# 值周教师工作职责

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-04-16

*第一篇：值周教师工作职责值周教师工作职责值周工作是学校日常管理的重要组成部分，它关系到学校的日常稳定和班级考核的公正性，客观性，也是检验值周教师工作责任心的重要途径，为明确值周老师的各自职责，特作如下规定：一、值周教师要按学校安排的值周教...*

**第一篇：值周教师工作职责**

值周教师工作职责

值周工作是学校日常管理的重要组成部分，它关系到学校的日常稳定和班级考核的公正性，客观性，也是检验值周教师工作责任心的重要途径，为明确值周老师的各自职责，特作如下规定：

一、值周教师要按学校安排的值周教师轮流表和作息时间表按时值周。周日下午4：30准时到校，布置值周工作，做好交接手续。早上6：30起床，督促住校生早起，及时整理内务。7:00——7:30 到桂花树旁迎接学生并检查好仪表以及严禁带食品到教学区，负责全校学生考勤记载。

二、值周教师在值周期间负责维持学校正常教育教学工作开展的秩序，使学校工作统一步调，落实校规校纪，营造良好的校容校貌，实施素质教育。

三、值周教师要以高度的责任感，主人翁的姿态，热爱集体，热爱学校，关心学生，管好学生，大胆工作。按质按量履职好一周的值周工作。

四、值周教师要有创新意识，值出自己的特色，周末总结实施情况，并指出努力方向。

五、随时注意、观察各班学生的学习纪律动态，一经发现不良倾向，要大胆批评教育，必要时应及时报告班主任及值周行政，处理当周学生违纪情况并上报政教处以及校内外偶发事件，及时排除隐患。

六、注意观察，善于总结。每天课间操后利用一定时间集合，指出上日存在的问题和努力方向，做到当日要事当日公开，当日解决。值周教师必须带好课间操，作为月考核依据。

七、安排和指挥学校一周的校务活动，严肃作息时间，记好各班学生出勤，重点抓好学校安全和卫生工作。

八、每天早读、晚自习时，必须到各班教室、寝室巡视一遍，督促教师辅导和学生上课，对教师早晚辅导和迟到、早退、旷课等做好记录并在宣传栏公布，检查学生每晚就寝情况，注意反馈信息。

九、督促一周的环境区域、教室、宿舍，每天保洁和学生每天的叠被情况，严查每周的卫生大扫除、负责本周文明宿舍的评比工作，作为班级月考核依据。

十、值周教师每天开关教学楼铁门及学校路灯开关，维护学生食堂就餐秩序，保证师生的正常生活和学习。

十一、按质按量记录好《教务日志》中的各项内容，每天课间操前将纪律、卫生评分、辅导教师等项目填写于值周公布栏，周末汇总后交到政教处，按时写出本周工作总结。

十二、本职责从2024年2月25日起执行。

说明：值周教师原则上不允许调换、代岗（特殊情况除外）值周。若代岗的老师必须经本周值周行政同意方可，但是必须履行好值周教师职责。

另附值周的考核制度：

值周教师若不履行上述职责，有下列情况进行相应的处罚：

1、值周教师，不能按时到岗到位，记缺勤，责任人处罚20元∕人。

2、不能有效评价学生及班级的纪律、出勤及卫生情况，不在表册中反映或不按时公布评比栏的，责任人处罚20元∕人。

3、该周值周教师不履行工作职责的，造成严重失误和影响的，记工作失误1次。

**第二篇：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。

**第三篇：值周教师工作职责**

值周教师工作职责

一、值周教师应具有高度的责任心和警惕性，服从领导安排，为学生创造安全、舒适、文明的学习与生活环境。

二、工作期间不得擅自离岗，不得做与工作无关的事情。

三、热情接待来访人员（各级领导、学生家长等），实事求是反映问题，并耐心解答来访者的询问。

四、早操、眼保健操按时到现场巡视，对教师到位情况、各班纪律、学生锻炼做监督，发现问题及时指出。

五、每天必须对各班教室卫生及清洁区进行检查，对优秀或较差班级进行评价记录两次，发现问题及时指出。

六、熟悉住宿学生人数、入住的时间，熟悉学生基本情况，与学生保持良好的关系。坚持每天睡前查铺工作，对未归住宿的学生严格登记；并在值班时间内查清原因，及时上报宿管室。起床检查卫生工作。不准外来无关人员进入宿舍，不准异性学生进入宿舍，对强行进入者要极力劝阻。

七、值周教师每天监督学生用餐纪律，早饭维持好餐厅楼层学生秩序，每层值守一位值周教师。

八、检查垃圾坑的清扫情况，并做出“清洁”或“不清洁”的评价，作好记录。（附表一）

九、巡视校园内包括教学区、生活区、运动区等区域。学生的活动情况，及时发现学生的违规违纪行为活动（打架、翻墙、翻围栏、水台周围小便、恶意破坏墙壁、学校公物，教室楼道玩 球、丢沙包、跳绳、跳橡筋等），并作好记录。（附表二）

