# 值周教师管理制度

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-07-04

*第一篇：值周教师管理制度徐家坡小学值周教师管理制度为了保证徐家坡小学全校师生的学习工作能够有序的进行，促进学校各项工作快速发展。我校特实行全体教师轮流值周制度，为此制定了徐家坡小学值周教师管理制度。一、时间安排1、本周星期一早上8：00—...*

**第一篇：值周教师管理制度**

徐家坡小学值周教师管理制度

为了保证徐家坡小学全校师生的学习工作能够有序的进行，促进学校各项工作快速发展。我校特实行全体教师轮流值周制度，为此制定了徐家坡小学值周教师管理制度。

一、时间安排

1、本周星期一早上8：00—下周星期一早上8：00。

2、交接班时间：星期一早上8：00。

二、具体职责

1、每周星期一早上8：10组织举行升国旗仪式。进行国旗下讲话，对上周学生的学习、卫生、纪律、安全等方面做具体总结。

2、每天下午放学后关锁学校大门，次日早上7:30开学校大门。

3、负责打扫教导处，做到室内无垃圾、杂物，桌面无灰尘，桌上书本、物品摆放整齐。

4、每天早上和中午检查晨午读情况，并认真做好记录。

5、每天下午放学后督促学生进行卫生大扫除。卫生打扫完后，值周教师对全校各室（教室、功能教室、办公室、卫生区）卫生、个人卫生进行全面的检查，并在值周记录本上认真打分，作为卫生检查打分依据。

6、值周教师每天上午、下午上课前对各年级学生人数进行检查。

7、课间操集会: 组织学生迅速集队，做到速度快，队伍整齐。并监督各班级做操情况。

8、课间纪律： 保持课间学生文明游戏，对学生不文明的活动行为及时制止并进行教育。

9、值班：

值周教师负责本周内的值班任务，保护好学校的各类财产不受破坏。

10、每周五例会上做好值周教师记录：对各班级的学习、卫生、纪律、安全等方面做出公平性的评价和排位。对本周大事、好人好事、违纪学生等做好记录，并对下周的工作提出宝贵的建议。

**第二篇：值周教师管理制度**

\*\*\*\*小学值周教师管理制度

为了保证我们腊品小学全校师生的学习、生活能够有序的进行，老师、学生能够专心上课。我们学校特实行全校教师轮流值周制度，为此我们制定了腊品小学值周教师管理制度。

一、时间安排

1、本周星期日晚上19：30—下周星期日晚上19：30。

2、交接班时间：星期日晚上19：30.二、具体职责

1、每周星期一早上7：40组织举行升国旗仪式。进行国旗下讲话，对本周学生的学习、卫生、纪律、安全等方面做具体的要求和安排。

2、每天晚上关锁学校大门，次日早上开学校大门。

3、负责打扫教师办公室，做到室内无垃圾、杂物，桌面无灰尘，桌上书本、物品摆放整齐。

4、每天早上组织班主任执行各班晨检制度，认真做好记录。

5、每天早上、午饭后督促学生进行卫生大扫除。做到速度快，打扫质量高，做好卫生保洁。

6、卫生打扫完后，值周教师对全校公共区域卫生、宿舍卫生、个人卫生进行全面的检查，并在值周记录本上认真打分，作为卫生考核打分依据。

7、值周教师每天晚上21：00负责熄灯。对学生宿舍进行检查：每个宿舍的学生是否安寝，人数是否符合本宿舍人数；晚睡时是否遵守晚睡纪律，不讲小话、不再床上吃零食。

8、课间操集会: ①组织学生迅速集队，做到速度快，队伍整齐。②开关广播操的音乐。

9、课间纪律： 保持课间教学区的安静，特别是中午及晚自修前的两个管理空档，对学生不文明的活动行为及时制止并进行教育。

10、就餐纪律：

①按值周的分工要求，吃早饭、午饭时准时到岗，维持就餐秩序。

②积极妥善处理好在检查中可能出现的矛盾。

11、每周日做好值周教师记录：给各班级的学习、卫生、纪律、安全等方面做出公平性的等级评价和小结。对本周大事、好人好事、违纪学生等做好记录，并对下周的工作提出宝贵的建议。

12、发挥值周教师的育人功能，查到违纪现象要批评教育，并与班主任取得联系，而不是仅作扣分或推给班主任一走了事，对突发事件要及时处理，对重大事件要及时上报有关责任部门或行政值周，以求妥善处理。

