

BÁO CÁO SÁNG KIẾN

NĂM HỌC 2022 - 2023

**BIỆN PHÁP QUẢN LÝ THỜI GIAN NHẪM NÂNG CAO
HIỆU QUẢ HỌC TẬP CHO HỌC SINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ - KỸ THUẬT
VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI**

Tác giả:

1. Ths. Trương Anh Quân

Chức vụ: Trưởng phòng Đào tạo

Đơn vị công tác: Trường TC Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

2. Ths. Nguyễn Thị Kim Quy

Chức vụ: Phó trưởng phòng Đào tạo

Đơn vị công tác: Trường TC Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

3. Ths. Bùi Lý Thị Phương

Chức vụ: Phó trưởng phòng Đào tạo

Đơn vị công tác: Trường TC Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

Hà Nội, tháng 2 năm 2023

MỤC LỤC

I. Thông tin chung	1
II. Sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác (gọi chung là sáng kiến kinh nghiệm).....	1
1. Tên sáng kiến kinh nghiệm: “Biện pháp quản lý thời gian nhằm nâng cao hiệu quả học tập cho học sinh trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội”.	1
2. Lĩnh vực áp dụng: Quản lý	1
3. Thời gian thực hiện: Từ tháng 9 năm 2021 đến tháng 6 năm 2022	1
III. Báo cáo mô tả sáng kiến kinh nghiệm.....	1
1. Đặt vấn đề.....	1
1.1. Lý do triển khai và thực hiện báo cáo sáng kiến kinh nghiệm.....	1
1.2. Mục đích triển khai và thực hiện báo cáo sáng kiến kinh nghiệm	2
2. Giải quyết vấn đề.....	2
2.1. Thực trạng của vấn đề	2
2.1.1. Một số nội dung lý luận có liên quan	2
2.1.2. Giới thiệu chung về Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội và thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của học sinh tại Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội	3
2.2. Các biện pháp quản lý thời gian nhằm nâng cao hiệu quả học tập cho học sinh tại trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội.....	9
2.2.1. Giai đoạn chuẩn bị.....	9
2.2.2. Giai đoạn tiến hành lập kế hoạch.....	10
2.2.3. Giai đoạn kết thúc.....	11
2.3. Hiệu quả, tác dụng của sáng kiến kinh nghiệm.....	12
2.3.1. Hiệu quả kinh tế.....	14
2.3.2. Hiệu quả về xã hội.....	14
3. Kết luận và khuyến nghị.....	15
3.1. Kết luận	15
3.2. Khuyến nghị	15
3.2.1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.....	15
3.2.2. Đối với trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội.....	15
4. Tài liệu tham khảo	16

BÁO CÁO SÁNG KIẾN

NĂM HỌC 2022 - 2023

I. Thông tin chung

Họ và tên tác giả sáng kiến: Ths. Nguyễn Thị Kim Quy

Ngày, tháng, năm sinh: 18 tháng 01 năm 1979

Chức vụ, đơn vị công tác: Phó trưởng phòng Đào tạo, Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ Quản trị kinh doanh

II. Sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả công tác (gọi chung là sáng kiến)

1. Tên sáng kiến: “Biện pháp quản lý thời gian nhằm nâng cao hiệu quả học tập cho học sinh trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội”.

2. Lĩnh vực áp dụng: Quản lý

3. Thời gian thực hiện: Từ tháng 9 năm 2022 đến tháng 02 năm 2023

4. Các thành viên tham gia:

- Họ và tên: Trương Anh Quân; Ngày, tháng, năm sinh: 28 tháng 5 năm 1965; Chức vụ, đơn vị công tác: Trưởng phòng Đào tạo, Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội;

- Họ và tên: Bùi Lý Thị Phương; Năm sinh:; Ngày, tháng, năm sinh: 11 tháng 01 năm 1979; Chức vụ, đơn vị công tác: Phó trưởng phòng Đào tạo, Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội.

III. Báo cáo mô tả sáng kiến

1. Đặt vấn đề

1.1. Lý do triển khai và thực hiện báo cáo sáng kiến

Cuộc sống càng phát triển càng đặt ra nhiều yêu cầu mới cho mỗi cá nhân. Để hoàn thiện chính mình và đáp ứng yêu cầu của thời đại, mỗi cá nhân đều phải trang bị cho mình những kỹ năng cần thiết, trong đó có kỹ năng quản lý thời gian. Mặt khác, “học để chung sống” là mục tiêu then chốt của giáo dục hiện nay. Nhưng theo nghiên cứu của Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam, có tới 83% học sinh sau khi ra trường bị nhà tuyển dụng đánh giá thiếu kỹ năng sử dụng thời gian hợp lý, hiệu suất lao động thấp, không ít bạn trẻ mất nhiều cơ hội trên bước đường lập nghiệp. Học sinh phải giải quyết các vấn đề của mình một cách độc lập: học tập, sinh hoạt, tài chính, việc làm thêm... Việc phân bổ thời gian hợp lý ngày càng trở nên quan trọng và cấp thiết.

Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội là ngôi trường có bề dày về thành tích giảng dạy và học tập. Tuy nhiên trong những năm gần đây nhà trường gặp nhiều khó khăn trong công tác đào tạo, tuyển sinh do chất lượng đầu vào thấp. Hơn nữa, đối tượng học sinh của nhà trường đa phần là học sinh tốt nghiệp THCS, nhiều em yếu về học lực, đạo đức và nhận thức, có kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả.

Đặc biệt thực tế cho thấy, đa số học sinh năm thứ nhất chưa có phương pháp quản lý thời gian một cách hợp lý, hiệu quả, dẫn đến tình trạng thời gian rảnh rỗi, dư thừa nhiều nhưng luôn thấy quá tải, công việc chồng chéo, chất lượng và kết quả học tập không cao... Đây là sự thiếu hụt lớn của những công dân trí thức trong tương lai. Việc hình thành kỹ năng quản lý thời gian càng trở nên cấp thiết hơn bao giờ hết. Xuất phát từ những lý do trên, tôi xin được đóng góp sáng kiến kinh nghiệm: “Biện pháp quản lý thời gian để nâng cao hiệu quả học tập cho học sinh trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội”.

1.2. Mục đích triển khai và thực hiện báo cáo sáng kiến

Tổng kết một số kinh nghiệm thành phương pháp hoạt động cụ thể của kỹ năng quản lý thời gian nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của học tập cho học sinh Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội.

Xác định được vai trò kỹ năng quản lý thời gian, giúp lãnh đạo Nhà trường có thêm nhiều giải pháp nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả học tập cho học sinh trong thời gian tới.

Bản thân vừa là cán bộ phòng Đào tạo, cán bộ phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và Công tác học sinh vừa là giáo viên giảng dạy một số môn học, việc đưa ra một số biện pháp quản lý thời gian để nâng cao hiệu quả học tập cho học sinh sẽ giúp cho chúng tôi làm tốt hơn nhiệm vụ của mình, đồng thời có thể trao đổi, tư vấn cùng bạn bè, đồng nghiệp để tìm ra hướng giải quyết những vướng mắc trong công tác quản lý, giảng dạy và học tập tại Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội trong thời gian tới.

2. Giải quyết vấn đề

2.1. Thực trạng của vấn đề

2.1.1. Một số nội dung có liên quan đến vấn đề

a. Thời gian

Thời gian là môi trường để vạn vật thay đổi, sự thay đổi của vạn vật làm cho thời gian có ý nghĩa hơn. Thời gian là khái niệm để diễn tả trình tự xảy ra của các sự kiện, biến cố và khoảng kéo dài của chúng.

b. Quản lý thời gian

Quản lý thời gian là quá trình lập danh sách những việc phải làm, nguyên tắc thực hiện các công việc, đảm bảo rằng mọi việc được thực hiện theo đúng kế hoạch, không bị lãng phí.

Như vậy, việc quản lý thời gian được hiểu là hành động hoặc quá trình thực hiện kiểm soát có ý thức về số lượng thời gian cho hoạt động cụ thể, đặc biệt là để tăng hiệu quả năng suất.

Quản lý thời gian bắt đầu từ việc cân nhắc, xem xét những công việc phải làm, việc nào muốn làm và mục tiêu của từng công việc là gì; đo lường thời lượng phải bỏ ra để hoàn thành các công việc đó; lập kế hoạch trong ngày, trong tuần, trong tháng nhằm giúp mỗi người tránh rơi vào tình trạng quá tải trong công việc.

