|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN THANH TRÌ**TRƯỜNG THCS VẠN PHÚC**Số: /KH-THCSVP | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Vạn Phúc, ngày tháng năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức công tác Sáng kiến kinh nghiệm năm học 2023-2024**

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Kế hoạch số 199/KH- HĐTĐKT ngày 20/5/2021 của Hội đồng thi đua, khen thưởng huyện về tổ chức phong trào thi đua “Sáng kiến, sáng tạo huyện Thanh Trì” giai đoạn 2021-2025;

Thực hiện hướng dẫn số 437/HD-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2023 của UBDN huyện Thanh Trì về việc hướng dẫn thực hiện xét công nhận sáng kiến cơ sở, xét tặng bằng “Sáng kiến thủ đô” theo quy định tại quyết định số16/2023/QĐ-UBND ngày 22/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào công văn số 2632/UBDN-NV ngày 01/12/2023 của UBND huyện Thanh Trì về việc hướng dẫn công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, dề tài khoa học

Trường THCS Vạn Phúc triển khai hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2023-2024:

**1. Thẩm quyền xét, công nhận SKKN cơ sở**

Chủ tịch UBND huyện xét, công nhận SKKN cơ sở đối với các đơn vị trực thuộc huyện Thanh Trì.

**2. Điều kiện công nhận SKKN 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 đã được hội đồng khoa học cấp trường xác nhận.

**3. 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: Công tác bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ; công tác quản lý sử dụng nguồn kinh phí; công tác quản lý các hoạt động trong và ngoài giờ lên lớp; công tác chuyển đổi số trong trường học;…

- Công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động đoàn thể; giáo dục kỹ năng sống; giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp,...

- Công tác xây dựng và tổ chức các hoạt động phòng học bộ môn, phòng thiết bị 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;…

**4. Quy trình xét, công nhận sáng kiến**

***4.1. Cấp trường***

- Cá nhân:

+ Có đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu số 1)

+ Sáng kiến kinh nghiệm của cá nhân đã áp dụng có hiệu quả tại đơn vị (mẫu số 2)

+ Bản mô tả nội dung cơ bản của sáng kiến (theo mẫu số 7)

- Cấp trường:

+ Tờ trình của đơn vị cơ sở đề nghị UBDN huyện đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng kèm theo bản tóm tắt phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng (Mẫu số 6)

+ Quyết định về việc công nhận sáng kiến của cá nhân (theo mẫu số 4)

+ Giấy chứng nhận sáng kiến của cá nhân (theo mẫu số 5)

+ Sáng kiến của cá nhân (Mẫu số 02)

+ Phiếu nhận xét, đánh giá (theo mẫu số 03)

- Thời gian:

+ Tháng 1/2023: Hướng dẫn nội dung, phương pháp viết SKKN tới CB, GV, NV. Tổ chức hội thảo phổ biến các sáng kiến kinh nghiệm SKKN đã đạt giải của năm học trước.

+ Tháng 2/2023: CB, GV, NV đăng kí tên đề tài SKKN.

+ Tháng 3/2023: CB, GV, NV tiến hành viết đề cương SKKN. Các tổ chuyên môn trao đổi những vướng mắc trong quá trình viết SKKN.

+ Tháng 4/2023: CB, GV, NV hoàn thiện SKKN theo đề tài đã chọn, nộp SKKN về hội đồng chấm chậm nhất ngày 15/4/2023. Từ ngày 17/4 đến ngày 19/4/2023: Các tổ trưởng chấm SKKN, tổng hợp kết quả chấm

***4.2. Cấp huyện***

- Quy định về hình thức SKKN: Sáng kiến được đóng thành 01 quyển gồm các nội dung theo thứ tự sau:

(1) Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;

(2) Biên bản chấm cấp trường;

(3) Nội dung sáng kiến và các minh chứng kèm theo.

- Quy định về hồ sơ nộp sáng kiến kinh nghiệm cấp Huyện gồm:

(1) Danh sách SKKN của trường chia theo môn học và từng lĩnh vực;

(2) Bản in SKKN xếp theo môn học/ lĩnh vực, ngoài có ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng;

- Thời gian: nộp SKKN về Phòng GDĐT huyện trước ngày 25/4/2024.

- Địa điểm: Phòng GDĐT huyện. Danh sách số lượng SKKN, mỗi tác giả nộp 01 SKKN đóng quyển, bản mềm gửi về hòm thư cấp học (tập hợp SKKN của các cá nhân và nén thành 01 file đặt tên theo cấu trúc “Cấp học.Trường.rar”.

***4.3. Quy định xét, công nhận sáng kiến để làm cơ sở khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Thành phố, cấp Nhà nước***

Cá nhân có SKKN đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp Thành phố thực hiện các thủ tục về hồ sơ theo hướng dẫn hằng năm của sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

**5. Một số quy định chung**

- Sáng kiến đánh máy trên khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ chữ 14; giãn dòng 1.2-1.5 lines, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; đánh số trang bên trên, căn giữa.

- 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.

**6. Tổ chức phổ biến SKKN**

- Hiệu trưởng xây dựng lịch, tổ chức triển khai thực hiện phổ biến SKKN của trường, cụ thể:

+ Chọn 03 SKKN tiêu biểu nhất trong số các SKNN của nhà trường đã đạt cấp huyện (hoặc cấp Thành phố) trong năm học 2023-2024 để phổ biến (báo cáo viên phổ biến là tác giả của chính đề tài được chọn);

+ Đối tượng tham dự: Toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường;

+ Thời gian thực hiện: hoàn thành trước 25/8/2024.

- 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 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.

- Báo cáo kết quả: trường báo cáo việc triển khai thực hiện phổ biến SKKN của nhà trường về Phòng GDĐT trước ngày 31/8/2024.

Trên đây là hướng dẫn công tác sáng kiến kinh nghiệm năm học 2023-2024 của Trường THCS Vạn Phúc, đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các đồng chí phản ánh kịp thời về BGH nhà trường để phối hợp giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- CB,GV,NV nhà trường- Cổng TTĐT trường;- Lưu: VT. | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG****Phạm Thị Đức Hạnh** |