

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Инструкция о работе с неуспевающими учащимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №7 г. Донецка определяет порядок работы администрации, классных руководителей и учителей предметников с неуспевающими учащимися.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящая инструкция разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 7

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- Под неуспеваемостью понимается ситуация, в которой результаты обучения не соответствуют воспитательным и дидактическим требованиям школы.
- *Инструкция* - Инструкция о работе с неуспевающими учащимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №7 г. Донецка»;
- *МБОУ СОШ №7* - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 г. Донецка.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основные направления и виды деятельности:

- Своевременное выявление возможных причин снижения успеваемости и качества знаний учащихся.
- Принятие комплексных мер, направленных на улучшение успеваемости и повышение качества знаний учащихся.

Настоящая Инструкция разработана с целью повышения качества знаний, умений, навыков учащихся, с целью защиты прав учащихся; с целью воспитания ответственного отношения учащихся к учебному труду.

5. АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Система мер по совершенствованию учебно-воспитательного процесса по предупреждению не успеваемости учащихся.

Деятельность учителя-предметника по профилактике неуспеваемости на уроке направлена на следующие виды деятельности:

- контроль усвоения вопросов, вызывающих у учащихся наибольшее затруднение. Анализировать и систематизировать ошибки, допускаемые учащимися в устных ответах, письменных работах, выявлять типичные для класса и концентрировать внимание на их устранение. Контроль усвоения материала учеников, пропустивших предыдущие уроки. По окончании темы или раздела обобщать итоги усвоения основных понятий, законов, правил, умений и навыков школьниками, выявить причины отставания.
- Проверка в ходе урока степени понимания учащимися основных элементов излагаемого материала. Стимулировать вопросы со стороны учащихся при затруднениях в усвоении учебного материала. Применять средства поддержания интереса к усвоению знаний. Обеспечивать разнообразие методов обучения, позволяющих всем учащимся активно усваивать материал.
- Подбор для самостоятельной работы заданий по наиболее существенным, сложным и трудным разделам учебного материала, с целью достижения большего эффекта меньшим числом упражнений, но заданных в определенной системе. Включать в содержание самостоятельной работы упражнения по устранению ошибок, допущенных при ответах и в письменных работах. Инструктировать учащегося о порядке выполнения работы. Стимулировать постановку вопросов к учителю при затруднениях в самостоятельной работе. Умело оказывать помощь ученикам в работе, всемерно развивать их самостоятельность. Учить умениям планировать работу, выполняя ее в должном темпе и осуществлять контроль.
- Обеспечить в ходе домашней работы повторение пройденного, концентрируя внимание на наиболее существенных элементах программы, вызывающих обычно наибольшие затруднения. Систематически давать домашние задания по работе над типичными ошибками. Четко инструктировать учащихся о порядке выполнения домашних работ, проверять степень понимания этих инструкций слабоуспевающими учащимися. Согласовывать объем домашних заданий с другими учителями, исключая перегрузку, особенно слабоуспевающих учеников.

Помощь неуспевающему на уроке направлена на:

- Создание атмосферы особой доброжелательности при опросе. Снижение темпа опроса, разрешение дольше готовиться у доски. Предоставление учащимся примерного плана ответа. Разрешение пользоваться наглядными пособиями, помогающими излагать суть явления.
- Стимулирование оценкой, подбадриванием, похвалой.
- Привлечение неуспевающих учащихся в качестве помощников при подготовке приборов, опытов и т.д.
- Разбивка заданий на дозы, этапы, выделение в сложных заданиях ряда простых, ссылка на аналогичное задание, выполненное ранее. Напоминание приема и способа выполнения задания. Указание на необходимость актуализировать то или иное правило. Ссылка на правила и свойства, которые необходимы для решения задач, упражнений.

Инструктирование о рациональных путях выполнения заданий, требованиях к их оформлению. Стимулирование самостоятельных действий слабоуспевающих. Более тщательный контроль за их деятельностью, указание на ошибки, проверка, исправления.

- Выбор для групп слабоуспевающих наиболее рациональной системы упражнений, а не механическое увеличение их числа. Более подробное объяснение последовательности выполнения задания. Предупреждение возможных затруднений, использование карточек-консультаций, карточек с направляющим планом действий.

5.2. Алгоритм деятельности учителя с неуспевающими учащимся и его родителями.

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

- 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);
- комментировать оценку ученика (необходимо отмечать недостатки, чтобы ученик мог их устранять в дальнейшем);
- ликвидировать пробелы в знаниях, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль знаний;
- определить время, за которое слабоуспевающий учащийся должен ликвидировать задолженность, в случае затруднения дать консультацию;
- поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей ученика о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных оценок (две «2» и более).

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

При выполнении вышеизложенного и отсутствии положительного результата учитель докладывает администрации школы о низкой успеваемости учащегося и о проделанной работе по форме, представленной в Приложении А.

5.3. Алгоритм деятельности классного руководителя.

Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости учащегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу, социальному педагогу (методы работы: анкетирование учащихся, родителей, собеседование). К возможным причинам неуспеваемости 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.

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

Уважительными причинами считаются:

- болезнь, подтвержденная справкой врача на срок не более 3-х дней;
- мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом организации, проводящей 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 МБОУ СОШ №7).

