

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 4054/SGDDĐT-GDĐT-CN

Vv hướng dẫn công tác NCKH-
SKKN Năm học 2019 - 2020

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

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2019

Kính gửi:

- Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Giám đốc Trung tâm GDNN – GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Chi thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ GDĐT về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019 - 2020 của ngành Giáo dục; Căn cứ hướng dẫn số 242/SKHCN-KHTC ngày 11/3/2019 của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội năm 2020; Căn cứ nhiệm vụ ngành GDĐT Hà Nội năm học 2019- 2020, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học (NCKH), Sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2019 - 2020 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. Mục đích

Nâng cao khả năng tự nghiên cứu, đúc rút kinh nghiệm, ứng dụng tiến bộ khoa học để giải quyết những mâu thuẫn, những khó khăn vướng mắc có tính chất thời sự 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 phương pháp hay, những ý tưởng mới, những con đường chiếm lĩnh tri thức và những kinh nghiệm trong giảng dạy với đồng nghiệp; góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục và thực hiện các mục tiêu đổi mới giáo dục của Ngành.

II. Yêu cầu

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung công tác NCKH, SKKN; thực hiện các quy trình đánh giá để có được sản phẩm NCKH, 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 đề tài NCKH, SKKN hữu ích vào thực tiễn, tạo điều kiện thuận lợi để công tác NCKH, SKKN thực sự có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Nội dung nghiên cứu của đề tài NCKH, SKKN phải xuất phát từ thực tiễn, phù hợp với chủ trương và yêu cầu đổi mới của ngành GDĐT trong giai đoạn hiện nay; chú trọng giải quyết những vấn đề cấp thiết trong thực tiễn giáo dục tại cơ sở.

- Các đơn vị căn cứ vào khả năng NCKH, SKKN của đơn vị đăng ký các đề tài NCKH, SKKN cấp Thành phố, cấp Ngành theo thời gian quy định.

B. NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG TRỌNG TÂM

I. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Định hướng nội dung

- Đối với công tác quản lý: Xây dựng giáo dục thông minh, nâng cao chất lượng dạy và học ở các trường, trung tâm đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở dạy nghề, Trung tâm GDNN-GDTX; đẩy mạnh ứng công nghệ thông tin trong quản lý, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, không có bạo lực học đường; quản lý chặt chẽ việc dạy thêm trái quy định; tăng cường cơ sở vật chất trường lớp theo hướng đồng bộ, chuẩn hóa, tiên tiến và từng bước hiện đại; khắc phục tình trạng thiếu trường học công lập tại các khu vực đô thị hóa cao....

- Đối với công tác giảng dạy: Nâng cao chất lượng giảng dạy tin học, ngoại ngữ; tăng cường giáo dục thể chất, giáo dục nhân cách trong chương trình giáo dục phổ thông; đổi mới chương trình học, sách giáo khoa, nền nếp, kỷ cương, dân chủ trong nhà trường; đẩy mạnh ứng công nghệ thông tin trong giảng dạy...

- Các nội dung khác: Nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống 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...

2. Đăng ký đề tài

- Đề tài NCKH cấp Thành phố: đăng ký đề tài NCKH trực tiếp với Sở Khoa học Công nghệ Hà Nội theo kế hoạch của Sở Khoa học Công nghệ Hà Nội.

- Đề tài NCKH cấp Ngành: Các tác giả đăng ký đề tài NCKH cấp Ngành với Sở GDĐT (qua phòng GDTX-CN) trước ngày 20/11/2019.

3. Kinh phí

- Đề tài NCKH cấp Thành phố: do Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội cấp, UBND Thành phố phê duyệt. Mức cấp kinh phí theo nội dung và thời gian nghiên cứu theo quy định.

- Đề tài NCKH cấp Ngành: kinh phí được cấp từ nguồn kinh phí NCKH, SKKN. Sở cấp 50% kinh phí và đơn vị thực hiện cấp 50% kinh phí.

4. Hồ sơ đăng ký NCKH cấp Ngành

Hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp Ngành thực hiện theo mẫu Phụ lục 1 và Quy trình đăng ký, xét duyệt đề tài NCKH cấp Ngành.

II. CÔNG TÁC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

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

2. Một số quy định chung

- Về hình thức: Bản SKKN được in, đóng quyển, độ dài tối đa 15 trang (không tính các minh chứng); đánh máy bằng MS Word, khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 14; dẫn dòng 1.2, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; đánh số trang/tổng số trang, căn giữa; ghi tên tác giả, chức vụ, tên đơn vị công tác, tên quận huyện trên trang bìa ngoài. Xem các biểu mẫu về SKKN ở Phụ lục 2.

