

Số: ...07./PGDDĐT
V/v hướng dẫn công tác NCKH-SKKN
năm học 2022 - 2023.

Đồng Đa, ngày 12 tháng ...1... năm 2023

Kính gửi: Đồng chí Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS.

Căn cứ Công văn số 881/SGDDĐT-GDTEX-ĐH ngày 06/4/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn công tác Sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học ngành Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022 - 2023 của ngành Giáo dục và Đào tạo quận Đống Đa; Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Đống Đa hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH), sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2022 - 2023 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 thách thức hay, những ý tưởng mới, những con đường chiếm lĩnh tri thức và những kinh nghiệm với đồng nghiệp; góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục và thực hiện các mục tiêu đổi mới của Ngành.

II. Yêu cầu

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

- Nội dung nghiên cứu của đề tài NCKH, SKKN phải được 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 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 phân cấp quản lý và 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, bồi dưỡng đầy 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.

II. Công tác sáng kiến kinh nghiệm

1. 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.

- Chủ tịch UBND quận công nhận SKKN cơ sở đối với các trường trực thuộc quận.

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 thiết thực 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; 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 hóa giáo dục trong các đơn vị trường học.

- Xây dựng và tổ chức hoạt động các phòng 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 học đường; 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...

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

* Cá nhân

- Đăng ký viết đề tài NCKH, SKKN, giải pháp với Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường vào đầu năm học và có đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*theo mẫu M1*).

- Hoàn thiện viết SKKN, giải pháp, và lập báo cáo đề nghị xét SKKN đề tài, giải pháp cấp cơ sở gửi về Hội đồng khoa học nhà trường xét duyệt. 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 Hội đồng khoa học cơ sở.

* Hội đồng khoa học cơ sở

- Thẩm định, đánh giá, xếp loại SKKN, giải pháp theo các nội dung (*theo mẫu M2 và phụ lục 3*) tổng hợp đánh giá kết quả lên Hội đồng Khoa học quận (*Thông qua Phòng GD&ĐT*).

- Nộp SKKN, giải pháp được Hội đồng khoa học cơ sở trường xếp loại A và các loại báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo (*phòng Giáo dục chỉ nhận những SKKN trình bày đúng hình thức, cấu trúc theo quy định chung và phụ lục 3 gửi kèm*).

5. Một số quy định chung

- Về hình thức: Bản sáng kiến được in, đóng quyển, **độ dài tối đa 20 trang** (*không kể minh chứng*) đánh máy trên khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 13- 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, bên trên căn giữa; ghi tên tác giả, chức vụ, tên đơn vị công tác, tên quận trên trang bìa ngoài.

- 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.

X. H
PH
ÁO I
DÁC
ĐA

- 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. Thời gian, địa điểm nộp SKKN

6.1. Thời gian: Từ 28/03 - 30/03/2023.

Thời gian	Buổi	Trường
Thứ Ba 28/03/2023	Sáng	9h00 – 9h30: Các trường Mầm non công lập và tư thực thuộc Cụm 1. 9h30 – 10h00: Các trường Mầm non công lập và tư thực thuộc Cụm 2. 10h00 – 10h30: Các trường Mầm non công lập và tư thực thuộc Cụm 3. 10h30 – 11h00: Các trường Mầm non công lập và tư thực thuộc Cụm 4.
Thứ Tư 29/03/2023	Cả ngày	Các trường tiểu học công lập và tư thực
Thứ Năm 30/03/2023	Sáng	Các trường THCS công lập và tư thực

6.2. Địa điểm

- Phòng GD&ĐT quận Đống Đa Tầng 4, nhà C, Trụ sở UBND Quận Đống Đa, công ngõ 61 Hoàng Cầu, Đống Đa, HN.

- Hồ sơ nộp: Bản SKKN và danh sách SKKN đạt loại A của đơn vị, gửi bằng văn bản có đóng dấu và bản mềm cho đ/c phụ trách SKKN cấp học theo địa chỉ email:

+ Cấp Mầm non đ/c Nguyễn Thương Huyền, (huyennt-dd@hanoiedu.vn).

+ Cấp Tiểu học đ/c Trương Thanh Loan (thanhloanpgd@gmail.com).

+ Cấp THCS đ/c Vũ Như Hưng (hungvn-dd@hanoiedu.vn).