Quản lý thời gian có thể được hỗ trợ bởi một loạt các kỹ năng, công cụ và kỹ thuật khi thực hiện một nhiệm vụ cụ thể. Ban đầu, quản lý thời gian chỉ có ý nghĩa đối với các hoạt động kinh doanh hoặc công việc, nhưng sau đó được mở rộng bao gồm cả các hoạt động cá nhân.

c. Giá trị của thời gian

Mỗi người đều có chung một tài sản, đó là thời gian - 24h/ngày. Thời gian là thứ tài sản không thể tái tạo được, không thay đổi được, không mua bán được. Thời gian đã đi qua thì không thể lấy lại được. Vì vậy, mỗi người cần phải nhìn nhận giá trị thời gian và quý trọng nó bằng cách sắp xếp và sử dụng thời gian sao cho hiệu quả nhất.

d. Nguyên nhân gây lãng phí thời gian

Trên thực tế, khi làm việc, học tập hay trong cuộc sống hàng ngày, mỗi người thường bị lãng phí thời gian bởi vì những nguyên nhân sau:

- Thiếu các mục tiêu, làm việc không có kế hoạch: khi không đặt ra mục tiêu, bản thân sẽ không biết nên làm gì có ích cho cuộc sống, không biết công việc nào quan trọng để ưu tiên làm trước. Làm việc không có kế hoạch sẽ không kiểm soát được các việc cần làm, dễ rơi vào tình trạng lúc thì thành thoi lúc thì “vất chân lên cổ” để giải quyết công việc. Tuy nhiên, công việc đã được lên kế hoạch không phải cứ nhắc được thực hiện theo thời gian đã định trong kế hoạch, đôi khi cần linh hoạt điều chỉnh cho phù hợp với thực tế công việc và khi có những tình huống bất ngờ xảy ra.

- Đặt quá nhiều mục tiêu: khi có quá nhiều mục tiêu sẽ mất nhiều thời gian cân nhắc trong việc lựa chọn thứ tự ưu tiên thực hiện.

- Góc học tập, làm việc, sinh hoạt không gọn gàng: làm mất thời gian để tìm kiếm vật dụng, tài liệu học tập/làm việc/sinh hoạt khi cần thiết.

- Điện thoại - internet: nếu dành nhiều thời gian cho nhắn tin, chat, chơi game, các mạng xã hội...sẽ làm mất thời gian, ảnh hưởng tới việc học tập và làm việc

- Tính trì hoãn: những lúc bạn chần chừ, trì hoãn công việc là lúc thời gian trôi qua lãng phí và làm cho công việc của bạn dồn lại, lâu dần sẽ dẫn đến quá tải công việc.

2.1.2. Giới thiệu chung về Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội và thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của học sinh tại Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

a. Giới thiệu về Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội được thành lập ngày 15 tháng 4 năm 2022 trên cơ sở hợp nhất hai trường là Trường Trung cấp Kinh tế - Tài chính Hà Nội và Trường Trung cấp Kinh tế Hà Nội. Cả hai nhà trường có truyền thống đào tạo các ngành Kế toán doanh nghiệp trong nhiều năm. Những năm gần đây, để đáp ứng nhu cầu người học, hai trường đã đào tạo thêm một số ngành như Kinh doanh thương mại và dịch vụ, Tin học ứng dụng, Tin học văn phòng. Sau khi hợp nhất, Nhà trường đã đào tạo thêm một số ngành mới như Thương mại điện tử, Tài chính – Ngân hàng.

Với sứ mệnh đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ sự phát triển kinh tế của Thành phố Hà Nội và các vùng trọng điểm phía Bắc cũng như trong cả nước. Qua hơn 60 năm xây dựng và phát triển cả hai Nhà trường đã khẳng định được thương hiệu, uy tín và hiệu quả trong đào tạo, luôn là địa chỉ đào tạo “tin cậy” và “phù hợp” cho nhiều đối tượng lựa chọn để học tập tạo cho mình một tương lai vững chắc sau này. Xác định giáo dục là nền tảng phát triển, “đào tạo gắn với doanh nghiệp và giải quyết việc làm”, với sứ mệnh “xây dựng Nhà trường thành cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên sâu về các ngành Kinh tế có chất lượng cao theo định hướng nghề nghiệp ứng dụng, đáp ứng nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực có tri thức, có đạo đức nghề nghiệp và có khả năng thích ứng, sáng tạo trong xu thế hội nhập” ngay từ những ngày đầu thành lập, Nhà trường đã tăng cường đầu tư trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, đảm bảo điều kiện tốt nhất cho giảng dạy và học tập.

*** Về thuận lợi**

- Đội ngũ giáo viên đa phần là Thạc sĩ, Cử nhân nhiều kinh nghiệm, nhiệt huyết và tận tâm truyền đạt kiến thức cho học sinh, yêu nghề, yêu trường, yêu lớp, yêu học sinh.
- Nhà trường luôn giành được tình cảm tốt đẹp và sự tin tưởng của học sinh, gia đình học sinh và xã hội.
- Sự đoàn kết, thống nhất cao trong cán bộ, viên chức và người lao động tạo nên sức mạnh tập thể, sẵn sàng hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.
- Đảng ủy và Ban giám hiệu Nhà trường luôn đặc biệt quan tâm và tạo điều kiện để triển khai công tác tuyển sinh để đạt được kết quả cao nhất.

*** Về khó khăn**

- Do năm học 2022 - 2023 nhà trường mới hợp nhất nên cần dành nhiều thời gian cho công tác tổ chức, hoàn thiện, sắp xếp lại bộ máy cũng như các hoạt động khác của nhà trường.
- Tình hình chung của cả nước về đào tạo trình độ Trung cấp và Sơ cấp: Chính sách của nhà nước về công tác tuyển sinh Cao đẳng, Đại học làm cho việc tuyển sinh trình độ Trung cấp và Sơ cấp của Nhà trường vô cùng khó khăn. Năm học 2022 – 2023, 100% học sinh được tuyển sinh tốt nghiệp THCS mà chủ yếu là học sinh trung bình và yếu, ý thức học tập không cao, phần lớn chưa thực sự xác định đúng mục tiêu của việc học nghề vì vậy quyết tâm phấn đấu học tập còn hạn chế, từ đó cũng có ảnh hưởng đến chất lượng đào tạo của Nhà trường.
- Sự đổi mới về giáo dục nghề nghiệp trong xu thế hội nhập hiện nay đòi hỏi chất lượng đầu ra đối với người lao động phải có tay nghề cao, chất lượng lao động tốt, có tính kỷ luật nghiêm.

b. Thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của học sinh Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

Để đánh giá thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của học sinh, nhóm tác giả đi khảo sát về nhận thức về tầm quan trọng của việc quản lý thời gian, thói quen sử dụng thời gian và kỹ năng quản lý thời gian. Cụ thể:

- Thực trạng nhận thức về tầm quan trọng của việc quản lý thời gian của học sinh

Để đánh giá nhận thức của học sinh về tầm quan trọng của việc quản lý thời gian, nhóm tác giả đã đi khảo sát thông qua phiếu khảo sát số 01 dưới đây đối với lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ 1:

Phiếu khảo sát số 01: Nhận thức về tầm quan trọng của việc quản lý thời gian

TT	Nội dung	Câu trả lời			Kết quả
		Rất quan trọng	Quan trọng	Không quan trọng	
1	Giúp học tập tốt hơn				
2	Có thời gian chăm sóc bản thân và gia đình				
3	Có thời gian tham gia hoạt động xã hội của trường, lớp				
4	Làm tăng niềm vui trong cuộc sống				
5	Ý kiến khác				
Tổng					

Trong đó: Mức độ thực hiện các nội dung được đánh giá như sau:

Rất quan trọng: 2 điểm

Quan trọng: 1 điểm

Không quan trọng: 0 điểm

Kết quả:

Từ 8 đến 10: Nhận thức về vai trò của quản lý thời gian là: nhận thức tốt

Từ 7 đến dưới 8: Nhận thức về vai trò của quản lý thời gian là: nhận thức tương đối tốt

Từ 5 đến dưới 7: Nhận thức về vai trò của quản lý thời gian là: nhận thức chưa đúng

Dưới 5: Nhận thức về vai trò của quản lý thời gian là: Không nhận thức được

Tổng số học sinh 2 lớp 43KT1 và lớp 43KT2 được khảo sát gồm 61 học sinh, kết quả thu được qua bảng 2 như sau:

Bảng 1: Kết quả khảo sát nhận thức của học sinh về tầm quan trọng của quản lý thời gian

TT	Mức độ nhận thức	Kết quả khảo sát		Ghi chú
		Số lượng (Học sinh)	Tỷ lệ (%)	
1	Tốt	35	57,38	
2	Khá	21	34,42	
3	Trung bình	5	8,20	
4	Kém	0	0	
Tổng		61	100	

(Nguồn: Tổng hợp từ kết quả khảo sát thực tế lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ 1)

Qua khảo sát lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ nhất, kết quả khảo sát cho thấy, phần lớn học sinh được khảo sát đều nhận thấy rõ tầm quan trọng và sự cần thiết của việc quản lý thời gian đối với quá trình học tập và làm việc của bản thân. Cụ thể, tổng số học sinh của 2 lớp được khảo sát là 61 học sinh, trong đó có 57,38% số học sinh được hỏi có nhận thức Tốt và 34,42% nhận thức thương đối tốt về tầm quan trọng của quản lý thời gian. Tuy nhiên vẫn còn một tỷ lệ nhỏ là 8,2% có nhận thức chưa đúng về tầm quan trọng của quản lý thời gian.

