ГОБПОУ
«Липецкий торгово-технологический техникум»

ШАГ 1

СОСТАВЛЕНИЕ ПАСПОРТА ПРОЕКТА

«Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

1. ВОВЛЕЧЁННЫЕ ЛИЦА И РАМКИ ПРОЕКТА

1. Заказчик проекта: директор техникума Маленко И.Г.
2. Владелец процесса: заведующий отделением
3. Название процесса: сокращение времени ведения документации классных руководителей
4. Границы процесса: распоряжение руководителя о сборе информации по посещаемости обучающихся учебных занятий - решение руководителя о мерах педагогического воздействия на систематические пропуски учебных занятий обучающимися
5. Руководитель проекта: Зубкова О.М., председатель ЦМК гуманитарных дисциплин, преподаватель
6. Команда проекта: Елфимова О.В., преподаватель; старосты групп.

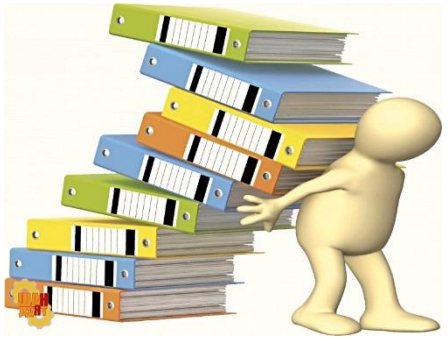
«Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

2. ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА

Ключевые риски: несвоевременное получение информации о пропуске занятий обучающимися

Длительный процесс сбора и обработки информации о пропусках студентами учебных занятий.

Отсутствие удобного единого информационного пространства не позволяет оптимизировать процесс взаимодействия всех участников процесса.



Работа с документами на бумажном носителе.

Процесс сбора и обработки информации, в котором возникают неточности.

«Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

3. ЦЕЛИ И ПЛАНОВЫЙ ЭФФЕКТ

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Разработка единого алгоритма по сбору и обработке информации о пропусках студентами учебных занятий (в том числе единого информационного пространства)	1 день	2 часа

Эффекты:

Высвобождение времени классных руководителей при сборе и обработке информации об отсутствующих на занятии студентах.

Сокращение времени отчёта классных руководителей.

Создание единого информационного пространства.

Минимизация объема работы на бумажных носителях.

Исключение неточностей при заполнении итогового табеля посещаемости студентов в конце месяца.

Быстрое получение информации о состоянии посещаемости студентов.

«Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

4. КЛЮЧЕВЫЕ СОБЫТИЯ ПРОЕКТА

1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта: 01.02.2021 г.
2. Анализ текущей ситуации: 02.02.2021 – 10.02.2021 г. Картирование процесса: 11.02.2021 – 21.02.2021 г.
3. Разработка карты идеального состояния процесса: 22.02.2021 – 05.03.2021 г.
4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению:09.03.2021 – 16.03.2021 г.
5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий): 17.03.2021 г.
6. Реализация плана мероприятий: 18.03.2021 – 31.03.2021 г.
7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов: 01.04.2021 – 09.04.2021 г.
8. Закрытие проекта: 30.04.2021 г.
9. Мониторинг стабильности результатов: 01.05.2021 – 01.06.2021 г.

Карточка проекта

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления образования и науки Липецкой области
_____ М.А. Загеева
«__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГОБПОУ «Липецкий торгово-технологически техникум»
_____ И.Г. Маленко
«__» _____ 2021 г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА
Сокращение времени ведения документации классных руководителей

