

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №17 а.Кургоковского муниципального образования Успенский район

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета школы
№ 5 от 21.05.2022

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ООШ №17
И.Л.Тхапшонов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АДАПТАЦИОННОГО
ПЕРИОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В 1,5 КЛАССЕ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об адаптационном периоде учащихся 1,5-х классов МБОУ ООШ № 17 а.Кургоковского (далее – Школа) разработано в целях создания условий для периода адаптации обучающихся первых, пятых классов к новой социальной роли, сохранения их физического и психического здоровья, а так же в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ Министерства образования и науки РФ № 373 от 06 октября 2009 года в действующей редакции);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Приказ Министерства образования и науки РФ № 1897 от 17.12.2010 года в действующей редакции)
- Письмо Минобрнауки России от 20.02.1999 № 220-11-12 «О недопустимости перегрузок учащихся начальной школы»;
- Письмо Минобрнауки России от 25.09.2000 № 2021-11-13 с дополнением от 20.04.2001 № 408-13-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10 от 2017 г.
- МБОУ ООШ № 17 а.Кургоковского.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность педагогического коллектива по организации адаптационного периода в 1, 5-х классах.

2. Основная цель и задачи адаптационного периода.

2.1. Основная цель адаптационного периода – создать психолого-педагогические условия, обеспечивающие благоприятное течение адаптации учащихся 1-х классов к обучению в гимназии, учащихся 5-х классов – к новым условиям обучения.

2.2. Задачи адаптационного периода:

- обеспечение знакомства ребенка с одноклассниками (в 1 классе) и педагогами, со школьным пространством и организацией режима школьного дня, с системой оценивания, с нормами сотрудничества на уроке и правилами поведения вне урока;
- выравнивание стартовых возможностей;
- педагогическая поддержка родителей по обеспечению эффективности адаптационного периода к школьной образовательной среде;
- проведение обследования готовности ребенка к школьной жизни: педагогическая, психологическая диагностика.

2.3. Заместители директора по учебной, воспитательной работе, учителя начальных классов и учителя-предметники, работающие в 1 и 5-х классах, педагог-психолог, социальный педагог создают в классах комфортную образовательную среду путем

- грамотно составленного расписания уроков и дополнительных занятий,
- постоянного учета возрастных и индивидуальных особенностей учащихся,
- сочетания периодов учебного труда и отдыха,
- организации взаимодействия и сотрудничества внутри педагогического коллектива,
- организации взаимодействия и сотрудничества педагогического коллектива и семей учащихся.

Острым периодом адаптации считаются первые три недели, когда даже благополучные дети испытывают серьезные перегрузки.

3. Особенности построения образовательной среды в 1 классе.

3.1. Знакомство ребенка с новым школьным миром организуется на дошкольном материале: игра, рисование, элементарное экспериментирование. Нормы совместных действий и общения создаются самими учащимися, как результат договора учителя с детьми.

3.2 Обучение в 1-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

- график пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в первую смену;

- используется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый;

- в ноябре - декабре по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май по 4 урока по 40 минут каждый;

- продолжительность перемен между уроками составляет достаточную продолжительность для питания, организации двигательной – активных видов деятельности обучающихся;

- на каждом уроке необходимо проводить 1-2 физкультурные паузы;

3.3 Формами организации образовательного пространства детей в этот период являются:

- игровое занятие – понятийные игры, сюжетно-ролевые и сказочно-литературные игры-драматизации;

- урок – как пространство учения и место для групповой работы, тренировки.

3.4. В течение года 1 день в неделю – не более 5 уроков, за счет урока физической культуры.

3.5. В конце апреля месяца проводится диагностическая работа с целью изучения освоения материала за 1 класс и проведения необходимой последующей коррекционно-развивающей работы с учащимися в мае. Результаты такой работы доводятся до сведения родителей.

3.6. Домашние задания в первом классе не задаются.

3.7. Контроль и оценка результатов обучения в 1-х классах осуществляется в соответствии с Письмом МО РФ «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» от 25.09.2000 г. № 2021/11-13: исключается система балльного (отметочного) оценивания. Оценочная деятельность педагогов направлена на то, чтобы стимулировать учебно-познавательную деятельность первоклассников.

