# 值周组巡查制度

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-22

*第一篇：值周组巡查制度城关镇中心幼儿园值周组巡查制度为加强幼儿园管理，增强教师主人翁意识，做到安全警钟长鸣，特制订值周组巡查工作制度。一、值周人员及时间1.幼儿园所有教职工均要轮流值周，每周值周人员1名，值周领导一名。2.值周时间为一周，...*

**第一篇：值周组巡查制度**

城关镇中心幼儿园值周组巡查制度

为加强幼儿园管理，增强教师主人翁意识，做到安全警钟长鸣，特制订值周组巡查工作制度。

一、值周人员及时间

1.幼儿园所有教职工均要轮流值周，每周值周人员1名，值周领导一名。

2.值周时间为一周，每周五做好值周交接工作。

二、、值班领导必须提前到校，全面负责学校当天各项日常管理，具体包括：

1．检查当天校容校貌，督促有关班级、有关人员做好当天应做好卫生工作；

2．处理校园内当天学生和教师中发生的偶发事件； 3．维护校园内当天正常的教育教学秩序，阻止无故人员闯入校园内；

4．巡视校园内幼儿晨午检接待、幼儿纪律情况及早操、户外活动情况；

5．两次接园时监查并维护幼儿离校时的秩序； 6．写好当天值日记录。值班人员必须实事求是做好值日情况记载，做到一天一次反馈，按月进行汇总，作为教职工年终考核的依据之一。

7.离园前巡视幼儿园周围是否有可疑人员，做好防范于未然。

8.对家长的车辆做好管理，巡查家长是否乱停放车辆。

四、值周组要求坚守岗位，履行值班职责，搞好交接班。若有特殊情况不能值班需经学校批准，并安排他人代替。

五、学校对值周组值班情况进行一月一小结，每期进行汇总。

**第二篇：值周组职责**

值周组职责

1、每组值周人员必须对学校本周工作负责，督促各位教师执行学校工作计划和本周工作安排。并检查各项工作的完成情况。

2、每周日晚17:50在政教处进行值周交接工作，领取值周册，并负责周日学生到校情况的检查和晚自习纪律。

3、每周一早操时间，值周领导同值周组员结合本周工作实际，计划填写好本周工作安排单，值周领导督促值周组按安排单检查，并做详细记录。

4、对学校师生进行政治思想教育、纪律教育、督促同学按时到校，上操、上课、上自习、按时检查卫生打扫、保持、纪律、随时关注学生的言谈奉止、仪容仪表、发现问题及时解决并何有关部门反映。

5、负责本周学生食堂的买饭秩序、纪律的维持、监督食堂卫生环境，发现问题及时解决并上报有关部门。

6、每天早晨及时关闭校园照明设备，每天第一节晚自习下前开启楼道照明灯及校园路灯，晚自习后值周组两人在教学楼楼梯口督促学生下楼，确保学生安全，负责每晚检查学生公寓学生入睡情况，督促学生按时作息。

7、将每次检查评比结果及时公布。

8、每周的值周人员领到值周表册后，必须认真阅读，明确其检查项目和赋分标准，并将各种检查情况如实记录，填好值周册，周日晚自习会同政教处计算出各班量化结果，排出名次，交值周领导审核、签字，核实同意后，在周一升旗时向全体师生做出小结。

9、值周领导及值周成员双休日留校值班，负责学校安全及突发事件。

10、每周的值周领导在值周结束后，对值周员的工作完成情况进行量化赋分。

拓石二中

2024.9.8

**第三篇：值周组一周**

值周组一周、一日常规工作流程及细则

一、星期日：

1、下午冬季作息时间2:30（夏季作息时间3:20）行政值周、值周组长到校，巡查校园，了解学生情况，处理偶发事件。行政值周对值周组长、门卫人员、宿舍管理人员、图书管理人员到岗到位情况进行考勤，迟到半小时扣币1元，迟到2小时扣币5元，一直未到者算旷工2小时。

