

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области»
(МОУ СШ № 31)

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 24.12.2023 № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом МОУ СШ № 31
от 24.12.2023 № 44

**Положение
о деятельности педагогического коллектива
со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися и их родителями (законными
представителями)**

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 и регламентирует деятельность педагогического коллектива со слабоуспевающими и 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».

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.
- 5.2. Слабоуспевающие учащиеся.
- 5.3. Учащиеся «группы риска» - выпускники 9-х и 11-х классов, которые могут быть не допущены к государственной итоговой аттестации из-за неуспеваемости.

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;
- ✓ Социальный педагог;
- ✓ Педагог-психолог;
- ✓ Родители (законные представители) учащихся;
- ✓ Учащиеся класса.

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

7.1. Учитель должен провести стартовую педагогическую диагностику (входной контроль) в начале года с целью выявления уровня обученности учащегося.

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

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

7.4. Учитель-предметник должен регулярно и систематически опрашивать учащихся, выставляя отметки своевременно, не допуская скопления отметок в конце триместра, когда ученик уже не имеет возможности их исправить.

7.5. Учитель должен комментировать отметку ученика (необходимо отмечать недостатки, чтобы ученик мог их устранять в дальнейшем) в корректной форме.

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

7.7. Учитель-предметник должен определить время, за которое неуспевающий учащийся должен освоить тему, в случае затруднения дать консультацию.

7.8. Учитель-предметник обязан поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей (законных представителей) ученика о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных отметок (3 и более «2»)

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

7.10. Учитель-предметник ведет следующую документацию:

- карта индивидуальной работы с неуспевающими на учебный год (приложение №1);
- отчет администрации школы о низкой успеваемости учащегося и о проделанной работе (приложение №2);

7.11. Учитель-предметник сдает документацию работе с неуспевающими учащимися заместителю директора по УВР 1 раз в триместр при сдаче отчета.

8. Организация деятельности классного руководителя

8.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости учащегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к социальному педагогу, психологу – психологу, заместителям директора (методы работы: анкетирование учащихся, родителей (законных представителей), собеседование, посещение на дому), 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;
- 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 должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случай единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные)

8.3. В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный руководитель обязан провести профилактическую работу с родителями(законными представителями) 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 школы, заместителю директора по УВР, чтобы проверить соответствие объема домашнего задания соответствующим нормам.

8.5. Классный руководитель может организовать помощь слабоуспевающим учащимся со стороны актива класса.

8.6. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- карту контроля классного руководителя за неуспевающими учащимися (приложение №4);
- персональную карточку слабоуспевающего, неуспевающего, учащегося «группы риска» (приложение №3);
- график работы с неуспевающими учащимися;
- фиксирует беседы с учащимися и родителями;
- проводит диагностику изменений.

Отчет о работе с неуспевающими учащимися классный руководитель предоставляет 1 раз в триместр заместителю директора по УВР

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 школы.

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 имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, социальному педагогу, педагогу-психологу, администрации школы.

10.5. В случае уклонения родителей (законных представителей) 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(законных представителей).

11. Организация деятельности социального педагога

11.1. Социальный педагог обязан провести индивидуальную беседу с учащимся с целью выявления социальных проблем.

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

11.3. В случае обращения классного руководителя или родителей (законных представителей) по выявлению причин низкой успеваемости учащегося социальный педагог разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости ученика, организует встречу с психологом.

11.4. В случае принятия решения о постановке на внутри школьный учет неуспевающего обучающегося социальный педагог оформляет соответствующие документы, заполняет журналы.

11.5. Социальный педагог ведет документацию согласно положению о постановке и снятии с внутришкольного учета обучающихся, оформляет акты посещения семей, ведет журнал профилактики, оформляет иные документы, необходимые для сопровождения обучающихся, состоящих на ВШК.

11.6. Отчет о работе с учащими, состоящими на ВШК социальный педагог предоставляет 1 раз в три месяца заместителю директора по ВР и заместителю директора по УВР.

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 со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися и учащимися «группы риска» (Приложение № 6);
- общий список неуспевающих учащихся и учащихся «группы риска»;
- разрабатывает систему мер по совершенствованию учебно-воспитательного процесса по предупреждению неуспеваемости учащихся (приложение №5).

12.3. Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися и учащимися «группы риска».

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

12.5. Решение об оставлении неуспевающего учащегося на повторный год 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 и ВР.

Положение введено в действие с _____ приказом МОУ СШ № 31 от _____ № _____.
Настоящее положение действует до внесения в него изменений.

**КАРТА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ
С НЕУСПЕВАЮЩИМ УЧАЩИМСЯ**

Фамилия, имя, отчество учащегося _____

Класс _____

Учитель _____

Предмет _____

График дополнительных занятий.

Дата занятия	Причины неуспеваемости	Тема для отработки	Форма ликвидации пробелов	Информирование родителей	Результат занятия

Персональная карточка учащегося

ФИО учащегося _____
Класс _____ Классный руководитель _____

Сведения об учащемся

1. ФИО матери _____
2. ФИО отца _____
3. Домашний адрес _____
4. Домашний телефон _____

Характеристика учащегося

1. Обучается в данной школе с _____
2. Проблемы в освоении учебных программ по предметам _____
3. Не успевает по предметам _____
4. Проблемы с посещаемостью учебных занятий _____
5. Проблемы с поведением на уроках _____
6. Отношение к учебной работе на уроках _____
7. Отношение к выполнению домашних заданий _____
8. Увлечения, дополнительные занятия учащегося _____
9. Контроль за посещаемостью и успеваемостью занятий учащимся осуществляет _____
10. Наличие контакта родителей с классным руководителем _____

Классный руководитель _____ / _____

Оценки по триместрам

(предмет)				(предмет)				
I	II	III		Год	I	II	III	

Оценки по контрольным работам

(предмет)				(предмет)			
I	II	III		I	II	III	

Беседы с учащимся

Дата	Тема беседы	Кто беседовал	Подпись учителя	Подпись учащегося

Беседы с родителями(законными представителями)

Дата	Тема беседы	Кто беседовал	Подпись учителя	Подпись родителя

**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 раздела 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 умения 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 наибольшее 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.

