

Оптимизация процесса сбора отчетной документации классного руководителя по итогам четверти

+X% **Выработка**
 -Y% **Затраты**
 +Z% **Доступность услуги**

Содержимое публикации на ИТ платформе

Сфера деятельности	Вид деятельности	Тип организации
Образование	85.14 Образование среднее общее	Гимназия
Область улучшений	Направление улучшений	Бизнес-процесс
1. Процессы	1.1. Бережливое производство. Оптимизация процессов с применением БП	Сбор отчетной документации классного руководителя
Группа процессов	Внутренние процессы	
Показатель НП	О:Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчете на одного работника организации	

Основная цель внедрения

- сокращение времени на подготовку и сдачу отчета классными руководителями;
- сокращение времени на подготовку отчета заместителем директора по УВР.

ПРИМЕРЫ РЕАЛИЗОВАННЫХ РЕШЕНИЙ

Пример 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Якшур-Бодьинская гимназия. «Оптимизация сбора отчетной документации классного руководителя по итогам четверти»

Проблема	Причина
Большие временные затраты на подготовку и сдачу отчета классными руководителями (50-160 мин, 4 раза в год в конце четверти)	Каждому классному руководителю при подготовке отчёта по итогам четверти (года) необходимо просчитывать качество усвоения, успешность, пропуски уроков по своему классу вручную, заполняя бумажный бланк.
Потеря времени при ожидании в «живой» очереди для сдачи отчета (0-60 мин, 4 раза в год)	Каждый педагог заполнял бумажный бланк, приходил с этим бланком к заместителю директора по УВР для собеседования. Ожидая время сдачи отчета в «живой» очереди
Ошибки при подготовке отчетов (до 10 классных руководителей).	Приходилось подсчитывать данные вручную, большая нагрузка на педагога в конце четверти и рассеянное внимание
Потеря бланка отчета, необходимость найти или сделать копию	Невнимательность педагогов, большое количество бумажных документов
Временные затраты заместителя директора школы	Дублирование информации на бумажном носителе и электронном виде;

	Необходимость личных встреч заместителя директора с каждым классным руководителем
Длительный анализ деятельности гимназии по образовательным результатам обучающихся	Заместителю директора приходилось лично вносить данные в форму, перепроверять данные в отчетах учителей в ходе личной беседы; Несвоевременная сдача отчетов классными руководителями

Мероприятия по улучшениям были направлены на снижение временных затрат на подготовку и сдачу отчета классными руководителями (50-160 мин, 4 раза в год в конце четверти) и снижения временных затрат для анализа деятельности гимназии по образовательным результатам обучающихся заместителем директора по УВР (8-10 ч, 4 раза в год в конце четверти). Подготовка отчетов занимала много времени, что снижало общую удовлетворённость сотрудников от выполняемой работы, в повторении одних и тех же действий (дублировании информации), а также к увеличению затрат, в связи с ненужным расходом ресурсов (бумаги) и снижению эффективности работы организации.

Для решения проблемы был создан совместный шаблон отчета классного руководителя в Яндекс-таблице с возможностью автоматического подсчета и проверки внесения данных. Это позволило значительно сократить временные затраты на подготовку и оформление документации. Время подготовки и заполнения отчета сократилось до 30 мин, количество арифметических ошибок снизилось до 0.

Заместитель директора теперь наглядно видит успехи каждого класса за счет использования цветowych схем. Диаграммы показывают, насколько улучшились или ухудшились знания учеников по сравнению с прошлой четвертью. Отдельно видно, какой класс учится лучше или хуже среднего уровня всей школы. Время на подготовку отчета заместителем директора снизилось до 2 часов.

Кроме этого были выявлены избыточные шаги и устранено дублирование действий, а также ненужные затраты на бумагу. Повысилась удовлетворенность классных руководителей процессом подготовки и сдачи отчета.

