

Министерство здравоохранения РФ
Департамент здравоохранения Брянской области
ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова»



Директор _____ В.Н. Пёхова

_____ 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ С НЕУСПЕВАЮЩИМИ СТУДЕНТАМИ
В ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ. АК. Н.М. АМОСОВА»

Настоящий Регламент устанавливает основные формы работы, последовательность действий педагогических работников и администрации в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им.ак. Н.М. Амосова» (далее Техникуме) со студентами, имеющими академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации или являющимися неуспевающими по результатам ежемесячной аттестации. Алгоритм работы представлен в *приложении А*.

1. Организация работы преподавателя с неуспевающими студентами

1.1. Преподавателям следует использовать на занятиях в зависимости от уровня подготовленности студентов дифференцированные формы работы, разнообразные формы проверки знаний (устные, письменные, индивидуальные и др.) для объективности результата.

1.2. Целесообразно комментировать оценку студента (необходимо отмечать недостатки, чтобы студент мог их устранять в дальнейшем; один из вариантов — работа над ошибками).

1.3. Преподаватель должен определить время, за которое неуспевающий студент должен освоить тему, а в случае затруднения — назначить и провести консультацию.

1.4. Преподаватель обязан поставить в известность классного руководителя о низкой успеваемости студента, если имеются три и более неудовлетворительных оценки.

1.5. На консультациях преподаватель должен уделять время не только опросу, но и объяснению учебного материала по тем темам, которые студентом не усвоены, назначить студенту время следующей консультации и определить объем работы, который должен быть выполнен к указанному сроку (эту информацию также целесообразно довести и до классного руководителя).

1.6. Преподаватель не должен снижать оценку студенту за плохое поведение на занятии, в этом случае он должен использовать другие методы

воздействия. Если присутствие студента в аудитории представляет опасность для других студентов и преподавателя, необходимо вызвать дежурного администратора для удаления его из Техникума, поставить в известность заведующего отделением для принятия дальнейших воспитательных мер.

1.7. При выполнении п. 1.1—1.6 и отсутствии положительного результата преподаватель докладывает заведующему отделением о низкой успеваемости студента и о проделанной работе по форме согласно *приложению Б*.

2. Организация работы классного руководителя с неуспевающими студентами

2.1. Если по итогам аттестации за месяц в курируемой группе имеются неуспевающие студенты, классный руководитель совместно с преподавателем составляет план-график ликвидации задолженности по дисциплине и контролирует его выполнение.

2.2. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости студента через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу, заведующему отделением.

2.3. В случае, если слабая успеваемость является следствием пропусков занятий, классный руководитель должен выяснить причины пропусков и строго контролировать посещение занятий и консультаций таким студентом.

2.4. Классный руководитель обязан незамедлительно информировать родителей (законных представителей) студента о пропусках им занятий и неуспеваемости.

2.5. После составления отчета по успеваемости и дисциплине за месяц классный руководитель готовит письменный отчет заведующему отделением о степени ликвидации задолженности каждого неуспевающего студента. Если задолженность ликвидирована полностью, то достаточно просто указать оценки. Если имеются неуспевающие, необходимо описать, какая работа проведена, какие консультации посещены студентом и классным руководителем, указать объем выполненной работы, причины неликвидации задолженности.

3. Организация работы методиста-психолога с неуспевающими студентами

3.1. В случае обращения классного руководителя с целью выявления причин низкой успеваемости студента психолог Техникума разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости студента.

3.2. Результаты диагностики психолог представляет классному руководителю и заведующему отделением в виде аналитической справки.

3.3. Психолог дает рекомендации по работе с обследованным студентом исходя из проведенных диагностических мероприятий.

4. Организация работы администрации Техникума с неуспевающими студентами

4.1. Заведующий отделением контролирует все этапы работы с неуспевающими студентами.