**第三篇：值周教师管理制度**

为了保证幼儿园的工作健康，有序地开展，根据上级文件和有关的会议要求，并结合我国的实际情况，特制定值周教师责任书。

一、值周教师每天必须按上班时间早到10分钟开校门及下午放学的锁门工作。

二、每天早上课前和中午课前负责园门的守护，严格禁止幼儿随意出校门，否则，责任自负；不得随意离开岗位，同时负责清洁卫生及检查工作。

三、按时上下课的敲铃，及早操的准备工作。

四、如一期没出现安全事故，总园的值周教师每月30元，分园的值周教师每月25元。

五、如出现安全事故，按责任划分应负责任的100%。晨间接待 7:30—8:30

热情接待家长及幼儿，教育幼儿使用礼貌用语，指导幼儿将衣物放整齐。有重点地向家长了解幼儿情况，对幼儿健康、情绪等进行观察，做到心中有数，做好个别幼儿工作。组织并带领幼儿参加劳动，指导值日生工作（整理自然角、浇花、打扫包干区）。指导幼儿观察自然角动植物生长情况。提供让幼儿动手动脑的活动材料，指导幼儿的活动。

晨间锻炼、早操

8:00—8:45 组织幼儿做好锻炼前的准备，激发幼儿参加锻炼的兴趣。根据本班幼儿发展情况有计划地组织体育活动。根据幼儿的年龄特征和个别差异，掌握活动密度和强度。根据气候条件及幼儿活动状况，提醒幼儿增减衣服，对幼儿进行安全教育。了解幼儿运用器具进行锻炼的情况，及时增减变换器具。督促幼儿收拾器具，做好操前准备。组织幼儿愉快地参加早操活动，认真做好示范，服装符合带操要求。

教学活动

9:00—10:00 能根据活动内容，提供直观、形象地教玩具，调动幼儿多种感官，激发幼儿参加活动的兴趣。根据活动的需要，选择适当的活动形式及教学方法，充分利用大自然中环境资源进行教育。教学内容心中有数，教学具提前准备。尊重幼儿的个体差异，能体现对个别幼儿的教育与指导。让幼儿在轻松愉快地氛围里丰富经验提高能力，发挥幼儿的“三性”。重视培养幼儿良好的学习习惯和常规。

创造性游戏

10:00—10:50 保证幼儿的游戏时间。能和幼儿共同创设适宜的游戏环境，为幼儿提供丰富的游戏成品、半成品材料。注意激发幼儿参与游戏的兴趣。主动参与活动，及时了解幼儿活动、材料使用、交往情况，引导幼儿解决活动中出现的问题。根据幼儿活动情况，调整活动材料。开展游戏讲评，给幼儿讲评的机会，注重幼儿情感、兴趣、能力、社会性的培养。

餐前活动

10:50—11:00 餐前半小时不组织剧烈活动。组织幼儿开展安静游戏活动。组织盥洗（饭到洗手），保持

地面清洁，指导幼儿掌握正确盥洗和使用毛巾的方法。做好餐前教育，为幼儿创设安静、愉快的进餐气氛。

午餐

11:00—11:40 指导幼儿正确使用餐具和收拾碗筷，养成饭后漱口、擦嘴的习惯。根据幼儿饭量，随时添饭、添菜，不催食。照顾好体弱儿和进餐慢的幼儿，让他们吃饱吃好，培养幼儿良好的进餐习惯。

餐后组织 — 15 分钟的户外散步活动，提醒幼儿午睡前入厕。

午睡 1200—2:30 指导幼儿正确有序地脱衣服，折叠整齐后放在指定位置。帮助幼儿盖好被子，纠正不良睡姿。巡视幼儿睡眠情况，发现异常及时处理、及时汇报。在幼儿午睡期间不离开寝室。为幼儿创造一个安静的午睡环境。

起床

2:30—2:50 提醒并帮助幼儿穿衣服，指导幼儿整理床铺。检查幼儿衣裤、鞋袜，保证幼儿服装整齐、舒适，头发整齐。根据天气变化和幼儿身体状况，为幼儿增减衣服。户外活动 按时组织幼儿参加户外体育活动，保证幼儿活动的时间、空间。有计划地组织户外活动。关注幼儿的活动，将幼儿的活动置于视线之内。提醒幼儿注意安全，加强安全教育。

区域活动 保证幼儿的活动时间。注意激发幼儿参与活动的兴趣，让幼儿自主选择活动。活动内容丰富，不少于三个认知区。根据幼儿活动情况，调整活动材料，材料丰富，层次性强，便于幼儿操作。

主动参与活动，及时了解幼儿活动、材料使用情况，引导幼儿解决活动中出现的问 题。尊重幼儿在发展水平、能力、经验、学习方式等方面的个体差异，加强个别指导。离园 帮助幼儿穿好外衣、戴好帽子。将幼儿交晚护导老师，说明所剩幼儿人数并简单交接情况。做好静班工作，保持班级整洁，关好门窗、水电等。