- Thực trạng thói quen sử dụng thời gian của học sinh

Nhóm tác giả đã tiến hành khảo sát thói quen sử dụng thời gian của học sinh bằng cách đưa ra 10 thói quen tích cực để học sinh lựa chọn qua Phiếu khảo sát số 02. Cả 10 thói quen này đều là biểu hiện của việc sử dụng thời gian một cách khoa học, hợp lý và có thể đem lại hiệu quả cao cho học tập và công việc.

Phiếu khảo sát số 02: Thói quen sử dụng thời gian của học sinh

TT	Nội dung	Câu trả lời			Kết quả
		Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Chưa bao giờ	
1	Ước lượng khoảng thời gian sử dụng cho từng công việc				
2	Dành một ít thời gian cho việc sắp xếp thời gian, tư duy sáng tạo				
3	Xác định thời gian thư giãn và nghỉ ngơi và sử dụng đúng				
4	Dành thời gian hằng ngày để xem xét và sắp xếp thứ tự ưu tiên các công việc				
5	Lên kế hoạch công việc ứng với mốc thời gian cụ thể				
6	Luôn mang theo kế hoạch hoặc các dụng cụ nhắc nhở để quản lý thời gian				
7	Dành thời gian ưu tiên cho một số công việc				
8	Xác định khoảng thời gian bị lãng phí				
9	Chia công việc khó, phức tạp thành những việc nhỏ với khoảng thời gian tương ứng				
10	Hoàn thành bài tập theo đúng kế hoạch và yêu cầu của giáo viên				
Tổng					

Trong đó: Mức độ thực hiện các nội dung công việc được đánh giá như sau:

Thường xuyên: 2 điểm

Thỉnh thoảng: 1 điểm

Chưa bao giờ: 0 điểm

Kết quả:

Từ 16 đến 20: Thói quen sử dụng thời gian là Tốt

Từ 14 đến dưới 16: Thói quen sử dụng thời gian là Khá

Từ 10 đến dưới 14: Thói quen sử dụng thời gian là Trung bình

Dưới 10: Thói quen sử dụng thời gian là Kém

Tổng số học sinh 2 lớp 43KT1 và lớp 43KT2 được khảo sát gồm 61 học sinh, kết quả thu được qua bảng 2 như sau:

Bảng 2: Kết quả khảo sát thói quen sử dụng thời gian của học sinh

TT	Mức độ nhận thức	Kết quả khảo sát		Ghi chú
		Số lượng (Học sinh)	Tỷ lệ (%)	
1	Tốt	8	13,11	
2	Khá	16	26,23	
3	Trung bình	32	52,46	
4	Kém	5	8,20	
Tổng		61	100	

(Nguồn: Tổng hợp từ kết quả khảo sát thực tế lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ 1)

Kết quả khảo sát thói quen sử dụng thời gian của học sinh 2 lớp 43KT1 và lớp 43KT2 cho thấy tỷ lệ học sinh có thói quen sử dụng thời gian Tốt (từ 16 đến 20 điểm) còn thấp, chiếm 13,11%. Trong khi đó tỷ lệ học sinh có thói quen sử dụng thời gian ở mức Trung bình chiếm tỷ lệ cao nhất là 52,46%. Điều này ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả học tập và rèn luyện năm thứ nhất của 2 lớp 43KT1 và lớp 43KT2.

- Thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của học sinh

Để đánh giá thực trạng kỹ năng quản lý thời gian của học sinh, nhóm tác giả đánh giá trên 2 tiêu chí là mức độ lập thời gian biểu và mức độ thực hiện đúng thời gian biểu đã lập qua Phiếu khảo sát số 03.

Phiếu khảo sát số 03: Kỹ năng quản lý thời gian của học sinh

TT	Nội dung	Câu trả lời			Kết quả
		Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Chưa bao giờ	
1	Lập thời gian biểu				
2	Thực hiện đúng thời gian biểu				
Tổng					

Trong đó: Mức độ thực hiện các nội dung được đánh giá như sau:

Thường xuyên: 5 điểm

Thỉnh thoảng: 3 điểm

Chưa bao giờ: 0 điểm

Kết quả:

Từ 8 đến 10: Thói quen sử dụng thời gian là Tốt

Từ 6 đến dưới 8: Thói quen sử dụng thời gian là Khá

Từ 3 đến dưới 6: Thói quen sử dụng thời gian là Trung bình

Dưới 3: Thói quen sử dụng thời gian là Kém

Tổng số học sinh 2 lớp 43KT1 và lớp 43KT2 được khảo sát gồm 61 học sinh, kết quả thu được qua bảng 3 như sau:

Bảng 3: Kết quả khảo sát kỹ năng quản lý thời gian của học sinh

TT	Mức độ nhận thức	Kết quả khảo sát		Ghi chú
		Số lượng (Học sinh)	Tỷ lệ (%)	
1	Tốt	2	3,3	
2	Khá	12	19,7	
3	Trung bình	11	18	
4	Kém	36	59	
Tổng		61	100	

(Nguồn: Tổng hợp từ kết quả khảo sát thực tế lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ 1)

Để quản lý thời gian tốt thì kỹ năng lập thời gian biểu và thực hiện đúng thời gian biểu là nội dung rất quan trọng giúp học sinh hoàn thành được các công việc như dự kiến. Tuy nhiên kết quả khảo sát cho thấy số lượng học sinh thường xuyên lập thời gian biểu và thực hiện đúng thời gian biểu còn rất thấp (2 học sinh, chiếm 3,3%). Ngược lại, số lượng học sinh chưa bao giờ lập thời gian biểu hoặc có lập thời gian biểu nhưng chưa bao giờ thực hiện đúng thời gian biểu lại chiếm tỷ lệ cao nhất (36 học sinh, chiếm 59%). Đây là một con số đáng buồn và đáng lo ngại bởi nó ảnh hưởng trực tiếp tới kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

Qua khảo sát các nội dung nhận thức về tầm quan trọng của quản lý thời gian, thói quen sử dụng thời gian và kỹ năng quản lý thời gian của học sinh 2 lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ nhất nhóm tác giả đưa ra nhận định là học sinh 2 lớp được khảo sát chưa có kỹ năng quản lý thời gian của mình và đây là một trong những nhân tố ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả học tập của học sinh.

Cụ thể, kết quả học tập năm thứ nhất của 2 lớp 43KT1 và lớp 43KT2 được thể hiện qua bảng tổng hợp sau (Bảng 4):

Bảng 4: Bảng tổng hợp kết quả học tập và rèn luyện lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ 1

I. Kết quả học tập												
Lớp	Giỏi		Khá		Trung bình Khá		Trung bình		Yếu		Không xếp loại	
	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
1. Lớp 43KT1	02	6,5	17	54,8	06	19,4	02	6,5	0	0	04	12,9
2. Lớp 43KT2	02	6,7	15	50	03	10	04	13,3	01	3,3	05	16,7
II. Kết quả rèn luyện												
Lớp	Xuất sắc		Tốt		Khá		Trung bình					
	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ				
1. Lớp 43KT1	03	9,7	12	38,7	10	32,3	06	19,4				
2. Lớp 43KT2	02	6,7	12	40,0	05	16,7	11	36,7				

(Nguồn: Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học thứ nhất; Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện năm học thứ nhất - Phòng Đào tạo)

2.2. Các biện pháp quản lý thời gian nhằm nâng cao hiệu quả học tập cho học sinh tại trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

Kỹ năng quản lý thời gian có vai trò rất quan trọng với mỗi cá nhân, đặc biệt là với học sinh khi phải thực hiện rất nhiều nhiệm vụ học tập, công việc, hoạt động cùng lúc trong giai đoạn này. Nó giúp cho học sinh có thể thực hiện tốt các nhiệm vụ học tập, các công việc hằng ngày cũng như tham gia các hoạt động theo nhu cầu và sở thích đồng thời nâng cao chất lượng học tập và công việc cho học sinh.

Qua thực trạng nghiên cứu cho thấy, rất nhiều học sinh hiện nay chưa có kỹ năng quản lý thời gian hoặc số ít học sinh có nhưng chưa thật sự hiệu quả. Các em đã đánh giá được tầm quan trọng của kỹ năng này, song chưa thực sự quan tâm, còn lúng túng trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý thời gian.

