

Số: 14/KH-THPL

Phúc Lợi, ngày 21 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

V/v Tổ chức thực hiện công tác sáng kiến kinh nghiệm và xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định công tác Thi đua khen thưởng trong ngành Giáo dục và đào tạo;

Thực hiện Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 21/02/2024 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng năm 2024; Tiếp tục thực hiện Đề án “Đổi mới, nâng cao chất lượng công tác thi đua khen thưởng” giai đoạn 2021-2026;

Thực hiện kế hoạch 02/ KH- THPL ngày 22/02/2024 của Trường Tiểu học Phúc Lợi về Công tác thi đua, khen thưởng năm 2024;

Căn cứ Công văn số 18/HĐTĐKT ngày 20/3/2024 của Hội đồng thi đua khen thưởng quận Long Biên về việc xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến phục vụ công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn quận;

Trường Tiểu học Phúc Lợi xây dựng kế hoạch thực hiện công tác sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) và xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến phục vụ công tác thi đua khen thưởng trong 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 những mâu thuẫn, những vướng mắc có tính chất thời sự trong công tác quản lý, chỉ đạo, giảng dạy, giáo dục học sinh của cán bộ, giáo viên, nhân viên; trao đổi những giải pháp sáng tạo, những phương pháp hay, những ý tưởng mới, những con đường chiếm lĩnh những tri thức và những kinh nghiệm trong giảng dạy 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 GD &ĐT trong năm học 2023 - 2024.

2. Yêu cầu

- Nhà trường thực hiện đầy đủ các nội dung công tác nghiên cứu SKKN; nghiêm túc thực hiện các quy trình đánh giá để có được các 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 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; chú trọng giải quyết các vấn đề thiết thực, thực tiễn giáo dục tại nhà trường.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

1. Định hướng nội dung

- Các hoạt động 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 của 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 của 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;

- Xây dựng và tổ chức hoạt động các phòng học bộ môn, phòng thiết bị đồ dung 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, kiểm tra, đánh giá học sinh phù hợp với yêu cầu đổi mới của Ngành và đáp ứng 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 Trung tâm hoạt động 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 đánh máy bằng MS Word, khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 14, giãn dòng 1.2, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm; đánh số trang /tổng số trang giấy, căn giữa;

- Không chấm và công nhận SKKN có từ 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 quyển riêng 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 2023-2024*). Những giải pháp nội dung mới phải

chiếm từ 1/2 toàn bộ nội dung, giải pháp so với lần trước) và nộp kèm cùng bản SKKN đã được công nhận từ năm học trước.

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

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

- Những SKKN sao chép sẽ không được đánh giá, công nhận và tác giả SKKN sẽ bị nhắc nhở, phê bình và xem xét trong đánh giá thi đua. Nhà trường có cá nhân sao chép SKKN sẽ bị trừ điểm trong 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 (Có biên bản kèm theo) và tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học sáng kiến.

* *Bước 3:* Hội đồng xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến

- Tổ chức đánh giá, thẩm định SKKN được tổ chuyên môn xếp loại A;

- Nộp các SKKN xếp loại A và các loại báo cáo về Phòng Nội vụ;

* *Bước 4:* Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp quận

- Cơ quan thường trực Hội đồng TĐKT quận tham mưu Hội đồng xét duyệt SKKN cấp quận thẩm định, đánh giá, xếp loại SKKN của các cá nhân theo quy định.

4. Hồ sơ; thời gian thu nộp sáng kiến

* Cấp trường: Theo Biểu tiên độ đính kèm

* Hồ sơ SKKN nộp cấp PGD:

+ Danh sách sáng kiến đề nghị đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng

+ Báo cáo tóm tắt của Sáng kiến kinh nghiệm; Đề tài nghiên cứu khoa học

+ Biên bản chấm SKKN, kẹp vào trang bìa của mỗi SKKN

+ 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: bản đánh giá, nhận xét, tài liệu minh họa về hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến...

+ Thời gian nộp phòng Nội vụ: 29/3/2024.

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

Nhà trường tổ chức phổ biến, ứng dụng kết quả SKKN vào thực tiễn như sau:

- Tổ chức hội nghị, hội thảo, trao đổi thảo luận các chuyên đề SKKN; theo qui mô toàn trường, tổ, nhóm chuyên môn;

- Việc phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, tính hiệu quả, tính cấp thiết của SKKN; phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng, cần nêu rõ hiệu quả của các giải pháp thông qua những ví dụ cụ thể.

