# 学校值周领导值周教师职责

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-06-15

*第一篇：学校值周领导值周教师职责学校值周领导值周教师职责值周工作是广大教职工完善教学秩序，参与学校管理的重要体现，也是各位教职工应尽的职责，为了使教师值周规范化、制度化，根据学校研究决定，特制定此制度。一、值周领导职责1、组织本周值周教师...*

**第一篇：学校值周领导值周教师职责**

学校值周领导值周教师职责

值周工作是广大教职工完善教学秩序，参与学校管理的重要体现，也是各位教职工应尽的职责，为了使教师值周规范化、制度化，根据学校研究决定，特制定此制度。

一、值周领导职责

1、组织本周值周教师，安排和处理本周学校常规工作。

2、抓好本周教师考勤，监督教师工作，检查教师到岗情况。

3、坚持每天课间巡查，对各种不文明、不安全的言行进行教育，亲自处理偶发事件，并及时向校长汇报。

4、星期

一、星期五校会要对学生强调安全、学习、卫生等相关问题。

5、有事无事必须坚持坐班。管好办公室，按时开关办公室大门。电话保持24小时开机。

6、对值周期间学校的安全工作负总责。

二、值周教师职责

1、配合值周领导管好、做好学校本周工作。

2、主持星期一的升旗仪式和各种聚会，安排好本周工作，强调学生的安全。周五作出总结。

3、每天早上负责检查学生的到校、红领巾的佩戴、卫生情况，认真填写校务日志。每天负责打扫、整理好办公室卫生。

4、维护学生的正常秩序，处理突发事件；

5、有事无事必须坚持坐班。负责有事或开会时通知相关人员。电话保持24小时开机。

6、坚持每天课间巡查，对各种不文明、不安全的言行进行教育。

7、每天早上、晚上放学和集队时，维护好学生秩序，保障学生安全。督促学生不要跑、跳、拥挤，队伍整齐有序，等学生安全离校方可回家。

8、协助宿舍管理员、食堂管理员管好学生宿舍、食堂。如果在值周期间因工作不力、擅离职守造成安全事故，责任由值周领导、值周教师共同承担。

**第二篇：学校值周领导职责**

值周领导职责

1、会同各部门研究、制定周工作计划，组织本周值周教师，研究、安排值周工作，妥善分工，落实到人；并承接上周值周工作，在晨会时间安排布置本周工作（安全教育或叮嘱，教育教学活动，纪律卫生等方面的计划和要求）。

2、按时到岗，保持常规工作的正常开展；每天提前上班时间30分钟到校，检查早自习纪律，于上课前带领值周教师、值周生完成检查室内外卫生工作，并做好记录。

3、带领值周教师、值周学生干部督促、检查本周常规工作，具体任务如下：

（1）带队检查本周升旗仪式及其他所有集会活动。

（2）至少两次不定时带队检查各班卫生。（周一打扫后集中检查一次）

（3）至少两次不定时带队检查各班课间操和眼保健操情况。（4）至少两次不定时带队检查各班早读及到校情况。

（5）每天检查各班午休时段、课间纪律和上下楼情况，负责上下学时段校车护导安全及晚自习查人，记录等情况。

（6）对于进出校门同学，重点检查校外买东西和校内吃零食现象。（7）每天对班级评比赋分情况进行公示。

4、考核值周教师到岗及工作情况，并做好值周记录。

5、坚持课间巡查，对各种不文明、不安全的言行进行教育和登记；亲自处理重大偶发事件，承担相应责任，并及时向校长汇报。

6、值周领导负责学生放学到次日学生上学时间段的学生活动及安全，经常巡视并通过行之有效的方法进行管控。

7、领导值周教师一起总结本周工作，决定评选本周红旗班级，并负责解释。

8、组织本周值周教师与下周值周领导、值周教师，进行值周工作交接，总结本周值周情况，对下周值周工作提出建议。（每周星期五下午第三节课。如遇重大活动或放假，应提前进行。）

