Муниципальное общеобразовательное учреждение
Константиновская средняя школа
Тутаевского муниципального района

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ Константиновская СШ

протокол от 28.12.2023 № 16

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ Константиновская СШ

от 29.12.2023 №775/02-01

Чепурна Елена Павловна

Подписано цифровой подписью: Чепурна Елена Павловна
DN: c=RU, st=Ярославская область, l=Тутаевский р-н п.Константиновский, title=директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОНСТАНТИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ТУТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, 1.2.643.100.3=120B303531343532313236313б, 1.2.643.3.131.1.1=120C373631313030383431353033, email=ksosh06@yandex.ru, givenName=Елена Павловна, sn=Чепурна, cn=Чепурна Елена Павловна
Дата: 2024.02.29 16:46:18 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися и их родителями

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;

— Конституцией Российской Федерации

— Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373 (с изменениями и дополнениями);

— Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего о разования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 г. № 1598;

— Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. №1897 (с изменениями и дополнениями);

— СанПиН2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28;

— СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и

организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 года №26;

— Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

— Положением о порядке и сроках ликвидации академической задолженности;

— Уставом МОУ Константиновской СШ (далее – Школа)

и регламентирует порядок работы педагогического коллектива со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися и их родителями.

1.2. Цель: повышение уровня обученности и качества обучения отдельных учеников и результатов обучения обучающихся в целом посредством разработки и поэтапного внедрения системной работы с участниками образовательных отношений по профилактике неуспеваемости.

1.3. Задачи:

— усовершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования на выявление причин затруднений и неуспеваемости обучающихся;

— обеспечить учет индивидуальных результатов каждого обучающегося всеми участниками образовательных отношений;

— обеспечить психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с рисками учебной неуспешности и их родителей (законных представителей);

— сформировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся группы риска через урочную и внеурочную деятельности.

1.4. Основные направления и виды деятельности:

— выявление и учет специфических для школы причин отставания во всех классах, их устранение и профилактика;

— обеспечение единства действий всего педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости школьников;

— организация работы постоянно-действующего семинара для педагогов школы по вопросам неуспеваемости.

1.5. Основные понятия:

— неуспевающий - это ребенок, который не может продемонстрировать тот уровень знаний умении, скорость мышления и выполнения операций, который показывают обучающиеся рядом с ним дети (И.П. Подвласов).

— слабоуспевающие обучающиеся - это обучающиеся, показывающие низкий уровень усвоения учебного материала, который отображается в ФГИС «Моя школа» (электронный дневник) в пограничном среднем балле 2,5 и ниже;

— неаттестованный обучающийся – это обучающийся, который в результате пропусков 50 % и более учебного времени не усвоил образовательную программу и, в результате этого, не имеет достаточного количества отметок для получения отметки в конце четверти (полугодия, года)

2. Организация деятельности учителя-предметника со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися и их родителями

2.1. С целью выявления уровня обученности обучающегося, учитель-предметник должен в начале года провести педагогическую диагностику (входной контроль).

2.2. Использовать на уроках такие **методы** контроля, как:

— устные: опрос, устная контрольная работа, выразительное чтение, проверка техники чтения, защита реферата, индивидуального проекта и др.);

— письменные: математический диктант, контрольная работа, диктант с грамматическим заданием, сочинение или изложение с творческим заданием, тестовая работа, в том числе и онлайн тестирование, письменный зачёт, метапредметная комплексная работа и др.);

— практические: опыт, практическая работа, лабораторная работа, экспериментальное задание и др.);

2.3. Регулярно и систематически опрашивать, выставляя 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 учащихся).

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

2.5. Учитель должен ликвидировать пробелы в знаниях обучающихся, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль знаний. С этой целью, включить в план контроля по предмету такой вид как коррекция, направленный на ликвидацию пробелов и включающий повторные тесты, индивидуальное собеседование, индивидуальные консультации. (Приложение 1).

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

2.7. Учитель-предметник обязан поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей ученика о низкой успеваемости обучающегося, если наблюдается скопление неудовлетворительных оценок (от трёх и более двоек).

2.8. Не допускается снижение отметки обучающемуся за плохое поведение на уроке, в этом случае он должен использовать другие методы воздействия.

