# 值班教师工作职责2（范文模版）

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-12-09

*第一篇：值班教师工作职责2（范文模版）值班教师工作职责为保证有良好稳定的教学秩序，加强对学生管理工作的检查，处理常规工作中的各种情况，学校决定每天安排教学值班人员，其工作职责如下： 要充分重视、认真对待学校及学生的安全工作。坚持“安全第一...*

**第一篇：值班教师工作职责2（范文模版）**

值班教师工作职责

为保证有良好稳定的教学秩序，加强对学生管理工作的检查，处理常规工作中的各种情况，学校决定每天安排教学值班人员，其工作职责如下： 要充分重视、认真对待学校及学生的安全工作。坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，增强全校师生的防范意识和责任观念，切实把各项工作落到实处：

一、值班人员要遵守时间，挂牌到岗，坚守岗位、认真负责、不得擅自离岗。值班时间为：午11：45——次午11：45。

二、认真填写好值班记录，学生出缺勤情况、宿舍纪律、卫生及突发事件（发生的时间、地点、人员、过程、处理方法、结果等）。

三、交班时将值班记录本交于校长处，并将需要继续处理的事项与接班人员交待清楚。接班人员上班时应及时做好接班检查。前日值班记录中有需继续处理的事项，值班人员应认真接替处理。

值班具体职责如下：

（一）、早操管理职责 1、6：30起床玲响后，值班教师应该立即督促学生准时起床、穿衣洗漱、内务整理动作迅速。学生离开寝室后，检查宿舍区卫生和关灯，关水龙头，关门情况。

2、操场就序以后带领体育委员迅速整队，记录好学生出缺勤情况，确保人数准确无误，早操过程中要做好跟操工作，保持队伍步伐整齐，口号洪亮。

（二）、宿舍管理职责

1、值班教师提前十分钟提前到岗，指导学生按时作息，做好学生熄灯前后的安全巡视、到学生中间去，及时发现问题，对不良现象进行管理，并作好记录。

2、教育学生遵守宿舍纪律。在宿舍区内不得大声喧哗、打闹、起哄斗殴、不乱窜宿舍、吸烟等。熄灯后不讲谈说笑，串床、夜间无故外出等与休息无关事情。

3、熄灯后，认真检查学生就寑情况。逐个宿舍核对人数并记录。发现问题及时解决，保证人数准确无误。查处严禁的各种电器：手机、充电器，台灯等。确保学生住宿安全、安静。

4、巡视中发现需要维修的水、电、门窗等现象，应将情况详细记录，遇偶、突发事件或安全事故隐患须妥善处理，并报告带班领导。

5、起床玲响后，值班教师应该立即督促学生准时起床、穿衣洗漱、内务整理动作迅速。学生离开寝室后，检查宿舍区卫生和关灯，关水龙头，关门情况。

（三）、值班教师护导学生用餐职责：

1、值班教师可提前十分钟打饭，以确保准时到岗。就餐完毕其中一位教师在校门口巡视，以免有住校生混出校门。另一值班教师留守食堂护导学生用餐。

2、值班期间护导学生用餐顺序：早—午—晚。护导中主要针对学生的走队、喧哗打闹、打饭秩序等方面进行规范。

3、午餐护导完毕值班教师马上回到宿舍区进行管理，晚餐护导完后值班教师进入晚息状态。

（四）、晚自习护导职责：

1、自习前要在校园认真巡视，与学生多交流，发现追跑打闹，骂人、打架、吸烟等问题，要及时制止及处理。

2、上课后要保证教室安静，有秩序，不出现乱堂现象，并清点上课人数，发现问题及时管理。

3、学生有生病情要及时联系家长，并让家长在传达室接学生要签字。

4、下自习回宿舍要指导学生安全安静地回宿舍，不能让学生晚归或不归宿舍，如有类似情况要及时通知领导。

5、值班中教师间要相互配合，分工合作，服从安排。

（五）、积极完成学校布的一些临时性工作。

顶尖设计学校 2024年9月22日

学生校长助理工作职责

学生校长助理是我校贯彻“以人为本”的管理思想提出的一项民主化管理的新举措。它通过吸纳学生参与学校的相关政务，畅通了学生和学校双方沟通、交流的渠道，进一步完善我校学生的“自我教育、自我管理、自我成才、自我服务”模式，学生校长助理聘期为一年，以便促进学校管理水平的提高。

