

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АПИПЕЛ КАЛАСЫ КАЛА ОКРУГЫ
«БАШКОРТ ГИМНАЗИЯСЫ»
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ ДИЙМ
БЕЛЕМ БИРЕП УЧРЕЖДЕНИЕСЫ
(АФИЗЕЛ К. «БАШКОРТ ГИМНАЗИЯНЫ»
МАДББУ) МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКАЯ ГИМНАЗИЯ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АГИДЕЛЬ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАОУ «БАШКИРСКАЯ ГИМНАЗИЯ» Г. АГИДЕЛЬ)

БОЙОРОК

26 октябрь 2023 й.

Ағизел к.

ПРИКАЗ

26 октября 2023 г.

№ 322

г. Агидель

Об организации работы со слабоуспевающими учащимися и их родителями

В соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», плана работы с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися МАОУ «Башкирская гимназия» г. Агидель» на 2023-2024 учебный год, в целях качественного усвоения образовательных программ и принятия комплексных мер, направленных на повышение качества успеваемости, п р и к а з ы в а ю:

1. Заместителю директора по УВР Колеватовой Т.К.:

- организовать систему работы по своевременному предупреждению отклонений в поведении и учебной деятельности школьников;
- организовать работу со слабоуспевающими детьми с неуспевающими и слабоуспевающими детьми;
- осуществлять контроль за работой учителей – предметников и классных руководителей с неуспевающими и слабоуспевающими детьми.

2. Применять алгоритм деятельности педагогического коллектива со слабоуспевающими учащимися и их родителями (приложение №1).

3. Педагогическим работникам:

- создать условия для обучения обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов без ущерба для здоровья;

- обеспечить своевременную педагогическую поддержку обучающимся с трудностями в обучении;
- создать условия для формирования положительного отношения к учению у слабоуспевающих обучающихся;
- сформировать систему совместной работы учителя и родителя по предупреждению отставания детей по учебным предметам.

4. Педагогу-психологу, социальному педагогу Гумеровой А.Ф., заместителю директора по УВР Колдеватовой Т.К. обеспечить методическое, социальное сопровождение неуспевающих и слабоуспевающих детей.

5. Классным руководителям:

- своевременно информировать родителей о неудовлетворительных текущих отметках и возможных причинах неуспеваемости ребенка;
- регулярно проводить профилактическую работу с обучающимся и его родителями, привлекая специалистов социально-психологической службы и администрацию гимназии.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о.директора



Г. И. Ахъярова

С приказом ознакомлены:

_____ Т.К. Колеватова
_____ А.Ф. Гумерова

АЛГОРИТМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА СО СЛАБОУСПЕВАЮЩИМИ УЧАЩИМИСЯ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ

I. Выявление и предупреждение возможных причин отставания и неуспеваемости	II. Принятие комплексных мер, направленных на повышение качества успеваемости	Выход
Проведение контрольного среза знаний в начале года. Выявление слабоуспевающих детей.	Совещание при директоре по результатам контрольного среза знаний.	Протокол
Определение фактического уровня знаний и возможностей слабоуспевающих детей.	Консультация и диагностика и специалистов по выявлению причин неуспеваемости.	Карта сопровождения
Восполнение выявленных пробелов в знаниях.	Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях.	Приказ
создать условия для формирования положительного отношения к учению у слабоуспевающих детей.	Информирование родителей о необходимости контроля успеваемости и посещаемости.	Письмо
<i>Устранение причин неуспеваемости</i>		
Использование учителем дифференцированного подхода при организации самостоятельной работы.	Организация индивидуальной работы со слабым учеником	Ведение карты сопровожд
Регулярный опрос и своевременное выставление оценок, не допуская скопления неудовлетворительных оценок в конце четверти.	Постоянный контроль деятельности ученика со стороны кл.руководителя, социального педагога, администрации.	Журнал консультаций
<i>Проведение повторного контроля</i>		
Анализ результатов, определение динамики уровня обученности	Отчет кл.руководителя об исполнении плана сдачи задолженностей	Протокол
<i>При отрицательном результате проделанной работы</i>		
Предварительный прогноз успеваемости	Информирование родителей об отсутствии положительного результата	Письмо
<i>Совещание при директоре с приглашением неуспевающего ученика</i>		Протокол
Управляющий совет с приглашением неуспевающего ученика и родителя		Протокол
<i>Педагогический совет по итогам промежуточной аттестации.</i>		Протокол, приказ

Деятельность классного руководителя

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

2. В случае, если слабая 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 случае единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные), через малый педсовет (если прогулы систематические)

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.

