

最新值日教师工作职责内容 值日教师工作职责(通用8篇)

清晰明确的岗位职责可以帮助企业有效地分工和协作，确保工作流程的顺畅进行。在岗位职责范围内，我们要不断学习和提升自己的专业能力，以更好地完成工作任务。下面是一些关于岗位职责的示例，它们展示了如何明确和清晰地表达。

值日教师工作职责内容篇一

1、学校实行校级行政值日与年级部老师值日相结合的方式开展日常值日工作。各年级部每天由年级部管理干部带领数位本年级老师负责本年级的值日工作，具体负责检查本年级学生纪律、教师课堂教学、校园秩序、安全隐患排查和处理突发事件。

2、值日交接班时间为第一天的早读下课至第二天的早读下课，地点为级组办公室。

3、值日教师必须在早操、课间操、升国旗、集会、课间、课中、午间、晚自习、晚寝等时间要对教学区、宿舍、饭堂、校园其他区域进行巡查；早操、课间操要抽查3—5个班出操情况。

4、每节课都要认真做好课堂巡查工作，发现问题要及时处理或报告并做好记录。

5、值日教师必须佩戴值日卡，在规定的时间内签到，签到地点为级组办公室，不得迟到或擅自离岗，有事须向值日负责人请假。

6、值日负责人要及时通知本组值日教师，并做好值日分工。

- 7、值日教师要听从值日负责人的安排，把值日工作做实做细，不走过场。对发现违纪的学生要耐心教育，不能态度粗暴，不得体罚学生。对违纪学生要凭校卡作好记录，未带校卡者，要知班主任。
- 8、值日教师要指导、支持团委学生会干部和年级值周班级开展值日工作。
- 9、值日教师对发现的问题要如实记录并交至值日负责人。值日负责人就发现的问题及时处理或交至级部和学校相关部门处理，负责人还要根据当天的值日情况，认真写好值日日记。
- 10、值日教师对发生的突发事件，要立即赶赴现场进行处理，并迅速告知校长。

值日教师工作职责内容篇二

为了进一步规范学校管理，保障学校各项工作有序进行，经研究决定制订以下值周、值日工作规范（职责）：

（一）责任时间

按规定教师到校时间到校，并比规定教师离校时间推迟10分钟下班。

（二）值周岗位职责

- 1、值周教师上岗期间必须佩戴值周标志。
- 2、全面负责本周学生日常行为规范情况，处理突发事件，若遇到重大事件及时向领导汇报，请示处理。主动与值日教师联系，共同维持校园正常学习、活动秩序，制止不安全事件的发生。

3、认真检查班级、学生文明情况，教育学生爱校守纪，促进良好班风、学风形成。认真做好周工作总结，评选三项竞赛优胜班级，并在下周升旗仪式向全校师生反馈情况。

4、带领监督岗人员检查教室卫生，门窗、电灯关闭情况和公共场地卫生情况（每周不少于2次），带领监督岗代表做好教师办公室的卫生检查工作，并做好记录（每周1次）

5、值周教师如有特殊情况不能值班，应事先向有关领导请假，以便做好调动安排。

（一）责任时间

比规定教师到校时间提前20分钟到校，并比规定教师离校时间推迟10分钟下班。

（二）值日岗位职责

1、佩戴值日标志在校门口上岗，维持学生上小学进出校门的秩序，检查学生仪表及迟到情况，并做好纪录，离校前把值日标志和《值日日志》移交学校执勤保安。

2、检查学生课间、午间、放学后学生语言、行为等文明情况，并做好文明活动纪录。发现问题及时教育，必要时，与班主任联系，协同处理。处理突发事件，若遇到重大事件及时向领导汇报，请示处理。

3、对教职工政治业务学习、事务会议等事项在《值日日志》中做好大事记录。

4、清校时间，劝阻放学后在校逗留学生及时回家。

5、值日教师如有特殊情况不能值班，应事先向有关领导请假，以便做好调动安排。

- 1、各成员应做好各时间段学生常规要求的检评工作，并做好督导和记录工作。
- 2、重点检查教职工履行职责情况，如到班情况、坐班情况、教学情况，值日情况、学校安全情况。发现问题及时处理并记录。
- 3、各成员每周查阅一次其他人的值日记录内容，及时发现并处理涉及本部门的问题。

