

Паспорт проекта «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТЕХНИКУМА»

Общая информация



Наименование ПОО: ОГАОУ «Ровенький политехнический техникум»

Адрес: Белгородская область, п.Ровеньки, ул.М.Горького, д.29

Границы процесса: от «осуществления ежедневного утреннего контроля явки студентов на занятия и ее отражения в документах» до формирования сводной информации по посещаемости студентов за месяц и определения списка злостных прогульщиков»

Дата начала проекта: 16.09.2019

Дата окончания проекта: 15.11.2019



Обоснование выбора процесса

- процесс учета посещаемости повторяется ежедневно;
- в процессе задействованы все кураторы и преподаватели;
- процесс значим для сохранения контингента обучающихся и обеспечения качества обучения;
- учет посещаемости осуществляется в сводке посещаемости по техникуму, журнале теоретического обучения и двух журналах учета посещаемости, при сопоставлении которых наблюдаются значительные расхождения данных, что влечет недостоверность отчетных данных;
- длительность (до 3-х часов) и трудоемкость процесса разграничения пропусков по уважительным и неуважительным причинам и подсчета их количества для отчета;
- отсутствует наглядность картины посещаемости по каждому студенту, группе и техникуму в целом;
- отсутствует стандартная операционная процедура процесса учета;
- наличие сотрудников, неудовлетворенных процессом – 87%

Цели проекта

- 1) Сокращение времени протекания процесса учета посещаемости учебных занятий обучающимися техникума не менее чем на 85% путем изменения форм учетных документов
- 2) разработка формы электронного журнала учета посещаемости, обеспечивающего наглядность причин отсутствия и автоматический подсчет пропусков
- 3) разработка стандартной операционной процедуры процесса учета

Эффекты проекта

- оптимизация количества касаний педколлектива в ежедневном процессе учета посещаемости;
- сокращение количества учетных документов; обеспечение достоверности и наглядности отчетных данных;
- разработка и утверждение стандартной операционной процедуры учета пропусков;
- повышение доли сотрудников удовлетворенных процессом до 90%

КОМАНДА ПРОЕКТА

Руководство проектом

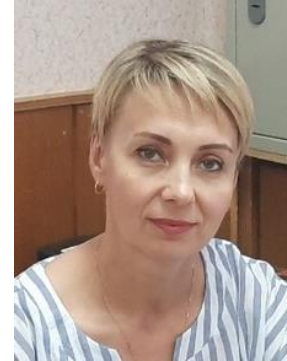


Заказчик проекта



Киричков Андрей Иванович, директор

Руководитель проекта



Волчанская Виктория Владимировна, заместитель директора (по УВР)

Рабочая группа проекта



Кузнецова Алла Владимировна, педагог-психолог



Стрельцова Елена Анатольевна, преподаватель



Зубкова Елена Валентиновна, преподаватель



Борщев Александр Викторович, преподаватель

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТЕХНИКУМА»

	Исполнитель
	Описание шага процесса
	Продолжительность

16.09.2019



ВПП (время протекания процесса) – 885 – 2304 мин в месяц

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



- 1 - потеря времени
- 2 - несвоевременность подачи рапортчиков
- 3 - несвоевременность формирования сводки посещаемости за день
- 4 - появление разночтений в данных рапортчики, журналов посещаемости и журнала теоретического обучения
- 5 - неаккуратность заполнения журнала посещаемости №1 - наличие клякс, исправлений, высокая степень износа журнала
- 6 - несоответствие данных в учетных документах
- 7 - ошибки в подсчетах, сложности с учетом пропусков в разрезе причин отсутствия
- 8 - задержка отчета
- 9 - отсутствие куратора/ отсутствие доступа к журналу посещаемости №2 у заместителя

