

木里县中学校行政值日职责

行政值日的主要职责是监督各处室工作的执行情况，保证各项制度层层落实，具体职责包括以下几点：

（一）上午

- 1、到学生寝室门口督查学生离寝情况。
- 2、到足球场督查教师是否到岗，学生跑操和晨读状况。
- 3、到食堂督查早餐纪律。
- 4、到操场检查课间操情况。
- 5、教学巡查（包括艺体课；看有无师生迟到早退、教师旷课、私自放电影等）

（二）中午

- 1、到食堂督查午餐就餐情况。包括就餐纪律、餐后垃圾等。

（三）下午

- 1、到学生寝室门口督查学生离寝情况。
- 2、督察晚餐就餐情况。包括就餐纪律、餐后垃圾等。
- 3、教学巡查（包括艺体课，看有无师生迟到早退、教师旷课、私自放电影等）

（四）晚上

- 1、晚自习巡查（包括艺体课，看有无师生迟到早退、教师旷课、私自放电影和讲课等）。

- 2、督察晚上就寝情况。

（五）其他

监督各年级负责管理午休的年级主任和班主任；检查各类常规工作的开展情况，并考核相关人员是否按照规定开展教学巡查；校园巡查、仪容仪表检查、管制刀具搜查等工作。

注：行政值日必须严格按要求填写《行政值日工作记录表》，每月末将值日记录表交行政办公室，记录内容直接作为行政人员工作考核的依据。

木里县中学行政值日工作记录表

值日人员:

[illegible]