# 教师值周制度（合集）

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-04-19

*第一篇：教师值周制度学生值周制度为更好地贯彻“教书育人、管理育人、服务育人、环境育人”方针，提高学生的自理自律能力，激励学生的参与意识、遵纪守法意识，培养“我为人人，人人为我”的高尚情操，增强学生的服务精神，建立文明的校风，使学生的德、智...*

**第一篇：教师值周制度**

学生值周制度

为更好地贯彻“教书育人、管理育人、服务育人、环境育人”方针，提高学生的自理自律能力，激励学生的参与意识、遵纪守法意识，培养“我为人人，人人为我”的高尚情操，增强学生的服务精神，建立文明的校风，使学生的德、智、体、美、劳得到全面发展，特实行学生值周制度。

一、组织管理

1、成立学生值周领导小组，由主管副校长、学生科长总务科副科长、值周班主任、学生会主席及有关指导教师组成，主管学生日常值周工作。在学生科设主管一名。

2、校内各班按顺序轮流值周，每周由一个班负责值周工作。工作任务由值周主管负责安排。

3、值周班设值周总指挥一名，组长若干名。

4、每个值周班值周的时间为一个星期（含节假日），每天值勤的时间从上午7：00至8：00，下午2：10开始。

5、各区（组）按不同的工作内容及程序值勤，由学校指定有关部门负责其工作指导，其中纪律检查业务工作由学生科负责，卫生劳动业务工作由总务科负责，各区（组）的协调工作由值周主管负责。

6、如因教学计划改变与值周工作有冲突，或遇值周班外出实习，值周时间另行安排。毕业班第六学期不参加轮值。

7、值周班交接时间在每周星期五中午，由交接双方班主任或总指挥参加。

8、值勤胸卡、及劳动工具按班交接，由交接双方的组长填好值周工具交接班记录表（一式两份），如有胸卡和劳动工具丢失或损坏，由责任班负责赔偿或补齐。

9、值周班班主任应在值周前两天根据本班值周的工作任务和要求制订出值周计划及分组情况，送交值周主管。值周后两天内（节假日除外）写出值周总结和考勤表、值周评分表一起交值周主管备案。

二、值周区、（组）工作任务及职责

1、教学区工作任务及职责

① 负责教学楼周围地段的卫生清洁，于每天早上8：00之前和第5 节课开始打扫大楼各层走廊及楼梯间（含栏杆）的卫生，大楼大厅及四周地面卫生，清理水沟的垃圾；

②负责教学区花木、草地的垃圾清理工作；

③维护教学区的日常秩序，制止喧闹、起哄、打架等违纪行为，对 不服从监督和态度恶劣者予以登记，并报学生科；

⑤提高警惕，做好教学区的防火、防盗工作，发现可疑情况要及时 报告。

2、劳动组工作任务及职责

① 每天早上8：00之前和第五节时间打扫校道及两旁水沟的清洁卫 生，天气干旱时负责校道两旁花木及全校草地的淋水工作；

② 负责打扫大小球场、乒乓球台、单双杠场地、舞台、跑道内外及 四周排水沟、综合楼前后空地的卫生，经常清理垃圾、废物，维护校园清洁；

③监督制止乱丢、乱吐、乱倒等不文明行为。

④完成每周的临时任务。

三、值周要求

1、值周分工和人员安排经班主任确定后，学生应服从分配，听从指挥。

2、参加值周的学生，必须严格按照值勤任务依时到位，做到不迟到、不早退。未经班主任或值周领导小组批准，不得随意离开学校。对迟到、消极不参加值周劳动的同学，要进行批评教育。人员抽调或调换岗位需要经班主任或领导小组批准。因病因事不值勤的要经班主任和学生科批准，无故缺勤按旷课处理。

