# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

#### **PACCMOTPEHO**

## **УТВЕРЖДЕН**

на заседании педагогического совета МБОУ «Штормовская школа-гимназия» Протокол от «23» августа 2023 г. № 11

Приказом от «31» августа 2023 г. № 156

#### 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.

## 2. Цель

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

## 3. Задачи

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

## 4. 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.

## **5.** Основное понятие настоящего положения – неуспевающие и слабоуспевающие обучающиеся

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

- 6.1. Провести педагогическую диагностику (входной контроль) в начале года с целью выявления уровня обученности обучающегося.
- 6.2. Использовать на уроках различные виды опроса (устный, письменный, индивидуальный и др.) для объективности результата.
- 6.3. Регулярно и систематически опрашивать обучающихся, выставляя оценки своевременно, не допуская скопления оценок в конце четверти, когда ученик уже не имеет возможности их исправить (преимущественное количество опрошенных на уроке 4-5 обучающихся).
- 6.4. Комментировать оценку ученика (необходимо отмечать недостатки, чтобы ученик мог их устранять в дальнейшем) в корректной форме.
- 6.5. Учитель должен ликвидировать пробелы в знаниях, выявленные в ходе контрольных работ, используя все возможности индивидуального и дифференцированного подхода,

современных образовательных технологий,после чего провести повторный контроль знаний.

- 6.6. Учитель-предметник должен определить время, за которое неуспевающий обучающийся должен освоить тему, в случае затруднения дать консультацию.
- 6.7. Учитель-предметник обязан поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей ученика о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных оценок (трех и более неудовлетворительных оценок).
- 6.8. Учитель не должен снижать оценку или ставить неудовлетворительную оценку обучающемуся за плохое поведение на уроке.
- 6.9. Учитель-предметник ведет следующую документацию:
- график индивидуальной работы с неуспевающими на учебный год;
- задания по ликвидации пробелов в знаниях;
- индивидуальные тетради для дополнительных занятий;
- отчет учителя-предметника, классного руководителя о работе с неуспевающими обучающимися (сдается по четвертям) по форме:

## 7. Организация деятельности классного руководителя

- 7.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к 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
  - необъективность выставления оценки на уроке
  - большой объем домашнего задания
  - высокий уровень сложности материала
  - другие причины
- 7.2. 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 на имя директора ОУ)

### 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:
  - через запись в дневнике (если случай единичный),
  - через беседу с родителями (если пропуски неоднократные),
  - через малый педсовет (если прогулы систематические).
- 7.3. В случае п.7 указания обучающимся или родителями на завышение объема домашнего задания классный руководитель обязан обсудить вопрос с учителем-предметником, или обратиться к заместителю директора по УВР, директору ОУ, чтобы проверить соответствие объема домашнего задания соответствующим нормам.
- 7.4. Учитель-предметник ведет следующую документацию:

- журнал регистрации бесед с неуспевающими обучающимися по форме:

Пата			Daarras
Дата	Цель беседы	Решение	Роспись
проведения	цель осседы	1 сшение	учащегося

- 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 доп. занятий по предметам		Результативность работы снеуспев. обучающимися за
		Ф.И. обучающегося	Дата проведения беседы	Ф.И.О. учителя- предметника	Предмет	прошедший месяц

7.5. В случае выполнения п. 7.1.-7.4. и отсутствии положительного результата классный руководитель сообщает о данном обучающемся администрации школы с ходатайством о проведении Совета профилактики, малого педсовета.

## 8. Организация деятельности ученика

- 8.1. Ученик обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные задания.
- 8.2. Ученик обязан работать в течение урока и выполнять все виды упражнений и заданий на уроке.
- 8.3 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.

## 9. Организация деятельности родителей

- 9.1. Родители обязаны явиться в школу по требованию администрации, педагога или классного руководителя.
- 9.2. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение ОУ.
- 9.3. 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.
- 9.4. Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, социальному педагогу, администрации ОУ.
- 9.5. В случае уклонения родителей от своих обязанностей оформляются материалы на ученика и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер воздействия на родителей.

## 10. Организация деятельности психологической службы

- 10.1. Педагог-психолог обязан провести индивидуальную беседу с обучающимися с целью выявления социальных проблем обучающегося.
- 10.2. При необходимости посетить с комиссией ученика на дому, составить акт обследования.
- 10.3. Держать на особом контроле посещение уроков неуспевающими обучающимися, в случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению малого педсовета обучающийся ставится на внутришкольный контроль, о чем родители информируются в обязательном порядке.
- 10.4. В случае обращения классного руководителя по выявлению причин низкой успеваемости обучающегося школьный педагог-психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости ученика.

- 10.5. Педагог-психолог дает рекомендации по развитию данного ребенка.
- 10.6. О результатах диагностик психолог докладывает классному руководителю и администрации в виде аналитической справки.
- 10.7. Психологическая служба ведет следующую документацию:
- план работы с неуспевающими обучающимися;
- акты посещения семей на дому;
- журнал регистрации бесед с неуспевающими обучающимися;
- занятия психолога (тренинги, анкетирования, тесты и др.);
- диагностика.
- отчет администрации школы (по четвертям) по форме:

Всего в школе	Количест во неуспева ющих обучающ ихся в школе	Посещения на дому, работа с родителями		Проведение профилактических бесед		Проведение психологических занятий, тренингов и др.		Результативност ь работы с неуспев.
		Ф.И. обучающег ося	Дата посещения	Ф.И. обучающе гося	Дата проведе ния беседы	Ф.И. обучающего ся, класс	Дата провед ения	обучающимися за прошедший месяц

## 12. Организация деятельности администрации школы

- 12.1. Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с неуспевающими обучающимися.
- 12.2 Администрация школы ведет следующую документацию:
- общий список неуспевающих обучающихся;
- отчеты о работе с неуспевающими обучающимися.
- 12.3. Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива с неуспевающими обучающимися.
- 12.4. В случае неэффективности принятых мерадминистрация школы организует работу малого педсовет, на который приглашается обучающийся и его родители для решения дальнейшего вопроса об обучении.
- 12.5. Решение об оставлении неуспевающего обучающегося на повторный курс обучения принимает педагогический совет.

#### 13. О контроле за соблюдением данного Положения

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

## ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

## СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 11658132350595754882249227326788119953424450949

Владелец Дидковская Наталья Сергеевна

Действителен С 03.12.2024 по 03.12.2025