

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СОЛНЦЕВСКАЯ ШКОЛА СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Принято
на Педагогическом совете
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Солнцевская школа Старобешевского
муниципального округа» Донецкой
Народной Республики
Протокол № 1 от «26» августа 2024 г.

«Утверждаю»
Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Солнцевская школа Старобешевского
муниципального округа» Донецкой
Народной Республики

Сарбей И.И.
Приказ № 90 от «27» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности педагогического коллектива со слабоуспевающими
и неуспевающими обучающимися и их родителями
(законными представителями)
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Солнцевская школа Старобешевского муниципального округа»
Донецкой Народной Республики

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности педагогического коллектива со слабоуспевающими
неуспевающими обучающимися и их родителями
(законными представителями)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБОУ «Солнцевская школа Старобешевского М.О.». Положение утверждается на педагогическом совете школы.

2. Цели

2.1. Обеспечение выполнения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБОУ «Солнцевская школа Старобешевского М.О.».

2.2. Повышение уровня обученности и качества обучения отдельных обучающихся и школы в целом.

3. Задачи

3.1. Формировать ответственное отношение обучающихся к учебному труду.

3.2. Повысить ответственность родителей (законных представителей) 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 обучающихся;

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

5. Основные понятия настоящего положения

- Слабоуспевающие обучающиеся.
- Неуспевающие обучающиеся.

6. Организация деятельности учителя-предметника со
слабоуспевающими обучающимся и их родителями
(законными представителями)

6.1. Провести педагогическую диагностику (входной контроль) в начале года с целью выявления уровня обученности обучающихся.

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

6.3. Регулярно и систематически опрашивать, выставяя оценки своевременно, не допуская скопления оценок в конце четверти, когда ученик уже не имеет возможности их исправить (количество опрошенных на уроке должно быть не менее 5-7 обучающихся).

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

6.5. Ликвидировать пробелы в знаниях, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль знаний.

6.6. Определить время, за которое слабоуспевающий, неуспевающий обучающийся должен освоить тему, в случае затруднения дать консультацию.

6.7. Поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей (законных представителей) ученика о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных оценок (3 и более «2»).

6.8. Не снижать оценку обучающемуся за плохое поведение на уроке, в этом случае он должен использовать другие методы воздействия.

6.9. Вести следующую документацию:

- график индивидуальной работы со слабоуспевающими, неуспевающими на учебный год;
- задания по ликвидации пробелов в знаниях;
- индивидуальные тетради для дополнительных занятий;
- отчет по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися (сдается ежемесячно) по форме:

Ф.И.О. ученика	Причины неуспеваемости (указать 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 (указать выявленные причины)	Использованы виды опроса	Формы ликвидации пробелов	Сроки сдачи материалов	Информация классному руководителю	Информация родителям	Результат работы

7. Организация деятельности классного руководителя

7.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу, социальному педагогу (методы работы: анкетирование обучающихся, родителей (законных представителей), 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:

- болезнь, подтвержденная справкой врача или запиской от родителей (законных представителей) на срок не более 3-х дней;
- мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие;
- освобождение от урока ученика в случае плохого самочувствия с

предупреждением учителя-предметника или классного руководителя;

– по семейным обстоятельствам (по заявлению на имя директора ГБОУ «Солнцевская школа Старобешевского М.О.»)

Неуважительными причинами считаются пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей (законных представителей) о пропуске уроков через запись в дневнике (если случай единичный), через беседу с родителями (законными представителями), если пропуски неоднократные, через малый педсовет, если прогулы систематические.

7.3 В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания (п.2) или недостаточной работы на уроке (п.5) классный руководитель обязан провести профилактическую работу с родителями (законными представителями) ученика, обращаясь за помощью к психологу в случае уклонения родителей (законных представителей) от своих обязанностей.

7.4 В случае п.7 указания обучающимся или родителями (законными представителями) на завышение объема домашнего задания, классный руководитель обязан обсудить вопрос с учителем-предметником или обратиться к директору школы, заместителю директора, чтобы проверить соответствие объема домашнего задания соответствующим нормам.

