


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №421 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол №1
от 29.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 1
от 29.08.2023 г.
Председатель Совета родителей


/ Е.С. Тачалова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школа №421
/ Ю.А. Большакова
Приказ №93
от 30.08.2023



**Положение
о работе со слабоуспевающими обучающимися
и их родителями (законными представителями)
ГБОУ школы №421**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе со слабоуспевающими обучающимися и их родителями (законными представителями) (далее – Положение) является локальным актом ГБОУ школа №421 (далее – Школа, ОО), регламентирующим содержание и порядок работы педагогического коллектива со слабоуспевающими учащимися и их родителями (законными представителями).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2020 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБОУ школы №421

1.3. Слабоуспевающим обучающимся может считаться обучающийся, удовлетворяющий одному или нескольким условиям:

- в течение четверти (или более длительного периода) продемонстрированы низкий уровень и качество подготовки по предмету (предметам);
- наличие более 30% неудовлетворительных текущих оценок по предмету (нескольким предметам) в течение четверти, которые были ликвидированы к концу четверти;
- выраженные слабые способности к учению в следствие низкого уровня мотивации.

2. Организация деятельности учителя-предметника

2.1. Учитель-предметник должен:

2.1.1. Провести педагогическую диагностику (входной контроль) в начале года с целью выявления уровня обученности учащегося.

2.1.2. Использовать на уроках различные виды опроса с целью получения объективного результата.

2.1.3. Регулярно и систематически опрашивать учащихся, выставляя оценки своевременно, не допуская скопления оценок в конце четверти

2.1.4. Комментировать оценку ученика в корректной форме.

2.1.5. Ликвидировать пробелы в знаниях, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль знаний.

2.1.6. Определить время, за которое слабоуспевающий обучающийся должен освоить тему, в случае затруднения со стороны обучающегося предоставить консультацию.

2.1.7. При скоплении неудовлетворительных оценок (более 30%) в течение определённого периода (четверть или полугодие) проинформировать об этом классного руководителя.

2.2. Учитель-предметник, работающий в 9 или 11 классе в течение 1 четверти выявляет слабоуспевающих обучающихся и информирует об этом классного руководителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. При работе со слабоуспевающими обучающимися учителю-предметнику, учителю начальных классов необходимо проводить дополнительные занятия не менее 1 раза в неделю (по согласованию с родителями (законными представителями)), а также при необходимости проводить беседы с родителями (законными представителями) с целью представления объективной информации об успехах обучающегося. Информация о проведённых занятиях фиксируется в Карте индивидуальной работы со слабоуспевающим обучающимся

(Приложение 1) и Карте информирования родителей слабоуспевающего обучающегося (Приложение 2).

3. Организация деятельности классного руководителя

3.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости учащегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к педагогу-психологу, 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;
- большой объем домашнего задания;
- высокий уровень сложности материала;
- другие причины.

3.2. В случае если слабая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель должен выяснить причины пропуска. Уважительными причинами считаются:

- болезнь, подтвержденная справкой врача;
- мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие;
- освобождение от урока ученика в случае плохого самочувствия с предупреждением учителя-предметника или классного руководителя.

В случае, если причина не является уважительной, за исключением пропуска занятия по семейным обстоятельствам, классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (при единичном случае), через беседу с родителями (если пропуски являются неоднократными), о чём делается соответствующая отметка у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в Карте информирования родителей слабоуспевающего обучающегося (Приложение 2), через малый педсовет (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 педагогу-психологу и социальному педагогу в случае уклонения родителей от своих обязанностей, о чём делается соответствующая отметка у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в Карте информирования родителей слабоуспевающего обучающегося (Приложение 2).

В случае указания учащимися или родителями на завышение объема домашнего задания классный руководитель обязан обсудить вопрос с учителем-предметником или обратиться к заместителю директора по учебно-воспитательной работе, чтобы проверить соответствие объема домашнего задания соответствующим нормам.

3.4. Классный руководитель может организовать помощь слабоуспевающим учащимся со стороны актива класса.

3.5. В случае выполнения п. 2.1.- 2.3., и отсутствии положительного результата, классный руководитель сообщает о данном обучающемся заместителю директора по учебно-воспитательной работе с ходатайством о проведении малого педсовета.

4. Организация деятельности обучающегося

4.1. Обучающийся обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные 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, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю-предметнику за консультацией.

5. Организация деятельности родителей

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

5.2. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение школы.

5.3. 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.

5.4. Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, педагогу-психологу, администрации школы.

5.5. 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 воздействия на родителей.

6. Организация деятельности психолого-педагогической службы

6.1. Психолого-педагогическая служба (далее – ППС) в лице педагога-психолога, социального педагога обязаны провести индивидуальную беседу с обучающимся с целью выявления социальных проблем.

6.2. ППС, при необходимости, совместно с классным руководителем, заместителем директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебно-воспитательной работе имеют право посетить ученика на дому, составить акт обследования.

6.3. В случае обращения классного руководителя или родителей (законных представителей) по выявлению причин низкой успеваемости учащегося педагог-психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости ученика.

6.4. Педагог-психолог дает рекомендации по развитию данного ребенка, проводит необходимые индивидуальные занятия.

6.5. О результатах диагностик педагог-психолог докладывает классному руководителю и заместителю директора по учебно-воспитательной работе в виде аналитической справки.

6.6. Педагог-психолог ведет следующую документацию:

- план работы со слабоуспевающими обучающимися;
- журнал регистрации бесед со слабоуспевающими обучающимися;
- индивидуальные занятия;
- диагностика;

6.7. При выявлении необходимости организации работы с родителями (законными представителями) и/или по запросу заместителя директора по учебно-воспитательной работе, классного руководителя, учителя-предметника социальный педагог проводит работу с родителями (законными представителями) обучающегося.

6.8. Отчет о работе со слабоуспевающими обучающимися ППС предоставляет 1 раз в четверть заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

7. Организация деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе со слабоуспевающими обучающимися.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведет общий список слабоуспевающих обучающихся (Приложение 3).

7.3. В случае неэффективности принятых мер, заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу малого педсовета, на который приглашается обучающийся и его родители для решения дальнейшего вопроса об обучении.

7.4. Решение об оставлении слабоуспевающего обучающегося на повторный курс обучения принимает педагогический совет по согласованию с родителями (законными представителями) в соответствии с Положением о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающимися ГБОУ школа №421.

**КАРТА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ
СО СЛАБОУСПЕВАЮЩИМ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Обучающийся: _____ Класс: _____
Фамилия и инициалы Номер, буква

Предмет: _____ Учитель: _____
Наименование учебного предмета Фамилия и инициалы

Дата занятия Время занятия	Тема занятия	Результат	Подпись учителя

Заместитель директора по УВР _____ / _____

КАРТА ИНФОРМИРОВАНИЯ РОДИТЕЛЕЙ СЛАБОУСПЕВАЮЩЕГОСЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся: _____ Класс: _____
Фамилия и инициалы _____ Номер, буква _____

Дата беседы	Тема беседы	Форма беседы	Участники беседы и их подписи	Результат беседы

Заместитель директора по УВР _____ / _____

Подпись _____ Расшифровка _____