3.8. В течение первого полугодия первого года обучения контрольные работы не проводятся.

3.9. Аттестационные (итоговые) контрольные работы проводятся в конце учебного года не позднее 20-25 апреля.

4. Особенности построения образовательной среды в 5 классе.

4.1. Знакомство учащихся 5 класса с инфраструктурой и педагогическим коллективом в первую неделю обучения.

4.2. Проведение входных контрольных работ с целью выявления остаточных знаний и корректировке учебно-тематического планирования, выявление учащихся, которым нужна адресная помощь учителя.

4.3. Активное применение здоровьесберегающих технологий.

4.4. Психологические тренинги с целью выявления затруднений в адаптационный период

4.5. Проведение необходимого количества родительских собраний и индивидуальных консультаций для родителей

5. Сроки проведения адаптационного периода

5.1. Для первоклассников адаптационный период длится с сентября по январь

5.2. Для пятиклассников адаптационный период длится сентябрь-октябрь

6. Взаимодействие с родителями.

6.1. Для успешной адаптации ребенка необходим тесный деловой контакт с родителями детей, позволяющий объединять воспитательные усилия и избегать ситуаций, когда к детям предъявляются противоречащие друг другу требования.

6.2. Средствами установления и поддержания контакта с родителями являются:

- родительские собрания и консультации;

- персональное общение педагога с родителями (по запросу, предварительной записи).

7. Управленческий аспект

- 7.1. Директор Школы издает приказ о подготовке и проведении адаптационного периода.
- 7.2. Заместитель директора:
 - 7.2.1. обеспечивает специальное расписание;
 - 7.2.2. готовит проект приказа по итогам адаптационного периода в 1, 5 классах
 - 7.2.3. организует контроль качества преподавания учебных дисциплин.
- 7.3. Классные руководители:
 - 7.3.1. создают программу адаптационного периода с учетом специфики класса и собственных возможностей;
 - 7.3.2. проводят промежуточный анализ и корректируют программу в соответствии с психологическими особенностями детей;
 - 7.3.3. обобщают материалы индивидуальной работы детей и представляют результаты заместителю директора и родителям (портрет класса).
 - 7.3.4. совместно с педагогом – психологом школы проводят итоговый анализ адаптационного периода;
 - 7.3.5. готовят и проводят (совместно с заместителем директора и педагогом - психологом) родительские собрания;
 - 7.3.6. осуществляют реализацию учебной программы в процессе адаптационного периода;
 - 7.3.7. организуют работу по формированию коллектива класса и его актива.

8. Психологическое обеспечение адаптационного периода

Педагог-психолог Школы:

- 8.1. организует семинары-практикумы с целью помочь учителям осознать смысл адаптационного периода и принять его идеи;
- 8.2. организует встречи с классными руководителями во время адаптационного периода с целью оказания поддержки;
- 8.3. совместно с классными руководителями готовит первое в учебном году родительское собрание;
- 8.4. осуществляет психолого-педагогическую диагностику предпосылок социальной и школьной дезадаптации;
- 8.5. осуществляет промежуточный анализ и корректировку программы организации адаптационного периода;
- 8.6. готовит аналитические справки по итогам психолого-педагогической диагностики предпосылок социальной и школьной дезадаптации и доводит их до сведения педагогического коллектива;
- 8.7. оказывает методическую помощь в целях изучения и формирования классного коллектива.

9. Порядок внесения изменений в Положение или прекращения его действия.

- 9.1. В настоящее Положение коллегиальными органами управления гимназии могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов, связанных с образовательной деятельностью.
- 9.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте школы.
- 9.3. Настоящее Положение действует со дня его утверждения до отмены его действия или замены его на новое.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №17 а.Кургоковского муниципального образования Успенский район

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета школы
№ 5 от 21.05.2022

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ООШ №17
И.Л.Тхапшонов



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися и их родителями

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Устава МБОУ ООШ № 17 (далее - Школа) и регламентирует порядок работы педагогического коллектива со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися и их родителями.

