

Số 73 /KH-MNHTN

Phúc Đồng, ngày 24 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác sáng kiến kinh nghiệm năm học 2024 - 2025

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; Thực hiện Kế hoạch số 18/KH-HĐTĐKT ngày 20/03/2024 của Hội đồng Thi đua khen thưởng Quận Long Biên về thực hiện công tác thi đua khen thưởng năm 2024;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Trường mầm non Hoa Trang Nguyễn xây dựng kế hoạch thực hiện công tác sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2024 - 2025 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 trong công tác quản lý, chỉ đạo, giảng dạy, giáo dục trẻ 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 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 Giáo dục và đào tạo trong năm học 2024-2025.

2. Yêu cầu

Nhà trường quán triệt và 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 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 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 nghiên cứu SKKN:

- 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;
- 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 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 nhà trường.
- Xây dựng và tổ chức hoạt động các phòng chức năng; Xây dựng cơ sở vật chất và tổ chức hoạt động tại các phòng chức năng.
- Tổ chức học 2 buổi/ngày; tổ chức bán trú; công tác y tế trong nhà trường.
- Nội dung, phương pháp tổ chức, 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.
- Cải tiến về nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá học sinh trong mỗi tiết học phù hợp với yêu cầu đổi mới của ngành và đáp ứng với yêu cầu phát triển xã hội.
- Hoạt động phát triển công tác đoàn thể.

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 những năm học trước tham gia 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 2024 – 2025. Những giải pháp, nội dung mới này phải chiếm ½ toàn bộ nội dung, giải pháp so với những lần trước*) và nộp kèm cùng bản SKKN đã được công nhận từ những năm học trước.
- Bản SKKN được in, đóng quyển, có bìa, ghi 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. Tập thể 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 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 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 cấp trường.

- **Bước 3:** Hội đồng khoa học sáng kiến 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 báo cáo lên Phòng GD&ĐT Quận theo thời gian quy định.

4. Thời gian nộp SKKN:

- Thời gian nhận SKKN cấp trường ngày 26/03/2025. Từ ngày 27/03/2025 nhà trường tổ chức chấm và gửi lại các Đ/c CBGVNV có SK xếp loại A để chỉnh sửa theo góp ý.

- Thời gian nộp SKKN và báo cáo về Phòng GD&ĐT trước ngày 1/4/2025.

- Hồ sơ giao nộp SKKN chấm cấp Quận (01 bản) gồm:

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

+ Quyết định công nhận sáng kiến của hội đồng sáng kiến cấp cơ sở bản chính hoặc bản sao y chứng thực (đối với các trường MN,TH,THCS)

+ Báo cáo tóm tắt của 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 (Bỏ theo môn học/lĩnh vực; ngoài bỏ có 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).

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

+ Nhà trường, 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 phù hợp với thời gian tiến độ công tác. Lịch phổ biến SKKN 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; 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 hằng năm để nắm bắt kịp thời, chính xác tính hiệu quả của SKKN khi ứng dụng.

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối với BGH:

- Xây dựng kế hoạch công tác SKKN năm học, xây dựng lịch phổ biến, ứng dụng SKKN, thành lập Hội đồng chấm cấp trường, thực hiện nghiêm túc chất lượng các hoạt động 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.

2. Đối với CBGVNV nhà trường:

- Tích cực tham gia các buổi phổ biến, ứng dụng SKKN của tổ, khối.

- Lựa chọn và đăng kí đề tài SKKN, có kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và minh chứng cụ thể để bản SKKN có hiệu quả cao.

- Trình bày SKKN theo đúng quy định.

- Không sao chép SKKN của người khác.

Trên đây là kế hoạch công tác viết sáng kiến kinh nghiệm năm học 2024-2025 của trường mầm non Hoa Trạng Nguyên. CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận

- PGD-đề BC;
- CBGVNV-đề TH;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**
Đỗ Thị Loan