Với tầm quan trọng và yêu cầu thực tiễn, kỹ năng quản lý thời gian trở nên cần thiết hơn bao giờ hết. Cần phải có một quy trình quản lý thời gian cụ thể, khoa học nhằm hình thành kỹ năng quản lý thời gian cho học sinh, giúp các em có cơ sở khoa học, biết cách rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân theo một hệ thống hợp lý và hiệu quả.

Trên cơ sở lý luận, khảo sát thực trạng và yêu cầu thực tiễn của việc hình thành kỹ năng quản lý thời gian, nhóm tác giả đề xuất xây dựng quy trình hình thành kỹ năng quản lý thời gian cho học sinh tại trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội gồm các giai đoạn sau:

2.2.1. Giai đoạn chuẩn bị

Ở bước đầu tiên này, học sinh cần chuẩn bị những điều kiện sau:

- Nhận thức đúng về giá trị của thời gian, vai trò của kỹ năng quản lý thời gian. Thời gian có vai trò vô cùng quan trọng với cuộc sống con người. Vì thế việc nhận

thức được ý nghĩa, vai trò của thời gian và kỹ năng quản lý thời gian sẽ giúp học sinh sử dụng thời gian hiệu quả và linh hoạt hơn, hoạt động tốt hơn và nâng cao hiệu quả học tập. Để làm được điều này học sinh cần hình thành và rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian.

- Xác định mục tiêu phấn đấu của cá nhân. Để đạt được mục tiêu học sinh cần liệt kê tất cả những gì mình muốn làm, muốn đạt được; tìm hiểu các cách để biến mong muốn thành hiện thực; chọn một phương thức phù hợp với bản thân và kiên trì thực hiện kế hoạch đến cùng.

- Xác định động cơ học tập và rèn luyện đúng đắn. Xác định động cơ học tập và rèn luyện đúng đắn trong học tập là yêu cầu quan trọng không thể thiếu trong khâu chuẩn bị xây dựng quy trình quản lý thời gian cho học sinh.

2.2.2. Giai đoạn tiến hành lập kế hoạch

Khi lập kế hoạch, cần lưu ý chọn những động từ mạnh và mang tính tích cực để tự thúc đẩy bản thân. Quan trọng nhất là luôn đọc lại những gì mình viết để chọn ra những từ ngữ hay hơn, mạnh mẽ hơn. Học sinh cần thiết kế bản kế hoạch thật chi tiết (theo từng giờ, từng ngày...) và khoa học (sắp xếp các hoạt động theo một trình tự nhất định).

- Để lập kế hoạch được chi tiết, học sinh cần thực hiện các công việc sau:

- + Xác định các công việc cần phải làm

- + Xác định mục tiêu cho từng công việc cụ thể.

- + Xác định việc quan trọng, công việc nào cần làm trước, công việc nào làm sau.

- + Xác định thời gian và không gian cho mỗi công việc.

- + Dự kiến kết quả đạt được.

- Triển khai các hoạt động theo kế hoạch đã đề ra: Sau khi lập kế hoạch, cần tiến hành hoạt động thực hiện kế hoạch. Cụ thể:

- + Tổ chức thực hiện các công việc trong kế hoạch theo trình tự đã lập.

- + Tự điều chỉnh các hoạt động trong quá trình thực hiện.

Dựa trên những điều kiện cụ thể của bản thân (khách quan và chủ quan), các cá nhân tự điều chỉnh và thực hiện linh hoạt các công việc của mình để đạt kết quả cao nhất. Học sinh lập kế hoạch (thời gian biểu) theo mẫu sau:

Bảng 5: Nhật ký thời gian theo ngày

Nhật ký thời gian theo ngày			
Thứ ngày..... tháng năm.....			
Thời gian	Nội dung công việc	Thời lượng	Kết quả
.....			
.....			
.....			
.....			

Bảng 6: Nhật ký thời gian theo tuần

Nhật ký thời gian theo tuần			
Tuần....từ ngày..... tháng năm..... đến ngày..... tháng ... năm.....			
Thời gian	Nội dung công việc	Thời lượng	Kết quả
Thứ 2			
Thứ 3			
Thứ 4			
Thứ 5			
Thứ 6			
Thứ 7			
Chủ Nhật			

- Đánh giá, điều chỉnh trong quá trình thực hiện kế hoạch:

+ Đánh giá: Việc tự theo dõi giám sát bản thân hằng ngày sẽ giúp học sinh ý thức được tiến độ các hoạt động của mình có theo đúng kế hoạch hay không. Từ đó có sự điều chỉnh kịp thời trong quá trình thực hiện kế hoạch.

+ Điều chỉnh, bổ sung: Để quản lý quỹ thời gian một cách hợp lý, học sinh phải thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động của mình. Tuy nhiên đôi khi có những sự việc phát sinh đòi hỏi học sinh phải thay đổi một số hoạt động trong kế hoạch. Khi đó, học sinh phải bổ sung và điều chỉnh bản kế hoạch.

Đây là bước rất quan trọng để học sinh xác định hoạt động nào cần thực hiện trước, hoạt động nào tạm thời phải lùi lại.

2.2.3. Giai đoạn kết thúc

- Tự đánh giá về hiệu quả sử dụng thời gian:

Tự đánh giá không chỉ đảm bảo cho học sinh có thái độ, trách nhiệm với chính những hoạt động của bản thân mà còn mang lại động lực để cải thiện chất lượng của việc sử dụng thời gian hợp lý. Mặt khác, tự đánh giá về hiệu quả sử dụng thời gian sẽ tạo hiệu quả cao trong mọi hoạt động cũng như tìm ra những hướng giải quyết cho những tồn tại của bản thân.

- Cách tự đánh giá hiệu quả sử dụng thời gian:

+ Suy nghĩ lại (rethink): giúp học sinh luôn biết cách lật ngược vấn đề theo các hướng khác nhau. Khả năng suy nghĩ lại giúp học sinh luôn biết cách cải thiện điều kiện, phương pháp và kết quả quản lý thời gian của mình, mang lại hiệu quả trong học tập cũng như trong cuộc sống. Khả năng suy nghĩ lại này cũng gắn liền với khả năng làm lại (redo) và tái tạo quá trình học tập trên.

+ Đối chiếu kết quả sau khi thực hiện kế hoạch hoạt động với những mục tiêu đề ra và những kết quả dự kiến trong quá trình lập kế hoạch. Liệt kê những việc

mình đã thực hiện đúng với mục tiêu, những công việc mang lại hiệu quả ngoài dự kiến (thừa thời gian so với những dự kiến ban đầu), những công việc nào chưa đạt được kết quả như dự kiến.

2.3. Hiệu quả, tác dụng của sáng kiến

Các biện pháp nêu trên đã được đưa vào áp dụng đối với lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ 2, tổng số học sinh của 2 lớp được áp dụng sáng kiến kinh nghiệm là 49 học sinh, trong đó lớp 43KT1 có 27 học sinh còn lớp 43KT2 có 22 học sinh. Kết quả ứng dụng sáng kiến được so sánh với lớp 43KT1 và lớp 43KT2 ở năm học thứ 1 chưa ứng dụng sáng kiến kinh nghiệm, kết quả thu được như sau:

- Kết quả học tập và rèn luyện của hai lớp 43KT1 và lớp 43KT2 trước và sau khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm:

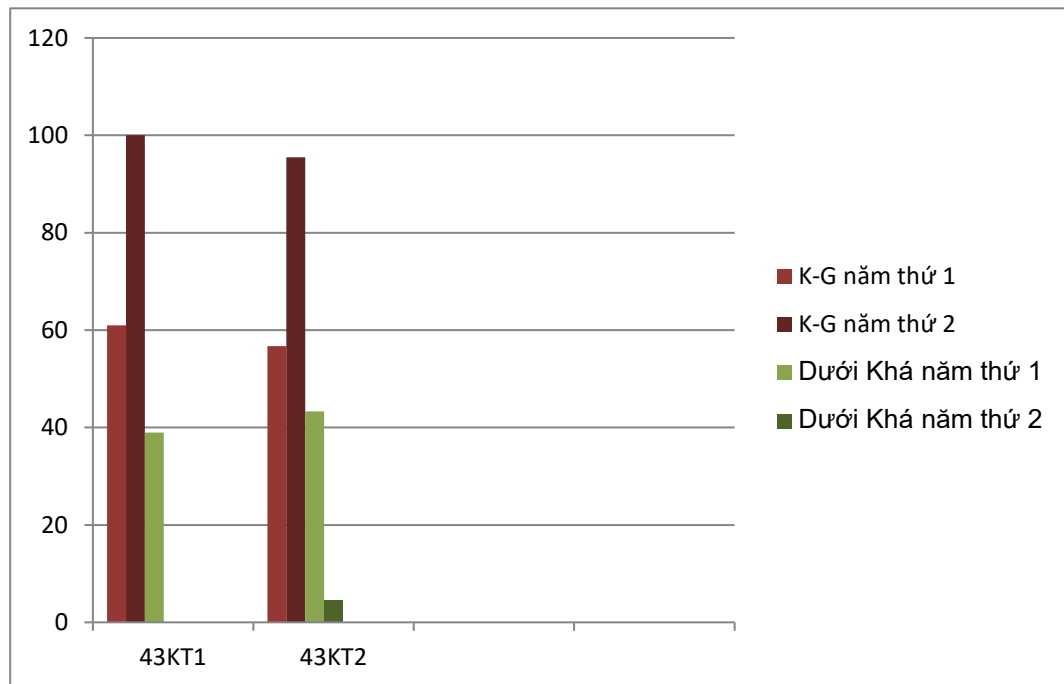
Bảng 7: So sánh kết quả học tập của lớp 43KT1 và lớp 43KT2 trước và sau khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm

TT	Lớp	Trước khi áp dụng SKKN (Năm học thứ 1)				Sau khi áp dụng SKKN (Năm học thứ 2)			
		Khá - Giỏi		Dưới TB-TBK		Khá - Giỏi		Dưới TB-TBK	
		Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)
1	43KT1	19	61	12	39	27	100	0	0
2	43KT2	17	56,7	13	43,3	21	95,5	1	4,5

(Nguồn: Tổng hợp kết quả học tập lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ 1 và năm học thứ 2 - Phòng Đào tạo)

Bảng kết quả học tập trên cho thấy sau khi áp dụng các biện pháp quản lý thời gian ở năm học thứ 2, học sinh hai lớp được áp dụng sáng kiến kinh nghiệm đã thấy được tầm quan trọng của việc quản lý thời gian, đã thường xuyên lập thời gian biểu và thực hiện tốt những công việc đã liệt kê trong thời gian biểu, đây là một trong các nguyên nhân làm kết quả học tập đã được cải tiến rõ rệt. Cụ thể là tỷ lệ học sinh đạt kết quả học tập loại Khá - Giỏi ở lớp 43KT1 tăng từ 61% lên 100, lớp 43KT1 năm học thứ 2 không có học sinh dưới mức Khá. Bên cạnh đó, lớp 43KT2 tỷ lệ học sinh Khá - Giỏi tăng từ 56,7% lên 95,5%, tỷ lệ đạt kết quả học tập dưới mức Khá giảm từ 43,3% xuống còn 4,5%.

Biểu đồ dưới đây sẽ mô tả rõ sự gia tăng kết quả học tập qua 2 năm học trước và sau khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm của lớp 43KT1 và lớp 43KT2:



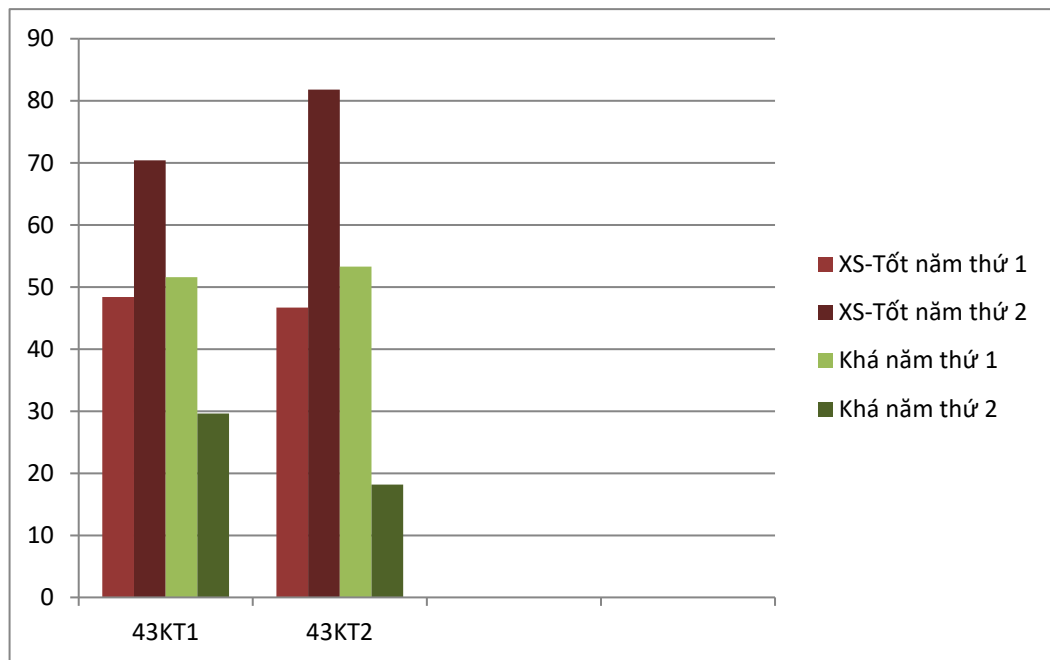
Biểu đồ 01: Biểu đồ so sánh kết quả học tập năm học thứ 1 và năm học thứ 2 của hai lớp 43KT1 và lớp 43KT2

Bảng 8: Kết quả rèn luyện của lớp 43KT1 và lớp 43KT2 trước và sau khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm

TT	Lớp	Trước khi áp dụng SKKN (Năm học thứ 1)				Sau khi áp dụng SKKN (Năm học thứ 2)			
		Xuất sắc-Tốt		Khá-TB		Xuất sắc-Tốt		Khá	
		Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)
1	43KT1	15	48,4	16	51,6	19	70,4	8	29,6
2	43KT2	14	46,7	16	53,3	19	81,8	4	18,2

(Nguồn: Tổng hợp kết quả rèn luyện lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ 1 và năm học thứ 2 - Phòng Đào tạo)

Bảng thống kê trên có thể thấy sau khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm, số lượng học sinh chấp hành tốt nội quy, quy chế của nhà trường tăng lên rõ rệt, cụ thể năm học thứ nhất lớp 43KT1 có 48,4% học sinh có kết quả rèn luyện đạt mức Xuất sắc và Tốt nhưng sang năm học thứ 2 tỷ lệ học sinh đạt loại Xuất sắc tăng từ 48,4 % lên 51,6 %, không có học sinh xếp loại rèn luyện ở mức Trung bình. Đối với lớp 43KT2 tỷ lệ học sinh đạt kết quả rèn luyện loại Xuất sắc và Tốt cũng tăng từ 46,7 % lên 53,3%, cũng không có học sinh xếp loại rèn luyện Trung bình ở năm học thứ 2. Điều này được mô tả rõ hơn qua biểu đồ sau:



Biểu đồ 02: Biểu đồ so sánh kết quả rèn luyện năm học thứ 1 và năm học thứ 2 của hai lớp 43KT1 và lớp 43KT2

Với sự thay đổi tích cực như trên, sáng kiến kinh nghiệm do nhóm tác giả viết đã đem lại một số hiệu quả đáng kể trên các mặt như sau:

2.3.1. Hiệu quả kinh tế

Sáng kiến kinh nghiệm được áp dụng và nhân rộng sẽ là tài liệu quan trọng đối với Lãnh đạo Nhà trường cũng như toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường. Sử dụng sáng kiến kinh nghiệm, Nhà trường sẽ tiết kiệm được đáng kể chi phí cho công tác giáo dục, thuyết phục học sinh. Từ việc nâng cao chất lượng và hiệu quả học tập của học sinh tác động trực tiếp đến quá trình đào tạo, qua đó chất lượng đầu ra của Nhà trường cũng tăng lên đáng kể. Học sinh học xong có thể tự xin được việc làm vì vậy Nhà trường sẽ tiết kiệm được chi phí đối ngoại liên quan đến đầu ra cho học sinh.

2.3.2. Hiệu quả về xã hội

Từ việc áp dụng đồng bộ các biện pháp trên, chất lượng và hiệu quả học tập của học sinh được nâng lên rõ rệt, từ đó học sinh sẽ yêu trường, yêu lớp hơn, học sinh có thái độ tích cực hơn khi tham gia vào quá trình học tập và rèn luyện tại trường như đi học đều hơn, hạn chế bỏ tiết, nói chuyện riêng, làm việc riêng trong giờ học. Từ đó học sinh dần tránh được những tệ nạn xã hội nếu như không đi học có thể mắc phải như ham chơi, nghiện game, ma túy và các tệ nạn xã hội khác. Việc áp dụng các biện pháp đã tăng cường tính tích cực, chủ động của học sinh không chỉ đối với các hoạt động của trường, lớp từ đó học sinh sẽ mạnh dạn hơn trong các quan hệ ngoài xã hội, là những công dân gương mẫu ở khu vực nơi sinh sống và đây chính là một trong những nhân tố quan trọng giúp học sinh thành công trong công tác sau khi ra trường.

