

Số: 13 /KH-THGT

Gia Thụy, ngày 15 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác sáng kiến kinh nghiệm
Năm học 2023 - 2024

Thực hiện Hướng dẫn số 162/PGDDT ngày 31/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 cấp tiểu học; Hướng dẫn số 163/PGD&ĐT ngày 31/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn học năm học 2023 - 2024 cấp tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2023 - 2024 của Trường Tiểu học Gia Thụy,

Trường Tiểu học Gia Thụy xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2023-2024 như sau :

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao khả năng tự nghiên cứu, đúc rút kinh nghiệm, ứng dụng tiến bộ khoa học để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong công tác quản lý, chỉ đạo, giảng dạy, giáo dục học sinh của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Trao đổi những giải pháp sáng tạo, những cách thức hay, những ý tưởng mới góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục và thực hiện các mục tiêu đổi mới ngành GD&ĐT.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung công tác nghiên cứu SKKN; nghiêm túc thực hiện quy trình đánh giá để có được sản phẩm SKKN thiết thực, khả thi; triển khai hiệu quả, đúng tiến độ, phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy và giáo dục học sinh; tăng cường phổ biến, áp dụng các đề tài nghiên cứu SKKN vào thực tiễn; tạo điều kiện thuận lợi để công tác nghiên cứu SKKN thực sự có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Nội dung nghiên cứu của đề tài nghiên cứu của đề tài nghiên cứu SKKN phải xuất phát từ thực tiễn, phù hợp với chủ trương và yêu cầu đổi mới của ngành giáo dục và đào tạo trong giai đoạn hiện nay; chú trọng giải quyết những vấn đề những vấn đề thực tiễn giáo dục tại trường.

II. CHỈ TIÊU

- Khuyến khích 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đăng ký đề tài SKKN trong năm học.



- Kết quả xếp loại: Cấp trường: 100% SKKN xếp loại Đạt; Cấp Quận: 12 SKKN xếp loại Đạt; Cấp Thành phố: 01 SKKN xếp loại Đạt

III. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP

1. Định hướng nội dung

- Các nội dung đổi mới căn bản toàn diện, tiếp cận năng lực học sinh; ứng dụng mô hình trường học mới, phương pháp dạy - học mới;
- Thực hiện đổi mới nội dung, chương trình và sách giáo khoa, đổi mới công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh;
- Công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai các hoạt động trong nhà trường.
- Ứng dụng thành tựu khoa học tiên tiến, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý và giảng dạy;
- Hoạt động tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên trong nhà trường;
- Công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí;
- Hoạt động xã hội hoá giáo dục trong nhà trường;
- Xây dựng và tổ chức hoạt động các phòng học bộ môn, phòng thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm; xây dựng cơ sở vật chất và tổ chức hoạt động thư viện;
- Tổ chức học 2 buổi/ngày; tổ chức bán trú; công tác y tế trường học;
- Nội dung, phương pháp tổ chức, cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp;
- Cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá học sinh phù hợp với yêu cầu đổi mới của Ngành và đáp ứng với yêu cầu phát triển xã hội;
- Công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động đoàn thể, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.
- Các nội dung khác: Nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống Trung tâm học tập cộng đồng; Xây dựng cơ chế, chính sách khuyến học, khuyến tài; xây dựng xã hội học tập ...

2. Quy định chung

- Bản SKKN được đánh máy bằng MS Word, khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 14; dẫn dòng 1.2, lề trái: 3 cm; lề phải: 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; đánh số trang/tổng số trang, căn giữa.
- Không chấm và công nhận các SKKN của 02 tác giả trở lên.
- Những SKKN đã được Hội đồng chấm của những năm học trước nếu tham gia để xét duyệt phải có phần bổ sung (Phần bổ sung phải được đóng riêng quyền ghi rõ những giải pháp, nội dung được bổ sung mới so với những lần

trước, tính hiệu quả của nó khi áp dụng vào năm học 2023-2024. Những giải pháp, nội dung mới này phải chiếm từ 1/2 toàn bộ nội dung, giải pháp so với những lần trước) và nộp kèm cùng với bản SKKN đã được công nhận từ năm học trước.

- Bản SKKN được in, đóng quyển, có bìa, ghi rõ tên đề tài, người viết, đơn vị.

- Kết quả SKKN của năm học nào sẽ được tính cho năm học đó (*không bảo lưu cho năm học kế tiếp*).

- Những SKKN sao chép không được xếp loại và tác giả SKKN bị nhắc nhở, phê bình và xem xét đánh giá thi đua cuối năm.