- Các minh chứng bao gồm:
 - + Phiếu điều tra thực trạng *trước khi* thực hiện giải pháp, sáng kiến;
 - + Phiếu điều tra thực trạng *sau khi* thực hiện giải pháp, sáng kiến;
 - + Biên bản của tổ chuyên môn về đánh giá tính hiệu quả do các giải pháp SKKN đặt ra, có xác nhận của đơn vị;
 - + Biên bản thẩm định của Hội đồng khoa học cấp cơ sở;
 - + Các minh chứng khác (nếu có).

Lưu ý: Các minh chứng được đóng cùng quyển SKKN, đóng sau phần trình bày nội dung chính của SKKN.

- Không chấm và công nhận các SKKN 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).

3. Quy trình đánh giá

3.1. Cá nhân

Báo cáo toàn bộ quá trình nghiên cứu, các giải pháp trong SKKN cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước tổ chuyên môn.

3.2. Tổ chuyên môn

Nghe báo cáo từ tác giả SKKN, thẩm định, xác định tính trung thực của SKKN, trao đổi, thống nhất với các thành viên trong tổ và làm biên bản đánh giá tính hiệu quả do các giải pháp SKKN mang lại.

3.3. Hội đồng khoa học cơ sở

- Hội đồng khoa học cơ sở tổ chức giám sát toàn bộ quá trình nghiên cứu và viết SKKN của các tác giả, tổ chức đánh giá, thẩm định, xếp loại SKKN.

- Nhập danh sách SKKN được xếp loại A cấp cơ sở vào phần mềm Quản lý sáng kiến kinh nghiệm của Ngành.

- Nộp SKKN, minh chứng liên quan, danh sách SKKN cùng các loại báo cáo quá trình giám sát các khâu: lựa chọn nội dung nghiên cứu, khảo sát thực trạng, về Sở GDĐT.

3.4. Hội đồng khoa học ngành

- Tiếp nhận các SKKN xếp loại A của các cấp học, ngành học trên địa bàn Thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở, các minh chứng liên quan, các danh sách và báo cáo đánh giá hoạt động SKKN triển khai trong năm học; chấm, đánh giá, xếp loại SKKN cấp Ngành.

- Đối với những trường hợp đăng ký danh hiệu thi đua cấp Thành phố và cấp Nhà nước hoặc khen cao Sở GDĐT chỉ lập danh sách những cá nhân có SKKN xếp loại A cấp Ngành và gửi về Hội đồng Khoa học Thành phố để đánh giá. Hồ sơ nộp về Hội đồng Khoa học Thành phố sẽ có thông báo sau.

4. Thời gian, địa điểm nộp SKKN

- Các đơn vị trực thuộc Sở, các Trung tâm GDNN-GDTX, các phòng GDĐT nộp SKKN về Sở GDĐT từ 16/3 - 25/3/2020 tại phòng 501 trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội (lich cụ thể sẽ có thông báo sau).

5. Hồ sơ SKKN

- Đối với các đơn vị trực thuộc và các Trung tâm GDNN-GDTX: Danh sách SKKN của đơn vị, 01 bản kết xuất từ Phần mềm Quản lý SKKN; bản in SKKN đóng gói theo môn học/lĩnh vực, ngoài có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng;

đĩa CD chứa các tệp SKKN và ghi chung vào 01 đĩa, sắp xếp theo thư mục của từng cấp, môn học hoặc lĩnh vực viết SKKN.

- Đối với Phòng GDĐT: Danh sách SKKN của đơn vị theo từng cấp học, môn học và từng lĩnh vực; bản in SKKN gói theo cấp học, trong từng cấp học xếp theo môn học/lĩnh vực, ngoài có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng.

6. Tổ chức phổ biến, ứng dụng, lưu trữ hồ sơ SKKN

6.1. Phổ biến và ứng dụng

- Việc phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, tính hiệu quả, tính cấp thiết của SKKN; phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng. Cần nêu rõ hiệu quả của các giải pháp thông qua những ví dụ cụ thể. Việc phổ biến phải giúp giáo viên nhận thức rõ tác dụng của mỗi giải pháp SKKN đặt ra nhằm thúc đẩy chất lượng của đội ngũ giáo viên trong đơn vị.