3. Kết luận và khuyến nghị

3.1. Kết luận

Thời gian đã qua đi không bao giờ quay trở lại dù mỗi ngày, mỗi người đều có 24h và việc sử dụng quỹ thời gian của mỗi người là khác nhau, cách sử dụng thời gian của mỗi người cũng phần nào phản ánh hiệu quả trong việc quản lý thời gian. Thực tế cho thấy những người thành công đều có cách quản lý thời gian hiệu quả còn những người bình thường thì cách quản lý thời gian lại khá giống nhau. Việc quản lý thời gian hiệu quả mang lại nhiều lợi ích cho mỗi người nói chung và cho học sinh Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội nói riêng. Bởi lẽ đối tượng tuyển sinh của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội là học sinh tốt nghiệp THCS, đa phần các em yếu cả về học lực, đạo đức và nhận thức. Học sinh còn mải chơi, không có động cơ trong học tập, không biết cách sắp xếp công việc cũng như chưa xác định được tầm quan trọng của việc quản lý thời gian. Vì vậy, việc nghiên cứu và đưa ra các giải pháp quản lý thời gian để nâng cao hiệu quả học tập cho học sinh Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội là việc làm cần thiết.

Dựa trên cơ sở áp dụng những kiến thức đã nghiên cứu vào việc phân tích tình hình thực tiễn học sinh Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội, sáng kiến kinh nghiệm “Biện pháp quản lý thời gian để nâng cao hiệu quả học tập cho học sinh Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội” đã trình bày một cách cơ bản nhất các vấn đề lý luận về quản lý. Trên cơ sở đó, đưa ra một số biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả học tập cho học sinh của Nhà trường trong thời gian tới. Việc áp dụng đồng bộ các giải pháp trên hi vọng sẽ giúp học sinh nâng cao hiệu quả học tập và rèn luyện, từ đó Nhà trường nâng cao được chất lượng đào tạo và tạo ra ngày càng nhiều lợi thế trong công tác đào tạo, tuyển sinh. Đó là cơ sở vững chắc cho tồn tại và phát triển của Nhà trường.

3.2. Khuyến nghị

3.2.1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội

- Là cơ quan chủ quản có chức năng quản lý toàn diện Nhà trường, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội cần quan tâm đầu tư mạnh mẽ và toàn diện hơn đối với các trường trung cấp. Trong đó ưu tiên nguồn kinh phí đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

- Cần có ý kiến trực tiếp với Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Bộ Lao động Thương binh và Xã hội trong việc phân luồng học sinh nhằm tạo ra môi trường cạnh tranh bình đẳng giữa các trường trung cấp, cao đẳng và đại học từ đó mới dần tháo gỡ được khó khăn trong công tác tuyển sinh và nâng cao chất lượng đầu vào cho các trường trung cấp.

- Thường xuyên mở các lớp tập huấn về kỹ năng giảng dạy, kỹ năng tư vấn học đường cho cán bộ, giáo viên và nhân viên toàn trường.

3.2.2. Đối với trường Trung Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

- Đối với lãnh đạo Nhà trường

- + Cần thường xuyên nghiên cứu, hoàn chỉnh, cụ thể hoá quy chế quản lý, điều chỉnh các hoạt động của Nhà trường, trong đó cần đặc biệt quan tâm đến công tác đào tạo và quản lý học sinh.

+ Phổ biến, áp dụng rộng rãi các biện pháp quản lý thời gian nhằm nâng hiệu quả học tập cho học sinh toàn trường, kể cả học sinh học tập tại trường cũng như học sinh học tại các cơ sở liên kết.

- Đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên

+ Cần nhận thức đúng và đầy đủ về vai trò, vị trí, trách nhiệm của mình trên mọi nhiệm vụ được giao. Chủ động phấn đấu, rèn luyện để không ngừng phát triển, thích nghi với yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường giao cho, xứng đáng là nhân tố quyết định nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường, mỗi giáo viên chủ nhiệm phấn đấu là một nhà tư vấn học đường chuyên nghiệp của Nhà trường.

- Khi được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội tập huấn nghiệp vụ công tác toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên cần thu xếp thời gian, tham gia đầy đủ để đảm bảo hiệu quả.

4. Tài liệu tham khảo

4.1. Joe Jonson, *Quản lý thời gian/Bộ sách tăng hiệu quả làm việc cá nhân* (2016), Nhà xuất bản Trẻ.

4.2. Nguyễn Quốc Tuấn, Nguyễn Thị Loan, *Phát triển kỹ năng quản trị*, Hà Nội, NXB Tài chính, 2008

4.3. Trần Hữu Duy, *Kỹ năng quản lý thời gian* (2019), Đại học Tài chính - Marketing

4.4. Phòng Đào tạo, trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội, Bảng tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện năm học thứ nhất và năm học thứ hai Khóa 43, niên khóa 2020 – 2022.

4.5. Các trang Web site, báo, tạp chí, Luật giáo dục nghề nghiệp...

**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG SKKN
TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ - KỸ THUẬT
VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI**

**Người báo cáo
Sáng kiến kinh nghiệm**

Ths. Nguyễn Thị Kim Quy

Ths. Trương Anh Quân

Ths. Bùi Lý Thị Phương

BÁO CÁO
KẾT QUẢ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN
NĂM HỌC 2022 - 2023

BIỆN PHÁP QUẢN LÝ THỜI GIAN NHẪM NÂNG CAO
HIỆU QUẢ HỌC TẬP CHO HỌC SINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ - KỸ THUẬT
VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Tác giả:

1. Ths. Nguyễn Thị Kim Quy

Chức vụ: Phó trưởng phòng Đào tạo

Đơn vị công tác: Trường TC Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

2. Ths. Trương Anh Quân

Chức vụ: Trưởng phòng Đào tạo

Đơn vị công tác: Trường TC Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

3. Ths. Bùi Lý Thị Phương

Chức vụ: Phó trưởng phòng Đào tạo

Đơn vị công tác: Trường TC Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

Hà Nội, tháng 2 năm 2023

Hà Nội, ngày 15 tháng 02 năm 2023

BÁO CÁO KẾT QUẢ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến: Biện pháp quản lý thời gian nhằm nâng cao hiệu quả học tập cho học sinh trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: Quản lý

3. Phạm vi áp dụng sáng kiến: Học sinh trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

4. Thời gian áp dụng sáng kiến: Từ 01 tháng 9 năm 2022 đến 01 tháng 9 năm 2027

5. Tác giả:

Họ và tên: Nguyễn Thị Kim Quy

Năm sinh: 1979

Trình độ chuyên môn: Ths Quản trị kinh doanh

Chức vụ: Phó trưởng phòng Đào tạo

Nơi làm việc: Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

Địa chỉ liên hệ: Số 953 đường Quang Trung, phường Phú Lãm, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

Điện thoại: 0904598756

6. Đồng tác giả:

6.1. Họ và tên: Trương Anh Quân

Năm sinh: 1965

Trình độ chuyên môn: Ths Tài chính Ngân hàng

Chức vụ: Trưởng phòng Đào tạo

Nơi làm việc: Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

Địa chỉ liên hệ: Số 953 đường Quang Trung, phường Phú Lãm, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

Điện thoại: 0934506589

6.2. Họ và tên: Bùi Lý Thị Phương

Năm sinh: 1979

Trình độ chuyên môn: Ths Quản lý giáo dục

Chức vụ: Phó trưởng phòng Đào tạo

Nơi làm việc: Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội

Địa chỉ liên hệ: Số 953 đường Quang Trung, phường Phú Lãm, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

Điện thoại: 0936012288

II. MÔ TẢ SÁNG KIẾN

1. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến

1.1. Giai đoạn chuẩn bị

Ở bước đầu tiên này, học sinh cần chuẩn bị những điều kiện sau:

- Nhận thức đúng về giá trị của thời gian, vai trò của kỹ năng quản lý thời gian. Thời gian có vai trò vô cùng quan trọng với cuộc sống con người. Vì thế việc nhận thức được ý nghĩa, vai trò của thời gian và kỹ năng quản lý thời gian sẽ giúp học sinh sử dụng thời gian hiệu quả và linh hoạt hơn, hoạt động tốt hơn và nâng cao hiệu quả học tập. Để làm được điều này học sinh cần hình thành và rèn luyện kỹ năng quản lý thời gian.