其主要工作职责是：

一、收集、反馈学生对学校管理、教育和服务的意见和建议，提交相关议案；

二、参与学校有关管理制度的起草、修订等工作；

三、以校长助理身份在维护学校正常秩序、维护学生合法权益中发挥作用；

四、宣讲学校的政策、制度、监督学校有关政策制度的实施；

五、协助校长处理有关学生工作；

六、列席学校的有关会议和活动；

七、接受校长委托、布置的其它工作等。

校长助理职责

1.在校长领导下，具体承担学校教育教学及校办产业等方面的管理工作。组织教职工学习党的教育方针、政策和上级指示，学习相关的业务知识，提高教师思想业务水平。2.推动各有关部门制定年度和学期工作计划。在分管的工作中，能够就一些主要工作提出要求，使相关部门工作都有明确的奋斗目标。

3.定期召开所属部门的工作会议，了解工作情况，经常检查总结，作出合理安排。负责考核所属部门的中层干部。

4.深入了解教师和干部的业务、思想状况，关心他们的工作和生活，做到用人之长，避人之短。

5.定期检查教育教学设备的教学环境，提出合理化建议，以满足教学工作的需要。6.加强和改进德育工作，经常了解学生的思想状况，指导学生管理部门有针对开展教育活动。

7.认真贯彻上级教育行政部门关于体育卫生工作的要求，加强卫生保健工作，提高师生的身体素质。

8.有计划地安排学生必要的生产劳动和公益活动。

9.领导教学部门搞好期中、期末工作总结，安排好各种考试，并组织进行统计分析，不断积累经验，提高教学质量。

10.认真负责并创造性地完成本职工作，对校长负责，定期向校长汇报工作情况。

**第二篇：值班教师职责**

值班教师职责

1．值班教师要维持正常的课余秩序，工作失误实行责任追究制。值班教师每天早晨在招生办领值班牌，7:20到指定地点值班，晚上10:00钟学生就寝后，将值班牌交予行政值班、签字后离校。

2．值班教师课余时间必须到指定的工作区域过道上进行巡视，随时接受行政值周和德育管理人员的监督、检查，凡是检查人员检查时不在岗，按旷值班处理。

3．值班教师应做到：

住校值班：维持就寝纪律，处理突发事件，督促学生起床，协助体育教师组织好晨跑，与体育教师一起维持晨跑纪律，同行政值周一道维持早餐秩序。

白天值班： 从早上7:20直到晚上7:30之前的课余时间，值班老师都必须在自己的工作区域过道上随时走动巡视，发现并及时制止或处理一些学生间的纠纷。

中午：守教学楼的教师，夏季作息时间午餐后及时将教学楼的学生清理到寝室午休，值班教师应在楼道、教室巡视；守宿舍的教师中午要维持自己所看楼层的午休纪律，发现问题及时进行处理，不能借故午休不在岗，否则按缺岗处理。

下午：学生放学后，值班教师应迅速到指定工作区域过道上进行巡视，发现问题及时进行处理。

晚上：下晚自习后教学楼值班的教师负责催促学生迅速回寝休息，并逐层清理教室、过道、楼梯等教学区闲散的学生，直到10:00在行政值班处签字后方可离校。

4．值班教师原则上不请假。因事确需交换值班的，必须找好替换的教师，作好工作交接并及时告知行政值周。否则，造成值班缺岗、脱岗责任自负，以旷值班只处理当天值班教师。

5．值班教师须佩带标志上岗执法，不能只限于对自己监管区域学生的管理，要对所有学生进行经常性的教育，发现问题及时向行政值周反映并在第一时间妥善处理突发事件。重大事件及时向学校主要领导汇报。

