



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

П Р И К А З

от «12» сентября 2024г. № 174/0

г. КОТЛАС

«Об утверждении Регламента об информировании родителями обучающихся
1-11 классов об отсутствии на занятиях,
Плана профилактической индивидуальной работы с обучающимися «группы
риска»,
Программы работы со слабоуспевающими и неуспевающими детьми на 2024-
2025 учебный год.

В целях обеспечения условий для организации профилактической работы с несовершеннолетними и семьями «группы риска», со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися, а также в целях обеспечения информирования родителями (законными представителями) и учителями об отсутствии обучающихся на занятиях.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент об информировании родителями (законными представителями) обучающихся 1-11 классов об отсутствии обучающегося на занятиях и информировании родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы. Приложение 1.
2. Утвердить План профилактической индивидуальной работы с обучающимися «группы риска» на 2024-2025 учебный год. Приложение 2.
3. Утвердить Программу работы со слабоуспевающими и неуспевающими детьми на 2024-2025 учебный год. Приложение 3.
4. Классным руководителям:
 - руководствоваться в своей деятельности настоящими документами;
 - довести информацию до сведения родителей (законных представителей).
5. Администратору сайта Промышленской А. А. разместить Регламент, План и Программу на официальном сайте.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»



А.Г. Оводова

Приказом ознакомлены:

Приложение №1
к приказу
От 12 сентября 2024г. № 274/0

Регламент

об информировании родителями (законными представителями) обучающихся 1-11 классов об отсутствии обучающегося на занятиях и информировании родителей (законных представителей) о самовольном уходе обучающегося из школы

1. Родители (законные представители) обучающихся 1-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать образовательное учреждение, а именно - классного руководителя или администрацию МОУ «СОШ №1» об отсутствии обучающегося на занятиях в школе с указанием причины отсутствия согласно формам №1, №2.
2. При необходимости обучающемуся отлучиться из школы на некоторое время (посещение поликлиники, отъезд с родителями и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны написать на имя классного руководителя заявление, в котором указать дату, время отсутствия ребенка в школе, с обязательным указанием того, что пропущенный материал будет изучен самостоятельно и будет выполнено в полном объеме домашнее задание.
3. Классные руководители, учителя - предметники, социальный педагог, заместитель директора по УВР обязаны оперативно информировать родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса согласно алгоритму действий в случае самовольного ухода обучающегося из школы во время учебного процесса, путем sms-оповещения, телефонного звонка, личного посещения семьи, по электронной почте, социальным сетям.
4. Классные руководители 1-11 классов обязаны незамедлительно сообщить родителям (законным представителям) о плохом самочувствии обучающегося и передать его родителям (законным представителям).
5. Классные руководители начальной школы обязаны получить от родителей (законных представителей) обучающихся начальной школы, информацию о контактных данных совершеннолетних родственников обучающегося, с которыми можно взаимодействовать с целью решения вопроса о времени, когда родители (законные представители) заберут ребенка (с указанием телефонов данных людей), или заявление о том, что дети могут идти домой самостоятельно и родители берут на себя ответственность за безопасность ребенка на пути от школы до дома.
6. Дежурный учитель и классный руководитель несут ответственность за устройство обучающегося, которого родители не забрали вовремя после окончания учебного дня.
7. Классные руководители начальной школы (или дежурный учитель в случае его отсутствия) в случае отмены (переноса) уроков должны своевременно сообщить об изменениях и обеспечить передачу обучающимся начальной школы родителям (законным представителям) и обеспечить информирование родителей обучающихся, которые самостоятельно добываются домой.

8. В случае оставления обучающегося в образовательной организации после окончания учебного процесса, классный руководитель, учитель, оставший ребенок на занятиях, для участия в дополнительных занятиях (по телефону или заранее письменно информирует) решает вопрос с родителями (законными представителями) или иными родственниками обучающегося о времени, когда родители (законные представители) заберут обучающегося после занятий или о времени, когда обучающийся освободится и будет добираться самостоятельно домой.

9. В случае если дежурному учителю не удается устроить ребенка в течение 3 часов после окончания учебного процесса, он письменно информирует об этом факте руководителя образовательной организации или ответственного по УВР, с указанием принятых мер и времени. Руководитель ОО принимает решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в ОО.

1 Оперативное информирование – оповещение родителей (законных представителей) в течение 1 часа с момента выявления отсутствия ребенка в образовательном учреждении

Алгоритм действий

в случае самовольного ухода обучающегося из школы во время учебного процесса.

