

МБОУ «_____ООШ»
Должностная инструкция
Директор МБОУ «_____ООШ
Ф И О. _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

- 1.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 1.2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся. 5 – 6 класс после каждого урока в течение учебного года; 7-9 классы после каждого урока у слабых учащихся, у сильных – наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели. 10-11 классы – тетради всех учащихся проверяются один раз в учебную четверть, а тетради-словари один раз в месяц.
- 1.3. Своевременно по указанию заместителя директора по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 1.4. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 1.5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ: все письменные контрольные работы у учащихся, всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии более 70 работ через один – два урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

//

- 1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 1.8. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 1.9. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, окружной, городской, областной олимпиадах.

Должностная инструкция учителя иностранного языка

Автор: Administrator

28.11.2016 00:00 - Обновлено 29.11.2016 09:16

с инструкцией ознакомлен: _____

с инструкцией согласен: _____

//