


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Основная общеобразовательная школа № 3»

Рассмотрено
На заседании Педагогического совета
МБОУ «Школа №3»
Протокол « 1 » от 29.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 3»
 Е.А.Колпашикова
Приказ № 34/4-ор от « 30 » 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности педагогического коллектива
с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися и их родителями

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, локальными актами и регламентирует деятельность педагогического коллектива с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися и их родителями.

Цель: Повысить уровень обученности и качество обучения отдельных учеников и школы в целом.

Задачи

1. Формирование ответственного отношения обучающихся к учебному труду.
2. Повысить ответственность родителей за обучение детей в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Основные направления и виды деятельности:

- выявление возможных причин низкой успеваемости и качества знаний обучающихся;
- принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости обучающихся и качества знаний обучающихся.

Основные понятия настоящего положения - слабоуспевающие и неуспевающие обучающиеся.

Слабоуспевающий – это обучающийся, который показал в течение четверти (или более длительного периода) низкий уровень и качество подготовки по предмету (предметам), имеющий более трех-четырех неудовлетворительных текущих отметок по предмету (нескольким предметам) в течение четверти (полугодия), ликвидировавший их к концу четверти (полугодия) и успешно прошедший промежуточную аттестацию.

Неуспевающий – это обучающийся, который показал в течение четверти (или более длительного периода) низкий уровень и качество подготовки по предмету (предметам), имеющий более трех неудовлетворительных текущих отметок по предмету (нескольким предметам) в течение четверти, и получивший одну или более неудовлетворительных отметок в ходе промежуточной аттестации.

2. Организация деятельности учителя-предметника с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися и их родителями

2.1. Провести педагогическую диагностику в начале года с целью выявления уровня обученности обучающегося.

2.2. Использовать на уроках различные виды опроса (устный, письменный, индивидуальный и др.) для объективности результата.

2.3. Регулярно и систематически проводить текущий контроль, выставляя отметки своевременно, не допуская скопления отметок в конце четверти.

2.4. Проводить работу по ликвидации пробелов в знаниях, выявленных в ходе контрольных работ, используя все возможности индивидуального и дифференцированного подхода, современных образовательных технологий.

2.5. Учитель-предметник определяет время, за которое неуспевающий обучающийся должен освоить тему, в случае затруднения дать консультацию.

2.6. Учитель-предметник обязан поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей ученика о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных отметок (трех и более).

2.7. Учитель-предметник ведет следующую документацию:

- график индивидуальной работы с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися на учебный год;
- различные оценочные материалы, наборы заданий по ликвидации пробелов в знаниях;
- тетради для дополнительных индивидуальных занятий;
- отчет учителя-предметника о работе с неуспевающими обучающимися (сдается по итогам четверти) по форме:

| Ф.И.О. ученика | Причины неуспеваемости (учитель указывает самостоятельно выявленные причины) | Использованы виды опроса | Формы ликвидации пробелов | Результат работы |
|----------------|--|--------------------------|---------------------------|------------------|
| | | | | |

2.8 Учитель-предметник ведет регистрацию бесед с неуспевающими обучающимся и их родителями по форме:

| Дата проведения | Цель беседы | Решение | Подпись родителей обучающегося |
|-----------------|-------------|---------|--------------------------------|
| | | | |

2.9. При выполнении п. 2.1- 2.8 и отсутствии положительного результата учитель подает письменную информацию администрации школы о низкой успеваемости обучающегося и о проделанной работе в следующей форме:

| Ф.И.О. ученика | Причины неуспеваемости (учитель указывает самостоятельно выявленные причины) | Использованы виды опроса | Формы ликвидации пробелов | Сроки сдачи материалов | Информация классному руководителю (дата) | Информация родителям (дата) | Результат работы |
|----------------|--|--------------------------|---------------------------|------------------------|--|-----------------------------|------------------|
| | | | | | | | |

3. Организация деятельности классного руководителя

3.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к педагогу-психологу (методы работы: анкетирование обучающихся, родителей, собеседование), учитывая, что к возможным причинам можно отнести:

- пропуск уроков (по уважительной или неуважительной причине);
- недостаточная домашняя подготовка;
- низкие способности;
- нежелание учиться;
- недостаточная работа на уроке;

— высокий уровень сложности материала.

3.2. В случае, если слабая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель должен выяснить причины пропуска (уважительная, неуважительная).

Уважительными причинами считаются:

- а) болезнь, подтвержденная справкой врача или запиской от родителей на срок не более 3-х дней;
- б) мероприятия, подтвержденные справками, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие;
- в) освобождение от урока ученика в случае плохого самочувствия с предупреждением учителя-предметника или классного руководителя;
- г) по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей на имя директора школы).

