# 值周制度

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-12-22

*第一篇：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...*

**第一篇：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年度考核，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**

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

**第四篇：值周制度及值周职责**

始阳镇中心校值周制度及值周职责

为增强全体教师在学校的主人翁意识，更充分发挥教师参与学校管理的积极性而制定本制度及职责。

一、值周制度：

1、值周工作由学校行政值周及教师值周组轮流负责。

2、全体行政值周和教师值周组都有认真做好值周工作的义务，任何人不得以任何理由拒绝接受值周工作。

3、遇特殊情况，暂无法履行值周职责的，应事先向行政上说明请假理由，并自行与有关教师对调值周时间。

4、值周人员上班时间应佩戴值周标志。

5、值周工作由办公室负责具体安排。

6、当周值周老师享受学校伙食团提供的免费午餐一顿，由学校补贴。

二、值周教师职责：

1、每天提前30分钟到校，协同执勤学生检查学生及教师仪表情况。督促各班学生进行20分钟左右的早扫除和提前进教室自习。

2、每天早自习，组织值周学生进行常规检查，统计各班迟到、缺席、卫生、纪律、佩戴红领巾、教师随班等情况，并亲自做好登记、公布工作。

3、每天课间操时组织检查各班眼保健操、广播操的纪律、队列、动作等情况，当场评定成绩，当天公布两操分数。

4、午间巡查校园、教室卫生。维持午间秩序，了解学生课外活动情况。

5、认真组织大课、集会、劳动、文体等全校性的集体活动，协同有关人员做好安全工作和纪律工作。并作好各班学生集体活动纪律得分的评比记录，及时登记按时公布。

6、组织好每周一次的星期五周末大扫除，对各班的室内外清洁区（即教室内、操场、花台、厕所等）进行认真的、全面的检查，并把大扫除的得分纳入当周常规检查分数计算。

7、行政值周抽查、监督教职工出勤点名情况，并当天公布。

8、组织好本周星期一的升旗仪式，准备好3分钟左右的国旗下的讲话，把讲稿交少先队大队部存档。

9、负责处理偶发事件，遇重大问题及时向校长或副校长请示汇报。

10、做好本周大事记要，表扬好人好事，处理拾物领取等工作。

11、坚持向全体学生进行安全教育，讲解安全常识，强调交通安全和日常安全，防患未然。

12、每天至少推迟30分钟离校，督促检查各班放学后的清洁工作，即各班卫生责任区和本班教室的卫生情况。各班必须坚持每天早晚清扫制度。

13、认真做好本周的工作总结，认真填写值周记录，分别在下一周的教师会议或学生晨会上简要通报值周情况，公布常规检查评比名次，颁发流动红旗。

三、行政值周职责：

1、每日提前30分钟到校，协助值周教师督促学生早扫除，管理花草树木和早自习，制止学生进校后存在的不良行为习惯。

2、利用星期一早上集会（或课间操）布置本周工作要点，宣讲、安排本周的主要任务。

3、协助、督导值周教师，做好各项常规工作的检查、登记、公布工作。

4、每天课间操时，有针对性地指出学生在学习、纪律、行为习惯方面存在的主要问题，提出改正意见。

5、管理本周日常事务，处理本周偶发事件。

6、结合学校和某些班的实际，对学生进行思想品德教育、纪律教育、法制教育及良好行为习惯的养成教育。

7、坚持对学生进行安全教育，联系实际，讲解安全常识、强调交通安全和校内安全，确保学校正常的教学秩序。

8、严格按照考勤制度，抽查教师出勤情况。

9、巡查各村小的出勤、卫生、备课、教学情况，并做好检查记录。

10、安排指导本周的大课、集会、劳动、文体等全校性的大型活动。

11、每天至少推迟30分钟离校，协助值周教师督促学生搞好清洁区和教室内的卫生工作，以及校产管理，按时离校等工作。

**第五篇：教师值周制度**

长武县职教中心值周制度

为进一步抓好校园安全卫生工作,加强学校教育教学管理，维护正常的教学秩序，确保校园安全，营造良好的学习环境和氛围，突出我校全员参与管理特色，规范学生的行为习惯，提高学生的全面素质。经学校行政会商讨，特制订值周人员值周制度。

