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

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ

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 тетрадейучащихся:
5 класс - I полугодие – проверяются все домашние и классные работы учащихся;
5 класс - II полугодие – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных – наиболее значимые работы;
6-8 классы – ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые – у всех остальных;
9-11 классы – ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

По литературе

в 5-8 классах проверка тетрадей 2 раза в месяц;
в 9-11 классах - один раз в месяц
1.3. Своевременно по указанию заместителя директора школы 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: контрольный диктант проверяется к следующему уроку; изложение – через 2 – 3 дня после проведения работы; сочинение – через неделю после проведения работы.1.6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
1.7. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
1.8. Работает совместно с библиотекарем, школы и родителями по – организации внеклассного чтения учащихся
1.9. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

с инструкцией ознакомлен: _____

с инструкцией согласен: _____

//