



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Корнево»
Багратионовского района Калининградской области

238441, п. Корнево, ул. Школьная, 5 тел/факс 8(4015)66-43-26 e-mail: kornevoschool1@yandex.ru сайт:
<https://kornevoshool.klgdschool.ru> ОКПО 59621832 ИНН 3915010232 КПП 391501001 ОГРН 1023902213389

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 6
от «25» июня 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ п. Корнево»
Н. А. Цыбина
от «25» июня 2023 г.

**План работы
по предупреждению неуспеваемости
в МБОУ «СОШ п. Корнево»
на 2023-2024 учебный год**

п. Корнево
2023 г.

План работы
по предупреждению неуспеваемости
в МБОУ «СОШ п. Корнево» на 2023-2024 учебный год

Цель:

1. Организация работы педагогического коллектива школы, направленная её на обеспечение успешного усвоения базового уровня образования учащимися, имеющими низкую учебную мотивацию.
2. Повышение успеваемости отдельных учащихся и школы в целом.
3. Регламентация прав и обязанностей учащихся школы, их родителей, учителей-предметников и классных руководителей по профилактике неуспеваемости.

Права и обязанности учителя-предметника по профилактике неуспеваемости.

1. Права учителя-предметника:

- Определять время, за которое учащийся, пропустивший урок, должен освоить пропущенную тему.
- Приглашать учащихся, не усвоивших предметную тему на уроке, на консультацию во внеурочное время.
- Проводить по мере необходимости собственную диагностику знаний учащихся с целью выявления уровня их обученности по предмету.
- Не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки по стартовым диагностическим работам.

2. Обязанности учителя-предметника:

- Осуществлять дифференцированный подход к учащимся при выборе методов опроса каждого из них (устный или письменный; индивидуальный, фронтальный или коллективный).
 - Комментировать ответ ученика и выставленную ему отметку.
 - Не снижать отметку учащемуся за дисциплинарные нарушения.
 - Не опрашивать учащегося в первый день занятий после отсутствия его в школе по уважительной причине (наличие медицинской справки или приказа директора по школе).
 - Не отказывать ученику в консультации помощи, дать возможность неуспевающему учащемуся сдать пройденный материал в виде проверочной работы или собеседования не менее чем за неделю до окончания триместра (полугодия).
- 3. Документально подтверждаемые обязанности:*
- Регулярно и систематически опрашивать учащихся на уроке (накопляемость отметок в журнале).
 - Приглашать неуспевающих учащихся на дополнительные занятия, записывать тему проведенных занятий в соответствующем журнале.
 - Выставлять неудовлетворительную отметку учащемуся в его дневник не позднее, чем через неделю со дня её получения.
 - Ставить в известность родителей ученика о перспективе получения им неудовлетворительной отметки в триместре (полугодии).

Права и обязанности классного руководителя по профилактике неуспеваемости.

1. Права классного руководителя:

- Обратиться за консультативной и практической помощью к социальному педагогу, педагогу-психологу, администрации школы по вопросам работы с неуспевающим учеником и его родителями.
- Посетить урок любого учителя-предметника, предупредив его заранее и указав цели посещения урока.
- Вывести неуспевающего ученика на Координационный Совет.

2. Обязанности классного руководителя:

- Являться посредником между учащимися, их родителями и педагогическим коллективом школы.
- В случае жалоб учащихся или их родителей на завышение объёма домашнего задания обсудить этот вопрос с учителем-предметником или обратиться к администрации школы, чтобы проверить соответствие домашнего задания существующим нормам.
- Регулярно просматривать журнал, беседовать с учителями на предмет профилактики неуспеваемости учащихся в классе, контролировать посещение учащимися дополнительных консультаций.
- Выявлять причины неуспеваемости учащегося и/или пропуска им уроков.

3. Документально подтверждаемые обязанности:

- Регулярно проверять дневники учащихся, анализировать выставленные в них отметки, оценивать ведение дневника учащимся и регулярность проверки родителями.

- Своевременно информировать родителей об учебных и/или поведенческих проблемах учащегося в школе.
- Лично передавать по окончании учебного триместра дневник неуспевающего ученика его родителям (лицам, их заменяющим).

Права и обязанности учащегося по профилактике неуспеваемости.

