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

Số: 26 /KH-THPTCVA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 18 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC THI VIẾT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM
NĂM HỌC 2020 - 2021

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;

Căn cứ công văn số 3697/SGDĐT-VP ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội v/v hướng dẫn đăng ký thi đua, khen thưởng năm học 2020 - 2021;

Thực hiện công văn số 02/SGDĐT-GDTX-CN ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn công tác sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học năm học 2020 - 2021, trường THPT Chu Văn An ban hành Kế hoạch Tổ chức thi viết sáng kiến kinh nghiệm năm học 2020 - 2021 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. Có sáng kiến kinh nghiệm là điều kiện tiên quyết để xét tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở".

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;

Việc viết SKKN phải thể hiện rõ tính mục đích, tính hiệu quả, tính cấp thiết của sáng kiến; phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng; có tác dụng thúc đẩy chất lượng dạy và học. Việc phổ biến, ứng dụng sáng kiến vào thực tiễn cần linh hoạt, kịp thời; phù hợp với kế hoạch, chương trình dạy học theo quy định của Bộ GDĐT; phù hợp với đặc thù của địa phương và đặc điểm riêng của nhà trường. Sau ứng dụng phải xác định rõ tính hiệu quả của mỗi sáng kiến để có kế hoạch cho những năm tiếp theo.

II, TỔ CHỨC, THỰC HIỆN:

1. Thẩm quyền xét, công nhận SKKN cấp trường

Hiệu trưởng trường THPT Chu Văn An xét, công nhận SKKN đối với các cá nhân, tổ chức trong nhà trường.

2. Thẩm quyền xét, công nhận SKKN cơ sở

Giám đốc Sở GDĐT xét, công nhận SKKN cơ sở đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

3. Điều kiện công nhận SKKN cấp trường và cơ sở

- Sáng kiến có tính mới, không trùng với nội dung sáng kiến đã được công bố trước đó của bản thân hoặc của người khác.

- Sáng kiến có tính ứng dụng thực tiễn, mang lại lợi ích và hiệu quả thiết thực đã được hội đồng khoa học cấp trường xác nhận.

4. Định hướng nội dung

- Các biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học; đổi mới công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh; các hoạt động 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 hoạt động trong nhà trường; cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp;

- 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 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 y tế trường học; công tác văn thư, lưu trữ; công tác đảm bảo an ninh trường học; phòng chống tai nạn thương tích học đường;

- Tổ chức học 2 buổi/ngày; tổ chức bán trú trong nhà trường;

- Công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động đoàn thể, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh;

- Công tác nâng cao hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng; Xây dựng cơ chế, chính sách khuyến học, khuyến tài; giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp, xây dựng xã hội học tập...

5. Quy trình xét, công nhận sáng kiến cơ sở

- Cá nhân: có Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu M1)

- 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.

- Hội đồng xét, duyệt sáng kiến cấp trường: Biên bản xét duyệt (theo mẫu M2).

- Nộp hồ sơ lên Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp trên: Nộp vào tháng 3/2021 (Lịch cụ thể SGD sẽ thông báo sau). Các đơn vị nhập thông tin về tác giả và sáng kiến của đơn vị vào phần mềm quản lý SKKN theo quy định. In danh sách được kết xuất từ phần mềm, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, nộp cùng sáng kiến được dán nhãn và phân loại theo lĩnh vực ở phụ lục 1 và 2.

6. Một số quy định chung

- Về hình thức: Sáng kiến gồm nội dung và các minh chứng kèm theo (tham khảo biểu điểm chấm ở mẫu M2 đính kèm); đánh máy trên khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu

chữ Times New Roman cỡ 13-14; dãn dòng 1.2 -1.5 lines, lề trái 3-3.5 cm, lề phải 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; đánh số trang bên trên, căn giữa.

- Sáng kiến được đóng quyển có bìa (theo mẫu M3): Đơn của cá nhân để trên cùng, Biên bản của Hội đồng cấp trường để ở trang kế tiếp, nội dung sáng kiến và các minh chứng kèm theo.

- Không xét và công nhận các sáng kiến của 2 tác giả trở lên; kết quả SKKN ở năm học nào sẽ được tính cho năm học đó, không bảo lưu cho năm học kế tiếp.

7. Tổ chức phổ biến SKKN

- Nhà Trường chỉ đạo tổ chức phổ biến, trưng bày các SKKN tiêu biểu tại thư viện trường để cán bộ, giáo viên khai thác, tham khảo và học tập.

- Sở GDĐT chỉ đạo tổ chức phổ biến các SKKN tiêu biểu của các cấp học, ngành học;

- Yêu cầu: Việc phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, tính hiệu quả, tính cấp thiết của sáng kiến; phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng; có tác dụng thúc đẩy chất lượng dạy và học. Việc ứng dụng sáng kiến vào thực tiễn cần linh hoạt, kịp thời; phù hợp với kế hoạch, chương trình dạy học theo quy định của Bộ GDĐT; phù hợp với đặc thù của địa phương và đặc điểm riêng của từng đơn vị. Sau ứng dụng phải xác định rõ tính hiệu quả của mỗi sáng kiến để có kế hoạch cho những năm tiếp theo.

III. Các mốc thời gian thực hiện

STT	Nội dung công việc	Thời gian nộp	Phụ trách	Ghi chú
1	- Giáo viên nộp SKKN cho nhóm trưởng/ TTCM và báo cáo các giải pháp trong SKKN cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước tổ 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).*	25/01 - 30/01/2021	Tổ trưởng, tổ phó CM	
2	Tổ/nhóm CM gửi bản chấm, góp ý kiến lần 1; Giáo viên bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện.	01/02/2021 - 13/02/2021	Tổ trưởng, tổ phó CM	
3	Tổ/nhóm CM gửi bản chấm, xếp loại SKKN chính thức	13/02/2021 - 20/02/2021	Tổ trưởng, tổ phó CM	
4	Hội đồng khoa học trường phối hợp với Ban chấm SKKN tổ chức giám sát, đánh giá, thẩm định, xếp loại những SKKN lần 2 (được tổ CM xếp loại A).	20/02/2021 - 25/02/2021	Hội đồng khoa học trường	

5	Giáo viên nộp SKKN gồm 2 bộ in SKKN, 2 đĩa CD, 4 biên bản (Phiếu chấm), gửi bản mềm cho đ/c Ngô Minh Thắng: minhthangqtvp@gmail.com để tổng hợp.	Từ 25/02 - 05/3/2020	Văn phòng trường thu và cho ký nhận	
6	Đ/c Ngô Minh Thắng nhập dữ liệu, thông tin về tác giả và sáng kiến của đơn vị vào phần mềm quản lý 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.	05/3 - 15/3/2020	Đ/c Thắng	
7	Văn phòng đóng gói SKKN.	15/3/2020	Đ/c Thắng, Nhật	
8	Nộp SKKN bản cứng SKKN + đĩa CD và các văn bản kèm theo (địa điểm cụ thể sẽ có thông báo sau).	16/3 - 25/3/2020	Đ/c Thắng, Nhật	

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thi viết sáng kiến kinh nghiệm năm học 2020 - 2021. Một số mốc thời gian có thể thay đổi dựa theo các công văn, hướng dẫn bổ sung của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. Nhà trường đề nghị các tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường và các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

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

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHU VĂN AN

Lê Mai Anh