第一章 总则

第一条：某某双语幼儿园家长委员会（以下简称家委会）是由各班家长代表组成的群众组织。家委会在幼儿园园长的指导下开展工作。

第二条：家委会主要任务：帮助家长了解幼儿园的工作计划和要求，协助幼儿园工作，及时反映家长对幼儿园工作的意见和建议，协助幼儿园组织和交流家庭教育经验。

第三条：家委会具体工作：、协助幼儿园顺利完成保教任务。、注重提高全体家长的家教水平，并与教师配合，共同提高对幼儿的保教质量。、听取、联系和反映全园家长所关注的问题，把有关的信息进行归纳、分析，把急需解决的意见、建议提供给园领导或教师，促进幼儿园各项工作的改进与提高。、以达到更好的幼教效果的目的，热情为全体家长服务。

第二章 机构组成的职责

第四条：家委会成员由各班教师和家长推荐，选举产生（一般每班一名），家委会迁出主任一名，副主任一名，其主要职责如下：、参与幼儿园管理及时与幼儿园园长沟通工作信息，共同研究解决每学期需要重点解决的问题，以便使家长与幼儿园配合好各方面的工作。2、与园长共同召集家委会全体委员会议，每学期至少一次。、在幼儿园园长的指导下，协助主持好家委会日常工作。

第五条：各班家园及家长集体活动，应及时通知家委会。

第六条：家委会每年换届一次，换届时间为每年十月中旬。

第三章 附则

第七条：本章程自家委会会议通过之日起执行。

第八条：本章程可视情况由家委会会议进行修改补充。

第九条：本章程的解释权在家委会。

**第四篇：教师轮流值周管理制度**

茅坪小学教师轮流值周管理制度

为认真落实依法治校工作，结合我校实际制定本制度。1.教师值周考勤由值周领导负责；

2.值周教师全天坐班，进行学校常规管理和巡查教师教学情况及学生到位情况；逢节假日值班工作由值周领导和值周教师履行。

3.每天做好学生晨检工作；做好“两操”的督查，大课间活动时到各班查看学生留在教室情况。

4.协同食堂管理人员、班主任、保安引导和监督学生有序就餐，及时处理学生在就餐中发生的问题，5.组织每周升旗仪式和国旗下演讲。组织开展本周各类大型活动。6.作好常规记载（如学生晨检记录、本周安全隐患排查记录等），值周教师要详细填写好校务日志。

7.课间、午间、要做好校园及教学区安全巡防，及时制止、调解、处理学生纠纷，防止校园意外伤害事故和安全事故的发生；督查好保安人员到岗到位况。

8.协同各班班主任及安保人员管理学生课间、午间纪律，处理各类突发事件。9.及时反馈管理中的问题，做好本周值周小结。

10.每天中午及下午放学后及时查看办公室电器是否断开电源，确认电器及取暖设施安全后方可离开办公室。

11.遇停电时，本周值周教师必须按规定敲好上下课钟声信号（注：预备铃声○ ○ ○ ○ ○ ○„„ 上课铃声○○○ ○○○ ○○○„„ 下课铃声○○ ○○ ○○ „„集合铃声○○○○○○○○○„„

12.值周教师履职行为纳入绩效工资考核。值周教师未经允许擅自不到岗到位按每次旷工一天论处。13.本制度自公布自日起施行。

茅坪小学 二0一五年十月

**第五篇：值周管理制度**

宜川中学班级值周管理制度

为了增强学生的主人翁责任感，加强学校常规管理，促进良好校风、学风的形成。实现教学质量、学生素质的全面提高，培养学生自我管理的良好行为习惯，创造优美、健康的学习环境，结合本校特点，特制定班级值周管理制度。

一、工作任务：

检查考核年级学生日常行为规范、教室及清洁区卫生、上下楼秩序、课间操、课间行为、校徽佩带等情况。

二、值周办法：

初中部、高

一、高

二、高三各年级每周确定一个值周班级，每个班轮流值日一周，依序循环。从星期日晚自习开始到星期五放学结束。

三、组织管理：

值周班级由班主任、年级值周教师共同负责，年级主任、政教处督促检查。

四、具体要求：

1、值周班级人数规定：按每两个班安排一名值周学生为基准。

2、按照《班级量化考核办法》和《学生德育量化考核实施意见》的相关内容进行检查考核。

3、值周学生每天早读、下午第一节课及晚点前20分钟到位、上课前回教室上课，放学后推迟10分钟撤岗。

4、值周学生在值周期间，必须佩带值周标志，做到文明值周。

5、值周检查遇到重大问题，由值周班长立即报告年级主任和政教处处理。

6、值周期间，值周班长做好检查登记评分工作，值周结束后，将汇总情况于周五放学前分别报年级值周员和政教处，并将值周牌交回政教处。

7、下一轮值周班级学生于周日第一节晚自习到政教处领取值周牌和相关表册并接受值周培训。

8、本周值周班级检查的详细情况，年级组要以通报的形式于下周星期一下发到各班级或年级值周检查评比栏。

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