UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số:1367/SGDĐT-CNTT
V/v hướng dẫn viết đề tài SKKN, nghiên cứu KHSP ứng dụng và các bộ đề thi trong ngành GD&ĐT Hưng Yên

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

Hưng Yên, ngày 12 tháng 9 năm 2013

Kính gửi: - Các Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các Trường Trung học Phổ thông;
- Các Trung tâm Giáo dục;
- Trường Mầm non 19/5.

Trong những năm qua, việc viết và đánh giá đề tài, sáng kiến kinh nghiệm đã được các đơn vị triển khai có nề nếp, nhiều sáng kiến kinh nghiệm đã được phổ biến và ứng dụng vào thực tiễn giảng dạy, quản lý, hoạt động đem lại hiệu quả cao. Bên cạnh đó, vẫn còn một số sáng kiến kinh nghiệm nội dung chưa bám sát những vấn đề cần quan tâm, những yêu cầu đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục hiện nay.

Để khắc phục những hạn chế như đã nêu trên và đảm bảo công tác nghiên cứu khoa học, đúc rút và tổng kết SKKN giáo dục tiên tiến của ngành có một quy trình chặt chẽ thống nhất, khách quan và khoa học, đánh giá kết quả chính xác, dân chủ, công bằng và đúng thực chất và đi vào nề nếp, Sở Hướng dẫn chi tiết viết đề tài SKKN, nghiên cứu KHSP ứng dụng và các bộ đề thi trong ngành GD&ĐT Hưng Yên áp dụng từ năm học 2013-2014 và các năm học tiếp theo 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 kỹ thuật cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong hoạt động quản lý giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và thực hiện các mục tiêu đổi mới của Ngành.
- Nhằm ghi nhận những đề tài, sáng kiến, kinh nghiệm của các cá nhân trong ứng dụng tiến bộ khoa học trong giáo dục và nâng cao hiệu quả công tác quản lý, giảng dạy của giáo viên, học tập của học sinh góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, đổi mới công tác quản lý giáo dục và giảng dạy.
- Làm cơ sở giúp Hội đồng thi đua các cấp xét, đề nghị công nhận danh hiệu chiến sĩ thi đua các cá nhân và tập thể.

2. Yêu cầu

- Kinh nghiệm không được rập theo khuôn mẫu, những quy định đã có trong lý thuyết quản lý giáo dục hay dạy học; cần thể hiện rõ nội dung phương pháp mới có tính sáng tạo, mang lại hiệu quả thiết thực
- Sáng kiến kinh nghiệm có thể thuộc lĩnh vực chung, rộng, cũng có thể một công việc cụ thể phù hợp với nội dung công tác của cá nhân hay tập thể.
- Đề tài sáng kiến kinh nghiệm phải thuyết minh rõ mục tiêu, ý tưởng, tính mới, lợi ích, khả năng áp dụng.
- Sáng kiến không được sao chép, mô phỏng theo một sáng kiến kinh nghiệm khác đã được công nhận và phổ biến.
- Đảm bảo nguyên tắc xét công nhận chặt chẽ, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng thực chất, khắc phục sự cảm tính trong công nhận, phô trương hình thức.

II. NỘI DUNG; CẤU TRÚC; QUY TRÌNH THỰC HIỆN; QUY ĐỊNH XÉT, CHỌN VÀ CÔNG NHẬN ĐỀ TÀI SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

1. Nội dung

Trọng tâm hoạt động SKKN là tập trung phổ biến, áp dụng và nâng cao chất lượng SKKN. Thực hiện chủ đề năm học, định hướng nội dung nghiên cứu sáng kiến, kinh nghiệm, giải pháp công tác cần tập trung sâu vào một trong những lĩnh vực đổi mới sau:

1.1. Đổi mới công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai các mặt hoạt động của đơn vị.

1.2. Hoạt động tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; công tác triển khai, bồi dưỡng giáo viên thực hiện giảng dạy theo chương trình và sách giáo khoa.

1.3. Cải tiến nội dung bài giảng; đổi mới phương pháp giảng dạy bộ môn, đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá cho điểm học sinh phù hợp với yêu cầu đổi mới của ngành và đáp ứng yêu cầu phát triển của xã hội; nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học.

1.4. Công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động đoàn thể, đổi mới nội dung, phương pháp tổ chức, cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh; nâng cao chất lượng giáo dục đạo đức cho học sinh; tổ chức học 2 buổi/ngày; tổ chức bán trú trong nhà trường;

1.5. Tổ chức hoạt động của các phòng học bộ môn, phòng Tin học, phòng thiết bị và đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành; xây dựng cơ sở vật chất và tổ chức hoạt động thư viện, thư viện điện tử. Đồ dùng dạy học tự làm có bản thuyết minh và ứng dụng thực tế hiệu quả.

1.7. Ứng dụng thành tựu khoa học tiên tiến, nhất là CNTT nhằm nâng cao chất lượng mọi lĩnh vực hoạt động trong các đơn vị; kinh nghiệm xây dựng các phần mềm tin học, giáo án điện tử; Kinh nghiệm khai thác, sử dụng có hiệu quả hoạt động Website, thư điện tử tại đơn vị; phương pháp sử dụng có hiệu quả các đồ dùng dạy học và thiết bị dạy học hiện đại vào giảng dạy ...

1.8. Cải tiến và nâng cao hiệu quả của công tác Thi đua-Khen thưởng trong đơn vị.

1.9. Các nội dung nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng: các chuyên đề bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh chuyên; các chuyên đề phụ đạo học sinh yếu kém có chất lượng của các bộ môn.

