# 值周职责

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-03-12

*第一篇：值周职责值周领导工作职责一、值周领导要全面负责督促本周内（周一到周日）学校的常规管理，检查各班学习、纪律、卫生、仪表、出勤等情况，及时处理本周发生的重大问题。二、安排值周教师和值周学生的值周工作，领导和督查他们完成值周任务。三、周...*

**第一篇：值周职责**

值周领导工作职责

一、值周领导要全面负责督促本周内（周一到周日）学校的常规管理，检查各班学习、纪律、卫生、仪表、出勤等情况，及时处理本周发生的重大问题。

二、安排值周教师和值周学生的值周工作，领导和督查他们完成值周任务。

三、周一、周三大扫除时组织值周教师、学生会生活部、值周学生全面检查卫生。并对各班学习、纪律、卫生、三操等情况做出全面总结。

四、值周领导每天提前20分钟（早中晚）到校，就寝铃响后，维持好学生睡觉纪律，一小时后方可离校。

五、如实记载并处理本周内发生的学生重大违纪和安全事件。

六、考勤班主任、宿舍管理员、值周教师到位和工作情况。

七、组织值周教师如实填写各种值周表册，如，校务日志、学校安全日志、班主任考勤表、班级清洁检查评比表、班级纪律检查评比表、班级重大事故登记表等。

值周教师工作职责

一、值周教师每天提前20分钟到校（早中晚），就寝铃响后，维持好学生睡觉纪律，一小时后方可离校。

二、要服从值周领导的安排，认真做好学校常规管理工作。要合理分工，认真完成以下几方面工作：

1、负责检查学生的仪表，并督促学生做到仪表端庄。

2、登记迟到学生并及时批评教育。

3、安排督查岗同学在校园内监督、检查。

4、定时或不定时深入教室清点人数，检查评定各班卫生、纪律、学习情况，对各班环境卫生也要加以打分评定，及时公布检查结果。

5、负责三操（早操、课间操、眼保健操）人数的清点，做操情况的检查评定。

6、负责学校内集会的通知、组织及大会纪律的维持。学生外出活动时值周教师必须到位，清点人数，检查衣着，维持纪律。

7、协助团委举行升旗仪式。

8、课间要在教学楼上多走动，防止学生发生破坏公物，追逐打闹等不良行为，出操、集会要在楼梯和过道等学生较拥挤的地方维持秩序，防止发生意外事件。

9、维持好学生就寝纪律，协助宿舍管理员做好各寝室的清洁和安全，全面负责无宿舍管理员各寝室的清洁、纪律和安全。男生公寓值周老师按轮次住入，未住入男生公寓的值周老师负责第三宿舍的管理。住进宿舍的值周教师应同样履行《毛坝职校学生宿舍管理人员职责》。

10、做好周末学生管理和重大事故处理。

11、积极完成学校交予的其他临时任务。

三、值周期间对各班学习、纪律、卫生、三操的评定，以及流动红旗的发放要公开、公正、公平，不徇私情，不打击报复。

四、值周教师不得顶替，不准随意请假，特殊情况须报政教处批准。

五、值周期间要大胆工作，锐意创新，发扬主人翁精神，保证各项活动顺利进行。

学校

2024年下期

**第二篇：值周职责**

值周教师职责

一、.按学校的要求（舂、夏、秋季：早上6：30、中午1：30；冬季：早上6：50、中午1：30）按时到校检查各班的学习、纪律、卫生、两操、出勤及墙裙保护情况，如实记载，对做得较差的班级扣除相应的值周评分。

二、值周教师要加大检查力度，每天勤检查、多记载，评分要做到公平合理，绝对不能打感情分、影响分。

三、流动红旗的评定要按年级组的规定采取一票否决制，有下列现象者不评任何流动红旗：

1、学校领导、值周领导在升旗仪式上点名批评的班级；

2、年级组长在黑板上公布的部分班级；

3、有打架、抽烟现象的班级；

4、墙裙保护最差的班级；

5、开会不遵守会场秩序，说话声音大且卫生差的班级；

6、周六补课缺课人数（包括请假学生数，计算办法是：应到人数减去到班实数的人数）达到4人以上的班级。

四、为了保证学生的学习时间，值周教师每周至少查一至两次早读迟到的同学，并要进行登记，扣去该班的学凤及纪律评分。

五、值周教师原则上不准请假，若有重大事情请假者，必须委托其他教师代查。

六、课间操值周教师要早到，站在会台上检查各班集合站队情况和做操的到位情况。有时要检查教室内不做操的人数。对做得较差的班级应在两操中扣去该班相应的评分。

七、眼保健操每天两次必须到教室检查，如实记载，对做得较差的班级扣去相应的值周评分。

八、每天所有的课间都要在楼道内多转，检查并维持好楼道内的纪律，杜绝楼道内乱喊乱叫的现象、追逐打闹的现象及抽烟的现象，做好墙裙的保护工作。

九、开年级组会及升降国旗期间，要维持好各班学生的纪律，杜绝说话和乱扔垃圾的现象。

十、要利用课间时间多查各班的卫生保持情况，为学生创造一个干净、整洁的学习环境。

十一、值周教师要熟悉各班的环境卫生区域及楼道、楼梯所属班级的区域，每天检查卫生时要查各班的教室地面、桌面、窗台、前后黑板台、炉子周围、楼道、楼梯、楼道内的门及各班的环境卫生的打扫情况和卫生用具的摆放整齐程度。对做得较差的班级扣去相应的值周评分。

