



Отчетная презентация проекта

Оптимизация процесса проведения уроков в актовом зале

Докладчик

Рудникова Анастасия Владимировна
учитель русского языка и литературы





1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик проекта: заместитель директора по ВР

Периметр проекта:

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54 имени Н.А. Бредихина»

Границы процесса:

от подачи заявки на использование актового зала до окончания урока и сдачи зала

Владелец процесса: учителя ОО

Руководитель проекта: Сергеева Ю.С.

Команда проекта: Рудникова А.В., Панищева Я.В., Николаева Е.И.

2. Обоснование выбора

1. Длительное время на подготовку и перенастройку оборудования к уроку
2. Конфликты учителей

Ключевые риски:

Низкая эффективность учебного процесса при проведении занятий в актовом зале

3. Цели и плановый эффект

Показатель	База	Цель
Время протекания процесса подготовки урока в актовом зале	105 мин	15 мин
Доля удовлетворенности учителей процессом организации уроков в актовом зале, %	40%	80%

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта: 01.09.2025 г.
2. Диагностика и определение целевого состояния: 01.09.2025 – 15.09.2025
 - Разработка текущей карты процесса (анализ существующих процедур): 01.09.2025 – 05.09.2025
 - Производственный анализ №1 (хронометраж, опросы): 08.09.2025 – 12.09.2025
 - Разработка целевой карты процесса (новый регламент): 13.09.2025 – 15.09.2025
3. Внедрение улучшений: 16.09.2025 – 30.10.2025
 - Утверждение нового регламента и графика: 16.09.2025
 - Закупка и настройка недостающего оборудования: 16.09.2025 – 27.09.2025
 - Инструктаж преподавателей и технического персонала: 30.09.2025
4. Совещание по защите подходов внедрения: 15.10.2025
5. Закрепление результатов и закрытие проекта: 31.10.2025 - 20.11.2025
 - Производственный анализ №2 (оценка эффективности): 31.10.2025 – 10.11.2025
 - Завершающее совещание: 20.11.2025

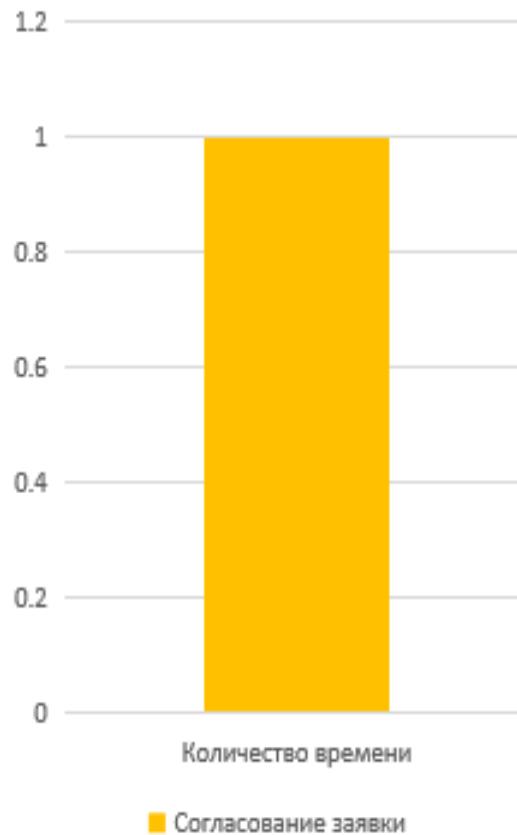


Перечень проблем:

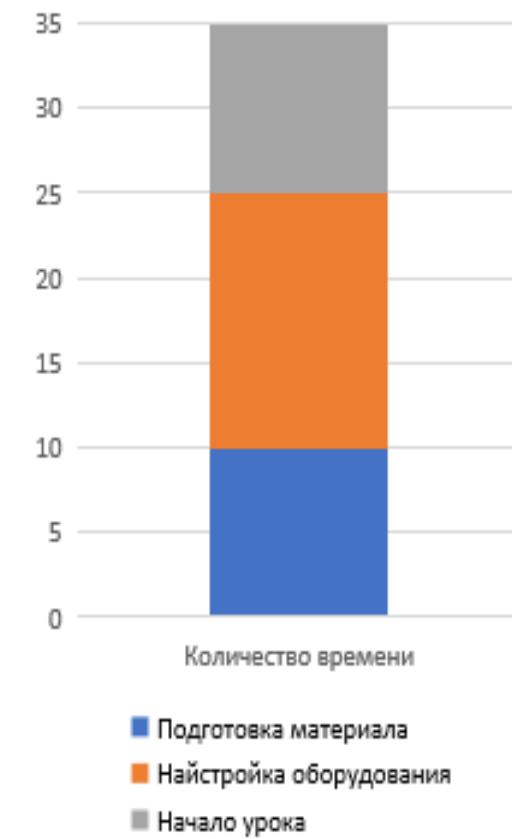
1. Длительное согласование заявки.
2. Длительное время на подготовку и перенастройку оборудования в начале урока.
3. Отсутствие четкого регламента использования зала
4. Отсутствие ответственного лица, координирующего процесс в момент начала урока.