- Bản in SKKN gói theo theo môn học/lĩnh vực, ngoài có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng là 1 bản.

Lưu ý: Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến 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, được đóng cùng quyển SKKN.

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

7.1. Phổ biến và ứng dụng

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

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

+ Mỗi đơn vị: Lựa chọn các SKKN tiêu biểu nhất trong số các SKKN của nhà trường đã đạt cấp Quận (hoặc cấp Thành phố) trong năm học 2022 - 2023 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: nhà trường triển khai thực hiện phổ biến SKKN hoàn thành trước 30/8/2023.

- Yêu cầu: 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, 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.

- Báo cáo kết quả: nhà trường báo cáo việc triển khai thực hiện phổ biến SKKN về Phòng GDĐT trước ngày 31/8/2023 gửi bằng văn bản có đóng dấu và bản mềm cho đ/c phụ trách SKKN cấp học theo địa chỉ email:

+ Cấp Mầm non đ/c Nguyễn Thương Huyền, (huyennt-dd@hanoiedu.vn).

+ Cấp Tiểu học đ/c Trương Thanh Loan (thanhloanpgd@gmail.com).

+ Cấp THCS đ/c Vũ Như Hưng (hungvn-dd@hanoiedu.vn).

7.2. 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, đơn yêu cầu công nhận sáng kiến của cá nhân (theo mẫu M1).

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

8. 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

- Tiêu chuẩn chung:

+ Xét duyệt đối với SKKN hoặc đề tài giải pháp đã được Hội đồng khoa học, sáng kiến quận xếp loại A;

+ SKKN được ứng dụng vào thực tiễn trong phạm vi cấp ngành đem lại hiệu quả cao.

- Địa điểm nộp sáng kiến: Cá nhân nộp hồ sơ về văn phòng Sở KH-CN Hà Nội (*khối liên cơ Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội*).

- Thành phần hồ sơ: Bản sao quyết định hoặc Giấy chứng nhận sáng kiến cơ sở; báo cáo tóm tắt (*theo mẫu M4*), sáng kiến đóng quyển.

- Số lượng hồ sơ: Gồm 10 bản (*01 bản chính, 09 bản phô tô*).

- Thời gian nộp: sẽ có thông báo cụ thể sau.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Quán triệt đầy đủ nội dung văn bản này, chủ động xây dựng kế hoạch, thực hiện nghiêm túc, có chất lượng công tác SKKN.

- Phát động phong trào viết, phổ biến các yêu cầu về nội dung, hình thức và tiêu chuẩn chấm, xếp loại theo quy định để các đơn vị tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký SKKN và triển khai đúng tiến độ (*không khuyến khích xu thế viết tràn lan, thiếu trọng tâm, chạy theo số lượng*).

- Tổ chức đánh giá, xếp loại và công nhận SKKN của các trường và Phòng Giáo dục, theo đúng hướng dẫn của Hội đồng khoa học, sáng kiến quận và nộp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến của ngành giáo dục đúng quy định của Hội đồng khoa học quận Đống Đa.

- 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.

- 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.

2. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS

- Triển khai và thực hiện nghiêm túc hướng dẫn công tác SKKN năm học 2022 - 2023 của Phòng Giáo dục & Đào tạo quận Đống Đa, đến toàn thể CBGVNV trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH, SKKN năm học 2022 - 2023 của trường theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Phát động phong trào viết, phổ biến các yêu cầu về nội dung, hình thức và tiêu chuẩn chấm, xếp loại SKKN theo quy định, hướng dẫn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký SKKN và triển khai đúng tiến độ.

- Thành lập Hội đồng Khoa học, Hội đồng chấm đánh giá xếp loại SKKN cấp cơ sở, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra giám sát, thẩm định SKKN theo quy định.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại và công nhận SKKN cấp cơ sở, sau đó nộp hồ sơ SKKN về Phòng GD&ĐT theo đúng quy định.

- Phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao phù hợp với nhu cầu của mỗi đơn vị.

- 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 trong nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng nhà trường thường xuyên kiểm tra đôn đốc, tư vấn thúc đẩy hoạt động NCKH, SKKN của trường và quan tâm, chỉ đạo sát sao, triển khai nghiêm túc, nâng cao hiệu quả các hoạt động SKKN, NCKH nhằm góp phần thúc đẩy chất lượng đội ngũ, chất lượng 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 báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để phối hợp giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hội đồng SKKN quận;
- Lưu: VP.