2.9. Учитель-предметник ведет следующую документацию:

— **план** (программа) индивидуальной работы со слабоуспевающими, неуспевающими на полугодие/учебный год;

— **график** индивидуальной работы со слабоуспевающими, неуспевающими;

— **задания** по ликвидации пробелов в знаниях;

— **индивидуальные тетради** для дополнительных занятий (по необходимости);

— **отчет** учителя-предметника по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися, неуспевающими учащимися (сдается ежемесячно) зам. директору по УВР по форме:

Ф.И.О. ученика	Причины неуспеваемости (учитель указывает самостоятельно выявленные причины)	Формы ликвидации пробелов	Даты проведения занятия	Результат работы

2.10. При выполнении п. 2.1. - 2.9 и отсутствии положительного результата учитель в конце четверти сдаёт администрации школы информацию о проделанной работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися по следующей форме:

Ф.И.О. ученика	Причины неуспеваемости (учитель указывает самостоятельно выявленные причины)	Формы ликвидации пробелов	Информация классному руководителю (дата)	Работа с родителями	Результат работы

3. Организация деятельности классного руководителя

3.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости обучающегося 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.

3.2. В случае если низкая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель должен выяснить причины пропуска (уважительная, неуважительная).

3.2.1. Уважительными причинами считаются:

— болезни обучающегося, подтвержденная соответствующей справкой медицинской организации или заявления от родителей на срок не более 2-х дней;
— освобождение от урока ученика медицинским работником школы в случае плохого самочувствия с предупреждением учителя-предметника или классного руководителя;
— карантин;
— трагические обстоятельства семейного характера;
— обстоятельства непреодолимой силы, определяемые в соответствии с Гражданским кодексом;
— заявление от родителя (законного представителя) на имя директора ОУ на освобождение от занятий (с указанной конкретно причиной);
— мероприятия разного уровня, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие.

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

3.3. Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков по телефону, через запись в дневнике, sms - сообщение (если случае единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные), через Совет профилактики (если прогулы систематические).

3.4. В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный руководитель обязан провести профилактическую работу с обучающимся, при необходимости обращаясь за помощью к социальному педагогу или психологу, а также, к родителям ученика.

3.5. В случае указания учащимся или родителями на завышение объема домашнего задания классный руководитель обязан обсудить вопрос с заместителем директора по УВР или обратиться к директору Школы, чтобы проверить соответствие объема домашнего задания соответствующим нормам.

3.6. В случае если родители (законные представители) не идут на контакт с классным руководителем, подключается социально-психолого-педагогическая служба или родители вызываются на Совет профилактики.

3.7. В дневнике классного руководителя фиксируется:

— **посещения семьи** слабоуспевающего, неуспевающего учащегося по форме:

ФИО учащегося	Дата посещения	Цель посещения	Решение

— **регистрация бесед** со слабоуспевающим, неуспевающим учащимся по форме:

ФИО учащегося	Дата проведения	Цель беседы	Решение	Кто привлекался из работников школы

— **работа с учителями-предметниками** по проблемам слабоуспевающих, неуспевающих учащихся по форме:

Дата	Ф.И.О. учителя	Проблема	Принятые меры

3.8. По мере необходимости, но не реже 2-х раз в четверть классный руководитель по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися (сдает ежемесячно администрации школы) по форме:

Количество учащихся всего в классе	Кол-во слабо-успевающих учащихся	Посещения на дому		Проведение профилактических бесед		Связь с учителями-предметниками, контроль посещения доп. занятий по предметам		Результативность работы со с/у учащимися за прошедший месяц
		Ф.И. с/у учащегося	Дата посещения	Ф.И. с/у учащегося	Дата проведения беседы	Ф.И.О. учителя-предметника	Предмет	

3.9. В случае отсутствия положительной динамики в учебном процессе обучающегося, классный руководитель информирует администрацию школы о необходимости приглашения обучающегося и его родителей (законных представителей) на Совет профилактики, малый педсовет.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНИКА

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

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

4.3. Ученик, пропустивший занятия (по уважительной или без уважительной причины) обязан самостоятельно изучить учебный материал, а в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители (законные представители) приглашаются в школу по инициативе педагога или классного руководителя.

5.2. Родители (законные представители) обязаны контролировать выполнение домашних заданий учеником и его посещение школы.

5.3. В случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам родители (законные представители) контролируют освоение ребенком пропущенного учебного материала, посещение консультаций с учителем-предметником.

5.4. Родители имеют право посещать уроки, по которым учащийся показывает низкий результат.

5.5. Родители имеют право обращаться за помощью к учителю - предметнику, классному руководителю, психологу, социальному педагогу, администрации школы.

5.6. В случае уклонения родителей (законных представителей) от своих обязанностей школа оформляет ходатайство на родителей (законных представителей) в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей о привлечении к административной ответственности.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Социальный педагог обязан провести индивидуальную беседу с слабоуспевающим/ неуспевающим обучающимся с целью выявления учебных проблем учащегося.

6.2. При необходимости посещает семью обучающегося, составляет акт обследования.