к положению о деятельности педагогического коллектива со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися и их родителями

Ф.И.О. классного руководителя _____ Класс _____

[illegible]

к положению о деятельности педагогического коллектива
со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися и их родителями

Отчёт администрации школы о низкой успеваемости учащегося и о проделанной работе

Ф.И.О. учителя _____

Ф.И. ученика	Причины неуспеваемости (учитель указывает самостоятельно выявленные причины)	Использованы виды опроса	Формы ликвидации пробелов	Сроки сдачи материалов	Результат работы

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
СО СЛАБОУСПЕВАЮЩИМИ, НЕУСПЕВАЮЩИМИ УЧАЩИМИСЯ И УЧАЩИМИСЯ «ГРУППЫ РИСКА»
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 со слабоуспевающими учащимися	ноябрь апрель	протоколы и материалы семинаров, методические рекомендации	Зам. директора по УВР Руководители МО	
2	Организация семинаров для педагогов, по организации работы со слабоуспевающими учащимися, устранению пробелов в знаниях учащихся	ноябрь май	протоколы и материалы семинаров	Зам. директора по УВР Руководители МО	
3	Заседание мобильных групп учителей-предметников с целью корректировки действий по работе со слабоуспевающими учащимися	январь	протоколы	Руководители ШМО Учителя-предметники	
4	Организация консультаций социального педагога с родителями и учителями-предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися и учащимися «группы риска»	в течение года	устные беседы, консультации	Зам. директора по УВР, социальный педагог	
5	Разработка методических рекомендаций	октябрь	методические	Зам. директора по УВР	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные	Отметка о выполнении
	для педагогов по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися и учащимися «группы риска»		рекомендации	Руководители МО	
6	Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА	ноябрь февраль	карта педагогических затруднений учителей	Зам. директора по УВР Ответственный за ГИА Руководитель ШМС	
7	Отчет учителей-предметников, имеющих слабоуспевающих, неуспевающих учащихся и учащихся «группы риска» об индивидуальной работе с ними	1 раз в триместр	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	Ответственный за ГИА	
2	Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников школы	октябрь март	устные рекомендации	Зам. директора по УВР Руководители МО Руководитель ШМС	
3	Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса: «Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися и учащимися «группы риска»	декабрь апрель	протоколы МО	Руководители МО Руководитель ШМС	
4	Консультации для педагогов:		журнал консультаций	Зам. директора по УВР	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные	Отметка о выполнении
	- планирование уроков с учетом подготовки к ГИА; - оформление предметных уголков по подготовке к ГИА; - использование оборудования при подготовке к ГИА; - проблемные вопросы учебного предмета;	в течение учебного года		Руководители МО Ответственный за ГИА	
5	Осуществление контроля за успеваемостью учащихся, связь с учителями – предметниками и родителями(законными представителями) через дневник и индивидуальные беседы	в течение года	отчеты кл. руководителей	Классные руководители	
6	Рекомендации по составлению индивидуальных карт для слабоуспевающих, неуспевающих учащихся и учащихся «группы риска»	до 30 ноября	устные рекомендации	Зам. директора по УВР Руководители МО	
Работа с учащимися					
1	Составление банка данных на учащихся 2-11 классов, которые имеют скопление неудовлетворительных отметок (3 и более «2»)	в течение года	банк данных	Учителя-предметники	
2	Диагностика слабоуспевающих, неуспевающих учащихся и учащихся «группы риска» (отслеживание достижений учащихся и выявление пробелов в знаниях учащихся.)	Ноябрь февраль апрель	карточки	Учителя-предметники	
3	Отработка неуспевающих тем на	Ноябрь	график консультаций	Учителя-предметники	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные	Отметка о выполнении
	уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях	Декабрь февраль апрель	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	
Работа с родителями					
1	Беседы с родителями учащихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам триместра	(первая и последняя недели триместра)	Лист ознакомления	Директор Зам. директора по УВР и ВР	
2	Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих учащихся, ознакомление под подписью с неудовлетворительными отметками за административные контрольные работы	в течение учебного года	Ведомость ознакомления родителей с неуд. отметками	Учителя-предметники Кл. руководитель Ответственный за ГИА	
3	Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА	в течение учебного года	Информационные стенды	Ответственный за ГИА Учителя-предметники	
4	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих учащихся	в течение учебного года	Тетрадь консультаций	Кл. руководитель, социальный педагог	
Контроль за работой со слабоуспевающими учащимися					
1	Контроль за работой учителей-	декабрь - май	приказы,	Зам. директора по УВР	

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные	Отметка о выполнении
	предметников по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися и учащимися «группы риска»		справки по итогам инспектирования		
2	Проверка документации МО по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися и учащимися «группы риска»	февраль -апрель	справка	Зам. директора по УВР	
3	Взаимодействие всех участников образовательного процесса (классного руководителя, педагога –предметника, родителей, педагога-психолога) при работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися и учащимися «группы риска»	январь - апрель	справка	Зам. директора по УВР	