TRƯỞNG PHÒNG



Trình Đan Ly



PHÂN LOẠI LĨNH VỰC SÁNG KIẾN THEO CẤP HỌC
(Theo phân loại dùng cho phần mềm quản lý sáng kiến của Sở GDĐT Hà Nội)

STT	TÊN LĨNH VỰC	STT	TÊN LĨNH VỰC
CẤP MẦM NON			
1	Quản lý	4	Giáo dục mẫu giáo
2	Chăm sóc nuôi dưỡng	5	Lĩnh vực khác
3	Giáo dục nhà trẻ		
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			

STT	TÊN LĨNH VỰC	STT	TÊN LĨNH VỰC
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 sáng kiến 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 sáng kiến có nội dung chung cho nhiều cấp học thì xếp vào cấp học cao nhất.

**MẪU NHÃN BÊN NGOÀI
GÓI SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM CỦA ĐƠN VỊ**

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

TÊN ĐƠN VỊ.....
CẤP HỌC.....
MÔN hoặc LĨNH VỰC.....
SỐ LƯỢNG SÁNG KIẾN.....

b. Nhãn chung của cả đơn vị

TÊN ĐƠN VỊ.....
TỔNG SỐ SÁNG KIẾN:

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKH-CN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi:

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên sáng kiến

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến (*nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết*)

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

- Mô tả bản chất của sáng kiến (*Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết*).....

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả (*So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở*)

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu hoặc áp dụng thử nếu có: (*So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở*)

Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
Đơn vị.....

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

BIÊN BẢN XÉT DUYỆT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM CẤP TRƯỜNG

Tác giả:

Đơn vị :

Tên SKKN :

Môn (hoặc Lĩnh vực):

TT	Nội dung	Biểu điểm	Điểm được đánh giá	Nhận xét
I	Điểm hình thức (2 điểm)			
	Trình bày đúng quy định về thể thức văn bản (kiểu chữ, cỡ chữ, dẫn dòng, căn lề...)	1		
	Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị)	1		
II	Điểm nội dung (18 điểm)			
1	Đặt vấn đề (2 điểm)			
	Nêu lý do chọn vấn đề mang tính cấp thiết	1		
	Nói rõ thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu	1		
2	Giải quyết vấn đề (14 điểm)			
	Tên SKKN, tên các giải pháp phù hợp với nội hàm	1		
	Nêu rõ cách làm cũ, phân tích nhược điểm. Có số liệu khảo sát trước khi thực hiện giải pháp	3		
	Nêu cách làm mới thể hiện tính sáng tạo, hiệu quả. Có ví dụ và minh chứng tương minh cho hiệu quả của các giải pháp mới	7		
	Có tính mới, phù hợp với thực tiễn của đơn vị và đối tượng nghiên cứu, áp dụng	1		
	Có tính ứng dụng, có thể áp dụng được ở nhiều đơn vị.	1		
	Nội dung đảm bảo tính khoa học, chính xác	1		
3	Kết luận và khuyến nghị (2 điểm)			

TT	Nội dung	Biểu điểm	Điểm được đánh giá	Nhận xét
	Có bảng so sánh đối chiếu số liệu trước và sau khi thực hiện các giải pháp	1		
	Khẳng định được hiệu quả mà SKKN mang lại.	0.5		
	Khuyến nghị và đề xuất với các cấp quản lý về các vấn đề có liên quan đến việc áp dụng và phổ biến SKKN	0.5		
	TỔNG ĐIỂM			

Đánh giá chung: (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

Ngày tháng năm 20....

Người chấm 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chấm 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

BÌA SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ**

TÊN SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Lĩnh vực/ Môn:

Cấp học:

Tên Tác giả.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ:.....

NĂM HỌC ...

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đống Đa, ngày tháng...năm 20...