- Xác định mục tiêu phấn đấu của cá nhân. Để đạt được mục tiêu học sinh cần liệt kê tất cả những gì mình muốn làm, muốn đạt được; tìm hiểu các cách để biến mong muốn thành hiện thực; chọn một phương thức phù hợp với bản thân và kiên trì thực hiện kế hoạch đến cùng.

- Xác định động cơ học tập và rèn luyện đúng đắn. Xác định động cơ học tập và rèn luyện đúng đắn trong học tập là yêu cầu quan trọng không thể thiếu trong khâu chuẩn bị xây dựng quy trình quản lý thời gian cho học sinh.

1.2. Giai đoạn tiến hành lập kế hoạch

Khi lập kế hoạch, cần lưu ý chọn những động từ mạnh và mang tính tích cực để tự thúc đẩy bản thân. Quan trọng nhất là luôn đọc lại những gì mình viết để chọn ra những từ ngữ hay hơn, mạnh mẽ hơn. Học sinh cần thiết kế bản kế hoạch thật chi tiết (theo từng giờ, từng ngày...) và khoa học (sắp xếp các hoạt động theo một trình tự nhất định).

- Để lập kế hoạch được chi tiết, học sinh cần thực hiện các công việc sau:

- + Xác định các công việc cần phải làm
- + Xác định mục tiêu cho từng công việc cụ thể.
- + Xác định việc quan trọng, công việc nào cần làm trước, công việc nào làm sau.
- + Xác định thời gian và không gian cho mỗi công việc.
- + Dự kiến kết quả đạt được.

- Triển khai các hoạt động theo kế hoạch đã đề ra: Sau khi lập kế hoạch, cần tiến hành hoạt động thực hiện kế hoạch. Cụ thể:

- + Tổ chức thực hiện các công việc trong kế hoạch theo trình tự đã lập.
- + Tự điều chỉnh các hoạt động trong quá trình thực hiện.

Dựa trên những điều kiện cụ thể của bản thân (khách quan và chủ quan), các cá nhân tự điều chỉnh và thực hiện linh hoạt các công việc của mình để đạt kết quả cao nhất. Học sinh lập kế hoạch (thời gian biểu) theo mẫu sau:

Bảng 5: Nhật ký thời gian theo ngày

Nhật ký thời gian theo ngày Thứ ngày..... tháng năm.....			
Thời gian	Nội dung công việc	Thời lượng	Kết quả
.....			
.....			
.....			
.....			

Bảng 6: Nhật ký thời gian theo tuần

Nhật ký thời gian theo tuần Tuần....từ ngày..... tháng năm..... đến ngày..... tháng ... năm.....			
Thời gian	Nội dung công việc	Thời lượng	Kết quả
Thứ 2			
Thứ 3			
Thứ 4			
Thứ 5			
Thứ 6			
Thứ 7			
Chủ Nhật			

- Đánh giá, điều chỉnh trong quá trình thực hiện kế hoạch:

+ Đánh giá: Việc tự theo dõi giám sát bản thân hằng ngày sẽ giúp học sinh ý thức được tiến độ các hoạt động của mình có theo đúng kế hoạch hay không. Từ đó có sự điều chỉnh kịp thời trong quá trình thực hiện kế hoạch.

+ Điều chỉnh, bổ sung: Để quản lý quỹ thời gian một cách hợp lý, học sinh phải thực hiện nghiêm túc kế hoạch hoạt động của mình. Tuy nhiên đôi khi có những sự việc phát sinh đòi hỏi học sinh phải thay đổi một số hoạt động trong kế hoạch. Khi đó, học sinh phải bổ sung và điều chỉnh bản kế hoạch.

Đây là bước rất quan trọng để học sinh xác định hoạt động nào cần thực hiện trước, hoạt động nào tạm thời phải lùi lại.

1.3. Giai đoạn kết thúc

- Tự đánh giá về hiệu quả sử dụng thời gian:

Tự đánh giá không chỉ đảm bảo cho học sinh có thái độ, trách nhiệm với chính những hoạt động của bản thân mà còn mang lại động lực để cải thiện chất lượng của việc sử dụng thời gian hợp lý. Mặt khác, tự đánh giá về hiệu quả sử dụng thời gian sẽ tạo hiệu quả cao trong mọi hoạt động cũng như tìm ra những hướng giải quyết cho những tồn tại của bản thân.

- Cách tự đánh giá hiệu quả sử dụng thời gian:

+ Suy nghĩ lại (rethink): giúp học sinh luôn biết cách lật ngược vấn đề theo các hướng khác nhau. Khả năng suy nghĩ lại giúp học sinh luôn biết cách cải thiện điều kiện, phương pháp và kết quả quản lý thời gian của mình, mang lại hiệu quả trong học tập cũng như trong cuộc sống. Khả năng suy nghĩ lại này cũng gắn liền với khả năng làm lại (redo) và tái tạo quá trình học tập trên.

+ Đối chiếu kết quả sau khi thực hiện kế hoạch hoạt động với những mục tiêu đề ra và những kết quả dự kiến trong quá trình lập kế hoạch. Liệt kê những việc mình đã thực hiện đúng với mục tiêu, những công việc mang lại hiệu quả ngoài dự kiến (thừa thời gian so với những dự kiến ban đầu), những công việc nào chưa đạt được kết quả như dự kiến.

2. Khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi của giải pháp

Với sáng kiến "Biện pháp quản lý thời gian nhằm nâng cao hiệu quả học tập cho học sinh Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội" nhóm tác giả đã triển khai áp dụng đối với 43KT1 và lớp 43KT2 đã đem lại kết quả tích cực và tác động rất tích cực đến thái độ cũng như kết quả học tập của học sinh hai lớp 43KT1 và lớp 43KT2. Sáng kiến do nhóm tác giả triển khai là tài liệu tham khảo hữu ích cho cán bộ, giáo viên và đặc biệt là học sinh Trung cấp hệ tốt nghiệp THCS. Nếu sáng kiến được phổ biến rộng rãi sẽ đem lại hiệu quả rất lớn, cải thiện được thái độ học tập cho học sinh, đồng thời nâng cao kết quả học tập cho học sinh tại trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và Công nghệ Hà Nội.

3. Hiệu quả kinh tế, xã hội và môi trường do áp dụng giải pháp

Các biện pháp nêu trên đã được đưa vào áp dụng đối với lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ 2, tổng số học sinh của 2 lớp được áp dụng sáng kiến kinh nghiệm là 49 học sinh, trong đó lớp 43KT1 có 27 học sinh còn lớp 43KT2 có 22 học sinh. Kết quả ứng dụng sáng kiến được so sánh với lớp 43KT1 và lớp 43KT2 ở năm học thứ 1 chưa ứng dụng sáng kiến kinh nghiệm, kết quả thu được như sau:

- Kết quả học tập và rèn luyện của hai lớp 43KT1 và lớp 43KT2 trước và sau khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm:

Bảng 7: So sánh kết quả học tập của lớp 43KT1 và lớp 43KT2 trước và sau khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm

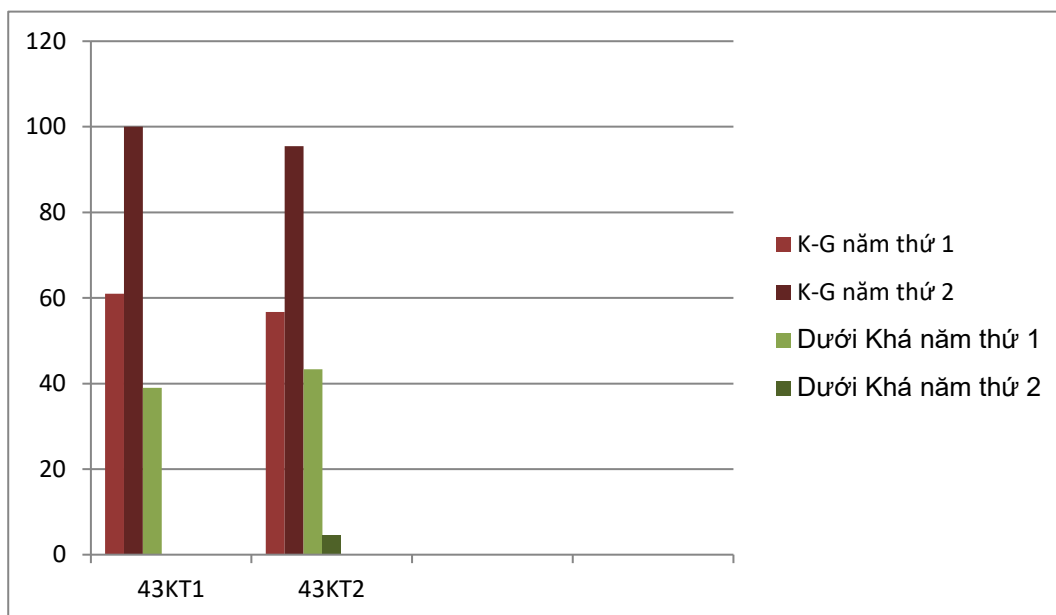
TT	Lớp	Trước khi áp dụng SKKN (Năm học thứ 1)				Sau khi áp dụng SKKN (Năm học thứ 2)			
		Khá - Giỏi		Dưới TB-TBK		Khá - Giỏi		Dưới TB-TBK	
		Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)
1	43KT1	19	61	12	39	27	100	0	0
2	43KT2	17	56,7	13	43,3	21	95,5	1	4,5

