

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа №3»  
Кулундинского района Алтайского края  
(МБОУ «Кулундинская СОШ №3»)

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол №5  
от 05.02. 2021г.

**СОГЛАСОВАНО**

управляющим советом  
протокол №3  
от 02. 02. 2021г .

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора школы  
№25/1 от 08.02.2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности педагогического коллектива с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися и их родителями (законными представителями)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности педагогического коллектива с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися и их родителями (законными представителями) (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы педагогического коллектива с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися и их родителями (законными представителями) в МБОУ «Кулундинская СОШ №3».

1.3. Основные направления и виды деятельности:

- выявление возможных причин неуспеваемости и (или) низкой успеваемости и качества знаний, обучающихся;
- принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости обучающихся и качества знаний обучающихся.

1.4. Основные понятия настоящего положения - слабоуспевающие и неуспевающие обучающиеся.

Слабоуспевающий – это обучающийся, который показал в течение четверти (или более длительного периода) низкий уровень и качество подготовки по предмету (предметам), а также имеющих неудовлетворительные результаты по результатам мониторингов, срезов знаний, имеющий неудовлетворительные текущие оценки по предмету (нескольким предметам) в течение четверти, ликвидировавший их к концу четверти и успешно прошедший промежуточную аттестацию.

Неуспевающий – это обучающийся, который показал в течение четверти (или более длительного периода) низкий уровень и качество подготовки по предмету (предметам), имеющий неудовлетворительные текущие оценки по предмету (нескольким предметам) в течение четверти, и получивший одну или более неудовлетворительных оценок в ходе промежуточной аттестации по итогам учебной четверти (полугодия).

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

2.1. При выявлении слабоуспевающих обучающихся (в результате мониторинга, среза знаний, текущих неудовлетворительных отметки (3 и более «2»)) учитель-предметник:

- формирует список слабоуспевающих обучающихся для планирования и организации работы с ними.
- предоставляет сведения заместителю директора по учебно-воспитательной работе (список слабоуспевающих по предмету),
- ставит в известность классного руководителя и непосредственно родителей (законных представителей) обучающегося о низкой успеваемости по предмету (форма уведомления для родителей Приложение 1).
- организует работу со слабоуспевающими учащимися на уроке и при необходимости во внеурочное время, фиксируя проведенную работу в Журнал по работе со слабоуспевающими учащимися.
- предоставляет на конец учебного периода (четверть, полугодие), отчет о проделанной работе и ее результатах.

2.2. Работа со слабоуспевающими может быть организована в течении нескольких уроков (занятий), четверти, полугодия, года в зависимости от причин и степени не успешности обучающегося.

2.3. В целях недопущения слабой успеваемости и неуспеваемости обучающихся учитель-предметник должен:

- использовать на уроках различные виды опроса (устный, письменный, индивидуальный и другие) и методики работы для получения объективных результатов оценки уровня подготовленности обучающихся,
- регулярно и систематически опрашивать обучающихся, выставляя оценки своевременно в журналы классов (в том числе электронные) и дневники обучающихся, не допуская скопления оценок в конце четверти, когда обучающийся уже не имеет возможности их исправить,
- комментировать в корректной форме оценку обучающегося (необходимо отмечать недостатки, чтобы обучающийся мог их устранять в дальнейшем),
- ликвидировать пробелы в знаниях обучающихся, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль знаний.
- определить время, за которое слабоуспевающий, неуспевающий обучающийся должен освоить тему, в случае затруднения дать консультацию.

2.4. Учитель-предметник не должен снижать оценку обучающемуся за плохое поведение на уроке, в этом случае он должен использовать другие методы воздействия.

2.5. Учитель-предметник ведет следующую документацию:

1. Отдельный журнал, где фиксируются результаты занятий со слабоуспевающими обучающимися, сдается заместителю директора на конец года (Приложение 2).

2. Отчет учителя-предметника по работе со слабоуспевающими в случае выставления неудовлетворительной отметки за учебный период (четверть, полугодие), предоставляется заместителю директора по УВР по четвертям, сдается на конец учебного года, за подписью учителя по форме (Приложение 3), вместе с уведомлениями.