- Việc ứng dụng các SKKN vào thực tiễn phải 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 từng vùng miền, đặc điểm riêng của từng đơn vị. Không ứng dụng máy móc và áp đặt. Sau ứng dụng phải xác định rõ tính hiệu quả của mỗi SKKN để có kế hoạch cho những năm tiếp theo. Ứng dụng phải nâng cao chất lượng thực trong các hoạt động giáo dục, đáp ứng được mục tiêu giáo dục đặt ra.

- Mỗi đơn vị Phòng GDĐT tổ chức phổ biến ít nhất 05 lĩnh vực/cấp học; mỗi lĩnh vực phổ biến ít nhất 5 SKKN tiêu biểu. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở và TT GDNN – GDTX tổ chức phổ biến ít nhất 03 lĩnh vực/tổ chuyên môn. Các đơn vị căn cứ vào nội dung SKKN để lựa chọn thời gian phổ biến thích hợp, gửi lịch phổ biến SKKN và giấy mời về Sở Giáo dục và Đào tạo trước 01 tuần để Sở theo dõi, tổng hợp và đánh giá.

6.2. Lưu trữ hồ sơ

- Các đơn vị giáo dục cần lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan đến SKKN gồm: Quyết định thành lập Hội đồng khoa học, Kế hoạch thực hiện công tác SKKN năm học, danh sách đăng ký SKKN của cá nhân, Quyết định thành lập Ban chấm SKKN, phiếu chấm của giám khảo, bản SKKN, các minh chứng xác định tính hiệu quả của mỗi SKKN (phiếu điều tra thực trạng trước và sau khi thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả của SKKN...).

- Lập sổ theo dõi các SKKN đã phổ biến hàng năm để nắm bắt kịp thời, chính xác tính hiệu quả của SKKN khi ứng dụng.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức Hội thảo, tập huấn nghiệp vụ công tác NCKH, SKKN cho các đơn vị.

- Phối hợp với Văn phòng, các phòng liên quan, kiểm tra hoạt động NCKH, SKKN của các đơn vị, khảo sát, thẩm định chất lượng SKKN, tư vấn, định hướng nội dung, quy trình NCKH, SKKN để có được sản phẩm đạt yêu cầu chất lượng, ứng dụng

hiệu quả trong quản lý, giảng dạy, giúp các đơn vị thực hiện hiệu quả việc nâng cao chất lượng đội ngũ, đáp ứng mục tiêu giáo dục đặt ra.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại, công nhận SKKN của các cấp học, ngành học thuộc quận, huyện, các SKKN của các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT và gửi SKKN xếp loại A (đối với trường hợp khen cao và đăng ký danh hiệu thi đua thành phố) về Hội đồng Khoa học Thành phố.

- Phổ biến SKKN tiên tiến, tiêu biểu của các tác giả tới cán bộ phụ trách và giáo viên cốt cán của các cấp học, ngành học; biên tập SKKN có chất lượng triển khai tới các đơn vị để làm tài liệu tham khảo.

- Chỉ đạo các đơn vị phổ biến và ứng dụng hiệu quả các giải pháp mà mỗi SKKN đặt ra. Giúp các tác giả SKKN hiểu rõ hơn nữa tính mục đích, tính sáng tạo và tính thực tiễn trong việc triển khai hoạt động SKKN tại cơ sở.

II. Đối với các Phòng GDĐT

- Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH, SKKN của Phòng, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc công tác NCKH, SKKN năm học 2019 – 2020 của Sở GDĐT.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại và công nhận SKKN của các đơn vị trực thuộc, thống kê, báo cáo, gửi bản in SKKN và kết quả về Sở GDĐT.

- Tổ chức phổ biến, ứng dụng hiệu quả các SKKN có chất lượng góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong mỗi nhà trường, đáp ứng mục tiêu giáo dục đặt ra.

- Xây dựng lịch phổ biến SKKN tiêu biểu thuộc các lĩnh vực của các cấp học theo quy định và gửi lịch phổ biến SKKN cùng giấy mời về Sở GDĐT để theo dõi, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, thẩm định và đánh giá việc thực hiện hoạt động NCKH, SKKN của các đơn vị trực thuộc; tư vấn, thúc đẩy, nâng cao chất lượng hoạt động SKKN, NCKH của các đơn vị.

III. Đối với các đơn vị trực thuộc và các Trung tâm GDNN-GDTX.

- Thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn công tác NCKH, SKKN năm học 2019 – 2020 của Sở GDĐT, thực hiện nghiêm túc có chất lượng các hoạt động NCKH, SKKN theo quy định.

