

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT CHU VĂN AN

Số: 74 /KH-THPTCVA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC CHẤM THI SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM
NĂM HỌC 2018 - 2019

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động trường THPT Chu Văn An ban hành kèm theo Quyết định số 309 ngày 14/8/2018 của Hiệu trưởng trường THPT Chu Văn An;

Thực hiện công văn số 630/SGDDĐT-GDTEX-CN ngày 25 tháng 02 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tiếp nhận sáng kiến kinh nghiệm năm học 2018 - 2019, trường THPT Chu Văn An ban hành Kế hoạch Tổ chức chấm thi sáng kiến kinh nghiệm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Nhằm chủ động trong việc nộp sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) theo đúng yêu cầu đề ra theo công văn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

2. Yêu cầu:

- Lập kế hoạch và phân công công việc rõ ràng đến từng thành viên để thực hiện đầy đủ, nhịp nhàng, hiệu quả và đúng kế hoạch;

II, TỔ CHỨC, THỰC HIỆN:

STT	Nội dung công việc	Thời gian nộp	Phụ trách	Ghi chú
1	- Giáo viên nộp SKKN cho nhóm trưởng/ TTCM & báo cáo các giải pháp trong SKKN cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước tổ CM.	14h00 - 17h00 Thứ 5 - 7/3/2019	Tổ trưởng, tổ phó CM	

	- Tổ CM phỏng vấn, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá, xếp loại SKKN, tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học trường (có QĐ kèm theo).	14h00 - 17h00 Thứ 5 - 7/3/2019	Tổ trưởng, tổ phó CM	
2	Tổ/nhóm CM gửi bản chấm , góp ý kiến lần 1; Giáo viên chỉnh sửa.	Thứ 2 - 11/3/2019	Tổ trưởng, tổ phó CM	
3	Hội đồng khoa học trường phối hợp với Ban chấm SKKN tổ chức giám sát, đánh giá, thẩm định, xếp loại những SKKN được tổ CM xếp loại A.	Thứ 3 - 12/3/2019	Hội đồng khoa học trường	
4	Giáo viên nộp SKKN gồm 2 bộ in, 2 đĩa CD, gửi bản mềm cho đ/c Chu Quang Nhật để tổng hợp.	Thứ 5 - 14/3/2019	Văn phòng trường thu và cho ký nhận	
5	Đ/c Phạm Tuấn Tài nhập dữ liệu SKKN và in đĩa CD dữ liệu các đề tài vào chung 01 đĩa, sắp xếp theo yêu cầu đã đề ra trong công văn của Sở.	Thứ 6 - 15/3/2019	Đ/c Tài	
6	Văn phòng đóng gói SKKN.	Thứ 6 - 16/3/2019	Đ/c Thắng, Nhật	
7	Nộp SKKN bản cứng SKKN + đĩa CD và các văn bản kèm theo tại Thư viện (P501) Trường BDCBGD Hà Nội.	Chiều thứ 3 - 19/3/2019	Đ/c Thắng, Nhật	

Nơi nhận :

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các Tổ trưởng, tổ phó CM;
- Các đ/c phụ trách ;
- Website Nhà trường ;
- Bảng tin HDSP ;
- Lưu : VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Thùy Dương