

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА №1"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Октябрьская школа №1»
Протокол №15 от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ по школе №220/1 от «01» сентября 2023г.
И.о.директора МБОУ «Октябрьская школа №1»
В.В.Куклин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА
С НЕУСПЕВАЮЩИМИ УЧАЩИМИСЯ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, локальными актами школы.

Регламентирует деятельность педагогического коллектива с неуспевающими учащимися и их родителями.

2. Цель

2.1. Обеспечить выполнение Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Повысить уровень и качество обучения отдельных учеников и школы в целом.

3. Задачи

3.1. Формирование ответственного отношения учащихся к учебному труду.

3.2. Повысить ответственность родителей за обучение детей в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями).

4. Основные направления и виды деятельности

4.1. Выявление возможных причин низкой успеваемости и качества знаний учащихся.

4.2. Принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости учащихся и качества знаний учащихся.

5. Основное понятие настоящего положения

5.1. Неуспевающие учащиеся- это учащиеся, имеющие неудовлетворительные отметки по одному и более предметам по итогам четверти, семестров, учебного года.

6. Участники реализации работы с неуспевающими учащимися

6.1. Участниками реализации работы с учащимися являются:

- ✓ Администрация школы (директор, заместители директора)
- ✓ Руководители школьных методических объединений
- ✓ Учителя-предметники

- ✓ Классные руководители
- ✓ Родители (законные представители) учащихся
- ✓ Педагог-психолог
- ✓ Учащиеся класса.

7. Организация деятельности учителя-предметника с неуспевающими учащимся и его родителями

Учитель –предметник:

7.1. Проводит педагогическую диагностику (входной контроль) в начале года с целью выявления уровня обученности учащегося.

7.2. Учитель-предметник, работающий в 9 или 11 классе в течении 1 четверти выявляет учащихся «группы риска» и ставит в известность классного руководителя и администрацию школы.

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

7.4. Регулярно и систематически опрашивает учащихся, выставляя оценки своевременно, не допуская скопления оценок в конце четверти, когда ученик уже не имеет возможности их исправить.

7.5. Комментирует оценку ученика (необходимо отмечать недостатки, чтобы ученик мог их устранять в дальнейшем) в корректной форме.

7.6. Ликвидирует пробелы в знаниях, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль знаний.

7.7. Определяет время, за которое неуспевающий учащийся должен освоить тему, в случае затруднения дать консультацию.

7.8. Ставит в известность классного руководителя или непосредственно родителей ученика о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных отметок (3 и более “2”)

7.9. Учитель не должен снижать оценку учащемуся за плохое поведение на уроке.

7.10. Учитель-предметник ведет следующую документацию:

- План индивидуальной работы с неуспевающими по итогам четверти, семестра (приложение №1);

-график работы с неуспевающими;

-задания для ликвидации пробелов в знаниях;

-протокол беседы с родителями неуспевающих учащихся (приложение №2)

7.11.Учитель-предметник сдает документацию о работе с неуспевающими учащимися заместителю директора по УВР 1 раз в четверть при сдаче отчета 1-9 класс, 1раз в семестр – 10-11 класс.

7.12. При выполнении п.7-1-7.5 и отсутствии положительного результата учитель-предметник докладывает администрации школы о низкой успеваемости учащегося и о проделанной работе в следующей форме (приложение №3):

ФИО учащегося	Причины неуспеваемости	Использованные виды	Форма ликвидации пробелов	Сроки сдачи материалов	Информация классному руководителю (вид , дата)	Информация родителям (вид, дата)	Результат работы
---------------	------------------------	---------------------	---------------------------	------------------------	--	----------------------------------	------------------

и подает ходатайство о проведении малого педсовета.

8.Организация деятельности классного руководителя

8.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости учащегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к педагогу-психологу (методы работы: анкетирование учащихся, 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
- большой объем домашнего задания
- высокий уровень сложности материала
- другие причины

8.2. 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 заявлением от родителей на имя директора на срок не более 3-х дней;
- б) мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, 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).

Неуважительными причинами считаются:

- а) пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося;
- б) классный руководитель немедленно информирует родителей о пропуске уроков:
 - через запись в дневнике (если случай единичный),
 - через беседу с родителями (если пропуски неоднократные),
 - через малый педсовет (если прогулы систематические).

8.3. В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный руководитель обязан провести профилактическую работу с родителями ученика, обращаясь за помощью к педагогу-психологу в случае уклонения родителей от своих обязанностей.

8.4. В случае указания учащимися или родителями на завышение объема домашнего задания классный руководитель обязан обсудить вопрос с учителем-предметником или обратиться к директору ОУ, заместителю директора по УВР, чтобы проверить соответствие объема домашнего задания соответствующим нормам.

