# 班级值周工作制度表——值周班长职责

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-29

*第一篇：班级值周工作制度表——值周班长职责××××班值周工作制度表总则亲爱的同学们：我们每个人都是班级的一员，班级是我家，管理靠大家。为了切实加强班级管理，让每一个人都参与到班级的管理工作中，培养主人翁意识，做到“我为人人，人人为我”，落...*

**第一篇：班级值周工作制度表——值周班长职责**

××××班值周工作制度表

总则

亲爱的同学们：

我们每个人都是班级的一员，班级是我家，管理靠大家。为了切实加强班级管理，让每一个人都参与到班级的管理工作中，培养主人翁意识，做到“我为人人，人人为我”，落实班级值周管理，让每一位同学都能积极主动地参与到班级建设中来，让班级管理、发展都能有秩序化的进行，特制定以下班级值周管理制度。

班级成员签名：

班级每周值周工作由1名值周班长带领5名值日班长落实、执行，具体职责分配如下：

值周班长职责和要求（暂行）

职责:

1.积极主动，努力完成当周本职工作 2.全权处理好当周班级内的大小事物 3.安排、协调、督促值日的同学

4.留心观察班级内的同学表现，并及时制止班级内的不良现象 5.及时总结，提出改进建议 6.公正评选当周最佳值日班长

要求:

1.严于律己，以身作则 2.大胆管理，细心总结 3.认真负责，积极主动 4.有创造性的开展工作

5.密切配合,不能处理的及时上报

细则

1.值周班长是当周班级管理的第一负责人，负责当周内的纪律、卫生、活动、安全等各项工作；指导值日班长开展工作。

2.每周六第三节课大课间，当周值周班长与下周值周班长做值周工作交接；讨论本周管理中出现的问题，分析本周扣分的原因，提出下周工作重点和改进的具体措施；并作工作记录！

3.下周值周班长应提前与5名值日班长开工作动员会，并根据上周班级管理的具体状况，围绕一个中心问题，开展本周的活动，克服上周班级管理的薄弱环节，提高本周班级评比的得分；并作工作记录！4.每天早读前、下午放学后要督促值日班长检查卫生打扫、作业等情况，课间督促、提醒学生个人生活区域的卫生，指导、协助值日班长管好当天纪律、卫生工作；并指导完成当天班级日志记录！5.课间操期间，值周班长指导值日班长配合体育班长做好晨督促、检查工作，发现问题及时处理，并找表现不好的同学谈话，屡次教育不改者记录班级日志报告班主任处理。

6.值周班长每天早读前检查昨天班级日志完成情况，并写上工作评语！在周六上午总结当周的整体情况，统计出每位学同学在当周内的加减分明细，用于周一班会课向同学通报扣分情况！表扬进步的方面，提出并批评一周内出现的问题。

7.班会课先由上周值周班长总结工作，再由下周值周班长主持，并提出本周内开展的中心工作、计划和要求。

8.班主任不定时检查班上的卫生、课堂纪律等，并查看班级日志完成情况，如发现有违纪、工作不负责、记录不严谨、处理问题不公正等情况，对当事人、值日班长都将做严肃处理，值周班长加重处罚。

**第二篇：值周班长职责（精选）**

值周班长职责

1、督促各学习组长分片管好课堂纪律协助值日班长

工作，当常务班长不在时代理其工作。

2、负责班级课上课下纪律以及协助值日班长对各部

门委员工作的维持和保障。

3、监管早自习和下午自习的纪律或学科班长的辅导工作

4、检查记录本班同学执行校规校纪情况，促进班级优良风气的形成。

5、协助值日班长记录学生每天违记、扣分、加分情况，及时递交登记并汇报常务班长。

6、负责计划、组织班会活动。

7、协助值日班长做好值日的计划和总结工作。

8、统计每周的扣分和加分。负责的一周小结、（交常务班长处审阅并签名）。

**第三篇：值周班长职责**

值周班长职责

1、值周班长相当于班上的副班长，由小组成员推选产生，2按班级公约负责班级一天、一周的工作，行施副班长的权力和义务；

3在班会上总结班级一周的考核工作（通报一周内表现好的同学、不好的同、及小组名次）；

4在黑板左侧填写每日课程表；

5、认真填写学校发的记录本；

6、放学后检查教室门窗、风扇、空调、多媒体等各种财产是否关闭、是否安全，没有任何隐患后方可离校。

7、值周班长协助课代表完成学习上的日清工作，每天把课代表手中的没有日清的人名及处罚情况统计到值日本上（完成处罚任务打√）。还要日清违纪学生，全部按要求处罚完方可离校，否则视为不负责任表现，扣除量化考核2分。

8、每天下午第一堂上课前准时把值日本送到班主任办公桌上，便于班主任及时了解班级每天工作情况。

班长职责

1、领导值周班长圆满完成班级一天工作、一周工作，班级工作出现失误的同值周班长一样处罚。

2、统计学生一月考核、一学期考核数据，协助班主任评出优秀学生、优秀班干部；

3、领导班委成员组织好班上的各项活动。

出色的完成班级工作者，每周同责任得分一样加分，有活动的按活动要求另加分，一样没完成者，扣2分，并罚抄写班长值责10遍（或为班级做好事一件）。

代表职责

1、老师不在时给安排学习任务，负责课堂的纪律和学习；

2、及时收发作业；

3、课下排查值周本上是否登记有课堂上不用心学习的同学名字，并帮助值周班长完成处罚工作、帮助课堂上知识点没掌握住的同学，力争班上每一个同学都掌握住新知识、给请假的同学补课。

