

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет ГБОУ
«ООШ №3 с.п. Троицкое»

Протокол № 1
от «30» 08 2021

УТВЕРЖДАЮ

ГБОУ «ООШ №3 с.п. Троицкое»

 Л.Б. Латырова

Приказ № 21

от «4» 09 2021 г.

**Положение****о наставничестве в ГБОУ «ООШ № 3 с.п. Троицкое»****1. Общие положения.**

1.1. Наставничество разновидность индивидуальной работы с учителями, педагогами дополнительного образования (далее Педагогические работники), трудовой стаж педагогической деятельности которых в образовательных организациях менее трех лет или Педагогическими работниками, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный Педагогический работник, обладающий высокими профессиональными компетенциями, умениями, знаниями и навыками в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий Педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного Педагогического работника по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций ведения педагогической для деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания, умения, навыки и компетенции в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института наставничества в ГБОУ «ООШ № 3 с.п. Троицкое» (далее Школа, образовательное учреждение) являются нормативные акты Министерства просвещения РФ, локальные акты Школы, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки Педагогических работников и специалистов образовательных учреждений и настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в Школе является оказание помощи молодым Педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также - формирование в школе кадрового резерва.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- закрепление Педагогических работников образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления Педагогического работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Школы и правил внутреннего трудового распорядка и педагогической этики в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей Педагогического работника.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по УВР, а также председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных Педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом. Наставник должен иметь системное представление о педагогической деятельности и работе Школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету и/или в данной должности.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных молодых специалистов.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора школы.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания методического объединения, согласованная заместителем директора по УВР.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, приказом директора Школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определённую должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми педагогическими работниками, имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных учреждениях менее трех лет;
- педагогическими работниками, переведёнными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определённом классе (по определённой тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4. Обязанности наставника

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разработать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету; давать конкретные задания с определённым сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- изучать деловые качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям (законным представителям);

- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий режимных моментов;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь. В овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, заключением составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

- с согласия председателя методического объединения и заместителя директора школы по УВР подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательной организации;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

- соблюдать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальные акты школы, определяющие его служебную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства,
- овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

7. Права молодого специалиста.

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию;

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора школы по УВР.

8.2. Заместитель директора школы по УВР, представить назначенного молодого специалиста педагогическим

- работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки/занятия внеклассные мероприятия/режимные моменты по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить распространить положительный опыт организации школьного наставничества организации учреждения;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.

8.4. Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- обеспечить возможность осуществления наставником обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора школы по контролю качества образования или кураторам направлений дошкольного дополнительного и образования.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников и молодых специалистов, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора об организации наставничества;
- планы работы методических объединений;
- протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- план профессионального становления молодого специалиста (Приложение 1);
- циклограмма работы молодого специалиста и учителя-наставника (Приложение 2);
- порядок проверки письменных работ учителем (Приложение 3).

10. Финансовое стимулирование наставников

10.1 На основании приказа директора школы наставнику может быть установлена доплата за осуществление дополнительного функционала.

Приложение 1.

План профессионального становления молодого специалиста.

Сведения о молодом специалисте

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Предмет:	
Учебная нагрузка:	
Классы:	
Классное руководство:	
Квалификационная категория:	

Сведения о педагоге - наставнике

Фамилия, имя, отчество:	
Образование:	
Какое учебное заведение окончил:	
Год окончания учебного заведения:	
Специальность по диплому:	
Квалификация по диплому:	
Педагогический стаж:	
Место работы:	
Должность:	
Предмет:	
Учебная нагрузка:	
Классы	
Квалификационная категория:	

Цель работы:	развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста
---------------------	---

Задачи:	оказание методической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно-воспитательной деятельности; создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога; развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании.
----------------	--

Этапы реализации плана работы:

- 1 этап – диагностический
- 2 этап – самостоятельный творческий поиск
- 3 этап – оценочно-рефлексивный

I этап (1 год работы)

Тема «Знания и умения учителя - залог творчества и успеха учащихся»

**Мероприятия по
планированию, организации и содержанию деятельности**

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения
1.	Беседа: Ближайшие и перспективные планы школы. Специфика обучения предмету в школе. Инструктаж: Нормативно – правовая база школы (программы, государственные стандарты), правила внутреннего распорядка школы; Практическое занятие: Планирование и организация работы по предмету (знакомство с УМК, методической литературой, изучение основных тем программ, составление календарно-тематического планирования, составление рабочих программ, поурочное планирование); Изучение инструкций: Как вести классный журнал, личные дела обучающихся; Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей; Посещение молодым специалистом уроков учителя - наставника. Самоанализ урока наставником; Собеседование «Самообразование - лучшее образование». Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию; Практикум по темам "Разработка поурочных планов", "Цель урока и его конечный результат", «Домашнее задание: как, сколько, когда»;	август-сентябрь
2.	Занятие: Планирование внеурочных занятий; Посещение уроков молодого учителя с целью знакомства с работой, выявления затруднений, оказания методической помощи;	октябрь

