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

Оптимизация процесса сбора отчетной документации классного руководителя по итогам четверти	+X% - Y% +Z%	**Выработка** Затраты Доступность услуги

Содержимое публикации на ИТ платформе

Сфера деятельности	**Вид деятельности**	**Тип организации**
Образование	85.14 Образование среднее общее	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
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 общеобразовательной организации в расчете на одного работника организации, чел.	

Основная цель внедрения

• сокращение времени на подготовку и сдачу отчета классными руководителями;

• сокращение времени на подготовку отчета заместителем директора по УВР.

• необходимость повышения эффективности работы классных руководителей и улучшения взаимодействия между ними, администрацией школы и родителями учащихся.

«Оптимизация сбора отчетной документации классного руководителя по итогам четверти»	
Проблема	Причина
Большие временные затраты на подготовку и сдачу отчета классными руководителями	Каждому классному руководителю при подготовке отчёта по итогам четверти (года) необходимо просчитывать качество усвоения, успешность, пропуски уроков по своему классу вручную, заполняя бумажный бланк
Неструктурированность процесса сбора отчетной документации	В процессе сбора отчетов часто отсутствует единая структура и четкие инструкции по заполнению форм, затруднения с техническими аспектами сдачи отчетов в электронном виде, что затрудняет их последующую обработку и анализ.

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

Ошибки при подготовке отчетов (до 3 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 по образовательным результатам обучающихся	Проблемы с неполными данными, ошибками в заполнении форм и срывами сроков сдачи отчетов

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 расходованием ресурсов (бумаги) и снижению эффективности работы организации.

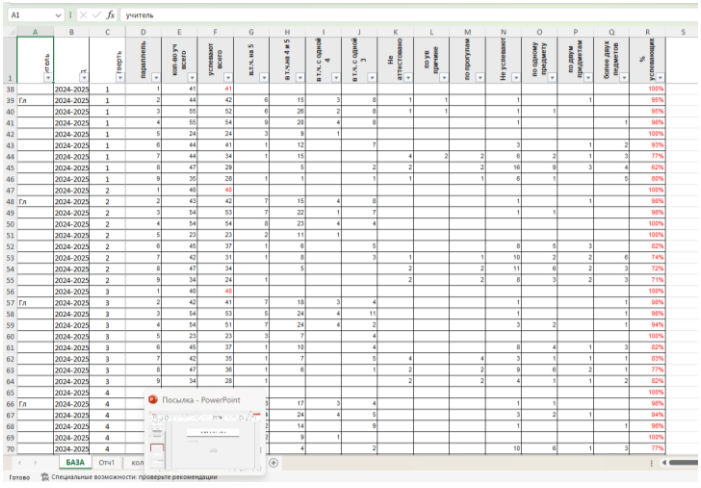
Для решения проблемы был создан совместный шаблон отчета классного руководителя в Яндекс-таблице с возможностью автоматического подсчета и проверки внесения данных. Это позволило значительно сократить временные затраты на подготовку и оформление документации. Время подготовки и заполнения отчета сократилось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

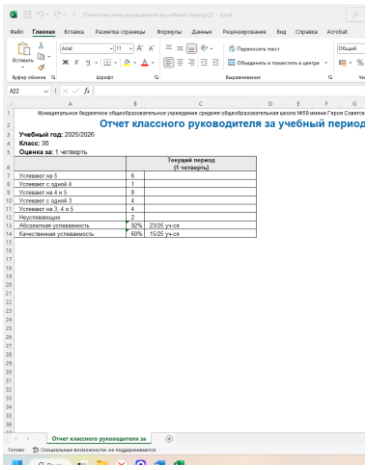
Заместитель директора теперь наглядно видит успехи каждого класса за счет использования цветовых схем.

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.

