

Утверждаю
Директор  С.В.Марасанова
Приказ 168/6 от «30» августа 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ **о внутришкольной системе профилактики учебной неуспешности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ Вожажниковская СОШ (далее - Школа) и регламентирует порядок работы педагогического коллектива со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися и их родителями, а также описывает систему профилактической работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися.

1.2. Основные направления и виды деятельности:

- выявление возможных причин низкой успеваемости и учебной неуспешности обучающихся;
- принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости учащихся и профилактики учебной неуспешности обучающихся.

2. Организация деятельности учителя-предметника со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися и их родителями (законными представителями)

2.1. Проведение педагогической диагностики (входной, тематической и промежуточный контроль) в течение учебного года с целью выявления уровня обученности обучающегося.

2.2. Регулярное и своевременное выставление отметок, не допуская скопления неудовлетворительных отметок в конце четверти/триместр/полугодия, когда обучающиеся уже не имеют возможности их исправить.

2.3. Обязательное использование критериального оценивания

2.4. Создание условий для ликвидации пробелов в знаниях, выявленных в ходе проведения педагогических диагностик (п.2.1), проведение повторного контроля знаний.

2.5. Учитель-предметник определяет сроки освоения тем, в случае затруднения дает консультацию.

2.6. Учитель-предметник ставит в известность классного руководителя или непосредственно родителей (законного представителя) обучающихся о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных отметок (три и более неудовлетворительных отметок).

2.7. За три недели до конца четверти/триместра/полугодия педагог выставляет предварительные отметки по своему предмету.

2.8. Учитель-предметник ведет следующую документацию:

- журнал индивидуальной работы со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися на учебный год;
- ведомость предварительных итогов;
- отчет учителя-предметника по работе со слабоуспевающими, неуспевающими

обучающимися, (сдается классному руководителю ежемесячно) по утвержденной форме (приложение 1).

2.9. При выполнении п. 2.1. - 2.8 и отсутствии положительной динамики учитель-предметник докладывает заместителю директора по УВР о слабой успеваемости или неуспеваемости обучающегося и о проделанной работе в следующей форме (приложение 2) не позднее чем за три недели до окончания учебного периода.

3. Организация деятельности классного руководителя

3.1. Классный руководитель выявляет причины учебной неуспешности обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращается к психологу, социальному педагогу (методы работы: анкетирование учащихся, анкетирование 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) у родителей (законных представителей) обучающегося.

Уважительными причинами считаются:

а) болезнь, подтвержденная справкой врача (отметка «Б» в ведомости о посещаемости) или запиской от родителей (законных представителей) на срок не более 2-х дней (отметка «У» в ведомости о посещаемости)

б) мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие (отметка «У» в ведомости о посещаемости);

в) освобождение от урока ученика в случае плохого самочувствия с предупреждением учителя-предметника или классного руководителя (отметка «У» в ведомости о посещаемости);

г) отсутствие по семейным обстоятельствам (по заявлению родителя (законного представителя) написанного на имя директора школы заблаговременно и приказа директора по школе) (отметка «У» в ведомости о посещаемости).

Неуважительными причинами считаются:

а) пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

Классный руководитель **незамедлительно** проинформирует родителей (законных представителей) о пропуске уроков без уважительной причины.

3.3. В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный руководитель проводит профилактическую работу с обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося, обращаясь за помощью к социальному педагогу.

3.4. В случае если обучающемуся по предварительным итогам четверти/триместра/полугодия может быть выставлена оценка «2» (неудовлетворительно) или «н/а» (неаттестация), классный руководитель в письменной форме уведомляет об этом родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до окончания учебного периода.

3.5. В случае если обучающемуся по итогам четверти/триместра/полугодия, выставлена оценка «2» (неудовлетворительно) или «н/а» (неаттестация), классный руководитель в письменной форме уведомляет об этом родителей (законных представителей) в течение 3-х дней с момента окончания четверти/триместра/полугодия, года.

3.6. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- **журнал регистрации индивидуальной работы** со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися и их родителями по утвержденной форме (приложение 3).
- **журнал работы с учителями-предметниками** по проблемам слабоуспевающих, неуспевающих обучающихся по утвержденной форме (приложение 4).

3.7. В случае выполнения п. 3.1. - 3.5. и отсутствии положительного результата классный руководитель сообщает о данном обучающемся администрации школы с ходатайством о проведении совета профилактики, малого педагогического совета.

