

Số: *3925* /SGD&ĐT-GDĐT-CN
V/v hướng dẫn công tác NCKH,
SKKN năm học 2016 - 2017

Hà Nội, ngày *19* tháng 10 năm 2016

Kính gửi: - Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Chỉ thị số 3031/CT-BGDĐT ngày 26/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2016 – 2017 của ngành Giáo dục; Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm năm học 2016- 2017 của ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học (NCKH), Sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2016 - 2017 như sau:

A. 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 các 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 đội ngũ, chất lượng giáo dục toàn diện và thực hiện các mục tiêu đổi mới của Ngành.

2. Yêu cầu

Các đơn vị, trường học quán triệt và thực hiện đầy đủ các nội dung công tác NCKH, SKKN; nghiêm túc thực hiện qui trình để có được 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 NCKH, SKKN vào thực tiễn; tạo điều kiện thuận lợi để hoạt động NCKH, SKKN 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 VÀ NỘI DUNG TRỌNG TÂM

I. Công tác nghiên cứu khoa học

Sở Giáo dục và Đào tạo khuyến khích các đơn vị 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 Giáo dục và Đào tạo trong giai đoạn hiện nay, đồng thời phải đi sâu giải quyết những vấn đề thực tiễn giáo dục tại cơ sở.

Các đơn vị xét nhu cầu đổi mới các hoạt động và khả năng nghiên cứu khoa học của cán bộ, giáo viên đơn vị mình để xây dựng đề cương và kế hoạch nghiên cứu, đăng ký các đề tài NCKH cấp Thành phố, cấp Ngành, cấp trường theo phân cấp quản lý và thời gian qui định.

Các cơ sở giáo dục cần tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, cơ sở vật chất cho cán bộ, giáo viên và học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, 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.

II. Hướng dẫn đăng ký đề tài NCKH

Các phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Phòng đăng ký đề tài NCKH với UBND quận/huyện/thị xã; các đơn vị trực thuộc Sở đăng ký đề tài NCKH với Sở Giáo dục và Đào tạo. Kinh phí đề tài NCKH cấp Ngành được cấp từ 2 nguồn: Sở cấp 50% kinh phí và đơn vị thực hiện cấp 50% kinh phí theo định mức quy định. 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.

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 nghiên cứu khoa học, xác nhận áp dụng kết quả nghiên cứu, lý lịch khoa học của đơn vị thực hiện và cá nhân tham gia nghiên cứu (mẫu đề cương đề tài cấp Ngành và cấp Thành phố đăng trên cổng thông tin điện tử của Ngành <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: Đối với đề tài cấp Thành phố cần nộp hồ sơ cho Hội đồng Khoa học Sở GD&ĐT (thông qua Phòng Giáo dục thường xuyên- Chuyên nghiệp) trước ngày 15 tháng 5 năm 2017; đối với đề tài cấp Ngành cần nộp hồ sơ trước ngày 15 tháng 11 năm 2016.

III. CÔNG TÁC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM GIÁO DỤC TIÊN TIẾN

1. Định hướng nội dung nghiên cứu sáng kiến kinh nghiệm

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

2. Quy định chung

- Bản SKKN được 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.
- Không ghi tên tác giả, tên đơn vị công tác, tên quận huyện trong bản SKKN.
- Không chêm và công nhận các SKKN của 2 tác giả trở lên.
- Bản SKKN được in, đóng quyển, bìa màu, số trang tối đa 30 trang.
- Không bảo lưu kết quả SKKN ở những năm học sau đó.

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 cơ sở: Hội đồng khoa học cơ sở phối hợp với Ban chấm SKKN tổ chức giám sát, đánh giá, thẩm định, xếp loại những SKKN được tổ chuyên môn xếp loại A.

Nhập danh sách SKKN được xếp loại A cấp cơ sở vào phần mềm Quản lý sáng kiến kinh nghiệm tại địa chỉ www.hanoi.edu.vn/skkn.

Nộp SKKN và các loại báo cáo về Sở GD&ĐT theo thời gian qui định.

4. Thời gian, địa điểm nộp SKKN

4.1. Thời gian: Dự kiến đợt 1 từ 15/3 - 25/3/2017; đợt 2 từ 1/6 - 10/6/2017.

4.2. Địa điểm: Có thông báo sau.

