# 新值周制度

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-07-20

*第一篇：新值周制度行政值周制度为加强学校管理，了解师生情况，及时处理突发事件，学校实行中层以上领导值周制度，现将有关规定如下：一、学校除节假日外，平时有一位行政领导轮流值周（节假日另行安排）。轮到值周的领导，若因事外出不能履行值周工作的，...*

**第一篇：新值周制度**

行政值周制度

为加强学校管理，了解师生情况，及时处理突发事件，学校实行中层以上领导值周制度，现将有关规定如下：

一、学校除节假日外，平时有一位行政领导轮流值周（节假日另行安排）。轮到值周的领导，若因事外出不能履行值周工作的，应及时上报校办公室另行安排。

二、行政值周必须与值周一起按时上下班。

三、行政值周监督值周教师经常到各教室、校园各处巡视、检查学生上课纪律和老师上课情况以及安全状况。早自习、中午、课间至少各一次。对学校发生的重大事情，好记录。

四、课间操、课外活动时间，行政值周要和值周教师一起加强巡查，做好记录，协助有关人员抓好课外活动，确保学生课外活动安全。

五、周应和值周教师一起及时制止事态的发展，并做好处理工作。

六、校会、升、降旗仪式、大型活动，行政值周要亲临现场，协助有关同志做好组织工作。（特殊情况除外）

七、每周一升旗如有国旗下的讲话，行政值周要监督值周教师做好相应的工作，如有问题要及时指出并整改。

八、过程中履行职责不到位而造成不良后果的，按有关规定处理。校园安全卫生工作全，色，使管理更规范，上台阶，经学校行政会研究，特订本制度。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。感，检查时必须做到“统一标准，统一要求”。克服值周的偶然性和随意性。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。1 班级出现的不良现象，老师上课的违纪情况等，行政值周要监督值周作

当有校外人员干扰学校正常教学秩序，发生损坏学校利益的情况时，行政值

行政值周工作是一项十分重要的管理工作，应高度负起责任。但凡由于值周

教师值周制度

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，为进一步抓好,加强学校教育教学管理，维护正常的教学秩序，确保校园安营造良好的学习环境和氛围，增强班级竞争机制，突出我校全员参与管理特

一、工作原则

（—）及时准确性原则

值周是在学校行政指导下进行的一种工作，值周教师必须及时准确地将处于

（二）公正客观性原则

值周教师是每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

（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

（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

二、值周安排 ：

、值周对象：无特殊情况的本校教师都有义务参加值周教育教学管理任务。、人员安排：值周实行轮流负责制的办法，由学校统一安排，每周安排两名行政值周（行政指导和考评）、一名值周教师，（由主值周聘请三位副值周搞好本周工作）。、交接时间与方式：每周一放学后按规定时间交接。由学校行政负责组织召开会议。、值周时间：时间为开会结束之后起至下周星期一下午放学开会止。（特殊情况另行通知）

三、值周教师职责 ：

值周教师是协助校长管理学校一周的整体工作，包括出勤、纪律、卫生、安全、护校等。

1、值周教师每天早、中、晚上课前半小时到校参与监督全校学生进出校门是否佩戴校牌，在校门口检查仪容仪表如有违者应作教育处理，课间时间要组织好学生集合并清点人数，按秩序就餐，晚上学生就寝后方能离校。、值周教师要加强巡视，认真维护课间的秩序，指导学生开展有益的活动，值周教师要对学生的安全、（特别是上下楼梯的安全）纪律全面负责。值周发现的问题，应及时与有关班主任及领导取得联系。、值周教师要督促各班学生搞好个人卫生、公共区域卫生、教室卫生、寝室卫生、每天扫除后与行政值周一起检查各班卫生，检查要全面，公正、绝不弄虚作假，应付形式，扫除后不定时检查并作好记录，有问题及时通报和整改。

4、值周教师要督促各班级按时放学，学生放假时和行政值周组织学生安全离校。

5、值周教师要做好下午放学的静校工作，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，6、值周教师要及时妥善处理校园内的偶发事件，对重大偶发事件要及时上报。7、值周教师认真填写学校日志，并在周一的中午后交行政值周检查。

