	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер _15	Положение о деятельности педагогического коллектива со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися; и их родителями в колледже

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Мензелинский Педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
_____Р.М.Ибрагимов
«___»_____ 20___год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E8117F81F0152A9F504615FB44420DC6
Владелец: Ибрагимов Ренат Махмутович
Действителен: с 30.06.2022 до 23.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА СО СЛАБОУСПЕВАЮЩИМИ И НЕУСПЕВАЮЩИМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ; И ИХ РОДИТЕЛЯМИ В КОЛЛЕДЖЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о деятельности педагогического коллектива со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися; и их родителями в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (далее – колледж) разработано на основании:

– Закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022. № «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

1.2. Положение утверждается на педагогическом совете колледжа.

1.3. Цель положения: обеспечить выполнение Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава колледжа; повысить уровень обученности и качества обучения отдельных учеников и колледжа в целом.

1.4. Положение позволяет решать следующие задачи:

- формирование ответственного отношения обучающихся к учебному труду.

- повысить ответственность родителей за обучение детей в соответствии с Законом об образовании.

1.5. Основные направления и виды деятельности:

- выявление возможных причин низкой успеваемости и качества знаний обучающихся;

- принятие комплексных мер, направленных на повышение успеваемости обучающихся и качества знаний обучающихся.

1.6.Основное понятие настоящего положения – слабоуспевающие обучающиеся, неуспевающие обучающиеся.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА СО СЛАБОУСПЕВАЮЩИМИ ОБУЧАЮЩИМСЯ И ЕГО РОДИТЕЛЯМИ

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

2.2. Использовать на уроках различные виды опроса (устный, письменный, индивидуальный и др.) для объективности результата.

2.3. Регулярно и систематически опрашивать, выставляя оценки своевременно, не допуская скопления оценок в конце четверти/семестра, когда обучающийся уже не имеет возможности их исправить (количество опрошенных на уроке должно быть не менее 5-7 обучающихся;).

2.4. Комментировать оценку обучающегося (необходимо отмечать недостатки, чтобы ученик мог их устранять в дальнейшем) в корректной форме.

2.5. Преподаватель должен ликвидировать пробелы в знаниях, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль знаний.

2.6. Преподаватель -предметник должен определить время, за которое слабоуспевающий, неуспевающий обучающийся должен освоить тему, в случае затруднения дать консультацию.

2.7. Преподаватель -предметник обязан поставить в известность классного куратора или непосредственно родителей обучающегося о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных оценок (3 и более “2”)

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

2.9. Преподаватель-предметник ведет следующую документацию:

- график индивидуальной работы со слабоуспевающими, неуспевающими на учеб. год;
- задания по ликвидации пробелов в знаниях;
- индивидуальные тетради для дополнительных занятий;
- отчет учителя-предметника по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися, (сдается по семестрам) по форме:

Ф.И.О. обучающего	группа	Причины неуспеваемости (преподаватель 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 преподаватель докладывает администрации колледжа о низкой успеваемости обучающегося и о проделанной работе в следующей форме:

Ф.И.О. обучающего	Причины неуспеваемости (преподаватель 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 КУРАТОРА

3.1. Классный куратор обязан выявлять причины неуспеваемости обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу, зав.отделением (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

3.2. В случае если слабая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный куратор 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 обучающегося в случае плохого самочувствия с предупреждением преподавателя-предметника или классного куратора;

г) по семейным обстоятельствам (по заявлению на имя классного куратора, зав.отделением колледжа)

Неуважительными причинами считаются:

а) пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося;

Классный куратор должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков по телефону (если случай единичный), пригласить на беседу родителей (если пропуски неоднократные), через педсовет (если прогулы систематические)

3.3. В случае выявления недобросовестного выполнения домашнего задания или недостаточной работы на уроке классный куратор обязан провести профилактическую работу с родителями обучающегося, обращаясь за помощью к зав.отделением или психологу в случае уклонения родителей от своих обязанностей.

3.4. В случае указания обучающимся или родителями на завышение объема домашнего задания классный куратор обязан обсудить вопрос с преподавателем - предметником или обратиться к директору колледжа, заместителю директора по УР, чтобы проверить соответствие объема домашнего задания соответствующим нормам.

3.5. Классный куратор ведет следующую документацию:

- журнал регистрации бесед со слабоуспевающим, неуспевающим обучающимся по форме:

Дата проведения	Цель беседы	Решение	Роспись обучающегося

- работа с преподавателями-предметниками по проблемам слабоуспевающих, неуспевающих обучающихся по форме:

Дата	Ф.И.О. преподавателя	Проблема	Принятые меры

- отчет классного руководителя по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися (сдает каждую четверть/семестр администрации колледжа) .

3.6. В случае выполнения п. 3.1.-3.5. и отсутствии положительного результата классный куратор сообщает о данном обучающемся администрации колледжа с ходатайством о проведении Совета профилактики.

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 он может обратиться к преподавателю за консультацией.

5.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

5.1 Родители обязаны явиться в колледж по требованию педагога, классного руководителя или зав.отделением. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания обучающегося и его посещение ОУ.

5.2 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.

5.3 Родители имеют право посещать уроки, по которым обучающийся показывает низкий результат. Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, зав.отделением, администрации ОУ.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГА

6.1 Психолог обязан провести индивидуальную беседу с обучающимся с целью выявления социальных проблем обучающегося.

6.2. Держать на особом контроле посещение уроков слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися, в случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению малого педсовета обучающийся ставится на внутриколледжный контроль на 2 четверти(учащийся) или 1 семестр (студент), о чем родители информируются в обязательном порядке.

6.3 В случае обращения классного руководителя по выявлению причин низкой успеваемости учащегося (студента), психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости обучающего.

6.4 Психолог дает рекомендации по развитию данного ребенка.

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

6.6. Социально-психологическая служба ведет следующую документацию:

- план работы со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися;
- журнал регистрации бесед со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися;
- занятия психолога (тренинги, анкетирования, тесты и др.);
- диагностика.
- каждую четверть отчет администрации колледжа по форме:

Количество учащи	Количество слабо-успеваю	Посещения на дому, работа с родителями	Проведение профилактических бесед, Советов профилактики	Проведение психологических занятий, тренингов и др.	Результативность работы со с/у

хся всего в колледже	щих обучающихся в колледже	Ф.И. с/у обучающегося	Дата посещения	Ф.И. с/у обучающегося	Дата проведения беседы	Ф.И. с/у обучающегося, класс	Дата проведения	обучающимися за прошедший месяц

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

7.1 Администрация колледжа контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися.

7.2 Администрация колледжа ведет следующую документацию:

- положение о работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися;
- общеколледжный план работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися;
- общий список слабоуспевающих, неуспевающих учащихся;
- график посещения индивидуальных занятий преподавателей-предметников со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися;
- справки по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися.

7.3 Администрация колледжа составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими, неуспевающими, неуспевающими обучающимися.

7.4 В случае неэффективности принятых мер, администрация колледжа организует работу малого педсовета, Совета профилактики, на который приглашается обучающийся и его родители для решения дальнейшего вопроса об обучении.

7.5 Решение об оставлении слабоуспевающего, неуспевающего обучающегося на повторный курс обучения принимает педагогический совет.

7.6Общий контроль за соблюдением данного Положения осуществляет заместитель директора колледжа по УР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Заместитель директора по учебной работе	Лаптева М.П.

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			