

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	12547	Пивненко Ирина Владимировна	
Информация об организации			
Основной вид деятельности	85.14 Образование среднее общее		
Название организации, ИНН	МБОУ САМАРСКАЯ СОШ №4 АЗОВСКОГО РАЙОНА		6101023238
Регион	Ростовская область		
Информация о лучшей практике			
Социальная сфера	Образование	Тип учреждения	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Процесс	1.1. Бережливое производство Организация работы		
Показатель НП	Количество обучающихся в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях в расчете на одного работника организации, чел.		
Информация о реализованных мероприятиях			
Поток/процесс	1. Получение запроса о получении информации. 2. Адаптация шаблона отчёта классного руководителя под условия школы. 3. Запрос необходимой информации у педагогов. 4. Поиск необходимой информации педагогами. 5. Получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся. 6. Подсчёт количества успевающих/неуспевающих обучающихся. 7. Оформление ответа на запрос информации.		
Описание реализованных решений	Для сокращения времени сбора информации для подготовки отчетной документации классного руководителя по итогам четверти были реализованы мероприятия: 1. Внедрена система сбора информации с применением облачных технологий. 2. Создан совместный шаблон отчета классного руководителя в Яндекс-таблице с возможностью автоматического подсчета и проверки внесения данных. 3. Бумажный отчет заменен на заполнение электронной таблицы. 4. Реализация проекта не потребовала финансовых вложений.		
Достигнутый результат	1. Создана и внедрена цифровая форма (Яндекс-таблица) для сбора отчетной документации классного руководителя по итогам четверти. 2. Сокращено время при составлении отчёта за четверть классных руководителей в 6 раз. 3. Избежание потери и искажения данных. 4. Понижение трудозатратности и сохранение человеческих ресурсов. 5. Комфортное профессиональное взаимодействие сотрудников. 6. Сокращение времени на подготовку отчета заместителем директора с 8-10 ч до 2 ч, %улучшения - 75%.		

/Расшифровка подписи/