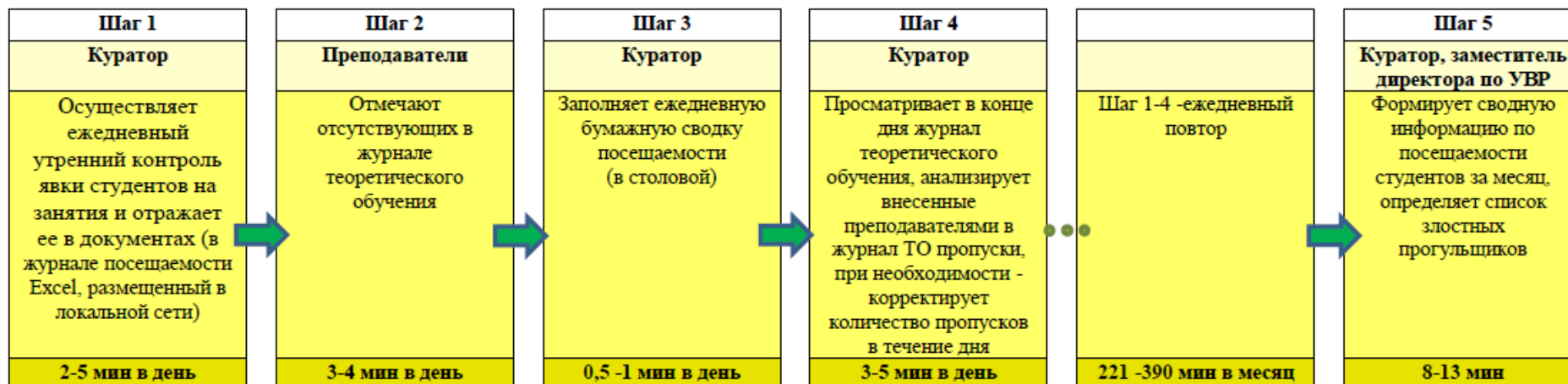
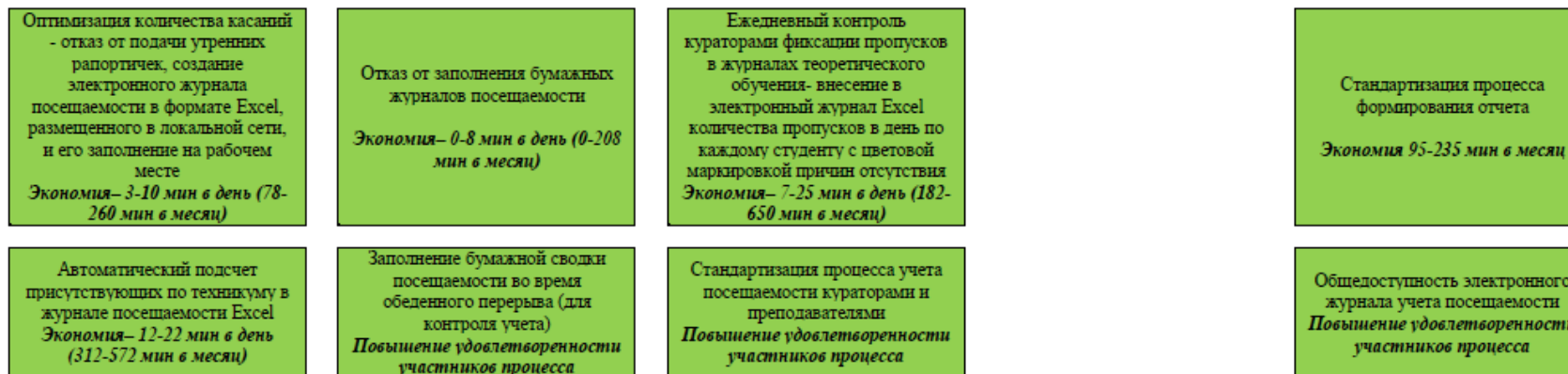
АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ ПРОЦЕССА (5 ПОЧЕМУ?)

Проблемы	Первопричины	Решения	Вклад в достижение цели
1) Потеря рабочего времени куратора и заместителя директора	Лишние перемещения	Оптимизация количества касаний - отказ от подачи утренних рапортчиков, создание электронного журнала посещаемости в формате EXCEL, размещенного в локальной сети, и его заполнение на рабочем месте.	Экономия– 3-10 мин в день (78-260 мин в месяц)
2) Несвоевременность подачи рапортчиков кураторами	Отсутствие данных у куратора к моменту подачи рапортчика.	Отказ от подачи утренних рапортчиков. Заполнение бумажной сводки посещаемости во время обеденного перерыва (для контроля учета)	Повышение удовлетворенности участников процесса
3) Несвоевременность формирования сводки посещаемости за день	Отсутствие сводок кураторов	Автоматический подсчет присутствующих по техникуму в журнале посещаемости EXCEL	Экономия– 12-22 мин в день (312-572 мин в месяц)
4) Появление разночтений в данных рапортчика, журналов посещаемости и журнала теоретического обучения	«Движение» студентов в течение учебного дня	Отказ от заполнения бумажных журналов посещаемости.	Повышение удовлетворенности участников процесса
5) Неаккуратность заполнения журнала посещаемости №1 - наличие клякс, исправлений, высокая степень износа журнала	Человеческий фактор – невнимательность, проблемы со зрением	Отказ от заполнения	Экономия– 0-8 мин в день (0-208 мин в месяц)
6) Несоответствие данных в учетных документах	Отсутствие четкой операционной процедуры процесса	Ежедневный контроль кураторами учета посещаемости преподавателями в журналах теоретического обучения - внесение в электронный журнал EXCEL количества пропусков в день по каждому студенту с цветовой маркировкой причин отсутствия. Стандартизация процесса учета посещаемости кураторами и преподавателями	Экономия– 7-25 мин в день (182-650 мин в месяц)
7) Ошибки в подсчетах, сложности с учетом пропусков в разрезе причин отсутствия 8) Задержка отчета	Человеческий фактор	Автоматический подсчет присутствующих в журнале посещаемости EXCEL за день по группам и техникуму; автоматический подсчет общего количества пропусков и в разрезе причин по каждому студенту, группе. Стандартизация процесса формирования отчета	Экономия 95-235 мин в месяц Повышение удовлетворенности участников процесса
9) Отсутствие куратора/ отсутствие доступа к журналу посещаемости №2 у заместителя	Особенности организации	Общедоступность электронного журнала учета посещаемости	Повышение удовлетворенности участников процесса

