课对于不听从安排不认真准备、敷衍了事者扣除5分。

（4）、每学期至少上好三节熟练的多媒体课否则每少一节扣 除2分。

（5）、每学期期末上交一篇教学论文否则扣除5分。注明常规方面得分为零时将全额扣除当月绩效工资。

（6)、本职工作以外工作或加班视情况加2-5分。

2、加分情况(5%)(1)、上片区研讨课加2分。

(2)、在国家、自治区、自治州、县、乡等各级教学调奖赛和其他公派比赛如说课、课件制作等获奖的一等奖加10、8、6、4、2分二等奖加8、6、4、2、1分三等奖加6、4、2、1、0.5分。

(3)、发表论文的按国家、自治区、自治州、县等级别分别加8、6、4、2分。论文刊物要有国内统一刊号CN和国际标准刊号LSSN。

(4)、在学生各类竞赛含体艺卫团体奖活动中学生获国家、自治区、自治州、县、校奖项的分别给指导教师一等奖加10、8、6、4、2分，二等奖加8、6、4、2、1分，三等奖加6、4、2、1、0.5分。

(5)、凡参与课题研究的教师经申报课题、立项并结题按国家、自治区、自治州、县等级别分别给课题组成员10、8、6、4分，给负责人加3分。

(6)、获国家、自治区、自治州、县、校各种荣誉称号的教师加10、8、6、4、2分。加分说明同类别获奖的按最高级别加分

\*\*\*\*学校

\*\*\*

年\*月

班主任工作绩效考核办法

班级是学校教育教学工作最基本的组织，做好班级管理工作是提高教育教学质量落实素质教育的重要保证。为了更加客观、科学、真实、全面有案可查的评价一个班集体，切实发挥好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班主任奖励性绩效工资等提供依据，把班主任的荣誉、待遇同班级管理挂起钩来以调动班主任工作的积极性特制定班主任工作“二次”绩效考核办法。

一、考核办法

1、建立为校长、副校长、政教处、教务处、总务处、团总支、少先队等职能部门领导人员组成的班主任工作绩效考核小组具体由政教处少先队负责考核评分。

2、学校制定的班主任考核内容细则学期末结合学校有关工作的评比和平时的检查、抽查以及学校各职能部门的意见全面了解的基础上做出评价。

3、班主任考核每学期一次，由考核小组提供考核结果，报校长室审批按得分的多少给予津贴发放。班主任考核分采用扣分制，满分100分的方法考核分从高到低

二、考核对象 全校1-9年级班主任

三、津贴发放办法 由县教育局同意要求将每年2、7、8月份三个月的班主任津贴全部提出来分两个学期进行“二次”津贴 分配。正常工作期间的班主任津贴全部发放到本人。

四、量化考核内容

1、材料上交情况15分

①班主任工作手册包含：计划总结要求内容填写完整、充实，未完成者扣2分，没交的扣3分，迟交的扣2分。

②学生成长记录袋要求：按要求填写相关内容、收集、归档及保管工作出色,没交的扣3分,迟交的扣2分。班主任应客观、认真写好学生评语，否则每次扣2分。

③学生学期末素质报告单，要求学生综合素质评价表表达具体个体特点,没交的扣3分,迟交的扣2分。

④班会教案每周一期,要求教育目标突出、教学设计新颖没交的扣2 分,迟交的扣1分。

⑤其它德育材料及相关处室要求上交的材料,要求完成出色,没交的扣2分,迟交的扣1分。

⑥及时上交学生缴费,要求按时完成,未交的扣2分,迟交的扣1分。

2、住宿管理情况10分

①班主任能经常参与到宿舍管理及日常管理，每学期至少去学生宿舍10次（以登记签名为准），完成者得5分,其他班级得2分未完成者扣2分

②班级被通报一次扣5分,夜不归宿者每人每次3分。③文明宿舍、流动红旗获得者加3分,受通报批评的扣1分。

3、班级出勤情况15分

①班级学生旷课每人每节次扣2分，迟到或早退每人次扣1分。

②晚自习旷课每人次扣2分，迟到、早退每人次扣1分。

4、卫生评比情况25分

①每月卫生检查，总分以满分25分的形式折合得出本项计分。一个月三次没清扫本班卫生区的该项不得分。（此项由学校负责卫生的老师报送、公布）

②每月评比前五名，额外加分为10、6、4、3、2分，后三名分别扣3、2、1分。

5、安全纪律情况20分

①违反学校规章制度，扰乱各种集体活动秩序，受到通报批评每人次扣2分。受警告、严重警告、记过处分，一人次扣4分，受记大过及以上处分一人次扣6分，违反社会法律造成严重社会影响的本项得分为零。学生在上课期间私自外出校门者每人次扣1分。

