

# 东莞城市学院学生部

---

学工〔2024〕28号

## 关于做好 2023-2024 学年班主任 考核评优工作的通知

各二级学院：

班主任是行政班级的直接领导者、组织者和教育者，是学院对学生进行思想教育和管理工作的骨干力量，一学年来，班主任在各学院的领导和管理下，做了大量的工作，根据《东莞城市学院班主任工作管理办法（修订）》（东莞城〔2021〕88号）规定：班主任实行学年考核评优制。现将本学年班主任考核评优的有关事项通知如下：

一、班主任考核方法：班主任工作的考核由各学院党总支书记牵头，学院学生工作办公室具体负责实施，各学院成立班主任考核工作小组，并结合本学院实际制定考核细则和绩效津贴发放细则。各学院召开班主任会议，班主任汇报一年的工作。采用自评、互评、学生评价、学院综合评分等方法，全面考核班主任工作。

二、考核内容：主要从班主任工作态度、学生思想政治工作、班级日常管理、学风建设（旷课率排名，旷课率=旷课10学时以

---

上人数/所带学生人数，以课堂管理系统导出数据为准）、学生评价、工作绩效（学生成绩、学生获奖等）、特色工作、工作日志检查等八个方面来考核，充分听取班主任所带班学生和班级任课教师意见。

班主任年度考核总得分=30%×学院领导评价平均分+40%×辅导员评价平均分+30%×学生评价平均分，其中学生评价分数由学生部提供。

三、班主任考核等级分为优秀（10%）、良好（30%）、合格（60%）和不合格（不定额）四个等次，考核合格以上的可获得绩效津贴，其中优秀的还可获得校级荣誉证书和奖金，考核不合格者视情况扣发班主任绩效津贴。

四、各学院优秀班主任名额分配：按当年班主任总人数的10%（四舍五入原则）推荐优秀班主任候选人，优秀班主任名单及名额经学生部进行核定并公示无异议后，确定最终优秀班主任名单，给予表彰和奖励，并上报人力资源部归入教师档案。

五、考核评优工作要求：各学院本着公平、公正、公开和客观的原则组织考核评优，并须根据差别化和奖优促发展原则，制定科学、合理的绩效津贴发放细则。各学院考核和评优需充分结合班主任的工作业绩成果，尤其是考核红线中的客观指标、班级风气和班级获奖等指标。

六、材料上交：各班主任个人总结材料由学院统一存档，也可以统一上传到易班优课辅导员（班主任）积极成长坊云端学习平台（课群邀请码：C2H7ZLH3），方便后续评职称查询。获得学



院推荐的优秀班主任需提交一份个人先进事迹介绍(以第三人称写,主要由所带班级、带班先进做法和带班成果等组成,600字以内)和高清生活近照一张(统一用“学院+姓名”命名),用于后期宣传展示。各学院于6月21日17:30前将本学院班主任绩效津贴发放细则和附件1-3的纸质版交至学生部思政科(学活E226),所有材料电子版(附件1-3和优秀班主任材料)发送至QQ邮箱:415110757@qq.com。联系人:韦晓霞,联系电话:23382694。

- 附件:
1. 2023-2024 学年班主任考核结果汇总表
  2. 2023-2024 学年班主任考核业绩成果汇总表
  3. 东莞城市学院优秀班主任推荐人选登记表
  4. 东莞城市学院班主任考核表班主任评价表
  5. 其他附加资料(含处分数据库、旷课、不及格、学生评价等,后续陆续提供)









## 附件 3

## 东莞城市学优秀班主任推荐人选登记表

姓名		所属学院		政治面貌	
性别		职务(职称)		学历(学位)	
负责班级				学生总数	
谈心谈话 人次		进宿舍次数		危机干预 次数	
听课巡课 次数		召开班会 次数		班干会议次数	
所带班级情况					
考试作弊 人数		宿舍违规 人数		1 门以上挂科 人数	
学生获奖人次	市级		省级		国家级
班级获奖人次	校级		市级		省级及以上
主要事迹(包括履职情况、班级管理特色做法、班集体取得成绩、班风情况、所带学生获奖情况、处分违纪情况、下学年计划等, 字数 3000 字以内)					

本人保证以上内容填写属实。

本人签名:

年 月 日

二级学院党总支意见:

书记签字:

(公章)

年 月 日

学生部意见:

年 月 日

注: 该表格中个人成果较多的可自主添加行填写, 请双面打印。



## 附件 4

### 东莞城市学院班主任考核评价表（学院领导、辅导员）

班主任姓名：

班级：

考核时间：

考核内容	考核项目	考核标准及办法	考核得分
工作态度 (5分)	态度认真负责 (5分)	坚持“以人为本”的教育管理理念，关心爱护学生。安心和热爱本职工作，工作中能以身作则，积极主动。	
思想政治 工作 (25分)	主题班会 (8分)	要求：每个月至少召开一次主题班会，效果好。	
	学生谈话 (8分)	要求：每年至少与所带学生谈心谈话一次，有记录。	
	关心学生 (5分)	要求：掌握本班贫困生情况，有心理方面有问题的学生情况，做好帮扶工作。	
	信息沟通 (4分)	要求：主动与学院、学校有关部门和任课教师沟通信息，掌握，反馈学生日常情况和学习常规。	
日常 管理 工作 (20分)	班干部工作 (5分)	要求：选好本班班干部工作，指导班干部开展班级日常工作。配合学院推优、发展党员工作。	
	会议出勤 (5分)	要求：认真参加学院召开的班主任会议，会后及时向学生传达，若有事缺席，应主动向学院了解会议内容。	
	宿舍走访 (5分)	要求：每学期至少走遍所辖班级学生宿舍一次，可以结合宿舍纪律、卫生、学生谈话等环节进行。	
	学生出勤和纪律 (5分)	要求：组织学生学习《学生手册》有关内容，督促本班考勤。遵守请假制度，无旷课、迟到、早退现象，做好旷课学生的帮助、教育，课堂秩序良好。	
工作 绩效 (25分)	课程考核 (5分)	要求：班级学生学期成绩考核合格率高。优良率高，无考试作弊现象。	
	参与活动 (5分)	要求：指导班级积极参加学院、学校各种活动，如：做好迎新工作、新生早晚自修、毕业班就业工作。	
	突发事件处理 (5分)	要求：认真开展纪律教育，学生无重大违纪事件发生，无受处分情况。对突发事件处理及时。	
	评优评奖 (5分)	评优评先、奖、贷、勤、助等工作公平、公开、公正。指导推优入党工作，工作正常，符合程序，积极创建“优秀团支部”、“优秀班级”。	
	完成交办任务情况 (5分)	要求：认真完成学院交办任务，积极配合辅导员工作。	
特色工作 (10分)	特色工作 (10分)	要求：指导学生参加社会实践活动和科技创新活动。班主任工作特色明显，有显著成效，所带学生获国家、省、市奖励，指导学生参加社会实践活动和科技创新活动，并提交资料。	
手册检查 (15分)	手册检查 (15分)	要求：认真填写班主任手册（内容不到三分之一的0分）、学生成绩单、家长联系表及其他需要班主任填写事项，每学期工作有计划、有措施、有总结。	
合计			

考核人：