# 古城中学教师值周制度（大全）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-29

*第一篇：古城中学教师值周制度（大全）古城中学教师值周制度为加强学校教育教学管理，维护正常的教学秩序，确保校园安全文明卫生，营造优良的学习环境和氛围，从学校实际出发，特制定本制度。一、值周安排1、值周对象：除特殊情况的教师都必须参加学校值周...*

**第一篇：古城中学教师值周制度（大全）**

古城中学教师值周制度

为加强学校教育教学管理，维护正常的教学秩序，确保校园安全文明卫生，营造优良的学习环境和氛围，从学校实际出发，特制定本制度。

一、值周安排

1、值周对象：除特殊情况的教师都必须参加学校值周、教育教学管理任务。

2、人员安排：单周由校长双由周书记负责值周管理，每周安排一名中层、年级组长或教研组长，两位教师负责值周。

3、值周时间：一般在周日14：00到校至周五16：30，特殊情况另行通知。

4、值周交接地点：政教处。

二、教师值周职责：

1、校长、书记分别为单周和双周的值周领导。

2、副校长、中层干部、年级组长、教研组长分别为值周负责人；会同俩位值周教师在校长、书记的领导下开展值周工作。

3、值周教师在值周过程中必须认真负责、精心工作，以学校工作为中心，勤勤恳恳、兢兢业业，善始善终，做到对学校高度负责，对班级量化严肃认真，公正准确，对事不对人，真正做到管理、督促、检查的作用。

4、值周教师具体负责学校的安全保卫、学生的一日生活常规，每天要检查学生的上操，打水吃饭、教室的卫生，学生宿舍卫生、学校环境卫生、学生的早晚自习、学生的就寝、学生午休、学生的穿着打扮、学生的行为习惯、学生的学习习惯、学生标志、学生的各种养成教育等。

5、值周教师在值周时，由值周负责人具体安排本周的各项检查督促工作，值周教师在检查学生的早操、课间操、午晚读、就寝时必须集体到场同时检查，在检查其他部位或者其他工作时，由值周负责人具体安排，可以单独检查工作。

6、值周教师在值周期间不得随意请假，特殊情况要事先找好代理人代理值周，方可请假。

7、值周教师要对本周自己检查的工作做好详细的记录，以便班主任检查核对教育学生。

8、值周教师要在规定的时间内完成值周工作，不得拖欠值周日志的交接工作。

9、值周教师在值周过程中必须按时到岗，不得随意旷值周工作，值周教师的每一次值周检查工作按一节课记考。旷一次值周检查按一节课旷工对待。

10、值周教师在本周的值周过程中要随时检查或者抽查。

11、值周负责在值周过程中要及时召开值周小组会议，研究解决本周工作中存在的问题，若解决不了的，应及时向学校有关领导汇报处理；对班级存在的问题要及时通报给相关班主任并限期改正，对不改正的班级要加倍扣分，同时要在政教处通报栏中通报。

12、值周教师有下列情况之一者，值周领导要进行问责。A、本组值周人员在规定的集体检查中未到齐者。B、值周领导在检查中发现值周教师工作不认真者。C、在上级检查工作中，因值周教师检查督促不到位而给学校造成不良影响者。

D、每次检查过程中，偏三向四者。

E、未按时通报检查情况、未按时上交值周日志者。

古 城 中 学 2024年2月23日

**第二篇：中学教师值周工作总结**

中学教师值周工作总结

大家早上好!在这金风送爽的早晨，我们又迎来了崭新的一周。现在，我代表上周值周老师将上周学校各方面开展的工作总结如下：

从总体上来说，同学们表现良好、秩序井然，表现出了我们友好中学学生良好的学习风貌。

一、上周主要有三大亮点

1、早自习时间，绝大部分的班级纪律很好。任课老师能够及时下班，组织学生早读。有的班级还有学生领读。学习气氛浓列。部分班级干部的管理能力很强，学生基本做到了老师在与不在一个样，各班各具特色：有读语文的、有读英语的，也有做数学题的。总之，学生自觉性很强，能按照常规有序活动。