8、值周负责量化班级日常管理并及时将成绩上墙。

9、值周教师要如实记载全校教师的跟班情况，全面记载检查各班的考勤（两操、早、晚自习及晚睡）和登记一些违纪现象。

10、值周教师要认真如实地填写《值周日志》和学校评比栏，根据检查情况，及时提出表扬与批评，《值周日志》要按要求规范填写，不得涂改更不能遗失，评比栏的填写，要求字迹清晰、规范、公布要及时，星期一下午放学前要将本周汇总情况全部填于评比栏上，评比栏的内容要和《日志》的内容一致。

11、下周例会前，值周教师要认真搞好值周总结，公布教师考勤、教师补、代课情况，通报班级考评结果，和下一周值周教师履行交接手续。

12、每周的升、降旗仪式结束后，由周值周教师，简要总结上周值周情况，表扬好的，批评差的，并提出普遍存在的问题。

13、学校公益事业及义务劳动，值周教师要积极主动带好头。

14、值周教师必须负责好巡视校园，维护校园秩序以及本周的安全工作。

15、值周教师必须认真负责维持好住宿学生的秩序、学生就寝后，值班教师要先清点住宿生人数，若有不到的要及时的追查，弄清事实，不能存有侥幸心理。

16、.学生入寝熄灯后，要进行巡逻防止学生吵闹，以及学生起床外出。

17、值周教师、行政值周必须在早操和集会时站在操场上，共同监督学生的课间操、安全、纪律。

18、当天值周教师、行政值周若有特殊情况必须做好移交工作，应向当天其他值周教师讲清事因，征得同意后方可离开岗位。

19、值周教师、行政值周要坚守岗位，课间不得在房间备课、批改作业、料理家务，要在自己所管辖的区域内管理好学生的课间活动。

20、值周教师、行政值周配合班主任管理好学生的午间活动秩序，警惕学生的校内外活动，必须加强对学生的安全教育。

21、当周值周教师在不违背教育教学规律和对学校制度发生冲突的情况下，可以大胆创新搞好学校工作。

22、当周值周教师有责任管理好学校所有的财产及花草树木的修剪。

23、凡是学校要发出的通知和信息，值周教师要准确不误地写在黑板上或在广播上通知到位。

行政值周考核值周教师细则

1、严格遵守作息时间，能按照值周要求到岗，不擅离职守。不符合要求发现一次扣2分；

2、工作要认真负责，能客观公正的进行值周检查和学生管理，否则失职一项扣1—5分；

3、每次检查要做到有记录，如“两操一课”，清洁卫生的检查等，没有的一次扣1分；

4、对于扣分的班级是否做到了及时反馈，没有的一次扣

5、发生事情是否做到了及时处理，没能及时处理致使事情严重的扣

6、每天检查完后是否按规定时间及时公示，没有一次扣

7、严格按照要求进行值周管理，出现值周生违纪现象扣值周教师

8、工作有始有终，对于一周的工作全面总结，点评到位，及时交接完善各项资料。否则一项扣2分；

9、工作方法有创新，效果显著的给教师加

10、值周人员在本周内没有扣除以上规定积分，视为值周工作“优秀”；累计扣除积分未超过20分者，视为值周工作“合格”；扣除积分周工作“不合格”，并扣除值周津贴。

11、全周校内未出现任何安全事故，值周教师按时到岗，内操场无纸屑、果皮等杂物，上级检查没提出任何问题且各种工作按值周制度高标准、高质量完成的，当周为优。

1分；1分；—3分； 2—5分； 分；