一、维护学校正常的教育教学秩序，维护学生的人身安全，保持学校整洁、优美的环境，是学校各项工作正常运行的前提条件。各有关值周人员应以高度的责任心认真做好值周工作。

二、值周由学校政教处统筹安排，实行学校值周制度。学校每周安排两名领导，全面负责该周的学校日常管理工作，指导、督促、检查、评估值周工作；每周安排四名教师和部分学生会干部共同组成值周组。教师值周期间一律住校，班主任原则上不安排值周。

三、教师值周期间不准请假，不准迟到、早退和中途离校，否则按旷工、旷课论处。迟到、早退或中途离校20分钟以绩效考评旷课一节处理。若擅自离开岗位期间发生责任事故将追究其相应的责任。原则上不安排值周教师外出教研、学习等活动，不得私下调换。如遇特殊情况确实不能履行值周职责，须按照正常请假手续办理请假，请假时本人必须安排好代替自己值周工作的人员，待值周领导批准同意后方可离开学校。值周期间请假、迟到、早退、旷工、旷课按照教师绩效考评细则进行扣分。（请假一次扣1分；迟到、早退一次扣 2分；旷工、旷课一次扣5分）。

四、校园发生突发事件，值周人员非因公原因而不在现场者扣3分，将追究其擅离职守的责任。

五、值周领导全面负责值周的日常管理工作，负责值周教师、值周干事、值周学生的工作检查、督促，负责值周人员考勤，检查教师上课情况及学生学习、活动情况。值周教师组长要做好分工，指导值周人员检查并每周五汇总公布；周末评出获得流动奖牌的班级，次周升旗仪式上值周教师讲评并颁发奖牌。

六、值周人员必须提前到岗。指导值周学生、班级开展工作，并及时与班主任、政教处取得联系。

七、根据学校实际情况进行量化考评，每周评选一个文明卫生班级，一个文明纪律班级，两个文明宿舍并在月底班主任考评中给相应的班级加5分。

八、值周时间：周一至周日

九、工作程序：

（一）交接班：每周日晚自习，值周领导组织召开值周人员工作会议，总结本周值周工作。次周周一早进行交接班，移交有关值周资料，升旗仪式时通报上周值周情况以及下周值周工作中要注意的问题。

（二）值周期间的日常工作：

１、值周人员组分两小组，一组在学校大门口迎接学生进校并检查学生着装、个人卫生情况及纪律； 一组在教学楼、中院、操场进行安全巡查。

2、检查各班教室、卫生区卫生打扫情况；根据检查情况公平、公正打分（分值0－10分），每周五会前汇总评比并排列名次后评出卫生模范班级。

3、检查课间、早餐、午餐就餐纪律情况；根据检查情况公平、公正打分（分值0－10分），每周五会前汇总评比并排列名次后评出纪律文明模范班级。

4、指导值周学生检查出操人数，做操质量；

5、夏季午睡时负责检查、维持午睡纪律、处理突发事件；

6、巡视校园，处理偶发事件。同时注意检查各班教室、卫生区打扫情况；

7、负责学生安全离校；

8、巡视校园。检查办公室、教室“三关”（关门窗、水、电）及卫生情况。

9、值周人员配合学生管理处负责晚自习后学生就寝情况的督促、检查。

十、其它工作：

1、做好值周学生的业务培训和工作指导；

2、安排好值周学生的工作分工及工作检查；

3、维护全校性集会和大型活动的纪律；

4、做好值周记录，依检查事实为依据，进行班级量化评比。

5、值周教师要写好一周值周工作总结，并将值周总结交值周领导签字后，在下周一全体教师会上讲评本周值周的情况。

长武县职教中心 2024年9月

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！