2、每天早上和下午，各班值日生打扫清洁也很及时、仔细，校园的卫生总体较好。

3、校园的教学氛围也很浓厚，上一周，我校语文、数学、英语三个教研组开展了各自学科公开课教学，为本学期我校校本教研拉开了良好的序幕。老师们都能够积极主动地听课、评课，体现了我们友小老师们互相学习，共同提高的浓厚教研氛围。初三毕业班同学能利用早上下午时间到操场集中训练，现象很好。

4，好人好事多，有捡到饭卡的，有捡到现金的，他们都积极上交。尤其是七（2）表扬。二、四点不足：

1、上操的时候，带队往广场集中时的秩序不是很好，有的学生边走边讲话，没有做到“快、静、齐”。做操的质量不高，主要是动作不规范、不协调。唱出来的国歌和伴奏音乐不合拍。不是快了就是慢了，总是找不到理想的感觉,还有少数同学没上操，呆在班级里，有特殊情况也要到操场的草坪上，班级不许留人。希望班主任和辅导员老师引起重视，加强教育，并参与指导，眼睛保护操，不够认真，有的同学在睡觉，现象要改。

2、午自习时间，楼道内总有大喊大叫的同学。有些学生上、下楼梯的时候，有推搡的现象，有的速度很快，有的不靠右行，影响秩序，有危险的隐患。课间上厕所时跑动的学生较多，给刚刚进入我们友小一年级的学生带来了极大的潜在危险性，请各班注意加强对学生的在校常规教育，也请同学们做事多设身处地地为他人想一想。为了我们个人的安全，请你放慢脚步，轻轻走路!3.校园内，还有非住校生从外面买零食吃的同学。这是学校禁止的行为，万一除了健康问题后果自负。学校有食堂，饿了渴了可以到食堂去买。几乎是每天的不同时段，在学校的不同场合，我们经常会发现一些纸团、果核、瓜子皮、推把上掉的线头、塑料纸、塑料袋等杂物，虽然并不多，但看到了总让人感到不舒服。另外，提醒住宿生各班每天打扫卫生的同学，在二楼水房清洗拖把的时候，一定要在水房里把拖把拧干，千万不要让湿淋淋的拖把污水掉在我们干净的楼道里。我可以肯定，没有哪一位同学会故意破坏我们整洁的环境，根源还在我们同学平时的良好行为习惯还没有养成。说明还有少数同学缺乏卫生意识，有随手乱扔垃圾的习惯。校园里出现了垃圾，作为每一名友小学子，我们就应该主动捡起来，放到垃圾桶里。在这里我给同学们讲一个小故事。日本广岛第十二届亚运会，十万观众的体育场在赛后没有留下一片纸屑，包括观看比赛的众多小学生。一名中国学者观后以“可敬可怕的日本民族”为题写了一篇文章，感慨日本人的可敬和可怕的素养和精神。我们中国的小学生做不到吗?一定能做到。一定能做好!从哪里做起呢?就从我们身边的小事开始吧。莫以恶小而为之，勿以善小而不为。时时处处皆文明，细小之处显素养!希望大家都为创造一个优美、和-谐的校园环境尽一份心，出一份力，做到爱校如家。同学们，你们都能做到吗。

4.上周三下雨，食堂北大门跟前地砖很滑，有的同学放学了拼命往里面跑，这很危险，万一滑栽倒摔伤了，不仅自己受罪还耽误学业，所以讲吃饭不在乎多到那二三分钟，食堂饭菜供应充足，迟到一点也能吃的上。

最后，想提醒大家的是本学期时间很短，希望同学们能利用有限的时间，勤奋刻苦，积极向上，想尽一切办法把成绩提高上去。

**第三篇：阜阳市颍河中学教师值周制度**

阜阳市颍河中学教师值周制度

（试行）

为了进一步加强学校管理，推动学校各项工作的顺利进行，通过充分利用教师力量，协助学校完成对学生的管理和对各班的综合考评，督促全体学生遵守学校规章制度，全面完成教育教学任务，不断提高教育教学质量，特制定本制度。

一、值周时间：

值周时间为周一到周日，周一到周日每天早上6：00到晚上10：40（随作息时间的调整而调整）。(早晨必须6：00前到校)