11分以上者，视为值

12、全周校内未出现任何安全事故，操场上偶见纸屑、果皮，上级检查没有较大问题且各种工作按值周制度保质保量完成的，当周为良。

13、全周出现了行政值周解决的安全事故，操场上偶有纸屑、果皮，值周教师按时到岗且各种工作按值周制度完成，但存在一定问题的，当周为合格。

14、出现了行政值周不能解决的安全事故或校内纸屑较多而不处理的或上级领导检查清洁卫生差且给学校造成严重影响的，当周为差。

值周津贴的发放

1、优、良、合格者发值周津贴，差者没有值周津贴。如有故意不履行值周制度而造成教学有影响的扣值周教师每人

2、担任值周工作获得前三名者，这一组值周人员（除行政值周外）在本学期教师工作考核中均加分（第一名加

3、如因值周教师失误引起的纠纷和对学校造成影响的，扣值周教师津贴每人元而且还要给予相应的行政处分。

4、每学期在值周教师中评选前三名，分别给予奖励。

5、凡参与值周的教师在年度考核中加括行政值周在内）备注：①值周教师每周积分合计

一、目标①全面、落实我校“抓全面、抓合格、抓优化”，以质量求发展的方针。②弘扬先进，力争上游。③有利于促进教师的教学水平的提高，有利于学生学业成绩的创优。④有利于形成良好的班风和学风。⑤有利于学校工作的全面贯彻执行。

二、原则：①科学性原则。②可操作性原则。作的可能性和有效性。际原则。

三、内容：

1003分、第二名加

1分，多值一周加100

④数字统计与评价相结合原则。2分、第三名加

0.1

学业成绩、必须坚持持久性，分）。50身体素质）。

防止偶然性。应具有实际操 ⑤遵循实元。

1分，以此类推（包

分。

值周教师考核班级的细则

客观、科学地反映一个班级的面貌（思想品质、考核数据的采集必须具有可信度；考核项目的设定尽可能避免空洞的原则性规定，③公平性原则。

教室卫生

      

  桌椅排列整齐，规范，桌面清洁，书籍、文化用品安放有序。若有不整洁现象，则扣０.５分。

地面清洁，无污迹，无口香糖。若有一、二处未拖干净，则扣０.５分。地面有纸屑扣０.５分，重者扣1分。

教室的玻璃窗要清洁明亮，无积尘，教室门要保持清洁，窗子要求清洁。积尘较多的要酌情扣分。

门框窗台要干净、无积尘，有积尘则扣０.５分。

教室内外砖面无污泥，扶栏无积尘。若砖面有一、二处有明显的污迹则扣除０.５分，扶拦发现有积尘扣０.５分。

天花板、墙角、走廊顶棚无蛛网，若发现有蛛网则扣０.５分，重者要罚扣1分。

墙壁无污迹，无球印、鞋印，特别是教室后墙、饮水机一带要注意保洁。若污迹较多的要扣０.５分。黑板要擦干净，下午放学后，发现未擦黑板扣０.５分。

饮水机干净卫生，注意节约用电，违者扣0.5分。

讲台要及时整理，无杂物。每周大扫除要进行认真打扫。若积尘较多、杂物乱放要扣0.5分。

     区域卫生

地面干净，无污迹、纸屑、果壳、口香糖等，晴天水泥地面要扫干净，教室和寝室楼梯要拖干净，若未打扫干净扣０.５～１分。

寝室楼梯的天花板、墙角、走廊顶棚无蛛网，若有蛛网则扣０.５分。区域内的花坛、花池、绿化带内无杂物、杂草。有纸屑、果壳、塑料袋等物，要扣０.５分，情况严重则要重扣。

