# 上肥中心小学值周制度要求

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-07-31

*第一篇：上肥中心小学值周制度要求上肥中心小学值周教师及值周学生要求教师值周要求：1、值周教师在值周当周每日必须在提前10分钟到岗，按值周要求进行工作安排。协助保安人员做好来访家长的接待工作。2、工作时，值周教师要严格自律，衣着得体，认真负...*

**第一篇：上肥中心小学值周制度要求**

上肥中心小学值周教师及值周学生要求

教师值周要求：

1、值周教师在值周当周每日必须在提前10分钟到岗，按值周要求进行工作安排。协助保安人员做好来访家长的接待工作。

2、工作时，值周教师要严格自律，衣着得体，认真负责要公正的对待每一个班级。

3、对值周生进行指导和监督。

4、与值周学生一道，每天早读、午间、放学后对各班班级常规纪律进行巡视，作好记录。

5、间操时，带领4名值周学生，在后操场进行巡视，对问题班级或教师进行及时纠正。

6、每天放学后，全体值周人员到各楼层巡视，注意各班关灯、关门窗情况、学生行为情况等，清校后方可离校。离校前应将当天值周情况汇总。

7、每周五学生放学后，检查完毕为值周工作总结、交接会。由当周的值周教师与值周学生参会，就本周的值周工作进行总结，并于下周值周人员交接工作和物品，值周教师要结合自己的工作实际进行总结，值周总结要实事求是，要求具体、详实、有针对性。

学生值周要求：

1、值周班级由三至六年级班级担任。一二年教师值周时在3-6年中确定值周班级，（值周教师所在班级和值周班级本周都不参加评比）各班主任要密切关注本班的值周时间及值周效果。各班必须由班主任在值周头一周五前选派6名认真负责、时间观念强、不偏私、能代表学校形象的学生担任值周生。并安排4名学生（不固定）在楼内课间站岗。到校时安排2名学生在楼门口站岗。

2、值周生的队礼、礼仪由班主任进行训练。

3、值周生的衣着由学校统一要求（着校服、系红领巾、披绶带）。

4、值周生的工作分配由值周教师协助完成，并接受值周老师的监督与指导。

5、值周生每天早晨楼门口到岗，对全校同学入校时的仪表、红领巾佩戴情况进行检查，并做好记录，对于同学的不当行为，应礼貌真诚地予以劝导。要求站姿挺拔、工作认真，主动向老师问好。

6、认真检查早读、间操、眼操、放学情况，公正地对待每个班级，打分客观，扣分要有依据，扣分要简要记明缘由。

7、及时做好本周各项评比总分，并及时将结果反映给值周教师，8、每周五下午为值周工作总结、交接会。由当周的值周教师就本周的值周工作进行总结，（学校一楼黑板悬挂后，将评比结果写在学校评比栏上）并于下周值周人员交接工作和物品。每名值周生都应该认真的保护好值周物品。

上肥中心小学

**第二篇：丰乐中心小学值周值班制度**

丰乐中心小学值周值班制度

为了使值周值班各项工作落到实处，加强学校精细化管理的进程，使值周、值班工作责任明确，分工负责。根据布局调整后学校运行情况和我校实际，特制定本制度。

一、值周值班人员必须严格按照学校的值周值班安排按时交接班，值周、值班期间必须佩戴值周标志。

二、值周、值班人员负责本周内学校重大的教育教学活动的组织，临时事物的处理和全部的安全工作。

三、值周教师必须做到“一日四查”，即：早操前和早自习的检查，中午午休检查及课前的检查，下午活动课后自习的检查，住校生晚自习及就寝检查。做到腿勤、手勤、嘴勤、眼睛明。

四、值周教师的检查必须全面、详实、客观、公正，从各班学生的出勤、纪律、活动、卫生、安全、自习效果等诸方面督察，并认真填写好校务日志。

五、中午放学和下午放学时，值周教师必须全员参与，亲自到校门口疏散学生，在五分钟内督促整队所有非住校生离校，并要求路队长负责，确保放学时学生的安全。

六、值周教师必须在次日课间操以前，将前一天班级的违规违纪、表扬、批评、量分等情况在“值周公示栏”内予以公布。第二周升旗仪式时全面总结并反馈上周的综合情况，并加以客观、详实的公布，协助少队辅导员组织好升旗仪式。