②仪容仪表包括胸卡佩带、团徽、红领巾不定期检查，不穿校服、不佩戴胸卡扣1分、发型过长、化妆戴首饰等其他严重情况扣2分。每月一评比取前三名得分为3、2、1分，最后一名扣2分。额外加分

③以班级为单位参加各种重大集会、升旗、课间操组织得当，迟到、纪律差的扣3分，未参加班级扣6分。

6、班级财产管理（10分）

班级财物情况每学期初，总务处与班主任签订《班级财务管理责任书》。

①班级财产丢失或人为损坏扣10分并照原价赔偿。②墙壁不得有脚印、墨迹及污迹等。乱涂乱画扣2分。③班级划分分管区域的，对分管区域内的公物有直接管理权，对损坏的根据实际情况扣除相应分数。

④以上公物每星期抽检，每学年学期初清点，学期末予以验收，对于未能及时修理或已损坏的公物，双倍扣除相应分数并处罚款，扣分不设下限，由总务处定期报送公布。

7、学校组织的大型活动（5分）

①社会公共事务由学校组织的外出劳动任务，要求积极参加、出色完成，推诿消极者扣2分，未完成者扣3分，一次未参加者此项得分为零。

②竞赛活动类要求积极参与、认真组织，不按时完成者扣2分，未完成者扣3分，一次未参加者此项得分为零。获得各种竞赛班级前三名者加6、4、2分。额外加分

8、公益活动好人好事额外加3-5分。以班级为单位主动参加公众公益活动和好人好事视认可程度及影响力酌情加分。

备注：

1、班主任工作每学期进行一次量化考核，考核结果作为班 主任绩效考核和学校班主任工作津贴发放的依据。

2、此考核办法积分扣分不设下限，加分不设上限。每学期班主任津贴计算办法为本学期所有班主任津贴总钱数÷本学期所有班主任津贴总积分×个人学期获得积分个人学期班主任津贴金额。

**第二篇：班主任绩效工资考核方案**

敖泉中心校班主任管理方案

班主任是学校日常思想道德教育和学生管理工作的主要实施者，是班级教育教学工作的主要组织者，是保障学校正常教学秩序、全面提高教育质量的中坚力量。为了进一步加强班主任队伍建设，充分调动班主任工作的积极性、主动性、创造性，促进班级工作的制度化、规范化、精细化管理，形成良好的学风、班风、校风，根据我校实际情况特制定本班主任管理方案。

一、班主任聘任

1、班主任聘任的办法：

学年初由教师自愿填写班主任聘任申请表或续聘申请表，经聘任领导小组考核进行聘任。

2、班主任聘期：班主任的聘期一年

二、班主任岗位职责

班主任在政教处的直接领导下,对本班学生的德、智、体、美、劳等方面进行管理。

1、根据《小学德育大纲》要求对学生进行爱国主义、集体主义、社会主义的思想教育和文明习惯的养成教育。以《小学生守则》和《小学生日常行为规范》要求学生，以正确的世界观和价值观教育引导学生。

