# 小学值周教师职责

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-12-23

*第一篇：小学值周教师职责值周教师工作职责1、值周教师每天早上7：15前到校，下午2：15前到校。早上学生上学和下午学生放学要在学校大门口负责学生放学秩序和安全。值周教师要积极参与一周的值周工作。2、值周教师每天早上7：25和值周领导对各班...*

**第一篇：小学值周教师职责**

值周教师工作职责

1、值周教师每天早上7：15前到校，下午2：15前到校。早上学生上学和下午学生放学要在学校大门口负责学生放学秩序和安全。值周教师要积极参与一周的值周工作。

2、值周教师每天早上7：25和值周领导对各班级室内、室外卫生和纪律情况进行晨检。并详细记录检查情况，及时提醒卫生不合格的班级进行清扫。

3、下课、午休要经常巡视、检查学生的纪律、操场的卫生。负责检查每天红领巾监督岗和值周学生的检查工作；处理好值周学生与有关班主任之间因扣分而产生的冲突；对不文明的行为和举止及时制止。并及时填写好值周记录表。

4、在值周领导的安排下，要做好一周的安全、卫生、纪律管理等工作，在本周五放学前将值周领导记录本、值周教师记录本、学生纪律卫生检查本进行汇总，写出本周的工作总结。评选出纪律优胜班级和卫生优胜班级。

5、值周工作总结要求书写工整，说明具体，写出本周优点和不足。对违纪学生要落实到具体班级，具体人。

6、值周教师要有严谨的工作作风，高效文明的服务精神，耐心地处理学校发生的突发事件和存在的问题。

7、每天离校前对校园各处巡检一遍，值周教师及时督促学生回家并检查教室、办公室门窗和电器的开关情况。发现校内有不安全因素的要及时采取措施或向学校领导汇报。

8、值周教师每天负责开锁楼门，如若发现一次不锁楼门，扣除值周教师每人50元的工作失误费，教学楼内一旦发生偷窃事件，一切后果由值周教师负责。值周教师严格按照学校作息时间开楼，闭楼。节假日、补课时间做好交接工作。

9、由于值周教师主观疏漏给学校造成重大安全事故和反面影响的，要追究值周教师相应的责任。

**第二篇：小学值周教师职责**

值周教师工作职责

1、值周教师每天7:00前到校。早上学生上学和下午学生放学要在学校大门口负责学生放学秩序和安全。值周教师要积极参与一周的值周工作。

2、值周教师必须佩戴值周教师牌值周，每天早上7：30带领值周学生对各班级室内、室外卫生和纪律情况进行晨检。并详细记录检查情况，及时提醒卫生不合格的班级进行清扫。

3、下课、午休要经常巡视、检查学生的纪律、操场的卫生。负责检查每天红领巾监督岗和值周学生的检查工作；处理好值周学生与有关班主任之间因扣分而产生的冲突；对不文明的行为和举止及时制止。并及时填写好值周记录本。

4、在值周领导的安排下，要做好一周的安全、卫生、纪律管理等工作，在本周五放学前将值周领导记录本、值周教师记录本、学生纪律卫生检查本进行汇总，写出本周的工作总结。评选出纪律优胜班级和卫生优胜班级。并要在下周的周一课间操时向全校师生宣读。