十二、若星期六补课，继续进行照常检查，特别要查准各班上、下午所缺学生的人数并公布在黑板上，按六天的评分算出各项平均分。

十三、值周教师在检查时，对早读、早操、课间操、中午自习、第八节和下午放学集合站队中没有班主任的要酌情扣分。

十四、每天都要按时打出各项评分，在卫生和学风上要各体现出较好的两个班，星期五或星期六下午放学前算出各项评分的总分，然后和年级组长（杜守明）商量后填好两个表格，其中本周存在的问题一栏要填详细，字要书写工整且不能有病句。星期一早上升旗仪式结束后到罗老师办公室签字后一张交政教处，一张贴在九年级值周情况公布栏内。

十五、班主任和学生对值周教师的值周检查情况进行监督，若发现值周教师不按上述要求进行检查，确有评分不公正的现象，可以向年级组及时反映，年级组经查情况属实者，本周评分无效，不作为班主任月考核的依据。

九年级组

2024年12月5日

**第三篇：值周职责**

高一值周教师（甲）

1、6：10督促学生起床，6:30到寝室门厅签到；检查并协助寝室管理员的工作；6:35在寝室门厅检查学生出寝迟到情况；6：45让所有学生离开餐厅6：50中心花坛点到（不住学校的： 6:40--6:48到高一教室检查并登记在教室吃早餐的学生，6:48到中心花坛签到，6:50中心花坛处检查学生迟到现象）。

2、6:50检查高一前6个班是否有学生迟到现象，6:50-7：15检查包干区（19至22、25地块）卫生，未打扫或不干净的通知班级打扫干净并扣分；检查学生是否认真早读。（周一升旗时在操场东门维护秩序，登记迟到的学生）

3、8：05—8：30跑操时：在操场东门维护秩序，登记迟到的学生，检查高一段跑操情况。

4、11:40-12:20在二楼餐厅维持学生就餐秩序：教育学生珍惜粮食；制止学生进入厨房重地；监督学生排队买饭，文明用餐并把餐具放回指定地点（总值周点到）。

5、12:20 到寝室签到，并登记迟回寝室的学生，12:25---13:50管理学生午休纪律（12:30必须上床睡觉，开始扣分），14:00在寝室门厅登记迟离开寝室学生（不住学校的12：20可离校，14：00回校）。

6、14:10到高二前6个班巡查，检查是否有学生迟到和“每日一歌”开展情况。（总值周巡视点到）。

7、15:50—15:55到高一前6个班巡查，检查学生是否认真做眼保健操。8、16：45至17：25到高一前6个班的教室巡查，检查学生是否有违纪现象（阳光体育时到操场维护秩序）。9、17：25至17：55晚餐期间：检查所在年级段各班级学生是否有在教室用餐，人走灯、电风扇和空调未关等情况。10、17：55至18：20管理高一前6个班，检查学生是否有违规行为。11、18：20至19：00检查高一前6个班“经典诵读”开展情况，检查卫生（总值周巡视签到）。12、19：00至21：50，自主安排时间负责好指导教师的点到工作，每节课巡查高一前6个班纪律和教师在岗情况，除在教室外与学生谈话外，指导教师若不在教室算当天缺位（如有缺位向总值周汇报）。13、21：50到寝室门厅管理学生回寝室，禁止学生将零食带入寝室（不住学校的：检查教室，22：00清空教室的学生，并将学送到寝室，22：10寝室门厅签到后离校）。14、22: 00 寝室门厅总值周处签到；22：20到对应楼层督促学生及时就寝。22：25 检查学生就寝纪律，开始扣分。

15、处理学生偶发事件，记录学生异常表现，并及时向总值周和相关班主任反馈，完成总值周临时分配的任；值周期间，须在校办公，协助总值周处理突发事件。

16、周日17：40—18：00校门口迎学生回校；周五或周六15：45放学时段校门口维持秩序。

注意事项：

1、点签到时段有6：30、早自修、午学、经典诵读、中餐、晚餐、22：00。

2、每个值周老师（包括总值周）对学生的德育扣分不得少8或4（下半周不少于6或3）人次。扣分单于每天9：30前交到政教处雷晓岚处。

3、午学、课外活动课、经典诵读铃声一响值周老师马上开始巡察对应班级，且不少于2次，课外活动课防止学生早退。

4、晚上就寝熄灯（22：20）后马上开始巡察寝室且各不少于3次，并严厉扣分。

5、至少有一天晚饭后下寝室管理。

保安电话： 谢主管

686435 寝室管理员电话：季主管

628991

龙泉浙大中学政教处

**第四篇：值周职责**

南充二中值周职责

一、值周领导：

由校级领导和中层干部担任。

具体职责：

① 每天按学校值周要求督促班主任及教师做好值日，并予考勤。

② 和值周教师负责中午放学（12:00—12:20），下午放学及晚上上学（6:05—7:00）的引导和安全工作。

③督促学生会成员对每天检查的纪律、清洁情况做好登记。周四安排学生按规定检查各班大扫除，并予评分，并做好登记。

④对楼层值日班主任进行考核。⑤处理校园内突发事件。

注： 以上职责必须按规定执行，对迟到上岗或提前离岗的除扣发当天的值日补助外，另扣相同的金额的职务津贴。对无故不上岗除扣发当天的值日补助外，另三倍扣发职务津贴。同时，如发生安全责任事故，由当事人承担相应的法律责任。