3、值周学生应严肃、认真对待值周工作，努力完成工作任务，即使对工作任务有意见，也要先完成任务再提意见。不得借故不服从领导或拒不执行任务。

4、值周班总指挥和组长一般不固定值勤岗位，以便巡视和检查全班学生的值勤情况。

5、值勤时要集中精神、尽职尽责，不得谈笑嬉戏、品茶、吃东西或进行各种文体活动。

6、周一至五下午上课期间未经班主任或医生批准不得提前返回宿舍

四、奖励与处罚

1、值周班值周工作结束后，由有关指导科室和纪检部对其分别作出值周评分和鉴定意见，报领导小组备案。

2、各班轮值结束，由领导小组进行综合评定，每学期评议一次，奖励先进集体和班主任、先进总指挥各三名。奖励办法： A、先进集体

①第一名：颁发奖状，加记集体分20分，奖给班主任80元。

②第二名：颁发奖状，加记集体分15分，奖给班主任60元

③第三名：颁发奖状，加记集体分10分，奖给班主任40元 B、先进总指挥

第一名：奖金50元，加记操行分20分。

第二名：奖金30元，加记操行分15分。

第三名：奖金20元，加记操行分10分。

3、因组织不当造成事故、在师生中引起较强烈反响的班级，根据情节轻重给予通报批评，加扣集体分10—20分、班会费5%，取消该班参加评选先进班级资格，并追究班主任责任。

4、对严重违反值周制度、不遵守值周纪律、工作不负责任的学生，视其情节轻重给予纪律处分或行政处分。

《小学教师值周制度》简介：

1、值周教师上午7：00到岗，11：15离岗，中午1时段12:00到岗,中午2时段12:45(冬季

《小学教师值周制度》正文开始>>

1、值周教师上午7：00到岗，11：15离岗，中午1时段12:00到岗,中午2时段12:45(冬季12:30)到岗，4：20(冬季3：50)离岗,第三节没课的教师提前10分钟到校门口值勤，其他教师提前5分钟放学，带本班学生出校门后到岗。中午1时段、2时段轮休时，值周教师必须在校园内，并保持手机畅通。

2、值周教师负责全校各班的卫生、课前唱、眼睛保健操、早读、自行车停放的检查(外)(每项至少检查2次)，并负责处理各种偶发事件的处理，做好文明值勤岗、大队委值勤的管理和学生好人好事、违纪事件的登记工作，协助门卫做好门卫工作。

3、失职：值周教师在履行值周岗位职责时，必须随身携带“教师值周情况登记表”，对值周时发现的学生违纪、好人好事（包括值勤学生举报、放学管理时老师带队）等情况进行登记。如经核实，对值周时发现情况没进行登记，作失职1次。

4、在本周结束(周六)前，做好本周“班风竞赛”活动的各项成绩汇总，并整理好卫生、课前唱、眼睛保健操、自行车停放的检查登记表，值周教师登记表、教师值周分工安排、学生违纪扣分登记表、学生好人好事加分登记表，交政教处；在本周周五下午放学前，填写“本周值周工作小结”。

5、卫生值周班的班主任教师也要安规定时间到岗（刷卡）,并把到岗情况纳入“教师值周履职情况”。(外国语小学卫生值周班班主任上午中午都要签到,实验小学上午为三、四年级段班主任、下午为一、二年级段班主任。)

6、值周教师遇公差或事假，可请他人代值周,但必须向政教处请假,政教处负责进行登记，值周补贴将发给代值周教师，值周履行职责情况作请假教师。

7、校长室、政教处将对教师值周情况进行抽查、登记，对离岗（规定上岗时间，5分钟内作迟到或早退，5分钟外作离岗）教师作旷课处理。值周老师在值周时间在教室（办公室）备课、上课、批改作业等非履行值周教师职责行为，作离岗处理。

8、政教处在学期结束时，把“教师值周履职情况”（包括教师到岗、迟到、学生好人好事和违纪登记、值周小结、失职等）汇总，发到每一个教http://www.feisuxs/xuesheng/师手中（值周两次取平均值），将作为教师年终考核、评优、评职的主要内容。（到岗以刷卡、抽查为主，如已刷卡而抽查时没到岗，作离岗处理；值周时卡没带请发短信到\*\*\*，以收到短信时间为刷卡时间。没刷卡作离岗处理。

