# 学校值周领导工作职责

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-08-08

*第一篇：学校值周领导工作职责学校值周领导、教师工作职责1、主持周一的升旗仪式，负责在升旗仪式上对全体学生进行思想政治教育、安全工作教育。2、负责一周内的学校常规管理工作，每天检查后勤人员的到岗情况和教学人员的上课情况（查课）。有迟到、缺勤...*

**第一篇：学校值周领导工作职责**

学校值周领导、教师工作职责

1、主持周一的升旗仪式，负责在升旗仪式上对全体学生进行思想政治教育、安全工作教育。

2、负责一周内的学校常规管理工作，每天检查后勤人员的到岗情况和教学人员的上课情况（查课）。有迟到、缺勤的及时上报相关部门。

3、对值周内的发生的事务要及时处理、跟踪处理，不能移交给下周值周人员；对不能处理的事件及时报告给校长。

4、早到校、晚离校。早上6点30分、中午1点30分，晚自习6点30分到校，晚上9点30分后方能离校。

5、坚持早、中、晚及课间的巡查（校园净化、美化、绿化和学生行为习惯等），发现学生不良行为要及时教育制止，及时妥善处理突发事件。

6、做好营养餐试餐工作，组织陪餐教师维持学生就餐秩序，对有问题的餐品或隐患及时处理

7、值周领导、教师无特殊情况不准请假，值周时间为每星期的星期一到星期天，每周一6点30分为交、接班时间。

8、值周领导星期五晚上、星期六及星期日白天须协同保卫科人员管理好住校学生。

9、撰写并报告一周值周工作情况，指出存在的典型问题，提出整改措施。在每周教师例会上通报值周工作情况、学生常规表现情况以及指导下周工作。

**第二篇：学校值周领导工作职责**

靖边县第十三小学值周领导工作职责

一、维持早晨、中午、学生上学、放学期间良好的秩序。

二、安排指导值周教师认真履行值周教师工作职责。

三、负责执行学校考勤制度，巡视全校各班，看是否有教师缺勤，并及时登记、处理。

四、督促值周教师，巡视校园、纠正学生不安全不文明的行为，保证良好安全的课间秩序，在德育处需要时，参与协调处理突发偶发事件。

五、指导集会教师和值周教师组织课间两操并注意安全，课间两操和升旗仪式组织学生，避免踩踏事件发生。

六、每天巡视教学楼和校园，检查学校的各种设施，发现存在安全隐患的即时在行政值周记录本上作好记录，同时向校长汇报。

七、督促、指导值周教师作好值周记录、总结、公平、公正地做出评比，并将评比结果在每周周末公布在校务日志栏，审核（先审后讲）值周教师在下周的升旗仪式上作总结。

**第三篇：笔架中心学校值周领导工作职责**

笔架中心学校值周领导工作职责

为了更好地发挥值周领导的作用，提高学校工作效率，圆满完成学校周工作计划，创造良好的育人环境和稳定的教学秩序，使学校管理更加规范化、制度化、科学化、人文化，特制定本职责。

1、每天（工作日）早锻炼铃响前督促值周教师到校组织教师签到，早锻炼铃正式铃响后收回签到册（校务日志），在未签到的老师相应班级中画上斜线。

2、负责本周学校日常事务的处理、管理（包括考勤）及请假教师代课安排。

3、负责本周学校常规管理的检查，督促师生一日常规，保证学校教育秩序安全正常进行。指导值周教师、值周班级开展值周工作，督促值周教师做好对两操、集体活动、就餐、就寝、早自习、纪律、卫生、安全、教学、礼仪、升旗、晚自习，出勤等检查。

4、带领值周负责全校日常安全事务，排除安全隐患、杜绝事故发生。

5、值周领导要准时到岗，按时查岗，起模范带头作用。

6、认真贯彻落实学校周工作要点，抓好值周巡查工作，巡视晚自习、课间操、食堂、宿舍、教室、校园等，发现问题要及时向相关部门通报，督促其整改到位，重大事情要及时向校长汇报。

7、周五放学后，督导值周组长在降旗仪式完毕后对本周的值周情况进行小结（小结包含本周的亮点、存在的问题和下周工作建议。）

8、督促、查看值周教师、寝室联系老师、宿管员做好寝室巡查（包含记录）工作，确保学生就餐、就寝秩序井然。

9、指导并督促值周教师完成各种日志的填写任务。周五下午交班前认真查阅各种日志并签名，方可移交下周值周教师。

10、做好上级和群众、家长来访的接待、安排工作。

**第四篇：丁滩小学值周领导工作职责**

丁滩小学值周领导工作职责

1、值周领导主要职责为督促两位值日教师认真履行好职责，做好值日教师履行职责情况检查及记录，并评定好值日教师履行职责情况的等第；

2、督促维持升旗仪式、广播操、集会等时段秩序；

3、督查校园的卫生工作；

4、督查全校各班级的纪律工作；

5、坚守岗位，值周期间不得无故离开校园；

6、处理学校偶发事件，准备接待上级部门的检查工作；

7、认真检查值日教师完成任务情况并填好记载表，认真进行评分，评定值日教师履行职责情况的等第并于下周周前会议上对上一周值日教师履行职责情况作一小结，同时公布上一周值日教师履行职责情况等第。

8.安排好值周老师值周工作，加强对值周工作的指导，把握好校园动态，督促值周老师到岗情况。

9.负责对当日教师的上岗情况的检查，发现缺席、不负责的情况要及时督促并做好记录。

10.做好放学校门口秩序维护工作。

11．值周人员要按时上岗，上午至少提前20分钟到校，全天值班，下午在放学后方可离开。

丁滩小学

2025.2.24

**第五篇：学校值周教师职责**

教师甲：

（1）早上校门口检查进校学生仪表规范和学生迟到情况，督促检查学生门岗履行职责。（2）中午用餐时间食堂管理学生文明用膳（三楼餐厅）（4）午间巡视管理学生活动场地情况，12：40后运动场地清场。（5）下午放学后校门口安全秩序维持及运动场地清校（6）课间巡视处理偶发事项，发现学生不文明行为及时进行批评教育，做好值周过程中发现的情况记录和反馈工作。（7）学校安排的其他临时工作。

教师乙：

（1）督促师生自行车有序停放及值周班学生准时升降国旗（2）课间、午间巡视管理检查一个年级（注：一个年级确定为：值周班主任若为高二，则指高一年级，值周班主任为高一，则指高二年级。以下类同）的文明休息情况和此年段各班的自修纪律。（3）中午用餐时间食堂管理学生文明用膳（二楼餐厅）（4）课间、午间巡视管理检查一个年级的文明休息情况和此年段各班的自修纪律。下午放学后检查这一个年级各班教室清校情况。（5）处理值周过程中的偶发事项，发现学生不文明行为及时进行批评教育。做好值周情况记录和反馈工作。（6）学校安排的其他临时工作。

教师丙：

（1）检查督促高三学生仪表规范情况（2）维护中午高三学生食堂用膳秩序（3）课间及午间巡视管理高三年级各班文明休息，巡视管理高三各班自修纪律。（4）处理高三年段的偶发事项，发现学生不文明行为及时进行批评教育（5）下午放学后教学楼高三年级各班清校（6）做好值周过程中发现的情况记录、处理和反馈工作。（7）学校安排的其他临时工作。

值周时间：早上比上班提早半小时到校值周，课间巡视，中午食堂用餐和午休时间，晚上放学到清校结束为止。

值周时请佩带值周标志,值周结束后把值周标志放到门卫,便于下周值周教师使用。

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！