

Số: 779/KH-PGD&ĐT

Ba Vì, ngày 27 tháng 9 năm 2019

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức, thực hiện công tác sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học - Năm học 2019-2020**

Căn cứ Hướng dẫn số 4054/SGDDĐT-GDTEX-CN ngày 16/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm năm học 2019-2020, phòng Giáo dục và Đào tạo Ba Vì xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác Sáng kiến kinh nghiệm (SKKN), Nghiên cứu khoa học (NCKH) trong năm học 2019-2020 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. 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 vướng mắc có tính chất thời sự trong công tác quản lý, chỉ đạo, giảng dạy, giáo dục học sinh của cán bộ, giáo viên, nhân viên; trao đổi những giải pháp sáng tạo, những phương pháp hay, những ý tưởng mới, những con đường chiếm lĩnh những 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 của Ngành.

##### **2. Yêu cầu:**

- Các đơn vị, trường học thực hiện đầy đủ các nội dung công tác NCKH, SKKN; nghiêm túc thực hiện các quy 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 các SKKN hay, các kết quả NCKH hữu ích vào thực tiễn; tạo 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 SKKN 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; chú trọng giải quyết các vấn đề thiết thực, thực tiễn giáo dục tại cơ sở.

- Căn cứ vào thực tế khả năng NCKH, SKKN của đơn vị để đăng ký SKKN cấp Huyện, đăng ký các đề tài NCKH cấp Thành phố, cấp ngành theo đúng thời gian quy định.

#### **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

##### **1. Công tác SKKN:**

## *1.1. Định hướng nội dung nghiên cứu viết SKKN*

*Nội dung SKKN giáo dục nên tập trung vào những lĩnh vực như:*

- Các hoạt động đổi mới căn bản toàn diện, tiếp cận năng lực người học, hiệu quả đổi mới phương pháp dạy - học;
- 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, xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện, công tác kiểm tra đánh giá 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; kinh nghiệm xây dựng các phần mềm quản lý, hỗ trợ giảng dạy;
- Hoạt động tổ chức, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cho cán bộ, giáo viên của 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;
- Công tác phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh mũi nhọn;
- Tổ chức khai thác, sử dụng và 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 trường học hiệu quả;
- 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 với yêu cầu đổi mới của ngành và đáp ứng 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 hoạt động 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...

## *1.2. Một số quy định chung*

### *1.2.1. 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 chữ Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 14, giãn dòng 1.2, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm; đánh số trang/tổng số trang, căn giữa; ghi tên tác giả, chức vụ, tên đơn vị công tác, tên huyện trên trang bìa ngoài (xem các biểu mẫu về SKKN phụ lục 2).

### 1.2.2. Các minh chứng bao gồm:

- Điều tra trực trạng *trước khi* thực hiện giải pháp, sáng kiến;
- Điều tra trực 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).

### 1.2.3. Về Hồ sơ SKKN:

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

- Đối với Phòng GD&ĐT: 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.

#### **\* Lưu ý:**

- Các minh chứng được đóng cùng quyển SKKN, đóng sau phần trình bày nội dung chính của SKKN (để minh chứng cho nội dung);
- Không chắm và công nhận các SKKN của 2 tác giả trở lên;
- Kết quả SKKN ở năm học nào được tính cho năm học đó (không bảo lưu cho năm học kế tiếp).

## **2. Quy trình đánh giá xét chọn SKKN**

### 2.1. Cá nhân:

Báo cáo các giải pháp trong SKKN cùng các minh chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước tổ chuyên môn.

### 2.2. 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 của SKKN mang lại.

### 2.3. Hội đồng khoa học cấp trường:

- Tổ chức đánh giá, thẩm định, xếp loại SKKN; lập danh sách gửi về Hội đồng khoa học cấp huyện (Phòng GD&ĐT) các SKKN được xếp loại A cấp trường (kèm theo bản giấy đóng quyển SKKN);

### 2.4. Hội đồng khoa học cơ sở (Huyện):

- Hội đồng khoa học cơ sở: Tổ chức đánh giá, thẩm định, xếp loại SKKN;
- Nhập danh sách vào phần mềm Quản lý SKKN và báo cáo về Sở GD&ĐT các SKKN được Hội đồng khoa học cấp huyện lựa chọn gửi đi Thành phố.

\* Lưu ý: Đối với những trường hợp đăng ký danh hiệu thi đua cấp Thành phố hoặc khen cao sẽ có hướng dẫn sau.

### **3. Thời gian, địa điểm thu nộp SKKN**

#### **3.1. Đối với cấp trường:**

##### **- Nội dung:**

Hội đồng khoa học các trường MN, TH, THCS & PTCS: Căn cứ vào chất lượng và hiệu quả SKKN của CB-GV-NV nhà trường để lựa chọn, đề xuất gửi SKKN về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo cấp học tại các tổ Giáo vụ.