3.8. За три недели до окончания учебной четверти/триместра/полугодия доводит до сведения администрации школы информацию об обучающихся «группы риска», имеющих по предварительным итогам неудовлетворительные результаты обучения, в случае отсутствия положительного результата информирование о данном обучающемся администрации школы с ходатайством о проведении малого педагогического совета или совета по профилактике.

3.9. Малый педагогический совет или совет по профилактике принимает решение о направлении материалов на обучающегося и его родителей (законных представителей) в комиссию по делам несовершеннолетних с целью принятия административных мер.

3.10. Классному руководителю для **проведения малого педагогического совета или совета по профилактике** необходимо собрать и предоставить заместителю директора по УВР следующую документацию:

- педагогические характеристики на неуспевающих, слабоуспевающих обучающихся;
- отчет классного руководителя о работе со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися (приложение 5).

3.11. Классному руководителю для **проведения совета профилактики** необходимо собрать и предоставить социальному педагогу следующую документацию:

1. Представление на несовершеннолетнего по форме.
2. Характеристика на учащегося и семью.
3. Ведомость успеваемости.
4. Копии докладных записок, заявлений, жалоб и других документов, подтверждающих факты уклонения несовершеннолетнего от обучения либо нарушения дисциплины и Устава МОУ Вошажниковская СОШ
5. Справка от классного руководителя о проведённой профилактической работе с несовершеннолетним (в т.ч. и по организации внеурочной занятости) и его законными представителями.

4. Организация деятельности обучающегося

4.1. Обучающийся выполняет домашнее задание в полном объеме, своевременно предоставляет учителю-предметнику на проверку письменные и творческие задания.

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

4.3. Обучающийся, пропустивший занятия (по уважительной или без уважительной причины) обязан самостоятельно изучить учебный материал (изучение теоретической части предмета обязательно), в случае затруднения выполнения практической части предмета обучающийся может обратиться к учителю-предметнику за консультацией.

5. Организация деятельности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обязаны явиться в школу по требованию учителя-предметника, классного руководителя, администрации школы.

5.2. Родители (законные представители) контролируют выполнение домашнего задания обучающимся и его посещение занятий.

5.3. Родители (законные представители) помогают ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником в случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам.

5.4. Родители (законные представители) имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, администрации школы.

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

6. Организация деятельности социально-педагогической и психологической служб

6.1. Социальный педагог проводит индивидуальную беседу с обучающимся с целью выявления социальных проблем обучающегося.

6.2. Держит на особом контроле посещение уроков слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися, в случае систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины по решению совета профилактики и малого педсовета, обучающийся ставится на внутришкольный контроль, о чем родители (законные представители) информируются в обязательном порядке.

6.3. Педагог-психолог дает рекомендации по развитию данного ребенка классному руководителю и родителям (законным представителям).

6.4. О результатах диагностик педагог-психолог информирует классных руководителей, заместителя директора по УВР в виде аналитической справки.

7. Организация деятельности администрации школы

7.1. Заместитель директора по УВР контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися.

7.2. Заместитель директора по УВР ведет следующую документацию:

- общешкольный план работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися;
- общий список слабоуспевающих, неуспевающих обучающихся;

7.3. Заместитель директора по УВР анализирует эффективность работы по профилактике учебной неуспешности учителей-предметников и классных руководителей и вносит коррективы в план работы.

7.4. Заместитель директора по УВР составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися.

7.5. Заместитель директора по УВР организует работу малого педагогического совета, совета профилактики, ППк, куда приглашаются обучающиеся и их родители (законные представители) для решения дальнейшего вопроса об обучении.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые должны быть утверждены решением педагогического совета образовательной организации.

приложение 1

Ежемесячный отчет учителя-предметника
по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися

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

приложение 2

Отчет учителя-предметника
по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися

Ф.И.О. ученика	Причины неуспеваемости (учитель указывает самостоятельно выявленные причины)	Использованы виды опроса	Формы ликвидации пробелов	Сроки сдачи материалов	Информация классному руководителю (дата)	Информация родителям (дата)	Результаты работы

приложение 3

Журнал регистрации индивидуальной работы
со слабоуспевающим, неуспевающим обучающимся

Дата проведения	Причины профилактической работы	Решение	Роспись учащегося

приложение 4

Журнал работы с учителями-предметниками
по проблемам слабоуспевающих, неуспевающих обучающихся

Дата	Ф.И.О. учителя	Проблема	Принятые меры

приложение 5

Ежемесячный отчет классного руководителя
по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися

Количество учащихся всего в классе	Кол-во слабоуспевающих учащихся	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 проведения беседы	Ф.И.О. учителя-предметника	Предмет	