BÁO CÁO TÓM TẮT

Sáng kiến kinh nghiệm, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, đề tài nghiên cứu, áp dụng công nghệ mới đạt tiêu chuẩn để xét các danh hiệu thi đua cấp Thành phố và cấp Nhà nước

I. Sơ lược lý lịch: _____

- Họ và tên: _____ Giới tính:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác: _____
- Chức vụ hiện nay:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II. Sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc áp dụng công nghệ mới

1. Tên, lĩnh vực thực hiện sáng kiến đề nghị xem xét.....
2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: Giáo dục – Đào tạo
3. Các thành viên tham gia nghiên cứu sáng kiến:
4. Thời gian thực hiện:
5. Giấy chứng nhận hoặc Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở: bản photo gửi kèm hồ sơ
6. Mô tả sáng kiến:
 - Mục đích của giải pháp (nêu vấn đề cần giải quyết):
 - Nội dung giải pháp (chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện, các bước thực hiện của giải pháp mới một cách cụ thể, rõ ràng; các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp):
 - Khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi của giải pháp (nêu rõ cụ thể khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi của giải pháp cho các đối tượng, tổ chức nào):
7. Địa chỉ áp dụng sáng kiến.....
8. Thời gian bắt đầu áp dụng sáng kiến:
9. Hiệu quả kinh tế, xã hội mà giải pháp mang lại
10. Đăng ký Sở hữu trí tuệ (nếu có)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận

Người báo cáo

GỢI Ý

NỘI DUNG CÁC PHẦN CHÍNH CỦA MỘT SKKN, GIẢI PHÁP

TRANG BÌA (Mẫu 3)

MỤC LỤC

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT (nếu có)

I. ĐẶT VẤN ĐỀ (LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI)

- Nêu rõ thực trạng của vấn đề nghiên cứu mà tác giả đã chọn để viết SKKN.
 - Ý nghĩa và tác dụng của hiện tượng có trong giảng dạy, giáo dục, quản lý.
 - Những mâu thuẫn giữa thực trạng (có những bất hợp lí, có những điều cần cải tiến, sửa đổi...) với yêu cầu mới đòi hỏi phải được giải quyết. Những SKKN này đã áp dụng và mang lại hiệu quả rõ rệt.

- Từ những ý đó, tác giả khẳng định lí do mình chọn vấn đề để viết SKKN, đặt tên SKKN cần được cân nhắc, chọn lọc sao cho phù hợp với nội dung chủ yếu mà người viết muốn trình bày trong SKKN.

II. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ (NỘI DUNG GIẢI PHÁP, CẢI TIẾN)

Đây là phần quan trọng, cốt lõi nhất của một SKKN, do vậy người viết trình bày theo 4 mục chính sau đây:

1. Những nội dung lý luận có liên quan trực tiếp đến vấn đề nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm (các văn bản pháp quy, quy chế, quy định, hướng dẫn...): Tác giả cần trình bày tóm tắt những lí luận, lí thuyết bao gồm những khái niệm, những kiến thức cơ bản về vấn đề được chọn để viết SKKN. Đó chính là những cơ sở lí luận có tác dụng định hướng cho việc nghiên cứu, tìm kiếm những giải pháp, biện pháp nhằm khắc phục những mâu thuẫn, khó khăn tác giả đã trình bày trong phần đặt vấn đề.

2. Thực trạng vấn đề: Trong phần này người viết mô tả, làm nổi bật những khó khăn, những mâu thuẫn trong thực tế giảng dạy, giáo dục, quản lí, mà người viết đang tìm các giải quyết, cải tiến.

3. Các biện pháp đã tiến hành (hoặc các cách ứng dụng, cách làm mới ...) Trình bày trình tự theo các bước cụ thể những giải pháp mới, mà tác giả đã thực hiện nhằm làm cho công việc có chất lượng, hiệu quả cao hơn - Đây là phần trọng tâm của SKKN.

4. Hiệu quả SKKN:

Đã áp dụng sáng kiến đó trên ở lớp, khối, đối tượng cụ thể nào? Trình bày rõ kết quả cụ thể khi áp dụng SKKN (có đối chiếu, so sánh với kết quả khi tiến hành công việc theo cách cũ).

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

- Ý nghĩa của SKKN đối với công việc giảng dạy, giáo dục, quản lí.
 - Những nhận định chung của người viết về việc áp dụng và khả năng phát triển SKKN.
 - Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng SKKN của bản thân.
 - Những ý kiến đề xuất (với Sở GD&ĐT, lãnh đạo trường) để áp dụng sáng kiến kinh nghiệm có hiệu quả.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO (PHỤ LỤC – BẢNG SỐ LIỆU MINH HỌA