1.10. Xây dựng các bộ đề kiểm tra 1 tiết hoặc học kỳ, thi học sinh giỏi lớp 9, lớp 12 có chất lượng, phù hợp với chương trình hiện hành theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Cấu trúc (Bố cục bài viết) SKKN gồm hai phần chính:

***Phần 1: Phần lí lịch gồm:**

- Họ và tên tác giả (nếu là một nhóm tác giả ghi rõ thành phần: chủ trì đề tài và cộng sự).
- Chức vụ, chức danh.
- Đơn vị công tác.
- Tên đề tài SKKN (phải phải ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm SKKN đề cập, phản ánh được bản chất và phạm vi vấn đề nghiên cứu, không viết tắt; phải dùng tiếng Việt)

***Phần 2: Phần nội dung bài viết, gồm các phần cơ bản sau:**

MỞ ĐẦU (hoặc tổng quan, một số vấn đề chung, …)

a. Đặt vấn đề

- Thực trạng của vấn đề đòi hỏi phải có giải pháp mới để giải quyết.

- Ý nghĩa và tác dụng của giải pháp mới.
- Phạm vi nghiên cứu của đề tài.

b. Phương pháp tiến hành

- Cở sở lý luận và thực tiễn có tính định hướng cho việc nghiên cứu, tìm giải pháp của đề tài.
- Các biện pháp tiến hành, thời gian tạo ra giải pháp

NỘI DUNG (giải quyết vấn đề)

a. Mục tiêu: nêu rõ nhiệm vụ của đề tài

b. Mô tả giải pháp của đề tài

- Thuyết minh tính mới (tính sáng tạo): Mô tả ngắn gọn, đầy đủ nội dung giải pháp, nêu rõ những điểm mới, điểm sáng tạo của giải pháp (có đối chiếu, phân tích, so sánh với cách làm cũ) các giải pháp (hoặc các biện pháp, các cách ứng dụng, cách làm mới …) mà tác giả đã thực hiện, đã sử dụng nhằm làm cho công việc có chất lượng, hiệu quả cao hơn - Đây là phần trọng tâm của SKKN *(Tuỳ theo đặc điểm của từng SKKN mà thực trạng vấn đề nghiên cứu và mô tả giải pháp có thể viết riêng hoặc có thể kết hợp làm một*)
- Khả năng ứng dụng, triển khai kết quả sáng kiến kinh nghiệm: nêu rõ ở đâu? Phạm vi nào? thời gian áp dụng hoặc thử nghiệm và kết quả đạt được ra sao? khả năng thay thế giải pháp hiện có; khả năng áp dụng ở đơn vị hoặc ở ngành.
- Lợi ích (hiệu quả) kinh tế - xã hội: thể hiện rõ lợi ích có thể đạt được; tính năng kỹ thuật, chất lượng, hiệu quả sử dụng cao; tác động tích cực đến quá trình giáo dục; tác động xã hội tích cực, cải thiện môi trường, điều kiện lao động.
- Kết quả thực hiện, nên dùng bảng tổng hợp kết quả, số liệu minh hoạ, đối chiếu, so sánh …), những kinh nghiệm rút ra, những sản phẩm chính của đề tài SKKN.

KẾT LUẬN (kết thúc vấn đề)

- Nêu những nhận định chung có tính chất bao quát toàn bộ SKKN như: nội dung, ý nghĩa, hiệu quả, tính mới, tính khoa học, tính ứng dụng thực tiễn …; Nêu kết luận rút ra được qua thực nghiệm, thực tiễn thành nguyên tắc chung;
- Những điều kiện, kinh nghiệm áp dụng, sử dụng giải pháp;
- Những triển vọng trong việc vận dụng và phát triển giải pháp;
- Những đề xuất, kiến nghị (với cấp nào? nội dung gì? nhằm mục đích gì?)

* Cuối bản viết phải ghi lời cam đoan "đây là SKKN của bản thân tôi (tập thể tác giả) viết, không sao chép nội dung của người khác"; họ, tên, chữ ký của tác giả.

Lưu ý: những mục sau có thể đưa lên trên trang phần mở đầu hoặc sau trang phần kết luận.

- Danh mục các tài liệu tham khảo (nếu có), những tài liệu tham khảo cần phải được dẫn chứng nêu cụ thể trong đề tài SKKN nêu rõ tên tài liệu, tên tác giả, số trang, số dòng đã dẫn.
- Mục lục.
- Danh mục các cụm từ viết tắt hoặc giải thích một số từ ngữ viết tắt sử dụng trong báo cáo

Ghi chú: Cấu trúc trên chỉ là một trong những cách trình bày một báo cáo khoa học, nếu CB, GV, NV viết theo cách khác mà vẫn đảm bảo được các tiêu chí đánh giá thì vẫn được điểm tối đa.

3. Những yêu cầu về hình thức

Một SKKN phải đạt cả yêu cầu về nội dung và hình thức, người viết phải tuân thủ các quy định sau;

3.1. Dung lượng, định dạng trang giấy, kiểu chữ, cỡ chữ:

- SKKN được trình bày trên giấy khổ A4. Đánh máy vi tính, không được sai chính tả, kiểu chữ Time New Roman, Size 14, dãn dòng 1,5 line.

- Định dạng trang giấy như sau: Lề trái 3,0 → 3,5 cm; Lề phải 1,5 → 2,0 cm Lề trên 2,0 → 2,5 cm; Lề dưới 2,0 → 2,5cm

- Số trang được ghi ở góc phải lề dưới.

- Bìa và trang cuối SKKN theo mẫu SK.2 và mẫu SK.3 (đính kèm).

- Về dung lượng, nếu một SKKN viết dưới 15 trang thì không thể chứa đựng được những nội dung yêu cầu cần trình bày, SKKN đó coi như chưa đạt. Tùy từng đề tài cụ thể, SKKN có thể viết dài hơn nhưng phần lời nói đầu không nên viết dài quá mà chỉ nên viết vừa đủ những điều cần thiết mà thôi.