2、晚读报前：值周组员必须到校值周，巡查校园，检查、维护各班纪律，值周组长安排分班清洁扫除，三名值周教师检查督促清洁卫生，处理偶发事件。

3、读报时间：值周组长组织召开本组值周工作会（含行政值周）：传达学校有关精神，布置、讨论、安排本周工作重点、要点及人员分工。[（1）、周日晚分年级清查人数。（2）、早操、课间操分年级负责。（3）、公地、教室清洁检查和统计、公示。（4）、三餐打饭、打开水及清洁、纪律、出勤（天为单位）。（5）、男生宿舍和洗槽，食堂小卖部和教学楼前，教学楼后的男生公寓和溜冰场三处定点负责。]

二、星期一：

1、课间操集会：升旗仪式，上周值周总结，颁发流动奖牌，值周组长（领导）布置本周工作及应注意或重视的问题（安全、纪律、清洁、出勤等）。（升旗仪式和课间操、集会的整队由值周组长负责）

2、召开服公务班级的班长或生活委员会议：安排布置工作、提出要求和注意事项。

3、下午第四节：清洁大扫除，值周组检查评比。

三、星期一至星期五的常规工作：

1、抓好安全工作，及时排查、报告安全隐患。

2、早辅前各班进行清洁扫除（值周组长广播提醒），上午第一节课前由一名值周教师重点督促、检查公地的清洁卫生；课间操时间由另一名值周教师检查教室（含走廊）清洁卫生。检查用水、用电情况，早、中、晚清查各班学生出勤，自定时间抽查寝室清洁卫生。（早自习值周教师必须清查迟到情况并做好记载）

3、组织学生集合集会、早操、课间操，检查唱歌和眼保健操（含出勤）完成情况，维持楼梯间秩序。

4、检查、维护自习（早、午、下午第四节）、午睡、晚睡、起床；打饭、打开水；集合、集会、出操的纪律和秩序，加强校园巡查，发现偶发事件和重大违纪及时处理，并做好记载。做好晚睡后集中巡查，乱扔垃圾和服公务班级情况记载。

5、值周组人员全周在值周组办公室办公或在校园内巡查（上课期间至少保留一人值守）。

6、督促检查学生自觉遵守作息时间和学校规章制度。

7、与宿舍管理员、保卫科搞好交接工作（正常请假和班干部主动报告不扣分，但要核实准确）。

8、负责落实学校安排的临时性工作。

9、全组人员值夜班，及时处理或报告夜间偶发事件。

10、值周教师做好登记，值周组长做好评分、公示、评估、总结工作。

四、星期五下午：

1、值周组长组织召开本周工作总结会，做好上、下两周交接工作（含行政值周）：总结取得的成绩，存在的问题或不足，提出意见或建议，评出服公务等级，转交值班钥匙和公物。

2、值周组长负责信号调控（周五下午提前到1点半正式上课）。

3例会时，值周组长总结值周工作（优点、缺点、建议，公布班级评比名次），行政值周公布本周大事、总结优缺点、提出建议，公布教职工出勤（含例会缺勤）。

双江镇中学

2024年2月15日

双江镇中值周教师职责

1、实行值周组长负责制，评分由值周组长根据值周教师记录和值宿教师记录按“文明礼仪示范班”评比条例进行评分。

2、负责清查、记载、公布各班每天早自习、下午第一节、晚自习学生出勤。

3、重点督促、检查教室、公地、教师办公室清洁，值周教师每周至少一次抽查学生寝室清洁卫生，分两组，两名值周教师分别检查教室（含办公室）和公地清洁并做好记载。

4、专门安排一名值周教师负责统计、公示当天情况。

5、组织学生集合、集会，早操、课间操，三餐打饭和打开水。

6、考核各班早、中、晚、下午自习纪律，督促、检查学生睡觉纪律，及时处理学生中的偶发事件。

7、值周人员在值周组办公室值班，坚持值夜班。

8、值周组长负责路灯开关。

9、值周组长对周工作进行总结，评出各年级竞赛班名次（不排重名次）。

初中部值周教师工作细则

为确保学校日常管理工作有序进行，保证良好的教育教学环境，为使值周教师工作更加科学化、管理化，特制定初中部值周教师工作细则:

一、工作职责

值周时间为星期一至星期五，早上7:00—晚5：30，特殊情况特殊处理。

早 上：7：00到初中部大厅门口负责值周生点名，布臵当天检查内容，7：25两名值周教师分别在初中正厅门和体育场合班教室侧门组织学生有序入校；7:35入楼层带领学生会、值周生进行卫生、名签检查。要求每周带领值周生对每个班级认真细致检查一次以上。

课间管理：两名值周教师分好楼层，课间对各班级进行巡视检查，防止学生课间跑.跳.打闹。

间 操：两名值周教师分别负责对班级出操情况及值日情况进行检查。中午放学：11:30分别在初中正厅门和体育场合班教室侧门负责学生送退和值周生中午放学点名工作。12：10——12：55一名值周教师进行午休室看护。

下午上学：12:50在初中部正厅门负责给值周生点名，1:00负责组织学生从正厅门和体育场合班教室门有序入校。

晚间放学：5:00——5：20负责学生送退和静校工作。及时记录各班级静校情况。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报值周领导。

二、工作要求

1、每周两名教师值周，周期间佩戴值周标志。

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

3、监督初中学生课间纪律、卫生和佩戴校牌、穿着校服情况。

4、对学生经常出现的问题和违纪的问题及时向班主任和政教处反馈。

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、检查值周学生上岗情况，并支持值周学生的工作。

7、每周需带领值周生对每个班级卫生纪律检查一次以上。

8、维护中午教学区内的纪律和校园环境卫生的保持。

9、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。

10、按时规范地填写好《班级量化考核表》，并在周五初中部值周会上对值周情况进行总结，并对下一周值周生提出管理意见。

11、按时参加值周会议，如特殊情况需请假。

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。

**第四篇：值周制度**

三河学校值周制度

为加强学校师生教育管理，维护正常的教育教学秩序，保持优美的校园环境，形成优良的校园风尚，根据我校实际，特制定本制度。

一、总体要求

值周工作是学校工作的一项重要内容，是加强学校德育的重要途径。它是教师工作的一部分，也是学生学习锻炼的一种形式和内容。每个教师和学生都应积极参加值周工作。具体落实《中小学生日常行为规范》、《安全管理常规》等规章制度。

1、明确值周人员：每周含值周领导（1人），教师（1人），学生（4人），值周班级（1班）等人员。值周人员每周轮换一次。

2、严格执行“值周人员特殊作息制度”，早上应提前指导学生清理校园卫生，晚上熄灯后，排查学校无任何安全隐患后方可休息。

3、行课期间校园实施“半封闭式管理制度”：即行课期间锁校门，以保证正常的教学秩序、学生安全、校内清洁卫生。

二、主要内容

1、维持、检查和评比全校卫生、纪律情况（包括督促各班组按时按要求进行清洁卫生整治，维护全校正常教育教学秩序和纪律。）

2、检查和登记全校师生考勤情况；早自习前督促非做清洁学生及时进入课堂进行学习，大力加强学生行为习惯，尤其是学习习惯的养成教育。

3、检查和维护好学校师生及财产安全；督促和检查学生校内活动安全；制止学生在校期间外出购物、破坏和影响环境卫生、违规违纪特别是不安全行为、检查和督促就餐值班等各类岗位履职情况。

4、表彰好人好事，督促改正不文明行为，教育学生遵守校纪校规，处理校园内偶发事件。

5、根据值周情况向学校提出工作意见和建议；

6、填写学校日志；负责国旗下讲话；

7、组织落实学校安排的其他工作。

三、值周教师的任务和职责

1、带领和指导值周学生工作。

2、值勤，维持学校正常教学秩序，整洁环境和良好校风。每天早上、中午至少提前20分钟到岗，下午放学后未有晚自习的值周教师饭后必须返校。早上，督促和检查各班卫生打扫情况，检查学生到校和早自习情况。午间，督促学生文明就餐、检查值班到岗情况，检查和督促各班卫生保持情况；晚饭后，督促和检查各班卫生打扫情况，检查各班水、电、门、窗关闭情况。巡视校园，做好安全工作，处理偶发事件，对典型的好人好事给予登记和表扬。督促改正不文明行为，教育学生遵守校纪校规，对违反纪律学生进行批评教育。两操（早操、课间操）、全校性集会和活动时，负责维持和检查各班的纪律情况。

