

Số: 07/KH-MNHT

Long Biên, ngày 21 tháng 03 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác sáng kiến kinh nghiệm
Năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/07/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về công tác Thi đua khen thưởng trong ngành giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Công văn số 65/HĐTĐKT ngày 10/10/2023 của UBND Quận Long Biên về việc đăng ký danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng năm học 2023-2024;

Căn cứ hướng dẫn số 18/HĐTĐKT ngày 20/03/2024 của hội xét, công nhận HQSK về việc xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến phục vụ công tác TĐKT trên địa bàn quận.

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học trường MN Hồng Tiến xây dựng kế hoạch triển khai công tác viết 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, 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 đổi mới của ngành Giáo dục và đào tạo quận trong năm học 2023-2024.

2. Yêu cầu

Thực hiện đầy đủ các nội dung công tác SKKN, nghiêm túc thực hiện qui trình viết và chấm để có những 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 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 đơn vị.

B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

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 công tác chăm sóc giáo dục trẻ trong nhà trường.
- 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 cán bộ, giáo viên ở đơn vị.
- Công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí.
- Hoạt động xã hội hoá giáo dục trong các đơn vị trường học.
- Tổ chức bán trú, công tác y tế học đường;
- Nội dung, phương pháp tổ chức, cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp; công tác chủ nhiệm lớp, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.
- 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 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 có 02 tác giả trở lên.
- Những SKKN đã được hội đồng chấm của năm học trước nếu tham gia để xét duyệt phải có phần bổ sung (*phần bổ sung được đóng riêng quyền ghi rõ những giải pháp nội dung được bổ sung mới so với năm học trước, tính hiệu quả của nó khi áp dụng vào năm học 2023-2024. Những giải pháp mới này phải chiếm từ ½ toàn bộ nội dung giải pháp so với những lần trước*) và nộp kèm 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 được tính cho năm học đó (không bảo lưu cho năm học tiếp theo).

- 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. Tập thể có cá nhân sao chép SKKN sẽ bị trừ điểm trong thi đua cuối năm.

3. Quy trình đánh giá

- **Bước 1:** 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.

- **Bước 2:** Hội đồng xét sáng kiến cấp trường:

- + Tổ chức đánh giá, thẩm định, đánh giá xếp loại SKKN
- + Hoàn thiện hồ sơ và Nộp các SKKN được xếp loại A và các loại báo cáo lên phòng GD&ĐT theo thời gian quy định.

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

*** Cấp trường**

- Thời gian nộp SKKN: Dự kiến tuần 3 tháng 03 năm 2024
- Thời gian tổ chuyên môn xét duyệt: Tuần 04 tháng 03/2024
- Hội đồng xét sáng kiến cấp trường thẩm định sáng kiến xếp loại, và hoàn thiện hồ sơ gửi lên PGD.
- Địa điểm nộp: Phòng phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

*** Cấp quận (Hồ sơ giao nộp SKKN)**

- Danh sách sáng kiến đề nghị đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng (mẫu 1) của đơn vị;

- Quyết định công nhận sáng kiến (**bản chính hoặc bản sao y chứng thực**) của hội đồng sáng kiến cấp cơ sở (*đối với nhà trường*)

- Báo cáo tóm tắt sáng kiến kinh nghiệm; đề tài nghiên cứu khoa học trong trường hợp sử dụng đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu và áp dụng đề nghị công nhận sáng kiến (mẫu 2) kèm theo biên bản chấm SKKN, kẹp vào sau trang bìa của mỗi SKKN (*Bó theo môn học/ lĩnh vực, ngoài bó cáo nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/ lĩnh vực và số lượng*)

- Bản mô tả nội dung cơ bản của từng sáng kiến được đề xuất công nhận phạm vi ảnh hưởng kèm theo chứng cứ áp dụng như: các bản đánh giá nhận xét, tài liệu minh họa về hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến... (*nếu có*)

- Thời gian nộp về phòng GD&ĐT: trước ngày 01/4/2024

- Địa điểm: Tại tổ chuyên môn phòng GD&ĐT quận

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

*** 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.

- BGH, 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.

*** Lưu trữ hồ sơ**

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

IV. Tổ chức thực hiện

- Xây dựng kế hoạch phổ biến và triển khai thực hiện năm học 2023-2024, tổ chức phát huy ứng dụng SKKN của năm học trước.

- Thành lập tổ chuyên môn chấm SKKN và Hội đồng xét sáng kiến cấp trường, thực hiện chấm và thẩm định SKKN theo quy định.

- Phát động phong trào nghiên cứu, viết, phổ biến, ứng dụng NCKH, 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.

Trên đây là kế hoạch công tác SKKN năm học 2023-2024, được triển khai phổ biến đến toàn thể CBGVNV nhà trường và tiến hành thực hiện năm học 2023-2024.

Nơi nhận:

- CBGVNV-đề TH;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Tuyền Nhung