- Từ "văn bản điện tử" được in ra giấy đóng thành quyển và đặt tên tệp SKKN theo quy định như sau:

[Môn/lĩnhvực]_lớp/ngànhhọc_têntácgiả_tênđơnvicôngtác_[tênPhòngGDĐT].doc.

Ví dụ: SKKN môn Toán lớp 3 của cô Minh, trường Tiểu học An Tảo, thuộc thành phố Hưng Yên sẽ được đặt tên tệp: Toan_3_Minh_THAnTao_TPHungYen.doc;

Lưu ý: [Môn/lĩnh vực] theo bảng "Phân loại lĩnh vực SKKN theo cấp học" (Phụ lục 1 đính kèm); [tênPhòngGDĐT]: nếu đơn vị công tác trực thuộc phòng GD&ĐT huyện, thành phố; Tên tệp không có dấu Tiếng Việt.

3.2. Phần trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo:

+ *Phần trích dẫn*: Người viết khi cần trích dẫn một nguyên lý, một câu nói của lãnh đạo thì phải trích đầy đủ nguyên văn, trích dẫn đó nằm ở văn bản nào? do ai nói, vào thời điểm nào, ở đâu? để trích dẫn cho chính xác. Nếu chỉ trích dẫn một vế của nguyên lý, một phần của câu nói hoặc trích dẫn không có cơ sở, do người viết chỉ nghe nói lại hay chưa được tiếp xúc với văn bản gốc nên phần trích dẫn chưa rõ, chưa chính xác thì phần này coi như phạm quy, làm giảm giá trị tác phẩm.

+ *Phần ghi chú cuối trang*: Yêu cầu bắt buộc chỉ ghi chú ngay dưới mỗi trang những thông tin trích nguyên văn, phần trích nguyên văn này phải được đặt trong dấu ngoặc kép (") và được ghi bên cạnh bằng số (số…) hoặc dấu (*) để trích dẫn bên dưới. Ví dụ: " N*on sông ... các em" (1)*

+ *Phần ghi danh mục tài liệu tham khảo*:

- Trình tự ghi một danh mục tài liệu tham khảo gồm: Tên tác giả, tên tác phẩm được đặt trong dấu ngoặc kép, nhà xuất bản, năm xuất bản.

4. Quy trình nghiên cứu

4.1. Phát hiện vấn đề trong thực tế hoạt động Giáo dục - Đào tạo

Để lựa chọn chủ đề viết SKKN, cần tìm tòi, phát hiện điều bất cập giữa lý luận, yêu cầu cần đạt với thực tiễn công tác của mình về vấn đề nào đó, thông qua việc tự đặt và trả lời câu hỏi:

- Vấn đề cần xem xét thuộc lĩnh vực nào?
- Cần phải làm sáng tỏ vấn đề lý luận nào?
- Vấn đề lý luận có liên hệ với thực tiễn như thế nào?
- Những vấn đề cần giải quyết là gì ?

4.2. Tìm giả thuyết khoa học cho vấn đề.

- Nghiên cứu văn bản, đối chiếu với kết quả diễn ra trong thực tế để giả định hướng giải quyết nhằm làm cho công việc phát triển tốt hơn trước.
- Viết giả thuyết nghiên cứu.

4.3. Áp dụng sáng kiến kinh nghiệm vào thực tiễn.

- Điều tra, khảo sát, quan sát… đánh giá thực trạng.
- Áp dụng các biện pháp giả định trên đối tượng nghiên cứu.

- Xử lý, đối chiếu, thống kê số liệu, phân tích, so sánh… để khẳng định kết quả thực nghiệm diễn ra tốt hơn trước.

4.4. Đúc rút tổng kết SKKN.

- Nêu kết luận rút ra được qua thực nghiệm thành nguyên tắc chung.
- Nêu phạm vi có thể áp dụng SKKN.
- Những khuyến nghị với đồng nghiệp, với cơ quan quản lý cấp trên.

5. Các bước thực hiện

Việc viết và áp dụng đề tài SKKN được tiến hành thường xuyên trong mỗi năm. Hàng năm các cá nhân, tập thể có nhu cầu thực hiện đề tài phải đăng ký và thông qua Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức ở đơn vị.

- Cá nhân tác giả (hoặc nhóm tác giả):

Lựa chọn đăng ký đề tài để viết;

Xây dựng đề cương (nội dung, cấu trúc đề tài, …) và thông qua tổ chuyên môn để góp ý, hoàn chỉnh đề cương đề tài;

Thực hiện đề tài;

Viết báo cáo đề tài;

Tập hợp các tài liệu mô tả đề tài và các tài liệu có liên quan khác về sản phẩm và lợi ích thiết thực của sáng kiến

Làm báo cáo yêu cầu công nhận đề tài SKKN cấp Tỉnh, Ngành, Huyện Thành phố hoặc Trường (theo Mẫu SK.1 đính kèm công văn này)

- Tổ chuyên môn (tập thể đơn vị):

Tổ chức các hoạt động nghiên cứu ứng dụng SKKN hoặc đề tài NCKH của các thành viên trong tổ.

Góp ý, chỉnh sửa thêm (nếu có)

Lựa chọn các đề tài đạt yêu cầu trình Hội đồng khoa học trường để xét duyệt.

- Hội đồng khoa học trường (trung tâm giáo dục)

Tham mưu giúp thủ trưởng xây dựng kế hoạch công tác hoạt động nghiên cứu khoa học, đúc rút, phổ biến sáng kiến kinh nghiệm của đơn vị ngay từ đầu năm học;

Tổ chức đánh giá xếp loại và lựa chọn những SKKN, đề tài NCKH tốt đưa lên Hội đồng khoa học cấp trên xem xét, công nhận.

Ra quyết định của HĐKH đơn vị công nhận và xếp loại SKKN, đề tài NCKH của cá nhân, tập thể; thông báo kết quả đánh giá SKKN, đề tài NCKH cho các cá nhân, tập thể.