2、做好本班学生每学期的报到、交费、注册等工作,按时完成政教处布置的各项工作。

3、对本班学生建立详细档案，并上交政教处与教务处。

4、坚持经常到班上，及时了解学生的思想表现。坚持在广播操、班会课及其他班集体活动时到班指导、督促、检查。

5、升降旗及其他聚会时整顿本班队伍，保证队列整齐肃静。

6、根据学校及有关部门的工作计划和本班学习实际，制订班主任工作计划，搞好学期末工作总结。

7、面向全体学生，做好双差生的转化工作，促进班级整体发展。

8、开好班会课，组织好本班周末活动，努力创建一个积极向上“扬正气、压歪风”的群体。设计好主题班会课教案，搞好课后评析。

9、认真完成学校各处室、各组织布置的文体活动、劳动及其他任务。

10、与班委制订学期计划，布置、督促、检查学生干部的工作，积极发挥学生干部的自治、自理的作用。

11、与学生家长和社会有关方面保持经常联系，每学期通过家访、家长来校面谈、电话联系等形式，商讨学生情况，研究教育方法人均一次。

12、组织、督促班级学生认真搞好教室、寝室、餐厅、环卫区的清洁卫生；积极主动完成学校临时分配的劳动。指导学生搞好黑板报。

13、认真做好每学期初学生的收心工作，做好期末学生的总结交流评比和学生的操行评定工作，写好学生的学期品德评语。

14、经常对学生进行安全教育，特别注意体育课、课外活动、上下楼道，聚会等场所。

15、经常与科任教师、学生会、宿舍管理人员及其他有关部门联系，了解学生的学科学习，生活、及行为表现情况，共同做好学生思想教育和教学工作。

16、按时参加班主任例会和各项班主任活动，并按时上交各种资料。

17、认真做好班级常规管理工作“七到位”：（1）早操、课间操到位（2)学生就餐的到位（3）晚就寝、午休检查到位（4)大扫除到位

（5)各种会议到位（6)值班安排、指导、督促检查到位(7）学生病、事假、突发事件关心、上报家访协助处理到位

18、班主任有权利和义务向政教处提出对本班学生的奖励、处分的建议，但不能故意刁难或闹事。

三、班主任工作考核原则与办法

1、班主任考核原则

遵循“实事求是，客观公正，注重实绩，绩优酬高”的原则

2、班主任考核办法（1）班主任的待遇

1、班主任的津贴由基础津贴和绩效津贴组成，其中基础津贴为220元，绩效津贴由各班超人数奖1元/人（标准50人）、班级日常管理奖、上交材料奖、出勤奖组成。

2、学校对班主任实施目标管理，《班级工作管理综合评估细则》由政务处制定，经校长批准实施。政教处每月底对班主任工作进行评

估，学校按量化总分高低奖励，按年级设一等奖1名，二等奖1名，三等奖2名（如有并列，则依次往下推），分别奖40、30、20元。

3、班主任组织学生参加各项活动、学校竞赛，按学校规定给奖。

4、班主任每月出勤奖40元，按时上交各种资料奖5元。

5、期终优秀班主任由校委会评议，评出的先进班主任按学校《奖惩制度》给奖。

6、优秀班主任在评优、评先、考核、晋级时优先考虑。

7、班主任请假由他人代班，则班主任费按天数补给代班人。（2）班主任的处罚

1、班主任无故缺勤（早操、课间操、学生就餐、晚就寝、午休检查、大扫除、各种会议、学生（病、事假、突发事件）关心、上报家访、值班安排、指导、督促、临时任务等），每次缺勤扣5元，每月缺勤5次及以上（请假除外），当月不能评优秀班集体。

2、班级日常管理量化累计扣分40分以上，扣除当月班主任日常管理津贴。

3、班主任不履行工作职责，所带班级管理混乱，学生严重违纪或违法犯罪，给学校造成不良影响的扣除本月津贴，本期不评优评先。

4、班主任工作失职或失误，或者是由于教育方法粗暴、体罚、排挤、打击、歧视、污辱学生，发生严重事故的，学校扣除该班主任全期津贴外，还要按有关法律条例上交上级有关部门进行处理。

5、学校安排班主任后，不服从安排的，一年内考核不评优评先，影响学校工作正常运转或发生意外事件的，由当事人负主要责任。

6、对不听从学校指挥，责任心不强，工作态度不端正者，要通过培训以后才能上岗。

（3）班主任绩效工资发放办法

班主任所得金额=基础津贴+绩效津贴；其中基础津贴为220元，绩效津贴由各班超人数奖1元/人、班级日常管理奖（40、30、20元）、上交材料5元/月、出勤40元组成。

四、其他事项

1、校长或分管领导对政教处工作进行指导、督促和监督，班主任考核由政教处负责，其它处室、功能室协助，报校长室综合评估结论，确定优秀班级和优秀班主任。

2、每年定期召开班主任工作交流会，评选一次优秀班主任，并召开优秀班主任表彰大会。

(自2025年下期起执行)

敖泉中心学校 2025年9月

**第三篇：教师绩效工资考核方案**

教师绩效工资考核方案

为深化教育人事制度改革，加强教师队伍管理，增强教师主人翁意识，充分调动教师教书育人的工作积极性，激发教师内在动力，促进教育教学质量的提高，根据《黑河市教育局关于义务教育学校教师绩效考核工作的实施意见》结合学校实际，制定我校教师绩效工资考核发放方案。

一、指导思想

维护教职工利益，构建科学合理、公平、公正的激励机制，规范学校内部分配办法，探索建立科学规范的分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，以责任和业绩为依据，多劳多得，优绩优酬，拉开分配差距，体现干与不干不一样，干多干少不一样，干好干坏不一样，激励教职工爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动完成各项工作任务，推动我校教育教学工作又好又快发展。

二、实施对象

我校在编在岗的正式工作人员。

三、实施原则

1、坚持“不劳不得，多劳多得，优绩优酬”的原则，绩效工资发放以工作绩效（教师量化积分）考评结果作为主要分配依据，无论什么原因，只要没有岗位绩效考核结果，就不能参与津贴分配。