1. Вовлеченные лица и рамки проекта	2. Обоснование выбора
1. Заказчик проекта: директор техникума Маленко И.Г. 2. Владелец процесса: заведующий отделением 3. Название процесса: ведение документации классными руководителями о пропуске учебных занятий обучающимися 4. Границы процесса: распоряжение руководителя о сборе информации по посещаемости обучающихся учебных занятий-решение руководителя о мерах педагогического воздействия на систематические пропуски учебных занятий обучающимися 5. Руководитель проекта: Зубкова О.М., председатель ЦМК гуманитарных дисциплин, преподаватель 6. Команда проекта: Елфимова О.В., преподаватель; старосты групп.	1. Длительный процесс сбора и обработки информации о пропусках обучающихся учебных занятий. 2. Отсутствие удобного единого информационного пространства не позволяет оптимизировать процесс взаимодействия всех участников процесса. 3. Работа с документами на бумажном носителе. 4. Процесс сбора и обработки информации, в котором возникают неточности.
3. Цели и плановый эффект	4. Ключевые события проекта
Наименование цели: Разработка единого алгоритма по сбору и обработке информации о пропусках обучающихся учебных занятий (в том числе единого информационного пространства) Текущий показатель: 1 день Целевой показатель: 2 часа Эффекты: 1. Высвобождение времени классных руководителей при сборе и обработке информации об отсутствующих на занятии обучающихся. 2 Сокращение времени отчёта классных руководителей. 3. Создание единого информационного пространства. 4. Минимизация объема работы на бумажных носителях. 5. Исключение неточностей при заполнении итогового табеля посещаемости обучающихся в конце месяца. 6. Быстрое получение информации о состоянии посещаемости обучающихся.	1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта: 01.02.2021 г. 2. Анализ текущей ситуации: 02.02.2021 – 10.02.2021 г. Картирование процесса: 11.02.2021 – 21.02.2021 г. 3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса: 22.02.2021 – 05.03.2021 г. 4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению: 09.03.2021 – 16.03.2021 г. 5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий): 17.03.2021 г. 6. Реализация плана мероприятий: 18.03.2021 – 31.03.2021 г. 7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов: 01.04.2021 – 09.04.2021 г. 8. Закрытие проекта: 30.04.2021 г. 9. Мониторинг стабильности результатов: 01.05.2021 – 01.06.2021 г.

ШАГ 2

ПРОВЕДЕНИЕ ЗАМЕРОВ ВРЕМЕНИ ПО ПРОЦЕССУ

«Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Замеры времени по процессу - это фиксация замеров продолжительности выполняемых действий работниками, участвующими в процессе ведения документооборота, с целью сокращения времени ведения документации.

Кто картировал?

Классные руководители техникума, старосты групп

«Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Замеры времени по процессу

Замеры времени по процессу

Номер листа 1 Организация: Липецкий торгово-технологический техникум

Дата 10.02 Время 415 мин ≈ 6 ч 45 мин

Процесс: «Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Картировал (Ф.И.О.) ЗУБКОВА О.М.

№	Шаг/участник процесса	Время	Действие
1	Руководитель	30 мин	Поручение о сборе информации
2	Заведующий отделением	30 мин	Передача поручения руководителя
3	Классные руководители	1 ч. 30 мин	Поручение о сборе информации
4	Староста группы	45 мин	Сбор информации по отсутствующим в группе студентам
5	Классные руководители	1 ч 50 мин	Передача информации на бумажном носителе
6	Заведующий отделением	1 ч 10 мин	Аккумуляция, анализ и передача информации для контроля
7	Руководитель	40 мин	Рассмотрение документации и принятие решения по ней

Замеры времени по процессу

Номер листа 2 Организация: Липецкий торгово-технологический техникум

Дата 25.03 Время 110 мин ≈ 1 ч 50 мин

Процесс: «Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Картировал (Ф.И.О.) ЗУБКОВА О.М.

№	Шаг/участник процесса	Время	Действие
1	Руководитель	10 мин	Поручение о сборе информации
2	Заведующий отделением	10 мин	Передача поручения руководителя
3	Классные руководители	20 мин	Поручение о сборе информации
4	Староста группы	20 мин	Сбор информации по отсутствующим в группе студентам
5	Классные руководители	10 мин	Передача информации
6	Заведующий отделением	20 мин	Аккумуляция, анализ и передача информации для контроля
7	Руководитель	20 мин	Рассмотрение документации и принятие решения по ней

«Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Замеры времени по процессу

Замеры времени по процессу

Номер листа 1 Организация: Липецкий торгово-технологический техникум

Дата 08.02 Время 420 мин = 7 часов

Процесс: «Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Картировал (Ф.И.О.) Емельянова О.В.