- Thủ trưởng đơn vị: triển khai phổ biến áp dụng các SKKN, đề tài NCKH đạt yêu cầu (loại C) trở lên.

6. Các điều kiện xét, công nhận

6.1. Chỉ xét duyệt công nhận đối với các đề tài SKKN đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a. Có tính chất hoàn toàn mới trong các lĩnh vực;

b. Đã được áp dụng hoặc thử nghiệm tại đơn vị giáo dục và có khả năng mang lại lợi ích, hiệu quả thiết thực;

c. Không trùng với nội dung của đơn đăng ký đề tài SKKN nộp trước;

d. Không trùng với giải pháp của người khác đã được công bố, áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;

đ. Chưa được in ấn, xuất bản hoàn thiện trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện được ngay; Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện

e. Đối với báo cáo áp dụng SKKN: Trước khi trình bày kết quả áp dụng nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ của SKKN được cá nhân áp dụng (tên SKKN, tác giả, nơi phát hành); tóm tắt giải pháp, kinh nghiệm được đưa vào áp dụng; trình bày điều kiện và hoàn cảnh áp dụng cụ thể (chú ý nêu những điều kiện tương đồng hay khác biệt trong áp dụng).

6.2. Một đề tài SKKN có khả năng mang lại lợi ích thiết thực, việc áp dụng sáng kiến đó đã được số đông người thừa nhận là đã mang lại hiệu quả cụ thể.

Nếu những đề tài SKKN cùng một nội dung có nhiều người nộp hồ sơ đăng ký công nhận SKKN độc lập với nhau thì người nào nộp hồ sơ trước sẽ được xem xét công nhận.

7. Tiêu chuẩn đánh giá - xếp loại

7.1 Tiêu chuẩn - Biểu điểm: thống nhất các Hội đồng khoa học tổ chức chấm đề tài SKKN theo biểu điểm 100 như sau:

a.Về nội dung (90 điểm)

- ***Có tính mới*** (sáng tạo): Nội dung nhằm giải quyết vấn đề đổi mới hiện nay. Đưa ra những giải pháp mới hoặc giải quyết một vấn đề mới hoặc có giải pháp mới và sáng tạo để nâng cao hiệu quả công việc (**20 điểm**);

- ***Tính khoa học và sư phạm***: Nội dung, phương pháp, các hình thức tổ chức, quản lý … phù hợp với mục tiêu giáo dục hiện nay, phù hợp với khoa học giáo dục và các chuyên ngành khoa học khác. Không được trái với nguyên lý, phương châm sư phạm). (**30 điểm**);

- ***Tính hiệu quả***: Mang lại kết quả thiết thực trong thực tế khi áp dụng (có bằng chứng, có số liệu cho thấy việc áp dụng SKKN đã cho kết quả tốt hơn so với cách làm cũ); thể hiện cách làm tối ưu; cho kết quả bền vững, ít hao phí công sức, tiền của, thời gian … (**20 điểm**);

- ***Tính ứng dụng, phổ biến***: Dễ ứng dụng; Dễ phổ biến; Có thể áp dụng rộng rãi trong thực tế (phổ biến cho nhiều người, áp dụng ở nhiều đơn vị giáo dục). **(20 điểm).**

b. Về hình thức: (10 điểm)

- Trình bày vấn đề logic (viết gọn, rõ các bước thực hiện, có phân tích, đối chiếu, so sánh), từ ngữ và ngữ pháp được sử dụng chính xác, khoa học; các kiến thức được hệ thống hóa một cách chặt chẽ phù hợp với đổi mới giáo dục hiện nay.

- Đề tài được soạn thảo và in trên máy vi tính, trang trí khoa học, đóng bìa đẹp (*trang bìa và trang cuối cùng thống nhất theo Mẫu SK.2 và Mẫu SK.3 đính kèm*)

7.2. Xếp loại

- Loại A: Đạt từ 80 điểm đến 100 điểm;
- Loại B: Đạt từ 65 điểm đến 79 điểm;
- Loại C: Đạt từ 50 điểm đến 64 điểm;
- Không xếp loại: Đối với các đề tài đạt dưới 50 điểm.

(xem "Phiếu đánh giá, thẩm định SKKN" theo mẫu SK 4 đính kèm).

8. Quy trình thực hiện của Hội đồng khoa học chấm, xét chọn

8.1. Nguyên tắc

- Chính xác, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng thực chất.
- Mỗi SKKN phải được 02 thành viên giám khảo chấm.
- Thẩm định đề tài SKKN thông qua hình thức phản biện do Hội đồng khoa học quyết định (nếu thấy cần thiết)

8.2. Họp Hội đồng khoa học chấm, thẩm định với nội dung sau:

- Báo cáo tình hình các đề tài SKKN đã nộp;
- Công bố các tổ chấm: theo phân loại lĩnh vực đề tài SKKN;
- Phổ biến quy chế chấm;

- Thời gian hoàn thành chấm, thẩm định gửi kết quả về Hội đồng khoa học.

8.3. Tổ chức chấm

- Giám khảo chấm theo các tiêu chí trong biểu điểm chấm; đồng thời có ý kiến nhận xét đánh giá về điều kiện đề tài SKKN được chấm và xếp loại (Mục II.7).

- Giám khảo tham khảo "Phiếu đánh giá, thẩm định" của cơ sở để đánh giá, xếp loại SKKN theo biểu điểm quy định.

- Sau khi hoàn thành việc nhận xét và cho điểm SKKN, giám khảo ký vào "Phiếu đánh giá, thẩm định" (theo Mẫu SK 4 đính kèm)

8.4. Thư ký Hội đồng tổng hợp "Phiếu đánh giá, thẩm định" của giám khảo và trình Hội đồng thẩm định công nhận. Chủ tịch Hội đồng khoa học cấp cơ sở trực tiếp kiểm tra, thẩm định kết quả chấm SKKN của hội đồng thông qua hình thức phản biện nếu thấy cần thiết.

