# 值周工作职责

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-03-07

*第一篇：值周工作职责值周工作职责1.值周领导要和值周教师一起负责学校的各项工作的检查，值周人员应认真履行工作职责，对全校范围内的学生进行全程管理，发现问题及时上报，及时处理。2.值周领导要检查两操一会教师到岗情况，教师上课及工作情况，并和...*

**第一篇：值周工作职责**

值周工作职责

1.值周领导要和值周教师一起负责学校的各项工作的检查，值周人员应认真履行工作职责，对全校范围内的学生进行全程管理，发现问题及时上报，及时处理。

2.值周领导要检查两操一会教师到岗情况，教师上课及工作情况，并和值周教师检查班级纪律卫生，特别是晚自习、兴趣小组活动、各功能室工作，每周会同值周教师检查不能少于两次，有记录，次数不够的按工作失误处理。星期一晨会和平时站队时间上给学生强调本周出现的问题。

3、值周教师负责组织和维持早操、课间操、晚自习及各种集会秩序、纪律和安全，并清点人数并做好记录。集会结束，由值周教师教师调控疏散队伍，注意学生安全。按规定时间开关大门。

4、负责督查学校环境卫生工作。每天学生早中晚三次对教室、宿舍、卫生区卫生进行检查，检查各班纪律和违纪学生的批评，及时通知班主任，结果由教师整理后作好记录。

5每天早自习、晚自习对全校各班进行检查各教师到位情况，巡视各班学生的晚自习纪律，检查宿舍卫生及学生床单被套、个人卫生，进行记录，第二天晨会通报到相关情况，班主任要根据通报情况对违纪学生进行批评教育。

6、维持学生就餐纪律，检查就餐地点卫生。特别是教育学生爱惜粮食，剩饭桶要放到食堂角落。

7、课间、午间、课外活动、放学后等时间，巡查教室、操场，发现安全隐患，遇到重大问题及时向负责块领导报告。督查学生日常行为规范情况，制止破坏卫生、损坏校产、追逐打闹、打架等行为，及时处理偶发事件。

8、指导学生按时开展中午写作业、晚上背书的活动，维持好纪律。

9、值周教师严格按照扣分标准执行，做到统一、公平、公正，写好书面工作总结在星期一晨会宣读，发放流动红旗，把一周各班的分数及排名公布在学校校务公开栏，计算班主任津贴。

10、星期五收缴好流动红旗以备星期一发放，星期天晚上把钥匙和值周日志交到教务处。

11、值周教师因事不能到岗者，应在安排好接替者并做好交接后方可离岗。

附班主任津贴发放办法：

得分计算：值周总分×60%+监督岗总分×20%+宿舍总分×20% 津贴计算：每周按三项总分排列名次，第一名14分，第二名13分.....第十四名1分（各班加起来总分105分）。每周总津贴200元÷4周=50元×14个班=700元÷105分=6.6元/分

每周个人津贴：班级名次分×6.6元，即第一名14分×6.6=92.4元；第二名13分×6.6元=85.8元；第十四名1分×6.6=6.6元。

**第二篇：值周工作职责**

值周工作职责

一、值周领导职责：

1、负责主持本周内学校的值周工作，按时到岗履行职责。

2、负责值周教师的召集、分工并带领值周教师检查各项工作。

3、负责放学、课间、课间操、晚间辅导学生安全管理、监控工作。

4、检查值周教师履行职责情况。

5、处理好值周期间的偶发事件。

7、做好值周工作安排和值周工作小结。

二、前院值周教师职责：

1、每天早上提前20分钟到校门口安全值岗，中午下午放学及住校生晚间辅导结束后督促校园和教室内学生离开教室，然后在校门口安全值岗。

2、课间在前院执勤，负责学生活动安全巡逻。

3、负责维持前院升旗仪式、早操、集会秩序和安全。

3、检查各班学生出勤情况和卫生情况，督促、指导班级卫生清扫，及时填写值周日志及评比栏。及时通报当天或本周严重违反纪律、卫生状况很差的班级或个人，及时表扬当天或本周遵守纪律和卫生管理好的班级或个人（典型事例）。

4、负责寻物招领。

5、负责（下周）例会到晚休前的教室餐厅宿舍的安全巡逻。

7、写出值周总结，向值领导汇报，在每周一晨会上总结上周工作，发放流动红旗。

三、后院值周教师职责：

1、负责维护中午、下午及晚上餐厅的就餐秩序。

2、配合宿管教师管理好住校生晚休前的秩序和安全。

3、配合宿管教师监督管理好男女生宿舍的清洁卫生。

4、负责维持后院早操、集会等活动秩序和安全。

5、填写好夜间值日日志。

四、值周班级职责：

1、服从值周教师的安排，配合值周教师监督管理好各班及全体学生的学习、纪律、卫生、安全等。

2、负责集会、大型活动的会场布置和活动结束后的会场清理。

**第三篇：值周工作职责**

值周教师工作职责

大连市106中学

值周教师工作职责

值周教师是学校在一周内的全面负责人，是学校制度在该周的执行者。一周内全校的组织纪律、精神面貌、整体秩序等，很大程度上取决于值周教师的工作。

为确保学校有良好的教育教学秩序，使教师的值周工作更加科学化、管理化，特制定值周教师的工作职责:

一、工作原则

（—）及时准确性原则

值周教师必须及时准确地将处于动态的学生状况及时反馈到班主任和学校，以便学校及班主任及时地解决问题。

（二）公正客观性原则

值周教师是每周个班德育量化评比的负责者，责任重大，因此要有高度的责任感，检查时必须做到“统一标准，统一要求”。

（三）勤查勤记原则

值周教师对学生的两操、卫生清扫要勤于检查，勤于记载，勤于处理，坚决克服值周的偶然性和随意性。

（四）齐抓共管原则

学生的养成教育是全体教师的职责，全体教师都有责任对违反校规校纪的学生进行制止，并将情况通报到值周教师处，共创良好育人环境。

二、工作职责

1、负责本周每天学生出勤、卫生、两操的检查和管理，做好记录，值周教师要指导好学生对各班进行公平、公正的检查，并及时把情况反馈给班主任。

2、参与监督全校学生进出校门时穿着校服和下车推行情况，当时有违者作教育处理。

3、课间操时应和评分的同学分别对各年级的课间操进行评比。

4、对学生经常出现的问题和违纪的问题及时向班主任和学校反馈。

5、协助处理学校内学生发生的突发事件（校外人员滋事、学生打架、意外受伤、生病等，及时与班主任联系或报告学校）。

6、指导值周班级学生开展各项检查工作。

7、检查指导值周班级学生上岗情况，并支持值周学生的工作。

8、维护中午学生食堂端餐秩序，检查纠正学生就餐不良行为。

9、维护中午教学区内的纪律和校园环境卫生的保持。

10、教工会议期间值周教师检查各班纪律一次。

11、做好下午放学的清校工作，包括检查有无违规滞留学生、教室门窗、日光灯等电源开关是否切断以及校门口有无学生逗留，处理好偶发事件并及时上校领导。

12、按时进行值周工作总结和反馈，并在全校大会上对每月值周情况进行总结，并对上月做得比较好的班级作出表扬。

值周教师必须树立责任意识，对学生管理工作引起高度重视，确保校园平安、校令畅通，教学秩序正常。

大连市106中学

值周组

**第四篇：值周教师工作职责**

值周教师带领值周学生，负责全校学生的常规（纪律、卫生）管理。

值周的内容：见高区一小班级（纪律监护）考核细则和高区一小班级（卫生监护）考核细则。

值周的时间和方式：

1、纪律值周：通常早提前半小时（7：00）到岗，中午提前半小时到岗，

上午和下午须清校后离校。卫生值周：一般提前20分钟（7：10）到岗，中午提前20分钟到岗。

2、原则上每一位教师纪律值周一周（五天），卫生值周一周（五天）。

3、值周教师要组织领导好值周学生，佩带好值周标志，规范教育值周

学生的行为。

4、发现当天或本周严重违纪、卫生状况很差的典型要及时通报；发现

当天或本周遵守纪律和卫生管理好的班级或学生个人（典型事例）要及时登报表扬。

5、加强课间操、课间和活动课的巡视处理偶发事件。

6、值周教师要做好当天和本周的值周记录并及时登报公布，周末做好

总结和交接工作。

7、值周教师要坚守岗位，按时到岗，公平公正地对待每个班级和学生，

有事请假，不迟到，不早退。

**第五篇：值周工作职责及分工**

值周工作职责及分工

一、行政值周

1、提前安排布置好本周工作。

2、检查值周教师到岗情况。

3、检查应检查的项目并填写好值周情况记录表。

5、下午放学后组织值周教师清校。

6、组织好学生的进校与家长的接送秩序，加强校园周边环境治理，处理突发事件。

二、值周教师

1、周五对下周总值周生、值周学生、礼仪学生、国旗下的讲话、旗手作好安排。

2、周五放学前与下周值周老师交接检查表及值周记载本。

3、早上校门值完勤后、中午午自习前巡视检查各班卫生，并做好记录。

4、组织学生门口值勤，与门卫共同搞好校门安全、学生礼仪检查。

5、组织安排好学生处理临时性事务；（如大型活动舞台设施、值勤、卫生等）；

7、在周一的升旗仪式上对当周工作进行全面总结。

8、每天填写好评标栏。

9、根据每星期扣分情况汇总表将优秀班级评选出来（每个年级一个优秀班级）。

10、每天中午在广播站公布前一天的扣分情况，并附加小结点评。

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！