8.6. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- карту контроля классного руководителя за неуспевающими учащимися (приложение №4)
- персональную карточку неуспевающего (приложение №5)

8.7. В случае выполнения п. 7.1.-7.5., и отсутствии положительного результата, классный руководитель сообщает о данном обучающемся администрации школы с ходатайством о проведении малого педсовета.

9. Организация деятельности ученика

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

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

9.3. 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.

10. Организация деятельности родителей (законных представителей)

10.1. Родители (законные представители) обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

10.2. Родители (законные представители) обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение ОУ.

10.3. Родители (законные представители) 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.

10.4. Родители (законные представители) имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, педагогу-психологу, администрации ОУ.

10.5. В случае уклонения родителей (законных представителей) от своих обязанностей оформляются материалы на ученика и его родителей на Совет профилактики МБОУ «Октябрьская школа №1», в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер воздействия на родителей.

11. Организация деятельности классного руководителя

11.1. При необходимости посещает учащегося на дому совместно с комиссией.

11.2. Держит на особом контроле посещение уроков неуспевающим учащимся, в случае систематических пропусков без уважительной причины 10 и более дней составляется соответствующий акт.

11.3. Обращается к педагогу-психологу по выявлению причин низкой успеваемости.

11.4. Работает в тесном контакте с родителями (законными представителями) неуспевающего.

12. Организация деятельности психологической службы

12.1. Педагог-психолог обязан провести индивидуальную беседу с учащимся с целью выявления социальных проблем.

12.2. При необходимости, совместно с классным руководителем посетить ученика на дому, составить акт обследования.

12.3. В случае обращения классного руководителя или родителей (законных представителей) по выявлению причин низкой успеваемости учащегося педагог-психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости ученика.

11.4. Педагог-психолог дает рекомендации по развитию данного ребенка.

11.5. О результатах диагностик педагог-психолог докладывает классному руководителю и заместителю директора по УВР в виде аналитической справки.

11.6. Педагог-психолог ведет следующую документацию:

- план работы с неуспевающими учащимися;
- журнал регистрации бесед с неуспевающими учащимися;
- индивидуальные занятия;
- диагностика;

11.7. Отчет о работе с неуспевающими учащимися педагог-психолог предоставляет 1 раз в четверть заместителю директора по УВР по форме (приложение №6):

Всего в классе	Кол-во неуспевающих	Проведение профилактических бесед		Связь с учителями-предметниками контроль посещения		Результативность работы за прошедший месяц
		Ф.И. учащегося	Дата проведения	ФИО учителя-предметника	Предмет	

12. Организация деятельности администрации школы

12.1. Администрация школы контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с неуспевающими учащимися.

12.2 Администрация школы ведет следующую документацию:

- общешкольный план работы с неуспевающими учащимися (Приложение № 7)
- общий список неуспевающих учащихся;

-разрабатывает систему мер по совершенствованию учебно-воспитательного процесса по предупреждению неуспеваемости учащихся (приложение №8)

12.3. Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива с неуспевающими учащимися .

12.4. В случае неэффективности принятых мер, администрация школы организует работу малого педсовета, на который приглашается учащийся и его родители (законные представители) для решения дальнейшего вопроса об обучении.

12.5. Решение об оставлении неуспевающего учащегося на повторный курс обучения принимает педагогический совет по согласованию с родителями (законными представителями).

13. Контроль за соблюдением данного Положения.

13.1. Общий контроль за соблюдением данного Положения осуществляют заместители директора школы по УВР.

Согласовано
Зам. директора по УВР
_____ ФИО зам директора по УВР

Утверждаю
Директор МБОУ «Октябрьская школа №1»
_____ ФИО директора
«__» _____ 201_ г.

**План индивидуальной работы с учащимся ,
испытывающим затруднения в обучении**

ФИО учителя _____
Фамилия ученика(класс) _____
Предмет _____
Период: __ четверть 20__-20__ учебного года

Планируемые мероприятия. Сроки их реализации.

1.Индивидуальные дополнительные занятия.			
Тематика занятий.		Сроки их реализации	Отметка о выполнении
2.Дифференцированные задания.			
		Сроки их реализации	Отметка о выполнении
3.Дифференцированный контроль знаний.			
Темы.	Вид контроля	Сроки.	Отметка о выполнении
4.Работа с дневником и тетрадью.			
5.Консультации для родителей.			
Тема.		Дата.	Отметка о выполнении
6. Другое			

Подпись учителя _____

Дата

Подпись обучающегося _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

ПРОТОКОЛ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ БЕСЕДЫ С РОДИТЕЛЯМИ
УЧАЩЕ _____
_____ КЛАССА
« _____ » _____ 20__ г.

