

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТЕРНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «Терновская ООШ»)

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
совета МБОУ «Терновская ООШ»  
протокол от 27.01.2025 № 6

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 28.01.2025 № 24  
Директор  С.И.Вострикова



## **Положение**

**о работе педагогического коллектива  
со слабоуспевающими и неуспевающими  
учащимися и их родителями  
в МБОУ «Терновская ООШ»**

х. Терновской  
2025 год

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Терновская ООШ» (Приказ Отдела образования Шолоховского района от 10.08.2015 № 207)

## **2. Цели:**

- 2.1. Обеспечить выполнение Закона об образовании, Устава школы.
- 2.2. Повысить уровень усвоения образовательных программ и качество знаний отдельных учащихся и школы в целом.

## **3. Задачи:**

- 3.1. Воспитывать ответственное отношение учащихся к учебному труду.
- 3.2. Работать над повышением ответственности родителей за обучение детей в соответствии с Законом об образовании.

## **4. Основные направления и виды деятельности:**

- выявление возможных причин низкой успеваемости и качества знаний учащихся;
- принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости учащихся и качества знаний учащихся.

**5. Основное понятие настоящего положения** – слабоуспевающие учащиеся, неуспевающие учащиеся.

## **6. Организация деятельности учителя-предметника со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися и его родителями**

- 6.1. Провести педагогическую диагностику (входной контроль) в начале года с целью выявления уровня обученности учащегося.
- 6.2. Использовать на уроках различные виды опроса (устный, письменный, индивидуальный и др.) для объективности результата.
- 6.3. Опрос учащихся должен быть спланированным, обоснованным и систематическим; выставление отметок осуществляется систематически и своевременно.
- 6.4. Отметка ученика должна быть прокомментирована в корректной форме с указанием достоинств и недостатков ответа.
- 6.5. Учитель проводит работу (консультации) по ликвидации пробелов в знаниях учащихся, выявленных в ходе контроля знаний, после чего осуществляет повторный контроль знаний.
- 6.6. Учитель-предметник определяет время, за которое слабоуспевающий, неуспевающий учащийся должен освоить тему.
- 6.7. Учитель-предметник ставит в известность классного руководителя и родителей ученика о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных отметок (несколько “2” подряд).
- 6.8. Учитель-предметник ведет документацию по индивидуальной работе со, неуспевающими учащимися.

6.9. При выполнении п. 6.1 - 6.8 и отсутствии положительного результата учитель докладывает администрации школы о низкой успеваемости учащегося и о проделанной работе, предоставив документацию по индивидуальной работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися заместителю директора.

## 7. Организация деятельности классного руководителя

7.1. Классный руководитель выявляет причины неуспеваемости учащегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу (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;
- высокий уровень сложности материала;
- другие причины.

7.2. В случае, если слабая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель выясняет 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 (спортивные, музыкальные, художественные школы и т.п.);
- в) освобождение от урока ученика в случае плохого самочувствия с предупреждением учителя-предметника или классного руководителя;
- г) по семейным обстоятельствам (по заявлению от родителей на имя директора ОУ)

Неуважительными причинами считаются:

- а) единичный случай пропуска урока или учебного дня без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося;
- б) неоднократные случаи пропуска урока или учебного дня без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося;
- в) систематические пропуски уроков или нескольких учебных дней без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия

Классный руководитель немедленно информирует родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случай единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные), через психолого-педагогический консилиум (если прогулы систематические)

7.3. Классный руководитель ведет документацию по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися (предоставляется по требованию).

7.4. В случае выполнения п. 7.1 - 7.3. и отсутствии положительного результата классный руководитель сообщает о данном учащемся администрации школы с ходатайством о проведении Совета профилактики, психолого-педагогического консилиума.

## **8. Организация деятельности учащегося:**

8.1. Учащийся выполняет домашнее задание, своевременно представляет учителю на проверку письменные задания.

8.2. Учащийся работает в течение урока и выполняет все виды упражнений и заданий на уроке.

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

## **9. Организация деятельности родителей.**

9.1. Родители приходят в школу по приглашению педагога или классного руководителя, администрации.

9.2. Родители контролируют выполнение домашнего задания учащимся и его посещение школы.

9.3. Родители помогают 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 могут обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, администрации школы.

9.5. В случае уклонения родителей от своих обязанностей оформляются материалы на учащегося и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям

## **10. Организация деятельности социально-психологической службы**

10.1. Классный руководитель проводит индивидуальные беседы с учащимся с целью выявления социальных проблем учащегося.

10.2. Классный руководитель особо контролирует посещение уроков слабоуспевающими, неуспевающими учащимися, в случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению психолого-педагогического консилиума учащийся ставится на внутришкольный контроль во 2 четверти, о чем родители информируются в обязательном порядке.

10.3. В случае обращения классного руководителя по выявлению причин низкой успеваемости учащегося школьный психолог определяет причины низкой успеваемости ученика.

10.4. Психолог дает рекомендации по работе с данным ребенком учителям и родителям.

10.5. О результатах диагностик психолог сообщает классному руководителю и администрации в виде аналитической справки.

10.6. Социально-психологическая служба ведет следующую документацию:

- занятия психолога (тренинги, анкетирования, тесты и др.);

- диагностика;
- отчет администрации школы предоставляется по требованию.

10.7. В случае неэффективности принятых мер - п.9.5.

## 11. Организация деятельности администрации школы

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

11.2 Администрация школы ведет следующую документацию:

- общий список слабоуспевающих, неуспевающих учащихся;
- анализ документации о работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися с учетом работы всех звеньев учебного процесса.

11.3. Администрация школы анализирует эффективность работы со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися по итогам года.

11.4. В случае неэффективности принятых мер, администрация школы организует работу психолого-педагогического консилиума, Совета профилактики, на который приглашаются учащиеся и их родители для решения вопроса дальнейшего обучения.

## **12. О контроле за соблюдением данного Положения**

12.1. Общий контроль за соблюдением данного Положения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141514900147118237364352380878080503098084945436

Владелец Вострикова Светлана Ивановна

Действителен с 25.09.2024 по 25.09.2025