2.1. Цели. Обеспечить выполнение Закона об образовании, Устава школы. Повысить уровень обученности и качества обучения отдельных учеников и школы в целом.

3.1. Задачи. Формирование ответственного отношения учащихся к учебному труду. Повысить ответственность родителей за обучение детей в соответствии с Законом об образовании.

4.1. 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.

5.1. Основное понятие настоящего положения – слабоуспевающие учащиеся, неуспевающие учащиеся.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА СО СЛАБОУСПЕВАЮЩИМИ, НЕУСПЕВАЮЩИМИ УЧАЩИМИСЯ И ИХ 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, когда ученик уже не имеет возможности их исправить.

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

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

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

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

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

2.9. Учитель-предметник ведет следующую документацию:

- **график** индивидуальной работы со слабоуспевающими, неуспевающими на учебный год;
- **задания** по ликвидации пробелов в знаниях;
- **индивидуальные тетради** для дополнительных занятий;
- **отчет** учителя-предметника по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися, неуспевающими учащимися (сдается ежемесячно) по форме:

Ф.И.О. ученика	Причины неуспеваемости (учитель 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 учитель докладывает администрации школы о низкой успеваемости учащегося и о проделанной работе в следующей форме:

Ф.И.О. ученика	Причины неуспеваемости (учитель указывает самостоятельно о выявленные причины)	Использованы виды опроса	Формы ликвидации пробелов	Сроки сдачи материалов	Информация классному руководителю (дата)	Информация родителям (дата)	Результат работы

3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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

3.2. В случае если низкая 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, вызовами, приказом учреждения, проводящего 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) пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случае единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные), через Совет профилактики (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

социальному педагогу или психологу в случае уклонения родителей от своих обязанностей.

3.4. В случае указания учащимся или родителями на завышение объема домашнего задания классный руководитель обязан обсудить вопрос с учителем предметником или обратиться к директору Школы, заместителю директора по УВР, чтобы проверить соответствие объема домашнего задания соответствующим нормам.

3.5. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- **журнал посещения семьи** слабоуспевающего, неуспевающего учащегося по форме:

Дата посещения	Цель посещения	Решение	Роспись родителей

- **журнал регистрации бесед** со слабоуспевающим, неуспевающим учащимся по форме:

Дата проведения	Цель беседы	Решение	Роспись учащегося

- **работа с учителями-предметниками** по проблемам слабоуспевающих, неуспевающих учащихся по форме:

Дата	Ф.И.О. учителя	Проблема	Принятые меры

- **отчет** классного руководителя по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися (сдает ежемесячно администрации школы) по форме:

Количество учащихся всего в классе	Кол-во слабоуспевающих учащихся	Посещения на дому		Проведение профилактических бесед		Связь с учителями-предметниками, контроль посещения доп. занятий по предметам		Результативность работы со с/у учащимися за прошедший месяц
		Ф.И. с/у учащегося	Дата посещения	Ф.И. с/у учащегося	Дата проведения беседы	Ф.И.О. учителя-предметника	Предмет	

3.6. В случае выполнения п. 3.1.-3.5. и отсутствии положительного результата классный руководитель сообщает о данном учащемся администрации школы с ходатайством о проведении Совета профилактики, малого педсовета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНИКА

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

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

4.3. Ученик, пропустивший занятия (по уважительной или без уважительной причины) обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

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

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

9.3. 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.

9.4. Родители имеют право посещать уроки, по которым учащийся показывает низкий результат.

9.5. Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, социальному педагогу, администрации ОУ

9.6. 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 наказания к родителям.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

10.1. Социальный педагог обязан провести индивидуальную беседу с учащимся с целью выявления социальных проблем учащегося.

10.2. При необходимости посетить квартиру ученика, составить акт обследования.

10.3. Держать на особом контроле посещение уроков слабоуспевающими, неуспевающими учащимися, в случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению малого педсовета учащийся ставится на внутришкольный контроль на 2 четверти, о чем родители информируются в обязательном порядке.

10.4. В случае обращения классного руководителя по выявлению причин низкой успеваемости учащегося школьный психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости ученика.