##### **- Thời gian:**

\* **Đợt 1:** Nộp SKKN về Phòng GD&ĐT từ 10/3/2020 đến 11/3/2020 đối với các cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua khen cao như: CSTĐ cấp Thành phố trở lên (nộp trực tiếp theo cấp học).

\* **Đợt 2:** Nộp SKKN về Phòng GD&ĐT từ 02/6/2020 đến 04/6/2020 cho các đối tượng còn lại (nộp theo quy định tại mục Hồ sơ SKKN kèm theo *Danh sách tổng hợp kết quả SKKN các SKKN đạt loại A cấp trường* bằng bản điện tử qua email cấp học và bản in đóng quyển tại các tổ giáo vụ).

##### **- Địa điểm:**

*Các trường nộp SKKN về Phòng GD&ĐT theo cấp học:*

+ Mầm non: đ/c Phan Thị Hằng - Email: [hangpt-bv@hanoiedu.vn](mailto:hangpt-bv@hanoiedu.vn);

+ Tiểu học: đ/c Lê Nguyên Hồng - Email: [hongln-bv@hanoiedu.vn](mailto:hongln-bv@hanoiedu.vn);

+ THCS: đ/c Nguyễn Thị Thanh Tâm – Email: [thanhtam-bv@hanoiedu.vn](mailto:thanhtam-bv@hanoiedu.vn)).

#### **3.2. Đối với PGD&ĐT:**

Nộp SKKN về Sở GD&ĐT Hà Nội từ 16/3-25/3/2020 (tại phòng 501-Trường BDCBGD Hà, có lịch sau);

### **4. Tổ chức phổ biến, ứng dụng, lưu trữ hồ sơ SKKN**

#### **4.1. Phổ biến và ứng dụng:**

- Các trường cần quan tâm đẩy mạnh việc tổ chức phổ biến, ứng dụng kết quả SKKN vào thực tiễn theo các hình thức sau:

+ Tổ chức hội nghị, hội thảo, trao đổi thảo luận các chuyên đề SKKN; theo qui mô toàn đơn vị, tổ, nhóm chuyên môn;

+ 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 thực tế của 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;

- Phòng GD&ĐT: Lựa chọn một số SKKN tiêu biểu để tổ chức phổ biến qua Hội nghị chuyên đề SKKN trong năm học (có lịch cụ thể sau).

#### *4.2. Lưu trữ hồ sơ:*

- Các đơn vị 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...;

- 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.

- Chủ động lưu trữ tại thư viện trường các SKKN được xếp loại trước khi nộp lên Phòng GD&ĐT.

### **III. 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 nhà trường; 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;

- 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...

- Khuyến khích các đơn vị tiến hành nghiên cứu các đề tài khoa học sư phạm, ứng dụng, 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 khác của đơn vị và của Ngành.

- Trên cơ sở những vấn đề nảy sinh trong thực tiễn và khả năng nghiên cứu khoa học của cán bộ, giáo viên, học sinh, các đơn vị cần xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài khoa học cấp thành phố, cấp ngành, cấp trường; khuyến khích, động viên và tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên tham gia NCKH.

- 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. Hướng dẫn đăng ký đề tài và hồ sơ đăng ký**

##### *2.1. Đề tài NCKH cấp Ngành:*

- *Đăng ký đề tài:*

+ Trường đăng ký đề tài NCKH cấp Ngành với UBND huyện (qua phòng GD&ĐT), thời gian trước ngày 17/11/2019 (đề cương trên Website sở GD&ĐT Hà

Nội); Sau khi được sơ duyệt và chỉnh sửa sẽ nhận bản theo yêu cầu của Hội đồng khoa học và tiến hành bảo vệ đề cương trước Hội đồng Khoa học cấp Huyện;

+ Phòng GD&ĐT đăng ký về Sở GD&ĐT (qua phòng GDTX-CN) trước ngày 20/11/2019.

- *Hồ sơ đăng ký:*

+ Hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp huyện gồm: 01 Công văn đăng ký thực hiện đề tài của đơn vị và 01 bản đề cương NCKH;

+ 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.

2.2. *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).

#### **IV. KHEN THƯỞNG**

##### **1. Đối với cá nhân**

- Đối với cá nhân đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua thành phố” và “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” phải có SKKN cấp Thành phố;

- Cá nhân có SKKN được Hội đồng cấp Ngành xét duyệt, xếp loại A hoặc cá nhân là chủ nhiệm đề tài khoa học cấp Ngành, cấp Thành phố có kết quả nghiệm thu với số điểm từ 9,5 trở lên sẽ được Sở GD&ĐT khen thưởng và đề nghị Liên đoàn lao động thành phố xét tặng Bằng Lao động sáng tạo;

- Cá nhân có SKKN được xếp loại cấp Ngành được Sở GD&ĐT cấp giấy chứng nhận, được các nhà trường khen thưởng theo quy định;

- Cá nhân có SKKN được xếp loại A, B cấp Huyện được Phòng GD&ĐT cấp giấy chứng nhận (*đây là một tiêu chí xét danh hiệu thi đua cấp cơ sở cuối năm theo quy định và được các nhà trường khen thưởng*).

