

Số: /KH-THCSHV

P. Hùng Vương, ngày 02 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác viết SKKN năm học 2023 - 2024

Căn cứ Công văn số 124/SGDDĐT-GDĐT&ĐH ngày 12/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác sáng kiến năm học 2023-2024 ngành Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 2299/UBND-KT ngày 10/10/2023 của Ủy ban nhân dân quận Hồng Bàng về việc Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và ảnh hưởng phạm vi quận, thành phố cho sáng kiến năm 2023; Hướng dẫn số 55/PGDDĐT ngày 25/01/2024 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp quận và thành phố năm học: 2023 - 2024.

Trường THCS Hùng Vương xây dựng Kế hoạch công tác viết sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2023 - 2024 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 đổi mới của ngành.

2. Yêu cầu

Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội dung công tác viết SKKN; nghiêm túc thực hiện các quy trình đánh giá để có được 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 SKKN vào thực tiễn; tạo điều kiện thuận lợi để công tác viết SKKN thực sự có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Nội dung nghiên cứu của 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 và nội dung trọng tâm

1. Định hướng nội dung

- Các hoạt động đổi mới căn bản toàn diện, tiếp cận năng lực người học; ứng dụng CNTT, đổi mới phương pháp dạy - học;
- 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 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;
- 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 và đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm; xây dựng cơ sở vật chất và tổ chức hoạt động thư viện;
- 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 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 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; ghi tên tác giả, chức vụ, đơn vị công tác.
- Không chêm và công nhận những SKKN của 02 tác giả trở lên.
- Bản SKKN được in, đóng quyển, có bìa; số trang tối đa 20 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 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

- Cá nhân
- + Đăng ký tên 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.

- 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) và tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học sáng kiến cấp Trường.

- Hội đồng khoa học sáng kiến cấp Trường:

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

+ Nộp các SKKN được xếp loại A và các loại báo cáo lên Phòng Giáo dục và Đào tạo quận theo thời gian qui định.

4. Hồ sơ và thời gian nộp SKKN

4.1. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp quận (gửi kèm Công văn số 2299/UBND-KT ngày 10/10/2023)

4.1.1. Hồ sơ sáng kiến của đơn vị nộp về Phòng GDDT gồm:

- Tờ trình của cơ sở đề nghị Hội đồng thẩm định cấp quận thẩm định phạm vi áp dụng và hiệu quả để công nhận Sáng kiến cấp quận. - Danh sách sáng kiến đề nghị thẩm định phạm vi áp dụng và hiệu quả để công nhận Sáng kiến cấp quận.

4.1.2. Hồ sơ sáng kiến của cá nhân

a) .Bản mô tả sáng kiến: đóng 03 quyển bìa mềm theo thứ tự sau:

- Bìa Bản mô tả sáng kiến (Mẫu số 01 Công văn 2299/UBND-KT ngày 10/10/2023 của UBND quận).

- Đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến (Mẫu số 02 Công văn 2299/UBND KT ngày 10/10/2023 của UBND quận).

- Bản mô tả sáng kiến (Mẫu số 03 Công văn 2299/UBND-KT ngày 10/10/2023 của UBND quận).

- Các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại của sáng kiến (nếu có).

b) Bản tóm tắt sáng kiến (Mẫu số 04 Công văn 2299/UBND-KT ngày 10/10/2023 của UBND quận).

Nộp 01 bản word qua Email:

Khối THCS: đ/c Lê Thị Thu Trang: letrang@hongbang.edu.vn).

* Sau khi được Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, nộp 01 bản word và 01 bản pdf của bộ hồ sơ.

Thời hạn nộp hồ sơ: Ngày 15/02/2024 (thứ Năm).

Khối THCS: Đ/c Trang (SĐT: 0912546955).