二○一二年九月

**第三篇：教师值班职责**

教师值班职责、制度

为了保障学校正常的教学秩序，维护学校良好的育人环境，确保学生、学校财产安全，结合学校实际，特制定本制度。

一、实行“领导带班，教师值班”制度。

二、领导带班和教师值班两人一组，实行责任追究制。

三、带班领导与值班教师24小时值班，严格履行值班职责，不得玩忽职守，值班时间从当天上午第一节课上课时间至次日上午第一节课上课时间止（具体按学校作息时间表为准）。

四、节假日值班按工作日值班表顺延，寒暑假值班另行安排。

五、当天值班人员处理和汇报当天发生的一切事情。

六、值班领导和值班教师因公差、事假不能值班须自行协商调整，经双方签字并报安全工作负责人同意后方可离校，顶替人员履行当天的值班职责，承担责任。

七、按时办理交接手续，移交钥匙、台账。因卫生不达标或其它事情未处理完结，接班教师可以拒绝接受，仍由原班续值。

八、值班职责

1、值班人员必须认真履行值班职责，增强责任感，保持高度警惕性，自行协调按时到指定岗位进行值班。值班期间不得擅离职守，私自离岗，更不准私自找人顶替。

2、值班期间值班人员应根据值班职责要求，维持好学生纪律，及时制止学生追逐打闹、逞强好胜、做危险游戏等现象，做到勤巡视，勤检查。

3、值班教师负责督促各班打扫教室、宿舍、卫生区（早上早饭前，下午预备铃前）并检查通报。

4、早上时段（起床号响时间至上午第一节课上课时间），值班教师督促学生起床、洗漱、整理内务、打扫卫生、组织住宿（含幼儿园住宿）学生就餐。在此期间学生生病和发生的一切安全事故由值班教师负责处理。

5、中午时段（放午学时间至下午第一节课上课时间），值班教师负责小学学生自习、活动、午休的安全，幼儿园学生由幼儿园值班教师负责。在此期间小学学生生病和发生的一切安全事故由值班教师负责处理；幼儿园幼儿生病和发生意外由幼儿园值班教师负责处理。

6、晚上时段（下午放学时间至晚上熄灯时间），值班教师负责组织住宿（含幼儿园住宿）学生开展阳光活动、收看新闻、督促学生洗漱、清点就寝人数，维持就寝秩序，登记宿舍管理等台账；在此期间学生生病和发生的一切安全事故由值班教师负责处理。

7、夜间时段（当日21点至次日起床号响时间），值班教师必须陪寝；凌晨24点分别查寝，夜间校园巡逻至少一次。在此期间学生生病和发生的一切安全事故（校产丢失承担50%经济赔偿责任）由值班教师负责处理。