二、值周教师组成

1、值周教师由政教处根据学校情况在每学期开学初安排。

2、每周由一名行管人员、一名班主任、二名学生会（团委会）干部负责值周工作。

三、值周教师职责

1、检查各年级、各班的课间操出操人数和秩序。

2、检查早自习、晚自习的秩序和全天的学生出勤。

3、检查教室、环境、宿舍卫生的打扫及保持情况，参与学校卫生大扫除的全面检查。

4、检查班主任、任课教师到岗、到位情况

5、督促检查住校生的就寝和各班的午休。

6、主持周一升旗仪式，并进行上周值周情况反馈。

7、协助保安维持学生上学、放学时校门、校园大道的秩序、校门口的安全。

8、负责检查本周的学校安全工作。

9、结合平时各项检查，对本周值周进行全面汇总，打分评出名次。值周教师将本周检查结果在全体班主任会议上公布，于下周星期一课间操前在值周评比栏公布；认真填写各项检查记录，将值周统计表及时交教导处保存。

10、做好本周值周小结，并形成书面材料，周日上午第四节课前上报政教处。

三、评比标准

（一）学生考勤（每周按百分制计算）

1、每迟到、早退一人次扣除1分，累加扣除。

2、旷课一节/人,扣除2分，累加扣除。

3、每请假一节/人扣除0．5分，累加扣除。（参与考试、集体活动请假者除外）

4、做操出勤按一节课的课时对待计算。

（二）纪律（每周按百分制计算）

1、在本周内，凡有严重的违规违纪（学校给予处分）、每人次扣除该项分数15分。

2、早操、课间操、自习、空堂秩序不好的班级，每次每项扣除2分。

3、课间、课外活动期间，凡有语言不文明、礼貌性极差、起哄、打口哨等，每人次扣除3分。

4、在学生中凡发现吸烟、猜拳行令、打牌、进网吧一人次者，扣除10分。

5、住校生不按时休息、午休噪闹一人次者，每次扣除该项分数2分。

6、在校内骑车一人次者，每次扣除3分。

7、闯门卫、翻门、越墙一人次者，每次扣除8分。

8、凡发现携带手机者，暂时收管并扣除3分。

9、住校生夜不归宿的，除给予处分外，每人次扣20分。

（三）卫生（包括教室、环境卫生、宿舍卫生，每周按百分制计算）

1、不按时打扫、打扫不彻底、死角未打扫、垃圾未倒或倒不到学校规定的地方、卫生工具摆放不整齐，每次扣除该项分数2分。

2、教室、宿舍、环境卫生未打扫，每次每项扣除5分，累计扣分。

3、未先洒后扫，教室内尘土飞扬，桌面上尘土厚，每次扣除该项分数2分。

4、保持不够，每次、每项（教室、宿舍、环境）扣除2

分。

5、教室和宿舍各占该项总分的30分，环境卫生占该项总分的40分。

（毕业班无卫生区，宿舍教室两项各占50分）

（四）安全（每周按百分制计算）

1、因思想麻痹，晚自习放学后门窗未关锁，每次扣除该项2分。

2、学校明令不准去学习或玩耍的地方，一经发现每人次扣除该项6分。

3、在宿舍、教室私拉乱接电源，使用热得快烧水，一经发现每人次扣除该项5分。

四、要求

1、值周教师工作是在政教处统一领导下进行的，若遇问题应及时向政教处反映，并积极与政教处密切配合，确实搞好本周的值周工作。

2、空课时间经常巡视运动场及校园区域，负责上课期间校园的安全，善于发现并及时处理本周出现的一些突发事件，处理不了的应及时上报学校。

3、值周教师要勤观察、细检查，做到评比客观、公正、准确。

4、班主任、学生应随时监督值周教师的工作，对出现的问题，由值周教师负责解释。确属值周教师不负责任而引起 的，政教处要追究值周教师的责任，情节严重者学校要记一次工作过失。

注：值周期间不能缺席，如有特殊情况必须请假，否则作缺岗处理，若出现安全事故追究安全责任。

**第四篇：东洲中学教师值周值日制度（本站推荐）**

东洲中学教师值周值日制度

为了加强学校管理，推动学校各项工作的顺利进行，通过充分利用全体教师力量，协助学校完成对学生的管理和对各班的综合考评，督促全体学生遵守学校规章制度，全面完成教育教学任务，不断提高教育教学质量，特制定本制度。