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТЕХНИКУМА»

	Исполнитель
	Описание шага процесса
	Продолжительность

24.09.2019



ВПП (время протекания процесса) – 229-403 мин в месяц

ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ НЕ МЕНЕЕ 85% (656-1901 мин)

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

БЫЛО

В процессе много лишних касаний куратора и заместителя директора по УВР, куратора и преподавателей (не менее 4-х в день)



СТАЛО

Количество касаний куратора и заместителя директора по УВР в процессе учета сведено к нулю



ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

БЫЛО

Продолжительность процесса составления отчетов по посещаемости составляет 60-180 минут. Число пропусков в журнале учета посещаемости и журнале теоретического обучения не совпадает



При контроле отчетных данных выявляются многочисленные ошибки в подсчетах

СТАЛО

Продолжительность процесса формирования отчета сокращена на 88%. Обеспечивается ежедневная ручная синхронизация данных учета в журнале учета посещаемости и журнале теоретического обучения, что позволяет избежать разночтений отчетных данных



Вероятность арифметических ошибок при формировании отчета сведена к минимуму (подсчет осуществляется автоматически по формулам)

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

БЫЛО

Отсутствует стандартная процедура процесса учета посещаемости



СТАЛО

Разработана стандартная операционная процедура процесса учета посещаемости



СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА №1

Наименование органа власти	ОГАПОУ «Российский политехнический техникум»
Наименование структурного подразделения	-
Наименование процесса	Учет посещаемости учебных занятий обучающихся техникума
Составля	Заместитель директора по УПР Вознесенский Виктор Иванович <i>20.08.2019</i> <i>19.10.2020</i>
Утвердил	Директор Колтунов Александр Иванович <i>20.08.2019</i> <i>15.10.2020</i>
Действует с	15.10.2019
Заканчивается	Выданы нормами
Причина пересмотра	Выданы нормами
Дата следующего пересмотра	15.10.2020

- Цель и сфера применения стандартной операционной процедуры
Целью SOP процесса «Учет посещаемости учебных занятий» обучающихся техникума является введение единого алгоритма учета исполнительными студентами. Сфера применения SOP – учебно-восстановительный процесс.
- Субъекты стандартной операционной процедуры
SOP предназначена для педагогически работников (кураторов учебных групп, педагогов, ведущих учебных занятий и других, заместителей директора).
- Скращения и определения стандартной операционной процедуры
«Исполнитель»
- Связанные документы и формы
Расписание занятий
Журнал академического обучения
Сводный календарный

5) При необходимости вносить изменения (детализированное объяснение отсутствия). Для этого кликнуть по выделенной ячейке правой кнопкой мыши, выбрать из расширенного списка «внести примечание» и ввести текст.

Для удобства примечания необходимо проводить их же действия, но выбрать «удалить примечание».

6) Сопоставить внесенные изменения. Важно при этом не забывать закрывать журнал, и убедиться, что формулы работают, дождаться завершения сортировки.

ШАГ №2 УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ В ЖУРНАЛЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Исполнитель: куратор группы. Время: 1 мин на каждой группе.

Исполнитель: прилежи на занятии, в начале пары

- следует рапорт старости по отсутствующим и отсутствующим сегментам;
- делает отчет отсутствующих и сверяет данные со списочным сегментом;
- отмечает отсутствующих в журнале теоретического обучения – напротив ФИО отсутствующего студента в графе за текущую дату в нижней левой части клавиши ставит маленькую букву «а» (для того, чтобы затем в верхней правой части клавиши поставить отметку за работу)

ФИО студента	а	б	в
Иванов Иван Иванович	а		
Петров Петр Петрович			

ШАГ №3 ОФОРМЛЕНИЕ ЕЖДНЕВНЫХ ПОЯВЛЕНИЙ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Исполнитель: куратор группы. Время: 0,5-1 мин

В столбик во время обхода кабинета в процессе сопровождения группы во всех **клетках** заносит буквенно-цифровую посещаемость (для контроля учета)

ШАГ №4 ЕЖЕДНЕВНАЯ СОРТИРОВКА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ В ЖУРНАЛЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ДАТЕ И ПО ИМЕНАМ

Исполнитель: куратор группы. Время: 3-5 мин

В конце учебного дня **куратор**

- проверяет границы журнала теоретического обучения по всем предметам, которые проходят в течение дня и соответствует с расписанием, исключает «лишние» студенты в течение дня;
- устраняет разрывы в журналах (при необходимости корректирует данные по отсутствующим в журнале теоретического обучения и вносит коррективы в электронный журнал посещаемости Excel по наименованиям студентов или увеличивает с являть).