值日教师工作职责内容篇三

为加强学校内部管理，营造良好的校风、学风，保证稳定的教学秩序，圆满完成学校各项工作目标，在校内实行行政值日制度。行政总值日工作职责是：

一、每日到岗时间：7：30到岗，实行全天值班制度，并做好值日交接工作。每天必须佩戴好总值日标志。

二、与专门负责卫生检查、督促的教职工一道对环境卫生进行巡视、检查。发现问题及时处理。

三、不定时对教师到岗情况进行检查，负责当日教师零假审批及登记，并将信息及时反馈给教导处或分管领导。

四、学生升旗、课间操或学生集会时到场巡视，对班级常规管理和教师课堂常规管理进行检查评价。

五、对上课、课间、课外活动、就餐情况等进行检查，对全校的卫生、纪律情况进行巡视，发现问题及时解决。

六、检查当天各部门工作情况，教职工出勤纪律情况，做好行政值日记载。

七、负责当日校内常规接待，处理偶发事件。

八、将值日情况在每周行政例会上反馈。

值日教师工作职责内容篇四

为加强学校内部管理，营造良好的校风、学风，保证稳定的教学秩序，圆满完成学校各项工作目标，在校内实行行政值日制度。行政总值日工作职责是：

一、每日到岗时间：7：30到岗，实行全天值班制度，并做好值日交接工作。每天必须佩戴好总值日标志。

二、与专门负责卫生检查、督促的教职工一道对环境卫生进行巡视、检查。发现问题及时处理。

三、不定时对教师到岗情况进行检查，负责当日教师零假审批及登记，并将信息及时反馈给教导处或分管领导。

四、学生升旗、课间操或学生集会时到场巡视，对班级常规管理和教师课堂常规管理进行检查评价。

五、对上课、课间、课外活动、就餐情况等进行检查，对全校的卫生、纪律情况进行巡视，发现问题及时解决。

六、检查当天各部门工作情况，教职工出勤纪律情况，做好行政值日记载。

七、负责当日校内常规接待，处理偶发事件。

八、将值日情况在每周行政例会上反馈。

值日教师工作职责内容篇五

- 1、每天朝读前，值周教师应到校巡查教学楼、厕所等场所的安全，如有异常情况应立即汇报给学校领导，灵活处理好相关事宜。
- 2、每天早晨上课15分钟内，登记好学生到校情况，填写好学校日志及值周记录，公布日常规范情况，对未到学生应立即调查了解，如有安全隐患和不能处理的事情及时向校长汇报解决。
- 3、上午课间操时，中午学生放学吃饭时应坚守楼道口，组织师生有序下楼，防止安全事故发生。
- 4、放学时，应在校门口值勤，严禁师生骑自行车下陡坡。
- 5、课余时间要在校园内巡视，发现违规或不安全现象及时处理。
- 6、大扫除时，应主动在清洁区域巡视，一旦发现有安全隐患，应及时协助有关师生妥善处理。
- 7、下午放学后，应晚于学生离校，实行“清校制”，主动巡视校内环境，观察学生活动情况，认真清校，负责处理校园突发事件。
- 8、要抓好一日常规检查、量化，填好相关表册。