2.6. При отсутствии положительного результата при работе со слабоуспевающими и получении ими неудовлетворительных отметок за четверть (полугодие). Учитель - предметник разрабатывает план работы с неуспевающим(и) на следующий учебный период (четверть, полугодие), с целью ликвидации пробелов в знаниях по форме (Приложение 4).

2.7. План работы согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и родителями (законными представителями). План работы сдается на конец периода (указанного в плане) заместителю директора по УВР.

### **3. Организация деятельности классного руководителя**

3.1. При обращении учителя – предметника, по вопросу низкой успеваемости, классный руководитель должен провести работу с учащимся и его родителями, (при необходимости проинформировать родителей (законных представителей) о текущей неуспеваемости и ее причинах. (форма уведомления Приложение 1).

3.2. 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;
- высокий уровень сложности материала и др;
- большой объем домашнего задания.

3.3. 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 (записка на срок не более 2-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 родителей на имя директора школы) 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 без уважительной причины под подпись.

3.4. В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный руководитель обязан провести профилактическую работу с родителями ученика. В случае уклонения родителей от своих обязанностей классный руководитель обращается за помощью к социальному педагогу.

3.5. В случае получения обучающимся неудовлетворительной (ных) отметок по предмету (ам) за учебный период (четверть, полугодие), классный руководитель обязан поставить в известность родителей (законных представителей) под подпись не позднее дня выставления четвертных (полугодичных) отметок. (Уведомление. Приложение 7).

3.6. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- журнал регистрации бесед с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися и их родителями (предоставляется заместителю директора по УВР на конец четверти, сдается на конец учебного года, за подписью классного руководителя) по форме (Приложение 5).

- отчет классного руководителя о работе с неуспевающими обучающимися и их родителями (предоставляется по четвертям, сдается на конец учебного года заместителю директора по УВР, за подписью классного руководителя) по форме (Приложение №6) вместе с подписанными родителями уведомлениями.

#### **4. Организация деятельности социально –психологической службы.**

4.1. При обращении классного руководителя (учителя предметника) по вопросу неуспеваемости (слабой успеваемости) обучающегося и отсутствия помощи со стороны родителей, социальный педагог проводит индивидуальную работу с учащимся, родителями (законными представителями) учащегося, с целью выявления социальных проблем учащегося.

4.2. При необходимости посещает квартиру ученика, составить акт обследования.

4.3. Контролирует посещение уроков слабоуспевающими, неуспевающими учащимися, в случае систематических пропусков без уважительной причины и отсутствия положительной динамики пишет представление на совет профилактики.

4.4. В случае обращения классного руководителя по выявлению причин низкой успеваемости учащегося школьный психолог, с согласия родителей обучающегося, проводит беседы, диагностики, тренинги, с целью определения причин низкой успеваемости ученика.

4.5. Психолог составляет рекомендации по работе с учеником учителям, родителям (законным представителям).

4.6. Социально-психологическая служба ведет следующие документы:

- план работы со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися (включается в годовой план работы социального педагога, педагога психолога или составляется отдельно, утверждается директором школы);

- акты посещения семей на дому (социальный педагог);

- журнал регистрации бесед с учащимися и их родителями (социальный педагог, педагог психолог);

- диагностические материалы по работе со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися. (тренинги, анкеты, тесты и др.) (педагог психолог);

- результаты диагностики, анкетирования и др. (педагог психолог).

4.7. Социально –психологическая служба предоставляет отчет администрации школы по форме (Приложение 8), на конец учебного года за подписью социального педагога и педагога психолога. По запросу заместителей директора по УВР и ВР предоставляют материалы согласно плану работы, журналы регистрации бесед, акты посещения семей.

#### **5. Организация деятельности администрации школы.**

5.1. Контролирует работу с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися.

5.2. Заместитель директора по УВР ведет следующую документацию:

- общий список неуспевающих обучающихся по четвертям (полугодиям);

- отчеты о работе с неуспевающими обучающимися.

- составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива с неуспевающими обучающимися.