№	Шаг/участник процесса	Время	Действие
1	Руководитель	30 : 00 мин	Поручение о сборе информации
2	Заведующий отделением	30 : мин	Передача поручения руководителя
3	Классные руководители	1 ч 20 мин	Поручение о сборе информации
4	Староста группы	40 мин	Сбор информации по отсутствующим в группе студентам
5	Классные руководители	2 часа	Передача информации на бумажном носителе
6	Заведующий отделением	1 час	Аккумуляция, анализ и передача информации для контроля
7	Руководитель	60 мин	Рассмотрение документации и принятие решения по ней

Замеры времени по процессу

Номер листа 2 Организация: Липецкий торгово-технологический техникум

Дата 29.03 Время 120 мин = 2 часа

Процесс: «Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Картировал (Ф.И.О.) Емельянова О.В.

№	Шаг/участник процесса	Время	Действие
1	Руководитель	10 мин	Поручение о сборе информации
2	Заведующий отделением	10 мин	Передача поручения руководителя
3	Классные руководители	15 мин	Поручение о сборе информации
4	Староста группы	20 мин	Сбор информации по отсутствующим в группе студентам
5	Классные руководители	10 мин	Передача информации [illegible]
6	Заведующий отделением	35 мин	Аккумуляция, анализ и передача информации для контроля
7	Руководитель	20 мин	Рассмотрение документации и принятие решения по ней

«Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Замеры времени по процессу

Замеры времени по процессу

Номер листа 1 Организация: Липецкий торгово-технологический техникум

Дата 15.02 Время ≈ 8 часов

Процесс: «Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Картировал (Ф.И.О.) Парахина Таня, староста гр.

№	Шаг/участник процесса	Время	Действие
1	Руководитель	30 : 00	Поручение о сборе информации
2	Заведующий отделением	30 : 00	Передача поручения руководителя
3	Классные руководители	1 ч. : 20 м.	Поручение о сборе информации
4	Староста группы	50 : мин.	Сбор информации по отсутствующим в группе студентам
5	Классные руководители	2 часа	Передача информации на бумажном носителе
6	Заведующий отделением	60 мин	Аккумуляция, анализ и передача информации для контроля
7	Руководитель	60 мин	Рассмотрение документации и принятие решения по ней

Замеры времени по процессу

Номер листа 2 Организация: Липецкий торгово-технологический техникум

Дата Время ≈ 2 часа

Процесс: «Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Картировал (Ф.И.О.) Парахина Татьяна староста гр.

№	Шаг/участник процесса	Время	Действие
1	Руководитель	10 мин	Поручение о сборе информации
2	Заведующий отделением	10 мин	Передача поручения руководителя
3	Классные руководители	15 мин	Поручение о сборе информации
4	Староста группы	15 мин	Сбор информации по отсутствующим в группе студентам
5	Классные руководители	10 : мин	Передача информации на бумажном носителе
6	Заведующий отделением	35 мин	Аккумуляция, анализ и передача информации для контроля
7	Руководитель	20 мин	Рассмотрение документации и принятие решения по ней

ШАГ 3

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА ОТ ВХОДА «КАК ЕСТЬ» ДО ВЫХОДА С ВЫЯВЛЕНИЕМ ПРОБЛЕМ, ВЛИЯЮЩИХ НА ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА

Карта текущего состояния процесса «Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Границы протекания процесса	30 минут	30 минут	1 час	30 минут	2 часа	1 час	30-60 минут
Руководитель	Поручение о сборе информации						
Заведующий отделением по воспитательной работе		Передача поручения руководителя					
Классный руководитель			Поручение о сборе информации				
Староста группы				Сбор информации по отсутствующим в группе студентам			
Классный руководитель					Передача информации на бумажных носителях		
Заведующий отделением по воспитательной работе						Анализ и передача информации для контроля	
Руководитель							Рассмотрение

Карта текущего состояния процесса
«Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

ШАГ 1
РУКОВОДИТЕЛЬ
Поручение о сборе информации
30 мин

ШАГ 2
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ по воспитательной работе
Передача поручения руководителя
30 мин