5、纪律优胜班级：本周内无违纪学生，无安全事故发生；卫生优胜班级：累计本周卫生扣分不超过2分者。

6、值周工作总结要求书写工整，说明具体，写出本周优点和不足。对违纪学生要落实到具体班级，具体人。

7、值周教师要有严谨的工作作风，高效文明的服务精神，耐心地处理学校发生的突发事件和存在的问题。

8、每天离校前对校园各处巡检一遍，值周教师及时督促学生回家并检查教室、办公室门窗和电器的开关情况。发现校内有不安全因素的要及时采取措施或向学校领导汇报。

9、由于值周教师主观疏漏给学校造成重大安全事故和反面影响的，要追究值周领导、值周教师相应的责任。

**第三篇：小学值周教师职责**

七星镇毛家坝小学值周教师工作职责

1、值周教师每天24小时在岗，24小时开机，若不在岗，发生相关的安全事故，由值周教师负责。

2、值周教师早上7:05分开大门，负责每班学生打扫卫生期间的安全的监督及学校广播的播放，学校广播的播放时间为早上7:10—7:25放一次。课间操播放一次，中午第一节课后眼保健操播放一次。晚上放学后打扫卫生时15:35—15:50时段播放。晚上关大门时间为15:30.3、值周教师负责学校办公室的卫生打扫及饮用水的供应。

4、值周教师每天早上第一节课下课必须询问各班上第一节课的教师各班的人数是否到齐，并做记录。

5、值周教师每周填写学校规定填写的值周表册。

6、值周每天要对各班级室内、室外卫生和纪律情况进行检查。并详细记录检查情况，及时提醒卫生不合格的班级进行清扫。

7、下课、午休要经常巡视、检查学生的纪律、操场的卫生。并及时填写好值周记录本。

8、在值周领导的安排下，要做好一周的安全、卫生、纪律管理等工作，在本周五放学前将值周领导记录本、值周教师记录本、学生纪律卫生检查本进行汇总，写出本周的工作总结。评选出纪律优胜班级和卫生优胜班级。并要在下周的周一课间操时向全校师生宣读。

9、纪律优胜班级：本周内无违纪学生，无安全事故发生；卫生优胜班级：累计本周卫生扣分不超过2分者。

10、值周工作总结要求书写工整，说明具体，写出本周优点和不足。对违纪学生要落实到具体班级，具体人。

11、值周教师要有严谨的工作作风，高效文明的服务精神，耐心地处理学校发生的突发事件和存在的问题。

12、每天离校前对校园各处巡检一遍，值周教师及时督促学生回家并检查教室、办公室门窗和电器的开关情况。发现校内有不安全因素的要及时采取措施或向学校领导汇报。

13、由于值周教师主观疏漏给学校造成重大安全事故和反面影响的，要追究值周领导、值周教师相应的责任。

**第四篇：小学值周教师职责**

小学值周教师工作职责

1、值周教师每天7：5０前到校。早上学生上、下学和下午学生上、下学要在学校大门口负责学生放学秩序和安全。值周教师要积极参与一周的值周工作。

2、值周教师必须佩戴值周牌值周，每天早上7：50带领值周学生对各班级室内、室外卫生和纪律情况进行晨检。并详细记录检查情况，及时提醒卫生不合格的班级进行清扫。

3、下课要经常巡视、检查学生的纪律、操场的卫生。负责检查每天值周学生的检查工作；对学生不文明的行为和举止及时制止。并及时做好记录。

4、在值周领导的安排下，要做好一周的安全、卫生、纪律管理等工作，在本周五放学前将一周的工作写出书面的工作总结。评选出纪律、卫生优胜班级。并要在下周的周一在全校师生面前宣读。