值日教师工作职责内容篇六

为加强学校内部管理，营造良好的校风、学风，保证稳定的教学秩序，圆满完成学校各项工作目标，在校内实行行政值日制度。行政总值日工作职责是：

一、每日到岗时间：7：30到岗，实行全天值班制度，并做好值日交接工作。每天必须佩戴好总值日标志。

二、与专门负责卫生检查、督促的教职工一道对环境卫生进行巡视、检查。发现问题及时处理。

三、不定时对教师到岗情况进行检查，负责当日教师零假审批及登记，并将信息及时反馈给教导处或分管领导。

四、学生升旗、课间操或学生集会时到场巡视，对班级常规管理和教师课堂常规管理进行检查评价。

五、对上课、课间、课外活动、就餐情况等进行检查，对全校的卫生、纪律情况进行巡视，发现问题及时解决。

六、检查当天各部门工作情况，教职工出勤纪律情况，做好行政值日记载。

七、负责当日校内常规接待，处理偶发事件。

八、将值日情况在每周行政例会上反馈。

值日教师工作职责内容篇七

1、早晨6：50到校，晚上8：40以后离校，其间为值日工作时间，并全日挂戴值日标志。

2、值日时间除了上课、检查工作、巡视校园以外，均要求在值班室值班。

3、若遇值班室无人，应出示去向标志。

4、当日下午放学前由值日乙通知次日值日教师。

- 5、根据值日教师工作流程，认真完成各项值日工作。
- 6、星期五下午学生放学离校完毕，完成值日工作后才可离校。
- 6：50：到校，戴好值日标志。
- 7：00—7：30：随同门卫在校门口迎接师生到校，做好安全防范工作。
- 7：30：召集值周班学生并提出值日要求，提醒值日学生将昨日《三项竞赛检查表》送到各班教室。
- 7：40—11：00：除上课与课间巡视校园外，要求在值班室办公，处理课间偶发事故等。
- 8：00：到操场维持学生广播操秩序。
- 10：55：值日甲：记录各班上午放学路队离校时间。（至11：20）
- 值日乙：维持楼下餐厅秩序。
- 11：40：中餐后到值班室值班。
- 12：10：到各年级向年级值日教师了解各班在校用中餐学生的管理情况，并登记人数。（至12：30）
- 12：30—1：30：对住宿生午间休息情况进行一次检查。
- 13：30—13：55：随同门卫在校门口迎接师生到校，做好安全防范工作。
- 14：00—17：05：在值班室值班（除上课和课间巡视外）或办公；通知次日值班教师。

17: 05—17: 25: 值日甲: 记录各班下午放学路队离校时间。

值日乙: 接受值周班学生的检查汇报, 填写《学校日志》。

18: 10: 前往全托班教室了解晚间教师上班情况, 并填写《夜自修教师上班记录》; (在值班室值班至20: 15)

20: 20: 检查并记录全托生就寝情况, (至20: 35) 如有缺席了解原因并记录。

20: 35: 完成各项值日工作, 提供各种登记簿交值周领导签字。

20: 40: 搞好值班室卫生后离校。

星期天下午2: 00: 到校, 提醒当天值日教师在2: 30时前到校, 在值周黑板安排表上填上值日教师姓名。

星期一早晨: 负责国旗下讲话。(根据周教育重点, 讲话稿自备) 讲话内容交政教处留档。

每天下午5: 25: 与值日教师一起认真分析当日学生在校表现情况。

每天晚上8: 40: 确认完成值周、值日任务后, 方可离校。

星期五下午放学前: 通知下周的. 值周教师, 和下周日下午的值日教师, 按时来校值班。

星期五下午放学后: 结出各班“三项竞赛”的分数, 填写周志, 根据得分多少评出四个全托班、十个通校班为文明班。

下周一上午: 学生集会时宣布文明班评比结果, 由政教处授旗。

下周一下午：在教师会上小结一周学生行为表现情况及存在问题。（书面材料交政教处留档）

6: 50: 到校，落实并指导值日教师值日，全日戴挂值周标志。

7: 00: 与值日教师一起站立在校门口迎接师生进校，做好安全防范工作。

7: 40: 巡视各班教室，了解早读教师到班情况及学生早读秩序。

8: 00: 负责学生集会和早操的秩序管理，保证集会安全。

8: 30—10: 55: 除上课和处理其它工作外，要求在值班室值班，协助值日教师管理学生课间秩序和安全，了解学生课间活动情况，处理课间学生偶发事故，有重大事情向分管领导汇报。