一、值周值日教师的组成值周值日教师由行政值周、值周组长和值日教师三部分组成。

二、行政值周管理职责

1、行政领导值周期间负责对值日教师的领导，检查与指导值日教师的值周工作。行政领导值周时间为一周，周日、二、四住校，每天在课业整理课交接之前通知下一轮值日教师做好衔接工作。

2、行政领导值周期间负责对值日教师的领导，检查与指导值日教师的值日工作，实事求是地做好值日教师的到岗记录，并及时指出不足。

3、行政领导负责下周一的国旗下讲话和本周工作小结。

4、行政领导必须每天到各值日教师岗位巡查，上下午各不少于两次，并于早、中、晚餐时负责对教学楼的巡视。

5、行政值周负责1号楼各班晚自习学生的点名工作，晚自习下课后在1号楼东面学生回寝室途中进行管理。

6、周五放学时，行政值周到校门口进行管理。

三、值周组长管理职责

1、值周组长值周时间为一周，周一、三、五住校，值周组长于值日开始前分配好值日教师工作，明确职责，并会同行政值周召集值日教师开好值日会议，落实分工，强调值日纪律。

2、值周组长必须每天到各值周教师岗位巡查，上下午各不少于两次，并于早、中、晚餐时负责对食堂的巡视。

3、值周组长负责2号楼各班晚自习学生的点名工作，晚自习下课后在2号楼东面学生回寝室途中进行管理。

4、周五放学时，值周组长到校门口进行管理。

四、值日教师岗位职责

值日教师的管理内容主要包括就餐管理、就寝管理、教学楼楼层管理操场活动管理和周日周五的上下学管理。

（一）食堂就餐管理(时间为就餐开始到结束，一般不少于30分钟)

1、在食堂一楼的值日教师必须站在一米线附近管理学生的排队买饭秩序。监督值周班学生履行职责，教育学生买饭安静有序，并做好记录。

2、管理小卖部的教师一位负责学生排队秩序。一位负责卫生，防止学生乱抛。

3、去食堂途中管理的教师一要检查与疏导就餐队伍，避免拥挤现象产生，二要制止学生带零食回教学楼，防止学生乱抛，管理时间同食堂管理一样。

（二）寝室就寝管理(从学生回寝室后到熄灯后30分钟)