8.5. Sau khi kết quả SKKN được công bố, người viết SKKN có quyền đề nghị chấm lại trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố.

9. Hồ sơ và thời gian giao nhận, chấm thẩm định, lưu trữ, sử dụng, hoạt động phổ biến triển khai ứng dụng kết quả đề tài sáng kiến kinh nghiệm:

9.1. Thời gian giao nhận, thẩm định

Hàng năm, để đảm bảo thời gian cho các cơ sở giáo dục có cơ sở để bình xét các danh hiệu thi đua của đơn vị, tập thể, cá nhân do cấp mình quản lý, Sở GD&ĐT yêu cầu các phòng GD&ĐT, các trường THPT, các Trung tâm Giáo dục trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc quy định về thời gian giao nhận, thẩm định, thông báo kết quả đề tài SKKN như sau:

- Đối với các đơn vị giáo dục trực thuộc phòng GD&ĐT huyện, thành phố phải hoàn thành xét duyệt SKKN ở cấp mình và nộp về Phòng trước ngày 31 tháng 3 hàng năm.

- Đối với phòng GD&ĐT các huyện, thành phố và các đơn vị giáo dục trực thuộc Sở phải hoàn thành xét duyệt SKKN ở cấp mình và nộp về Sở trước ngày 15 tháng 4 hàng năm.

- Sở GD&ĐT tổ chức xét duyệt đề tài, SKKN cấp ngành và thông báo kết quả trước ngày 15 tháng 5 hàng năm. Yêu cầu phòng GD&ĐT các huyện, thành phố; các đơn vị giáo dục trực thuộc Sở chuẩn bị hồ sơ đúng theo quy định và nộp về Phòng Công nghệ thông tin trước ngày 20 tháng 4 hàng năm.

9.2 Hồ sơ giao nhận, thẩm định gửi về Sở (phòng) GD&ĐT gồm:

01 Báo cáo hoạt động SKKN, NCKH trong năm học của đơn vị (mẫu SK5 đính kèm);

01 bảng "Thống kê tổng hợp danh sách các SKKN" kèm theo file (tệp) dữ liệu (tên tệp ghi đúng quy định) của đơn vị (gồm toàn bộ danh sách đề tài, SKKN được xếp loại A của đơn vị được nhập bằng chương trình Microsoft Office Excel theo (mẫu SK.6 đính kèm).

01 bản SKKN của mỗi cá nhân (được in, đóng quyển theo đúng quy định; 01 Phiếu đánh gia, thẩm định SKKN kẹp vào trang đầu của mỗi SKKN tương ứng (*mẫu SK 4*));

01 đĩa CD chứa các file (tệp) dữ liệu là bản đề tài SKKN của mỗi cá nhân (tên tệp ghi đúng quy định) của đơn vị;

Đóng hộp hoặc bó theo môn học/cấp học/lĩnh vực; ngoài hộp (hoặc bó) dán nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng.

9.3 Hoạt động phổ biến, triển khai ứng dụng

Trong giai đoạn đổi mới và không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục hiện nay, các đơn vị cần hết sức coi trọng chất lượng đề tài SKKN, áp dụng, phổ biến SKKN.

Các đơn vị cần đặc biệt quan tâm đẩy mạnh việc tổ chức phổ biến, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và SKKN vào thực tiễn hoạt động của đơn vị. Sở đánh giá cao các hoạt động phổ biến, ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài SKKN và yêu cầu các đơn vị báo cáo kết quả cụ thể vào cuối năm học. Các đơn vị có thể áp dụng phối hợp các hình thức phổ biến ứng dụng SKKN sau:

- Tổ chức Hội thảo theo các chuyên đề NCKH, SKKN;
- Tổ chức báo cáo, trao đổi thảo luận trong tổ chuyên môn;
- Tổ chức giới thiệu, thử nghiệm các hoạt động quản lý, giảng dạy mới;
- Các đơn vị chủ động lưu giữ và phổ biến các đề tài SKKN tại thư viện;
- Sở tổ chức biên tập các SKKN loại A và loại B tiêu biểu có chất lượng cao theo từng ngành học, môn học để phổ biến tới các đơn vị trên website của Sở để CB-GV-NV của ngành có cơ hội tham khảo, học tập.

9.4. Qui định về lưu trữ, sử dụng đề tài sáng kiến kinh nghiệm

- Các đơn vị cần chủ động lưu trữ tại thư viện các SKKN trước khi nộp lên Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT. Sở khuyến khích các đơn vị tổ chức biên tập SKKN để phổ biến áp dụng rộng rãi, đạt hiệu quả cao.
- Các đề tài, SKKN của các đơn vị sau khi đã được Hội đồng khoa học thẩm định xong, Hội đồng khoa học Ngành tổng kết sẽ được lưu tại văn phòng Sở trong thời hạn một năm học, sau đó sẽ gửi lại về đơn vị để lưu tại hệ thống thư viện các cấp để CB-GV-NV có điều kiện nghiên cứu, tham khảo. Thư viện đơn vị có trách nhiệm tổ chức các hoạt động giới thiệu đề tài, SKKN của đơn vị mình.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

1. Hội đồng khoa học xét duyệt đề tài sáng kiến kinh nghiệm các cấp

1.1. Thẩm quyền xét duyệt đề tài SKKN các cấp

Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập Hội đồng khoa học xét duyệt công nhận sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp, đề tài nghiên cứu ở cấp mình.

1.2. Nhiệm vụ của hội đồng.

Hội đồng xét duyệt SKKN có nhiệm vụ xem xét, thẩm định, đánh giá công nhận sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc áp dụng công nghệ mới.

