

Phúc Lợi, ngày 13 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác viết sáng kiến kinh nghiệm năm học 2025 – 2026

Căn cứ Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 22/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến cơ sở, phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, đề tài khoa học trên địa bàn thành phố Hà Nội và xét, tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô”;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026, trường THCS Phúc Đồng xây dựng Kế hoạch công tác viết sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2025 - 2026 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 Giáo dục và đào tạo trong năm học 2025 - 2026.

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 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 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;
- Công tác tổ chức học 2 buổi/ngày; 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, 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: 3cm; lề phải: 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm; đánh số trang/tổng số trang, căn giữa;
- Không chấm và công nhận những SKKN của 02 tác giả trở lên;
- Những SKKN đã được Hội đồng chấm của những năm học trước nếu tham gia để 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 2024-2025. Những giải pháp, nội dung mới này phải chiếm từ ½ toàn bộ nội dung, giải pháp so với những lần trước*) và nộp kèm cùng với bản SKKN đã được công nhận từ năm học trước).
- Bản SKKN được in, đóng quyển, có bìa cứng; ghi rõ 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 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.

- Bước 2: 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.

- Bước 3: Tổ chức họp Hội đồng khoa học sáng kiến cấp trường thông qua kết quả nhận xét, đánh giá hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của SKKN.

- Bước 4: Ban hành Quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng SKKN cấp trường và nộp các SKKN được xếp loại A, các loại báo cáo về phòng theo thời gian qui định.

4. Hồ sơ, đối tượng, thời gian nộp SKKN:

- Đối tượng: 100% CB-GV- NV

- Thời gian nộp cấp trường: Ngày 27/02/2026

- Thời gian nộp cấp phòng: Theo lịch công tác.

- Hồ sơ nộp SKKN:

+ Danh sách SKKN của cả tổ: 01 bản.

+ Danh sách sáng kiến, đề tài khoa học đề nghị đánh giá phạm vi ảnh hưởng cấp Phòng của cả tổ (mẫu 1): 01 bản

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

+ Bản in SKKN: Bó theo môn học/lĩnh vực; ngoài bó có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng.

+ Báo cáo tóm tắt của SKKN, 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).

- Địa điểm: UBND phường

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.

- Quán triệt các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội và UBND phường 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 Hà Nội và UBND phường 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 2025 – 2026 của trường THCS Phúc Đồng. 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 hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH: (để b/c);
- Các tổ nhóm CM: (để thực hiện)
- Lưu VT (03).

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Bích Ngân