

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 8
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Обсуждено и принято на
заседании педагогического совета
протокол № 4 от 25.01.2019г.



Утверждаю:
Директор школы Чинаева Ю.В.
приказ № 177 от 28.01.2019г.

ПОРЯДОК
деятельности педагогического коллектива
со слабоуспевающими учащимися и их родителями
в муниципальном казенном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 8
Курского муниципального района Ставропольского края

ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА С НЕУСПЕВАЮЩИМИ И СЛАБОУСПЕВАЮЩИМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан 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 о работе с неуспевающими обучающимися (сдается по четвертям) по форме:

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

6.10. При выполнении п. 6.1.- 6.9 и отсутствии положительного результата учитель докладывает 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

Учитель-предметник ведет следующую документацию:

- журнал регистрации бесед с неуспевающими обучающимся по форме:

Дата проведения	Цель беседы	Решение	Роспись учащегося

или протокол ПО ФОРМЕ:

ПРОТОКОЛ

ИНДИВИДУАЛЬНОЙ БЕСЕДЫ С РОДИТЕЛЯМИ (С УЧАЩИМСЯ)

По теме:

Повестка индивидуальной беседы:

1. _____
2. _____
3. _____

Учитель-
предметник _____

Ученик _____

Родитель _____

Решили: -----

Дата: _____

Ознакомлены:

_____ подпись родителя
расшифровка подписи

_____ подпись учащегося
расшифровка подписи

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:

Дата проведения	Цель беседы	Решение	Роспись 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 с неуспев. обучающимися за прошедший месяц
		Ф.И. обучающегося	Дата проведения беседы	Ф.И.О. учителя-предметника	Предмет	

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	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 неуспев. обучающимися за прошедший месяц
		Ф.И. обучающегося	Дата посещения	Ф.И. обучающегося	Дата проведения беседы	Ф.И. обучающегося, класс	Дата проведения	

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 мер администрация 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.

15. О контроле за соблюдением данного Положения

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

**АЛГОРИТМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА
СО СЛАБОУСПЕВАЮЩИМИ УЧАЩИМИСЯ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ**

I. Выявление и предупреждение возможных причин отставания и неуспеваемости	II. Принятие комплексных мер, направленных на повышение качества успеваемости	Выход
Проведение контрольного среза знаний в начале года. Выявление слабоуспевающих детей.	Совещание при директоре по результатам контрольного среза знаний.	Протокол
Определение фактического уровня знаний и возможностей слабоуспевающих детей.	Консультация и диагностика и специалистов по выявлению причин неуспеваемости.	Карта сопровождения
Восполнение выявленных пробелов в знаниях.	Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях.	Приказ
создать условия для формирования положительного отношения к учению у слабоуспевающих детей.	Информирование родителей о необходимости контроля успеваемости и посещаемости.	Письмо
Устранение причин неуспеваемости		
Использование учителем дифференцированного подхода при организации самостоятельной работы.	Организация индивидуальной работы со слабым учеником	Ведение карты сопровожд
Регулярный опрос и своевременное выставление оценок, не допуская скопления неудовлетворительных оценок в конце четверти.	Постоянный контроль деятельности ученика со стороны кл.руководителя, социального педагога, администрации.	Журнал консультаций
Проведение повторного контроля		
Анализ результатов, определение динамики уровня обученности	Отчет кл.руководителя об исполнении плана сдачи задолженностей	Протокол
При отрицательном результате проделанной работы		
Предварительный прогноз успеваемости	Информирование родителей об отсутствии положительного результата	Письмо
<i>Совещание при директоре с приглашением неуспевающего ученика</i>		Протокол
Управляющий совет с приглашением неуспевающего ученика и родителя		Протокол
<i>Педагогический совет по итогам промежуточной аттестации.</i>		Протокол, приказ