# 值周教师职责

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-06-18

*第一篇：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...*

**第一篇：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**

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。

**第五篇：值周教师职责**

莲花中学值周教师工作职责

值周教师是学校常规管理的主要实施者之一，为了配合年部工作，进一步加强对学生的常规管理，为了做到管理到人，服务育人，根据年部实际情况，特制定值周教师工作职

责如下：

一、值周教师在政教处统一领导和安排下工作，负责对学生的常规管理工作。

二、值周周期为五天一循环，每天早八点至下午4:00均属于

值周教师的工作时间。

三、值周教师在值周期间每天必须固定两次检查，两操期间必须检查，其余时间进行不定时检查。

四、值

周教

师

工

作

任

务

：

1、早、午、晚自习前检查各班出勤情况并做好登记。

2、防止住校生私出校门；值周教师在学生食堂维护打饭秩序（排队打饭）；同时监管巡查楼道，维持校园秩序，防止学生翻围墙。

3、课余时间，值周教师负责校教学楼内外的巡查工作，及时检查各班学生常规执行情况，纠正学生的违纪行为，做好记录工作。

4、配合政教领导对班级不定时的进行安全检查，五、值周教师应及时填写好值周记录表，并迅速公布出来。每循环第一天值周教师负责对上周情况进行总结，并形成书面总结后，汇同值周记录交到学校政教处。

六、值周教师工作情况由政教处进行考核，并记入教师常规考核工作中，纳入期末考核。

铁岭县莲花中学

一 区 七 年 部

2024年9月1日

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