5、纪律优胜班级：本周内无违纪学生，无安全事故发生；卫生优胜班级：累计本周卫生扣分不超过2分者。

6、值周工作总结要求书写工整，说明具体，写出本周优点和不足。对违纪学生要落实到具体班级，具体人。

7、值周教师要有严谨的工作作风，高效文明的服务精神，耐心地处理学校发生的突发事件和存在的问题。

8、每天离校前对校园各处巡检一遍，值周教师及时督促学生回家并检查教室、办公室门窗和电器的开关情况。发现校内有不安全因素的要及时采取措施或向学校领导汇报。

9、由于值周教师主观疏漏给学校造成重大安全事故和反面影响的，要追究值周领导、值周教师相应的责任。

**第五篇：值周教师职责**

弄璋镇上缓线小学值周教师职责

1、如实填写校务日志。负责每天两操打分情况。（课间操、眼保健操）

2、组织升旗事宜，并把国旗下的计划资料收集文件夹。

3、负责监督校园清洁卫生。负责早读、午写纪律评分。

4、组织周一、周五放学站队，并把本周站队摘要和大事项记录校务日志。星期五前认真填写好校务日志移交下周值周教师。

5、发现学生有任何异常举动应及时汇报学校。

弄璋镇上缓线小学课堂规则

1、学生不得在教室内进行任何有碍教学的活动。

2、预备铃响，立即归位，准备学习用品，静候上课。

3、教师进入教室上课时，师生互敬礼，迟到者在教室门口喊“报告”、待教师允许后入座。

4、上课专心听讲，积极思考大胆回答，不准瞌睡，穿着整洁，保持正确姿势。

5、上课或自习要准时到教室，保持安静，不准擅自换位，不准随便出入，不准谈笑或大声讨论问题。

6、下课铃声响，教师宣布“下课”学生待教师离开教室后方可离开教室，课间不准追逐打逗。

弄璋镇上缓线小学家访制度

为确保学校教育教学工作正常有序的开展，结合上缓线小学校区学生家庭分布特点，制定针对学校工作的家访制度：

1、各班主任应清楚、明了本班学生的家庭住址。

2、各科任教师应掌握学生的基本情况。（如：住址、家庭成员、联系方式、监护人等）

3、各科任教师，一经发现学生出现异常举动，须及时跟踪了解、给予关心，了解异常举动情因。

4、教师应充分把握社会、家庭、教师、学生这条纽带，知己知彼。

5、教师每月家访不少于6次，每学年不少于50次。每次家访必须有家访记录。

6、若出现个别严重的学生问题，班主任及所有本班科任教师必须先家访2至3次。若不见成效，报学校给予协助和支持。

7、若学校出面还是无效的个案情况，有学校向上级主管部门汇报。

弄璋镇上缓线小学岗位职责

一、校长职责

1、主持学校行政全面工作。正确贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，坚持正确的政治方向，团结、依靠教职工，保证学校的办学方向，积极稳妥地推进教育改革，按教育规律办学，确保教育质量，努力培养德、智、体全面发展的社会主义现代化的建设者和接班人。

2、领导制订学校的发展规划和学年、学期工作计划，并认真组织实施、检查和总结，努力使学校教育做到“三个面向”。

3、根据学校实际需要和有关规定，设置学校管理的组织机构，聘任教职工，建立健全各项规章制度和岗位责任制，做好考核与奖惩工作。

4、领导和组织德育工作。把德育放在首位，坚持管理育人、教书育人、服务育人、环境育人的工作方针，建设精干得力的德育工作队伍，采取切实措施，坚持不懈地加强对学生的品德教育。

5、领导和组织教学工作。组织开展二期课改工作，坚持课程改革，坚持学校工作以教学为主，按照国家统一编制的课程计划，遵循教学规律组织教学，建立和完善教学管理系统，搞好教学常规管理，深入教学第一线，正确指导教师进行教学改革，努力提高教学质量。

6、领导和组织体育卫生、美育、劳动教育工作。妥善处理“五育”之间的关系，保证学校体育卫生、美育、劳动教育工作生动活泼，确有成效地开展，全面提高学生的素质。领导和组织安全与健康教育。

7、领导教师队伍建设工作。开展校本培训工作，注重培养青年教师，组织教师进修，使之不断提高政治思想、职业道德、文化业务水平，充分调动他们工作的主动性、积极性和创造性。

8、贯彻勤俭办学原则，坚持为师生服务的方向，关心师生生活，保护师生健康，严格管理校产和财务，搞好校园文化建设，努力开展勤工俭学活动，逐步改善办学条件和教职工福利。

