# 值周教师职责（5篇）

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-31

*第一篇：值周教师职责旺苍县大德乡中心小学校值周工作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，使学校管理工作更趋合理，特制定以下值周职责：值周领导职责1、监督、协调...*

**第一篇：值周教师职责**

旺苍县大德乡中心小学校值周工作职责

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，使学校管理工作更趋合理，特制定以下值周职责：

值周领导职责

1、监督、协调值周老师开展工作，指导值周教师认真履行值周教师工作职责。

2、每日巡查校园，纠正学生不安全不文明的行为，保证良好安全的课内外秩序，参与协调处理突发偶发事件。

3、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作好记录，同时向校长汇报。

4、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，审核（先审后讲）值周教师在下周升旗仪式上的总结发言。

5、主持召开本周教职工工作例会，在下周例会上做一周工作小结。

值周教师职责

1、值周教师在行政值周的安排和指导下开展值周工作。

2、每天必须在学生起床时到校，晚上六年级学生就寝后半小时才能离校，星期天下午3:00到校。

3、发生紧急情况，及时报告学校，请求应急帮助，主动配合处理。

4、负责安排值周班级和值周学生，巡视、监督学生的一切活动情况，发现问题及时记载，并报告老师或领导，引导、制止不正常的学生活动。

5、做好每天的考勤工作。每天早上第一节、下午第一节对全校各班进行检查，发现缺勤，及时向班主任询问原因，有异常向行政值周汇报，按值周行政的要求做出处理。

6、督查学校校园安全、卫生工作。每天学生早晚两次扫除后，组织值周学生进行卫生检查，做好记载，并公示在校务公开栏上。做到全天候保洁，及时排除安全隐患，把问题消灭在萌芽状态。

7、每天检查各班课间操和眼保健操情况，对课间操时班主任的到班情况进行考勤，并对秩序、纪律和人数做好记录。

8、维持集会秩序、纪律和安全。集会结束，由集会教师调控疏散队伍。值周教师维持好学生上下楼梯时的纪律；根据值周过程中发现的问题及时对学生进行有针对性的教育。

9、课间、午间、课外活动等时间，巡查教室、操场，发现安全隐患及时整改，遇到重大问题及时向值周领导和校长报告。督查学生执行行为规范情况，注意观察学生的活动，指导学生开展有益的活动，及时处理偶发事件。监督各班的水、电、门、窗是否关好。

10、维护就餐纪律。一日三餐值周教师必须准时到食堂维持秩序，维护食堂卫生。

11、维护午睡和晚睡纪律。负责清点好各班个寝室午睡、晚睡人数，管好纪律，做好记录，冬季晚上9:00（夏季晚上10:00）后与寝管人员做好交接后方能离校。

12、每天上学期间，值周教师配合门卫、保安人员负责好校门安全；放学时，提前2分钟到指定位置组织学生安全有秩序地离校（如放学前最后一节有课者，则在下课时立刻赶到指定位置）。

13、值周教师在星期一升旗仪式中进行“国旗下讲话”，内容自定，时间3—5分钟，要求交书面材料存档。周五值周教师将各项检查记录汇总，于下周一在升旗仪式上客观公正的向全校师生通报值周情况，进行工作总结，并宣读得旗班级名单。表扬好人好事，提出本周存在的问题及改进措施。

14、值周教师必须尽职尽责，值周期间不得随意请假，如遇特殊情况确需请假者，必须向有关领导请假，同意后并委托好其他代岗老师，方可离开。如发现擅自不履行职责者，或发现问题不及时到场处理学生中偶发事件者，由此而造成的后果将追究主要责任。

二○一二年三月十日

**第二篇：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。

**第三篇：值周教师职责**

值 周 教 师 职 责

1、严格掌握作息时间，维护正常教学秩序；协助学校组织好当周全校性活动。指导学生会工作。

2、会同学生会，督促检查全校环境卫生，对检查结果评定并做好记录。

3、两操值周教师必须到位，清点各班实到人数，记载班主任出勤情况。

4、维护正常的就餐秩序，负责学生排队依次打饭、清洗餐具；了解饭菜质量，确保学生吃好吃饱。

5、负责当周的保卫安全工作，防火、防盗、防不法分子进入到我校扰乱教学秩序。

6、学生生病应及时通知班主任，采取有效措施，负责做好学生的就医工作。

7、加强课间活动管理，中午及下午课外活动时间要亲自值勤，确保学生不随意外出。周六、周日负责在校学生的一切管理。

8、严格学生出入制度，随时掌握学生的外出情况。一旦发现学生未经请假私自外出，应及时采取措施，劝其返校。

9、严格夜间查寝制度。值周教师夜间不得擅离职守。学生就寝熄灯后检查学生的就寝情况，清点人数；要不定时查铺，若发现生病学生要及时采取措施；冬季夜间查铺时，应为学生盖好被褥。