ШАГ 3
КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ
Поручение о сборе информации
1 час

ШАГ 4
СТАРОСТА ГРУППЫ
Сбор информации по отсутствующим в группе студентам
30 минут

ШАГ 5
КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ
Передача информации на бумажных носителях
2 часа

ШАГ 6
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ по воспитательной работе
Анализ и передача информации для контроля
1 час

ШАГ 7
РУКОВОДИТЕЛЬ
Рассмотрение документации и принятие решения по ней
30-60 мин

Затраченное время – около 7 часов

ШАГ 4

ПОСТРОЕНИЕ ПИРАМИДЫ ПРОБЛЕМ

Пирамида проблем

Федерального уровня – 0

Регионального уровня – 0

Уровень техникума– 4

1.Длительный процесс
сбора и обработки информации
о пропусках студентами учебных занятий.
2. Отсутствие удобного единого информационного пространства не позволяет оптимизировать процесс взаимодействия всех участников процесса.
3. Работа с документами на бумажном носителе.
4. Процесс сбора и обработки информации, в котором возникают неточности.

ШАГ 5

ПОИСК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВКЛАДА В ЦЕЛЬ КАЖДОЙ РЕШЕННОЙ ПРОБЛЕМЫ

Выявленные проблемы

1. Длительный процесс сбора и обработки информации о пропусках студентами учебных занятий.

2. Отсутствие удобного единого информационного пространства не позволяет оптимизировать процесс взаимодействия всех участников процесса.

3. Работа с документами на бумажном носителе.

4. Процесс сбора и обработки информации, в котором возникают неточности.

АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ, РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЙ «4 ПОЧЕМУ?»

--- Длительный процесс сбора и обработки информации о пропусках студентами учебных занятий.
--- Отсутствие удобного единого информационного пространства не позволяет оптимизировать процесс взаимодействия всех участников процесса.
--- Работа с документами на бумажном носителе.
--- Процесс сбора и обработки информации, в котором возникают неточности.