12: 00—13: 30: 在值班室值班，巡视各班教室一次，了解学生午休情况。保证学生午间安全。

13: 30—13: 55: 与值日教师一起站立在校门口迎接师生进校，做好安全防范工作。

14: 00—17: 05: 除上课和处理其它工作外，要求在值班室值班。

17: 05—17: 25: 协助值日教师做好放学学生路队的管理，保证放学时段的安全。

17: 25: 指导值日教师做好“三项竞赛”记分，听取值日教师值日情况汇报（包括各班扣分原因）。

17: 30: 晚餐后关注住校生的晚间活动和安全。

18: 30: 晚间巡视教室，了解各班夜自修情况。

20: 35: 接受值日教师工作簿册的签字；值周教师签字后，值日教师方可离校。

值日教师工作职责内容篇八

1、早晨6:50到校，晚上8: 40以后离校，其间为值日工作时间，并全日挂戴值日标志。

2、值日时间除了上课、检查工作、巡视校园以外，均要求在值班室值班。

3、若遇值班室无人，应出示去向标志。

4、当日下午放学前由值日乙通知次日值日教师。

5、根据值日教师工作流程，认真完成各项值日工作。

6、星期五下午学生放学离校完毕，完成值日工作后才可离校。

6: 50: 到校，戴好值日标志。

7: 00—7:30: 随同门卫在校门口迎接师生到校，做好安全防范工作。

7: 30: 召集值周班学生并提出值日要求，提醒值日学生将昨日《三项竞赛检查表》送到各班教室。

7: 40—11: 00: 除上课与课间巡视校园外，要求在值班室办公，处理课间偶发事故等。

8: 00: 到操场维持学生广播操秩序。

10:55: 值日甲: 记录各班上午放学路队离校时间。

（至11：20）

值日乙：维持楼下餐厅秩序。

11：40：中餐后到值班室值班。

12：10：到各年级向年级值日教师了解各班在校用中餐学生的管理情况，并登记人数。（至12：30）

12：30—1：30：对住宿生午间休息情况进行一次检查。

13：30—13：55：随同门卫在校门口迎接师生到校，做好安全防范工作。

14：00—17：05：在值班室值班（除上课和课间巡视外）或办公；通知次日值班教师。

17：05—17：25：值日甲：记录各班下午放学路队离校时间。

值日乙：接受值周班学生的检查汇报，填写《学校日志》。

18：10：前往全托班教室了解晚间教师上班情况，并填写《夜自修教师上班记录》；（在值班室值班至20：15）

20：20：检查并记录全托生就寝情况，（至20：35）如有缺席了解原因并记录。

20：35：完成各项值日工作，提供各种登记簿交值周领导签字。

20：40：搞好值班室卫生后离校。

星期天下午2：00：到校，提醒当天值日教师在2：30时前到校，在值周黑板安排表上填上值日教师姓名。

星期一早晨：负责国旗下讲话。（根据周教育重点，讲话稿自备）讲话内容交政教处留档。

每天下午5:25：与值日教师一起认真分析当日学生在校表现情况。

每天晚上8：40：确认完成值周、值日任务后，方可离校。

星期五下午放学前：通知下周的值周教师，和下周日下午的值日教师，按时来校值班。

星期五下午放学后：结出各班“三项竞赛”的分数，填写周志，根据得分多少评出四个全托班、十个通校班为文明班。

下周一上午：学生集会时宣布文明班评比结果，由政教处授旗。

下周一下午：在教师会上小结一周学生行为表现情况及存在问题。（书面材料交政教处留档）

6：50：到校，落实并指导值日教师值日，全日戴挂值周标志。

7：00：与值日教师一起站立在校门口迎接师生进校，做好安全防范工作。

7：40：巡视各班教室，了解早读教师到班情况及学生早读秩序。

8：00：负责学生集会和早操的秩序管理，保证集会安全。

8：30—10：55：除上课和处理其它工作外，要求在值班室值班，协助值日教师管理学生课间秩序和安全，了解学生课间活动情况，处理课间学生偶发事故，有重大事情向分管领导汇报。

12:00—13:30: 在值班室值班，巡视各班教室一次，了解学生午休情况。保证学生午间安全。

13:30—13:55: 与值日教师一起站立在校门口迎接师生进校，做好安全防范工作。

14:00—17:05: 除上课和处理其它工作外，要求在值班室值班。

17:05—17:25: 协助值日教师做好放学学生路队的管理，保证放学时段的安全。

17:25: 指导值日教师做好“三项竞赛”记分，听取值日教师值日情况汇报（包括各班扣分原因）。

17:30: 晚餐后关注住校生的晚间活动和安全。

18:30: 晚间巡视教室，了解各班夜自修情况。

20:35: 接受值日教师工作簿册的签字；值周教师签字后，值日教师方可离校。