- Việc phổ biến phải giúp giáo viên nhận thức rõ tác dụng của mỗi giải pháp SKKN đặt ra nhằm thúc đẩy chất lượng của đội ngũ giáo viên trong đơn vị;

- Việc ứng dụng các SKKN vào thực tiễn phải linh hoạt, kịp thời, phù hợp với kế hoạch, chương trình dạy học theo quy định của Bộ GDĐT, phù hợp với thực tế của đơn vị; không ứng dụng máy móc và áp đặt. Sau ứng dụng phải xác định rõ tính hiệu quả của mỗi SKKN để có kế hoạch cho những năm tiếp theo, ứng dụng phải nâng cao chất lượng thực trong các hoạt động giáo dục, đáp ứng được mục tiêu giáo dục đặt ra;

* Lưu trữ hồ sơ: Lưu trữ đầy đủ hồ sơ gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến phục vụ công tác thi đua khen thưởng năm học 2023-2024;

+ Kế hoạch thực hiện công tác SKKN năm học 2023-2024;

+ Danh sách đăng kí SKKN các cá nhân;

+ Phiếu chấm của giám khảo;

+ Bản SKKN cá nhân;

+ Minh chứng về phổ biến ứng dụng SKKN;

+ Phiếu khảo sát chất lượng, các biên bản thẩm định của tổ;

* Lập sổ theo dõi các SKKN đã phổ biến hàng năm.

III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội đồng xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến phục vụ công tác thi đua khen thưởng năm học 2023-2024 gồm các ông bà có tên sau:

| | | | |
|-----|----------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. | Bà Ngô Thị Minh Phú | Hiệu trưởng | Chủ tịch HĐ |
| 2. | Bà Nguyễn Thị Thu Hà | Phó hiệu trưởng | Phó Chủ tịch HĐ |
| 3. | Bà Đào Thị Minh Hạnh | Phó hiệu trưởng | Phó Chủ tịch HĐ |
| 4. | Bà Bùi Thị Kim Oanh | Tổ trưởng chuyên môn 1 | Ủy viên |
| 5. | Bà Hoàng Thị Mỹ | Tổ trưởng chuyên môn 2 | Ủy viên |
| 6. | Bà Bô Thị Minh Hạnh | Tổ trưởng chuyên môn 4 | Ủy viên |
| 7. | Bà Đỗ Thị Thanh Thủy | Tổ trưởng chuyên môn 3 | Ủy viên |
| 8. | Bà Lê Thị Đoàn Trang | Tổ trưởng chuyên môn 5 | Ủy viên |
| 9. | Bà Nguyễn Thị Chiên | Tổ trưởng tổ Bộ môn | Ủy viên |
| 10. | Bà Lê Thị Diệu Huyền | Tổ trưởng tổ hành chính | Ủy viên |
| 11. | Bà Hoàng Mai Phương | Nhóm trưởng Tiếng Anh | Ủy viên |

2. Phân công nhiệm vụ.

a. Đối với Chủ tịch Hội đồng SKKN:

- Xây dựng, kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch làm việc của hội đồng SKKN, xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến phục vụ công tác thi đua khen thưởng.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.
- Thực hiện chấm SKKN xét duyệt SKKN.

b. Phó chủ tịch Hội đồng SKKN

- Chịu trách nhiệm về các nội dung công việc do Chủ tịch HĐ phân công.
- Thực hiện chấm xét duyệt SKKN theo bảng phân công;
- Thực hiện tổng hợp báo cáo kết quả SKKN khối phụ trách;

c. Cán bộ , giáo viên, nhân viên:

- 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.

d. Tổ trưởng chuyên môn:

- Nghe báo cáo từ tác giả SKKN, phỏng vấn, thẩm định, xác định tính trung thực của SKKN; trao đổi, thống nhất với các thành viên trong tổ và làm biên bản đánh giá tính hiệu quả do các giải pháp của SKKN mang lại.
- Tham gia các cuộc họp Hội đồng khoa học sáng kiến cấp trường.
- Thực hiện chấm SKKN, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá xếp loại SKKN của các thành viên trong tổ và theo bảng phân công.
- Tổng hợp và gửi biên bản, kết quả chấm SKKN lên Hội đồng xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến phục vụ công tác thi đua khen thưởng cấp trường.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện công tác sáng kiến kinh nghiệm năm học 2023-2024 theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện công tác sáng kiến kinh nghiệm và xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến phục vụ công tác thi đua khen thưởng năm học 2023-2024 đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các bộ phận phản ánh về Ban giám hiệu để được hỗ trợ kịp thời./.