3. Quy trình đánh giá

- **Bước 1:** Cá nhân đăng kí viết đề tài nghiên cứu SKKN với tổ chuyên môn vào đầu năm học. Báo cáo các giải pháp trong SKKN cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước tổ chuyên môn.

- **Bước 2:** Các thành viên trong tổ chuyên môn phỏng vấn, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá, xếp loại SKKN, tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học sáng kiến cấp trường..

- **Bước 3:** Hội đồng khoa học cấp trường:

+ Tổ chức giám sát, đánh giá, thẩm định, xếp loại những SKKN được tổ chuyên môn xếp loại A.

+ Nộp các SKKN được xếp loại A và các loại báo cáo về phòng GD&ĐT Quận theo thời gian quy định.

4. Hồ sơ, thời gian, địa điểm nộp SKKN

- Hồ sơ SKKN gồm:

+ 02 bản SKKN (*theo mẫu 1*) và 01 file bản mềm (đặt tên theo cấu trúc lĩnh vực_lớp_tên trường, ví dụ: *tiengviet_1_thgiathuy*).

+ 02 bản báo cáo tóm tắt SKKN (*theo mẫu 2*)

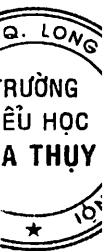
- Thời gian, địa điểm nộp: Nộp về Hiệu phó phụ trách chậm nhất ngày 20/3/2024.

5. Tổ chức phổ biến, ứng dụng, lưu trữ hồ sơ SKKN

a) Phổ biến và ứng dụng:

- Phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, hiệu quả, cấp thiết của SKKN, phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng.

- Nội dung trình bày phải rõ cách làm hay, ý tưởng mới của từng giải pháp mà SKKN đã nêu, đồng thời cần thông qua nhiều ví dụ minh họa tường minh cho mỗi giải pháp.



- Ứng dụng phải kịp thời vào các hoạt động giáo dục của nhà trường, phù hợp với thời gian quy định của Bộ GD&ĐT để nâng cao hiệu quả của việc ứng dụng.

- Mỗi tổ chuyên môn xây dựng lịch tổ chức phổ biến, ứng dụng các giải pháp SKKN được các cấp công nhận vào thực tiễn hoạt động của đơn vị theo chuyên đề tổ, nhóm chuyên môn, cấp trường sao cho phù hợp với thời gian tiến độ công tác.

b) Lưu trữ hồ sơ

- Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ liên quan đến SKKN như: Quyết định thành lập Hội đồng chấm SKKN; Kế hoạch thực hiện công tác SKKN năm học, danh sách đăng ký SKKN của các cá nhân, phiếu chấm của giám khảo; minh chứng về phổ biến ứng dụng SKKN, phiếu khảo sát chất lượng; các biên bản thẩm định của tổ chuyên môn và Hội đồng khoa học, tập các SKKN tiêu biểu theo môn học, bậc học.

- Lập sổ theo dõi các SKKN đã phổ biến hàng năm để nắm bắt kịp thời, chính xác tính hiệu quả của SKKN khi ứng dụng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác SKKN năm học, xây dựng lịch phổ biến, ứng dụng SKKN và triển khai phong trào SKKN theo kế hoạch đã xây dựng;

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm SKKN cấp trường; Xây dựng tiêu chí thi đua – khen thưởng cho các cá nhân, tổ chuyên môn thực hiện có hiệu quả, chất lượng công tác SKKN.

- Tổ chức thực hiện, tiến hành kiểm tra thường xuyên việc học tập sáng kiến kinh nghiệm tiên tiến và thực hiện các đề tài để đúc rút SKKN.

2. Tổ chuyên môn

- Triển khai cho giáo viên đăng ký đề tài SKKN ngay từ đầu năm học;

- Các thành viên trong tổ chuyên môn phỏng vấn, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá, xếp loại SKKN, tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học sáng kiến cấp trường.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Cá nhân đăng kí viết đề tài nghiên cứu SKKN với tổ chuyên môn vào đầu năm học.

- Báo cáo các giải pháp trong SKKN cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước tổ chuyên môn.

- Phổ biến rộng rãi những SKKN đạt giải cao cho đồng nghiệp học tập.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác sáng kiến kinh nghiệm của trường Tiểu học Gia Thụy năm học 2023-2024. Đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cá nhân liên hệ trực tiếp với Ban giám hiệu để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGD: để b/c;
- CBGVNV: để t/h;
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
GIA THUY
Bùi Thị Thu Hằng

**EN I.P.H.A**