十、值周教师要做好一周的安全、两操、卫生、纪律管理等工作，在本周五放学后将值周工作记录交给下周的值周教师，并与下周值周老师做好交接工作。

十一、值周教师每天排查校园及周边环境、宿舍、餐厅的安全及卫生情况，并填写好相关表册（附表

三、附表

四、附表五），存在问题及时解决，重大问题及时上报。

十二、积极主动地征求学生及学生家长的意见，如实反映意见与要求，不断改进工作方法，提高服务质量。

十三、经查实或发现，值周教师值周工作不到位一次，扣减《龙陵县象达小学2024—2024学年教师聘期目标管理考核评估量化表》中学校常规管理工作项的“认真完成学校所聘工作岗位的各项工作任务”和“服从学校工作调整、积极完成各项临时性工作任务”的考评分，各扣1分，造成事故的追究法律责任。

十四、值周时间：周日17:30——周五17:00。

××× 小学 2024年9月4日

**第四篇：值周教师工作职责**

玉树州第三民族高级中学值周教师工作职责

值周工作是学校的一项重要工作。值周教师应认真履行工作职责，对学校各项工作进行全程管理。值周人员必须佩戴值周挂牌，按时到岗，坚守岗位，履行职责，记录清楚,反馈及时，在周日及时将值周挂牌和有关手续交给下一组值周教师。

值周教师工作职责如下：

1.值周教师在值周期间不得随意离开或调换值周岗位，不得擅自早退、迟到。如缺勤一次按旷课一节处理，缺勤一天按旷工一天处理。2.值周人员在值周期间如遇特殊情况不能履行值周任务或暂离岗位的，须向值周领导说明情况后在政教处办理相关的交接手续，并自行调换好接替值周任务的教师，做好值周交接工作。

3.除上早、晚自习有课的教师外，值周组内部不能分组值周，必须全员到岗。

4.全天巡视校园环境卫生、楼道卫生、班级卫生，排查校园安全隐患，并予以评价。晚自习结束后，值周教师必须在学生宿舍楼和公寓楼之间进行巡视管理，不得留在值班室或以其他理由不到岗。5.午休期间，值周人员检查楼道、教室，保证教学区保持安静。6.协助体育教师组织好三操（早操、课间操、阳光体育），并及时进行检查、评比。对三操出操情况和做操质量及时做好总结与反馈。7.负责监督检查全校学生早晚自习学习情况，做好学习气氛的监督管理与评比工作。

8.值周组成员要对食堂卫生、宿管会的管理情况、后勤管理工作提出相应建议，确保学校各项工作的有序开展。

9.要协助门卫处理好校内突发事件，必要时将情况及时报告给监督领导。

10.值周组成员在周六早晨9:30到学校门口配合门卫管理人员进行学生的放学疏散工作，对周末不回家学生的个人卫生、校内安全做好监督与检查。

11.值周组每周在各年级评选两个最美男生宿舍、两个最美女生宿舍予以表彰，值周得分总排名前两名为年级优秀班级体。

12.值周组长每周日要向全校教职工做出值周总结，做好与下周值周教师交接工作，对下一周值周工作提出合理的建议，并于周一升国旗仪式上向全校师生进行值周总结。

13.在值周期间，担任班主任的值周教师一律不得参与打分。14.值周教师必须本着实事求是、公正、公平的原则进行一周常规检查评价，认真记录，做到及时评价。

15.除特殊时期安排维稳值班外，值周教师要同时兼顾维稳工作，全面负责学校的安全维稳工作。

16.值周教师必须24小时坚守岗位，确保在第一时间处理校内发生的各项事件并做好各项汇报工作。如出现因值周教师不在岗而引发校内重大事故或使事态恶性蔓延的现象，由值周教师负全责。

**第五篇：值周教师工作职责**

值周教师工作职责

为加强学校的内部管理，保证稳定的教学秩序，圆满完成学校各项工作目标。经学校校委会讨论决定，在校内实行教师值周制度。

一、值周人员由本校教师组成。

二、每日到岗时间：按学生上课时间提前30分钟到校、按学生放学时间推迟15分钟离校值日。

三、教师值日必到环节：

1、早自习巡视，对教师下班及各班纪律优秀或较差班级进行评价记载，发现问题及时指出，(每天每年级必须综合评价记载一个较好的班级，对影响极差的班级也要记载并反馈给班主任及时进行教育、处理)。

2、早操、眼保健操按时到现场巡视，对班主任到位情况、各班纪律、学生锻炼优秀或较差班级进行评价记载，发现问题及时指出，(每天每年级必须综合评价记载一个较好的班级，对影响极差的班级也要记载。

3、每天必须对各班卫生及环境进行检查，对优秀或较差班级进行评价记载，发现问题及时指出，(每天每年级必须综合评价记载一个较好的班级，对影响极差的班级也要记载。

4、星期一必须组织全校学生做好升旗仪式，并做好国旗下的讲话（雨天除外）；星期二至星期五组织学生做好广播操，并将各年级昨天的各种情况反馈给全体学生，并提出整改意见。

四、了解、掌握学校当日全面情况，对好人好事及时提出表扬，发现重大问题及时报告校长并协助处理。

五、值周教师要做好一周的安全、两操、卫生、纪律管理等工作，在本周五放学前将值周工作日记传交给下周的值周教师，并与下周值周老师做好交接工作。

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！