6.3. Держит на особом контроле посещение уроков слабоуспевающими/неуспевающими обучающимися, а в случае систематических пропусков без уважительной причины оформляет ходатайство в Совет профилактики/малый педсовет по постановке ученика на внутришкольный контроль.

По решению Совета профилактики/малого педсовета учащийся ставится на внутришкольный контроль не менее чем на 2 четверти, о чем родители информируются в обязательном порядке.

6.4. Школьный психолог, в случае обращения классного руководителя с целью выявления причин низкой успеваемости учащегося, проводит диагностику по определению причин низкой успеваемости ученика, разрабатывает и предлагает систему мер по их устранению.

6.5. Социально-психолого-педагогическая служба оказывает адресное сопровождение обучающихся на основании принятого алгоритма.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

7.1 Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися.

7.2 Организует работу малого педсовета, Совета профилактики.

7.3 В случае неэффективности принятых профилактических мер, администрация школы приглашает обучающегося и его родителей (законных представителей) для решения дальнейшего вопроса об обучении.

7.4 Администрация школы разрабатывает и ведет следующую документацию:

– положение о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися и их родителями (законными представителями);

– положение о ликвидации о порядке и сроках ликвидации академической задолженности;

– алгоритм работы педагогического коллектива со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися;

– приказы по направлению деятельности;

– формы отчётности и справки по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися;

– общешкольный план работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися;

– график проведения индивидуальных занятий со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися на учебный год/четверть;

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

7.6 Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен.

Приложение 1

Виды контроля	Содержание	Методы
Вводный	Уровень знаний школьников, общая эрудиция.	Тестирование, беседа, контрольная работа, анкетирование, наблюдение и т.д.
Текущий	Освоение учебного материала по теме, учебной единице.	Диагностические задания: опросы, практические и лабораторные работы, тестирование, контрольные работы, сочинения, изложения и т.д.
Коррекция	Ликвидация пробелов.	Повторные тесты, контрольные работы, собеседование по материалу, индивидуальные консультации.
Итоговый	Контроль выполнения поставленных задач.	Представление продукта на разных уровнях, письменный зачёт, метапредметная комплексная работа.

Приложение 2

Алгоритм сопровождения ребёнка со школьной неуспеваемостью социально-психолого-педагогической службой

Нормотипичный обучающийся	Документы, в которых фиксируется информация
1.Учитель по итогам педагогического наблюдения выявляет обучающихся, имеющих трудности в освоении образовательной программы и социальной адаптации (формальное, нерегулярное выполнение домашних работ, частичное отсутствие учебной деятельности на уроках, неудовлетворительные отметки, эпизодические нарушения дисциплины на уроках и пропуски уроков). 2. Обсуждение сложившейся ситуации учителя с классным руководителем и обучающимся (с целью получения объективной актуальной информации). 3. Классный руководитель, учитель и социальный педагог обсуждают ситуацию с родителями ребёнка (законными представителями) в присутствии ребёнка. 4. Педагог доводит полученную информацию до администрации с целью выделения часов на дополнительные занятия (по необходимости). 5.Учитель совместно с классным руководителем организуют оказание педагогической помощи ребёнку (проведение дополнительных занятий с целью выявления пробелов, помощи в их ликвидации и исправления неудовлетворительных отметок, альтернативные задания на уроках). 6. При положительной динамике обсуждение (учитель, ребёнок, социальный педагог, классный руководитель, родители) текущей	Дневник классного руководителя Журнал социального педагога по учёту индивидуальной работы с учащимися Приказ по школе Электронный журнал, Журнал социального педагога по учёту индивидуальной работы с учащимися, журнал

ситуации, причин возникновения данной ситуации, полученных результатов, методов устранения и недопущения в дальнейшем. 7. При отсутствии положительной динамики консультация педагога-психолога для родителей (законных представителей) и ребёнка. 8. Получение согласия у родителей (законных представителей) на обследование специалистами ППк (учителем-дефектологом, педагогом-психологом, учителем-логопедом). 9. По результатам обследования специалистами ППк - направление к психиатру, и, в случае необходимости - на ПМПК. 10. В случае получения заключения об обучении по адаптированной программе - организация обучения в соответствии с рекомендациями ПМПК. 11. Постоянный мониторинг учебной ситуации классным руководителем.	консультаций педагога-психолога Журнал консультаций педагога-психолога Согласие на обследование ребёнка специалистами консилиума, Протокол ППк, пакет документов на ПМПК Приказ по школе Электронный журнал

