

Số: 59 /KH-PGD&ĐT

Long Biên, ngày 24 tháng 10 năm 2016

KẾ HOẠCH
Công tác sáng kiến kinh nghiệm và nghiên cứu khoa học
Năm học 2016-2017

Căn cứ Công văn số 3925/SGD&ĐT-GDTH-CN ngày 19/10/2016 của Sở GD&ĐT Hà Nội hướng dẫn công tác NCKH-SKKN năm học 2016-2017; Căn cứ nhiệm vụ năm học 2016-2017 của phòng GD&ĐT quận Long Biên,

Phòng GD&ĐT xây dựng kế hoạch thực hiện công tác sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) và nghiên cứu khoa học (NCKH) năm học 2016- 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao khả năng nghiên cứu, đúc rút kinh nghiệm, ứng dụng tiến bộ khoa học giáo dục để giải quyết vấn đề thực tiễn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong hoạt động quản lý và giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và thực hiện các mục tiêu đổi mới của Ngành.

2. Yêu cầu

Các trường quán triệt và thực hiện đầy đủ các nội dung công tác SKKN, NCKH; nghiêm túc thực hiện qui trình viết và chấm để có những sản phẩm NCKH, SKKN thiết thực, khả thi, ứng dụng hiệu quả trong quản lý, giảng dạy của cán bộ, giáo viên và học tập của học sinh. Tập trung nâng cao chất lượng phổ biến, áp dụng SKKN, NCKH vào thực tiễn; tạo điều kiện thuận lợi để hoạt động SKKN, NCKH được triển khai hiệu quả, đúng tiến độ, phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy và giáo dục học sinh.

B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

I. Công tác nghiên cứu khoa học

1. Định hướng nội dung NCKH

- Phòng Giáo dục và Đào tạo khuyến khích các nhà trường và cá nhân tiến hành nghiên cứu các đề tài khoa học giáo dục, khoa học nhân văn, khoa học công nghệ (nhất là công nghệ thông tin) nhằm tìm ra các biện pháp giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình quản lý, giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và của Ngành.

Nội dung nghiên cứu của đề tài phải xuất phát từ thực tiễn, phù hợp với chủ trương và yêu cầu đổi mới của Ngành GD&ĐT trong giai đoạn hiện nay. Đồng thời phải đi sâu giải quyết những vấn đề thực tiễn tại nhà trường



Các nhà trường xét nhu cầu đổi mới các hoạt động và khả năng NCKH của CB, GV đơn vị mình để xây dựng đề cương và kế hoạch nghiên cứu, đăng ký các đề tài NCKH theo phân cấp quản lý và thời gian quy định.

Các nhà trường tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, cơ sở vật chất cho BC, GV và học sinh tham gia NCKH, gắn lý luận với thực tiễn, tích cực tham gia Hội thi khoa học và kỹ thuật (Intel ISEF) cấp quốc gia dành cho học sinh Trung học, cuộc thi Sáng tạo Thanh thiếu niên nhi đồng, tổ chức các câu lạc bộ khoa học, khuyến khích giáo viên và học sinh nghiên cứu khoa học, say mê sáng tạo.

2. Hướng dẫn đăng ký đề tài NCKH

- Các nhà trường đăng ký đề tài NCKH cho Phòng GD&ĐT. Phòng GD&ĐT Đăng ký đề tài NCKH với UBND Quận.

- Hồ sơ đăng ký đề tài gồm: 01 phiếu đề xuất đặt hàng thực hiện đề tài của đơn vị và 01 bản đề cương NCKH, xác nhận áp dụng kết quả nghiên cứu, lý lịch khoa học của đơn vị thực hiện và cá nhân tham gia nghiên cứu (tham khảo theo mẫu tại địa chỉ <http://www.hanoi.edu.vn>). Sau khi được duyệt và chỉnh sửa sẽ nhân bản theo yêu cầu của Hội đồng khoa học các cấp.