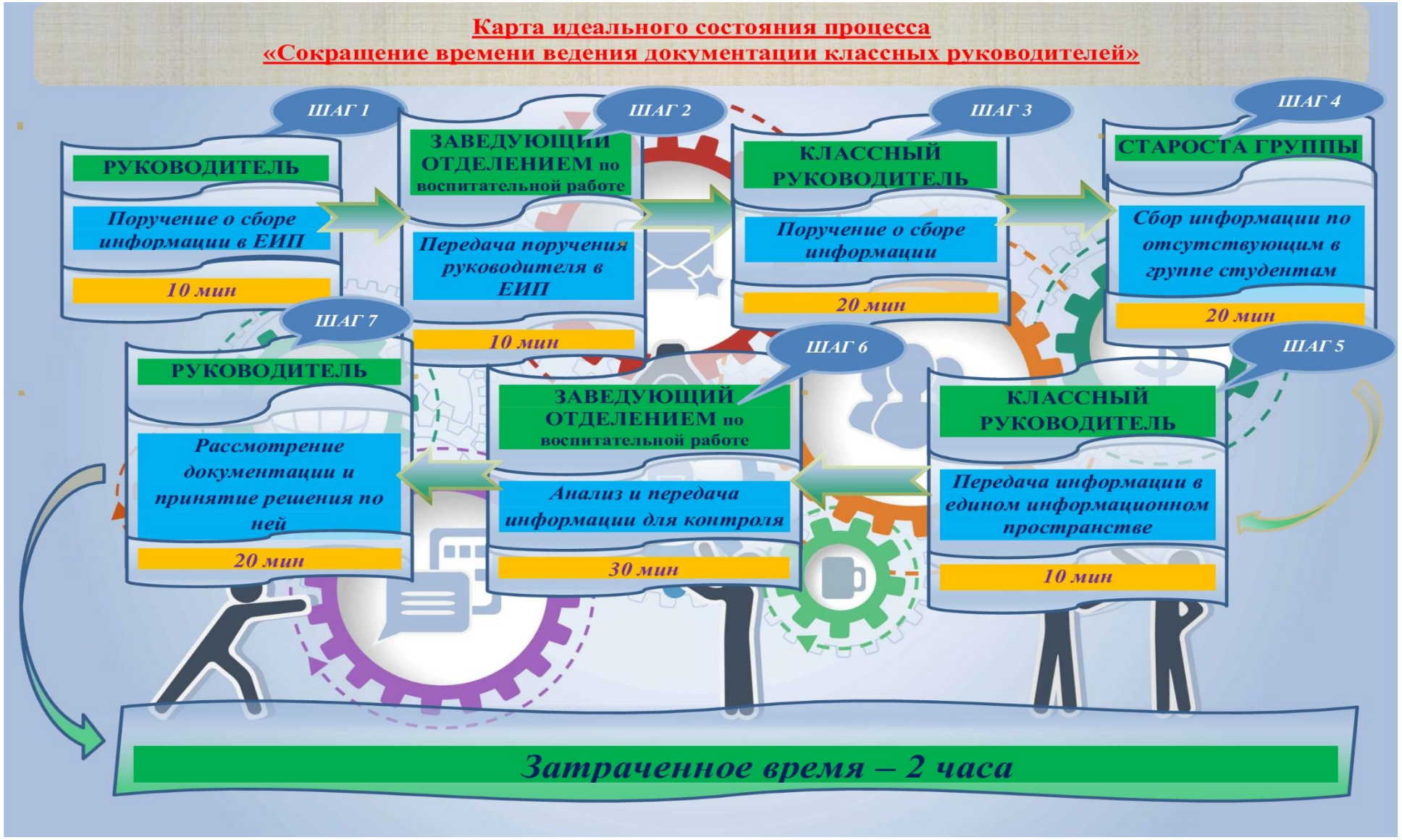
Почему?
Потому что руководитель информирует заведующего отделением по воспитательной работе только при личном обращении
Почему?
Потому что заведующий отделением по воспитательной работе информирует классного руководителя только при личном обращении
Почему?
Потому что классный руководитель не может составить собственное представление о последовательности работы с документацией
Почему?
Потому что ведомость заполняется на бумажном носителе и подсчет пропущенных занятий ведется вручную

ШАГ 6

СОСТАВЛЕНИЕ ИДЕАЛЬНОЙ КАРТЫ ПРОЦЕССА ОПТИМИЗАЦИИ ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Карта идеального состояния процесса «Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

Границы протекания процесса	10 минут	10 минут	20 минут	20 минут	10 минут	30 минут	20 минут
Руководитель	Поручение о сборе информации в ЕИП						
Заведующий отделением по воспитательной работе		Передача поручения руководителя в ЕИП					
Классный руководитель			Поручение о сборе информации				
Староста группы				Сбор информации по отсутствующим в группе студентам			
Классный руководитель					Передача информации в едином информационном пространстве		
Заведующий отделением по воспитательной работе						Анализ и передача информации для контроля	



Идеальная карта – это карта будущего состояния процесса.
Представляет собой линейный и контролируемый поток действий

ШАГ 7

РАЗРАБОТКА ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ИХ РЕШЕНИЯ

План мероприятий

№	Наименование мероприятий	Окончание	
		Начало	Окончание
1	Диагностика и целевое состояние		
1.1	Анализ текущей ситуации	02.02.2021	10.02.2021
1.2	Картирование процесса	11.02.2021	21.02.2021
1.3	Разработка карты идеального состояния процесса	22.02.2021	05.03.2021
1.4	Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению и их защита	09.03.2021	17.03.2021
2	Внедрение улучшений		
2.1	Организация удобного единого информационного пространства (ЕИП).	18.03.2021	25.03.2021
2.2	Минимизация работы с документами на бумажном носителе.	26.03.2021	31.03.2021
3	Контроль результатов	01.04.2021	09.04.2021
4	Мониторинг улучшений	01.05.2021	01.06.2021 г
5	Подведение результатов проекта	02.06.2021	