3、认真做好记录，填写《学校日志》，及时做好信息反馈工作，与班主任及时联系，方便班主任及时教育处理；发现较大问题时，要及时上报。

4、公布和总结值周情况。督促值周学生公布检查情况。最迟于次日时上第一节课前公布；认真仔细、实事求是地书面总结一周学生学习生活情况、评出流动红旗，在下周周会及周一早操时向全体师生作小结。

5、根据值周情况积极向学校领导提出工作意见和建议。

6、有特殊情况不能值班的，应由本人自找替班人员，并报教务处备案。

7、做好交接班工作。下周例会前将值周表册交值周领导审阅后报教务处加注意见并盖章。

四、值周学生的任务和职

1、值周学生在值周教师带领和指导下开展工作。负责督促和检查各班、各宿舍卫生、纪律和出勤等情况，并做好评分登记，检查时间为：一次在早自习课，一次在中午放学后，一次在下午放学后。最后一次检查后，按《三河学校综合评比细则》会同值周教师进行评分，值周学生应在在次日将各班总分公布。

2、值周学生在值周教师指导下搞好学校各种办公室卫生，并为学生和老师搞好公共服务。

五、值周班级的任务和职责

1、值周班级由五——九年级担任。

2、值周班级主要任务：

（1）负责升降国旗。周一早上，按时安排6名同学分别担任升旗手和护旗手，提前挂好标志，按规定程序升旗。升旗时，旗手应做到服饰整洁统一，步伐一致，精神饱满。周五放晚学，应安排2名同学按规定要求降旗。

（2）负责红领巾监督岗。每天按规定时间安排学生在指定地点值岗。早上及午间，提前30分钟在校门口安排4人，校门口值岗时间到上课铃响。值岗同学见到来宾、老师进校要主动行礼和问好；对迟到、不遵守“路队回家”纪律的、集会不定点站位的同学进行登记；检查挂戴红领巾及衣着整洁情况，对应佩戴红领巾的同学未佩戴红领巾的要进行登记，对穿着不整齐、吃零食的同学要劝阻进校；对随地吐痰、乱涂乱写、损坏花草树木及公物、吵闹和有其他不文明行为或活动的同学要进行劝阻，并作登记。对教育不听或情况严重的报告学生所在班主任教育处理。

（3）做好交接班工作。保管好所有的标志。

六、值周领导的任务和职责

1、组织和领导当周值周工作。

2、检查值周教师、值周班级和值周学生工作情况。

3、处理当周偶发事件。

4、国旗下讲话。根据学校总体安排拟定内容，5、审定流动红旗班级。

七、考核

值周工作是一项常规性的工作，必须常抓不懈。为保证工作实效，学校决定对值周工作进行考核。

1、考核。学校负责考核的对象主要是值周教师。对值周教师的考核结果纳入班主任工作考核范畴，并与评先评优、晋职晋级、考核等挂钩，作为其中一项重要依据。值周学生由相关教师负责考核。

2、将值周人员对各班级的考评结果备案，作为考核班级、班主任教师工作的内容之一。

本制度从颁布之日起执行。

**第五篇：值周制度**

清溪镇中小学值周工作制度

值周是教师管理育人工作的重要组成部分，也是教师工作责任心的具体体现。为了更好地贯彻党的教育方针，建立良好的教育教学秩序，形成人人参与学校管理的氛围，使学校管理与评价与各项考核工作更上一个台阶，结合我校实际，特制定本制度。