2、坚持“公正、公平、公开”的原则，及时公示。

3、本方案涉及的内容实行积分制，按人均每学期100分计算，采取平时考核，学期累计，年末总评的办法量化，奖金按发放。

四、绩效工资来源

年终一次性奖金。

五、考核内容：

量化考核、师德师风、出缺勤。

六、考评程序

平时考核，学期累计，年末总评

1、平时按量化考核细则、师德师风、出缺勤对照过程进行检查评估，实行量化积分。

2、每学期末，按方案进行综合测评量化打分，然后将考评结果进行公示，无异议后累计考核积分并存档。

3、年终计算出两个学期的平均分，由评委小组公开操作，按照发放方案分配绩效工资。

七、绩效工资分配办法

（一）量化考核

依据学校制定的考核方案对教职工的工作完成情况做出全面考核评估，发放年终一次性奖金。每人以财政部门为个人拨款的年终一次性奖金金额为基数。考核评估达80分以上者视为优秀（含80分），如数发给年终一次性奖金；考核评估在79分——70分者，视为合格，发给年终一次性奖金的95％，69分——60分，视为基本合格，发放奖金的80％，59分以下者发放年终一次性奖金的50%。扣除部分转入学校自筹资金中统一管理。

（二）有下列行为之一者实行一票否决，扣除全部绩效工资。

1、师德师风

（1）校内外违法违纪造成严重后果和不良影响者。

（2）违反国家计划生育政策者。

（3）法轮功练习及支持者。

（4）无故不参加考核、不服从分配者。

2、出缺勤

（1）旷工一天者。

（2）一年事假累计30天，病假累计3个月者。

（三）有下列行为者扣除本人年终一次性奖金的相应数额。

1、教师事假每天扣10元。

2、教师病假每天扣5元。

3、请病假需要住院治疗者按天数计算，每天扣2.5元。

八、附学校《量化考核细则》

教师签字：

**第四篇：班主任奖励性绩效工资考核方案**

四川美丰刘营中心小学

班主任奖励性绩效工资考核分配实施办法（试行）

按照三教知【2025】169号三台县关于印发《三台县义务教育学校教师绩效考核试行办法》的通知精神，为落实义务教育阶段学校教师绩效工资分配，维护广大教职工利益，稳定基层教师队伍，明确内部分配政策，特制定本办法（试行）。

一、指导思想

班主任工作是班级管理的主体，是学校工作落实的主导力量，影响到班风、学风、校风，是学校德育工作的中坚。班主任应认真履行职责，提高自身的业务水平。制定四川美丰刘营中心小学班主任奖励性绩效工资考核分配实施办法（试行）旨在以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的班主任工作、收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，激励广大班主任爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推进学校教育事业持续健康快速发展。

二、实施对象

小学、幼儿园所有班主任教师、少先队辅导员

三、考核分配原则

1、坚持“不劳不得、多劳多得、优绩优酬”的原则。绩效工资以工作绩效考核结果作为分配的主要依据。

2、坚持“公正、公平、公开”的原则。绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正。

3、坚持“科学合理”原则。全市义务教育学校绩效考核工资分配方案要力求科学合理，绩效工资差距不宜过大。

四、基础性绩效工资

基础性绩效工资考核发放按三教知[2025]169号文件基础性绩效工资相关条款执行。

五、班主任奖励性绩效工资考核内容及量化计分办法（总分100分）

考 核 办 法

本方案采取每月考核100分制，每月得分=班风建设5分+值周考核35分+安全工作20分＋大队部考核得分20分【其中礼仪常规5分＋卫生检查10分＋养成教育5分】+路队放学10分＋交办工作10分＋附加分。附加分在外，得多少分算多少分。

班务津贴=教师奖励性绩效工资总额×15%÷全校总分×班级考核得分

1、考核项目及计分标准

班风建设考核方案（5分）

班风建设优得5分，良得4分，中得2分；

（1）学期有切实可行的班务工作计划，有学生干部配备及培训，每周有班级工作摘要、活动记录。

（2）学生基本情况清楚，家校联系次数达标。有家访记录、学生谈话记录。（3）班会有题目、目的、计划和记录、组织周密，通过活动使学生受到教育，符合班会要求得满分，不足酌情给分。未召开、无记录不得此项分；班主任为人师表，语言文明，举止礼貌，严肃活泼、可亲可敬、衣着整洁、考究、根据班主任平时情况给分，有体罚或变相体罚学生者酌情扣分，直至此项分扣完为止。