- Thời gian nộp hồ sơ:

+ Cuộc thi “Dạy học theo chủ đề tích hợp liên môn dành cho giáo viên trung học”: Thực hiện theo Kế hoạch 24/KH-PGD&ĐT ngày 15/7/2016 của Phòng GD&ĐT.

+ Cuộc thi “Vận dụng kiến thức liên môn để giải quyết các vấn đề thực tiễn” dành cho học sinh trung học: Thực hiện theo Kế hoạch 25/KH-PGD&ĐT ngày 15/7/2016 của Phòng GD&ĐT.

+ Cuộc thi nghiên cứu khoa học dành cho học sinh trung học INTEL ISEF: Thực hiện theo Kế hoạch 23/KH-PGD&ĐT ngày 24/5/2016 của Phòng GD&ĐT.

+ Cuộc thi sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng: Phòng GD&ĐT sẽ triển khai khi có kế hoạch cụ thể của Sở GD&ĐT.

II. Công tác SKKN

1. Định hướng nội dung nghiên cứu SKKN

- Các hoạt động định hướng 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 mặt 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.

- Nội dung, phương pháp tổ chức, cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp; công tác chủ nhiệm lớp, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

- Cải tiến về nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá học sinh trong mỗi tiết học phù hợp với yêu cầu đổi mới của ngành và đáp ứng với yêu cầu phát triển xã hội.

* Các lĩnh vực SKKN: Quy định tại Phụ lục 1

2. Quy định chung.

- Bản SKKN được đánh máy bằng MS Word, khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 14. dãn dòng 1.2, lề trái: 3 cm; lề phải: 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm. Chân trang: đánh số trang/Tổng số trang, căn giữa.

- **Không ghi tên tác giả, tên đơn vị công tác, tên quận huyện trong bản SKKN.**

- Không chấm và công nhận các SKKN có 2 tác giả trở lên.

- Bản SKKN được in, đóng quyển, bìa màu, bọc giấy kính, số trang **tối đa 30 trang** (không tính trang bìa, mục lục). Mẫu bìa theo Phụ lục 5

3. Quy trình đánh giá

3.1. Cá nhân: Báo cáo 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: Các thành viên trong tổ chuyên môn phỏng vấn, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá, xếp loại SKKN, tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học cấp trên.

3.3. Hội đồng khoa học cấp trường:

+ Tổ chức giám sát, đánh giá, thẩm định, xếp loại những SKKN được tổ chuyên môn xếp loại A.

Biên bản chấm theo mẫu tại Phụ lục 4 (**Mẫu mới của năm học 2016-2017**)

+ Tổng hợp danh sách SKKN được xếp loại A cấp trường và báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 2.

3.4. Hội đồng khoa học cấp Phòng

+ Tổ chức giám sát, đánh giá, thẩm định, xếp loại SKKN của các trường nộp lên.

+ Nhập danh sách SKKN được xếp loại A cấp quận vào phần mềm tại địa chỉ www.hanoi.edu.vn/skkn.

- Tổng hợp SKKN và báo cáo về Sở GD&ĐT theo thời gian quy định:

4. Giao nộp SKKN

- Thời gian nộp SKKN và báo cáo về Phòng GD&ĐT

+ **Đợt 1: Ngày 02/3/2017:** Đối với các trường hợp khen cao

+ **Đợt 2: Ngày 13/4/2017 (Thứ 5)**

- Địa điểm: Phòng GD&ĐT Long Biên (Nộp theo cấp học)

- Hồ sơ giao nộp SKKN chấm cấp Phòng:

+ Danh sách SKKN của trường;

+ Biên bản chấm SKKN có đủ các thông tin: 2 thành viên chấm ký, có chữ ký của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng chấm (Phụ lục 3), kẹp vào sau trang bìa của mỗi SKKN; Bó các bản SKKN, ngoài bó có nhãn ghi rõ tên đơn vị và số lượng (Phụ lục 3);

+ Đĩa CD chứa các tệp đề tài SKKN ghi chung vào 01 đĩa; sắp xếp theo thư mục của từng môn học hoặc lĩnh vực viết SKKN. Tên tệp SKKN quy định như sau: Môn hoặc lĩnh vực_lớp_tên tác giả_tên đơn vị.doc.