1. Учитель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока;

2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

2. Классный руководитель:

1) ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, преследования их в период образовательного процесса, отбывания обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;

2) ежедневно фиксирует в ежодной ведомости посещаемости классного электронного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае не прибытия обучающегося, оперативно информирует родителей и выясняет причину отсутствия посредством сме-оповещения, телефонного звонка, личного посещения семьи, по электронной почте, социальным сетям в течение 1 часа;

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно информирует об этом администрацию школы, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребенка является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и администрации школы, дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- по каждому факту самовольного ухода учащихся из дома принимает участие в проведении профилактической работы с семьей с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих. Проводит с данными учащимися индивидуальную профилактическую работу;

5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по УВР и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного электронного журнала;

6) в случае отбывания обучающегося в населенный пункт вне школьного автобуса, сообщает родителям, докладывает дежурному администратору, выясняет у родителей прибытие ребенка домой;

7) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по уважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;

8) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине, информирует администрацию, посещает семью обучающегося совместно с социальным педагогом с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам уроков, информирования родителей об ответственности за воспитание и обучение;

9) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет социальному педагогу характеристику обучающегося и информацию о результатах проведенной профилактической работы с обучающимся и семьей;

10) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении обучающегося на Совет профилактики;

11) 1 раз в месяц не позднее 4 числа месяца предоставляет социальному педагогу информацию об обучающемся, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах;

11) 1 раз в четверть предоставляет ведомость учета посещаемости класса заместителю по УВР.

3. Социальный педагог:

1) в случае неприбытия обучающегося в школу:

- оперативно информирует администрацию школы;

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, организует мероприятия по розыску несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребенка является его самовольный уход из дома, социальный педагог дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не предпринимают мер по розыску ребенка, направляет информацию в МО МВД России «Котласский», комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г.о. Котлас.

- в случае систематического непосещения уроков, вызванного неисполнением родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию и обучению детей, и создающего для обучающегося угрозу получения общего образования, направляет информацию в МО МВД России «Котласский»;

2) проводит индивидуальную работу с обучающимися и его родителями, посещает обучающегося на дому, ведет учет детей, склонных к совершению самовольных уходов, бражничеству. По каждому факту самовольного ухода учащихся из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих;

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

5) в случае ухода обучающегося с уроков во время образовательного процесса принимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

6) контролирует пропуски обучающихся на уроки школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения об обучающемся, пропустившем более 30 уроков без уважительной причины в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав

Форма 1

Директору
МОУ «СОШ №1»
А.Г. Оволовой

от _____ г. № _____

(Ф.И.О.)

родителя полностью, паспортные данные)

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас отпустить моего ребенка _____ (Ф.И. ребенка полностью), обучающегося _____ класса, с _____ по _____ по причине _____

(указать дату или даты, указать значимую причину, по которой не будут посещаться занятия ребенком)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуюсь выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

« _____ » _____ 20____ года _____ (подпись, расшифровка подписи)

Форма 2

Директору
МОУ «СОШ №1»
А.Г. Оволовой

от _____ г. № _____

(Ф.И.О. родителя полностью, паспортные данные)

Контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____ (Ф.И. ребенка полностью)

Обучающийся _____ класса, пропустил(а) _____ уроки _____ (указать дату)

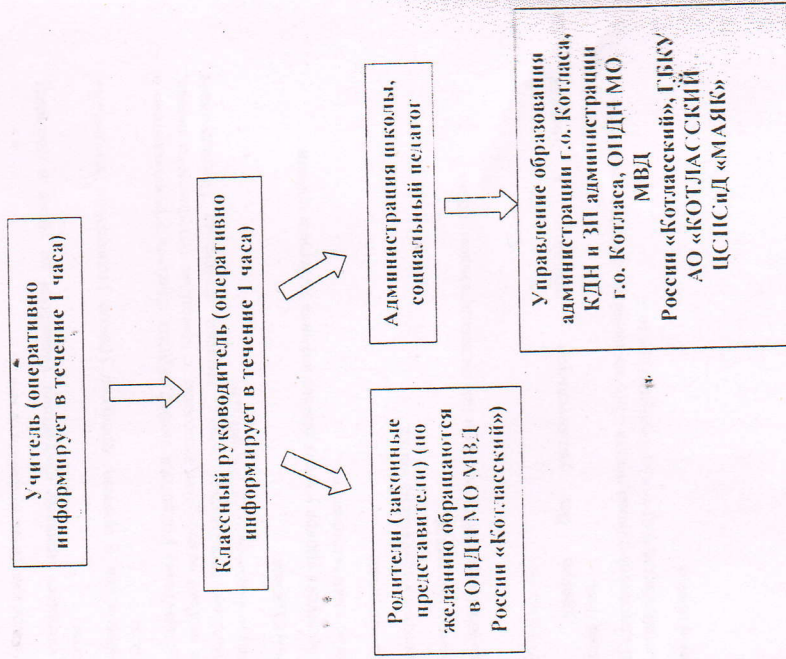
по причине _____ (указать четкую причину, по которой не посещались занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуюсь выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем-предметником.

