

Số: 104/KH-MNTA

Giang Biên, ngày 16 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGD & ĐT ngày 31/7/2020 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 Hướng dẫn số 168/PGDDĐT-GDMN ngày 06/9/2023 của Phòng GD&ĐT Quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp học mầm non năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch số 46/KH-MNTA ngày 15/9/2023 của Trường MN Tràng An về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024;

Trường mầm non Tràng An xây dựng kế hoạch thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và 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.

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;
- 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.
- 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
- Tổ chức chăm sóc bán trú trong nhà trường.
- Nội dung, phương pháp tổ chức, 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 hoạt động phù hợp với yêu cầu đổi mới của ngành và đáp ứng với yêu cầu phát triển xã hội.

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. Chân trang: đánh số trang/Tổng số trang, căn giữa.
- Không chấm và công nhận các SKKN có 2 tác giả trở lên.
- Những SKKN đã được HĐ chấm năm trước nếu tham gia xét duyệt phải có phần bổ sung (Phần bổ sung phải đóng riêng quyển, ghi rõ những giải pháp, nội dung 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 ít nhất 1/2 toàn bộ nội dung so với giải pháp, nội dung lần trước và nộp kèm bản SKKN đã được công nhận từ năm học trước).
- Bản SKKN được in, đóng quyển, bìa màu, bọc giấy kính, số trang tối đa 10 trang (không tính trang bìa, mục lục).
- Kết quả của SKKN năm nào 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 cuối năm.

3. Quy trình đánh giá

- Cá nhân: 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, 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

4. Giao nộp SKKN

- Thời gian nộp SKKN cấp trường: Hạn cuối ngày 10/3/2024

- Địa điểm: Văn phòng nhà trường (Nộp theo tổ - khối)

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.

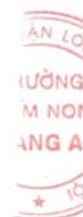
- Lập sổ theo dõi các SKKN đã phổ biến hằng năm để năm bắt kịp thời, chính xác tính hiệu quả của SKKN khi ứng dụng.

III. Quy định về khen thưởng, kỉ 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

1. Đối với nhà trường

- 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.

2. Một số lưu ý của năm học 2023 - 2024

- Mỗi SKKN là sản phẩm trí tuệ của 01 cá nhân, kết quả đánh giá SKKN cấp Quận được xếp loại ở năm nào sẽ được cấp giấy chứng nhận có hiệu lực trong năm học đó và không được bảo lưu.

- Cá nhân có SKKN có nội dung giống nhau, sao chép đều không được xếp loại và xử lý hạ bậc thi đua. Tập thể có cá nhân sao chép SKKN sẽ bị xem xét, nhắc nhở trong đánh giá thi đua cuối năm.

- Số trang mỗi SKKN tối đa là 10 trang, quá dung lượng trên sẽ không đánh giá xếp loại.

Trên đây là kế hoạch “Công tác sáng kiến kinh nghiệm và nghiên cứu khoa học” năm học 2023 – 2024 của trường mầm non Trảng An. BGH 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
- VP: Lưu

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Hương

BIỂU THEO DÕI TIẾN ĐỘ CÔNG TÁC SKKN

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	THỰC HIỆN	PHỐI HỢP	LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
1	- Xây dựng kế hoạch SKKN	Trước 05/11	Đ/c Hương		Đ/C Hương HT
2	- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, tọa đàm, trao đổi và ứng dụng các SKKN tiên tiến cấp TP - cấp Quận vào công tác giảng dạy của trường	Tháng 10	2 Đ/c Hiệu phó	- Tổ chuyên môn	Đ/C Hương HT
3	Triển khai chuyên đề đánh giá, biểu dương các cán bộ, giáo viên tham gia đúc rút SKKN năm học 2022– 2023. tiếp tục phát động phong trào đúc rút và viết SKKN năm học 2023 – 2024	Tháng 11	2 Đ/c Hiệu phó	- Tổ chuyên môn	Đ/C Hương HT
4	Triển khai cho CB – GV – NV đăng ký đề tài nghiên cứu theo các hoạt động của các lứa tuổi, các chuyên đề đề đúc rút thành SKKN năm học 2023 – 2024	Tháng 12	2 Đ/c Hiệu phó	- Tổ chuyên môn	Đ/C Hương HT
5	Kiểm tra tiến độ triển khai công tác SKKN của CBGVNV	Tháng 11, 12/2023	2 Đ/c Hiệu phó	- Tổ chuyên môn	Đ/C Hương HT
6	- Thành lập Hội đồng chấm SKKN cấp trường, các SKKN loại A cấp trường sẽ chỉnh sửa, hoàn thiện nộp về Phòng GD&ĐT vào cuối tháng 3/2024	Tháng 3/2024	Ban thi đua	Hội đồng xét SKKN	Đ/C Hương HT
7	- Tổng kết phong trào nghiên cứu, đúc rút SKKN của trường.	Tháng 4/2024	Ban thi đua	- Tổ chuyên môn	Đ/C Hương HT