Ví dụ: SKKN môn Toán lớp 3 của cô Minh, trường TH Thượng Thanh sẽ đặt tên tệp: toan_3_Minh_ththuongthanh.doc.

+ Báo cáo hoạt động SKKN năm học 2015 - 2016.

5. Tổ chức lưu trữ, phổ biến, ứng dụng kết quả SKKN

5.1. Phổ biến và ứng dụng

- Phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, hiệu quả, cấp thiết của SKKN, phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng.

Nội dung trình bày phải rõ cách làm hay, ý tưởng mới của từng giải pháp mà SKKN đã nêu, đồng thời cần thông qua nhiều ví dụ minh họa tường minh cho mỗi giải pháp.

- Ứng dụng phải kịp thời vào các hoạt động giáo dục của nhà trường, phù hợp với thời gian quy định của Bộ GD&ĐT để nâng cao hiệu quả của việc ứng dụng.

- Mỗi nhà trường, mỗi tổ chuyên môn xây dựng lịch tổ chức phổ biến, ứng dụng các giải pháp SKKN được các cấp công nhận vào thực tiễn hoạt động của đơn vị theo chuyên đề tổ, nhóm CM, cấp trường sao cho phù hợp với thời gian tiến độ công tác. Lịch phổ biến SKKN phải được xây dựng từ đầu năm học và thể hiện rõ trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

5.2. Lưu trữ hồ sơ

- Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ liên quan đến SKKN như: Quyết định thành lập Hội đồng khoa học, Kế hoạch thực hiện công tác SKKN năm học, danh sách đăng ký SKKN của các cá nhân, Quyết định thành lập Ban chấm SKKN, phiếu chấm của giám khảo, bản SKKN, minh chứng về phổ biến ứng dụng SKKN, phiếu khảo sát chất lượng đối tượng nghiên cứu trước và sau khi thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả của SKKN. Biên bản thẩm định tính hiệu quả của tổ chuyên môn và Hội đồng khoa học. Các SKKN tiêu biểu theo môn học.

- 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.

III. Quy định về khen thưởng, kỷ luật

Phòng GD&ĐT xem xét đánh giá thi đua về công tác SKKN theo các nội dung:

- Tổ chức tốt hoạt động phổ biến và ứng dụng hiệu quả SKKN ở đơn vị (thể hiện ở số buổi tổ chức, số SKKN được phổ biến ứng dụng, hình thức tổ chức)

- Thực hiện đúng và có chất lượng quy trình nghiên cứu, quy trình chấm để có sản phẩm SKKN thiết thực, hiệu quả. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định. Thực hiện đăng ký và nộp SKKN về Phòng GD&ĐT đúng thời gian.

- Tỷ lệ SKKN được xếp loại/TS cán bộ CNVC của đơn vị

- Những SKKN sao chép không được xếp loại: Tác giả SKKN bị nhắc nhở, phê bình; tập thể có cá nhân sao chép SKKN sẽ bị trừ điểm trong đánh giá thi đua cuối năm.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Phòng GD&ĐT

- Xây dựng, tổ chức triển khai Kế hoạch hoạt động NCKH-SKKN, có văn bản chỉ đạo, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hoạt động SKKN, NCKH đối với các nhà trường và báo cáo kết quả thực hiện về Sở GD&ĐT

- Hướng dẫn CB, CV phòng GD&ĐT, các nhà trường những yêu cầu về nội dung, hình thức và tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại theo quy định để các đơn vị tổ chức cho CB, GV, NV đăng ký và triển khai SKKN đúng tiến độ.

- Thành lập Hội đồng khoa học, Hội đồng chấm để đánh giá, xếp loại SKKN.

- Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra giám sát, đôn đốc, tư vấn thúc đẩy, thẩm định hoạt động SKKN.

- Chỉ đạo các nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai phổ biến, ứng dụng SKKN trong từng môn học, lớp học đảm bảo hiệu quả, mục đích đề ra.