七、每逢卫生大扫除和集体活动，值周教师必须会同各处室领导、稍显但对文明监督岗、学生会、卫生委员等做细致、全面的检查评比，并对各班的卫生区域、教室、厕所即使检查督促。

八、值周教室的值周总结、校务日志在公布前由带班领导审核签字，机会总结公布后，由学校各处室领导碰头审查，以确定是否交接班，并评定优、良、中等次，最后由教导处签字。发现渎职、失察、弄虚作假、周末值班不在岗等违反本制度的行为，将继续值班、值周一周以上，并将值周等次列入个人阶段和年终考核。

九、值周教师会同体育、卫生挡案兼职教师组织好每天学生的早操、大课间活动、眼保健操及下午活动课、随时检查效果，并将检查结果列入每天班级评比。

十、值周人员必须分工协作，由一人专门按时开锁好校门。除放学十分钟、到校半小时内开门并由值班人员在校门上，其余时间一律锁好门并随开随锁，确保校园内的安全；对闲杂人员一律免进并对陌生人进门盘查询问，出现问题由值班人员承担。

十一、值周人员正常上班期间和周末、节假日值班必须二十四小时在校内，若有特殊情况必须立即向带班领导和主管领导报告，并随时密切关注校内外一切动静，确保学校所有

财产安全。

十二、周周负责人或带班领导、宿管组长向值周教师及时履行安全告知义务，随时督察值班教师的值班行为。积极协商带头在周末值班，周末带班人员不得少于2人，出现问题时逐级追究有关责任。

十三、值周、值班教师不得借故请假，不得私下调班次，确有重大事情需要请假必须持请假条先由带班负责人同意，并由总务处会同主管领导批准，持请假条再次调整或有顶班人

后方可离开。出现问题由值班人和顶班人共同承担责任。

十四、值周教师必须在值周总结后立即办理交接班手续，一次性交清值班时学校配发物品（如电灯、校门钥匙、值周教师标志牌、值周检查表、校务日志等）若有人为损坏必须照价赔偿。

十五、值周教师每周对学校的安全情况，自行车摆放与上锁及时进行两次以上的不定期检查，对课间活动校园内学生的文明卫生习惯随时检查制止。并将检查结果纳入班级考核。

十六、值周、值班人员周末、节假日期间必须认真检查各处室、教师、宿舍的门窗、电灯等，早晨下操后按时关灯，晚上及时督促住校生关灯就寝，分清责任，酌情扣分。有关教师的情况在教师会上通报或汇报有关领导，按相关制度处理。

十七、遇到集体机会、大型活动由值周教师和体育主管教师提前正对，维持好会场秩序。

十八、教导处、总务处、政教处会同学校领导对值周教师的工作进行检查评比，对带班领导的工作评价由校长或副校长评估。总结不详实、不全面、重复名次较多的将延迟一周交接班；本周内出现问题较多，除

责任事故外，扣除岗位津贴20元以上若干元一下，并列入考核；值周带班领导负有相关连带责任。

十九、如遇自然性灾害（如暴雨、暴雪、洪水、狂风、地震、疫情等）或重大、特大时间，带班领导和值周教师必须立即行动，会同学校领导积极组织疏散学生，最大限度的确保师生生命财产安全，将损失降低到最低程度。

二十、以上诸条中对学生的扣分情况：一般性违规违纪行为每人次口0.2分至1分；较大的违规违纪行为每人次1分至5分；影响恶劣，重大或特大违规违纪行为，每人次扣5分以上。

二十一、本制度自公布之日起执行，解释权归校委会，未尽事宜逐步修改、完善。

**第三篇：值周要求**

南平小学值周检查内容及要求

为了规范学生行为，加强班级管理，为全校师生营造一个干净、整洁、舒适、文明的学习和工作氛围，特拟定每周值周检查要点，旨在形成常规，现将具体情况作如下要求：

一、值周组每周检查内容：

教室清洁、两操（上午大课间活动，眼保健操）、中午室外活动，下午集体锻炼的出操秩序、学生文明习惯、纪律遵守、课间休息情况等一切与学生、教师有关的相关事宜，均由该周值周组进行检查并全权负责和处理。