1.3. Thành phần Hội đồng

- Những thành viên có trình độ quản lý chuyên môn, kỹ thuật, có năng lực đánh giá, thẩm định các sáng kiến cải tiến hoặc các giải pháp, đề tài trong quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.
- Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể mời một số cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên giỏi ngoài đơn vị tham gia thẩm định các sáng kiến kinh nghiệm nhưng chỉ được phát biểu ý kiến, không có quyền biểu quyết tại cuộc họp của Hội đồng.

1.4. Kết quả của Hội đồng khoa học xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm các cấp là cơ sở để Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp xét, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua cho các cá nhân, tập thể.

2. Đối với các đơn vị trường học, Trung tâm giáo dục

2.1. Về đăng ký đề tài SKKN: CB, GV, NV khi đăng ký đề tài cần xây dựng một bản "Đề cương thuyết minh đề tài" (mẫu đề cương thuyết minh đề tài cấp Ngành lưu trong mục NCKH-SKKN của website http://hungyenedu.vn); sau khi đề tài SKKN đã được Hội đồng khoa học của đơn vị xét duyệt thực hiện thì bản "Đề cương thuyết

minh đề tài" này được lưu ở cấp đơn vị để theo dõi, chỉ đạo thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi để phù hợp với thực tế cần có đơn trình bày rõ lý do thay đổi trước thời gian thẩm định ít nhất 30 ngày.

2.2. Trên cơ sở danh mục các đề tài SKKN của các cá nhân, tập thể đã đăng ký, các đơn vị xét nhu cầu đổi mới các hoạt động và khả năng nghiên cứu khoa học của CB, GV, NV đơn vị mình xây dựng kế hoạch nghiên cứu đề tài khoa học cấp cơ sở ngay từ đầu năm học và tổng hợp báo cáo danh sách đăng ký thực hiện đề tài SKKN về phòng (Sở); Đối với các đơn vị trực thuộc phòng GD&ĐT trước ngày 15/10 hàng năm; Đối với các đơn vị trực thuộc Sở và các phòng GD&ĐT trước ngày 15/11 hàng năm (nơi nhận: Phòng CNTT-Sở GD&ĐT Hưng Yên).

2.3. Hiệu trưởng (Giám đốc) phát động phong trào viết và áp dụng SKKN, phổ biến các yêu cầu về nội dung, hình thức, tiêu chuẩn chấm xét SKKN theo quy định của Sở GD&ĐT, tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký đề tài và tiến độ thực hiện.

2.4. Thành lập Hội đồng Khoa học trường học (trung tâm) để chấm, xét chọn và công nhận các SKKN của đơn vị, sau khi có kết quả công nhận các SKKN xếp loại A, B, C của đơn vị mình và chọn lọc những SKKN **xếp loại A** gửi về Phòng GD&ĐT (đối với các đơn vị trực thuộc Phòng), Sở GD&ĐT (đối với các đơn vị trực thuộc Sở) để Hội đồng Khoa học của huyện, thành phố; ngành xét chọn và công nhận.

3. Đối với các phòng Giáo dục và Đào tạo

Các phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn các trường THCS, Tiểu học, Mầm non, Trung tâm GDTX trực thuộc trên địa bàn huyện, thành phố cụ thể như sau:

3.1. Phát động phong trào viết và áp dụng SKKN, phổ biến các yêu cầu về nội dung, hình thức và tiêu chuẩn chấm xét theo quy định của Sở để các đơn vị tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký đề tài và tiến độ thực hiện.

3.2. Tổng hợp kế hoạch nghiên cứu các đề tài khoa học cấp cơ sở của các đơn vị trực thuộc, xây dựng kế hoạch của phòng ngay từ đầu năm học; báo cáo về Sở theo qui định.

3.3. Thành lập Hội đồng Khoa học thẩm định, xét chọn và công nhận các đề tài, SKKN xếp loại A của các đơn vị trực thuộc, sau khi có kết quả công nhận các SKKN xếp loại A, B, C và chọn lọc những SKKN **xếp loại A** gửi về Sở theo qui định.

3.4. Phòng GD&ĐT tổ chức, duy trì thường xuyên các hoạt động phổ biến, triển khai ứng dụng kết quả SKKN đến các nhà trường, tổ, nhóm chuyên môn và Thư viện theo quy định.

4. Đối với Sở Giáo dục-Đào tạo

4.1. Hướng dẫn việc tổ chức thực hiện đề tài, SKKN cho các cơ sở giáo dục, các đơn vị trong toàn ngành quán triệt về mục đích yêu cầu, nội dung, hình thức, tiêu chuẩn, biện pháp tổ chức thực hiện ...theo quy định của ngành.

4.2. Trên cơ sở danh mục đề tài của các cá nhân đã đăng ký, Thường trực Thi đua ngành sẽ kết hợp với các phòng, ban chức năng thuộc Sở, phòng GD&ĐT tiến hành kiểm tra, hỗ trợ các đơn vị về các biện pháp tổ chức thực hiện.

4.3. Thành lập Hội đồng khoa học ngành thẩm định để xét chọn và công nhận đề tài, SKKN xếp loại A của các đơn vị; Thông báo kết quả chấm xét các đề tài, SKKN của các đơn vị theo đúng thời gian qui định để các đơn vị có cơ sở bình xét danh hiệu thi đua của đơn vị, tập thể, cá nhân cuối năm học.

4.4. Tiến hành kiểm tra, đánh giá hoạt động phổ biến, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, SKKN và xem đây là một trong những hoạt động trong phong trào thi

đua của năm học. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động phổ biến, ứng dụng SKKN một cách cụ thể vào cuối mỗi năm học.

4.5. Trình cấp có thẩm quyền xem xét, công nhận SKKN, đề tài nghiên cứu cấp tỉnh; khen thưởng các đề tài, SKKN, giải pháp công tác được áp dụng trong phạm vi toàn ngành có hiệu quả thiết thực trong thực tiễn học tập, giảng dạy và quản lý giáo dục.