- Tổ chức phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao phù hợp với nhu cầu của ngành, phù hợp với phân phối chương trình của Bộ GD-ĐT.

- Xây dựng báo cáo, kết quả chấm, bản SKKN được xếp loại A về Sở GD&ĐT.

2.2. Đối với các nhà trường

- Xây dựng kế hoạch năm học, xây dựng lịch phổ biến, ứng dụng SKKN, thành lập Hội đồng khoa học cấp trường, thực hiện nghiêm túc chất lượng các

hoạt động NCKH, SKKN theo quy định.

- Phát động phong trào nghiên cứu, viết, phổ biến, ứng dụng NCKH, SKKN vào thực tiễn các hoạt động giáo dục tại nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.

- Tổ chức phổ biến các yêu cầu về nội dung, hình thức và các tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại SKKN theo quy định. Hướng dẫn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký SKKN và triển khai thực hiện.

- Thực hiện, theo dõi, kiểm tra giám sát, thẩm định SKKN theo quy định.

- Tổ chức biên soạn các SKKN được công nhận thành tập SKKN theo môn học, khối lớp.

- Phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao phù hợp với nhu cầu của mỗi nhà trường, phù hợp với phân phối chương trình của Bộ GD-ĐT.

3. Một số lưu ý về các điểm mới của năm học 2016-2017

- Mỗi SKKN là sản phẩm trí tuệ của 01 cá nhân, kết quả đánh giá SKKN cấp Sở được xếp loại ở năm nào sẽ được cấp giấy chứng nhận có hiệu lực trong năm học đó và **không được bảo lưu**.

- Cá nhân có SKKN có nội dung giống nhau, sao chép đều không được xếp loại và xử lý hạ bậc thi đua. Tập thể có cá nhân sao chép SKKN sẽ bị xem xét, nhắc nhở trong đánh giá thi đua cuối năm.

- Số trang mỗi SKKN **tối đa là 30 trang**, quá dung lượng trên sẽ không đánh giá xếp loại.

- **Biên bản chấm và xét duyệt SKKN mới**, áp dụng trong năm học 2016-2017.

Phòng GD&ĐT yêu cầu Ban giám hiệu các nhà trường triển khai văn bản này tới cán bộ, giáo viên, công nhân viên, nghiêm túc thực hiện hướng dẫn trên nhằm đưa công tác SKKN và NCKH vào nề nếp, hiệu quả, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2016-2017.

Trong quá trình triển khai, nếu có trao đổi, các đơn vị phản ánh về Phòng GD&ĐT để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các trường MN, TH, THCS;
- Các tổ MN, TH, THCS;
- Lưu: VP. (02)



Lưu Thị Bích Hằng

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
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO			
Cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên Phòng giáo dục và Đào tạo 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.			
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.

CÁC TTKTTH

1	Tin học	5	KT nông nghiệp
2	KT điện tử	6	Quản lý
3	Cơ khí	7	Nhân viên
4	KT phục vụ	8	Thư viện
		9	Lĩnh vực khác

PHỤ LỤC 2

PHÒNG GD&ĐT LONG BIÊN
Trường:

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

Hà Nội, ngày..... thángnăm ...

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG SKKN NĂM HỌC 2016-2017

I. Tình hình chung:

Nêu quá trình triển khai hoạt động SKKN của đơn vị trong năm học 2016 - 2017: Hướng dẫn lựa chọn, đăng ký, viết SKKN; thẩm định của các tổ chuyên môn, công tác chấm và phổ biến những SKKN của năm học trước có hiệu quả cao.