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.

5. Организовать помощь слабоуспевающим учащимся со стороны актива класса.

6. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- журнал регистрации бесед со слабоуспевающим учащимся по форме:

Дата проведения	Цель беседы	Решение

- работа с учителями-предметниками по проблемам слабоуспевающих учащихся по форме:

Дата	Ф.И.О. учителя	Проблема	Принятые меры

- отчет классного руководителя по работе со слабоуспевающими учащимися (сдает ежемесячно администрации школы) по форме:

Количество учащихся всего в классе	Количество 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.О. учителя предметника	Предмет
		Дата посещения	Ф.И. с/у учащегося	Дата проведения беседы		

7. В отсутствии положительного результата классный руководитель сообщает о данном учащемся администрации гимназии с ходатайством о проведении педсовета.

Деятельность учителя-предметника

- Проводить диагностику учащегося в начале учебного года с целью выявления уровня обучаемости, учитывая тип темперамента ребенка.
- Использовать на уроке различные виды опроса (устный, индивидуальный, письменный и т.д.) для объективности результата
- Регулярно и систематически опрашивать, не допуская скопления оценок в конце четверти, когда ученик уже не имеет возможности их исправить.
- Комментировать оценку ученика (необходимо отмечать недостатки ответа, чтобы учащийся мог их устранять в дальнейшем)
- Учитель-предметник после первичного контроля ЗУН должен отрабатывать тему на уроке с учащимися, показавшими низкий результат, после чего можно проводить повторный контроль
- Учитель-предметник не должен опрашивать ученика или давать ему контрольную работу в первый день занятий (после отсутствия в школе по болезни или уважительной причине)
- Учитель-предметник должен определить время, за которое учащийся должен освоить пропущенную тему, и в случае затруднения дать ему консультации.
- Учитель-предметник должен выставлять полученные учащимися неудовлетворительные оценки в дневник с целью своевременного контроля со стороны родителей.
- Учитель-предметник должен дать возможность учащимся сдать пройденный материал в виде проверочной работы или собеседования не менее чем за неделю до окончания четверти.
- Учитель-предметник должен поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей ученика о понижении успеваемости учащегося
- Учитель-предметник не должен снижать оценку ученику за плохое поведение на уроке, в этом случае он должен использовать другие методы воздействия на ученика

ОТЧЕТ учителя - предметника о работе со слабоуспевающими учащимися по состоянию на _____

Учитель: _____

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

Деятельность социально-психологической службы

1. Социальный педагог обязан провести индивидуальную беседу с обучающимися с целью выявления социальных проблем обучающегося.
2. При необходимости посетить с комиссией ученика на дому, составить акт обследования.
3. Держать на особом контроле посещение уроков неуспевающими обучающимися, в случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению малого педсовета обучающийся ставится на внутригимназический контроль, о чем родители информируются в обязательном порядке.
4. В случае обращения классного руководителя об отсутствии положительного результата проводит заседание Совета профилактики.

Деятельность администрации гимназии

1. Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с неуспевающими обучающимися.
2. Администрация гимназии ведет следующую документацию: - общий список неуспевающих обучающихся;
- отчеты о работе с неуспевающими обучающимися.
3. Администрация гимназии составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива с неуспевающими обучающимися.
4. В случае неэффективности принятых мер администрация гимназии организует работу малого педсовет, на который приглашается обучающийся и его родители для решения дальнейшего вопроса об обучении.
5. Решение об оставлении неуспевающего обучающегося на повторный курс обучения принимает педагогический совет.