IV. KHEN THƯỞNG VÀ CHẾ ĐỘ BẢO LƯU ĐỀ TÀI SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

1. Đối với cá nhân

- Cá nhân có đề tài SKKN được Hội đồng khoa học cấp Sở xếp loại C trở lên được Sở cấp Giấy chứng nhận và được khen thưởng theo qui định.
- Từ năm học 2013-2014, Sở có qui định mới về việc sử dụng kết quả đề tài SKKN để xét các danh hiệu thi đua như sau: SKKN được Sở xếp loại A, B sẽ được bảo lưu kết quả để xét danh hiệu thi đua trong 2 năm (năm được xếp loại là đương nhiên và được sử dụng để xét danh hiệu thi đua trong năm tiếp theo)
- Việc khen thưởng cho những SKKN chỉ được thực hiện một lần vào năm học mà SKKN được xếp loại.

2. Đối với tập thể

Trong năm học này chất lượng SKKN và hoạt động triển khai, phổ biến, ứng dụng SKKN, NCKH là hai tiêu chí quan trọng các đơn vị cần tiếp tục phấn đấu. Hội đồng khoa học Ngành xét khen thưởng các đơn vị về hoạt động SKKN theo 3 tiêu chuẩn sau:

- Tỉ lệ đề tài, SKKN của đơn vị được Hội đồng khoa học Sở xếp loại A và B trên tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên của đơn vị cao (tiêu chuẩn này thể hiện chất lượng SKKN). Đồng thời tỉ lệ đề tài, SKKN của đơn vị được Hội đồng khoa học xếp loại A, B và C trên tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên của đơn vị cao
- Tổ chức tốt các hoạt động phổ biến, áp dụng kết quả nghiên cứu khoa học và SKKN giáo dục tiên tiến ở đơn vị (thể hiện ở số buổi tổ chức, hình thức tổ chức, hiệu quả).
- Thực hiện đủ, đúng và có chất lượng qui trình chấm xét đề tài, SKKN ở đơn vị. Thực hiện nộp SKKN cho Hội đồng khoa học Sở đúng thời hạn (thể hiện ở biên bản chấm và xét duyệt SKKN của đơn vị, thời gian giao nhận SKKN).

Trên đây là hướng dẫn về triển khai công tác sáng kiến kinh nghiệm và đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng trong năm học 2013-2014 và những năm tiếp theo. Căn cứ vào văn bản này, Sở yêu cầu lãnh đạo các phòng GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc Sở, chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động NCKH và SKKN, triển khai quán triệt văn bản này tới cán bộ, giáo viên, nhân viên các đơn vị; thường xuyên quan tâm chỉ đạo để hoạt động này thực sự có hiệu quả, thiết thực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của đơn vị và toàn ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh ./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lãnh đạo Sở (để chỉ đạo);
- Công đoàn Ngành GD&ĐT (để phối hợp chỉ đạo);
- Các phòng, ban thuộc VP Sở GD&ĐT;
- Website Sở;
- Lưu: VT, CNTT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XH CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH HƯNG YÊN

Nguyễn Văn Tám

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

Mẫu SK.1

MẪU BÁO CÁO
YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN CẤP TỈNH HOẶC CƠ SỞ

(Kèm theo CV số:1367/SGDĐT-CNTT ngày 12 tháng 9 năm 2013)

I. Thông tin chung:

Họ và tên tác giả sáng kiến (hoặc người đại diện nhóm tác giả): .....
Ngày, tháng, năm sinh.....
Đơn vị công tác (hoặc nơi cư trú): .....
Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....
Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhiệm: .....
Các đồng tác giả (nếu có): .....
.....
Đề nghị xét, công nhận sáng kiến: (cấp tỉnh, ngành, huyện/TP hoặc trường)
.....
Tên đề tài SKKN, lĩnh vực áp dụng: .....

II. Báo cáo mô tả sáng kiến bao gồm:

1. Tình trạng sáng kiến đã biết: Mô tả sáng kiến đã biết; ưu khuyết điểm của sáng kiến đã, đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị.

2. Nội dung sáng kiến đề nghị công nhận: Mục đích của sáng kiến ; những điểm khác biệt, tính mới của sáng kiến so với sáng kiến đã, đang được áp dụng; mô tả chi tiết bản chất của sáng kiến .

3. Khả năng áp dụng của sáng kiến: Trình bày về khả năng áp dụng vào thực tế của sáng kiến tạo ra, có thể áp dụng cho những đối tượng nào, cơ quan, tổ chức nào.

4. Phạm vi áp dụng của sáng kiến đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc hệ thống các cơ quan, đơn vị, tổ chức; trong xã, huyện, tỉnh hoặc nhiều tỉnh.

5. Hiệu quả, lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả sáng kiến; theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã áp dụng sáng kiến (nếu có).

6. Những người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có).

Tôi/chúng tôi cam đoan những nội dung trong báo cáo. Nếu có gian dối hoặc không đúng sự thật trong báo cáo, xin chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị **(Ký, đóng dấu)**	..... ngày ... tháng ... năm 201... Người báo cáo yêu cầu công nhận sáng kiến (*Ký và ghi rõ họ tên*)

(Mẫu SK.2-đính kèm theo CV số:1367/SGDĐT-CNTT ngày 12 tháng 9 năm 2013)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HƯNG YÊN

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ:.....

Mẫu SK.2

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Tên sáng kiến kinh nghiệm
(Yêu cầu viết ngắn ngọn, rõ ràng, đúng trọng tâm SKKN đề cập, độ dài không quá 30 từ, tên SKKN phải dùng tiếng việt)

Lĩnh vực/Môn: Ghi lĩnh vực/môn học theo bảng phân loại
Tên tác giả:.....
Giáo viên môn hoặc chức vụ.....
Tài liệu kèm theo (nếu có).....
(Ví dụ: đĩa CD, mô hình, sản phẩm, phụ lục .....
.....