值周考核方案（35分）

值周考核内容＝纪律10分＋两课两操10分＋清洁卫生15分

1、纪律（包括课堂纪律、课外活动纪律、课间活动纪律和集合纪律）：学校统一集合班主任必须到场，并维持好纪律和清点学生出勤人数，班主任到场达到学校规定且组织纪律好的得满分，缺1次扣1分，直至此项分扣完为止。学生违纪１分／人次；

2、两课两操：班主任亲自到场安排指挥，不到场扣2分／次，到场指挥不得力扣1分／次，学生有违纪不认真扣1分／人次；

3、卫生：每天的清洁扫除班主任教师亲自到场安排指挥，不到场者2分／次；扫除不彻底1分／处，整改及时的0.3分／处；保持情况不好的１分／处。

4、流动红旗：每周只评4面，每面加0.5分。

安全考核方案（20分）

班级安全工作抓得扎实,无安全事故发生，相关记录符合学校要求，学生安全意识强的得20分；当周若发生安全事故，根据事故大小按①学生在校内外打架、骂人1分／人次，②在楼道上不遵守楼道管理制度，学生上下楼梯，靠右慢行、礼让，不得在楼道上追逐、跑跳、打球、推拉，违者扣0.5分/人次，③学生不得攀爬栏杆、窗户、翻越墙院、校门、踩踏花台，否则每次扣0.1分；④学生不得携带管制刀具、抢偷他们财物、私自下河洗澡等，一旦查实，情节特别轻的，扣班级1分。造成影响，由学校研究扣分。⑤心理健康、安全法制教育备课、活动记录缺1次扣1分；⑥班级发生一般安全事故１０分／次，重大安全事故２０分／次，处理不及时的１０分／次，特重大安全事故扣除该月所有班务津贴，安全工作实行一票否决制。

大队部考核方案（２０分）

１、礼仪常规5分：每天由大队部安排礼仪监督岗，未佩戴红领巾及标志扣0.2分／人次，仪表不整扣0.2分／人次。班级学生的穿着、言语、举止等方面受到学校通报批评的1次扣1分，扣完为止。

２、卫生检查10分：（1）教室、公区卫生扣0.5分／处[①地面：无纸屑、果皮、包装袋、痰迹、以及其他垃圾；②墙面：无乱写乱画乱刻、球印、足印、灰尘、蜘蛛网；③屋顶：无灰尘、蜘蛛网；④教室：桌凳、窗户、玻璃等处无灰尘、无乱写乱画；⑤教室内外：垃圾及时清理，无遗留，扫帚、拖把等卫生工具班级有明确使用、放置要求，摆放有序，美观，物品摆设不凌乱。]（2）学生个人清洁卫生扣0.5分／人次。

３、养成教育5分：体育课或课间活动围观教室或领导扣０．５分／人次，乱丢垃圾扣１分／人次，随意破坏学校公共财物扣１分／人次，损坏学校花草树木扣２分／人次。此项扣分不多于20分。

路队放学考核方案（10分）

护送教师组织到位，人数清点准确,学生到齐，路队整顿后得到集合教师允许方可带领学生离开，违反者扣该班2分/次。学生违反路队放学集合纪律扣该

班１分／人次，在路队上打架扣该班２分／人次、违反路队行径纪律扣该班１分／人次。

交办工作（10分）

①积极配合学校各部门工作10分。支持政教处、教导处、总务处、办公室、大队部、年级组等工作，遇重大事件主动与相关部门联系并一起帮助解决的得10分；推诿、扯皮等不得此项分。

②乱收费，乱办班扣出当月全部班务津贴。

③按时上交各种报表（半期、期末考试成绩表、学籍簿卡、素质报告册、学生情况统计表，学初各种年报统计表及学校安排的主题教育资料及活动各种表册等）。迟交一天扣1分，拖欠不交此项分扣完，另适当扣减当月班主任津贴。

以上由政教处、值周领导、后勤、教导处等部门当周记载情况进行考核学校交办的各项工作处理及时，安排得当的得５分，不安排或不接受安排的２分／次，扣完为止。

附加分：（直接加在每月的总考核分中）

①好人好事受全校表扬，每次加1分；（以值周考核记载为准）②主动为学校服公务，每次加1分（以学校各部门安排记载为准）； ③按国家、省、市、县、校分别给10、9、8、7、6、5分。在校体、卫、艺活动中班级集体获奖分别给班主任计第一名的加5分，第二名加4分，第三名加3分；学生个人获第一名的加2分，第二名加1分，第三名加0.5分。此项累计加分不超过10分。