ВПП - 105 минут



ВПП - 70 минут



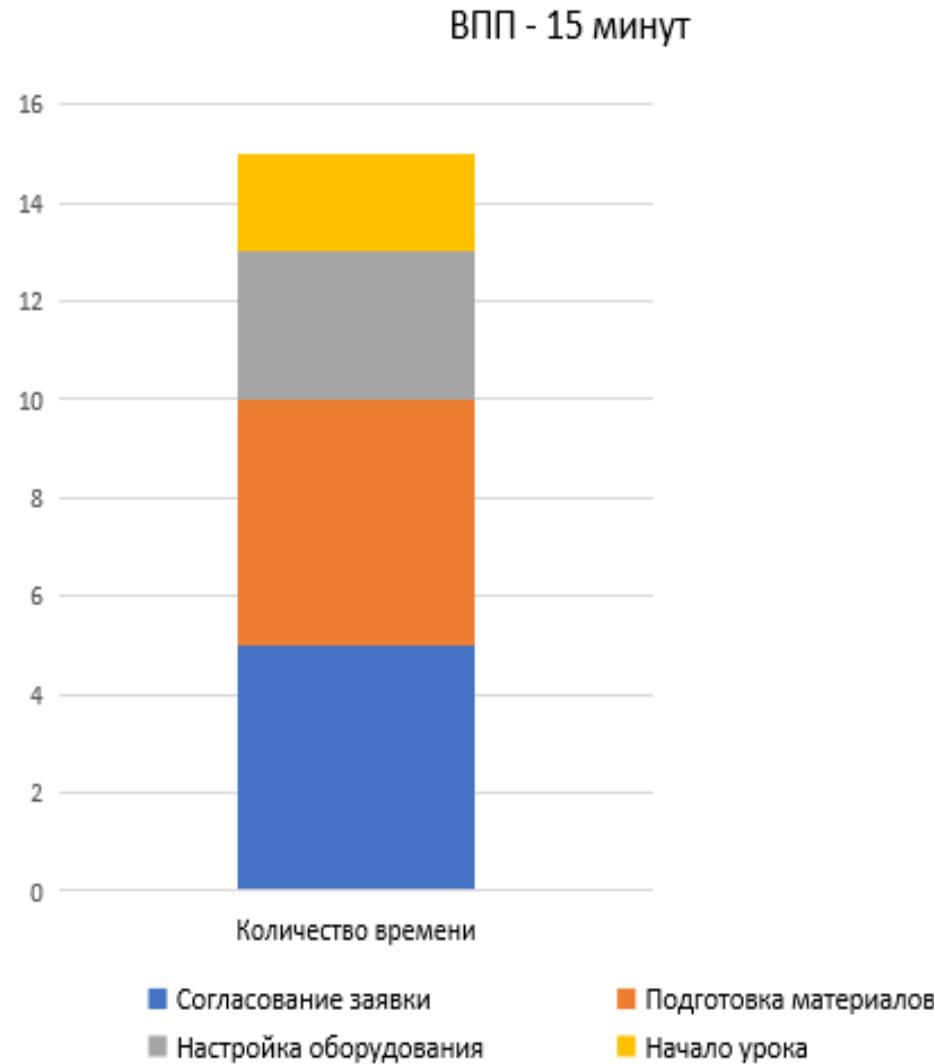


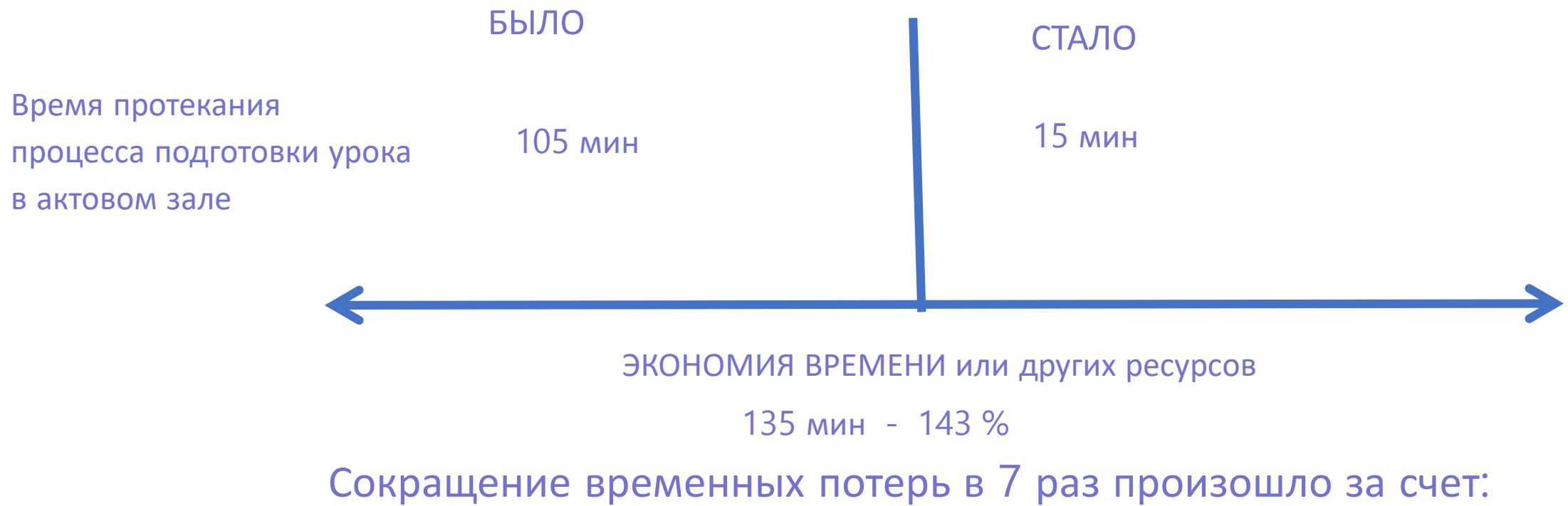
Решение проблем:

1. Внедрение электронной системы бронирования актового зала с онлайн-графиком
2. Разработка стандартных схем рассадки и быстрой подготовки зала к урокам, обеспечение технического персонала современным оборудованием и стандартными настройками
3. Создание регламента использования актового зала для учебных целей
4. Назначение ответственного координатора для оперативного решения вопросов в момент проведения уроков



№ п/п	Проблема	Планируемые мероприятия	Эффект	ФИО, должность ответственного	Сроки	Исполнение
1.	Длительное согласование заявки	Внедрение электронной системы бронирования актового зала с онлайн-графиком	Сокращение времени согласования заявок с 1 дня до 5 минут	Шапошникова Т.Г., Панова Е.Е.	В течение учебного года	
2.	Длительное время на подготовку и перенастройку оборудования	Разработка стандартных профилей оборудования, создание инструкций, обучение персонала.	Повышение эффективности учебного процесса, улучшение дисциплины	Шапошникова Т.Г., Панова Е.Е. Классные руководители	В течение учебного года	
3.		Разработка оптимальных схем рассадки, закупка дополнительной мебели				
		Закупка современного оборудования, создание системы оперативного техобслуживания	Обеспечение бесперебойного проведения уроков, повышение качества демонстрации материалов	Шапошникова Т.Г., Панова Е.Е. Технический персонал	В течение учебного года	
4.	Отсутствие четкого регламента использования зала	Разработка и утверждение регламента использования актового зала для учебных целей	Исключение конфликтов между преподавателями, упорядочивание процесса	Шапошникова Т.Г., Панова Е.Е.	В течение учебного года	
6.	Отсутствие координатора процесса в момент проведения уроков	Назначение ответственного дежурного для оперативного решения вопросов во время уроков	Оперативное решение возникающих проблем, обеспечение своевременного начала уроков	Шапошникова Т.Г., Панова Е.Е.	В течение учебного года	





1. электронная система бронирования занятости актового зала с визуализацией на входной двери;
 2. разработка стандартных схем рассадки для быстрой подготовки зала к уроку;
 3. создание регламента использования актового зала в учебных целях;
 4. чек- лист организатора мероприятия;
 5. назначение координатора за проведение уроков в актовом зале.