10、按要求认真做好值周记录。周五下午召开值周总结会，对本周值周情况做好信息反馈；做好交接工作。将值周工作记录上交到政教处。

久治县智青松多镇寄校 2024年9月1日

**第四篇：值周教师职责**

查田学校值周教师职责

1、值周采用三位一周制，每天至少2位教师到岗，早晨6:40催学生起床，检查督促寝室纪律与卫生。7:00在校园内维持住校生早读秩序。8:05到班级检查经典诵读情况，检查包干区卫生，做好登记。

2、协助少先队开展五项竞赛活动，督促检查学校环境卫生、用膳纪律、课间纪律等方面的执行情况，对违反规定的人和事，可作出批评、教育和限期改正等措施。做好午睡纪律及校内巡视工作。

3、下午4:50，检查校园，包干区卫生，做好登记。

4、晚自修3位值周教师都要到岗，做好住校生点名工作，维持好晚自修纪律，在晚自修下课时在教学楼的楼梯口，监督上、下楼梯等安全，就寝时督促学生及时就寝，并对住校生进行点名。点名时发现缺勤，及时与班主任、家长沟通。与寝室值周教师交接时间为晚上10:00。各时间段值周教师和寝室值班教师要处理好住校生的偶发事件。

5、负责住校学生早餐、中餐、晚餐的秩序和纪律。一位值周老师监管学生洗手和下楼梯秩序，一位监管学生进餐、添饭秩序。并在学生餐厅用餐。

6、经常了解学生的生活习惯，督促值周学生干部履行少先队监督岗位职责，升旗、出操、集会时维持好下楼梯秩序和会场纪律。大课间活动期间三位值周教师按低、中、高三个年级段监督各班大课间活动纪律，对不按要求活动和不遵守纪律的班级酌情扣分。

7、周五放学离校前检查各教室、活动室等的门窗关锁情况。

8、处理学生中的偶发事件，重、特大的事件要及时向值班领导汇报。

9、值周教师组长周五下午1:30前在一楼黑板公示今天五项竞赛的情况，扣分班级要注明扣分的原因。

10、做好值周记录，总结学校一周内的工作情况，班级开展各项竞赛活动的情况。分析学校在本周内存在的主要问题，向值班领导汇报，并在下周周一升旗仪式上宣布五项竞赛成绩和总结值周情况。

11、值周教师每天必须牌带好值周牌。

12、值周教师不能私下调换，特殊情况要调换须经过值周领导同意。

13、值周组长与下周值周组长做好交接工作。

**第五篇：值周教师职责**

乐元镇中心小学值周教师职责

1、每天早上8：00值周老师到校，负责组织大队部“红领巾监督岗”进行晨检。（值周行政负责师生互致问好，值周老师负责巡查、督促各班晨扫情况及校园清洁，值周行政负责检查各班级室内外清洁。）

2、每节课上课时须安排一名值周老师对每个班进行巡视，如有教师迟到须作记录；有班级缺堂，须立即通知教务处安排教师带课并记录。

3、检查班主任及教师到位情况。（班主任到位包括朝会、课间操、课外活动、班会、班主任工作例会、校会、升旗仪式、班级集体劳动、学校重大活动等；教师到位包括升旗仪式、课间操、学校重大活动等）

4、课间休息时间，值周老师必须全部在户外进行巡视。处理突发事情，及时制止学生的不良行为。

5、每天中午1：00开始须有一名值班老师留守教学区域值班，下午1：30值周老师必须全部到岗在户外进行巡视，处理突发事情，及时制止学生的不良行为。

6、每天下午值周教师负责“清堂”，巡查、督促各班做清洁情况。做清洁的学生没有离开学校，值周教师不得离开。（至少留1人负责）

7、值周老师的具体分工由值周行政负责安排。（即值周行政为值周教师的第一责任人）

8、每周结束时，由值周行政负责将校务日志、值周标志移交给下周的值周行政。

9、值周老师在岗必须佩带值周标志，并认真填写《校务日志》的每一项，不得少填。

10、因值周老师工作不到位导致的学生安全事故，值周老师要承担主要责任。发生安全事故，值周老师必须在场并立即着手解决。

11、值周行政不按学校规定到岗认真履行职责的，发现一次扣10元；值周教师不按学校规定到岗认真履行职责的，发现一次扣5元。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找