9、努力争取社会各方面对学校工作的支持和帮助，代表学校协调、处理公共关系。

10、民主管理学校。学校的重要问题决策前，听取教代会、校务委员会的意见，自觉接受群众的监督，坚持校务公开制度。

二、教导主任岗位职责

1、在校长领导下、组织教师学习教育方针、政策和教学科学理论，端正教育思想，树立正确的课程观和质量观。

2、根据教育方针、培养目标及上级教育行政部门的有关规定和工作部署；结合学校的实际情况；制定学年、学期教学工作计划，提出明确的要求和实施办法。

3、指导教研组制定学期、学年教研活动计划，指导教师制定学期教学进度和个人教学研究、教科研及进修计划。下达教师学期教学工作任务书。

4、加强教研组建设，指导教研组贯彻落实《教研组工作和组长职责》。组织指导和督促教研组开展教研活动，安排好全校每学期教研活动的中心内容和重大教科研项目。

5、以教学为中心，要了解各类课程标准，熟悉一、二门学科的课程标准。有目的有计划地深入各类课程的教学活动，分析全校教学情况，及时研究、指导、调控和改进贯彻工作。加强听课，及时掌握各学科课程标准，教学情况、课内外作业数量、质量和批改、测验和考试的次数、效果。对教学全过程的各个环节加强督促检查，发现问题及时纠正。

6、定期全面分析各年级整体教学情况，注重面对全体学生，大面积提高教学质量，通过抓两头带中间，指导各年级抓好中差学生的教学，办好各科兴趣小组，教育教师坚持不懈的搞好教学，保证教学质量的稳步提高。

7、重视学生良好学习习惯的培养，指导学生掌握科学的学习方法，形成刻苦、踏实的学风。定期召开学生座谈会，了解学习情况，听取学生对教学的意见。

8、指导体育教研组组织好每天广播操眼保健操及每周各年级体育活动。负责校运动会的组织筹备工作，指导体育组建立校运动队。

9、全面安排各类课程，统筹配备任课教师，使各年级各学科的发展既注意到重点又注意到均衡，并重视必修、选修、活动课的协调展开。

10、重视教师业务素质的提高。安排好教师学历进修、职务培训计划；注意对青年教师的培养、使用和提高，安排青年教师的带教对子和相互学习关系，并加以督促检查；组织青年教师专题教学活动；对骨干教师做到心中有数，创造条件关心培养。

11、推广先进的教研成果；加强教学信息的交流，重视教学资料的积累，建立健全教学资料档案。

12、负责教师因公因私的调课，负责教师各类会议通知的发放。负责教材，教参、学生用书的统计、订阅和发放。

13、、负责各专用室的管理，督促他们按上级业务部门的规定对使用、保管、维修、保养各环节加强管理，主动为教学第一线服务。

三、学科组长职责

1、根据学校的布置，负责主持安排组内的工作和活动。督促本组教师按要求完成学校下达的各项任务。协调本组的各项工作，做好组室学期计划，总结工作。

2、关心本组教师思想、工作、生活及健康状况，增进团结，严格纪律，遵守师德规范，积极向学校反映教师的意见和建议，正确做好学校领导的意见的传达和解释，起好桥梁作用。

3、负责检查有关工作，按要求向学校领导反映情况提出建议意见。有的放矢地做好教科研论文、案例的撰写工作。

4、组织、推动学校重点课题研究稳步开展，获得成果。推广教科研成果、组织教科研论文评选，并向上级教科研部门和社会媒体推荐。

5、完成上级科研管理部门交办的具体工作。协助教导主任完成有关的临时性工作。

6、组织教师学习教育方针，转变教育观念。学习本学科的课程标准教学大纲、明确教学目的任务，抓好备课工作，组织教师钻研课程计划，认真写好教案，并做好记录。

7、有计划地组织教师互相听课、评课、互相学习，取长补短，不断改进教学方法，提高教学效果。根据学校实际，每学年语、数、学科组写出２－３篇论文，其余学科教研组写出１－２篇文章。每学期举行１－２次教学研究课。并组织好评课。集中教研活动每学期4－5次。教研活动做到内容、人员、时间三落实。