④由于我校各班人数差距较大，对人数超过全校平均班级人数的班级，在每月的班务考核中每多出1人直接加0.1分。幼儿园班额人数考核小组权衡。

⑤一年级班主任每期在班主任考核总分中加2分

⑥班级综合教学成绩：分值10分，由教导处考核，同年级优10分，良9分，中8分。

⑦巩固率：3分，拒收学生或流失一人扣减2分，转出、转入手续不完善扣减0.5分/人。

⑧公物管理：分值3分，总务处根据情况实施考核。

少先队辅导员考核方案

①有学期少先队工作计划、有两岗一检工作机构及工作措施

②两岗一检工作到位、落实，有详实的工作记录，对班级的考核做到了给分有据，扣分合理。

③做好学校的各种学生活动的组织、安排工作。

④期末召开班主任工作会议，对少先队工作实施民主评议，根据校长考核、行政评议、民主评议结论进入班主任工作考核。优： 领班主任津贴的标准津贴 良： 领班主任津贴的标准津贴的70％ 中： 领班主任津贴的标准津贴的40％ 差： 领班主任津贴的标准津贴的20％

2、刘营小学班主任奖励性绩效工资考核汇总表（附后）

**第五篇：班主任奖励性绩效工资考核方案（范文）**

四川美丰刘营中心小学

班主任奖励性绩效工资考核分配实施办法（试行）

按照三教知【2025】169号三台县关于印发《三台县义务教育学校教师绩效考核试行办法》的通知精神，为落实义务教育阶段学校教师绩效工资分配，维护广大教职工利益，稳定基层教师队伍，明确内部分配政策，特制定本办法（试行）。

一、指导思想

班主任工作是班级管理的主体，是学校工作落实的主导力量，影响到班风、学风、校风，是学校德育工作的中坚。班主任应认真履行职责，提高自身的业务水平。制定四川美丰刘营中心小学班主任奖励性绩效工资考核分配实施办法（试行）旨在以义务教育学校教职工绩效工资实施为契机，建立科学规范的班主任工作、收入分配机制，充分发挥绩效工资的杠杆作用，激励广大班主任爱岗敬业，扎实工作，开拓进取，积极主动地完成各项工作任务目标，努力推进学校教育事业持续健康快速发展。

二、实施对象

小学、幼儿园所有班主任教师、少先队辅导员

三、考核分配原则

1、坚持“不劳不得、多劳多得、优绩优酬”的原则。绩效工资以工作绩效考核结果作为分配的主要依据。

2、坚持“公正、公平、公开”的原则。绩效工资考核分配的全过程公开，切实做到公平、公正。

3、坚持“科学合理”原则。全市义务教育学校绩效考核工资分配方案要力求科学合理，绩效工资差距不宜过大。

四、基础性绩效工资

基础性绩效工资考核发放按三教知[2025]169号文件基础性绩效工资相关条款执行。

五、班主任奖励性绩效工资考核内容及量化计分办法（总分100分）

考 核 办 法

本方案采取每月考核100分制，每月得分=班风建设5分+值周考核35分+安全工作20分＋大队部考核得分20分【其中礼仪常规5分＋卫生检查10分＋养成教育5分】+路队放学10分＋交办工作10分＋附加分。附加分在外，得多少分算多少分。

班务津贴=教师奖励性绩效工资总额×15%÷全校总分×班级考核得分

1、考核项目及计分标准

班风建设考核方案（5分）

班风建设优得5分，良得4分，中得2分；

（1）学期有切实可行的班务工作计划，有学生干部配备及培训，每周有班级工作摘要、活动记录。

（2）学生基本情况清楚，家校联系次数达标。有家访记录、学生谈话记录。（3）班会有题目、目的、计划和记录、组织周密，通过活动使学生受到教育，符合班会要求得满分，不足酌情给分。未召开、无记录不得此项分；班主任为人师表，语言文明，举止礼貌，严肃活泼、可亲可敬、衣着整洁、考究、根据班主任平时情况给分，有体罚或变相体罚学生者酌情扣分，直至此项分扣完为止。

值周考核方案（35分）

值周考核内容＝纪律10分＋两课两操10分＋清洁卫生15分

1、纪律（包括课堂纪律、课外活动纪律、课间活动纪律和集合纪律）：学校统一集合班主任必须到场，并维持好纪律和清点学生出勤人数，班主任到场达到学校规定且组织纪律好的得满分，缺1次扣1分，直至此项分扣完为止。学生违纪１分／人次；