- Xây dựng lịch phổ biến SKKN tiêu biểu thuộc các lĩnh vực theo quy định và gửi lịch phổ biến SKKN cùng giấy mời về Sở GDĐT để theo dõi, tổng hợp, báo cáo lãnh đạo.

- Thường xuyên nghiên cứu, tổ chức hướng dẫn để các tác giả xây dựng đề tài NCKH, SKKN sát thực tiễn, ứng dụng hiệu quả các giải pháp sáng tạo vào trong hoạt động giáo dục ở địa phương nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục.

- Tổ chức biên soạn các SKKN có chất lượng thành tập các SKKN theo môn học, cấp học.

- Kiểm tra đôn đốc, tư vấn thúc đẩy hoạt động NCKH, SKKN của đơn vị.
- Hướng dẫn cán bộ phụ trách thực hiện nghiêm túc các quy định của Ngành, tổ chức Hội thảo nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở mỗi cơ sở.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị thường xuyên quan tâm, chỉ đạo sát sao, triển khai nghiêm túc, nâng cao hiệu quả các hoạt động NCKH, 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 triển khai, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở GDĐT Hà Nội (qua Phòng GDTX-CN) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Đ/c PGĐ Phạm Văn Đại;
- Các Phòng, ban Sở;
- Công thông tin của Sở;
- Lưu: VT, GDTX-CN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Văn Đại

PHỤ LỤC 1**PHÂN LOẠI LĨNH VỰC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM THEO CẤP HỌC***(Theo phân loại dùng cho phần mềm quản lý SKKN của Sở GD&ĐT Hà Nội)*

STT	TÊN LĨNH VỰC	STT	TÊN LĨNH VỰC
CẤP MẦM NON			
1	Quản lý		
2	Chăm sóc nuôi dưỡng	4	Giáo dục mẫu giáo
3	Giáo dục nhà trẻ	5	Lĩnh vực khác
CẤP TIỂU HỌC			
1	Tiếng việt	11	Thể dục
2	Toán	12	Tin học
3	Đạo đức	13	Giáo dục tập thể
4	Tự nhiên xã hội	14	Chủ nhiệm
5	Khoa học	15	Quản lý
6	Lịch sử và Địa lý	16	Công tác Đoàn, Đội
7	Âm nhạc	17	Thanh tra
8	Mỹ thuật	18	Công đoàn
9	Thủ công	19	Thư viện
10	Kỹ thuật	20	Nhân viên
22	Ngoại ngữ	21	Lĩnh vực khác
CẤP THCS			
1	Ngữ văn	13	Ngoại ngữ
2	Toán	14	Tin học
3	Giáo dục công dân	15	Giáo dục tập thể
4	Vật lý	16	Chủ nhiệm
5	Hoá học	17	Giáo dục hướng nghiệp
6	Sinh học	18	Quản lý
7	Lịch sử	19	Công tác Đoàn, Đội
8	Địa lý	20	Thanh tra
9	Âm nhạc	21	Công đoàn
10	Mỹ thuật	22	Nhân viên
11	Công nghệ	23	Thư viện
12	Thể dục	24	Lĩnh vực khác
CẤP THPT			
1	Ngữ văn	13	Giáo dục tập thể
2	Toán	14	Chủ nhiệm
3	Giáo dục công dân	15	Giáo dục hướng nghiệp
4	Vật lý	16	Giáo dục nghề phổ thông
5	Hoá học	17	Quản lý
6	Sinh học	18	Công tác Đoàn, Đội
7	Lịch sử	19	Thanh tra
8	Địa lý	20	Công đoàn
9	Công nghệ	21	Nhân viên
10	Thể dục	22	Thư viện
11	Ngoại ngữ	23	Giáo dục quốc phòng và an ninh
12	Tin học	24	Lĩnh vực khác
Ngành GDTX			

1	Toán	11	Hoạt động tập thể
2	Vật lý	12	Giáo dục hướng nghiệp
3	Hoá học	13	Chủ nhiệm
4	Sinh học	14	Quản lý
5	Ngữ văn	15	Công tác Đoàn, Đội
6	Lịch sử	16	Thanh tra
7	Địa lý	17	Công đoàn
8	Giáo dục công dân	18	Nhân viên
9	Ngoại ngữ	19	Thư viện
10	Tin học-Công nghệ	20	Lĩnh vực khác