4.2. Hồ sơ sáng kiến đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả cấp thành phố

Hồ sơ sáng kiến của đơn vị nộp về Sở GDDT gồm 5 loại sau:

a) Văn bản đề nghị thẩm định sáng kiến cấp thành phố của cơ sở;

b) Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng sáng kiến cấp cơ sở;

c) Danh sách trích ngang bảng chấm điểm các sáng kiến xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp (điền đúng theo biểu mẫu có trong file đính kèm);

d) Bản cứng hồ sơ sáng kiến của tập thể, cá nhân (được quy định tại mục Lưu ý dưới đây)

đ) USB ghi dữ liệu: Chứa bản mềm các Quyết định, biên bản và hồ sơ tất cả sáng kiến của đơn vị;

Lưu ý hồ sơ của một sáng kiến gồm 4 loại sau:

1. Đơn đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố của tác giả (theo mẫu đính kèm Công văn số 124/SGDDĐT-GDĐT&ĐH ngày 12/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo);

2. Bản mô tả sáng kiến (viết đủ nội dung và đúng theo mẫu đính kèm Công văn số 124/SGDDĐT-GDĐT&ĐH ngày 12/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo);

3. Các tài liệu, minh chứng về hiệu quả và lợi ích mang lại của sáng kiến (nếu có, tài liệu này để rời khỏi bản mô tả);

4. Bản mềm hồ sơ sáng kiến được nén thành 1 file duy nhất với tên gọi Tên đơn vị - Tên tác giả chính với các tài liệu: + File scan các tài liệu mục 1,2,3 (với mục 2,3 yêu cầu mỗi sáng kiến được scan thành 01 file PDF riêng và được scan từ bản cứng mô tả sáng kiến có đóng dấu xác nhận của đơn vị cùng các tài liệu, minh chứng về hiệu quả và lợi ích mang lại). + File soạn thảo mô tả sáng kiến (dưới dạng file doc).

Thời gian: Các đơn vị nộp hồ sơ sáng kiến về Phòng Giáo dục và Đào tạo

Khởi THCS: Đ/c Trang (SĐT: 0912546955) trước 17h00 ngày 15/4/2024 để tổng hợp nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Danh sách SKKN của cả tổ: 01 bản.

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

+ Bản in SKKN: 04 bộ mô tả đóng bìa mềm (02 bộ đủ thông tin, 02 bộ xóa hết thông tin cá nhân và nhà trường)

+ Bản mô tả SKKN được chuyển mail tới hòm thư của đồng chí Ngô Xuân Nguyên (Phó HT).

III. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám hiệu

- Thành lập Hội đồng khoa học sáng kiến để đánh giá, xếp loại các SKKN cấp trường; gửi báo cáo, bản SKKN được xếp loại A cấp trường về Phòng GD&ĐT.

- Quán triệt các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND quận, PGD&ĐT về công tác viết SKKN.

- Phát động phong trào viết SKKN; xây dựng lịch phổ biến, ứng dụng SKKN vào thực tiễn, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

- Kiểm tra đôn đốc, tư vấn, thúc đẩy hoạt động viết SKKN.

2. Các tổ chuyên môn

- Phát động phong trào viết SKKN; phổ biến các yêu cầu về nội dung, hình thức và các tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại SKKN theo quy định. Hướng dẫn giáo viên, nhân viên đăng ký tên SKKN, triển khai thực hiện.

- Xây dựng lịch phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao vào thực tiễn các hoạt động giáo dục phù hợp với nhu cầu của tổ chuyên môn, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác SKKN theo quy định.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Nắm được các loại văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND quận, PGD &ĐT về công tác viết SKKN.

- Triển khai theo kế hoạch công tác viết SKKN đúng tiến độ.

Trên đây là Kế hoạch công tác viết SKKN năm học 2023 – 2024 của trường THCS Hùng Vương. Nhà trường đề nghị các tổ chuyên môn triển khai nghiêm túc có hiệu quả hoạt động viết SKKN nhằm góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục toàn diện, đáp ứng nhiệm vụ và mục tiêu giáo dục đặt ra. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chuyên môn phản ánh về Ban giám hiệu để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH, TTCM;
- Lưu: VT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG

Ngô Xuân Nguyên