2、两课两操：班主任亲自到场安排指挥，不到场扣2分／次，到场指挥不得力扣1分／次，学生有违纪不认真扣1分／人次；

3、卫生：每天的清洁扫除班主任教师亲自到场安排指挥，不到场者2分／次；扫除不彻底1分／处，整改及时的0.3分／处；保持情况不好的１分／处。

4、流动红旗：每周只评4面，每面加0.5分。

安全考核方案（20分）

班级安全工作抓得扎实,无安全事故发生，相关记录符合学校要求，学生安全意识强的得20分；当周若发生安全事故，根据事故大小按①学生在校内外打架、骂人1分／人次，②在楼道上不遵守楼道管理制度，学生上下楼梯，靠右慢行、礼让，不得在楼道上追逐、跑跳、打球、推拉，违者扣0.5分/人次，③学生不得攀爬栏杆、窗户、翻越墙院、校门、踩踏花台，否则每次扣0.1分；④学生不得携带管制刀具、抢偷他们财物、私自下河洗澡等，一旦查实，情节特别轻的，扣班级1分。造成影响，由学校研究扣分。⑤心理健康、安全法制教育备课、活动记录缺1次扣1分；⑥班级发生一般安全事故１０分／次，重大安全事故２０分／次，处理不及时的１０分／次，特重大安全事故扣除该月所有班务津贴，安全工作实行一票否决制。

大队部考核方案（２０分）

１、礼仪常规5分：每天由大队部安排礼仪监督岗，未佩戴红领巾及标志扣0.2分／人次，仪表不整扣0.2分／人次。班级学生的穿着、言语、举止等方面受到学校通报批评的1次扣1分，扣完为止。

２、卫生检查10分：（1）教室、公区卫生扣0.5分／处[①地面：无纸屑、果皮、包装袋、痰迹、以及其他垃圾；②墙面：无乱写乱画乱刻、球印、足印、灰尘、蜘蛛网；③屋顶：无灰尘、蜘蛛网；④教室：桌凳、窗户、玻璃等处无灰尘、无乱写乱画；⑤教室内外：垃圾及时清理，无遗留，扫帚、拖把等卫生工具班级有明确使用、放置要求，摆放有序，美观，物品摆设不凌乱。]（2）学生个人清洁卫生扣0.5分／人次。

３、养成教育5分：体育课或课间活动围观教室或领导扣０．５分／人次，乱丢垃圾扣１分／人次，随意破坏学校公共财物扣１分／人次，损坏学校花草树木扣２分／人次。此项扣分不多于20分。

路队放学考核方案（10分）

护送教师组织到位，人数清点准确,学生到齐，路队整顿后得到集合教师允许方可带领学生离开，违反者扣该班2分/次。学生违反路队放学集合纪律扣该

班１分／人次，在路队上打架扣该班２分／人次、违反路队行径纪律扣该班１分／人次。

交办工作（10分）

①积极配合学校各部门工作10分。支持政教处、教导处、总务处、办公室、大队部、年级组等工作，遇重大事件主动与相关部门联系并一起帮助解决的得10分；推诿、扯皮等不得此项分。

②乱收费，乱办班扣出当月全部班务津贴。

③按时上交各种报表（半期、期末考试成绩表、学籍簿卡、素质报告册、学生情况统计表，学初各种年报统计表及学校安排的主题教育资料及活动各种表册等）。迟交一天扣1分，拖欠不交此项分扣完，另适当扣减当月班主任津贴。

以上由政教处、值周领导、后勤、教导处等部门当周记载情况进行考核学校交办的各项工作处理及时，安排得当的得５分，不安排或不接受安排的２分／次，扣完为止。

附加分：（直接加在每月的总考核分中）

①好人好事受全校表扬，每次加1分；（以值周考核记载为准）②主动为学校服公务，每次加1分（以学校各部门安排记载为准）； ③按国家、省、市、县、校分别给10、9、8、7、6、5分。在校体、卫、艺活动中班级集体获奖分别给班主任计第一名的加5分，第二名加4分，第三名加3分；学生个人获第一名的加2分，第二名加1分，第三名加0.5分。此项累计加分不超过10分。

④由于我校各班人数差距较大，对人数超过全校平均班级人数的班级，在每月的班务考核中每多出1人直接加0.1分。幼儿园班额人数考核小组权衡。

⑤一年级班主任每期在班主任考核总分中加2分

⑥班级综合教学成绩：分值10分，由教导处考核，同年级优10分，良9分，中8分。

⑦巩固率：3分，拒收学生或流失一人扣减2分，转出、转入手续不完善扣减0.5分/人。

⑧公物管理：分值3分，总务处根据情况实施考核。

少先队辅导员考核方案

①有学期少先队工作计划、有两岗一检工作机构及工作措施

②两岗一检工作到位、落实，有详实的工作记录，对班级的考核做到了给分有据，扣分合理。

③做好学校的各种学生活动的组织、安排工作。

④期末召开班主任工作会议，对少先队工作实施民主评议，根据校长考核、行政评议、民主评议结论进入班主任工作考核。优： 领班主任津贴的标准津贴 良： 领班主任津贴的标准津贴的70％ 中： 领班主任津贴的标准津贴的40％ 差： 领班主任津贴的标准津贴的20％