ШАГ 8

СОЗДАНИЕ «УГОЛКА РЕШЁННЫХ ПРОБЛЕМ»

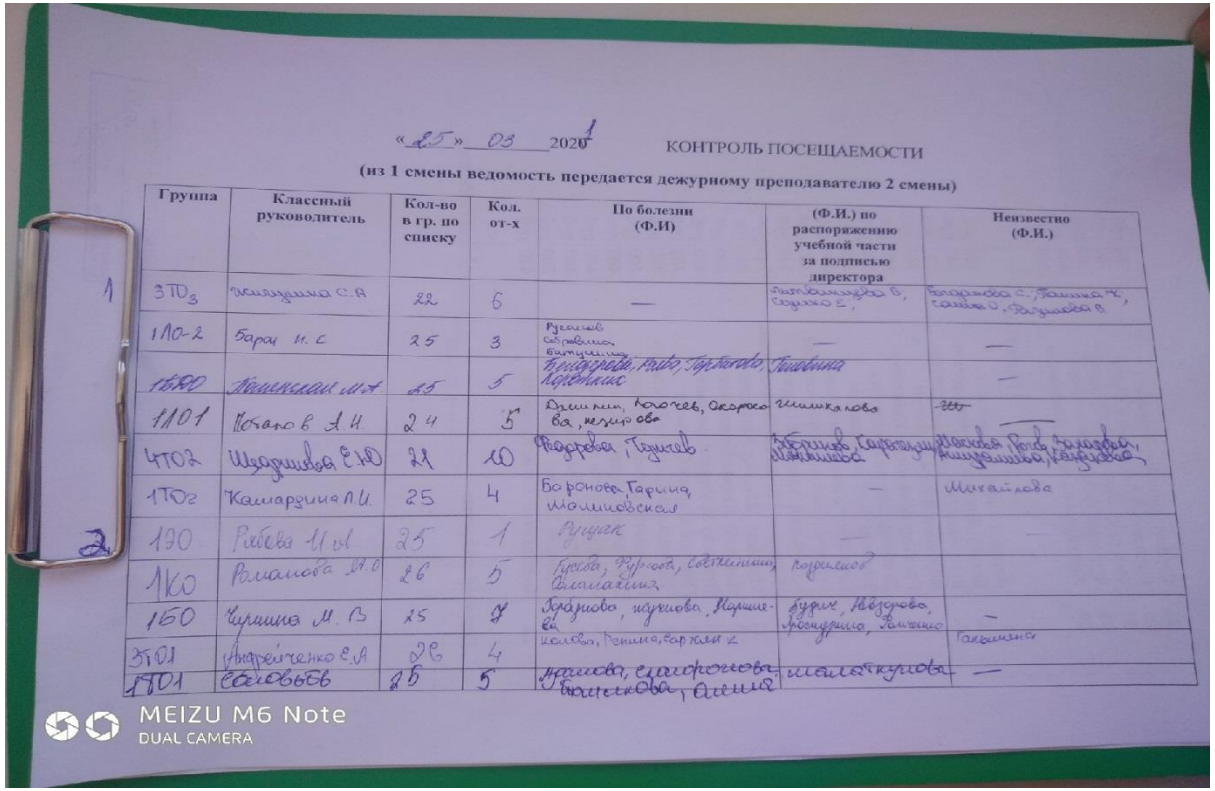
ПРОБЛЕМА

--- Длительный процесс сбора и обработки информации о пропусках студентами учебных занятий.
--- Отсутствие удобного единого информационного пространства не позволяет оптимизировать процесс взаимодействия всех участников процесса.
--- Работа с документами на бумажном носителе.
--- Процесс сбора и обработки информации, в котором возникают неточности.