II. Số liệu thống kê:

Bảng 1: Kết quả chấm SKKN của đơn vị

Tổng số cán bộ, GV, NV	Tổng số SKKN	Loại A		Loại B		Loại C		Không xếp loại	
Số lượng (SL)	SL	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%

Bảng 2: Hoạt động phổ biến, ứng dụng SKKN

TT	Tên SKKN đã được phổ biến và ứng dụng	Lĩnh vực	Đối tượng tham gia	Số lượng người tham gia

HIỆU TRƯỞNG
(Ký và đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

MẪU NHÃN BÊN NGOÀI BỐ SKKN

TÊN ĐƠN VỊ.....
TỔNG SỐ SKKN:

PHÒNG GD&ĐT LONG BIÊN

Trường.....CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN CHẤM 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)		
1.1	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)		
2.2	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)		
2.1	Đặt vấn đề (2 điểm): - Lý do chọn vấn đề mang tính cấp thiết; - Thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu và ứng dụng; - Có số liệu khảo sát trước khi thực hiện giải pháp.		
2.2	Giải quyết vấn đề (14 điểm) - Nêu tên SKKN, tên các giải pháp phù hợp với nội hàm (2 điểm); - Nói rõ tác dụng của từng giải pháp (2 điểm); - Cách làm của mỗi giải pháp thể hiện tính mới, tính sáng tạo, phù hợp với thực tiễn của mỗi đơn vị và đối tượng nghiên cứu, áp dụng. Có thể áp dụng được ở nhiều đơn vị (6 điểm); - Nội dung đảm bảo tính khoa học, chính xác (2 điểm); - Có minh chứng chứng minh tính hiệu quả bằng các nội dung xác định (2 điểm)		
2.3	Kết luận và khuyến nghị (2 điểm) - Khẳng định kết quả mà SKKN mang lại (có		

TT	Nội dung	Điểm	Nhận xét
	số liệu so sánh cụ thể); - Khuyến nghị và đề xuất với các cấp quản lý về các vấn đề có liên quan đến áp dụng và phổ biến SKKN		
	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)

Ngày tháng năm

2017

Người chấm 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chấm 2
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng Ban chấm

MẪU BÌA BẢN SKKN

SỞ GD&ĐT

MÃ SKKN

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:

NĂM HỌC ...

BIỂU THEO DÕI TIẾN ĐỘ CÔNG TÁC SKKN

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	THỰC HIỆN	PHỐI HỢP	LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH
1	Xây dựng kế hoạch SKKN, NCKH	Trước 27/10	Đ/c Cẩm		Đ/c Trưởng phòng
2	Hướng dẫn công tác SKKN, NCKH	Hội nghị giao ban HT tháng 11/2016	- Lãnh đạo PGD - CV phụ trách công tác SKKN - Lãnh đạo nhà trường		Đ/c Trưởng phòng
3	Tổ chức cho CB, GV, NV toàn ngành đăng ký đề tài SKKN, NCKH	Trước 30/10/2016	- PGD - Lãnh đạo các trường MN, TH, THCS		Đ/c Trưởng phòng
4	Kiểm tra tiến độ triển khai công tác SKKN, NCKH	Tháng 11, 12/2016	PGD	Các trường MN, TH, THCS	Đ/c Trưởng phòng
5	Đánh giá và nộp SKKN:				
	- Đánh giá cấp trường	Xong trước 31/3/2017	Các trường MN, TH, THCS		Lãnh đạo các nhà trường
	- Tham mưu UBND quận thành lập HĐ chấm SKKN năm học 2016 – 2017	Xong trước 31/3/2017	Các tổ MN, TH, THCS	Trưởng phòng	Lãnh đạo các cấp học
	- Nhận SKKN loại A của các trường	13/4/2017	Các tổ MN, TH, THCS	Các trường MN, TH, THCS	Lãnh đạo các cấp học
	- Đánh giá cấp quận	Xong trước 30/4/2017	Các tổ MN, TH, THCS		

	- Chính sửa SKKN nộp thành phố	Xong trước 15/5/2017	Các trường MN, TH, THCS		
	- Nộp SKKN lên SGD	Trước ngày 30/5/2017	Các tổ MN, TH, THCS		
6	Đánh giá phong trào SKKN; đúc rút và phổ biến SKKN toàn ngành	Theo lịch cụ thể trong năm học	- PGD&ĐT - Các trường MN, TH, THCS		Đ/c Trưởng phòng