

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА ПО ТИРАЖИРОВАНИЮ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ

Наименование лучшей практики	«Оптимизация процесса сбора отчетной документации классного руководителя по итогам четверти»		
Номер и автор заявки	15100	Миронова Наталья Сергеевна	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	85.14. Образование среднее общее		
Название организации, ИНН	МКОУ СОШ № 1 г. Нязепетровска	7436003605	
Регион	Челябинская область		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	Образование	Тип учреждения	Средняя общеобразовательная школа
Процесс	Сбор отчетной документации классного руководителя		
Показатель НП	Количество обучающихся в общеобразовательных организациях в расчете на одного работника организации		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	Оптимизация процесса подготовки и сдачи отчетности классного руководителя по итогам четверти		
Описание реализованных решений	Сокращение времени на подготовку и сдачу отчета классными руководителями и заместителем директора по УВР		
Достигнутый результат	Сокращение времени на подготовку и сдачу отчета классными руководителями с 60-160 минут до 30 минут. Улучшение результата – 40%; Сокращение времени на подготовку отчета заместителем директора по УВР с 8-10 ч. до 2 часов. Улучшение результатов – 75%.		
Дополнительные материалы	1. Приказ о реализации проекта с применением технологий бережливого управления МКОУ СОШ №1 г. Нязепетровска от 02.02.2026 г. № 32 2. Описание метода реализации проекта 3. Карты текущего процесса: до и после		

Руководитель организации



Ковердяева Н.В. /



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 г. НЯЗЕПЕТРОВСКА»
МКОУ «СОШ № 1 г. НЯЗЕПЕТРОВСКА»**

П Р И К А З

от 02 февраля 2026 г. № 32

г. Нязепетровск

**О реализации проекта
с применением технологий
бережливого управления**

В целях реализации проектов с применением технологий бережливого управления в Челябинской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к реализации проекта «Оптимизация процесса сбора отчетной документации классного руководителя по итогам четверти» с применением технологий бережливого управления далее – проект) с 10 февраля 2026 года по 10 апреля 2026 года.
2. Назначить руководителем проекта: Миронову Наталью Сергеевну, преподавателя – организатора ОБЗР МКОУ СОШ № 1 г. Нязепетровска.
3. Создать рабочую группу по реализации проекта в следующем составе:
 - Берсенёва Т.В. – заместитель директора по УВР;
 - Корякина Н.С. – учитель математики;
 - Пьячева Е.Е. – учитель начальных классов;
 - Цыпышева Н.Н. – заместитель директора по ВР.
4. Руководителю проекта Мироновой Н.С.
 - 4.1. Обеспечить координацию и контроль проведения мероприятий по тиражированию лучшей практики проекта.
 - 4.2. Обеспечить исполнением мероприятий по тиражированию лучшей практики проекта в установленные сроки.
 - 4.3. Обеспечить отчет о ходе реализации и внедрения процесса по тиражированию лучшей практики проекта.
 - 4.4. Разместить методические материалы и отчет по реализации тиражирования лучшей практики проекта на официальном сайте МКОУ СОШ № 1 г. Нязепетровска и в личном кабинете платформы «Производительность РФ».
5. Рабочей группе обеспечить исполнение мероприятий по тиражированию лучшей практики проекта в установленные сроки.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор школы



Ковердяева Н.В.

Описание метода реализации проекта
«Оптимизация процесса сбора отчетной документации
классного руководителя по итогам четверти»

Последовательность реализации

1. Подготовка к реализации

- 1.1. Определить состав рабочей группы, в состав которой необходимо включить заместителя директора, в должностные обязанности которого входит приём и проверка отчётов классных руководителей и учителя информатики.
- 1.2. Все участники рабочей группы должны пройти обучение по методикам проведения хронометражных наблюдений и методикам поиска проблем.
- 1.3. Объяснить необходимость производства улучшений, а именно: у классных руководителей сократиться время на подготовку отчётов, посредством заполнения простой и удобной формы, которая позволит сформировать правильный отчёт, не требующий корректировки. Кроме того, сократиться время сдачи отчета классными руководителями, а также время приёма, проверки (анализа) заместителем директора по УВР.