8、学习研究教育教学理论和学科专业理论。关心和组织教师的进修工作，每学期至少进行一次业务上的专题讨论。经常分析教与学的情况，一学期内检查学生作业１－２次，了解学生作业量，教师批改情况，并提出意见。

9、配合教导处，组织教师搞好期中、期末考试，考试后质量分析，评估。对本组教师的教学业务情况，竞赛、各种统考成绩做好记录和保存。

10、开展教学研究，配合教导处做好每学期新教材、教学课本的订阅工作，指导本组教师选择适当的学生练习和有关的教学参考资料；配合学校选购适合的教学的参考书籍和教辅材料。

四、班主任工作职责

1、根据德育大纲，改进和加强学生思想教育工作，全面关心学生的思想品德、学习、劳动、健康，促使学生德、智、体、美、劳全面发展。

2、认真贯彻学校各项中心工作，依据学校工作计划和德育要求制订每学期班级工作计划，写在工作手册上，每学期结束前，必须完成工作小结。改进工作，积累经验，努力提高班主任工作水平。

3、关心爱护学生，负责做好本班学生的政治思想工作，既严格要求学生，又热情关心学生注意调查研究，采取措施，积极引导，妥善处理偶发事件和不良倾向。

4、贯彻执行小学生行为规范和校规等各项要求，抓好常规教育逐步形成良好班风。

5、组织学生参加两操、升、降旗等集体教育活动。配合任课教师开展形式多样的艺术、科技等活动。经常与任课老师取得联系，了解和掌握学生的思想状况。教育学生明确学习目的，端正学习态度，培养学习兴趣，学好各门学科。

6、召开学习经验交流会，指导学生改进学习方法，努力提高学习质量，完成学习任务。搞好各班主任之间，任课教师之间团结，互相学习，取长补短，齐心协力把班级工作搞好。

7、关心学生的身心健康，组织学生参加有益的文体活动和课余活动，搞好清洁卫生工作和个人卫生，培养学生良好的生活习惯。

8、指导班委会工作，组织班少先队开展活动。定期召开班队学生干部会议，指导学生开展各项工作，办好黑板报及各种学习园地。

9、做好家访工作，定期召开家长会议。取得家庭和社会有关方面的配合。每学期运用各种形式和每个家长联系不少于一次，并把家访情况记入工作手册，以备查考。

10、晨、队会课要求形式多样，生动活泼，讲究实效，校会式大型教育活动要组织好本班同学遵守纪律，认真听讲。认真填写学生的成长记录袋。搞好优秀干部、优秀学生，优秀少先队员等各项评选工作。对违纪的学生提出处理意见。

五、教师工作职责

1、教师要自觉学习落实《中小学教师职业道德规范》，爱岗敬业，廉洁从教。热爱教育事业，热爱学校，热爱学生，精于教书，勤于育人，把握好备课、上课、作业、辅导、检查考核等环节，完成好课内外教学和各项工作任务。