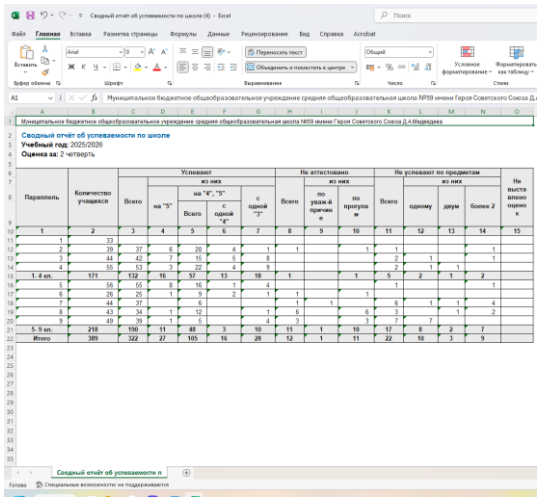
Кроме этого, были выявлены избыточные шаги и устранено дублирование действий, а также ненужные затраты на бумагу. Повысилась удовлетворенность классных руководителей процессом подготовки и сдачи отчета.

Было





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



Сводный отчёт об успеваемости по школе

Учебный год: 2025/2026

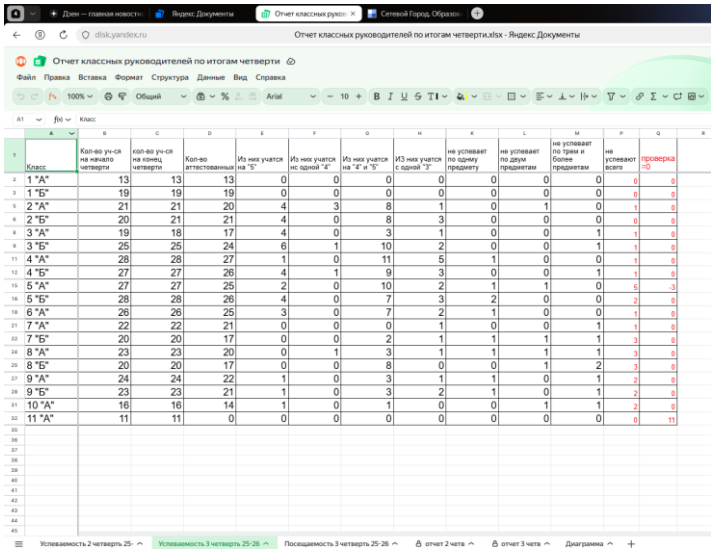
Оценка за: 2 четверть

Параллель	Количество учащихся	Успевают				Не аттестовано			Не успевают по предметам				Не выставлено оценок
		Всего	из них			Всего	из них		Всего	из них			
			на "5"	на "4", "5" Всего	на "4", "5" с одной "4"		по уважительным причинам	по прогулам		одному	двум	более 2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	33													
2	39	37	5	20	4	1	1		1	1			1	
3	44	42	7	15	5	8				2	1		1	
4	55	53	7	22	4	9				2	1	1		
1-4 кл.	171	132	16	57	13	18	1		1	5	2	1	2	
6	56	55	8	16	1	4				1			1	
6	26	25	1	9	2	1	1		1					
7	44	37		6			1	1		6	1	1	4	
8	43	34	1	12		1	6		6	3		1	2	
9	49	39	1	5		1	3		3	7	7			
5-9 кл.	218	190	11	48	3	10	11	1	10	17	8	2	7	
Итого	389	322	27	105	16	28	12	1	11	22	10	3	9	