二、各项检查的要求

（一）教室检查

1.教室地面干净、无纸屑。

2.书桌内无废纸杂物，桌内干净。

3.书桌、凳子摆放整齐有序。

4.教室各个角落什物摆放规范。

5.教师讲台干净、整洁。

6.黑板每天用水擦试，黑板槽干净，黑板刷摆放在黑板槽内。

7.书架书籍摆放整齐有序。

8.教室外走廊及栏杆每天拖地、擦拭。

9.教室内无其他杂物，窗台上不摆放杂物，花盆要摆放整齐。10.值日生早晨7点25对室外分担区进行清扫。中午在12点15结束清扫任务并清校。11.学生在早晨7点50之前、中午12点15分清校后不得随意进出教学楼。

（二）出操要求

1.铃声响后，在教室外排队有序进入操场，队伍行进中没有声音，楼梯间不准推打。

2.做操中不允许讲话。

3.做操过程中动作到位，认真完成每套操，达到锻炼目的。

4.每天坚持做眼保健操。

（三）文明守纪律

1.不准带零食到校。

2.不准口出污秽言语。

3.同学之间相互谦让、团结帮助。

4.每天佩带红领巾。

5.每周一升旗仪式和大型活动要穿校服。

6.爱护花草树木。不在花坛里做游戏。

（四）课间休息

1.课间休息不准在教室内或者走廊、追打。2.上下楼梯要靠右侧，轻步慢行。

3.在操场上作游戏要注意安全，禁止追逐打闹，希望大家做些有意义的体育活动。

三、检查时间：每天早、中、晚三个时间段检查，早晨： 7：45分检查，中午12：20分检查，下午4：10分检查。

四、每周小结：值周教师每周对检查情况进行小结和点评。以上提出的几点要求，希望大家认真去做，锻炼自己的管理能力。做一个自觉自省自控的优秀学生，最后预祝大家在学校里，高兴每一天，快乐每一刻，幸福每一时！

南平小学 2024年9月1日

**第四篇：值周制度**

三河学校值周制度

为加强学校师生教育管理，维护正常的教育教学秩序，保持优美的校园环境，形成优良的校园风尚，根据我校实际，特制定本制度。

一、总体要求

值周工作是学校工作的一项重要内容，是加强学校德育的重要途径。它是教师工作的一部分，也是学生学习锻炼的一种形式和内容。每个教师和学生都应积极参加值周工作。具体落实《中小学生日常行为规范》、《安全管理常规》等规章制度。

1、明确值周人员：每周含值周领导（1人），教师（1人），学生（4人），值周班级（1班）等人员。值周人员每周轮换一次。

2、严格执行“值周人员特殊作息制度”，早上应提前指导学生清理校园卫生，晚上熄灯后，排查学校无任何安全隐患后方可休息。

3、行课期间校园实施“半封闭式管理制度”：即行课期间锁校门，以保证正常的教学秩序、学生安全、校内清洁卫生。

二、主要内容

1、维持、检查和评比全校卫生、纪律情况（包括督促各班组按时按要求进行清洁卫生整治，维护全校正常教育教学秩序和纪律。）

2、检查和登记全校师生考勤情况；早自习前督促非做清洁学生及时进入课堂进行学习，大力加强学生行为习惯，尤其是学习习惯的养成教育。

3、检查和维护好学校师生及财产安全；督促和检查学生校内活动安全；制止学生在校期间外出购物、破坏和影响环境卫生、违规违纪特别是不安全行为、检查和督促就餐值班等各类岗位履职情况。

4、表彰好人好事，督促改正不文明行为，教育学生遵守校纪校规，处理校园内偶发事件。

5、根据值周情况向学校提出工作意见和建议；

6、填写学校日志；负责国旗下讲话；

7、组织落实学校安排的其他工作。

三、值周教师的任务和职责

1、带领和指导值周学生工作。

2、值勤，维持学校正常教学秩序，整洁环境和良好校风。每天早上、中午至少提前20分钟到岗，下午放学后未有晚自习的值周教师饭后必须返校。早上，督促和检查各班卫生打扫情况，检查学生到校和早自习情况。午间，督促学生文明就餐、检查值班到岗情况，检查和督促各班卫生保持情况；晚饭后，督促和检查各班卫生打扫情况，检查各班水、电、门、窗关闭情况。巡视校园，做好安全工作，处理偶发事件，对典型的好人好事给予登记和表扬。督促改正不文明行为，教育学生遵守校纪校规，对违反纪律学生进行批评教育。两操（早操、课间操）、全校性集会和活动时，负责维持和检查各班的纪律情况。