2、刘营小学班主任奖励性绩效工资考核汇总表（附后）

（三）班主任考核方法（100±10分）

【班级管理】（20分）

1、能科学、规范管理班级，无违纪违法现象发生，圆满完成各项任务的，记20分。

2、建立完善的班级管理制度和班委会，并上墙，缺一项扣2分。

3、认真填写《班主任工作手册》和《班务日志》，缺一项或一次扣0.5分。

4、认真做好后进生的转化工作和班级控流工作，年巩固率低于98%的按每2个百分点扣1分类推。

5、抓好班风、学风建设，形成文明礼貌、团结向上的班集体。如出现一起学生寻衅闹事的，扣1分；如出现一起考试作弊的，扣0.5分。

6、认真组织好每周的班会活动，做到有主题、有过程、有记载。一次不上班会课扣1分，缺一次记载扣0.5分。

7、按时完成计划和总结，认真填写学生素质教育报告册（单），缺一项扣2分。

【安全工作】(20分)

1、定期对学生进行食品卫生、上下楼梯、乘车上学、防火防电防水防流感等安全教育，无一起安全事故发生的，记20分。

2、学生中出现打架斗殴行为或课间擅自攀爬走廊和院墙的，发现一起扣1分。

3、每天要关注学生的身体状况，如发现学生身体不适，要及时与家长联系并上报政教处，处理不及时或瞒报的一次扣1分。

4、班级有安全隐患未及时上报后勤处维修的，一次扣1分。

5、学生中发生了重大安全事故，班主任要在第一时间赶赴现场，组织施救或处理，违规一次扣5分。

【清洁卫生】（20分）

1、按学校要求设立了“环保小卫士”，每天对教室、走廊及清洁区两遍打扫，保洁工作做得较好的，记20分。

2、少先队大队部每天两次检查评分，教室桌凳摆放不整齐的扣0.5分，教室、走廊、清洁区有纸屑、包装袋等杂物的扣0.5分。

3、少先队值日干部课间巡查，发现一起乱丢乱扔、乱写乱画的扣1分。

【财产保管】（10分）

1、妥善保管好班级财产，期末检查无一坏损的，记10分。

2、门窗、玻璃、灯管、饮水机等公共财物人为损坏，没有及时维修的，发现一起扣1分。

3、每天学生离校前，要关灯、关窗、关门，违规一次扣0.5分。

【做操出勤】(10分)

每周的升旗仪式，每天的大课间活动，班主任要认真组织，缺勤一次扣0.2分。

【中心工作】（10分）

1、学校组织的校内集会、校外活动，班主任要认真组织并参与，缺勤一次扣1分。

2、学校布置的突击任务，如资料上交、竞赛作品上交、各类表格上交、黑板报完成等，不能在规定时间保质保量完成的，一次扣1分。

【班级人数】（10分）

以期末检测学生数为依据，由教导处核实。班额在70人以上的记10分；60——69人的记9分；50——59人的记8分。

【奖惩情况】(10分封顶)

1、在班级月评估中，获得文明班级的，一次加5分。

2、在各类团体比赛中，获得一等奖的（或第一名），加3分；获得二等奖的（或第二名），加2分；获得三等奖的（或第三、四名），加1分。

3、班级好人好事，在校内外产生重大影响，根据具体情况加2——5分；如因学生违纪违法受到公安机关调查处理的，视情节轻重扣2——5分。

（四）后勤、门房管理人员考核方法（100分）

1、按照学校《后勤管理人员职责》和《门房管理制度》要求，圆满完成工作任务的，记100分，绩效工资按教师平均数发放。

2、后勤人员要严格照章操作，把好食品卫生关。如出现工作失误，视情节轻重扣2——10分；如出现食物中毒等重大事故，扣50——100分。

3、门卫人员要坚守岗位，每天轮流值班5小时（7：00——12：00，12：00——17：00），脱岗1小时扣0.5分。

4、门卫人员要认真履行职责，做好来访人员的查询和登记工作，如出现校外人员擅自进校寻衅滋事，一次扣5分。

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！