4.2. Заведующий отделением анализирует проделанную работу классного руководителя, преподавателей-предметников, инициирует посещение занятий таких преподавателей (привлекая классного руководителя, председателя цикловой методической комиссии [далее — ЦМК], методическую службу и дает рекомендации студенту, классному руководителю и преподавателю по формам работы.

4.3. Если задолженность сохраняется более одного месяца, администрация организует работу с таким студентом на заседании ЦМК, малом педагогическом совете, состав которого определяется заведующим отделением, организует индивидуальные беседы с такими студентами заместителей директора или директора Техникума.

4.4. Если все вышеперечисленные меры не имели положительного результата, заведующий отделением готовит пакет документов для отчисления студента:

- проект приказа;
- характеристику;
- отчет классного руководителя о проделанной работе (*приложение*

В).

Обсужден в коллективе и утвержден
на заседании педагогического совета
25.10.18г. пр. №2

АЛГОРИТМ работы с неуспевающими студентами

Этап	Исполнитель	Формы работы	Продолжительность
1.	Преподаватель	<ul style="list-style-type: none"> • дифференцированные задания; • индивидуальный подход; • информирование классного руководителя при наличии у студента трех и более неудовлетворительных оценок, а также при его отсутствии на трех и более занятиях; • составление графика ликвидации задолженности совместно с классным руководителем; • регулярные еженедельные консультации; • отчет о проделанной работе заведующему отделением 	2 недели
	Классный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> • беседа со студентом; • выявление причин неуспеваемости; • составление графика ликвидации задолженности совместно с преподавателем, контроль за его выполнением; • посещение консультаций; • информирование родителей, законных представителей (телефонные беседы, личные встречи, при необходимости — посещение на дому); • привлечение к работе с неуспевающим студентом методиста-психолога; • отчет о проделанной работе заведующему отделением 	
2.	Методист-психолог	<ul style="list-style-type: none"> • беседа со студентом; • диагностика психологических проблем; • рекомендации по решению психологических проблем. 	1 неделя
3.	Заведующий отделением	<ul style="list-style-type: none"> • контроль всех этапов работы с неуспевающими студентами; • анализ работы преподавателей, классных руководителей; • индивидуальные беседы с неуспевающими студентами, их родителями (законными представителями); • привлечение к работе с неуспевающими студентами ЦМК; 	1 месяц

	<ul style="list-style-type: none"> • рассмотрение вопросов работы с неуспевающими студентами на УВК и совещаниях; • организация индивидуальных бесед с такими студентами заместителей директора или директора Техникума. 	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ОТЧЕТ

преподавателя о работе с неуспевающим студентом

ФИО неуспевающего студента	

Дисциплина (МДК)	

Причины неуспеваемости (преподаватель указывает самостоятельно выявленные причины)	
План-график ликвидации академической задолженности	
Индивидуальные формы работы на занятии	
Даты назначенных и проведенных консультаций, явка студента	
Темы работы на консультациях	
Домашнее задание (указать, что было задано)	
Формы работы на консультации	
Результаты работы	

_____ / _____
 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

ОТЧЕТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

о работе с неуспевающим студентом группы _____

_____ (Ф.И.О. студента)

Наличие академической задолженности на начало семестра	
Наличие академической задолженности на момент отчисления	

Количество пропусков занятий за семестр (в том числе без уважительных причин)	
Выполнение плана-графика ликвидации академической задолженности	
Количество консультаций, посещенных классным руководителем	
Анализ качества консультаций, их результативность	
Работа с родителями, законными представителями (даты телефонных бесед, личных встреч и их результат)	
Привлечение социально-психологической службы (психолога). Указать даты обращений, формы работы, результат	
Привлечение других участников образовательного процесса (УВК, малый педсовет, заседание ЦМК, заместители директора по УР, ВР, ПО, директор). Указать даты обращений, результат	

Дата _____

Классный руководитель _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий
 отделением _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Утверждено на заседании
 педагогического совета
 № 2 от 25.10.18 года