1. Права учащегося:

- Получать квалифицированную консультационную помощь от учителя-предметника во внеурочное время.
- Обращаться за помощью к классному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, администрации школы.
- Не быть опрошенным в день выхода в школу после отсутствия в ней по уважительной причине (при наличии справки из медицинского учреждения или приказа директора по школе).

2. Обязанности учащегося:

- Работать в течение урока и выполнять все виды упражнений и заданий на уроке.
- Выполнять домашние задания, своевременно предоставлять их учителю на проверку.
- Подавать дневник учителю-предметнику для выставления им полученных за урок отметок.
- Пропустив урок, самостоятельно изучить учебный материал, обратившись в случае затруднений за консультацией к учителю.

Права и обязанности родителей по профилактике неуспеваемости.

1. Права родителей:

- Посещать уроки, по которым учащийся показывает низкий результат (с разрешения директора и учителя).
- Познакомиться с требованиями и методами работы преподавательского состава школы в рамках проведения родительских собраний.
- Обращаться за помощью к классному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю-логопеду, администрации школы.

2. Обязанности родителей:

- Контролировать выполнение учеником домашнего задания, его успеваемость в школе, регулярность посещения учебных и дополнительных занятий, ведение тетрадей и дневника.

- Регулярно подписывать дневник, реагировать на замечания учителей-предметников и классного руководителя, посещать родительские собрания.
- Помогать ребёнку в освоении пропущенного учебного материала, организуя его самостоятельные занятия или консультации с учителем-предметником.
- Обеспечить ребёнка заверенным в медицинском учреждении документом, подтверждающим причину его отсутствия в школе (записка от родителей не является документом, освобождающим ребёнка от опроса на уроках в день выхода в школу).
- Немедленно принимать меры по выяснению причин отсутствия у ребёнка дневника с триместровыми (полутодовыми) отметками, отметок на последней странице дневника.

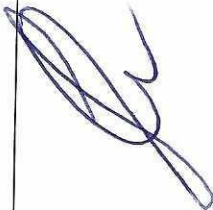
№ п/п	Сроки	Планируемые мероприятия	Исполнители	Форма отчёта
1. Информационно-аналитическая деятельность. Организационная деятельность:				
1	Май-август	Формирование банка данных учащихся школы, составляющих группу риска	Заместитель директора по УВР	Банк данных
2	Август-сентябрь	Составление списков обучающихся, заполнение диагностических карт и педагогических характеристик на обучающихся	Классный руководитель	Список обучающихся
3	Август-сентябрь	Формирование банка данных о семьях учащихся группы риска	Классный руководитель	Банк данных
4	В течение учебного года	Проведение заседаний методических объединений совместно с администрацией школы по вопросу создания условий успешности обучения учащихся данной категории	Председатели МО	Приказ Протокол проведения
5	График работы	Организация совместной деятельности школы и комиссии по делам несовершеннолетних	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
6	В течение учебного года	Организация системы дополнительных занятий	Заместитель директора по УВР	Аналитическая справка
7	В течение учебного года	Организация досуга учащихся в каникулы	Заместитель директора по ВР	Отчет
8	I четверть учебного года	Систематизация работы классных руководителей по контролю за обучением обучающихся, имеющих низкую мотивацию	Заместитель директора по ВР	Отчет
9	Май-август	Формирование банка данных учащихся школы, составляющих группу риска	Заместитель директора по ВР	Банк данных
2. Организационно-исполнительская деятельность. Работа с педагогическими кадрами.				
1	В течение учебного года	Контроль администрации за посещаемостью учащимися уроков, мероприятий в рамках классно-урочной системы образования	Заместитель директора УВР, заместитель директора ВР	График посещения