Было



[illegible]

Стало

КПСЦ целевого состояния процесса



Условные обозначения:



Сбои в работе ЭЖ

ВПП (время протекания процесса) – 30 мин
ВПП (зам.директора) – 2 ч

Результат

Сокращение времени на подготовку и сдачу отчета классными руководителями с 50-160 мин до 30 мин,
%улучшения – 40%

Сокращение времени на подготовку отчета заместителем директора с 8-10 ч до 2 ч, %улучшения - 75%

Уровень удовлетворенности педагогов – 90%

Последовательность реализации

1. Подготовка к реализации

- 1.1. Определить состав рабочей группы для проведения наблюдений за процессом в соответствии с рекомендациями. В участники рабочей группы рекомендуется включить заместителя директора, занимающегося приемом и проверкой отчетов, классных руководителей, учителя информатики или инженера по ИКТ.
- 1.2. Все участники рабочей группы наблюдений за процессом должны пройти обучение по методикам проведения хронометражных наблюдений, выявлению видов потерь, методикам поиска проблем, картированию процессов.
- 1.3. **Важно:** объяснить какие преимущества получит персонал в результате внедрения улучшений (у классных руководителей будет сокращено время на подготовку отчетов, будет простая и удобная форма отчетов, позволяющая с первого раза сформировать правильный отчет, не требующий коррекции в дальнейшем, исключение дублирования информации, экономия времени на непосредственную сдачу отчета и исключение очереди к заместителю директора, у заместителя директора сократится время на прием и проверку отчетов).

2. Анализ текущего состояния

2.1. Сбор информации о текущем состоянии процесса

Для анализа и составления карты текущего состояния процесса необходимо:

- выявить проблемы, найти причины проблем, используя методики поиска причин проблем (диаграмма Исикавы, и метод «5 Почему»);
- провести хронометражные наблюдения процесса сдачи и сбора отчетной документации классного руководителя;
- провести опрос (анкетирование или интервью) классных руководителей и заместителя директора о процессе сдачи и приема отчетной документации.

2.2. Анализ выявленных потерь

На основании проведенных наблюдений необходимо проанализировать все выполняемые операции, выделить элементы, которые можно отнести к потерям и реализовать мероприятия их по устранению.

Наиболее типичные проблемы для данного процесса:

Лишние движения

Необходимость учителям забирать бланк отчета в учительской, затем идти с ним к себе в кабинет, заполнять его, после этого с отчетом идти в кабинет заместителя директора.

В случае потери бланка для сдачи отчета, появляется необходимость его найти или сделать копию у секретаря.

Лишние перемещения

Лишние перемещения данных сначала на бумажный носитель, затем с бумажного в электронную таблицу (дублирование информации).

Ожидание

Необходимость собеседования классного руководителя с заместителем директора, сопровождаемая ожиданием в очереди для сдачи отчета. Ожидание заместителя директора сдачи отчетов всеми классными руководителями (несвоевременные сдачи отчетов).

Излишняя обработка

Ручной подсчет показателей качества, успешности, среднего количества пропущенных уроков на ученика. Предоставление информации на бумажном носителе, перенос информации в электронный вид.

Переделка/Брак

Арифметические ошибки, допускаемые педагогами.

Перепроизводство

Дублирование информации на бумажном и электронном носителе.

Излишние запасы

Печать запасных бланков отчетов, на всякий случай.

2. Внедрение улучшений.

3.1. Описание метода

I. Для оптимизации работы по сбору данных для отчета необходимо создать шаблон отчета с возможностью автоматического подсчета и проверки внесения данных.

1. Шаблон должен представлять электронную таблицу в облачном хранилище (Яндекс-диск, ФГИС «Моя школа», облако mail.ru...) с совместным доступом с 5 вкладками (успеваемость по четвертям и за год, пропуски уроков по четвертям и за год и вкладку для заместителя директора для анализа (снижение или повышение качества по сравнению с прошлой четвертью);
2. Для заполнения отчета классному руководителю в Таблице 1 «Успеваемость учащихся» необходимо внести следующие числовые данные:

учатся на "5"	учащиеся с одной "4" и "5"	учатся на "4" и "5"	учащ-ся с одной "3"	учащ-ся с двумя и более "3"	не успевают по 1 предмету	не успевают по 2 предметам
---------------	----------------------------	---------------------	---------------------	-----------------------------	---------------------------	----------------------------

Все остальные поля заполняются автоматически.