一、值周小组成员组成：

学校值周有行政值周（带班领导），教师值周和学生值周组成，以一周为单位。

二、值周工作总要求：

1、安全警惕的防范意识。

2、严格细致的管理作风。

3、公正规范的检查态度。

4、吃苦耐劳的劳动观念。

5、团结协作的集体精神。

三、值班领导工作职责与要求：

1、召开值周教师、值周学生会，布臵落实一周内的值周分工与

要求。

2、协助值周教师、值周学生参加各时段的管理。

3、做好值周教师的值周考核，检查督促其到岗履职情况。

4、每天做好值周教师校日志记载整理工作。

5、做好一周内的教师工作情况的考核。

6、及时处理校内特殊事件。

7、完成学校临时安排的其它工作。

8、及时上报并妥善处理各种突发事件。

四、值周教师、值周学生工作职责：

1、对学生的早读、上课、自习、课间操等进行检查巡视。

2、对学生的组织纪律、教室内外卫生、楼内管理、礼仪、就餐、穿戴等一日常规情况进行检查。

3、对用水、用电、交通、体育、实验、饮食等安全隐患进行排

查解决。

4、在值周领导或分管领导、分管人员的协助下，对教职工（含门卫）的出勤（含教师会议、集会、以及班主任间操、晨会、自习跟班情况）、备课（含集备）、上课、辅导以及各处室（含专用教室）的物品管理使用和卫生情况进行检查。

5、对全校全方位的检查，每天至少要进行一次，要加强对午休、就餐、课间等特殊时段和教学楼、操场、厕所、学生路口等重点区域的检查力度。

6、对值周学生的守岗履职情况进行督促、检查与考核。

7、完成值周组交办的其它临时性工作。

五、值周工作的负责制与问题制

1、谁检查谁签字谁负责。

2、检查出的问题和发现的亮点要具体（具体到班、到学生、到教师，要注明检查的时间），违纪的的学生要扣分，表现好的学生要

酌情加分。

3、值周领导、值周教师、值周学生每人每天至少要发现一个问

题，并做好记录。

4、值周检查的情况每天要及时反馈给分管政教的领导与教师，与教师、班主任、班级考核评比挂钩。

5、值周领导、值周教师、值周学生必须佩戴值周标志。

六、值周工作的检查形式：

1、值周领导主要采取巡视督导形式。

2、值周教师采取包任务、包值周学生巡检形式。

3、值周学生采取包区域、包任务的定点检查与走动检查相结合的方式。

4、检查时有时需要分管领导、分管人员和其它部门教师配合的，涉及到的领导教师要大力支持配合。

5、值周领导、值周教师、值周学生只是协助相关部门加强学校管理，非值周领导、行管人员、教师的工作分工与职责不变，要各司其职，在值周检查前搞好督促检查工作(行政领导，行管人员每周至少要发现3个问题并上报）,不断改进和提升分管工作与本职工作的质量。值周中发现的严重问题，要实行倒查制，谁分管，谁主抓，谁实施，谁负责，对那些有令不行，执行力不强，消极不作为，不服从工作安排的人或现象要严肃处理。

七、值周领导、值周教师的考核与管理：

1、值周教师工作情况由值周领导进行考核，（根据工作态度、到岗履职情况、团结协作、值周业绩等方面进行考核）。

2、值周教师值周期间午餐免费。（中午在校）

3、值周领导工作情况由校长根据巡视、监控录像等形式进行考

核。

4、值周领导、值周教师值周情况纳入考核，并和绩效工资

挂钩。

5、值周领导、值周教师每天早晨要提前半个小时上班，值周教

师下午下班要晚走20分钟。

6值周期间，值周领导与值周教师不要轻易请假，要事先请假，准假后，要自己找好研替班领导或教师。

八、值周学生的考核与管理

1、值周学生人员安排与值周分工由政教干事和少先大队辅导员

安排。

2、值周学生工作情况由政教干事、少先大队辅导员和值周教师

共同考核。

3、值周学生不能守岗履责，视情况给所在班级扣0.1—2分，值周期间违纪，实行双扣分（正常标准的2倍），严重的予以辞退。

4、学校每学期对值周学生分出等级进行表奖，对于工作认真负责的值周学生给予所在班级酌情加分，同时优秀值周生作为各类先进

推荐的优先条件。

5、班主任、教师无权找值周学生过问值周事宜，违反了或对值周学生打击报复的，视情节除给所在班级扣1——10分外，严重的给

予党纪、政纪处分。

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！