二、值周组长

由班主任担任

具体职责：

①班主任每天值日时间：早上上学：7:20—8:00，中午上学2:20—2:50。同时，安排两名责任心强表现良好的本班学生与学生会成员（两名）一起协助，负责全校学生的上、放学，督促学生按学校要求整理好仪容、仪表以及上、放学背书包、刷卡等进、出学校。对违反学校要求的学生要给予教育和登记。同时，做好校门口上、放学突发事件的处理。

②班主任必须在上、下午第一节下课前检查各班楼道、公区的清洁卫生，并做好打分及登记。

③班主任安排5名学生在放学后（初中下午、高中晚自习后）分楼层对各班是否关门、关灯、关水、关热水器等的进行检查。对未关电、关热水器班级给予登记，并帮助该班关闭电源。

④班主任在周一至周三晚到场督查宿管员做好查寝，对未归寝的学生督促宿管员通知该班班主任，并协助查访学生去向。

⑤每天中午负责食堂就餐纪律。

⑥写好值周日志并再次周早会上总结。

注：以上职责必须按规定执行，对迟到上岗或提前离岗的除扣发当天的值日补助外，另扣相同的班主任津贴。对无故不上岗除扣发当天的值日补助外，另双倍扣发班主任津贴。同时，如发生安全责任事故，由当事人承担相应的法律责任。

三、值周教师

由教师担任

具体职责：

①每天与值周班主任安排学生及学生会学生做好协助值周领导工作。

②值周教师在值周领导协助下负责中午放学（12:00—12:20），下午放学及晚上上学（6:05—7:00）的引导和安全工作。

③值周教师在周四、五、日到场督查宿管员做好查寝，对未归寝的学生督促宿管员通知该班班主任，并协助查访学生去向。

注：以上职责必须按规定执行，对迟到上岗或提前离岗的除扣发当天的值日补助外，另扣相同的绩效津贴。对无故不上岗除扣发当天的值日补助外，另双倍扣发绩效津贴。同时，如发生安全责任事故，由当事人承担相应的法律责任。

值周是学校每一个教职工的责任和义务。用共产党和人民的钱，就应该为党和人民服务，请各位教职工认真履行值周职责为学校的辉煌贡献力量。

南充二中

2024年6月

**第五篇：值周职责**

宁县开发区中学值周职责

一、值周组由本周值周领导和值周员组成，负责检查全校一周内学风、教风、纪律、卫生、就餐、两操、午晚休及全校安全。重点为学风、安全。值周老师准时到岗，认真履行职责。

二、值周老师应做好日检查、日公布、日小结，通报要及时，具体到人和事，做好督查整改工作。

三、大型集会活动，值周员应提前到场检查维持秩序。

四、值周老师在值周期间不得随意离校。若遇特殊情况，必须向值周领导请假，还应委托他人代自己值周，承担自己的职责。

五、值周老师对偶发事件（如：打架、拿手机、抽烟、上网等），要及时与班主任取得联系，及时处理做好记录。比较棘手的问题先告知值周领导。发生比较严重的恶性事件要及时交学校处理。

六、值周组对每周各班整体情况进行评分排名，每周评出一个文明班级，两个文明宿舍，以便下周值周抓改。

七、值周工作时间：一般情况下，从本周星期日例会结束至下一周星期日18：30。18：00—18：30值周老师在政教处进行工作总结。

八、上周优点是我们保持和发扬的，不足之处是我们本周工作努力的方向，望值周老师、班主任及时加强对学生的管理教育。

九、值周组工作检查时段：

1、星期日下午5：00准时到校，入教学楼、宿舍楼检查学生学习、生活情况。

2、早6：10准时进入教学楼，负责检查学生纪律安全。上操后，检查各班上操情况，如出勤、队列、步伐、口号等。

3、课间操，课外活动，准时到操场检查。

4、若遇特殊情况，如雨雪不能上操，值周老师在相应时段进入学生活动区域检查。如第二节课后或课外活动遇雨雪天气，值周老师应在教学楼巡查。

5、晚自习6：50前入教学楼检查学风、纪律和安全。

6、晚9：00在校门口护送学生回家至学校巷丁字路口，然后在校门房签字，晚9：00至9：30巡查宿舍。

7、以上时段内，值周组对全校学生安全负主要责任，望遵照执行。（注：本职责从即日起执行。）

宁县开发区中学

2024-2-26

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！