3. Столбец «Итого проверка» нельзя изменить вручную. Это сделано специально, чтобы избежать случайных ошибок. Если введенные данные неверны и итоговая сумма отличается от числа учащихся в конце четверти, ячейка станет красной. Когда всё верно, ячейка остаётся зелёной.
4. Столбцы с автоматически рассчитываемыми значениями (например, успешность, качество, общее число учащихся, средний показатель пропусков уроков и другие показатели) защищены от изменений вручную.
5. Столбец КУ (качество) окрашивается в зеленый цвет, если в классе качество обучения выше среднего по школе и в красный, если качество ниже среднего. Это тоже помогает визуализировать данные.
6. Для заполнения данных в Таблице 2 вносятся данные по количеству пропущенных дней и уроков. Общее количество и на одного обучающегося просчитывается автоматически.
7. Таблица 3 «Анализ по четвертям». Показатели качества успеваемости за каждую четверть автоматически переносятся в специальные ячейки таблицы. Благодаря этому в графе «Анализ по четвертям» сразу видна динамика: рост или снижение качества образования становится наглядным и легко воспринимаемым.

8. Подводя итоги каждой четверти, напоминает инструкция по правильному заполнению формы и повторно размещается ссылка в рабочем чате. Чтобы исключить путаницу среди вкладок по четвертям, открыты исключительно актуальные вкладки текущего периода.

II. Для педагогов разработать инструкцию по правильному заполнению формы (Приложение 2).

III. Провести информационное совещание педагогического коллектива образовательного учреждения по организации процесса сбора отчетной документации.

формирования отчета

Таблица 1. «Успеваемость». Столбец С защищен от редактирования и служит защитой от ошибки

Таблица 2 Посещаемость. Вносятся данные по количеству пропущенных дней и уроков. Общее количество и на одного обучающегося просчитывается автоматически

Лучшая практика «Оптимизация процесса сбора отчетной документации классного руководителя по итогам четверти»»

класс	Ученики на конец четверти	КУ % 1 четверть	КУ % 2 четверть	КУ % 3 четверть	КУ % 4 четверть	КУ % год	Анализ по четвертям
1а	9						
1б	30						
1в	31						
1г	30						
1г	89						
2а	15	50,3	56,3				
2б	26	73,1	73,1				
2в	27	88,9	92,3				
2г	15	60	66,7				
3а	83	72,8	74,7				
3а	15	60	60,0				
3б	33	59,1	54,5				
3б	24	91,7	100,0				
3в	23	60,9	59,2				
4а	84	69,0	67,9				
4а	21	47,6	61,9				
4б	30	50	60,0				
4в	22	72,7	68,2				

Таблица 3 «Анализ по четвертям». В ячейке Анализ по четвертям наглядно видно повышение или понижение качества

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Шаблон инструкции по заполнению отчета для классных руководителей

1. Перейдите по ссылке _____
2. При заполнении Таблицы 1 «Успеваемость учащихся» (Вкладка «Успеваемость») заполните столбцы

учатся на "5"	учащиеся с одной" 4"	учатся на "4" и "5"	учащ-ся с одной" 3"	учащ-ся с двумя и более" 3"	не успевают по 1 предмету	не успевают по 2 предметам
------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

Остальные поля считаются автоматически.

Внимание! Если Столбец «Итого проверка» окрасился в красный цвет, проверьте правильность внесения данных.

3. Вы можете увидеть изменения качества в вашем классе. Столбец КУ (качество) окрашивается в зеленый цвет, если в классе качество обучения выше среднего по школе и в красный, если качество ниже среднего.
4. При заполнении таблицы 2 заполните столбцы Пропущено дней в _ четверти и пропущено уроков в четверти. Остальные данные подсчитываются автоматически:

ПРОПУЩЕНО ДНЕЙ В ПЕРВОЙ ЧЕТВЕРТИ В Т. Ч.

	по болезни.	по ув.причине	прогулов
--	----------------	------------------	----------

Спасибо за работу!