Нормотипичный обучающийся с отклонениями в поведении	Документы, в которых фиксируется информация
1. Учитель по итогам педагогического наблюдения выявляет обучающихся, имеющих трудности в освоении образовательной программы и социальной адаптации (систематическое отсутствие домашних работ, полное или частичное отсутствие учебной деятельности на уроках, неудовлетворительные отметки, систематическое нарушение дисциплины на уроках и пропуски уроков, конфликтные ситуации с одноклассниками и учителями). 2. Обсуждение сложившейся ситуации учителя с классным руководителем в присутствии ребёнка (с целью получения объективной актуальной информации). 3. Классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог обсуждают ситуацию с родителями ребёнка (законными представителями) в присутствии ребёнка. 4. Консультация педагога-психолога для родителей (законных представителей) и обучающегося (выяснение причин выявленных проблем, диагностика, определение стратегии взаимодействия с обучающимся) 5. Педагог-психолог доводит полученную информацию до классного руководителя и социального педагога, и прорабатывает с ними дальнейший план действий, осуществляет психологическое сопровождение. 6. Педагог доводит полученную информацию до администрации с целью выделения часов на дополнительные занятия (по необходимости). 7. Учитель, социальный педагог и классный руководитель организуют оказание педагогической помощи ребёнку (проведение дополнительных занятий с целью выявления пробелов, помощи в их ликвидации и исправления неудовлетворительных отметок, альтернативные задания на уроках).	Журнал классного руководителя Журнал социального педагога по учёту индивидуальной работы с учащимися Журнал консультаций педагога-психолога Журнал классного руководителя Приказ по школе Электронный журнал

8. При положительной динамике - обсуждение текущей ситуации, причин возникновения данной ситуации, полученных результатов, методов устранения и недопущения в дальнейшем (учитель, ребёнок, социальный педагог, классный руководитель, родители). 9. При отсутствии положительной динамики - классный руководитель приглашает ребёнка и родителей (законных представителей) на Совет по профилактике. 10. При необходимости направление социальным педагогом ходатайства в ОДН , ТКДН и ЗП. 11. В случае необходимости (классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог коллегиально) - направление к психиатру, ППк (учитель-дефектолог, педагогом-психолог, учитель-логопед проводят обследование). - направляет на ПМПК. 12. В случае получения заключения об обучении по адаптированной программе - организация обучения в соответствии с рекомендациями ПМПК. 13. Постоянный мониторинг учебной ситуации классным руководителем.	Журнал социального педагога по учёту индивидуальной работы с учащимися Протокол Совета профилактики Ходатайство Протокол ППк Пакет документов на ПМПК Приказ по школе Электронный журнал

Обучающийся с ОВЗ	Документы, в которых фиксируется информация
1. Учитель по итогам педагогического наблюдения выявляет обучающихся, имеющих трудности в освоении образовательной программы и социальной адаптации (формальное, нерегулярное выполнение или невыполнение домашних работ, частичное отсутствие учебной деятельности на уроках, неудовлетворительные отметки, систематические нарушения дисциплины на уроках и пропуски уроков). 2. Обсуждение сложившейся ситуации учителя с классным руководителем, специалистами ППк (с целью получения объективной актуальной информации) в присутствии ребёнка. 3. Классный руководитель, специалисты ППк обсуждают ситуацию с родителями ребёнка (законными представителями) в присутствии ребёнка. 4. Педагог доводит полученную информацию до администрации с целью выделения часов на дополнительные занятия (при необходимости). 5. Учитель совместно с классным руководителем организуют оказание педагогической помощи ребёнку (проведение дополнительных занятий с целью выявления пробелов, помощи в их ликвидации и исправления неудовлетворительных отметок, альтернативные задания на уроках). 6. При положительной динамике обсуждение (учитель, ребёнок, классный руководитель, родители, специалисты ППк) текущей ситуации, причин возникновения данной ситуации, полученных результатов, методов устранения и недопущения в дальнейшем. 7.При отсутствии положительной динамики: 7.1 При необходимости - классный руководитель приглашает ребёнка и родителей (законных представителей) на совет по профилактике. 7.2 При необходимости направление социальным педагогом ходатайство в ОДН , ТКДН и ЗП.	Дневник классного руководителя Журнал социального педагога по учёту индивидуальной работы с учащимися Приказ по школе Электронный журнал Журнал социального Протокол Совета профилактики педагога Ходатайство

7.3 Получение согласия у родителей (законных представителей) на повторное обследование специалистами ППк. 7.4 По результатам обследования специалистами ППк (учителем-дефектологом, педагогом-психологом, учителем-логопедом) - направление к психиатру, и, в случае необходимости - на повторное ПМПК с целью возможного изменения образовательной программы. 7.5 В случае получения заключения об обучении по другой адаптированной программе - организация обучения в соответствии с рекомендациями ПМПК. 8. Мониторинг учебной ситуации классным руководителем.	Согласие на обследование ребёнка специалистами консилиума,пакет документов на ПМПК Приказ по школе Электронный журнал