为安全起见，门窗玻璃一般要求能擦到的地方要清洁，积尘少。可每周大扫除组织部分同学进行打扫。如果能擦到的地方，窗框等处积尘较多则要扣0.5分。

砖面无污迹、球印、鞋印，扶梯无积尘。发现不干净、有积尘则扣0.5分。

平时教室内外无纸屑杂物，若积累较多则扣０.５分。         寝室卫生

地面清洁，无污迹，无口香糖。若有一、二处未拖干净，则扣０.５分。地面有垃圾扣０.５分，重者扣1分。

门框窗台要干净、无积尘，有积尘则扣０.５分。

天花板、墙角、走廊顶棚无蛛网，若发现有蛛网则扣０.５分，重者要罚扣1分。

墙壁无污迹，无球印、鞋印若污迹较多的要扣０.５分。床铺摆放整齐，被条叠放一致，如没有扣0.5 厕所要冲洗干净，如有粪便，则扣1分

 纪律作风

各班同学应遵守学校纪律，按时参加学校组织的各项活动，支持学生会工作，服从组织安排。考核标准如下：

（1）在学校组织的各项活动中，组织优秀的班级，每次加1分；

（2）按时参加学校组织的集体活动，不起哄、无提前退场现象加0.5分；班级同学无故不参加集体活动者，每人次扣0.5分；

（3）班级同学通宵上网、赌博、盗窃、谈恋爱者，每人次扣2分；如发现所在班级有同学无故外宿者，每人次扣0.5分；

（4）班级同学违反学校纪律被处分者，轻者每人次扣（5）凡是与学校制定的规章制度和学生守则相违背的，都视为违纪，一律扣分

（6）学生出勤：迟到一人扣常集对集会的出勤：有迟到、旷操现象，缺一人扣到）请假除外。（7）各班同学应按时出操，队伍整齐，动作到位，具体考核标准如下：

① 在早操中，被评为先进班级者，每次加 ② 在早操质量抽查中，发现不合格者，每次扣（8）因个人行为损害学校荣誉的，扣班上考评分

以上所有条款都做得好的，可以加此条例在试行中，如有其他变更，学校行政将另行通知。0.5分；以此类推；学生早操、课间操、平1至2分，重者扣0.5分（无假条视为迟1分。

2分；

1分；

2分

5分







**第二篇：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。

**第三篇：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。

**第四篇：新值周小结**

值周小结

一周回眸

上周是我和行政办童志云主任值周。一周来，我们感觉无论是早读、上课、静校、自学课、晚自修，还是就餐、就寝、起床、校园卫生等方面总体较好。

一年一度的校艺术节活动有条不紊的开展。

1.周三晚上举行“三中好声音”决赛，决出了“校园十大歌手”。

2.周五下午举行了高一大合唱比赛；晚上举行了高一高二“汉字听写大赛”。

3.高三的学哥学姐们一心扑在学习上，给我们高一高二学弟学妹们树立了榜样，周四周五周六全体高三师生迎战十二校模考。

一周下来美中不足的是：

①近来校园开关、放置消防灭火器玻璃门“受伤”比较严重，请各年级各班要加强教育，节约水电，爱惜粮食，要使用好、管理好、爱护好学校的一草一木。

②公共场地卫生值日存在一种普遍现象，6:30早读开始后，有好多同学还在打扫，有的6:30才去打扫，还有的在场地上聊天玩耍，“一日之计在于晨”这个道理，大家都很熟悉，这样白白的流逝时间，我们觉得非常可惜。希望各班值日安排要做合理调整，切实保证早读、校园保洁两不误。

③在校园内使用手机、小灵通等现象有所抬头，重申“六大禁令”，望全体同学严格遵守。

④前不久我市一所学校1名小学生在上学途中不幸被汽车撞死，交通事故猛于虎。特别在学校北门下坡至工人路路段，还有一部分同学骑自行车下坡，每当周末放学、晚自修下课，是车流、家长接送学生最多的时候，通过工人路的车辆多、速度快，下坡处视线不好，十分危险。为此，希望上下学骑自行车的同学一定要注意交通安全，下坡要下车推行，同时还要注意食品、防溺水等方面安全。