Сводный отчёт об успеваемости п

Готово | Специальные возможности: не поддерживаются

Стало



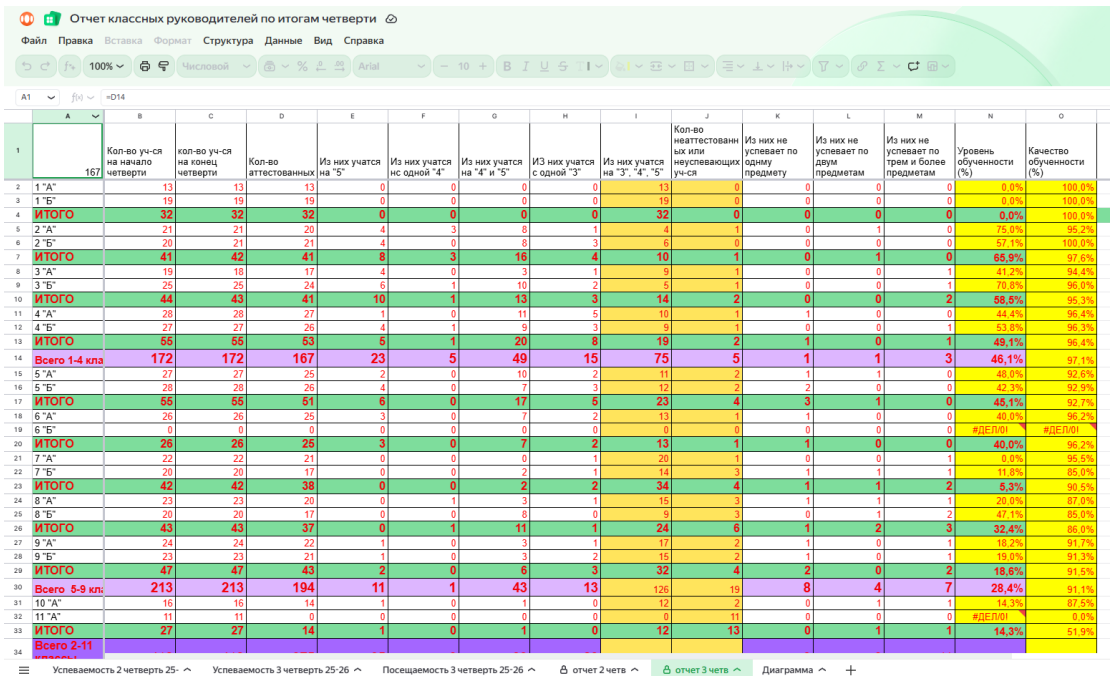
Отчет классных руководителей по итогам четверти.xlsx - Яндекс Документы

Отчет классных руководителей по итогам четверти

Файл Правка Вставка Формат Структура Данные Вид Справка

Класс	Кол-во уч-ся на начало четверти	кол-во уч-ся на конец четверти	Кол-во аттестованных	Из них учатся на "5"	Из них учатся нс одной "4"	Из них учатся на "4" и "5"	ИЗ них учатся с одной "3"	не успевает по одному предмету	не успевает по двум предметам	не успевают по трем и более предметам	не успевают всего	проверка =0
1 "А"	13	13	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 "Б"	19	19	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 "А"	21	21	20	4	3	8	1	0	1	0	1	0
2 "Б"	20	21	21	4	0	8	3	0	0	0	0	0
3 "А"	19	18	17	4	0	3	1	0	0	1	1	0
3 "Б"	25	25	24	6	1	10	2	0	0	1	1	0
4 "А"	28	28	27	1	0	11	5	1	0	0	1	0
4 "Б"	27	27	26	4	1	9	3	0	0	1	1	0
5 "А"	27	27	25	2	0	10	2	1	1	0	5	-3
5 "Б"	28	28	28	4	0	7	3	2	0	0	2	0
6 "А"	26	26	25	3	0	7	2	1	0	0	1	0
7 "А"	22	22	21	0	0	0	1	0	0	1	1	0
7 "Б"	20	20	17	0	0	2	1	1	1	1	3	0
8 "А"	23	23	20	0	1	3	1	1	1	1	3	0
8 "Б"	20	20	17	0	0	8	0	0	1	2	3	0
9 "А"	24	24	22	1	0	3	1	1	0	1	2	0
9 "Б"	23	23	21	1	0	3	2	1	0	1	2	0
10 "А"	16	16	14	1	0	1	0	0	1	1	2	0
11 "А"	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11

Успеваемость 2 четверть 25- | Успеваемость 3 четверть 25-26 | Посещаемость 3 четверть 25-26 | отчет 2 четв | отчет 3 четв | Диаграмма