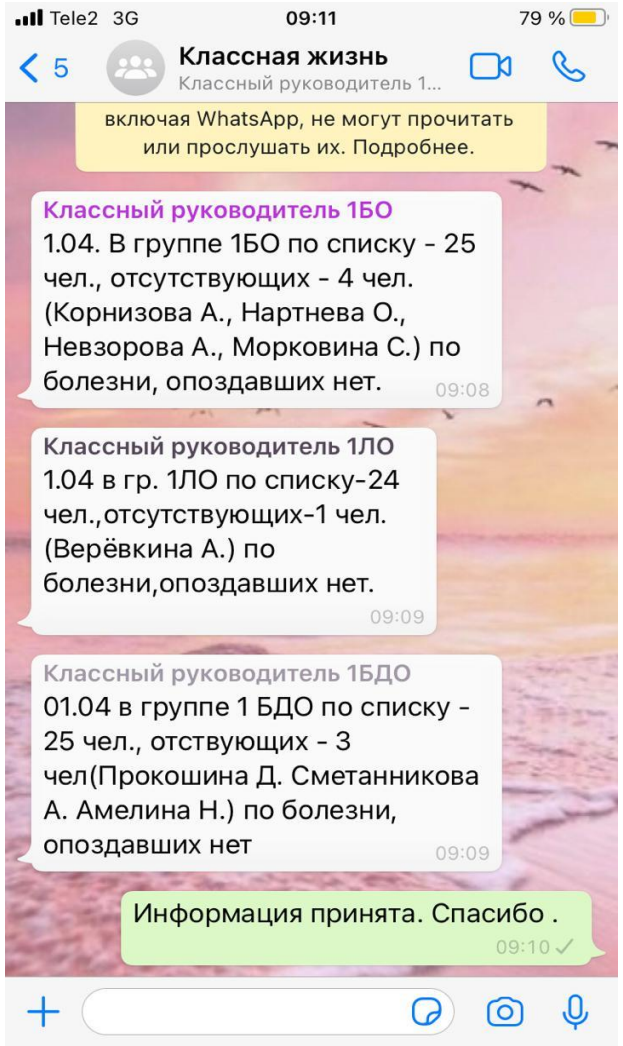
Решение

создать удобное единое информационное пространство

БЫЛО


«25» 03 2021
КОНТРОЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ
(из 1 смены ведомость передается дежурному преподавателю 2 смены)
Группа
Классный руководитель
Кол-во в гр. по списку
Кол. от-х
По болезни (Ф.И)
(Ф.И.) по распоряжению учебной части за подписью директора
Неизвестно (Ф.И.)
MEIZU M6 Note
DUAL CAMERA

СТАЛО


Tele2 3G
09:11
79 %
5
Классная жизнь
Классный руководитель 1...
включая WhatsApp, не могут прочитать или прослушать их. Подробнее.
Классный руководитель 1БО
1.04. В группе 1БО по списку - 25 чел., отсутствующих - 4 чел. (Корнизова А., Нартнева О., Невзорова А., Морковина С.) по болезни, опоздавших нет.
09:08
Классный руководитель 1ЛО
1.04 в гр. 1ЛО по списку-24 чел.,отсутствующих-1 чел. (Верёвкина А.) по болезни,опоздавших нет.
09:09
Классный руководитель 1БДО
01.04 в группе 1 БДО по списку - 25 чел., отствующих - 3 чел(Прокошина Д. Сметанникова А. Амелина Н.) по болезни, опоздавших нет
09:09
Информация принята. Спасибо .
09:10

ШАГ 9

ПОДГОТОВКА ЧЕК-ЛИСТА

Чек-лист по проекту «Сокращение времени ведения документации классных руководителей»

№ п/п	Проблема	Решение
1	Часто задаваемые вопросы	Выявлены причины проблем Назначены ответственные – классные руководители
2	Длительный процесс сбора и обработки информации о пропусках студентами учебных занятий.	Организация единой информационной базы.
3	Отсутствие удобного единого информационного пространства не позволяет оптимизировать процесс взаимодействия всех участников процесса	Создано единое информационное пространство, позволяющее оптимизировать процесс взаимодействия всех участников учебного процесса.
4	Работа с документами на бумажном носителе. Длительный сбор и подготовка информации	Минимизация работы с документацией на бумажном носителе.
5	Процесс сбора и обработки информации, в котором возникают неточности.	Разработка инструкции для работы классных руководителей с информацией.

ГОБПОУ
«Липецкий торгово-технологический техникум»