Nơi nhận:

- PGD (để b/c);
- Các tổ CM, GVCN (để t/h);
- Lưu: VT (03).

HIỆU TRƯỞNG

Đã kí

Ngô Thị Minh Phú

**BIỂU TIẾN ĐỘ CHĂM VÀ XÉT DUYỆT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM
NĂM HỌC 2023 - 2024**

(Kèm theo Kế hoạch 14/KH-THPL ngày 21/3/2024 của trường Tiểu học Phúc Lợi)

| Thời gian | Nội dung | Người thực hiện | Người phụ trách |
|--------------------|--|--|-------------------------|
| Tháng 9/2023 | Các cá nhân đăng kí tên đề tài SKKN với tổ bộ môn | CBGVNV toàn trường | Đ/c Hà; Đ/c Đào Hạnh |
| 01/3 đến 15/3/2024 | Báo cáo các giải pháp trong SKKN với tổ chuyên môn cùng các minh chứng hùng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước tổ chuyên môn | Tổ trưởng CM và các thành viên trong tổ khối chuyên môn. | Đ/c Hà; Đ/c Đào Hạnh |
| 15/3/2024 | Các thành viên trong tổ chuyên môn phỏng vấn, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá xếp loại SKKN (Kèm theo biên bản cấp tổ) | Tổ trưởng CM và các thành viên trong tổ khối chuyên môn | Đ/c Hà; Đ/c Đào Hạnh |
| 22/3/2024 | Hội đồng khoa học SKKN cấp trường. | Danh sách theo quyết định | Đ/c Phú |
| 22/3 - 24/3/2023 | Các thành viên chăm SKKN cấp trường theo bảng phân công. (Kèm theo biên bản cấp trường) | Theo bảng phân công | Đ/c Hà; Đ/c Đào Hạnh |
| 24/3 - 26/3/2024 | Các cá nhân có SKKN xếp loại A cấp trường điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện SKKN. | Các cá nhân có SKKN xếp loại A | Đ/c Hà; Đ/c Đào Hạnh |
| 26/3/2024 | Họp Hội đồng khoa học xét công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến phục vụ công tác thi đua khen thưởng. | Theo danh sách trong QĐ | Đ/c Phú |
| 29/3/2024 | Nộp Hồ sơ SKKN loại A cho PGD | Đ/c Huyền | Đ/c Phú |

PHỤ LỤC 1

PHÂN LOẠI LĨNH VỰC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM THEO CẤP HỌC

(Theo phân loại dùng cho phần mềm quản lý SKKN của Sở GD&ĐT Hà Nội)

| STT | TÊN LĨNH VỰC | STT | TÊN LĨNH VỰC |
|---------------------|---------------------|-----|-----------------------|
| CẤP MẦM NON | | | |
| 1 | Quản lý | | |
| 2 | Chăm sóc nuôi dưỡng | 4 | Giáo dục mẫu giáo |
| 3 | Giáo dục nhà trẻ | 5 | Lĩnh vực khác |
| CẤP TIỂU HỌC | | | |
| 1 | Tiếng việt | 11 | Thể dục |
| 2 | Toán | 12 | Tin học |
| 3 | Đạo đức | 13 | Giáo dục tập thể |
| 4 | Tự nhiên xã hội | 14 | Chủ nhiệm |
| 5 | Khoa học | 15 | Quản lý |
| 6 | Lịch sử và Địa lý | 16 | Công tác Đoàn, Đội |
| 7 | Âm nhạc | 17 | Thanh tra |
| 8 | Mỹ thuật | 18 | Công đoàn |
| 9 | Thủ công | 19 | Thư viện |
| 10 | Kỹ thuật | 20 | Nhân viên |
| 22 | Ngoại ngữ | 21 | Lĩnh vực khác |
| CẤP THCS | | | |
| 1 | Ngữ văn | 13 | Ngoại ngữ |
| 2 | Toán | 14 | Tin học |
| 3 | Giáo dục công dân | 15 | Giáo dục tập thể |
| 4 | Vật lý | 16 | Chủ nhiệm |
| 5 | Hoá học | 17 | Giáo dục hướng nghiệp |
| 6 | Sinh học | 18 | Quản lý |
| 7 | Lịch sử | 19 | Công tác Đoàn, Đội |
| 8 | Địa lý | 20 | Thanh tra |
| 9 | Âm nhạc | 21 | Công đoàn |
| 10 | Mỹ thuật | 22 | Nhân viên |
| 11 | Công nghệ | 23 | Thư viện |
| 12 | Thể dục | 24 | Lĩnh vực khác |
| Ngành GDTX | | | |
| 1 | Toán | 11 | Hoạt động tập thể |
| 2 | Vật lý | 12 | Giáo dục hướng nghiệp |
| 3 | Hoá học | 13 | Chủ nhiệm |
| 4 | Sinh học | 14 | Quản lý |
| 5 | Ngữ văn | 15 | Công tác Đoàn, Đội |
| 6 | Lịch sử | 16 | Thanh tra |
| 7 | Địa lý | 17 | Công đoàn |
| 8 | Giáo dục công dân | 18 | Nhân viên |
| 9 | Ngoại ngữ | 19 | Thư viện |
| 10 | Tin học-Công nghệ | 20 | Lĩnh vực khác |