Цель беседы

Причина беседы

Присутствовали

Решили

1. _____

2. _____

3. _____

Ознакомлены: _____

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Подпись родителя (законного представителя)

Расшифровка подписи

Персональная карточка

Учаще _____ класса _____

Классный руководитель _____

Оценки по четвертям

_____ (предмет)					_____ (предмет)				
I	II	III	IV	Год	I	II	III	IV	Год

Оценки по контрольным работам

_____ (предмет)				_____ (предмет)			
I	II	III	IV	I	II	III	IV

Посещение дополнительных занятий

_____ (предмет)					_____ (предмет)				
Месяц					Месяц				
Посетил					Посетил				
Пропустил					Пропустил				
Подпись родителей					Подпись родителей				

Посещение дополнительных занятий

_____ (предмет)					_____ (предмет)				
Месяц					Месяц				
Посетил					Посетил				
Пропустил					Пропустил				
Подпись родителей					Подпись родителей				

Беседы с учащимся

Дата	Тема беседы	Кто беседовал	Подпись учителя	Подпись учащегося

ОТЧЕТ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Всего в классе	Кол-во неуспевающих	Проведение профилактических бесед		Связь с учителями- предметниками контроль посещения		Результа тивность работы за прошедший месяц
		Ф.И. учащегося	Дата проведения	ФИО учителя- предметника	Предмет	

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
С НЕУСПЕВАЮЩИМИ УЧАЩИМИСЯ
НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные	Отметка о выполнении
Организационные мероприятия					
1.	Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. руководителем по подготовке к ГИА, работе с неуспевающими учащимися	октябрь апрель	протоколы и материалы семинаров, методические рекомендации	Зам. директора по УВР Руководители МО	
2	Организация семинаров для педагогов, по организации работы с неуспевающими учащимися, устранению пробелов в знаниях учащихся	ноябрь май	протоколы и материалы семинаров	Зам. директора по УВР Руководители МО НМС	
3.	Заседание мобильных групп учителей–предметников с целью корректировки действий по работе с неуспевающими учащимися	январь	протоколы	Учителя-предметники, НМС	
4	Организация консультаций педагога-психолога с родителями и учителями- предметниками по работе с неуспевающими,	в течение года	устные беседы, консультации	Зам. директора по УВР	
5	Заполнение диагностических карт (5-11 класс)	сентябрь	диагностические карты с 5 -11кл.	Зам. директора по УВР Руководители МО Учителя-предметники	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные	Отметка о выполнении
6	Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе с неуспевающими учащимися	октябрь	методические рекомендации	Зам. директора по УВР Руководители МО	
7	Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА	сентябрь февраль	карта педагогических затруднений учителей	Педагог-психолог	
8	Отчет учителей- предметников, по работе с неуспевающих учащимися	1 раз в месяц	отчеты	Зам. директора по УВР Учителя-предметники	
Работа с педагогами					
1.	Анкетирование учителей с целью оказания методической помощи по вопросам ГИА	октябрь	анкеты, анализ анкетирования	Зам. директора по УВР Педагог-психолог	
2.	Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ	октябрь март	устные рекомендации	Зам. директора по УВР Руководители МО	
3.	Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса: «Эффективные формы, методы, приемы по работе с неуспевающими учащимися»	декабрь апрель	протоколы МО	Руководители МО	
4	Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к ГИА;	в течение учебного года	журнал консультаций	Зам. директора по УВР Руководители МО	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные	Отметка о выполнении
	- оформление предметных уголков по подготовке к ГИА; - использование оборудования при подготовке к ГИА; - проблемные вопросы учебного предмета;				
5	Осуществление контроля за успеваемостью учащихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник и индивидуальные беседы	в течение года	отчеты кл. руководителей	Классные руководители	
6	Рекомендации по составлению индивидуальных диагностических карт для неуспевающих учащихся	до 20 ноября	устные рекомендации	Зам. директора по УВР Руководители МО	
Работа с учащимися					
1	Составление банка данных на учащихся 5-11 классов, которые имеют скопление неудовлетворительных отметок (3 и более «2»)	в течение года	банк данных	Учителя-предметники	
2	Диагностика неуспевающих учащихся (отслеживание достижений учащихся и выявление пробелов в знаниях учащихся. Ведение диагностических карт)	октябрь апрель	диагностические карты, карточки	Учителя-предметники	
3	Отработка неувоенных тем на уроках, дополнительных	октябрь апрель	график консультаций	Учителя-предметники	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные	Отметка о выполнении
	занятиях, индивидуальных консультациях		дополнительных занятий		
4	Проверка использования часов школьных консультаций по предметам для ликвидации пробелов в знаниях учащихся	в течение года	беседы с учителями	Зам. директора по УВР	
5	Предоставление информации об учащихся, не посещающих консультации по предметам	после каждой консультации	отчет о посещаемости	Учителя-предметники	
6	Беседы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти	(первая и последняя недели четверти)	журнал фиксации бесед	Зам. директора по УВР	
7	Проведение мониторинга посещаемости учащимися занятий в школе	В течение года	результаты мониторинга	Зам. директора по УВР	
Работа с родителями					
1	Беседы с родителями учащихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти	(первая и последняя недели четверти)	Лист ознакомления	Зам. директора по УВР	
2	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих учащихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными отметками за тренировочно-	в течение учебного года	Ведомость ознакомления родителей с неуд. отметками	Учителя-предметники Кл. руководитель	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные	Отметка о выполнении
	диагностические и административные контрольные работы				
3	Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА	в течение учебного года	Информационные стенды	Зам.директора по УВР Учителя-предметники	
4	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута неуспевающих учащихся	в течение учебного года	Тетрадь консультаций	Кл. руководитель, социальный педагог, психолог	
Контроль за работой со слабоуспевающими учащимися					
1	Контроль за работой учителей-предметников по работе с неуспевающими, неуспевающими учащимися	декабрь - май	приказы, справки по итогам инспектирования	Зам. директора по УВР	
2	Проверка документации МО учителей гуманитарного и естественно-математического цикла по работе со слабоуспевающими учащимися	февраль -апрель	приказ справка	Зам. директора по УВР	
3	Взаимодействие всех участников образовательного процесса (классного руководителя, педагога – предметника, родителей, педагога- психолога) при	январь - апрель	приказ справка	Зам. директора по УВР	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные	Отметка о выполнении
	работе с неуспевающими учащимися .				