4.3. Hồ sơ nộp:

- Danh sách SKKN của cả đơn vị (đối với đơn vị trực thuộc), danh sách SKKN theo bậc học (đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo), 01 bản kết xuất từ Phần mềm Quản lý SKKN.

- Biên bản chấm SKKN (Phụ lục 3), kẹp vào sau trang bìa của mỗi SKKN.

- Bản in SKKN gói theo bậc học, trong từng bậc học xếp theo môn học/lĩnh vực, ngoài có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng.

- Đĩa CD chứa các tệp đề tài SKKN ghi chung vào 01 đĩa, sắp xếp theo thư mục của từng cấp, môn học hoặc lĩnh vực viết SKKN. Tên tệp SKKN quy định như sau: Môn hoặc lĩnh vực_lop_tentacgia_tendonvi.doc. Ví dụ: SKKN môn Toán lớp 3 của cô Minh, trường TH Thăng Long sẽ đặt tên tệp: toan_3_Minh_ththanglong.doc.

5. Tổ chức phổ biến, ứng dụng, lưu trữ hồ sơ 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 đơn vị, phù hợp với thời gian quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để nâng cao hiệu quả của việc ứng dụng.

- Mỗi đơn vị giáo dục, 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 chuyên môn, cấp trường, cấp phòng. Gửi lịch phổ biến, ứng dụng SKKN của đơn vị về Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi và tổng hợp.

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 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 hiệu quả của SKKN. Biên bản thẩm định tính hiệu quả của tổ chuyên môn và Hội đồng khoa học. Tập các SKKN tiêu biểu theo môn học, bậc 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.

IV. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét đánh giá thi đua các cá nhân, đơn vị 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 Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian.

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

- Những SKKN sao chép không được xếp loại và 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.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức Hội thảo, tập huấn nghiệp vụ công tác NCKH, SKKN cho cán bộ phụ trách của các đơn vị.

- Tổ chức phổ biến những SKKN tiêu biểu của các môn học, cấp học, ngành học tới cán bộ phụ trách và giáo viên cốt cán ở cơ sở; biên tập SKKN có chất lượng triển khai tới các đơn vị để các đơn vị tham khảo, phổ biến, học tập và ứng dụng vào thực tiễn các hoạt động giáo dục.

- Tư vấn quy trình nghiên cứu, viết SKKN để có được sản phẩm SKKN trí tuệ và ứng dụng thành công trong quản lý, giảng dạy.

- Kiểm tra thực tế, nắm bắt cụ thể, góp ý trao đổi, thúc đẩy mọi hoạt động NCKH, SKKN giúp các đơn vị thực hiện hiệu quả, nâng cao chất lượng đội ngũ, đáp ứng mục tiêu giáo dục đặt ra.

- Tổ chức chấm và công nhận những SKKN xếp loại A, những đề tài NCKH tiêu biểu có chất lượng ở cơ sở.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc

- Quán triệt đầy đủ nội dung văn bản này, chủ động xây dựng kế hoạch năm học, xây dựng lịch phổ biến, ứng dụng SKKN, thành lập Hội đồng khoa học, 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 ở địa phương nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục.

- Phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao đã được Sở triển khai, đảm bảo phù hợp với nhu cầu của mỗi đơn vị.

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

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

- Kiểm tra đôn đốc, tư vấn thúc đẩy hoạt động 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.

- Thành lập Ban chấm SKKN của ngành (đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo), Ban chấm cấp trường để đánh giá, xếp loại các SKKN từ cấp dưới gửi lên; gửi báo cáo, kết quả chấm, bản SKKN được xếp loại A về Sở Giáo dục và Đào tạo để chấm và tổng hợp.

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 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 phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Giáo dục thường xuyên-Chuyên nghiệp) để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các Phòng, ban Sở (để phối hợp);
- 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 |
| 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 |

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: |
|----------------------------------|

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị.....

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 |
|-----------|--|------|----------|
| 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). | | |
| 1.2 | 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). | | |
| II.3 | Kết luận và khuyến nghị (2 điểm) | | |

| TT | Nội dung | Điểm | Nhận xét |
|----|---|------|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Khẳng định được hiệu quả mà SKKN mang lại (có 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

201..

Người chấm 1
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Người chấm 2
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng Ban chấm

MẪU BÌA BẢN SKKN

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

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 ...