Отчет классных руководителей по итогам четверти

Файл Правка Вставка Формат Структура Данные Вид Справка

167	Кол-во уч-ся на начало четверти	кол-во уч-ся на конец четверти	Кол-во аттестованных	Из них учатся на "5"	Из них учатся нс одной "4"	Из них учатся на "4" и "5"	ИЗ них учатся с одной "3"	Из них учатся на "3", "4", "5"	Кол-во неаттестованных или неуспевающих уч-ся	Из них не успевает по одному предмету	Из них не успевает по двум предметам	Из них не успевает по трем и более предметам	Уровень обученности (%)	Качество обученности (%)
1 "А"	13	13	13	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0,0%	100,0%
1 "Б"	19	19	19	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0,0%	100,0%
ИТОГО	32	32	32	0	0	0	0	32	0	0	0	0	0,0%	100,0%
2 "А"	21	21	20	4	3	8	1	4	1	0	1	0	75,0%	95,2%
2 "Б"	20	21	21	4	0	8	3	6	0	0	0	0	57,1%	100,0%
ИТОГО	41	42	41	8	3	16	4	10	1	0	1	0	65,9%	97,6%
3 "А"	19	18	17	4	0	3	1	9	1	0	0	1	41,2%	94,4%
3 "Б"	25	25	24	6	1	10	2	5	1	0	0	1	70,8%	96,0%
ИТОГО	44	43	41	10	1	13	3	14	2	0	0	2	58,5%	95,3%
4 "А"	28	28	27	1	0	11	5	10	1	1	0	0	44,4%	96,4%
4 "Б"	27	27	26	4	1	9	3	9	1	0	0	1	53,8%	96,3%
ИТОГО	55	55	53	5	1	20	8	19	2	1	0	1	49,1%	96,4%
Всего 1-4 кла	172	172	167	23	5	49	15	75	5	1	1	3	46,1%	97,1%
5 "А"	27	27	25	2	0	10	2	11	2	1	1	0	48,0%	92,6%
5 "Б"	28	28	26	4	0	7	3	12	2	2	0	0	42,3%	92,9%
ИТОГО	55	55	51	6	0	17	5	23	4	3	1	0	45,1%	92,7%
6 "А"	26	26	25	3	0	7	2	13	1	1	0	0	40,0%	96,2%
6 "Б"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
ИТОГО	26	26	25	3	0	7	2	13	1	1	0	0	40,0%	96,2%
7 "А"	22	22	21	0	0	0	1	20	1	0	0	1	0,0%	95,5%
7 "Б"	20	20	17	0	0	2	1	14	3	1	1	1	11,8%	85,0%
ИТОГО	42	42	38	0	0	2	2	34	4	1	1	2	5,3%	90,5%
8 "А"	23	23	20	0	1	3	1	15	3	1	1	1	20,0%	87,0%
8 "Б"	20	20	17	0	0	8	0	9	3	0	1	2	47,1%	85,0%
ИТОГО	43	43	37	0	1	11	1	24	6	1	2	3	32,4%	86,0%
9 "А"	24	24	22	1	0	3	1	17	2	1	0	1	18,2%	91,7%
9 "Б"	23	23	21	1	0	3	2	15	2	1	0	1	19,0%	91,3%
ИТОГО	47	47	43	2	0	6	3	32	4	2	0	2	18,6%	91,5%
Всего 5-9 кл	213	213	194	11	1	43	13	126	19	8	4	7	28,4%	91,1%
10 "А"	16	16	14	1	0	1	0	12	2	0	1	1	14,3%	87,5%
11 "А"	11	11	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	#ДЕЛ/0!	0,0%
ИТОГО	27	27	14	1	0	1	0	12	13	0	1	1	14,3%	51,9%
Всего 2-11														

Успеваемость 2 четверть 25- | Успеваемость 3 четверть 25-26 | Посещаемость 3 четверть 25-26 | отчет 2 четв | отчет 3 четв | Диаграмма

Результат

1. Автоматизация сбора данных. Избежание потери и искажения данных.
2. Отменена отчетность на бумажных носителях и в многочисленных чатах, все отчеты находятся в едином качественном, безопасном цифровом образовательном пространстве.
3. Сокращение времени на подготовку и сдачу отчета классными руководителями со 100 мин до 30 мин, % улучшения – 40%
4. Сокращение времени на подготовку отчета заместителем директора с 4-8 ч до 1,5-2 ч, % улучшения - 75%
5. Комфортное профессиональное взаимодействие сотрудников, повысился 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.

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 (анализ текущего процесса сбора отчетной документации классного руководителя по итогам четверти);
- 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 создавать бланк отчетности по форме СГО, после этого с отчетом идти в кабинет заместителя директора. В случае потери бланка для сдачи отчета, появляется необходимость его найти или сделать копию.

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

Все остальные поля заполняются автоматически.
3. Столбец «Итого проверка» нельзя изменить вручную. Это сделано специально, чтобы избежать случайных ошибок. Если введённые 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. Таблица «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.
7. Подводя итоги каждой четверти, напоминается 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
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"	не успевают по 1 предмету	не успевают по 2 предметам	не успевают по 3 и более 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.

Спасибо за работу!