

Алгоритм работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия

Преподаватель	Классный руководитель, тьютор	Администрация колледжа	Службы колледжа, педагогический совет
Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий	Ежедневный контроль посещаемости обучающимися учебных занятий (заполнение табеля посещаемости)		
Информирование классного руководителя/тьютора о пропусках обучающимися учебных занятий в течение дня		Подведение итогов посещаемости за неделю на планерке или совещании при заместителе директора	
Совместно с классным руководителем/тьютором – выяснение причин пропусков в течение трех дней	Выяснение причин пропусков, информирование родителей (если обучающийся несовершеннолетний) в течение трех дней		
	При необходимости обращение за помощью к специалистам социально-психологической службы (социальный педагог, педагог-психолог)		Оказание помощи в рамках полномочий классному руководителю/тьютору, педагогам, разработка рекомендаций, консультирование и т.д.
	Информирование преподавателей и мастеров ПО о причинах пропусков в течение трех дней		
Совместно с обучающимся разработка плана сдачи текущей задолженности в течение трех дней	Сбор объяснительных с обучающихся о пропусках без уважительной причины в течение трех дней		
Информирование классного руководителя/тьютора о плане сдачи текущей задолженности обучающимся	Информирование родителей (если обучающийся несовершеннолетний) о плане сдачи текущей задолженности обучающимся		
Каждый четверг принятие текущей задолженности	Контроль сдачи текущей задолженности		
	При необходимости обращение за помощью к специалистам социально-психологической службы (социальный педагог, педагог-психолог)		Оказание помощи в рамках полномочий классному руководителю/тьютору, педагогам, консультирование и т.д.
В случае, когда обучающийся не ликвидировал текущую задолженность в течение месяца - оформление докладной записки на имя заместителя директора в центр учебно-воспитательной и внеаудиторной работы	В случае отсутствия обучающегося более пяти дней без уважительной причины или систематических пропусках одной-двух пар в день в течение недели – оформление докладной записки с указанием количества пропусков и принятых мер на имя	Заместитель директора организует деятельность социально-психологической службы в отношении обучающегося	

	заместителя директора в центр учебно-воспитательной и внеаудиторной работы		
		Индивидуальные беседы с обучающимися, его родителями (законными представителями)	
Подготовка информации о пропусках и принятых мерах профилактики	Сбор информации о причинах пропусков и принятых мерах, подготовка пакета документации	Заместитель директора организует деятельность социально-психологической службы в отношении обучающегося	Заседания плановых ПМПК по группам, внеплановые ПМПК, разработка плана индивидуальной работы с обучающимся с указанием конкретных сроков (но не более трех недель)
Реализация плана индивидуальной работы с обучающимся			
В случае отсутствия положительных результатов по итогам реализации плана индивидуальной работы			
	В течение трех дней – оформление ходатайства с указанием количества пропусков, причин пропусков и неустоеваемости и принятых мер на имя заместителя директора в центр учебно-воспитательной и внеаудиторной работы	Заместитель директора организует деятельность Совета профилактики	
Подготовка информации о пропусках и принятых мерах профилактики	Сбор информации о причинах пропусков и принятых мерах, подготовка пакета документации		Заседание Совета профилактики с приглашением родителей (законных представителей), разработка плана работы по профилактике правонарушений/оформление ходатайств в Органы опеки и попечительства, КПД и ЗП, ПДН или Педагогический совет
			Социальный педагог – подготовка и передача информации в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
			Заседание педагогического совета

06.11.2015 г

Заместитель директора

Н.В. Ишматова

Форма плана сдачи текущей задолженности

План сдачи текущей задолженности по _____
Наименование учебной дисциплины

Темы	Форма сдачи	Дата

Дата составления _____ 2015 г

Ф.И. студента/подпись

Ф.И.О. педагога/подпись

Категории неуспеваемости:

1. Общее глубокое отставание (обучающийся не успевает по многим предметам на протяжении длительного периода времени)
2. Частичная, но относительно стойкая неуспеваемость по основным предметам
3. Эпизодическая неуспеваемость

Причины возникновения неуспеваемости:

- неблагоприятные бытовые условия;
- плохая подготовленность и значительные пробелы знаний;
- отрицательное отношение к учению;
- отсутствие привычки к организованному труду;
- недостатки преподавания;
- другие