

Số: *M* /KH - MNCE

Gia Thụy, ngày *9* tháng *3* năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác sáng kiến kinh nghiệm và nghiên cứu khoa học Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 22/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến cơ sở, phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, đề tài khoa học trên địa bàn thành phố Hà Nội và xét, tặng Bằng "Sáng kiến Thủ đô";

Căn cứ Quyết định số 4587/QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của UBND quận Long Biên về việc ban hành quy định xét, công nhận sáng kiến cơ sở; phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, đề tài khoa học trên địa bàn quận;

Thực hiện hướng dẫn số 02/HĐXCNHQSK ngày 30/11/2023 của Hội đồng xét, công nhận hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, đề tài khoa học phục vụ công tác TĐKT trên địa bàn Quận

Trường mầm non Chim Én xây dựng kế hoạch thực hiện công tác SKKN năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao khả năng nghiên cứu, đúc rút kinh nghiệm, ứng dụng tiến bộ khoa học giáo dục để giải quyết vấn đề thực tiễn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong hoạt động quản lý và giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và thực hiện các mục tiêu đổi mới của Ngành.

2. Yêu cầu

Phối hợp với công đoàn quán triệt tới các tổ khối thực hiện đầy đủ các nội dung công tác SKKN, nâng cao chất lượng, tăng cường phổ biến, áp dụng SKKN vào thực tế. Tạo mọi điều kiện thuận lợi cho CBGVNV để hoạt động SKKN thực sự có hiệu quả với công tác quản lý và 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 Giáo dục và đào tạo trong giai đoạn hiện nay; chú trọng giải quyết những vấn đề thực tiễn giáo dục tại cơ sở.



II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Định hướng nội dung

- Các hoạt động định hướng đổi mới căn bản toàn diện, tiếp cận năng lực người học; ứng dụng mô hình trường học mới, phương pháp dạy - học mới;
- Công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai các mặt 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 giáo viên tại trường.
- Công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí tự chủ.
- Hoạt động xã hội hoá giáo dục trong của giáo viên trong nhà trường
- Xây dựng và tổ chức hoạt động các phòng học bộ môn, phòng thiết bị và đồ dùng dạy học
- Công tác tổ chức chăm sóc bán trú, công tác y tế trường học;
- Nội dung, phương pháp tổ chức, các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp;
- Cải tiến về nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá học sinh trong mỗi hoạt động 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, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp, 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 những 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 quyển 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 2022 – 2023 . 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 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 xem xét trong đánh giá thi đua.

3. Quy trình đánh giá

- Cá nhân, đăng ký viết đề tài 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.

- Các thành viên trong tổ chuyên môn phỏng vấn, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá, xếp loại SKKN (có biên bản kèm theo), tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học cấp trên.

- 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.

+ Tổng hợp danh sách SKKN được xếp loại A cấp trường và báo cáo gửi lên cấp Quận theo thời gian quy định.

4. Giao nộp SKKN

- Thời gian thu nhận SKKN cấp trường của các cá nhân chậm nhất 14h ngày 22/3/2024;

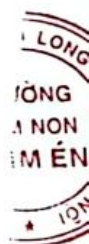
- Thời gian chấm SKKN từ ngày 25/3/2024 đến hết ngày 28/3/2024; Sau khi có kết quả chấm của Hội đồng chấm SKKN cấp trường, nhà trường tập hợp gửi những SKKN được xếp loại A, biên bản và danh sách SKKN đề nghị chấm cấp ngành gửi về Phòng GD&ĐT vào ngày 30/3/2024.

5. Tổ chức lưu trữ, phổ biến, ứng dụng đạt kết quả SKKN

5.1. 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.

- 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 CM, cấp trường 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.

5.2. Lưu trữ hồ sơ

- Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ liên quan đến SKKN như: Quyết định thành lập Hội đồng khoa học, Kế hoạch thực hiện công tác SKKN năm học, danh sách đăng ký SKKN của các cá nhân, Quyết định thành lập Ban chấm SKKN, phiếu chấm của giám khảo, bản SKKN, minh chứng về phổ biến ứng dụng SKKN, phiếu khảo sát chất lượng đối tượng nghiên cứu trước và sau khi thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả của SKKN. Biên bản thẩm định tính hiệu quả của tổ chuyên môn và Hội đồng khoa học. Các SKKN tiêu biểu theo môn học.

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

III. Quy định về khen thưởng, kỷ luật

- Hội đồng khoa học cấp trường xem xét đánh giá thi đua về công tác SKKN theo các nội dung:

- Tổ chức tốt hoạt động phổ biến và ứng dụng hiệu quả SKKN ở trường (thể hiện ở số buổi tổ chức, số SKKN được phổ biến ứng dụng, hình thức tổ chức)

- Sáng kiến kinh nghiệm có tính sáng tạo, hiệu quả cao khi áp dụng vào thực tế, có sự chuyển biến rõ rệt trước và sau khi áp dụng SKKN

- Những SKKN sao chép không được xếp loại: Tác giả SKKN bị nhắc nhở, phê bình; tập thể có cá nhân sao chép SKKN sẽ bị trừ điểm trong đánh giá thi đua cuối năm.

IV. Tổ chức thực hiện

- Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch năm học, xây dựng lịch phổ biến, ứng dụng SKKN, thành lập Hội đồng khoa học cấp trường, thực hiện nghiêm túc chất lượng các hoạt động NCKH, SKKN theo quy định.

- Phát động phong trào nghiên cứu, viết, phổ biến, ứng dụng SKKN vào thực tiễn các hoạt động giáo dục tại nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.

- Tổ chức phổ biến các yêu cầu về nội dung, hình thức và các tiêu chuẩn đánh

giá, xếp loại SKKN theo quy định. Hướng dẫn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký SKKN và triển khai thực hiện.

- Thực hiện, theo dõi, kiểm tra giám sát, thẩm định SKKN theo quy định.
- Tổ chức biên soạn các SKKN được công nhận thành tập SKKN theo môn học, khối lớp.
- Phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao phù hợp với nhu cầu của mỗi nhà trường, phù hợp với phân phối chương trình của Bộ GD-ĐT.

BGH nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn triển khai văn bản này tới cán bộ, giáo viên, công nhân viên, nghiêm túc thực hiện hướng dẫn trên nhằm đưa công tác SKKN vào nề nếp, hiệu quả, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2023 - 2024.

Trong quá trình triển khai, nếu có trao đổi, các đ/c phản ánh về Tổ chuyên môn của trường để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH – GV- NV nhà trường /T/h
- Lưu: VT

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Tuyết Phượng