

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Туринская средняя школа -интернат имени Алитета Николаевича Немтушкина»
Эвенкийского муниципального района Красноярского края
п.г.т. Тура**

ПРИНЯТО

на заседании педсовета
протокол № 4 от «28» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор школы  А.А.Павлов
Приказ №11/1- ПР от 28 января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Школы-интерната №171 от 25.12.2015 года.

1.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом Совете Школы-интерната и утверждается приказом директора.

2. Цели и задачи работы с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися и их родителями

2.1. Основными целями проводимой работы с неуспевающими и их родителями являются обеспечение выполнения Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», повышение уровня обученности и качества обучения отдельных учеников и школы в целом.

2.2. Основные задачи: сформировать ответственное отношение учащихся к учебному труду; повысить ответственность родителей за обучение детей в соответствии с Законом об образовании.

3. Основные направления и виды деятельности

3.1. Выявление возможных причин низкой успеваемости и качества знаний, умений и навыков учащихся.

3.2. Принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости учащихся и качества знаний, умений и навыков учащихся.

4. Основное понятие настоящего положения

4.1. Неуспевающие учащиеся.

4.2. Слабоуспевающие учащиеся.

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

5. Участники реализации работы с неуспевающими учащимися

5.1. Участниками реализации работы с учащимися являются:

- Администрация школы (директор, заместители директора)

- Руководители школьных методических объединений
- Учителя-предметники
- Классные руководители
- Родители (законные представители) учащихся
- Педагог-психолог
- Социальный педагог
- Учащиеся класса.

6. Организация деятельности учителя со слабоуспевающим и неуспевающим учащимся и его родителями

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

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

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

6.4. Учитель-предметник должен регулярно и систематически опрашивать учащихся, выставляя оценки своевременно, не допуская скопления оценок в конце четверти, когда ученик уже не имеет возможности их исправить.

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

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

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

6.8. Учитель-предметник обязан поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей ученика о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных отметок (3 и более “2”)

6.9. Учитель не должен снижать оценку учащемуся за плохое поведение на уроке.

6.10. Учитель-предметник ведет следующую документацию:

- План работы с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися на учебный год

6.11. Учитель-предметник сдает отчет о работе с неуспевающими учащимися заместителю директора по УВР 1 раз в четверть при сдаче отчета.

7. Организация деятельности ученика

7.1. Ученик обязан выполнять домашние задания, 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 или без уважительной причины), обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения он может обратиться к учителю за консультацией.

8. Организация деятельности родителей

8.1. Родители обязаны являться в Школу-интернат по требованию педагога или классного руководителя.

8.2. Родители обязаны контролировать выполнение учеником домашнего задания и его посещение Школы-интерната.

8.3. В случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам родители обязаны помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником.

8.4. Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, администрации Школы-интерната.

8.5. В случае уклонения родителей от своих обязанностей на ученика и его родителей оформляются материалы в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с целью принятия административных мер.

9. Организация деятельности классного руководителя

9.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости учащегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу, социальному педагогу (методы работы: анкетирование учащихся, 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.

9.2. 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 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 ОУ).

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

Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случае единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные), через беседу с заместителем директора по УВР, через малый педсовет (если прогулы систематические).

9.3. В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный руководитель обязан провести

профилактическую работу с родителями ученика, обращаясь за помощью к социальному педагогу или психологу в случае уклонения родителей от своих обязанностей.

9.4. В случае указания учащимся на завышение объема домашнего задания классный руководитель обязан обсудить вопрос с учителем предметником или обратиться к директору ОУ, заместителю директора по УВР, чтобы проверить соответствие объема домашнего задания соответствующим нормам.

9.5. Организовать помощь слабоуспевающим учащимся со стороны актива класса.

9.6. В случае отсутствия положительного результата классный руководитель сообщает о данном учащемся администрации школы с ходатайством о вызове родителей данного учащегося для беседы на совещание при директоре, а также о рассмотрении дела данного учащегося на заседании малого педагогического совета.

9.7. Образцы документов, необходимых при работе с неуспевающими обучающимися (**Приложение 1**)

10. Организация деятельности школьного педагога-психолога

10.1. В случае обращения классного руководителя по вопросу выявления причин низкой успеваемости учащегося школьный педагог-психолог определяет систему методик, позволяющих выявить эти причины, и проводит диагностику.

10.2. По результатам диагностики школьный педагог-психолог составляет аналитическую справку и информирует классного руководителя и администрацию.

10.3. Педагог-психолог дает рекомендации классному руководителю и учителям-предметникам по вопросу индивидуального развития конкретного ребенка.

10.4. Педагог-психолог ведет следующую документацию:

- план работы с неуспевающими учащимися;
- журнал регистрации бесед с неуспевающими учащимися;
- индивидуальные занятия;
- диагностика

11. Организация деятельности социального педагога

11.1. Социальный педагог обязан провести индивидуальную беседу с учащимся с целью выявления возможных причин неуспеваемости.

11.2. При необходимости специалист посещает квартиру ученика, составляет акт обследования.