10.5. Психолог дает рекомендации по развитию данного ребенка

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

10.7. Социально-психологическая служба ведет следующую документацию:

– план работы со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися;

- акты посещения семей на дому;
- журнал регистрации бесед со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися;
- занятия психолога (тренинги, анкетирования, тесты и др.);
- диагностика.
- **ежемесячный отчет администрации школы по форме:**

Количество учащихся всего в школе	Количество слабоуспевающих учащихся в школе	Посещения на дому, работа с родителями		Проведение профилактических бесед, Советов профилактики		Проведение психологических занятий, тренингов и др.		Результативность работы со с/у учащимися за прошедший месяц
		Ф.И. с/у учащегося	Дата посещения	Ф.И. с/у учащегося	Дата проведения беседы	Ф.И. с/у учащегося, класс	Дата проведения	

10.8. В случае неэффективности принятых мер смотри п.9.6.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

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

12.2 Администрация школы ведет следующую документацию:

- положение о работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися;
- общешкольный план работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися;
- общий список слабоуспевающих, неуспевающих учащихся;
- общий график проведения индивидуальных занятий со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися на учебный год;
- график посещения индивидуальных занятий учителей-предметников со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися;
- карты посещения индивидуальных занятий;
- справки по работе со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися.

12.3. Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися.

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

12.5. Решение об оставлении слабоуспевающего, неуспевающего учащегося на повторный курс обучения принимает педагогический совет.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17
А.КУРГОВОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСПЕНСКИЙ
РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 16.06.2022 г.

№ 32

О назначении наставника учителя начальных классов Псевнуковой А.Д.
учителя начальных классов Авбановой Д.А.

В целях качественной организации учебно-воспитательного процесса.
Успешной адаптации учителя, повышения его профессионального мастерства

приказываю:

1. Назначить наставником учителя начальных классов Псевнуковой А.Д.
учителя начальных классов Авбановой Д.А.
2. Авбановой Д.А.обеспечить Псевнукову А.Д.
- нормативными, правовыми, инструктивными, распорядительными документами
ОУ;
- возможностью овладения современными образовательными технологиями.
3. Утвердить план работы наставника Авбановой Д.А. (приложение №1)
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУСОШ № 17

И.Л.Тхапшонов



План работы
 наставника Авбановой Д.А. наставника Псевнуковой А.Д.

Направления деятельности	Формы деятельности	Периодичность
Оказание помощи в осуществлении качественного планирования (учет ключевых тем, рациональное распределение времени на изучение тем, отбор содержания).	Консультативная помощь по разработке рабочих программ по предметам, по составлению программ внеурочной деятельности	Август
	Совместная разработка образцов конспектов уроков (с учетом требований ФГОС)	Сентябрь-ноябрь
	Проверка умения составлять поурочные планы разных типов уроков.	1 раз в четверть (октябрь-май)
Оказание помощи по организации качественной работы с документацией.	Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями: <ul style="list-style-type: none"> • Объем работы на уроке. • Объем домашней работы. • Соблюдение единых требований по ведению тетрадей. • Разнообразие видов работ. • Соблюдение требований к оценке письменных работ. 	В течение года
	<ul style="list-style-type: none"> • Качество и частота проверки тетрадей 	1 раз в полугодие
	Консультация по ведению электронного журнала.	Сентябрь (далее – по необходимости)
Организация деятельности по повышению качества преподавания	Посещение и анализ уроков молодого специалиста учителем наставником.	Не менее 1 урока в 2 недели
	Организация посещения молодым специалистом уроков опытных учителей.	Не менее 1 урока в неделю (составляется график на каждую четверть).
	Консультации по разработке дидактического и наглядно-демонстрационного материала; по систематизации дидактики и созданию электронного каталога	1 раз в полугодие

	Консультация «Организация работы с учащимися высоких учебных возможностей»	Февраль
Контроль качества усвоения учащимися программного материала.	Проведение контрольных и диагностических работ.	В соответствии с планом контроля образовательных результатов
Индивидуальные консультации по педагогическим затруднениям		По необходимости

Директор МБОУ СОШ № 17

И.Л.Тхапшонов