					администрацией
2	По мере необходимости в течение учебного года	Индивидуальные беседы с учащимися, классными руководителями и учителями-предметниками по выявлению затруднений, препятствующих усвоению учебного материала		Заместитель директора по УВР	Протоколы бесед
3	В течение учебного года	Обеспечение дифференцированного подхода при организации усвоения знаний учащихся по отдельным темам		Заместитель директора по УВР контроля	Контроль посещения занятий
4	В течение учебного года	Контроль за системой работы учителя по ведению рабочих и контрольных тетрадей, их проверкой и отработкой допущенных ошибок		Руководители методических объединений	Справка по проверке
5	В течение учебного года	Контроль за работой классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся по вопросу своевременного доведения до сведения родителей результатов обучения учащихся		Заместитель директора по УВР	Справка по проверке
6	По плану зам. директора	Организация заседаний МО с целью выявления проблем успеваемости учащихся «группы риска» и определение перспектив работы с ними		Руководители методических объединений	Протоколы проведения
7	В течение учебного года	Отчеты классных руководителей о результатах деятельности, способствующей организации обучения данной категории обучающихся		Классные руководители	Отчёт
8	По плану администрации и руководителей МО	Посещение уроков учителей-предметников администрации и членами методических объединений для изучения работы учителя на уроке с учащимися группы риска		Заместитель директора по УВР, Руководители МО	График посещения занятий
9	В течение учебного года	Контроль за наполняемостью отметок и отработкой материала, а также неудовлетворительных отметок по итогам контрольных работ и текущего материала учащихся «группы риска»		Заместитель директора по УВР	Справка
10	В течение учебного года	Обобщение опыта работы с учащимися, имеющими низкую учебную мотивацию с целью его распространения в рамках школы		Заместитель директора по УВР	Справка
11	Сентябрь	Подготовка рекомендаций для учителей и классных руководителей по работе с учащимися группы риска		Заместитель директора по УВР	Совещание при зам.

						по УВР
12	В течение учебного года	Наличие на каждого неуспевающего учащегося тетради индивидуальных занятий		Учителя-предметники		Справка
13	В течение учебного года	Контроль за объемом домашних заданий по всем предметам с целью предупреждения утомляемости учащихся		Заместитель директора по УВР Руководители МО		Справка
14	В течение учебного года	Контроль преподавания отдельных предметов с целью выявления причин перегрузки учащихся и выработка рекомендаций по коррекции работы		Заместитель директора по УВР		График посещения занятий
15	В течение учебного года	Оказание методической квалификационной помощи молодым учителям, работающим с учащимися «группы риска»		Заместитель директора по УВР		Справка
3. Мотивационно - целевая деятельность. Работа с учащимися.						
1	В течении учебного года	Обеспечение учащихся алгоритмом: - выполнения письменных заданий, как индивидуальных, так и общих классных видов работ; - работы с книгой по заданию учителя; - устного ответа.		Учителя-предметники		
2	В течении учебного года	Обеспечение возможности выполнения домашних заданий в рамках индивидуальных заданий		Учителя-предметники		
3	В течении учебного года	Обеспечение учащихся учебными принадлежностями, необходимыми для работы на уроке (через библиотеку, возможности учебных кабинетов)		Учителя-предметники, библиотекарь		
4	В течении учебного года	Организация досуга учащихся в рамках работы школы через кружки, секции		Заместитель директора по ВР		Справка
5	В каникулы	Организация отдыха учащихся в каникулярное время		Классный руководитель		Отчёт
6	В течении учебного года	Привлечение учащихся к участию в общешкольных и классных мероприятиях		Классный руководитель, социальный педагог		
7	В течении учебного года	Оказание помощи учащимся в организации дальнейшего обучения и профориентации в случае невозможности продолжения обучения в данной школе		Классный руководитель, социальный педагог		
4. Контрольно-диагностическая деятельность. Психолого-педагогическое сопровождение учащихся, требующих особого внимания.						
1	I четверть учебного года	Организация тематических классных собраний по проблемам: - психологические и возрастные особенности учащихся; -общение с учащимися с учетом индивидуальной психологии детей;		Классные руководители, педагог-психолог		Отчёт

		- ответственность родителей за воспитание и обучение детей		
2	В течение учебного года	Выявление уровня психологического комфорта в учебном коллективе детей «группы риска»	Классные руководители, педагог-психолог	Отчёт
3	I четверть учебного года	Организация работы по определению профессиональной ориентации учащихся данной группы	Классные руководители, педагог-психолог	Отчёт
5. Регулирующая деятельность. Работа с родителями.				
1	I-II четверть учебного года	Организация работы с родителями по устранению причин неуспеваемости и прогулов учащихся	Классный руководитель	
2	В течение учебного года	Подготовка и проведение малых педсоветов с приглашением родителей неуспевающих учащихся по мере необходимости	Заместитель директора по УВР	
3	Сентябрь-октябрь	Отработка тематики бесед с родителями по воспитанию детей	Классные руководители	
4	В течение учебного года	Привлечение родительских комитетов (школы, класса) к сотрудничеству с педагогическим коллективом школы по разрешению проблемы воспитания детей	Классный руководитель, председатель родительского комитета	

Заместитель директора по УВР



Кошкина А. В.