Приложение №8

**Система мер по совершенствованию учебно-воспитательного процесса
по предупреждению неуспеваемости учащихся**

Профилактика неуспеваемости на уроке:

1. Специально контролировать усвоение вопросов, обычно вызывающих у учащихся наибольшее затруднение.
2. Контролировать усвоение материала учениками, пропустившие предыдущие уроки.
3. По окончании разделения темы или раздела обобщать итоги усвоения основных понятий, законов, правил, умений и навыков школьниками, выявить причины отставания.
4. Обязательно проверять в ходе урока степень понимания учащимися основных элементов излагаемого материала.
5. Стимулировать вопросы со стороны учащихся при затруднениях в усвоении учебного материала.
6. Применять средства поддержания интереса к усвоению знаний. Обеспечивать разнообразие методов обучения, позволяющих всем учащимся активно усваивать материал
7. Подбирать самостоятельной работы задания по наиболее существенным, сложным и трудным разделам учебного материала, стремясь меньшим числом упражнений, но поданных в определенной системе, достичь большего эффекта, включать в содержание самостоятельной работы на упражнение по устранению ошибок, допущенных при ответах и в письменных работах.
8. Инструктировать о порядке выполнения работы.
9. Умело оказывать помощь учащимся в работе, развивать их самостоятельность.

10. Учить умениям планировать работу, выполняя ее в должном темпе и осуществлять контроль.
11. Обеспечить в ходе домашней работы повторения пройденного, концентрируя внимание на наиболее существенных элементах программы, вызывающих обычно наиболее затруднения.
12. Систематически давать домашнее задания по работе над типичными ошибками. Четко инструктировать учащихся о порядке выполнения домашних работ, проверять степень понимания этих инструкций слабоуспевающими учащимися.
13. Согласовать объем домашних заданий с другими учителями класса, исключая перегрузку, особенно слабоуспевающих учащихся.

Помощь неуспевающему на уроке:

1. Создание атмосферы особой доброжелательности при опросе. Снижение темпа опроса, разрешение дольше готовиться у доски. Предложения учащимся примерного плана ответа. Разрешение пользоваться наглядными пособиями помогающими излагать суть явления.
2. Стимулирование оценкой, подбадриванием, похвалой.
3. Применение мер поддержания интереса к слабоуспевающим с вопросами, выясняющими степень понимания ими учебного материала.
4. Привлечение их в качестве помощников при подготовке приборов, опытов, раздаче наглядного материала и т.д.
5. Привлечение к высказыванию предложения при проблемном обучении, к выводам и обобщениям или объяснению сути проблемы, высказанной сильным учеником.
6. Напоминание приема и способа выполнения задания. Инструктирование о рациональных путях выполнения заданий, требованиях к их оформлению.
7. Стимулирование самостоятельных действий слабоуспевающих. Более тщательный контроль за их деятельностью, указание на ошибки, проверка, исправления.

8. Выбор для групп слабоуспевающих наиболее рациональной системы упражнений. Более подробное объяснение последовательности выполнения задания. Предупреждение о возможных затруднениях, использование карточек-консультаций, карточек с направляющим планом действий.