ШАГ №5 ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПОСЕЩАЕМОСТИ

Исполнитель: куратор группы, заместитель. Время: 8-13 мин

В конце месяца куратор/заместитель директора по УПР формирует отчет по посещаемости.

Специальная операционная карта формирования отчета по посещаемости

- Создать новый документ Excel;
- Скопировать посещаемость сканворта таблицы А (№ №) и В (№№) студентами со списками студентов и вставить в новый документ;
- Определить структуру:

1) переименовать правой кнопкой мыши таблицу необходимую для формулы (таблица или ФИО) (была без курсора);

2) структурировать таблицу строк (левой кнопкой мыши выбрать сначала строку - формат, затем - автоматический подбор высоты строк);

3) структурировать таблицу столбцов (такой же кнопкой мыши выбрать сначала столбец - формат, затем - автоматический подбор ширины столбца);

4) структурировать таблицу ячеек (такой же кнопкой мыши выбрать сначала ячейку - формат, затем - автоматический подбор высоты и ширины ячейки);

5) структурировать таблицу формул (такой же кнопкой мыши выбрать сначала формулу - формат, затем - автоматический подбор высоты и ширины формулы);

5. Процедура СОП УТВЕРЖДЕННЫЙ КУРСОР ПО ДОС. И НАД. ДОС. В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ Исполнитель: куратор группы. Время: 2-5 мин

Осуществляется до начала первой пары.

Куратор группы

- осуществляет контроль явки студентов на 1 паре (исполняет ФИО отсутствующих студентов в программе excel, отсутствия, ФИО отсутствующих студентов и информирует старосту группы для корректировки 1-й пары);
- вносит данные в электронный журнал учета посещаемости в формате Excel.

Специальная операционная карта Excel-формат

1) Открыть электронный журнал посещаемости в сетевой папке (путь папки «Кураторы» - «Посещаемость» - файл Excel «Посещаемость за семестровый период»);

2) В открывшемся окне Excel выбрать старосту своей группы (по номеру группы в нижней части экрана) и открыть ее;

3) Открыть электронный журнал посещаемости в сетевой папке (путь папки «Кураторы» - «Посещаемость» - файл Excel «Посещаемость за семестровый период»);

4) Проверить, соответствует ли данные электронной таблицы - для этого:

1) выделить необходимую ячейку (кликнуть по ней курсором);

2) нажать кнопку меню из выпадающего списка, выбрать вариант, который соответствует нужному значению;

3) нажать кнопку «ОК»;

4) Внести в ячейку значение, количество учебных занятий, запланированных на учебный день и соответствие с расписанием занятий

4. С журнала посещаемости сканировать статистику необходимой таблицы (таблица, в т.ч. и «явки»), и вставить в новый документ.

Важно - при вставке являющийся, который и журнал посещаемости включены только во формулы, редактируя ячейку, подпадают под действие «интерактивной» и «автоподстановки» и «автоисполнения» в том, что данные вносятся автоматически.

5. Автоматически оптимизировать статистику по графе «причина по невозможности прийти» на учебном. Для этого:

1) Выделить таблицу явки (строки с ФИО и числами явки);

2) Нажать на верхней рабочей панели «Сортировка и фильтр», нажать и выбрать «Упорядочивание сортировки»;

3) Во всплывшем окне «Сортировка» установить необходимые настройки: «Сортировка» по «дате по началу учебного периода» и «Порядок» - «по убыванию» и нажать «ОК»;

6. Упорядочивать в ячейке значения по столбцу «Всего»;

7. Добавить строки с итоговыми данными и подписью ответственного за его составление.

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

t протекания процесса



БЫЛО	СТАЛО
885-2304 мин	229 - 403 мин

ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ 88 %

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

Удовлетворенность сотрудников, %



Доля сотрудников удовлетворенных процессом возросла на 69%

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ

Производственный анализ процесса «Учет посещаемости учебных занятий обучающимися техникума» после окончания проекта

Дата анализа	Время протекания процесса		Расхождение (+/-)	Причина расхождения (+)
	План	Факт		
31.03.2020	229-403	258-342	-61	
26.06.2020	229-403	252-340	-63	