	Практическое занятие: Требования к плану воспитательной работы. Методы познания личности. План – характеристика класса. Тематика родительских собраний. Беседа с родителями. Методические разработки: требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке. Типы, виды, формы урока; Практическое занятие. Как работать с ученическими тетрадями (изучение инструкции, советы при проверке тетрадей);	
3.	Занятие: Работа со школьной документацией; Обучение составлению отчетности по окончанию аттестационного периода; Изучение положения о текущем и итоговом контроле за знаниями учащихся; Участие в работе методического объединения. Занятие: Современный урок и его организация; Практикум: Разработка конспекта урока. Цель: научить молодого специалиста грамотно составлять конспект урока.	ноябрь
4.	Беседа: Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся. Индивидуальный подход в организации учебной деятельности;	декабрь
5.	Индивидуальная беседа: Психолого–педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний учащихся; Практикум: Домашнее задание: как, сколько, когда; Обмен мнениями по теме «Факторы, которые влияют на качество преподавания»;	январь
6.	Занятие: Формы контроля знаний, как помочь обучающимся подготовиться к экзаменам. Посещение уроков, мероприятий, классных часов, праздников у опытных учителей школы; Посещение уроков молодого учителя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи; Практикум: "Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе";	февраль
7.	Дискуссия: Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё; Анализ педагогических ситуаций. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее); Беседа: Виды контроля, их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала;	март

8.	Практическое занятие: Введение в активные методы обучения (превращение модели в игру, имитационные игры); Участие молодого специалиста в заседании методического объединения (выступление по теме самообразования); Беседа: Содержание формы и методы работы педагога с родителями;	апрель
9.	Индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке молодого специалиста к педагогической деятельности, выявление склонностей и личных интересов.	Май

II этап (2 год работы)

Тема «Самостоятельный творческий поиск»

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения
1.	Корректировка и утверждение плана работы с молодыми специалистами	Август
2.	Анализ изменений в программах, учебных планах, других документах к началу учебного года. Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации	Сентябрь
3.	1. Классное руководство. Составление характеристики класса с учётом возрастных особенностей учащихся. Моделирование воспитательной системы класса (диагностическое исследование целей класса, проектирование целей, деятельность по сплочению и развитию классного коллектива, критерии и способы изучения эффективности воспитательной системы класса). 2. Ознакомление с планами работы лучших классных руководителей школы: Структура плана воспитательной работы классного руководителя. 3. Основы составления психолого-педагогической характеристики класса и учащегося. 4. Классный час как урок взаимопонимания.	Октябрь
4.	<i>Беседа:</i> «Инновационные образовательные технологии, их использование в учебном процессе». <i>Занятие:</i> «Учебно-исследовательская деятельность учащихся как модель педагогической технологии» <i>Практикум</i> «Организация исследовательской работы учащихся, оформление работ, подготовка к выступлению и защите»	Ноябрь Декабрь

5.	1. Методика целеполагания. Основы самоанализа урока. Программа самонаблюдения и самооценивания урока.	Январь
	2. Самоанализ по качеству цели и задач урока. 3. Образцы самоанализа урока. Сравнительный анализ и самоанализа урока. Памятка для проведения самоанализа урока. 4. Подготовка к ГИА. 5. Посещения уроков с целью оказания методической помощи.	Февраль
6.	Беседа: Анализ урока. Памятки для проведения анализа урока. Советы молодому учителю по подготовке урока. Практикум: Совместный анализ урока учителем и завучем – эффективный способ внутришкольного повышения квалификации	Март
7.	Динамика роста профессионализма молодого учителя: • открытый урок; • выступления-презентации на методическом объединении по теме самообразования; • методическая копилка (систематизация наработок за 2 года профессиональной деятельности); • представление молодого учителя наставником.	Апрель
8.	Выявление педагогических проблем молодого учителя, выработка необходимых рекомендаций. Участие молодых специалистов в общешкольных мероприятиях, семинарах, совещаниях и т. д.	В течение года

III этап (3 год работы)
Тема «Выбор индивидуальной линии»