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 зам. директором по УВР, через Совет профилактики (если прогулы систематические)

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.

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

Организовать помощь слабоуспевающим учащимся со стороны актива класса.

В случае отсутствия положительного результата классный руководитель обращается к заместителю директора по УВР, ВР с ходатайством о приглашении родителей (законных представителей) учащегося на Совет профилактики школы.

5.4. Алгоритм деятельности администрации МБОУ СОШ №7.

Администрация МБОУ СОШ №7 – осуществляет постоянный контроль реализации системы мер по предупреждению эпизодической и устойчивой неуспеваемости;

- составляет аналитическую справку по итогам 1 и 2 полугодия о работе педагогического коллектива с неуспевающими учащимися;
- включает в тематику педагогических советов, заседаний методических объединений проблемы, связанные с предупреждением неуспеваемости учащихся.

Совет профилактики МБОУ СОШ №7 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.

5.5. Организация деятельности ученика

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

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

Учащийся, пропустивший занятия (по уважительной или без уважительной причины), обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения учащийся может обратиться к учителю за консультацией.

5.6. Организация деятельности родителей (законных представителей)

Согласно ст. 44, 45 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования.

Родители (законные представители) обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Родители (законные представители) обязаны контролировать выполнение домашнего задания учащихся и его посещение школы.

Родители (законные представители) обязаны помогать 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.

Родители (законные представители) имеют право посещать уроки (по согласованию с администрацией школы), по которым учащийся показывает низкий результат.

Родители (законные представители) имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, социальному педагогу, администрации МБОУ СОШ №7.

В случае уклонения родителей (законные представители) от своих обязанностей оформляются материалы на учащегося и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер воздействия на родителей.

5.7. Организация деятельности социально-психологической службы

Социальный педагог осуществляет работу с неуспевающими учащимися и ведет учет результатов этой работы. Социальный педагог обязан провести индивидуальную беседу с учащимся с целью выявления социальных проблем. При необходимости посещает ученика на дому, составляет акт обследования. Социальный педагог контролирует посещение уроков неуспевающими учащимися, в случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению заседания Совета профилактики ставит учащихся на внутришкольный учет, о чем родители информируются в обязательном порядке.

Школьный психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости ученика, дает рекомендации по развитию данного ребенка.

5.8. Взаимодействие

5.8.1. Контроль за соблюдением данного порядка

Общий контроль за соблюдением данного порядка осуществляет заместитель директора школы.

5.8.2. Ведение документации

Учитель-предметник ведет следующую документацию:

- график индивидуальной работы с неуспевающими на учебный год;
- задания по ликвидации пробелов в знаниях;

- индивидуальные тетради для дополнительных занятий;
- план ликвидации академической задолженности;
- протокол ликвидации академической задолженности.

При отсутствии положительного результата учитель докладывает администрации МБОУ СОШ №7 о низкой успеваемости учащегося и о проделанной работе по форме, представленной в Приложении А.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- журнал регистрации профилактической коррекционной работы с неуспевающими учащимися по форме, представленной в таблице 1.

Таблица 1 - Журнал регистрации бесед с неуспевающими учащимися

ФИО учащегося	Дата	Цель беседы	Решение	Подпись учащегося

- отчет о работе по проблемам неуспевающих учащихся по форме, представленной в Приложении Б.

Социальный педагог ведет отчетную документацию по неуспевающим и слабоуспевающим учащимся. Психолог по результатам диагностик составляет психолого-педагогическую карту на ученика.

Администрация школы ведет следующую документацию:

- общий список неуспевающих учащихся;
- отчеты о работе с неуспевающими учащимися по форме согласно Приложению В;
- протоколы бесед с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися и их родителями (законными представителями).

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1.

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	А.В.Василенко		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-		

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора	Т.В.Можарчук		

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ 30. 08. 2022

(Основание: протокол педагогического совета № 1 от «30» августа 2022г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа: —
Директор.

Учтенные копии документа:

1. Заместитель директора 1экз.;
2. МО 9 экз.;
3. Педагог-психолог 1экз.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в	Дата получения документа об изменениях / внесении изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в	
			ФИО	Подпись

Утверждаю
Заместитель директора

Отчёт о работе с неуспевающим и слабоуспевающим учеником
учителя _____
(наименование предмета)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г. (Работа начинается за две недели до окончания четверти)

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

Подпись учителя _____

Утверждаю
Заместитель директора

Отчёт о работе с неуспевающим и слабоуспевающим учеником

классного руководителя _____ класса

_____ (фамилия,
имя, отчество)

Фамилия, имя ученика			
Предварительные итоги в четверти/ за 2 недели до окончания			
Беседа с учителем/, причины пробелов в знаниях			
Беседа с родителями/дата, решение			
Беседа ученика с психологом/дата, рекомендации			
Беседа ученика с заместителем директора по УВР/ дата, решение			
Совет профилактики			
Дата, предмет, итоги четверти			
Дата, предмет, итоги повторной промежуточной аттестации(январь, июнь)			
Комиссия по делам несовершеннолетних			
Решение педсовета			