9、学校将把教师值周抽查没到岗、迟到、早退、没刷卡等情况，在教师值周结束后，以校讯通短信形式通知教师本人。（如不能收到校讯通短信的教师，请注册一个相对应手机，否则责任自负。）

10、岗位（详见后）：“放学管理”中的教师带队检查，实验小学由3号、4号、5号岗检查，外国小学中午由4号、5号岗检查，下午由4号岗检查。

---------------------

为了进一步抓好校园安全卫生工作，加强学校教育教育管理，维护正常的教学秩序，确保校园的安全，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，特制定本制度：

一、值周安排：

1、值周对象：全体教师。

2、值周方式： 1名行政领导，3名教师。

3、值周时间：每周星期一至星期五，特殊情况另行通知。星期五放学后交接班。

二、值周职责：

1、值周教师每天早上提前15分钟到校，下午放学后要推迟10分钟才能离校；

2、行政值周每天对教师到校情况进行考勤，并如实登记；

3、值周教师每天早上到校要巡视校园学生活动安全，中午放学要在学校门口、食堂进行维持秩序，放学静校时间必须按时到位对校园内进行检查；

4、值周教师在课余时间要巡视校园内是否存在安全隐患，包括学生在校的活动，如有要及时予以制止和纠正，有必要时要及时上报班主任或行政领导；

5、值周教师每天午间课要到班级巡查，如发生情况及时处理，有必要时要向班主任汇报；

6、值周教师要认真组织和检查升旗、降旗、两操、集会等活动；

7、值周教师要及时妥善处理好校园内发生的偶然突发事件，对重大事件要及时上报；

8、值周教师认真做好每周的小结,并在下周一升旗仪式中向全体师生作值周小结；

9、值周教师如有特殊情况需要调换，须向行政值周汇报，并自行找其他教师顶替；

10、值周教师的第一位为值周组长，要安排好本周的任务，要佩戴值周标志，周五放学检查后收齐值周标志上交行政值周，行政值周做好交接工作。

**第二篇：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 2025年9月

**第三篇：教师值周制度**

教师值周制度

我校对班级管理实行校行政领导、中层领导和教师值周制度。目的在于运用全体教师力量，协助学校完成对学生的管理和对各班集体的考评，督促全体学生遵守学校规章制度，全面完成教育教学任务。

一、值周领导职责

1.值周领导履行值周职责，对本周值周工作负全责。

2.根据学校的具体工作适当调整本周的检查重点，妥善处理好本周出现的各类偶发事件。

3.值周领导做好对治安保卫和门卫人员本周的出勤考核并登记。

4.值周领导督促值周组长和教师客观公正地做好班级一周的综合考评工作。

5.值周领导每周至少对教师的出勤随机抽查一次。

二、值周教师职责

值周教师在值周组长的带领下履行好以下职责

1.检查各年级、各班的二操（早操、课间操）出操人数和秩序。

2.检查教室、环境卫生的打扫及保持情况。

3.组织、检查学生放学离校情况。

4.检查校产和公共设施、花草树木保护情况。

5.检查学校安全情况、处理校内的突发性事件。

**第四篇：教师值周制度**

值周制度

为了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，确保校园的安全，营造良好的学习环境和氛围，规范学生的行为习惯，提高学生的全面素质，特制定北郊九年制学校制度：

一、值周安排：

1、值周对象：全体教师。

2、值周方式：1名校领导，2名教师。

3、值周时间：每周星期一升国旗时接班至下周星期一升国旗毕，特殊情况另行通知。

二、值周领导职责：

1、值周领导每天早上提前20分钟到校，巡查校园、排查安全隐患；

2、负责督促、检查值周教师履行职责的情况；督促值周教师及时公布班级量化考核结果、填写好值周记录。

3、在课余时间、两饭期间、自习课、下晚自习后、午晚休后等要巡视校园、维持秩序、排除安全隐患，发现和遇到问题及时予以制止和纠正，必要时上报学校。4、24小时值班,值班期间手机保持开机状态,并填好安全排查记录。