№	Краткий обзор рассматриваемых вопросов	Дата
1.	Корректировка и утверждение плана работы с молодыми специалистами	Август
2.	Анализ изменений в программах, учебных планах, других документах к началу учебного года.	Сентябрь
3.	1. Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников. 2. Аттестация. Требования к квалификации педагогических работников.	Октябрь – ноябрь
4.	1. Система нестандартных уроков, нестандартные уроки в планах методической работы, Информационные технологии в учебной деятельности.	Декабрь

5.	1. Разнообразие методов и форм внеклассной работы по предмету. 2. Система работы с одаренными детьми. 3. Определение «одарённые дети», «высоко мотивированные дети». Качества педагогов, необходимые для работы с одарёнными детьми. Организация научно-исследовательской деятельности учащихся. 4. Научно-исследовательская деятельность молодых педагогов. Программа предпрофильного обучения. 5. Модель выпускника школы. Социальный заказ общества. 6. Организация работы учителя по достижению уровня умений и навыков, заложенных в модели выпускника школы.	Февраль март
6.	Анализ карьерных перспектив молодого учителя. <i>Практикум «Анализ учителем особенностей индивидуального стиля своей деятельности»</i>	Апрель
7.	Выявление педагогических проблем молодого учителя, выработка необходимых рекомендаций.	Май
8.	Участие молодого учителя в общешкольных мероприятиях, семинарах, совещаниях и т. д.	В течение года

3. Планируемые результаты при реализации плана работы:

- 1) Адаптация и подготовка к профессиональной деятельности молодого специалиста.
- 2) Совершенствование системы научно-методической работы школы.
- 3) Повышение качества образования.
- 4) Повышение уровня аналитической культуры всех участников учебно-воспитательного процесса.

4. Основные показатели плана работы:

- 1) Умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование.
- 2) Овладение методикой проведения нетрадиционных уроков.
- 3) Умение работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу.
- 4) Умение проектировать воспитательную систему
- 5) Умение индивидуально работать с детьми.
- 6) Овладение системой контроля и оценки знаний учащихся.
- 7) Становление молодого учителя как учителя-профессионала.
- 8) Повышение методической, интеллектуальной культуры учителя.

Циклограмма работы молодого специалиста и наставника.

Деятельность	Периодичность	Примечание
Консультации	Не реже двух раз в неделю	
Подготовка планов-конспектов уроков/занятий	К каждому уроку/занятию	Обязательное согласование каждого плана-конспекта с наставником.
Проверка рабочих тетрадей.	В соответствии с Порядком проверки письменных работ учителем.	Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки определяется Порядком проверки письменных работ учителем.
Взаимопосещение уроков/занятий	Молодой специалист: не менее 1 урока/занятия в неделю, в том числе и не своему предмету. Учитель-наставник: не менее 1 урока/занятия в неделю.	С обязательным составлением анализа посещенных уроков/занятий. К посещению уроков/занятий молодого специалиста по согласованию с наставником и заместителем директора/куратором дошкольного или дополнительного образования могут привлекаться опытные педагогические работники, не являющиеся наставниками.
Открытые уроки/занятия и внеклассные мероприятия	Молодой специалист дает не менее 3 открытых мероприятий в учебный год	

Порядок проверки письменных работ учителем.

Проверка знаний, умений и навыков обучающихся является обязательной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

1. Учитель начальных классов

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные работы, во 2-4 классах и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика);

Соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- в 1-4 классах работы проверяются к следующему уроку;

Проставляет в электронный журнал отметки за контрольные работы (2-4 классы) за то число месяца, когда они проводились;

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

2. Учитель русского языка и литературы

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;

- во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

- 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

б) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,

- 9-11 классы - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

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.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

3. Учитель математики

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,

б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 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.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

а) 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

б) 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

4. Учитель истории, обществознания, МХК

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

5. Учитель географии

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

6. Учитель биологии

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

7. Учитель физики

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

8. Учитель химии

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

9. Учитель иностранного языка

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- а) 5- классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;

6- классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

б) 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.

в) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 2 раза в триместр.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

10. Учитель информатики и ИКТ

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

11. Учитель технологии

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за триместр.

12. Учитель ИЗО.

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования тетрадей на печатной основе.

Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет отметки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

13. Учитель ОБЖ

Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 2 раз в триместр.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки осуществляется по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки осуществляется наставником по плану:

По русскому языку, математике. Проверка рабочих тетрадей не реже 2 раз в каждой половине триместра (полугодия). Проверка тетрадей для контрольных работ не реже 1 раза в триместр.

По остальным предметам. Проверка рабочих тетрадей не реже 1 раза в каждой половине триместра (полугодия). Проверка тетрадей для контрольных работ (если есть) не реже 1 раза в триместр.