Ngành TCCN

1	Phương pháp dạy học	7	Công tác Đoàn, Đội
2	Chuyên ngành	8	Thanh tra
3	Cơ bản	9	Công đoàn
4	Hoạt động tập thể	10	Nhân viên
5	Chủ nhiệm	11	Thư viện
6	Quản lý	12	Lĩnh vực khác

Lưu ý: Riêng đối với Trường Bồi dưỡng Cán bộ giáo dục Hà Nội: Cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên viết SKKN áp dụng cho môn học/lĩnh vực của cấp học nào thì phân loại vào môn học hoặc lĩnh vực của cấp học đó. Nếu SKKN có nội dung chung cho nhiều cấp học thì xếp vào cấp học cao nhất.

PHỤ LỤC 2

MẪU NHÃN BÊN NGOÀI GÓI SKKN

a. Cửa từng cấp học và từng môn/lĩnh vực

TÊN ĐƠN VỊ..... CẤP HỌC..... MÔN hoặc LĨNH VỰC: SỐ LƯỢNG SKKN:

b. Nhãn chung của cả đơn vị

TÊN ĐƠN VỊ..... TỔNG SỐ SKKN:

**BIÊN BẢN CHÁM VÀ XÉT DUYỆT
SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

Tác giả :

Đơn vị :

Tên SKKN :

Môn (hoặc Lĩnh vực):

TT	Nội dung	Điểm	Nhận xét
I	Điểm hình thức (2 điểm)		
I.1	Trình bày đúng qui định (Văn bản SKKN được in (font unicode, cỡ chữ 14, dẫn dòng 1.2, đóng quyển (đóng bìa, dán gáy,...) (1 điểm).		
I.2	Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị) (1 điểm).		
II	Điểm nội dung (18 điểm)		
II.1	Đặt vấn đề (2 điểm) Nêu lý do chọn vấn đề mang tính cấp thiết (1 điểm); Nói rõ thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu (0,5 điểm); Có số liệu khảo sát trước khi thực hiện giải pháp (0,5 điểm).		
II.2	Giải quyết vấn đề (14 điểm) Nêu tên SKKN, tên các giải pháp phù hợp với nội hàm (1 điểm); Nói rõ tác dụng của từng giải pháp (1,5 điểm); Cách làm của mỗi giải pháp thể hiện tính mới, tính sáng tạo, hiệu quả (4 điểm). Phù hợp với thực tiễn của mỗi đơn vị và đối tượng nghiên cứu, áp dụng (2 điểm); Nêu ví dụ tường minh cho từng giải pháp cụ thể (3 điểm); Có thể áp dụng được ở nhiều đơn vị (0,5 điểm); Nội dung đảm bảo tính khoa học, chính xác (

TT	Nội dung	Điểm	Nhận xét
	2 điểm); Có các minh chứng cụ thể: phiếu điều tra chất lượng trước và sau khi thực hiện các giải pháp ứng dụng (1 điểm), biên bản thẩm định của tổ chuyên môn liên quan đến SKKN (1 điểm); Khái quát hóa các giải pháp đã nêu (1 điểm).		
II.3	Kết luận và khuyến nghị (2 điểm) Có số liệu khảo sát sau khi thực hiện giải pháp (0,5 điểm); Có bảng so sánh đối chiếu số liệu trước và sau khi thực hiện các giải pháp của SKKN (0,5 điểm); Khẳng định được hiệu quả mà mỗi SKKN mang lại (0,5 điểm); Khuyến nghị và đề xuất với các cấp quản lý về các vấn đề có liên quan đến áp dụng và phổ biến SKKN (0,5 điểm).		
TỔNG ĐIỂM			

Đánh giá của Ban chấm (Ghi tóm tắt những đánh giá chính):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Xếp loại :.....

(Xếp loại A: Từ 17 đến 20 điểm
Xếp loại B : Từ 14 đến <17 điểm
Xếp loại C : Từ 10 đến <14 điểm
Không xếp loại: < 10 điểm)

Người chấm 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chấm 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 201..
Trưởng Ban chấm

MẪU BÌA BẢN SKKN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (GHI: SỞ GDĐT HÀ NỘI HOẶC PHÒNG GDĐT.....)

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

TÊN SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

(Yêu cầu viết ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm SKKN đề cập,
độ dài không quá 30 từ)

Lĩnh vực/ Môn: *(Ghi lĩnh vực/ môn học theo bảng phân loại SKKN)*

Cấp học:

Tên Tác giả.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ:.....

NĂM HỌC ...