寝室卫生不是很理想，春天阴雨天气较多，是各种传染病多发季节，希望全体师生一定要注意寝室卫生，天晴要多开窗通风透气，为身体健康营造良好的环境。

希望本周我们能看到问题的改变。

**第五篇：值周制度**

安国市职教中心值周制度

一、指导思想

为了强化学校值周全方位管理，做到无缝覆盖，达到“教育育人、管理育人、服务育人”的服务宗旨，特制订学校班级轮流值周制度。

二、工作目标

班级值周由学生处负责，各部分派副主任协助，班主任直接管理。

值周班级进行为期一周的校内劳动实践活动，内容包括早操、校园卫生、纪律巡查，卫生巡视等内容。

三、值周班学生的职责

1、带头遵守《中学生守则》、《中学生日常行为规范》和《安国市职教中心学籍管理规定》，《安国市职教中心学生一日常规》等校纪校规，不断提高自律能力。

2、在自己的工作岗位上尽心尽责，不迟到不早退、不离岗，服从组长指挥。

3、完成本职工作后，不要吵闹，以免影响其他同学上课或就寝。

4、严以律己，宽以待人，检查过程中，必须戴袖标。对老师和学生要讲文明、讲礼仪，遇到同被检查班级或学生发生矛盾时一定要及时向值班老师和学校值班人员汇报，由老师来处理消除后遗症。

5、值周每天结束后，由值周长负责统计收集，纸质原始记录交学生处存档，检查结果每天一交。

四、岗位职责

固定岗位1教学楼一楼门口 4人 教学楼前后门各2人。在岗时间：周一到周四：早7点到晚9点

周五： 早8点到下午3点 周日： 晚7点到晚9点

职责：

1、做好迟到、早退、请事假，非正常外出学生的记录。

2、遇到学校外来人员时做好通知，及时拨打3591557学校值班电话进行通知。

固定岗位2 办公楼一楼、二楼卫生 4人 时间：早7点半前完成 职责：办公楼一楼、二楼卫生清整，一楼大厅每天拖地一次，二楼走廊每天拖地一次，并保持一楼、二楼卫生全天干净整洁。

固定岗位3 多功能厅卫生 4人

时间：周一到周五和周日 晚6点半和次日早8点

职责：多功能厅的卫生清整，大厅每天清扫一次，羽毛球场地每周一，周三拖地两次，保持多功能厅卫生全天干净整洁，前一天拖地后，当天8点前要再次清扫，将垃圾带出。

固定岗位4 早操 7人 3人记录，4人监督 时间：早6点到6点40 职责：如实记录各班出操情况，监督出操质量。固定岗位5 宿舍卫生 6人 时间：早8点 职责：协助男宿管进行卫生清整，检查各宿舍卫生做好记录。固定岗位6学校门口 2人 学校门口1人，办公楼前1人。

在岗时间：周一到周四：早7点到下午5点

周五： 早7点到下午3点

职责：

1、做好迟到、早退、请事假，非正常外出学生的记录。

2、协助门卫做好栅栏门的开门锁门工作，开关门时间周一到周四下午放学4点45开，5点关，周五下午放学3点开。

3、做好自行车、电车、汽车的停放指挥工作，要求电车，自行车一律进车棚，汽车停放南边甬路。办公楼前，门卫旁，电大门口前一律不准停放自行车、电车、汽车。值周生发现停放不符要求的，要不等不靠，及时指挥。

流动岗位1 卫生巡视 4人

时间：上午 7点半到8点5分 9点50到10点10分 下午 2点10分到2点半 6点半到7点

职责：负责全校园的卫生临时清理，包括食品袋，垃圾带，矿泉水瓶等垃圾的清扫。

流动岗位2 纪律巡视 4人

时间： 上午 9点50到10点10分 11点50到下午1点

下午 5点10分到7点

职责：负责全校园的纪律巡视，包括吸烟、外来人员、打架聚集等的提醒通知，有上述等情况及时拨打学校值班电话3591557及时告知学校值班人员。

五、说明

1、男寝室由男同学检查，女寝室由女同学检查。

2、各小组人数在够用的前提下，根据值周班人数可以适当增减。

3、检查时必须保证2个人及以上同时佩戴袖标检查。

4、检查者与被检查学生要相互尊重，违反值周制度及其他校纪校规的同学学校将严肃处理。

5、值周结束，评选出若干名值周之星，给予通报表扬。

安国市职教中心

2024年9月8日

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！