9、在第二周晨会上、升旗仪式后总结上周值周情况、对好人好事及严重违纪情况进行适度通报批评、公布评比结果。

值周教师职责

1、按时到岗，保持常规工作的正常开展；每天提前上班时间30分钟到校，检查早自习纪律，于上课前带领值周生检查室内外卫生。

2、周一公布本周值周要求，与值周领导一同带领值周学生指导、督促、检查、考核各班队本周常规工作，具体任务如下：

（1）与值周领导一起检查本周升旗仪式及其他所有集会活动。（2）每天上学时，在校门口护导和检查学生入校情况，管控不符合学校要求的行为。

（3）与值周生一起检查各班卫生，发现问题立即通知本班主任和值周生，并令其打扫干净。（周一打扫后集中检查一次）

（4）每天检查各班课间操和眼保健操。（5）课间在各楼层及楼梯口维护检查学生上下楼秩序。负责上下学时段校车护导安全及学生离校情况。

（6）坚持课间巡查，对各种不文明、不安全的言行进行教育和登记；及时处理偶发事件，维持正常秩序，发现重大事件及时向带班领导汇报。

（7）组织协调各班乘车学生及时上车，清点人数，维持候车学生纪律。

（8）对于进出校门同学，重点检查校外买东西和校内吃零食现象。（9）及时公布或反馈各班得分、扣分信息（利用小黑板公示每日检查情况）

3、根据检查情况填写好值周工作记录；

4、根据检查情况，在值周日记上及时记录好各班集体和学生个人纪律、卫生情况；

5、与值周领导一起评议，评选本周行为流动红旗班级2个。

6、写好本周工作的全面总结，在星期五下午第三节课值周工作交接会议上作总结。

8、本周工作结束后，将值周工作记录等交给下周值周人员。

方永刚学校 2025.9.21

**第三篇：领导和教师值周职责**

下溪小学领导和教师安全值周工作职责

1、到岗时间：早上7：00到岗，中午不离岗，下午清校后方可离校。

2、值周教师于星期一7：00之前到值周领导处领取有关值周记录本、值周标志，听取值周领导安排工作、学习安全值勤工作职责及班级考核标准等，并组织召开值勤学生会议。

3、根据《下溪小学班级安全星级目标管理量化考核标准》要求认真检查并作好记录，一周结束后，根据考核结果，评选出三星级班级6个，二星级班级11个，一星级班级(2个)。值周行政、教师务必坚持实事求是的原则对全校各班一视同仁，不打人情分。

4、值周领导、教师早读、课间、午间、“两操”、集会、上放学等重点时段，必须到走廊、操场、楼梯、食堂、校门口等重要地点巡视，检查制止追跑、爬高、做危险性游戏、暴力侵害等学生违纪和不安全行为，杜绝安全事故的发生。

5、值周行政：是当周学校安全工作的第一责任人，对本周内学生的各项安全负总责；督查并参与在重点时段、重要地点教师对学生活动的监督及学生安全的疏导，处理当日出现的意外事故，发生安全事故及时了解、及时处理、及时上报；主持本周学生课间操的开展、主持本周升旗仪式，并在下周一升旗仪式、教师例会上将上一周值勤情况进行小结；做好教师考勤和班主任出操情况的检查；督促、检查、考核值周教师的工作；要有严谨的工作作风，高效文明的服务精神，耐心地回答家长提出的问题，并协同班主任、任课教师及时做好旷课生、早退生和中餐缺餐生的家访工作；负责落实值周教师及相关师生的值日任务，填写安全值勤巡查情况记录。

6、值周教师甲：负责南校区学生课间活动安全、南校区学生课间操集队、南校门口学生上放学出入的安全疏导、南教学楼东头楼梯口及大操场等处学生的纪律及安全疏导；星期

一、星期

三、星期五上午和下午第一节课，到各教室清点学生人数，做好“晨、午检”、“课检”及“就餐生午休检”的登记工作，午休时间务必到各班教室巡查一遍，并填写当天的校务日誌。

7、值周教师乙：负责北校区学生课间活动安全、北校区学生课间操集队、北校门口学生上放学出入安全的疏导；负责北教学楼东头楼梯口及小操场等处学生的纪律及安全疏导；星期二和星期四上、下午第一节课，到各教室清点学生人数，做好“晨、午检”、“课检”及“就餐生午休检”的登记工作，午休时间务必到各班教室巡查一遍，并填写当天的校务日誌。

