

Комитет по образованию администрации
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»

П Р И Н Я Т О
На Педагогическом совете
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
Протокол №3 от 14.12.2021

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказом директора
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
от 24.12.2021 №792

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности педагогического коллектива
МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово» со слабоуспевающими
обучающимися и их родителями (законными представителями)

г. Кудрово,
Ленинградская обл., 2021

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», локальными актами и регламентирует деятельность педагогического коллектива с обучающимися, имеющими низкие образовательные результаты, и их родителями.

2. Цель: организовать работу педагогического коллектива по обеспечению успешного усвоения обучающимися базового уровня образования.

3. Задачи:

3.1. Формировать ответственное отношение учащихся к учебному труду.

3.2. Сформировать комплексную систему работы с учащимися.

3.3. Повысить ответственность родителей за обучение детей в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. Основные направления и виды деятельности:

- выявление возможных причин низкой успеваемости обучающихся;
- принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости обучающихся.

5. Организация деятельности учителя-предметника со слабоуспевающими обучающимися и его родителями.

5.1. Провести педагогическую входную диагностику с целью выявления уровня обученности обучающегося.

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

5.3. Регулярно и систематически осуществлять опрос обучающихся на уроках, выставляя отметки своевременно, не допуская их скопления в конце триместра, когда учащийся уже не имеет возможности их исправить.

5.4. Комментировать в корректной форме отметку учащегося в соответствии с критериями оценивания по предмету.

5.5. Учителю-предметнику организовать ликвидацию пробелов в знаниях, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль знаний.

5.6. Учителю-предметнику определять время, за которое неуспевающий или слабоуспевающий обучающийся должен освоить тему, в случае затруднения – проводить консультацию.

5.7. Учителю-предметнику необходимо своевременно поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей учащегося о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных отметок.

5.8. Учитель-предметник ведет следующую документацию:

- программа индивидуальной работы со слабоуспевающими учащимися;
- задания по ликвидации пробелов в знаниях;
- индивидуальные тетради для дополнительных занятий;
- отчет учителя-предметника о работе со слабоуспевающими учащимися (сдается ежемесячно) по форме:

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

5.9. При выполнении п. 5.1. - 5.8 и отсутствии положительного результата учитель докладывает администрации школы о низкой успеваемости обучающегося и о проделанной работе в следующей форме:

| Ф.И.О. ученика, класс | Причины неуспеваемости (учитель указывает самостоятельно о выявленные причины) | Использованы виды опроса | Формы ликвидации пробелов | Сроки сдачи материалов | Информирование классного руководителя (дата) | Информирование родителей (дата) | Результат работы |
|-----------------------|--|--------------------------|---------------------------|------------------------|--|---------------------------------|------------------|
| | | | | | | | |

6. Организация деятельности классного руководителя.

6.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу, социальному педагогу.

6.2. 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 на имя директора ОУ)

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

Классный руководитель должен незамедлительно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в электронном дневнике (если случай единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные), подготовить документы на Совет профилактики (если прогулы систематические).

6.3. В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания или неудовлетворительной работы на уроке классный руководитель обязан провести профилактическую работу с родителями ученика, обращаясь за помощью к заместителю директора по учебно-воспитательной работе и социальному педагогу в случае уклонения родителей от своих обязанностей.

6.4. В случае указания обучающимся или родителями на завышение объема домашнего задания классный руководитель обязан обсудить вопрос с учителем-предметником или

обратиться к заместителю директора по учебно-воспитательной работе, чтобы проверить соответствие объема домашнего задания установленным нормам.

6.5. Классный руководитель по возможности организует помощь слабоуспевающим обучающимся со стороны обучающихся класса, имеющих хорошую успеваемость.

6.6. Классный руководитель проводит развивающую беседу (согласно Положению о развивающей беседе в 5-9 классах)

6.7. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- составляет психолого-педагогическую характеристику на неуспевающего учащегося;
- журнал регистрации бесед с родителями (законными представителями) учащихся с низкой мотивацией к обучению:

| Дата проведения | Цель беседы | Решение | Подпись родителей |
|-----------------|-------------|---------|-------------------|
| | | | |

- журнал регистрации бесед с учащимися по форме:

| Дата проведения | Цель беседы | Решение | Подпись учащегося |
|-----------------|-------------|---------|-------------------|
| | | | |

- работа с учителями-предметниками по проблемам учащихся с проблемами в обучении по форме:

| Дата | Ф.И.О. учителя | Проблема | Принятые меры |
|------|----------------|----------|---------------|
| | | | |

- отчет классного руководителя о работе со слабоуспевающими учащимися (сдает ежемесячно администрации школы).

6.8. В случае выполнения п. 6.1. - 6.7. и отсутствии положительного результата классный руководитель сообщает о данном обучающемся администрации школы с ходатайством о проведении Совета профилактики, малого педсовета.

7. Организация деятельности ученика.

7.1. Ученик обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные задания.

7.2. Ученик обязан работать в течение урока и выполнять все виды упражнений и заданий на уроке.

7.3 Ученик, пропустивший занятия по уважительной причине, обязан самостоятельно изучить учебный материал, в случае затруднения может обратиться к учителю за консультацией.

8. Организация деятельности родителей.

8.1. Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

8.2. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение образовательного учреждения.

8.3. Родители имеют право посещать уроки, по которым обучающийся показывает низкий результат, после согласования визита с директором образовательного учреждения.

8.4. Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, администрации образовательного учреждения.

8.5. 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.

9. Организация деятельности администрации образовательного учреждения.

9.1. Администрация контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с обучающимися «группы риска».

9.2 Администрация школы ведет следующую документацию:

- общешкольный план работы с учащимися с низкой мотивацией к обучению;
- общий график проведения индивидуальных занятий с учащимися с низкой мотивацией к обучению на учебный год;
- график посещения индивидуальных занятий учителей-предметников с учащимися с низкой мотивацией к обучению;
- карты посещения индивидуальных занятий.

9.3. Администрация школы составляет по итогам года аналитическую справку о работе со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися.

9.4. Администрация школы организует работу малого педсовета, Совета профилактики, на который приглашается обучающийся и его родители для решения дальнейшего вопроса об обучении.

10. О контроле за соблюдением данного Положения.

10.1. Ежедневный контроль осуществляет классный руководитель, учителя-предметники, родители.

10.2. Общий контроль за соблюдением данного Положения осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.