Неуважительными причинами считаются:

- а) пропуски урока (или уроков) без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося;

Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков без уважительной причины.

3.3. Классный руководитель ведет следующую документацию:

журнал регистрации бесед с неуспевающими обучающимися по форме:

| Дата проведения | Цель беседы | Решение | Подпись обучающегося |
|-----------------|-------------|---------|----------------------|
| | | | |

Отчет классного руководителя о работе с неуспевающими обучающимися (сдает по четвертям администрации школы) по форме:

| Всего в классе | Количество неуспевающих обучающихся | Проведение профилактических бесед | | Связь с учителями-предметниками, контроль посещения дополнительных занятий по предметам | | Результативность работы с неуспевающими обучающимися за прошедший месяц |
|----------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|---------|---|
| | | Ф.И. обучающегося | Дата проведения беседы | Ф.И.О. учителя-предметника | Предмет | |
| | | | | | | |

3.4. В случае выполнения п.3.1- 3.3 и отсутствии положительного результата классный руководитель сообщает о данном обучающемся администрации школы с ходатайством о проведении Совета профилактики, малого педсовета.

4. Организация деятельности ученика

4.1. Ученик обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные задания.

4.2. Ученик обязан работать в течение урока и выполнять все виды упражнений и заданий на уроке.

4.3 Ученик, пропустивший занятия (по уважительной или без уважительной причины), обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

5. Организация деятельности родителей

5.1. Родители обязаны являться в школу по требованию администрации, педагога или классного руководителя.

- 5.2. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение ОУ.
- 5.3. Родители обязаны помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником в случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам.
- 5.4. Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, социальному педагогу, администрации ОУ.
- 5.5. В случае уклонения родителей от своих обязанностей оформляются материалы на ученика и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с целью принятия административных мер воздействия на родителей.

6. Организация деятельности социально - психологической службы

- 6.1. Социальный педагог и педагог-психолог проводят индивидуальную работу с обучающимися с целью выявления социальных и психологических проблем обучающегося.
- 6.2. В случае обращения классного руководителя по выявлению причин низкой успеваемости обучающегося школьный педагог-психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости ученика.
- 6.3. Педагог-психолог дает рекомендации по развитию данного ребенка.
- 6.4. О результатах диагностик педагог-психолог докладывает классному руководителю и администрации в виде аналитической справки.
- 6.5. Социально - психологическая служба ведет следующую документацию:
- план работы с неуспевающими обучающимися;
 - журнал регистрации бесед с неуспевающими обучающимися;
 - занятия педагога-психолога (тренинги, анкетирования, тесты и др.);
 - диагностика;
 - отчет администрации школы (по четвертям) по форме:

| Всего в школе | Количество неуспевающих обучающихся в школе | Посещения на дому, работа с родителями | | Проведение профилактических бесед, Советов профилактики | | Проведение психологических занятий, тренингов и др. | | Результативность работы с неуспевающими обучающимися за прошедший месяц |
|---------------|---|--|----------------|---|------------------------|---|-----------------|---|
| | | Ф.И. обучающегося | Дата посещения | Ф.И. обучающегося | Дата проведения беседы | Ф.И. обучающегося, класс | Дата проведения | |
| | | | | | | | | |

7. Организация деятельности администрации школы

- 7.1. Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с неуспевающими обучающимися.
- 7.2 Администрация школы ведет следующую документацию:
- общий список неуспевающих обучающихся;
 - отчеты о работе с неуспевающими обучающимися.
- 7.3. Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива с неуспевающими обучающимися.
- 7.4. В случае неэффективности принятых мер администрация школы организует работу Совета профилактики или малого педсовета, на который приглашается обучающийся и его родители для решения дальнейшего вопроса об обучении.
- 7.5. Решение об оставлении неуспевающего обучающегося на дублирование учебной программы принимает педагогический совет по согласованию с родителями (законными представителями).
- 7.6. Включает в тематику педагогических советов, заседаний методических объединений и прочих проблем, над которыми будет работать школа в ближайшие годы, вопросы, связанные с предупреждением неуспеваемости обучающихся.

7.7. Обеспечивает единство действий всего педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости школьников и повышению уровня их воспитанности, координацию действий педагогов с обучающимися, родителями и общественностью по месту жительства детей, социальными партнерами (ТКДН, ПДН, ЦСПСиД и др.).

8. О контроле за соблюдением данного Положения

Общий контроль за соблюдением данного Положения осуществляют заместители директора школы по УР и ВР.