8、韩雄华（体育教师兼护校队队长）：负责大操场课间操学生的集队及纪律、南教学楼西头楼梯口和南校门口学生上下学的安全疏导。

9、彭晓芬（体育教师兼护校队队员）：负责小操场课间操学生的集队及纪律、北教学楼西头楼梯口和北校门口学生上下学的安全疏导。

10、饶传芬：负责南校区厕所门口重点时段（课间操等时段）学生安全疏散。

11、王平：负责北校区厕所门口重点时段（课间操等时段）学生安全疏散。

10、每天提醒学生按学校规定的路线上下楼梯：以教学楼中间为界，属教学楼东头的班级上、下楼梯一律走教学楼东头的楼梯靠右行，属教学楼西头的班级上、下楼梯一律走教学楼西头的楼梯靠右行。

11、检查办教室、教室、各班清洁区卫生及教师各项常规工作是否到位或等情况。

12、午饭后，值班教师要对在校用中餐的学生进行清点和核实，要组织在校吃午饭的学生到班级午休，严格禁止在校吃午饭的学生擅自走出校园，特殊情况必须事先向值班教师请假。

13、安全工作为值周行政、教师工作的第一要务，全力履行安全教育、宣传、监督、管理的职责，及时处理偶发事件；若发现学生、校舍、学校财产有安全隐患应及时制止、处理或整治并迅速汇报给校长；值周教师要做到勤巡查，加大对课间活动、用餐期间、午间、学生出勤等方面的安全监管力度。凡学校接到学生或他人举报，未及时处理、汇报、排除安全隐患而发生的安全事故以及监管不到位、监管力度不够而发生的安全事故，学校将按照责任书及相关安全制度从严追究安全值周的行政、教师的责任。

**第四篇：值周领导职责**

值周领导职责

值周领导要统一着装，挂牌上岗。主要负责组织值周教师、学生开展工作，督促、指导、检查值周教师、学生上岗，履行职责，对值周教师的工作效果进行评估，按“优、良、中”等级，填写在校务目志上。

值周领导做到以身作则，明察秋毫，发现不良现象要及时处理在萌芽状态。

**第五篇：值周领导职责**

值 周 领 导 职 责

学校实行首问责任制，值周领导必须对值周期间所发生的事情（未进行安排、检查、指导、监督的）负首问责任；对所带领的值周教师的值周工作进行及时的检查、指导、监督，避免责任事件的发生。

值周工作：主要负责对值周教师的值周工作进行安排、检查、指导、监督；并协调处理值周期间发生的事情。

一、必须坚守岗位，在值周时间段（包括周末及节假日值周）必须24小时在岗，中途不得擅自离岗；每周分两班值周。周日晚至周三下午为一班，第七节下课后十分钟为交接班时间；周三晚至周日下午为一班（交接时间同周三）；

二、值周期间，吃、住由学校统一按排，上半周住三宿，下半周住四宿，值周期间必须佩戴执勤标志、全面负责校园中发生的各种情况；

三、值周开始第一天要召集参加值周的教师开碰头会，明确值周职责分配工作任务，并作出具体分工。

四、安排好本次值周老师的值周工作。指导值周教师做好各种检查和记录，及时填写并上交值周记录本到政教处备案。

五、、起床铃声响，检查值周教师催促住校生及时起床，安排值周教师到餐厅检查就餐情况，然后带领值周教师5到学校北门检查外卖进校情况

六、早自修和第一节课下课后，安排值周教师1、2到餐厅门口（或1号教学楼前、老师范校门前）检查学生去餐厅的违规情况，值周领导带领值周教师3、4、5分别到学校北门、东门、陶瓷基地、校田径场检查学生外卖进校情况，确保学生安全用餐。之后不定期在下课时间到上述地点进行抽查。

七、上午第四节下课前五分钟，值周领导除及时检查值周教师的到位情况外，到西门检查通校生离校情况。

八、其它时段，做好对值周教师的检查、指导、监督；并协调处理值周期间发生的事情。

九、值周期间对学生当中的违纪，好人好事在集会上要及时做好批评和表扬。值周领导做好各自半周的值周工作小结，并上交政教处存档，下半周值周领导在集会上向全校师生做好值周工作小结；

十、经常在校内巡视，防火防盗，保护师生财产，处理偶发事件，如遇特殊情况，应立即向相关处室和校长室报告。

十一、在值周期间，若出现值周与坐班两工作冲突，必须调整坐班或请其他教师代为坐班。

十二、向值日校领导做好每天一汇报，做到有事报情节，无事报平安。

十三、由于缺岗缺位引发事故发生，由相关领导与教师负首问责任。

龙泉市中等职业学校

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！