5、落实好责任分解表，明确任务，分时间段、分地点有序管理。

三、值周教师职责：

1、值周教师每天早上提前20分钟到校，巡查校园、排查安全隐患；周末放学待学生全部离校后方可离校。（特殊情况除外）

2、服从值周领导的安排，工作到岗到位，保证质量。

3、值周教师要对学校各年级纪律（自习、平时）检查，对卫生认真排查，巡视校园和宿舍，检查各班学生的出勤情况（晨读），检查学生随意回宿舍情况，维持学生宿舍纪律，要使各年级纪律有序，卫生清洁；排查安全隐患。

4、值周教师对偶发事件（如：打架、拿手机、抽烟、上网等）要及时与班主任联系，及时处理，做好记录。对较严重的打架事件应交学校处理。

5、大型活动学生集合时，值周教师必须提前到场，并维持秩序。

6、每天放学后,值周教师到综合楼前前将走读生安全送到校门外；周五放假待全部学生安全离校后再走。

7、值周教师在值周期间不得随意离校，若有特殊情况必须向值周领导请假，还应委托他人代自己值周，承担自己的职责。

8、值周中对班级各方面情况进行打分，完成任务后，评出两个文明班级，认真做好值周总结，于下周一升国旗时公布，以便下一周整改。

9、值周教师要及时妥善处理好校园内发生的偶然突发事件，对重大事件要及时上报。

10、按照值周领导的分工，明确自己的职责，尽职尽责完成值周工作。以上规定，值周领导、教师务必遵守，否则责任自负。

北郊九年制学校

**第五篇：教师值周制度**

席麻湾九年制学校教师值周制度

全校所有教职工必须树立起“教书育人、服务育人，管理育人”的高度责任感，把值周工作当作育人的一项重要工作，要认真严肃，尽职尽责地值周，为建立良好校风做贡献；值周时要为人师表，积极工作，认真管理，检查做到客观公正，不循私情。根据学校实际情况，制定席麻湾九年制学校教师值周制度如下：

一、值周领导职责：

1.值周领导负责本周学校布置的各项工作的传达。2.负责督促、检查值周教师履行职责的情况。

3.负责值周教师考勤，协助值周教师处理偶发事件，并做好记录。

4.督促值周教师填写好值周记录。

5.检查各班主任出勤、到位情况,填好班级量化考核记录册。6.24小时值班,值班期间手机保持开机状态,并填好安全排查记录。

二、值周教师职责：

1.服从值周领导的安排，工作到岗到位，保证质量。

2.值周教师要对学校各年级纪律（自习、平时）检查，对卫生认真排查，巡视校园和宿舍，检查各班学生的出勤情况（晨读），检查学生晚睡归寝情况，维持学生宿舍纪律，要使各年级纪律有序，卫生清洁；排查安全隐患。

3.值周教师对偶发事件（如：打架、拿手机、抽烟、上网等）要及时与班主任联系，及时处理，做好记录。对较严重的打架事件应交学校处理。

4.大型活动学生集合时，值周教师必须提前到场，并维持秩序。

5.维持学生就餐秩序，巡查学生随便进出宿舍情况。

6.每天放学后,值周教师到1-6年级教室前将跑灶学生安全送到校门外下司法所门口；周五放假待全部学生安全离校后再走。7.值周教师在值周期间不得随意离校，若有特殊情况必须向值周领导请假，还应委托他人代自己值周，承担自己的职责。

8.值周中对班级各方面情况进行打分，完成任务后，评出两个文明班级，认真做好值周总结，于下周一升国旗时公布，以便下一周整改。

9.值周教师不上早操,留在校园内管理好打扫卫生的学生和迟到的学生。

以上规定，值周教师务必遵守，否则责任自负。

席麻湾九年制学校 2025年3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！