3、认真做好记录，填写《学校日志》，及时做好信息反馈工作，与班主任及时联系，方便班主任及时教育处理；发现较大问题时，要及时上报。

4、公布和总结值周情况。督促值周学生公布检查情况。最迟于次日时上第一节课前公布；认真仔细、实事求是地书面总结一周学生学习生活情况、评出流动红旗，在下周周会及周一早操时向全体师生作小结。

5、根据值周情况积极向学校领导提出工作意见和建议。

6、有特殊情况不能值班的，应由本人自找替班人员，并报教务处备案。

7、做好交接班工作。下周例会前将值周表册交值周领导审阅后报教务处加注意见并盖章。

四、值周学生的任务和职

1、值周学生在值周教师带领和指导下开展工作。负责督促和检查各班、各宿舍卫生、纪律和出勤等情况，并做好评分登记，检查时间为：一次在早自习课，一次在中午放学后，一次在下午放学后。最后一次检查后，按《三河学校综合评比细则》会同值周教师进行评分，值周学生应在在次日将各班总分公布。

2、值周学生在值周教师指导下搞好学校各种办公室卫生，并为学生和老师搞好公共服务。

五、值周班级的任务和职责

1、值周班级由五——九年级担任。

2、值周班级主要任务：

（1）负责升降国旗。周一早上，按时安排6名同学分别担任升旗手和护旗手，提前挂好标志，按规定程序升旗。升旗时，旗手应做到服饰整洁统一，步伐一致，精神饱满。周五放晚学，应安排2名同学按规定要求降旗。

（2）负责红领巾监督岗。每天按规定时间安排学生在指定地点值岗。早上及午间，提前30分钟在校门口安排4人，校门口值岗时间到上课铃响。值岗同学见到来宾、老师进校要主动行礼和问好；对迟到、不遵守“路队回家”纪律的、集会不定点站位的同学进行登记；检查挂戴红领巾及衣着整洁情况，对应佩戴红领巾的同学未佩戴红领巾的要进行登记，对穿着不整齐、吃零食的同学要劝阻进校；对随地吐痰、乱涂乱写、损坏花草树木及公物、吵闹和有其他不文明行为或活动的同学要进行劝阻，并作登记。对教育不听或情况严重的报告学生所在班主任教育处理。

（3）做好交接班工作。保管好所有的标志。

六、值周领导的任务和职责

1、组织和领导当周值周工作。

2、检查值周教师、值周班级和值周学生工作情况。

3、处理当周偶发事件。

4、国旗下讲话。根据学校总体安排拟定内容，5、审定流动红旗班级。

七、考核

值周工作是一项常规性的工作，必须常抓不懈。为保证工作实效，学校决定对值周工作进行考核。

1、考核。学校负责考核的对象主要是值周教师。对值周教师的考核结果纳入班主任工作考核范畴，并与评先评优、晋职晋级、考核等挂钩，作为其中一项重要依据。值周学生由相关教师负责考核。

2、将值周人员对各班级的考评结果备案，作为考核班级、班主任教师工作的内容之一。

本制度从颁布之日起执行。

**第五篇：值周制度**

清溪镇中小学值周工作制度

值周是教师管理育人工作的重要组成部分，也是教师工作责任心的具体体现。为了更好地贯彻党的教育方针，建立良好的教育教学秩序，形成人人参与学校管理的氛围，使学校管理与评价与各项考核工作更上一个台阶，结合我校实际，特制定本制度。