« _____ » _____ 20____ года _____ (подпись, расшифровка подписи)

Схема действий

в случае отсутствия и самовольного ухода обучающегося из школы вовремя учебного процесса.



администрации города Котласа ежемесячно, в срок до 5 числа.

7) письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования под подпись,

4. Заместитель директора по УВР:

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося директору школы, в отделение полиции, ставит в известность о произошедшем управление образования администрации г.о. Котлас.

2) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия.

3) планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями.

4) заместитель по УВР готовит статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

5) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса или отбывшего в населенный пункт из школы вне школьного автобуса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.

6) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики

Приложение № 2

к приказу

от 12.09.2021 г. № 174/0

Памятка родителям
по действиям при пропусках уроков обучающимся

Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

1. Пропуски по уважительной причине.

1.1. Пропуски по болезни.

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ОО справку.
- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (форма 1).
- ученик не помогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнившие контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

1.2. Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в мероприятиях, представляя образовательную организацию,
- ученик участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции, спартакиада, соревнования и т.д.),
- ученик проходит плановый медицинский осмотр.
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнившие пропусенных контрольных заданий согласуются с учителями-предметником

1.3. Прочие пропуски.

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется управлением образования и представляется на сайте ОО);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (форма 1);
- поездки по заявлению (форма 2).

При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал, почту, электронную

При отсутствии учащегося на уроках по заявлению родителей прохождение программы и освоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков

2. Оправдательные документы пропуска занятий учащимся

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения) по письму лечащего врача и печатью учреждения.
- информационное письмо родителей классному руководителю (форма 2).
- заявление от родителей (форма 1).

-приказы по школе

3. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске

3.1. Фиксация факта отсутствия на уроке.

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями-предметниками ежедневно, в бумажном журнале по мере выяснения причин отсутствия.

3.2. Контроль пропусков уроков классным руководителем.

Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащегося на уроке и собирает подтверждающие документы.

3.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) учащегося.

Родители (законные представители) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

4. Оработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков формы работы над пропущенным материалом.

-самостоятельная работа дома.

-индивидуальная работа с учеником на уроке.

-консультации сдельных учащихся.

-дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов

5. Ответственность за пропуски.

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия.

- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся, представление им же объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков.

- приглашение родителей в школу

ПЛАН ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ «ГРУППЫ РИСКА» НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: обеспечение социальной поддержки детей и подростков «группы риска», направленной на решение проблем детской и подростковой безнадзорности и преступности.

Задачи:

1. организация профилактической работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений, правонарушений, антиобщественных действий обучающихся;
2. повышение правовой культуры и социально-педагогической компетенции родителей обучающихся;
3. осуществление мероприятий по оказанию комплексной социально- психолого- педагогической поддержки, обеспечению досуга и отдыха детей и подростков, находящихся в социально опасном положении;
4. обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
5. формирование потребности ведения здорового образа жизни.

Основные направления: работа с детьми, находящимися в социально-опасном положении:

1. работа с обучающимися «группы риска»;
2. работа с неблагополучными семьями;
3. правовое просвещение;
4. пропаганда ЗОЖ;
5. профилактика вредных привычек;
6. профилактика правонарушений в быту, на улице, в обществе;
7. профилактика суицидального поведения;

Организационная работа:

1.	Разработка плана индивидуальной профилактической работы с обучающимися «группы риска».	Сентябрь	Социальный педагог, классный руководитель
2	* Мониторинг социального состава обучающихся группы и их семей.	Сентябрь	Классный руководитель
3	Формирование банка данных обучающихся, состоящих на всех видах учета, проблемных и неблагополучных семей.	Сентябрь	Социальный педагог
4	Выявление семей, находящихся в социально опасном положении	В течение учебного года	Классный руководитель.
5	Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся «группы риска»	В течение учебного года	Социальный педагог. Классный руководитель
6	Осуществление контроля за посещением занятий обучающимися «группы риска».	В течение учебного года	Классный руководитель
7	Вовлечение детей «группы риска» в кружковую работу, внеурочную деятельность	В течение учебного года	Классный руководитель
8	Проведение педагогических рейдов в семьи обучающихся, состоящих на различных видах учета.	В течение учебного года	Классный руководитель. Социальный педагог.