8、课间学生出操、领取营养餐、生病和活动发生的意外事故由班主任负责处理；课堂上出现的学生生病和安全事故由当节课老师负责。

9、值班教师负责维护早、中、晚就餐秩序，要求学生必须在餐厅内就餐。

10、当班值日要及时提醒各办公室、功能室、教室关灯、关电脑、关门窗；清理室内逗留的学生；晚上负责锁好门。

11、放学时护送学生出校门，恶劣天气、涨水要提醒政教处和班主任通知家长接送学生。

**第四篇：值班教师职责**

值班教师工作职责

值班教师主要负责住宿学生良好生活习惯的养成教育。良好的生活习惯主要包括按时起居，整理内务，认真值日，文明礼貌，维护公共卫生，爱护公共设施设备等。

一、舍务教师负责全校宿舍日常管理工作，向学生科负责。

二、按照各岗位管理职责，督促、检查、指导和评价所属工作人员工作。定时召开舍务会议，包括工作人员会议和生活部会议，总结工作，提出要求。

三、认真落实学校各项规章制度，维护正常的生活秩序，指导学生合理的正确的寝室生活，做深入细致的思想工作；

四、检查和评价各寝室、各住宿学生的情况，对出现的旷寝晚归、吸烟喝酒、损坏公物等违纪行为进行及时的处理并上报学生科。

五、抓好宿舍的内务卫生工作，要求学生做到一全二齐三净，即白单铺全，被褥叠放和物品摆放整齐，地面、窗户、墙面洁净。

六、负责宿舍设施设备的维护和管理，包括备品的登记、发放、回收和赔偿处理等。教育学生正确使用设施设备，自觉维护设施设备安全，维护公共卫生秩序。

七、注意防火、防盗，经常巡视楼内外。教育学生不吸烟、不点蜡烛、不用煤油炉、不使用禁用电器等，贵重物品和钱财不要放在寝室内，以免丢失。出现校外闹校或其他重大事件时，要及时报告或直接报警110。

八、负责住宿学生的编寝、编卡工作，掌管好寝室备用钥匙。

九、认真做好宿舍值周工作，负责文明寝室的评比工作。

十、指导学生会舍务部工作，保持和班主任的工作联系。做好工作记录。

**第五篇：值班教师职责**

值班教师职责

一、白班教师

1、值班时间：从早到校到下午下班

2、负责政教处日常的值日、保洁、检查宿舍卫生、检查班级责任区卫生、营养餐的发放、安全隐患的排查、重大集会纪律评比、间操迟到缺席情况的统计、午休纪律的检查与评比、扣分单子的统计、日间学生违纪现象的查处、扣分公示和月末成绩总结等临时性工作。

3、实行学校统一签到制，请假一天需得到政教处宋振东主任批准，请假一天以上需得到杨春青副校长批准，请假三天以上需得到王德友校长批准，具体请假时间见假条。

4、日常值班时，分工如下:纪律检查：教学楼一二楼康静负责，三四楼李长青负责，五六年级教学区和政教处值班郭淑丽负责，楼外活动区域纪律邢立功负责。卫生检查：第一节课检查责任区卫生，楼内五六七年级责任区郭淑丽负责，楼内八九年级责任区李长青负责，楼外五六七年级责任区由邢立功负责，八九年级楼外责任区由康静负责。宿舍楼卫生第二节课必须检查完毕，男生楼由郭淑丽、邢立功负责，女生楼由康静、李长青负责。检查结果及时公示。

5、第二天到校时，接收晚间值班教师的扣分单，汇总后及时公示。

6、日间工作由组长郭淑丽负责分配。

7、每位教师在值班期间必须扣够5—10分。

二、晚间值班教师

1、值班时间：自第八节下课到第二天第一节上课前。

2、负责维护学生早餐纪律、晚餐纪律、晚睡时检查人数和纪律维护、早操迟到人数的统计等日常工作。

3、工作要求：每天第八节课接班时，按值班领导安排执行工作，具体安排如下：1号值班人员：第八节下课后即到一楼餐厅负责维持纪律，负责晚自习时课间一二楼楼道和教室纪律，晚自习下课提前15分钟到宿舍楼维护宿舍楼纪律，负责夜间学生男宿舍楼一二楼纪律的维护。

2号值班人员：第八节下课后即到二楼餐厅负责维持纪律，负责晚自习时课间五六年级楼道和教室纪律，晚自习下课提前15分钟到宿舍楼维护宿舍楼纪律，负责夜间学生女宿舍楼一二楼纪律的维护。

3号值班人员：第八节下课后即到教学楼外活动区负责维持纪律，负责晚自习时课间楼外纪律的维护，晚自习下课后负责楼外活动区域的学生违纪情况记载，保证学生安全，负责夜间学生男宿舍楼三四楼纪律的维护。

4号值班人员：第八节下课后即在教学楼内负责维持纪律，负责晚自习时课间三四楼楼道和教室纪律，晚自习下课后负责清理学生从教学楼撤出，保证学生安全，负责夜间学生女宿舍楼三四楼纪律的维护。

5、在值班期间所扣学生违纪现象的通知单于第二天早上上课前教导政教处或值班领导处汇总存档。

6、每位教师在值班期间必须扣够3—5分。

本办法自公布之日起执行

党坝中学 2024年9月12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！