5.3. В случае отсутствия положительных результатов Заместители директора по УВР и ВР передают документы в КДН.

5.4. Администрация школы включает в тематику педагогических советов, рекомендует к рассмотрению на заседаниях методических объединений, вопросы, связанные с предупреждением неуспеваемости учащихся.

5.5. Администрация школы обеспечивает единство действий всего педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости школьников, координацию действий педагогического коллектива с обучающимися и их родителями (законными представителями).

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

УВЕДОМЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)

о текущей неуспеваемости учащегося

Уважаемые родители!

ФИО родителя (ей) \_\_\_\_\_

Доводим до Вашего сведения, что Ваш сын (дочь), учени \_\_\_\_\_ класса  
ФИ \_\_\_\_\_

не выполняет домашние задания по предметам \_\_\_\_\_

Не работает на уроке,

Имеет текущие неудовлетворительные оценки по следующим предметам:

Учитель (предмет) \_\_\_\_\_ / (ФИО учителя) \_\_\_\_\_

Кл. руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

С уведомлением ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка

**Журнал учителя -предметника по работе со слабоуспевающими учащимися**

Результаты работы по предмету \_\_\_\_\_,  
учитель\_(ФИО)\_\_\_\_\_.

дата	ФИ ученика	класс	Тема занятия, вопросы, задания, рассматриваемые на занятии (уроке)	на уроке (У), вне урока (ВУ)	Тема разобрана и понятна (подпись ученика)	Подпись учителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата

подпись

расшифровка подписи

**Отчет учителя-предметника по работе со слабоуспевающими обучающимися.**

ФИО учителя \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Учебный период	Ф.И.О. ученика	Причины неуспеваемости (учитель указывает самостоятельно выявленные причины)	Какая работа по ликвидации пробелов проведена	Результат работы

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата

подпись

расшифровка подписи

Согласовано с родителем (законным представителем) _____ дата / _____ подпись	Согласовано с зам. директора по УВР _____ дата / _____ подпись
--	--

План работы  
с неуспевающими обучающимися

на \_\_\_\_\_ четверть (полугодие), по предмету \_\_\_\_\_

ФИО учителя \_\_\_\_\_

1. Список учащихся имеющих не удовлетворительные результаты с указанием причин неуспеваемости:

№п/п	ФИО ученика	причины неуспеваемости

2. План работы по ликвидации пробелов в знаниях

№	Тема, теоретический или практический вопрос, тип задачи (задания) не усвоенные обучающимся	сроки ликвидации пробелов	отметка о выполнении	
			тема разобрана и понятна (подпись ученика)	подпись учителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата

подпись

расшифровка подписи

Журнал  
регистрации бесед с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися  
и их родителями (законными представителями).

Дата проведения	Тема (цель) беседы	Решение	Подпись обучающегося или родителей учащегося

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата

подпись

расшифровка подписи

Отчет классного руководителя  
о работе с неуспевающими обучающимися

№ п/п	Работа с учащимися		Работа с родителями		Результативность работы с неуспевающими за период
	Ф.И. неуспевающего учащегося	Дата проведения	Ф.И.О. родителей	дата проведения	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата

подпись

расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ  
РОДИТЕЛЕЙ О НЕУСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ по итогам четверти

Уважаемые родители!

ФИО родителя (ей) \_\_\_\_\_

Доводим до Вашего сведения, что Ваш ребенок, учени \_\_\_\_\_ класса  
ФИ \_\_\_\_\_,

не освоил учебную программу за \_\_\_\_\_ четверть (полугодие) \_\_\_\_\_ уч. года

Имеет неудовлетворительные оценки по следующим предметам:

\_\_\_\_\_

Кл. руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

С уведомлением ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка

Отчет  
социально –психологической службы  
по работе с неуспевающими обучающимися

Учебный период \_\_\_\_\_

1.ФИО обучающихся:

\_\_\_\_\_

2.Работа с обучающимися

(формы, даты, кто проводил)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.Проведение психологических занятий, тренингов и др., с обучающимся и /или  
родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.Работа с родителями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(формы работы, кто проводил)

Результативность работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка подписи