(Nguồn: Tổng hợp kết quả học tập lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ 1 và năm học thứ 2 - Phòng Đào tạo)

Bảng kết quả học tập trên cho thấy sau khi áp dụng các biện pháp quản lý thời gian ở năm học thứ 2, học sinh hai lớp được áp dụng sáng kiến kinh nghiệm đã thấy được tầm quan trọng của việc quản lý thời gian, đã thường xuyên lập thời gian biểu và

thực hiện tốt những công việc đã liệt kê trong thời gian biểu, đây là một trong các nguyên nhân làm kết quả học tập đã được cải tiến rõ rệt. Cụ thể là tỷ lệ học sinh đạt kết quả học tập loại Khá - Giỏi ở lớp 43KT1 tăng từ 61% lên 100, lớp 43KT1 năm học thứ 2 không có học sinh dưới mức Khá. Bên cạnh đó, lớp 43KT2 tỷ lệ học sinh Khá - Giỏi tăng từ 56,7% lên 95,5%, tỷ lệ đạt kết quả học tập dưới mức Khá giảm từ 43,3% xuống còn 4,5%.

Biểu đồ dưới đây sẽ mô tả rõ sự gia tăng kết quả học tập qua 2 năm học trước và sau khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm của lớp 43KT1 và lớp 43KT2:



Biểu đồ 01: Biểu đồ so sánh kết quả học tập năm học thứ 1 và năm học thứ 2 của hai lớp 43KT1 và lớp 43KT2

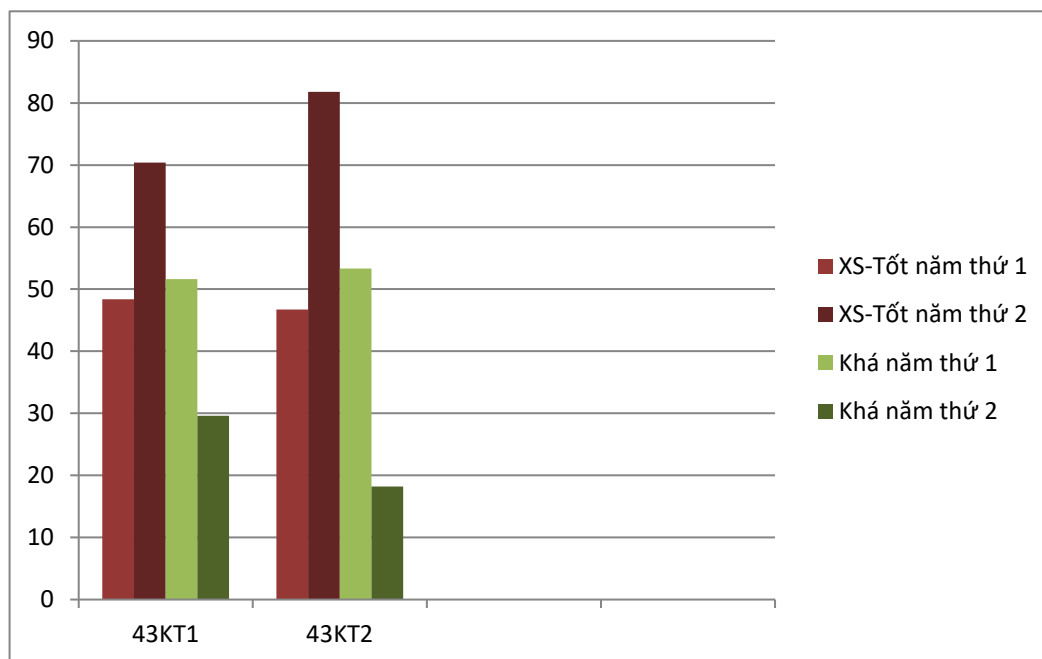
Bảng 8: Kết quả rèn luyện của lớp 43KT1 và lớp 43KT2 trước và sau khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm

TT	Lớp	Trước khi áp dụng SKKN (Năm học thứ 1)				Sau khi áp dụng SKKN (Năm học thứ 2)			
		Xuất sắc-Tốt		Khá-TB		Xuất sắc-Tốt		Khá	
		Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)	Số lượng	Tỷ lệ (%)
1	43KT1	15	48,4	16	51,6	19	70,4	8	29,6
2	43KT2	14	46,7	16	53,3	19	81,8	4	18,2

(Nguồn: Tổng hợp kết quả rèn luyện lớp 43KT1 và lớp 43KT2 năm học thứ 1 và năm học thứ 2 - Phòng Đào tạo)

Bảng thống kê trên có thể thấy sau khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm, số lượng học sinh chấp hành tốt nội quy, quy chế của nhà trường tăng lên rõ rệt, cụ thể năm học thứ nhất lớp 43KT1 có 48,4% học sinh có kết quả rèn luyện đạt mức Xuất sắc và Tốt nhưng sang năm học thứ 2 tỷ lệ học sinh đạt loại Xuất sắc tăng từ 48,4 % lên 51,6 %, không có học sinh xếp loại rèn luyện ở mức Trung bình. Đối với lớp 43KT2 tỷ

lệ học sinh đạt kết quả rèn luyện loại Xuất sắc và Tốt cũng tăng từ 46,7 % lên 53,3%, cũng không có học sinh xếp loại rèn luyện Trung bình ở năm học thứ 2. Điều này được mô tả rõ hơn qua biểu đồ sau:



Biểu đồ 02: Biểu đồ so sánh kết quả rèn luyện năm học thứ 1 và năm học thứ 2 của hai lớp 43KT1 và lớp 43KT2

Với sự thay đổi tích cực như trên, sáng kiến kinh nghiệm do nhóm tác giả viết đã đem lại một số hiệu quả đáng kể trên các mặt như sau:

2.3.1. Hiệu quả kinh tế

Sáng kiến kinh nghiệm được áp dụng và nhân rộng sẽ là tài liệu quan trọng đối với Lãnh đạo Nhà trường cũng như toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường. Sử dụng sáng kiến kinh nghiệm, Nhà trường sẽ tiết kiệm được đáng kể chi phí cho công tác giáo dục, thuyết phục học sinh. Từ việc nâng cao chất lượng và hiệu quả học tập của học sinh tác động trực tiếp đến quá trình đào tạo, qua đó chất lượng đầu ra của Nhà trường cũng tăng lên đáng kể. Học sinh học xong có thể tự xin được việc làm vì vậy Nhà trường sẽ tiết kiệm được chi phí đối ngoại liên quan đến đầu ra cho học sinh.

2.3.2. Hiệu quả về xã hội

Từ việc áp dụng đồng bộ các biện pháp trên, chất lượng và hiệu quả học tập của học sinh được nâng lên rõ rệt, từ đó học sinh sẽ yêu trường, yêu lớp hơn, học sinh có thái độ tích cực hơn khi tham gia vào quá trình học tập và rèn luyện tại trường như đi học đều hơn, hạn chế bỏ tiết, nói chuyện riêng, làm việc riêng trong giờ học. Từ đó học sinh dần tránh được những tệ nạn xã hội nếu như không đi học có thể mắc phải như ham chơi, nghiện game, ma túy và các tệ nạn xã hội khác. Việc áp dụng các biện

pháp đã tăng cường tính tích cực, chủ động của học sinh không chỉ đối với các hoạt động của trường, lớp từ đó học sinh sẽ mạnh dạn hơn trong các quan hệ ngoài xã hội, là những công dân gương mẫu ở khu vực nơi sinh sống và đây chính là một trong những nhân tố quan trọng giúp học sinh thành công trong công tác sau khi ra trường.

**Xác nhận của Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật và
Công nghệ Hà Nội là cơ quan của tác giả
đề nghị khen thưởng**

**Nhóm tác giả
Sáng kiến kinh nghiệm**

Ths. Nguyễn Thị Kim Quy

Ths. Trương Anh Quân

Ths. Bùi Lý Thị Phương

**Xác nhận của Cơ quan, đơn vị áp dụng sáng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)**