2、熟悉大纲和课程标准，通观教材，明确教学目标，准确把握知识点、能力点和思想教育渗透点。做到“六备”备教材、备学生、备教法、备学法、备过程、备作业。

3、上课不迟到，不提前下课，不拖堂，教学中间不无故擅离课堂。对课堂教学工作精益求精。杜绝讲授中的科学性错误。狠抓效果落实，努力提高课堂教学质量。

4、教师在传授知识中，要特别注重讲思路、讲方法、讲规律，使学生学会分析问题的方法，提高分析问题和解决问题的能力。

5、不私自调课，不私自请其他教师代课或随意变为自习课。上课时间，无课教师不在楼道、教室附近大声说笑。在楼道要轻声缓步，不影响课堂教学

6、布置作业要精选、适量。达到让学生理解，巩固知识，掌握技能，训练能力的目的，同时要保证学生有一定量的弹性学习时间。作业批改、讲评要及时。

7、做好辅优帮差的变化统计工作，提高辅导与指导的实效。把辅导过程作为育人过程。关心学生的思想和生活，重视对学生非智力因素的良好心理素质的培养。

8、科任教师每学期至少听课10节。听课时不与其他教师谈话，不做任何影响学生上课的事情，专心听课。听课要有记录，听课后认真参加评课活动。

9、要积极开展学科课外活动，每位教师在开好本学科课堂教学的基础上，至少能承担一门课外活动课。部分学科课外活动可以和选修课、活动课有机结合。

10、积极参加本学科的开课、说课、评课活动中，更新理念、提升能力。（每学期至少上一节公开研究课或一节公开随堂课。）协助班主任做好工作。各项资料的填写与上交应及时，便于资料及时整理、归档。完成学校规定的其它工作。

弄璋镇上缓线小学学籍管理职责

１、建立学生花名册、学籍变动情况表，学生数报表，学生出勤率统计等学籍表册。

２、做好学籍卡的整理及装订，各年级升留级、借读生等的转卡工作，管理学生的学籍档案。

３、办理学生转学、借读、休学、复学、退学等手续。

４、做好相关竞赛、统考等成绩单的统计汇总装订成册留档保存工作。

5、办理好新学期教师用书的发放、登记手续及学生用书的发放工作。

6、做好毕业生的去向登记工作，有关资料留档保存。

7、每年招生要严控不满六岁半不能读一年级，教师不能以任何理由和借口开出学生。

弄璋镇上缓线小学报帐员职责

一、严格执行财政所结算制度和现金管理制度，遵守财经纪律。

二、严格执行报销制度，按规定报销或支付经审批的凭证（单据）的金额，有权拒付不合理的开支，仔细审阅每张单据，没有经手人、证明人、审批人三方面签章的单据，有权拒付。

三、提高警惕，保管好所收的各种现金和一切票证。

四、帐目做到日清月结，帐、证、款三者相符。定期向校长报告经费的收支情况。

五、管理学校的经费开支帐目，按上级规定的财务制度和开支标准办事，对违反财务制度的一切开支，要坚持原则，敢于提出意见，并报告学校领导处妥善处理。

六、审核一切收支凭证，及时记帐结算，做到各项开支符合规定，帐目要清楚准确。对经费的使用情况和存在问题向学校领导汇报。

七、保管好一切财务凭证，及时整理、装订、保存。

八、负责全校的财产帐，经常与有关的校产管理人员联系，建立必要的制度，做到各项（类）财产分帐和总帐相符。

弄璋镇上缓线小学少先队辅导员职责

一、配合班主任，做好学生的思想政治工作。根据上级党团组织的要求，围绕学校教育中心拟定好学校少先队工作计划并认真实施。

二、根据前期少先队工作开展的情况，年末应认真写好工作总结。总结要有数据、有分析，便于学校从宏观上掌握情况，指导工作。

三、指导和检查中队辅导活动计划，深入实际了解班队活动情况，协助和指导中队辅导员开展少先队工作。

四、认真检查中队活动落实的情况，并做好记录，随时开展表扬与批评。

五、认真组织少先队的评比竞赛活动。每月应按少先队教育的中心开展一项竞赛。

六、认真抓好少先队的传统教育活动。进一步建立健全中队管理制度和升降国旗制。

七、认真完成上级党团组织交给的各项任务，围绕学校教育中心，开展好传统节日的庆祝活动，每学期应组织开展好一至二次有特色的大队主题集会。

八、认真组织队员充分发挥学校宣传阵地(板报、广播站等)的作用，与学校行政一道上好校会。

九、认真抓好大、中队干部的培养，与有关教师一道组织并指导好学校的鼓号队。与教导主任一道认真抓好课外活动的指导和检查，开展好竞赛活动。

十、认真安排好学生的寒暑假活动。认真做好学校校外辅导员的联络工作，充分发挥校外辅导员的作用。

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！