11.3. Социальный педагог должен держать на особом контроле посещение уроков слабоуспевающими учащимися. В случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению Совета профилактики учащийся ставится на внутришкольный контроль, о чем в обязательном порядке информируются родители.

11.4. Социальный педагог ведет следующую документацию:

- план работы с неуспевающими учащимися;
- журнал регистрации бесед с неуспевающими учащимися

12. Организация деятельности воспитателя Школы-интерната

12.1. Воспитатель информирует родителей об учебных достижениях учащихся, в том числе и в случаях, если ребенок не успевает по каким-либо предметам.

12.2. Постоянно контролирует посещение воспитанниками учебных занятий.

12.3. Организует подготовку домашних заданий, оказывает помощь при выполнении учебной нагрузки, контролирует ее выполнение.

12.4. Воспитатель ведет следующую документацию:

- план работы с неуспевающими учащимися;
- журнал регистрации бесед с неуспевающими учащимися

13. Программа деятельности администрации школы.

13.1. Администрация школы контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с неуспевающими учащимися.

13.2 Администрация школы ведет следующую документацию:

- план мероприятий по повышению качества образования в школе- интернате;
- общий список неуспевающих учащихся;

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

13.4. В случае неэффективности принятых мер, администрация школы организует работу малого педсовета, на который приглашается учащийся и его родители для решения дальнейшего вопроса об обучении.

14. Деятельность педагогических советов

14.1. Малый педагогический совет принимает решение о направлении материалов на ученика и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

14.2. Педагогический совет принимает решение об оставлении неуспевающего учащегося на повторный курс обучения по согласованию с родителями (законными представителями). (ч. 9 ст. 58 Закона).

14.3. По решению педсовета обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по согласованию с родителями (законными представителями) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану (ч. 9 ст. 58 федерального закона № 273-ФЗ).

Образцы документов, необходимых при работе с неуспевающими обучающимися

1. Уведомления

Уважаемые родители обучающегося(ейся) _____ класса
 _____!
 (фамилия, имя)

Сообщаем о неудовлетворительной учебной деятельности Вашего ребёнка в _____
 четверти по следующим предметам: _____

_____ 20 _____ г.

Директор МКОУ ТСП-И _____ / _____ /
 Классный руководитель. _____ /
 С уведомлением ознакомлен (а) _____ / _____ /

Уважаемые родители обучающегося(ейся) _____ класса
 _____!
 (фамилия, имя)

Сообщаем о то, что вашим ребенком в период с _____ по _____ пропущено
 _____ уроков без уважительной причины.
 _____ 20 _____ г.

Классный руководитель. _____ //
 С уведомлением ознакомлен(а) _____ / _____ /

Уважаемый (ая) _____!

Основная задача *ТСП-И* заключается в обеспечении качества образования обучающихся при создании благоприятных условий для всестороннего личностного развития каждого ребенка, его безопасности и психологического комфорта.

Реализация поставленной задачи предусматривает мониторинг достижений обучающихся в овладении образовательной программой.

Результаты мониторинга успеваемости Вашего сына (дочери) _____ (ФИО ребенка), обучающегося/йся __ «__» класса, за _____ четверть 2-_____ учебного года показали **наличие** трудностей в овладении содержанием **следующих** основных учебных дисциплин: _____ (наименование), в овладении основной образовательной программой основного общего образования.

Просим Вас согласовать обследование Вашего

сына(дочери) _____ (ФИО ребенка), обучающегося/йся __ «__» класса специалистами психолого-педагогического сопровождения школы- интерната(педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом) с целью выявления причин *сохраняющейся* неуспеваемости ребенка и определения путей помощи.

Приложение к письму:

Табель успеваемости за ___ четверть

«__» _____ 20__ г.

Директор _____ /И.О.Фамилия/

Классный руководитель _____ /И.О.Фамилия/

«Даю согласие(несогласие) (нужное подчеркнуть) на проведение обследования моего сына(дочери) _____, обучающегося/йся __ «__» класса, специалистами психолого-педагогического консилиума ТСШ-И

«__» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
фамилия имя отчество

2. Объяснительные записки

Директору МКОУ ТСШ-И
Павлову А.А.

_____ (ФИО родителя)

объяснительная записка.

Мой ребенок _____, ученик _____ класса пропустил уроки
(ФИ учащегося)

_____ в связи с _____
(дата) (причина пропуска урока)

Ответственность за изучение пропущенного материала берем на себя.

Дата

Подпись

Директору МКОУ ТСШ-И
Павлову А.А..

_____ (ФИО родителя)

объяснительная записка.

Я _____, отсутствовал (а) на
(ФИО родителя)
родительском собрании _____ в связи с _____
(дата)

(причина пропуска родительского собрания)

Дата

Подпись

3. Заявления

Директору МКОУ ТСШ-И
Павлову А.А.

(ФИО родителя)

заявление.

Прошу освободить моего ребенка _____, ученика (цу) _____
класса от занятий в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в
связи с _____

Ответственность за изучение пропущенного материала берем на себя.

« ____ » _____ 20__ г.
_____/_____/