2. Анализ текущего состояния

- 2.1. Проведен анализ и хронометражные наблюдения процесса подготовки и сдачи отчёта классных руководителей.
- 2.2. Проведен опрос среди классных руководителей и заместителя директора о процессе сдачи четвертных отчётов.

3. Описание метода

1. Для оптимизации работы по сбору данных для отчёта необходимо создать шаблон отчёта с возможностью автоматического подсчёта и проверки внесения данных.

- 1.1. Шаблон должен представлять электронную таблицу в облачном хранилище (Яндекс-диск) 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));
- 1.2. Для заполнения отчёта классному руководителю в Таблице 1 «Успеваемость учащихся» необходимо внести следующие числовые данные:

Учатс я на «5»	Учатс я с одной «4»	Учатс я на «4» и «5»	Учатс я с одной «3»	Учатс я с двумя и более «3»	Не успевают по 1 предмету	Не успевают по 2 и более предметам
-------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---

Все остальные поля заполняются автоматически.

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.

1.3. Столбцы с автоматически рассчитываемыми значениями (например, успешность, качество, общее число учащихся, средний показатель пропусков уроков и другие показатели) защищены от изменений вручную.

1.4. 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.

1.5. Для заполнения данных в Таблице 2 вносятся данные по количеству пропущенных дней и уроков. Общее количество и на одного обучающегося просчитывается автоматически.

1.6. 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.

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.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Инструкция по заполнению
отчета для классных руководителей

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

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

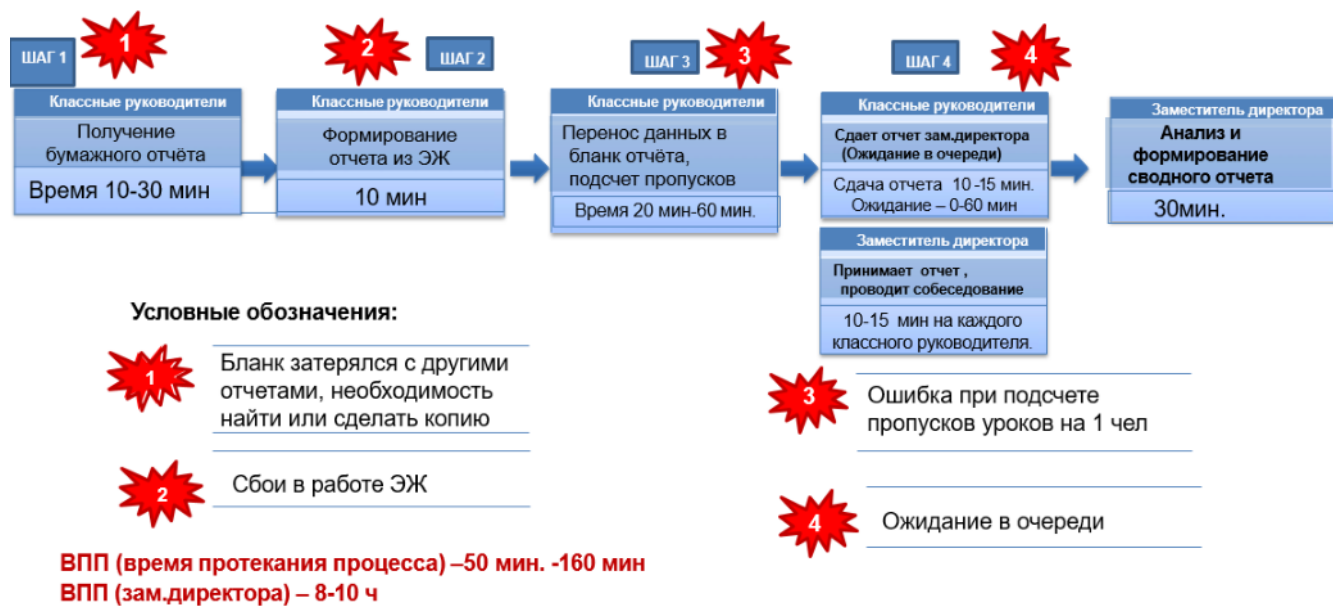
Остальные данные подсчитываются автоматически:

Спасибо за работу!

Карты текущего процесса: до и после

ДО:

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



ПОСЛЕ:

КПСЦ целевого состояния процесса

