|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО |

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, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль знаний.

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, если наблюдается скопление неудовлетворительных оценок (3 и более “2”)

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

2.9. Учитель-предметник ведет следующую документацию:

* **график** индивидуальной работы со слабоуспевающими, неуспевающими на учебный год;
* **задания** по ликвидации пробелов в знаниях;
* **индивидуальные тетради** для дополнительных занятий;
* **отчет** учителя-предметника по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися (сдается 1 раз в четверть) по форме:

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

2.10. При выполнении п. 2.1.-2.9 и отсутствии положительного результата учитель докладывает администрации школы о низкой успеваемости учащегося и о проделанной работе в следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) | Результат работы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

3.1. 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.

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

Уважительными причинами считаются:

а) болезнь, подтвержденная справкой врача или запиской от родителей на срок не более 3-х дней;

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:

а) 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 случай единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные), через Совет профилактики (если прогулы систематические).

3.3. 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.

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

3.5. Классный руководитель ведет следующую документацию:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата посещения | Цель посещения | Решение  | Роспись родителей |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **журнал регистрации бесед** со слабоуспевающим, неуспевающим учащимся по форме:

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

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

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

* **отчет** классного руководителя по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися (сдает 1 раз в четверть 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  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.6. В случае выполнения п. 3.1.-3.5. и отсутствии положительного результата классный руководитель сообщает о данном учащемся администрации школы с ходатайством о проведении Совета профилактики, малого педсовета.

**4. 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, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОДИТЕЛЕЙ**

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

9.2. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение ОУ.

9.3. Родители 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.

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

9.5. Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, социальному педагогу, администрации ОУ.

9.6. 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 наказания к родителям.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

10.1. Социальный педагог или психолог обязан провести индивидуальную беседу с учащимся с целью выявления социальных проблем учащегося.

10.2. При необходимости посетить квартиру ученика, составить акт обследования.

10.3. Держать на особом контроле посещение уроков слабоуспевающими, неуспевающими учащимися, в случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению малого педсовета учащийся ставится на внутришкольный контроль на 2 четверти, о чем родители информируются в обязательном порядке.

10.4. В случае обращения классного руководителя по выявлению причин низкой успеваемости учащегося школьный психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости ученика.

10.5. Психолог дает рекомендации по развитию данного ребенка.

10.6. О результатах диагностик психолог докладывает классному руководителю и администрации в виде аналитической справки.

10.7. Социально-психологическая служба ведет следующую документацию:

* план работы со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися;
* акты посещения семей на дому;
* журнал регистрации бесед со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися;
* занятия психолога (тренинги, анкетирования, тесты и др.);
* диагностика.
* 1 раз в четверть отчет администрации школы по форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество учащихся всего в школе | Количество слабо-успевающих учащихся в школе | Посещения на дому, работа с родителями | Проведение профилактических бесед, Советов профилактики | Проведение психологических занятий, тренингов и др. | 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. с/у учащегося, класс | Дата проведения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

10.8. В случае неэффективности принятых мер смотри п.9.6.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

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

12.2 Администрация школы ведет следующую документацию:

* положение о работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися;
* общешкольный план работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися;
* общий список слабоуспевающих, неуспевающих учащихся;
* отчеты по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися.

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

12.4. Решение об оставлении слабоуспевающего, неуспевающего учащегося на повторный курс обучения принимает педагогический совет.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).