1、值日教师负责在相应寝室楼于熄灯前5分钟进入寝室清点各寝室学生人数。

2、熄灯后，值日教师和生活指导负责管理相应寝室楼学生的就寝纪律。每晚的管理时间应不少于30分钟。

（三）教学楼管理（除就餐管理外的各个课前、课间和课后）

1、值日教师在课间应及时到所在楼层巡视，重点巡视楼梯口及厕所以防止可能出现的学生矛盾和监督厕所内吸烟等不文明行为。

2、检查学生的窜楼、窜班、追逐打闹等不文明行为和仪容仪表情况。

3、检查并记录各班升旗、晨跑、出操或午睡时的出勤情况。

4、晚自习下课后，单层楼值日教师在东，双层楼教师在西面楼梯口，疏导学生有序下楼，不得拥挤，避免踩踏，在学生走光后随最后一个班学生下楼到相应寝室楼管理。

5、根据一天的管理情况填写《值日教师楼层各班综合评价表》，依照得分排出所在楼层各班的综合评价顺序1-4名，值日结束后上交值周组长。

（四）上下学各点（校门口、梳山桥头、前华村口、街道办附近）管理和操场活动管理

1、校门口的管理主要是周日学生来校（3：30）和周五学生离校两个时段，主要管理学生出入校门时的胸卡、仪容仪表、文明行为，并特别注意社会青年的情况。

2、梳山桥头、街道办附近和前华村口管理时间与校门口相同，重点引导学生注意交通安全并监控可能出现的打架事件。每次在岗时间应不少于30分钟。

3、操场管理时间为学生早、中、晚餐后，主要是对学生在操场休息、活动

时的管理，教育学生文明活动，杜绝安全隐患。

（五）、值日教师其他职责

1、值日教师的值日时间从当天的晚餐管理起（周日除外）到次日的课业整理止，晚上住校进行管理。课业整理课为值日教师的交接时间。

2、值日教师对每天的管理情况进行记录，并于值日结束后将记录表上交给值周组长。

3、晚自修辅导老师由教务处安排，值日教师不得私自调换，因值日教师的不到岗或失职造成学生、学校较大损失或给学校造成较大不良影响的将追究相应教师的责任。

4、轮到值日的教师如果上午第四节有课，请调整好自己的课程，保证能按时到岗值班。

5、值日教师的值日用品包括红袖章一块（每人一块，自己保管），楼层班级综合评价表一张（德育处领取），值日情况记录表一张（德育处领取）。

东洲中学

2024-7

值周注意事项

1、晚自习下课后，单层楼值日教师必须在东，双层教师必须在西面楼梯口，疏导学生有序下楼，不得拥挤，避免踩踏事件发生。行政值周与值周组长分别站在一号教学楼和二号教学楼到寝室的途中检查学生排队回寝室的切情况以及任课教师带队情况，不到位的及时整改。

2、值周教师务必按时到指定地点进行巡查或管理，并做好记录。

3、周日是学生充值饭卡的高峰，在食堂一楼管理教师和值周组长必须及时到位管理,避免拥挤和混乱。

4、每周全体教师会议时间和集体备课时间或其他由全体教师参加的活动期间，值日教师务必到教学楼巡视。请值日教师和组长早做准备。

5、每幢寝室楼安排3名值周值日教师，分别负责3-5楼住校生的点名和就寝纪律管理，住宿分别在寝室三楼和五楼。行政值周和值周组长隔天住

校，一般住在男生楼，负责男生楼3楼住校生的点名和就寝纪律管理。住校当天请各值日教师自己带好被套及必备生活用品等。

2024-7

**第五篇：杉树中学教师值周制度及值周职责**

杉树中学教师值周制度及值周职责

为进一步抓好校园安全卫生工作,加强学校教育教学管理，维护正常的教学秩序，确保校园安全，营造良好的学习环境和氛围，突出我校全员参与管理特色，规范学生的行为习惯，提高学生的全面素质。经学校行政会商讨，特制订本学期值周教师值周制度。

一、值周安排：

1、值周对象：无特殊情况的本校教师都有义务参加值周教育教学管理任务。

2、人员安排：每周安排1名值周领导、2名值周教师。值周范围：其中1名值周教师负责值周卫生环境方面，1名值周教师负责值周文明示范方面，1名值周教师负责值周自律守纪方面。

4、交接时间与方式：每周五放学后交接。由本周值周组长组织安排与下周值周组长进行交接。

5、值周时间：起讫时间为当周早上9：10至下午7：20分至，当周五下午交接工作完成全程值周结束。特殊情况另行通知

二、值周教师职责：

1、值周教师安排在首位为本周值周组长，负责全面安排本班值周学生的督查项目和岗位，值周教师如有特殊情况需要调换，须向值周领导汇报后方可自行调换。

2、所有值周教师要带领值周学生按时到达指定区域值周，值周教师带领学生在进行值周时务必佩戴值周标志方可承认上岗。

3、所有值周教师要在空课的时间在指定区域内加强巡视，认真维护课间的秩序，指导学生开展有益的活动，值周教师要对区域内的学生的安全、（特别是上下楼梯的安全）纪律全面负责。值周发现的问题，应及时与值周组长取得联系协商处理。

4、值周教师要督促本区域范围内的学生搞好个人卫生，责任区卫生，教室卫生等一切卫生情况，负责值周自律守纪方面值周教师和值周生每日下午3点10分到校维护学生在校门口的路队。

5、值周组长负责安排好本班值周时各值周生的岗位工作，并对本班值周生的工作情况进行检查督促，确保人人到岗，尽职尽责。并综合一周学校动态（包括教育、教学、生活、纪律、师生好人好事、存在问题及建议），写好文档总结，与周五放学前上传值周领导见周报。

6、值周教师要及时妥善处理本区域范围内的偶发事件，对重大偶发事件要及时上报值周领导。

7、如有临时变动服从大局。

三、奖励与处罚

值周组长、值周教师、值周领导、值周一次给予补贴分别为80元、60元、40元不等，但凡由于值周过程中履行职责不到位而造成不良后果的按教育事故处理并进行相应扣除。

杉树中学

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