PHỤ LỤC 2

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC LỢI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN CHẤM VÀ XÉT DUYỆT
SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

Tên SKKN:

Tác giả :

Chức vụ:

Môn (hoặc Lĩnh vực):

Đơn vị :

| TT | Nội dung | Điểm | Nhận xét |
|-----------|--|------|----------|
| I | Điểm hình thức (1 điểm) | | |
| I.1 | Trình bày đúng qui định (Văn bản SKKN được in (font unicode, cỡ chữ 14, dẫn dòng 1.2, đóng quyển (đóng bìa, dán gáy,...) (0,5 điểm) | | |
| I.2 | Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị). (0,5 điểm) | | |
| II | Điểm nội dung (9 điểm) | | |
| II.1 | Đặt vấn đề (1 điểm): Nêu được rõ ràng lý do lựa chọn vấn đề để giải quyết; giới hạn phạm vi vấn đề cần giải quyết; nêu ý nghĩa của vấn đề: Vấn đề đưa ra được giải quyết có tính thực tiễn, tính phổ biến, tính thời sự,... | | |
| II.2 | Giải quyết vấn đề (7 điểm) Lựa chọn và sử dụng phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nguyên lý giáo dục và các nguyên tắc sư phạm, tên của SKKN phù hợp với nội dung trình bày (1 điểm) Chỉ rõ được tính mới, tính sáng tạo của các giải pháp, phù hợp với chủ trương, chính sách hiện hành về GD&ĐT của Nhà nước và lý luận về giáo dục. (1,5 điểm) Nội dung đảm bảo tính khoa học, chính xác, không có lỗi chính tả, lỗi cú pháp (1,5 điểm) | | |

| TT | Nội dung | Điểm | Nhận xét |
|-----------|---|-------------|-----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Đưa ra được các giải pháp, biện pháp cụ thể, khả thi, có thể áp dụng được ở nhiều đơn vị (1 điểm) - Đánh giá được hiệu quả mà các giải pháp, kinh nghiệm mang lại, thể hiện bằng các số liệu minh họa cụ thể (1 điểm); - Nêu được ý nghĩa của SKKN đối với thực tiễn quản lý và giảng dạy ở cơ quan, nhà trường; (1 điểm) | | |
| II.3 | <p>Kết luận và khuyến nghị (1 điểm)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khẳng định kết quả mà SKKN mang lại; - Gợi mở những vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu; - Khuyến nghị và đề xuất với các cấp quản lý về các vấn đề có liên quan đến áp dụng và phổ biến SKKN | | |
| | TỔNG ĐIỂM | | |

Đánh giá của Hội đồng chấm (*Ghi tóm tắt những đánh giá chính*):

- Ưu điểm:
- Nhược điểm:
- Đề nghị:

Tổng điểm:

- (Xếp loại A: Từ 9 đến 10 điểm
- Xếp loại B : Từ 7 đến 8,5 điểm
- Xếp loại C : Từ 5 đến 6,5 điểm
- Không xếp loại: < 5,0 điểm

Xếp loại :

Người chấm 1 **Người chấm 2**
(Ký, ghi rõ họ, tên) *(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Long Biên, ngày..... tháng 3 năm 2024
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, đóng dấu)

**UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC LỢI**

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Một số kinh nghiệm

trong công tác/về.....

*(Yêu cầu viết ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm SKKN đề
cấp, độ dài không quá 30 từ)*

Lĩnh vực /Môn:

Cấp học:

Họ và tên tác giả: chức vụ :

ĐT:

**Đơn vị công tác : Trường Tiểu học Phúc Lợi
Quận Long Biên- Hà Nội.**

Long Biên, tháng 3 năm 2024