##### **2. Đối với tập thể**

Hội đồng Khoa học cấp huyện căn cứ xếp loại thi đua các nhà trường về hoạt động SKKN theo 3 tiêu chuẩn sau:

- Tỷ lệ SKKN của đơn vị được Hội đồng khoa học cấp huyện xếp loại A, B, C trên tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị;

- Thực hiện đúng và có chất lượng quy trình chấm SKKN ở đơn vị;

- Tổ chức tốt các hoạt động phổ biến, áp dụng kết quả SKKN và NCKH ở đơn vị;

- Tập thể lao động Tiên tiến phải có CBQL và giáo viên được xếp loại SKKN A trở lên.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo:**

- Xây dựng kế hoạch, triển khai quán triệt văn bản tới toàn thể các trường học trong huyện, tổ chức thực hiện nghiêm túc công tác SKKN và NCKH năm học 2019-2020;

- Thành lập Hội đồng khoa học, tổ chức chấm, xét chọn SKKN theo đúng quy trình, quy định;

- Tổ chức đánh giá, xếp loại công tác SKKN, NCKH đối với các cá nhân, tập thể theo kế hoạch đề ra;

- Xây dựng lịch, tổ chức phổ biến, ứng dụng hiệu quả các SKKN có chất lượng, tiêu biểu cấp huyện thuộc các lĩnh vực của các cấp học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong mỗi nhà trường, đáp ứng mục tiêu giáo dục đặt ra.

## **2. Đối với các trường:**

- Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch công tác NCKH, SKKN năm học 2019-2020 của Phòng GD&ĐT; quán triệt đầy đủ nội dung Kế hoạch tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường; thực hiện nghiêm túc có chất lượng các hoạt động NCKH, SKKN theo quy định;

- Chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung công tác SKKN, NCKH; tập trung nâng cao chất lượng, tăng cường phổ biến, áp dụng SKKN, kết quả 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;

- Xây dựng lịch phổ biến SKKN tiêu biểu cấp trường góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường, đáp ứng mục tiêu giáo dục đặt ra;

- Thành lập Hội đồng khoa học cấp trường triển khai theo đúng hướng dẫn và gửi SKKN có chất lượng về Hội đồng khoa học cấp Huyện theo đúng tiến độ thời gian.

Trên đây là Kế hoạch công tác Sáng kiến kinh nghiệm, Nghiên cứu khoa học năm học 2019-2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, đề nghị Hiệu trưởng các trường chỉ đạo triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Kế hoạch. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng GD&ĐT (qua các tổ Giáo vụ) để phối hợp giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- LĐ PGD (để b/c);
- Giáo vụ MN, TH, THCS-PGD&ĐT (để p/h);
- Các trường MN, TH, THCS, PTCS (để t/h);
- Lưu: VT, đ/c Hồng.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Phạm Hồng Phong**

**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
<b>CẤP MẦM NON</b>			
1	Quản lý		
2	Chăm sóc nuôi dưỡng	4	Giáo dục mẫu giáo
3	Giáo dục nhà trẻ	5	Lĩnh vực khác
<b>CẤP TIỂU HỌC</b>			
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
<b>CẤP THCS</b>			
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
<b>CẤP THPT</b>			
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



<b>Ngành GDTX</b>			
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
<b>Ngành TCCN</b>			
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. Của 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:
----------------------------------

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
Đơn vị.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc 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
<b>I</b>	<b>Điểm hình thức (2 điểm)</b>		
<b>I.1</b>	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).		
<b>I.2</b>	Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị) (1 đ).		
<b>II</b>	<b>Điểm nội dung (18 điểm)</b>		
<b>II.1</b>	<b>Đặt vấn đề (2 điểm)</b> 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).		
<b>II.2</b>	<b>Giải quyết vấn đề (14 điểm)</b> Nêu tên SKKN, tên các giải pháp phù hợp với nội hàm (1 điểm); Nói rõ tác dụng của từng giải pháp (0.5 điểm); Cách làm của mỗi giải pháp thể hiện tính mới, tính sáng tạo, hiệu quả (3 điểm). Phù hợp với thực tiễn của đơn vị và đối tượng nghiên cứu, áp dụng (1 điểm); Nêu ví dụ tường minh áp dụng 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 (2 điểm); Có các minh chứng cụ thể: phiếu điều tra chất		

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Điểm</b>	<b>Nhận xét</b>
	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).		
<b>II.3</b>	<b>Kết luận và khuyến nghị (2 điểm)</b> 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).		
	<b>TỔNG ĐIỂM</b>		

**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 20....*  
**Trưởng Ban chấm**

**MẪU BÌA BẢN SKKN**

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BA VÌ**

**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 .....**