7.5 Классный руководитель ведет следующую документацию:

– журнал посещения семьи слабоуспевающего, неуспевающего обучающегося по форме:

Дата посещения	Цель посещения	Решение	Подпись родителей

– журнал регистрации бесед со слабоуспевающим, неуспевающим обучающимся по форме:

Дата проведения	Цель беседы	Решение	Подпись обучающегося

– работа с учителями-предметниками по проблемам слабоуспевающих, неуспевающих обучающихся по форме:

Дата	Ф.И.О. учителя	Проблема	Принятые меры

– отчет классного руководителя по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися (сдает ежемесячно администрации школы) по форме:

Всего уч-ся в классе	Количество слабоуспевающих	Посещения на дому		Проведение профилактических бесед		Контроль посещения доп. занятия по предмету		Результативность работы
		Ф.И. уч-ся	Дата	Ф.И. уч-ся	Дата	Ф.И.О. учителя	Предмет	

7.6. В случае выполнения п. 7.1-7.5. и отсутствии положительного результата классный

руководитель сообщает о данном обучающемся администрации школы с ходатайством о проведении Совета профилактики, малого педсовета.

8. Организация деятельности обучающегося

8.1. Обучающийся обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные задания.

8.2. Обучающийся обязан работать в течение урока и выполнять все виды упражнений и заданий на уроке.

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

9. Организация деятельности родителей (законных представителей)

9.1. Родители (законные представители) обязаны:

- явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя;
- контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение школы;
- помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником в случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или по другим уважительным причинам.

9.2. Родители (законные представители) имеют право:

- посещать уроки, по которым обучающийся показывает низкий результат;
- обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, администрации школы.

9.3. В случае уклонения родителей от своих обязанностей оформляются материалы на ученика и его родителей (законных представителей) в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания по отношению к ним.

10. Организация деятельности психологической службы

10.1. Психолог обязан провести индивидуальную беседу с целью выявления социальных проблем обучающегося.

10.2. При необходимости совместно с классным руководителем посетить квартиру ученика, составить акт обследования.

10.3. Держать на особом контроле посещение уроков слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися, в случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению малого педсовета обучающийся ставится на внутришкольный контроль на 2 четверти, о чем родители (законные представители) информируются в обязательном порядке.

10.4. В случае обращения классного руководителя по выявлению причин низкой успеваемости обучающегося школьный психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины его низкой успеваемости.

10.5. 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 со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися;
- акты посещения семей на дому;
- журнал регистрации бесед со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися;
- занятия психолога (тренинги, анкетирования, тесты и др.);
- диагностика;
- ежемесячный отчет администрации школы по форме:

Всего уч-ся в школ е	Количеств о слабоуспе вающих	Посещения на дому, работа с родителям и		Проведение профилактически х бесед, Советов профилактики		Проведение психологически х бесед, занятий, тренингов и т.д.		Результативност ь работы
		Ф.И. уч-ся	Дат а	Ф.И. уч-ся	Дата	Ф.И. уч-ся	Дата	

11. Организация деятельности администрации школы

11.1 Контролирует деятельность всех звеньев образовательного процесса по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися.

11.2. Администрация школы ведет следующую документацию:

- Положение о работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися;
- общешкольный план работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися;
- общий список слабоуспевающих, неуспевающих обучающихся;
- общий график проведения индивидуальных занятий со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися на учебный год;
- график посещения индивидуальных занятий учителей-предметников со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися;
- карты посещения индивидуальных занятий;
- справки по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися.

11.3. Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися.

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

11.5. Решение об оставлении слабоуспевающего, неуспевающего обучающегося на повторный курс обучения принимает педагогический совет.

12. О контроле соблюдения данного Положения

12.1 Общий контроль соблюдения данного Положения осуществляет заместитель директора школы.

Прошито,
страницы
пронумерованы,
скреплено печатью

10 стр.

Директор ГБОУ

«С.О. Угрюмская школа

Старобешевского н.о.»

И.И. Сарбей