4、帮助任课老师准备好上课工具，并保管好课堂工具，如有损坏，照价赔偿，找出损坏人可以不赔。

5、学生回家前，必须保证自己的各科学习任务圆满完成（小组长报告给课代表），小组内有一人完不成者，整个小组成员不得离校，否则扣除每人量化考核扣2分，每人罚抄“相应的学习任务”一遍（个别同学可降低学习要求）。第二天中午上课前交课代表，课代表应统计好本课同学的日清情况，上报值周班长。

注：课代表作为班上的中层领导，抱着打造名牌思想对工作认真负责，否则一项完不成者扣2分，两项完不成者除扣分外，并罚抄写课代表职责5遍。

**第四篇：班级值周班长职责(暂行)**

高一（13）班值周班长职责

值周班长意义：服务大家，自我成长；

值周班长宗旨：对自己负责，对别人负责，对班级体负责。一.值周班长顺序：（1.王帮琴2.韩梦君3.李佳斌4.成伟）

二、工作职责

1.值周班长是班级管理的第一负责人，总负责一周内的纪律、卫生、活动、安全等各项工作。

2.下周一晚自习值周班长提前召开班长会，并讨论本周管理中出现的问题，分析本周扣分的原因，提出下周该改进的具体措施、交接下周工作。并和下周值周班长共商搞好班级工作的方案和策略！并作工作记录。

3.值周班长要根据上周班级管理状况，和班上所出现的问题开展本周的管理工作，克服上周班级管理的薄弱环节。

4.处理班上的突发事件、发现问题及时处理，并找表现不好的同学私下谈话,对教育不改者报告班主任处理。

5.值周班长根据本周管理情况选出一至两名优秀个人，加操行分5分。6.上周值周班长总结一周的工作，公布班级情况。提出并批评一周内出现的问题。（100—200字的值周总结）

7.周二班会课值周班长主持本周班会课并提出下周需改进的方面。8.全体同学有权监督，如对值周班长做的不对的方面，可向班主任反应。

三、考核细则

1、工作态度积极（10分）。

2、召开并主持班长会（10分）。

3、每天整洁大方、完整。（10分）。

4、本周各项工作完成，未完成一项扣2分。（40分）6.是否选出优秀个人和总结（20分）.8、是否对突出事件作出处理。（10分）

四、期末由全班同学和班主任评出最佳值周班长，由班费出资给予物质奖励

镇远中学高一（13）班班委

2024年3月2日

具体实施细则：

值周期间，值周班长有权力和义务管理好本班级的一切事务，并作好如实的记录。具体如下：

1.纪律监督：维护好全天各科课的纪律；当老师不在时，值日班长上讲台学习，同时监督纪律；维护课间秩序，防止同学在教室打球、喧哗，对违纪违规者及时给于提醒，对不听劝告者扣3-5分

2.日常监督：提醒当天值日同学擦黑板及倒垃圾发现无饮用水安排人抗水。

3.两操监督：监督全体同学出操，记录课间操出勤情况。身体不适的同学到班长处填请假单，允许其留在教室，但值日班长须记录其原因；眼保健操时提醒佩戴校卡和穿校服。

4.作业记录：组长收齐作业时，须将缺交情况报给课代表，由课代表报给值日班长，对作业缺交或抄袭的同学，扣3分，迟交扣1分

5.观察班级情况：处理突发事情，并做好记录，教室没人时，要做好关灯、关风扇、关空调、关门窗的工作；密切注意检查人员的打分情况，问清失分原因，追究到违规违纪同学，并给予相应扣分。

6.提醒：值日班长每天要及时提醒扣分同学，告知原因以示警告，预防再犯，一周内同一学生范同一错误，第二次加倍扣分和惩罚。

**第五篇：值周班级职责**

仙降二小2024学年第二学期值周班级职责

一、校门口礼仪站岗，男女同学各四位，时间：周一至周五上午七点到八点，下午一点到一点半。另外，安排一名同学负责记录没佩戴，仪表不端正（包括穿睡衣、拖鞋、背心等）学生名字（记录在值周班级登记本上）。

二、负责整个校园卫生环境，清扫班级公共场地以外的地方，包括校门口卫生，板房后面以及厕所旁边的绿化带，以及其他没有安排公共场地的地方。

三、课间时间在前中后三块操场，新旧两幢教学楼，安排文明监督员巡视，记录各类不文明现象的学生（包括乱扔垃圾，骂人，打架等等，记录在值周班级记录本上）。

四、每周一进行国旗下讲话（内容自选），值周班主任总结上周值周情况。

五、参与学校举行的集会、讲座等会场的布置和现场秩序的维护。

六、周一上午，去保安室将礼仪带、文明监督员袖套、值周情况登记表领去，每天下午放学后，将值周班级登记本放在保安室，由值周教师根据情况进行扣分，每天上午，去保安室将记录本领去。周五下午值周结束以后，将礼仪带、文明监督员袖套放回到保安室。值周班主任将一周值周情况总结填写在值班记录册上面。

值周班级安排表

第一周：开学注册

第二周：四2班

第十二周：五2班 第三周：四1班 第十三周：五1班 第四周：三4班 第十四周：四3班 第五周：三3班 第十五周：四2班 第六周：三2班 第十六周：四1班 第七周：三1班 第十七周：三4班 第八周：六3班 第十八周：三3班 第九周：六2班 第十九周：三2班 第十周：六1班

第二十周：三1班 第十一周：五3班

仙降二小 少先队 2024年2月25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