一、值周小组成员组成：

学校值周有行政值周（带班领导），教师值周和学生值周组成，以一周为单位。

二、值周工作总要求：

1、安全警惕的防范意识。

2、严格细致的管理作风。

3、公正规范的检查态度。

4、吃苦耐劳的劳动观念。

5、团结协作的集体精神。

三、值班领导工作职责与要求：

1、召开值周教师、值周学生会，布臵落实一周内的值周分工与

要求。

2、协助值周教师、值周学生参加各时段的管理。

3、做好值周教师的值周考核，检查督促其到岗履职情况。

4、每天做好值周教师校日志记载整理工作。

5、做好一周内的教师工作情况的考核。

6、及时处理校内特殊事件。

7、完成学校临时安排的其它工作。

8、及时上报并妥善处理各种突发事件。

四、值周教师、值周学生工作职责：

1、对学生的早读、上课、自习、课间操等进行检查巡视。

2、对学生的组织纪律、教室内外卫生、楼内管理、礼仪、就餐、穿戴等一日常规情况进行检查。

3、对用水、用电、交通、体育、实验、饮食等安全隐患进行排

查解决。

4、在值周领导或分管领导、分管人员的协助下，对教职工（含门卫）的出勤（含教师会议、集会、以及班主任间操、晨会、自习跟班情况）、备课（含集备）、上课、辅导以及各处室（含专用教室）的物品管理使用和卫生情况进行检查。

5、对全校全方位的检查，每天至少要进行一次，要加强对午休、就餐、课间等特殊时段和教学楼、操场、厕所、学生路口等重点区域的检查力度。

6、对值周学生的守岗履职情况进行督促、检查与考核。

7、完成值周组交办的其它临时性工作。

五、值周工作的负责制与问题制

1、谁检查谁签字谁负责。

2、检查出的问题和发现的亮点要具体（具体到班、到学生、到教师，要注明检查的时间），违纪的的学生要扣分，表现好的学生要

酌情加分。

3、值周领导、值周教师、值周学生每人每天至少要发现一个问

题，并做好记录。

4、值周检查的情况每天要及时反馈给分管政教的领导与教师，与教师、班主任、班级考核评比挂钩。

5、值周领导、值周教师、值周学生必须佩戴值周标志。

六、值周工作的检查形式：

1、值周领导主要采取巡视督导形式。

2、值周教师采取包任务、包值周学生巡检形式。

3、值周学生采取包区域、包任务的定点检查与走动检查相结合的方式。

4、检查时有时需要分管领导、分管人员和其它部门教师配合的，涉及到的领导教师要大力支持配合。

5、值周领导、值周教师、值周学生只是协助相关部门加强学校管理，非值周领导、行管人员、教师的工作分工与职责不变，要各司其职，在值周检查前搞好督促检查工作(行政领导，行管人员每周至少要发现3个问题并上报）,不断改进和提升分管工作与本职工作的质量。值周中发现的严重问题，要实行倒查制，谁分管，谁主抓，谁实施，谁负责，对那些有令不行，执行力不强，消极不作为，不服从工作安排的人或现象要严肃处理。

七、值周领导、值周教师的考核与管理：

1、值周教师工作情况由值周领导进行考核，（根据工作态度、到岗履职情况、团结协作、值周业绩等方面进行考核）。

2、值周教师值周期间午餐免费。（中午在校）

3、值周领导工作情况由校长根据巡视、监控录像等形式进行考

核。

4、值周领导、值周教师值周情况纳入考核，并和绩效工资

挂钩。

5、值周领导、值周教师每天早晨要提前半个小时上班，值周教

师下午下班要晚走20分钟。

6值周期间，值周领导与值周教师不要轻易请假，要事先请假，准假后，要自己找好研替班领导或教师。

八、值周学生的考核与管理

1、值周学生人员安排与值周分工由政教干事和少先大队辅导员

安排。

2、值周学生工作情况由政教干事、少先大队辅导员和值周教师

共同考核。

3、值周学生不能守岗履责，视情况给所在班级扣0.1—2分，值周期间违纪，实行双扣分（正常标准的2倍），严重的予以辞退。

4、学校每学期对值周学生分出等级进行表奖，对于工作认真负责的值周学生给予所在班级酌情加分，同时优秀值周生作为各类先进

推荐的优先条件。

5、班主任、教师无权找值周学生过问值周事宜，违反了或对值周学生打击报复的，视情节除给所在班级扣1——10分外，严重的给

予党纪、政纪处分。

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