Привлечение специалистов

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Индивидуальные консультации для обучающихся	В течение года	Заместитель директора по ВР, соц. педагог
2	Посещение на дому	В течение года	Классный руководитель, соц. педагог
3	Совет профилактики	По четвергам	Заместитель директора по ВР, соц. педагог
4	Индивидуальные и групповые беседы	В течение года	Заместитель директора по ВР, соц. педагог, классный руководитель
5	Групповые занятия с детьми «группы риска»	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по ВР, классный руководитель, соц. педагог, педагог-психолог
	Индивидуальные консультации с детьми «группы риска»	Систематически	
	Индивидуальные консультации для родителей и детей «группы риска»	Систематически	
6	Организация летнего отдыха и трудоустройства детей «группы риска»	Май	Классный руководитель, соц. педагог
7	Отслеживание итоговых результатов (диагностика)	Май	Заместитель директора по ВР, соц. педагог, классные руководитель
8	Встречи с инспектором ПДН	В течение года	Инспектор ПДН

/ Чернова В.В. /

Заместитель директора по ВР

Привлечение специалистов

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Индивидуальные консультации для обучающихся	В течение года	Заместитель директора по ВР, соц. педагог
2	Посещение на дому	В течение года	Классный руководитель, соц. педагог
3	Совет профилактики	По четвергам	Заместитель директора по ВР, соц. педагог
4	Индивидуальные и групповые беседы	В течение года	Заместитель директора по ВР, соц. педагог, классный руководитель
5	Групповые занятия с детьми «группы риска»	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по ВР, классный руководитель, соц. педагог, педагог-психолог
	Индивидуальные консультации с детьми «группы риска»	Систематически	
	Индивидуальные консультации для родителей и детей «группы риска»	Систематически	
6	Организация летнего отдыха и трудоустройства детей «группы риска»	Май	Классный руководитель, соц. педагог
7	Отслеживание итоговых результатов (диагностика)	Май	Заместитель директора по ВР, соц. педагог, классные руководитель
8	Встречи с инспектором ПДН	В течение года	Инспектор ПДН

/ Чернова В.В. /

Заместитель директора по ВР

Приложение № 3
к приказу
от 12 сентября 2024г. № 234/А

Программа работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися на 2024-2025 учебный год

1. **Общие положения.**
Настоящая программа разработана на основании Закона об образовании.
2. **Цели:**
 - 2.1. Обеспечение выполнения Закона об образовании.
 - 2.2. Повышение уровня обученности отдельных обучающихся и школы в целом, защита прав обучающихся, создание благоприятного микроклимата школы.
3. **Задачи:**
 - 3.1. Формировать ответственное отношение обучающихся к учебному труду.
 - 3.2. Повысить ответственность родителей за обучение детей в соответствии с Законом об образовании.
 - 3.3. Намечить пути и определить средства для предупреждения неуспеваемости и преодоления вчерашнего отставания.
 - 3.4. Научить работать обучающихся, испытывающих затруднения (по разным причинам) в усвоении программного материала на уроке.
 - 3.5. Создать условия для успешного обучения слабоуспевающих обучающихся через:
 - а) комфортный психологический климат в учебном коллективе;
 - б) соблюдение основных принципов педагогики сотрудничества (развивающиеся, дифференцированное обучение, индивидуальный подход, ориентация на успех)

4. **Основные направления и виды деятельности:**
 - 4.1. Выявление возможных причин низкой успеваемости и качества обученности обучающихся
 - 4.2. Принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости обучающихся и качества их обученности через внеурочную деятельность, работу с родителями, работу учителя - предметника на уроке, работу классного руководителя

План работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися

Мероприятия	Срок	Ответственный
Установление причин неуспеваемости обучающихся через встречи с родителями, беседы с классным руководителем, с самим ребенком.	В течение года	Классный руководитель
Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на текущую четверть	Сентябрь, ноябрь, январь, март	Классный руководитель, учитель-предметник
Использование дифференцированного подхода при организации самостоятельной работы на уроке. Включение посильных индивидуальных заданий. Создание ситуаций успеха на уроках.	В течение учебного года	Учитель-предметник
Организация индивидуальной работы со слабым учеником учителями-предметниками	В течение учебного года	Учитель-предметник
Работа с родителями неуспевающих обучающихся: индивидуальная беседа, проведение родительского собрания с привлечением учителей-предметников.	В течение учебного года, по необходимости	Классный руководитель
Контроль за посещаемостью слабоуспевающих обучающихся.	В течение учебного года	Классный руководитель

Программа деятельности учителя со слабоуспевающими обучающимися и его родителями.

1. Использовать на уроках различные виды опроса (устный, письменный, индивидуальный и др.) для объективности результата.
2. 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 3-7 обучающихся).
3. Комментировать оценку ученика (необходимо отмечать недостатки, чтобы ученик мог их устранять в дальнейшем)
4. Учитель должен ликвидировать пробелы в знаниях, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль.
5. Учитель-предметник обязан поставить в известность классного руководителя или непосредственно родителей ученика о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных оценок (3 и более «2»)
6. Учитель-предметник должен выставлять полученные обучающимися неудовлетворительные оценки в Дневник с целью своевременного контроля со стороны родителей

Программа деятельности классного руководителя

1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаться к психологу, (методы работы: анкетирование обучающихся, 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, выговорами, приказом учреждения, проводимого 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) пропуск урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося;

Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в электронном дневнике (если случай единичный), через беседу с родителями (если пропуск неоднократные), через малый педсовет (если пропуски систематические).

3. В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный руководитель обязан провести профилактическую работу с учеником или с его родителями.

4. В случае выполнения п. 1 – 3 и при отсутствии положительного результата классный руководитель сообщает о данном учащемся администрации школы с ходатайством о проведении Совета профилактики или малого педсовета

Программа деятельности ученика

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

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

3. Ученик, пропустивший занятия по уважительной или без уважительной причине, обязан самостоятельно изучить учебный материал, в случае затруднения может обратиться к учителю за консультацией.

Программа деятельности родителей.

1. Родители обязаны являться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

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

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.

4. Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, администрации ОУ.

5. 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 к родителям.

Программа деятельности администрации школы.

1. Администрация школы организует работу малого педсовета или Совета профилактики.

2. Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе со слабоуспевающими учащимися.

3. Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива с неуспевающими.

4. Педагогический совет принимает решение об оставлении слабоуспевающего учащегося на повторный курс обучения.

Индивидуальная карта слабоуспевающего обучающегося класса

Ф И обучающегося _____
 Класс _____
 Предмет _____
 Причина неуспеваемости _____
 Учитель _____

Предмет	Даты прове-дения индиви дуальных занятий	Формы ликвидации пробелов	Что задано	% выполнения	Отмет ка	Подпись педагога

Контроль за выполнением данной программы.

1. Ежедневный контроль осуществляет классный руководитель, учителя-предметники, родители.
2. Общий контроль за выполнением данной программы осуществляет заместитель директора по УВР.

Успешность в достижении цели предполагает наличие:

1. Профессионализма членов педагогического коллектива.
2. Знания возрастных особенностей обучающихся.
3. Заинтересованность педагогов в своем труде.

Требования к учителю, работающему с проблемными детьми

- создавай в классе благоприятный психологический климат
- не раздражайся, будь терпелив и настойчив
- требуй, учитывая реальные возможности ученика
- каждому ученику – индивидуальный подход, позитивный темп и объем работы
- учительной зоны ближайшего развития, постепенно увеличивай и усложняй нагрузку
- учи воспитывать привычку к самостоятельному поведению
- диагностика по всем вопросам изучения развития личности и ее продуктивность – залог успешного обучения.

ОТЧЕТ

учителя-предметника о работе со слабоуспевающими обучающимися по состоянию на _____

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

Учитель _____ Подпись _____

ОТЧЕТ

классного руководителя « ____ » класса о работе со слабоуспевающими учащимися за ____ 202_ г.

Количество слабоуспевающих учащихся	Посещения на дому (беседы с родителями)	Проведение профилактических бесед	Связь с учителями-предметниками, контроль посещения доп. занятий по предметам		Результативность работы со учащимися за прошедший месяц
			Ф.И.О. учителя-предметника	Дата проведения	

Классный руководитель « ____ » класса
Ф.И.О. _____

Подпись _____