

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm Năm học 2021-2022

Thực hiện công văn số 3078/SGDDĐT-GDPT ngày 31/8/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2021-2022 cấp Tiểu học;

Thực hiện thông báo số 439/TB-UB ngày 16/8/2021 của Quận uỷ Long Biên kết luận của Thường trực Quận uỷ về một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành Giáo dục và Đào tạo Long Biên năm học 2021 – 2022;

Thực hiện Hướng dẫn số 173 /PGDDĐT ngày 01/9 /2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch chuyên môn của nhà trường;

Căn cứ vào tình hình thực tế, trường Tiểu học Lý Thường Kiệt xây dựng kế hoạch thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm năm học 2021 -2022, nội dung cụ thể 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, những con đường chiếm lĩnh tri thức và những kinh nghiệm với đồng nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục và thực hiện các mục tiêu nhiệm vụ năm học của nhà trường.

2. Yêu cầu:

Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung công tác nghiên cứu SKKN, nghiêm túc thực hiện các 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

cứ 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 SKKN phải xuất phát từ thực tiễn, phù hợp với chủ trương và yêu cầu đổi mới của ngành GD&ĐT trong giai đoạn hiện nay; trú trọng giải quyết những vấn đề thực tiễn giáo dục tại nhà trường.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VIỆC NGHIÊN CỨU VIẾT SKKN:

1. Định hướng nội dung:

- Các hoạt động đổi mới căn bản toàn diện, tiếp cận năng lực người học, ứng dụng mô hình trường học mới, phương pháp dạy - học mới;
- Thực hiện đổi mới nội dung, chương trình và SGK, 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 CNTT trong hoạt động quản lý và giảng dạy.
- Hoạt động tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, phòng thiết bị và đồ dùng dạy học 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.

2. Quy định chung:

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

quyển ghi rõ những giải pháp, nội dung mới so với những lần trước, tính hiệu quả của nó khi áp dụng. Những giải pháp, nội dung mới 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, số trang tối đa 10 trang.

- Kết quả SKKN ở 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 đánh giá thi đua. Tập thể có cá nhân sao chép SKKN sẽ bị trừ điểm trong danh giá thi đua cuối năm.

3. Quy trình đánh giá:

- **Bước 1:** Cá nhân đăng ký 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 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, xếp loại SKKN (có biên bản kèm theo) và tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học sáng kiến kinh nghiệm cấp trường.

- **Bước 3:** Hội đồng khoa học sáng kiến kinh nghiệm cấp trường:

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

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

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

4.1. Hồ sơ SKKN gồm:

+ Bản SKKN của cá nhân: 02 bản (01 bản gửi về PGD&ĐT; 01 bản lưu tại trường).

+ Biên bản chấm SKKN, kẹp vào sau trang bìa mỗi SKKN.

4.2. Thời gian nộp: trước ngày 14/4/2021.

4.3. Địa điểm nộp: Văn phòng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt

4.4. Văn phòng tổng hợp kết quả chấm điểm SKKN cấp trường của Hội đồng xét duyệt SKKN, gửi về Phòng GD&ĐT theo lịch yêu cầu.

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

- Phổ biến và ứng dụng: vào tháng 10 hàng năm.

+ Phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, sáng tạo, hiệu quả, cấp thiết của SKKN phù hợp thời gian, đối tượng, phạm vi ứng 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.

- Nhà trường, mời 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 nhà trường theo chuyên đề tổ, nhóm chuyên môn sao cho phù hợp với thời gian tiến độ công tác. Lịch phổ biến SKKN phải được xây dựng từ đầu năm học và thể hiện rõ trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Lưu trữ hồ sơ:

+ Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ liên quan đến SKKN như: Quyết định thành lập Hội đồng chấm SKKN cấp trường; Kế hoạch thực hiện công tác SKKN năm học; danh sách đăng ký SKKN của các cá nhân; phiếu chấm của giám khảo; bản SKKN, 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.

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

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm năm học 2021-2022. Hội đồng khoa học trường Tiểu học Lý Thường Kiệt đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn gì đề nghị liên hệ với Ban giám hiệu để được hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: để b/c;
- CB, GV, NV: để t/h;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thúy Hà