Năm học .....

*(Mẫu SK.3-đính kèm theo CV số:**1367**/SGDĐT-CNTT ngày **12** tháng **9** năm **2013**)*

Mẫu SK.3

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
TRƯỜNG.....

Tổng điểm:.....Xếp loại:.....

TM. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
CHỦ TỊCH- HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

.....

Các đơn vị trực thuộc Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố có thêm nội dung sau:

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
PHÒNG GD&ĐT.....

Tổng điểm:.....Xếp loại:.....

TM. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
CHỦ TỊCH-TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn B

(Mẫu SK.4-đính kèm theo CV số:1367/SGDĐT-CNTT ngày 12 tháng 9 năm 2013)

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC
Trường (Phòng, Sở) .....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, THẨM ĐỊNH
SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM
Năm học 201….. - 201…..

- Tên SKKN:……
- Họ và tên:……Đơn vị:……
- Họ và tên người đánh giá:…….. Đơn vị:……
- Điểm cụ thể:

Mẫu SK4

Tiêu chuẩn			Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đạt được
Nội dung (90 điểm)	Tính tính mới (sáng tạo) (20 điểm)	1	- Trên cơ sở kinh nghiệm trong công tác quản lý, giảng dạy, giáo dục...phát hiện và xây dựng được nội dung, phương pháp mới.	10đ	
		2	- Nội dung, phương pháp mới có tính đột phá, phù hợp và nâng cao được hiệu quả, chất lượng trong quá trình thực hiện công tác của mình.	10đ	
	Tính khoa học và sư phạm (30 điểm)	3	- Có luận đề: Đặt vấn đề gọn, rõ ràng (giới thiệu được khái quát thực trạng, mục đích ý nghĩa cần đạt, những giới hạn cần có.	5đ	
		4	- Có luận điểm: Những biện pháp tổ chức thực hiện cụ thể.	5đ	
		5	- Có luận cứ khoa học, xác thực: Thông qua các phương pháp hoạt động thực tế.	5đ	
		6	- Có luận chứng: Những minh chứng cụ thể (số liệu, hình ảnh…) để thuyết phục được người đọc.	5đ	
			- Toàn bộ nội dung được trình bày hợp lý, có quan hệ chặt chẽ giữa các vấn đề được nêu, có sử dụng các phương pháp để phân tích, so sánh, tổng hợp, khái quát được mục tiêu, vấn đề nêu ra; phù hợp với qui luật, với xu thế chung, không phải là ngẫu nhiên.	10đ	
	Tính hiệu quả (20 điểm)	7	- Đem lại hiệu quả trong công tác quản lý, giảng dạy và giáo dục; trong việc tiếp nhận tri thức khoa học hay hình thành kỹ năng thực hành của học sinh.	10đ	
		8	- Áp dụng trong thực tế đạt được hiệu quả cao nhất, với lượng thời gian và sức lực được sử dụng ít nhất, tiết kiệm nhất.	10đ	
	Tính ứng dụng phổ biến (20 điểm)	9	Mang tính khả thi, có khả năng ứng dụng trong đơn vị hoặc trong ngành.	10đ	
		10	- Được CB-GV trong đơn vị (hoặc trong ngành) vận dụng vào công việc của mình đạt kết quả cao.	10đ	
Hình thức (10 điểm)	Kết cấu, ngôn ngữ (5 điểm)	11	- Trình bày nội dung theo bố cục như đã nêu trên, từ ngữ và ngữ pháp được sử dụng chính xác, khoa học; các kiến thức được hệ thống hóa một cách chặt chẽ phù hợp với đổi mới giáo dục hiện nay.	5đ	
	Trình bày hoàn thiện (5 điểm)	12	- Đề tài, SKKN được soạn thảo và in trên khổ A4, trang trí khoa học. Thể thức văn bản theo đúng quy định	5đ	
Tổng số điểm				**100đ**	

*** Xếp loại:**

- **Loại A**: Đạt từ 80 điểm - 100 điểm (các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10 không có tiêu chí nào dưới 6 điểm; các tiêu chí 6, 8, 11, 12 không có tiêu chí nào dưới 3 điểm).
- **Loại B**: Đạt từ 65 điểm - 79 điểm (các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10 không có tiêu chí nào dưới 5 điểm; các tiêu chí 6, 8, 11, 12 không có tiêu chí nào dưới 2 điểm).
- **Loại C**: Đạt từ 50 điểm - 64 điểm (các tiêu chí 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10 không có tiêu chí nào dưới 5 điểm; các tiêu chí 6, 8, 11, 12 không có tiêu chí nào dưới 1 điểm).
- Không xếp loại đối với các đề tài đạt dưới 50 điểm.

Mẫu SK4

Nhận xét đánh giá:

**** Ưu điểm:***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**** Hạn chế:***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Căn cứ số điểm đạt được, đề tài trên được xếp loại:

……., ngày tháng năm 201…….

Người đánh giá xếp loại đề tài:

(Ký ghi rõ họ và tên)

(Mẫu SK.5-đính kèm theo CV số:1367/SGDĐT-CNTT ngày 12 tháng 9 năm 2013)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN.....
Đơn vị.....

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

....., ngày tháng năm 201...

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG SKKN, NCKH
NĂM HỌC .....

Mẫu SK.5

I. Tình hình chung:

1.1.Nêu ngắn gọn quá trình triển khai hoạt động SKKN của đơn vị trong năm học .... (Hướng dẫn, phổ biến SKKN, đăng ký, viết SKKN, tổ chức chấm tại cơ sở).

.....
.....
.....

1.2. Đánh giá chung về phong trào viết sáng kiến kinh nghiệm năm học 201...-201...*(So sánh với năm học trước 201....-201..... về số lượng, chất lượng)*

.....
.....
.....

1.3. Đánh giá hiệu quả áp dụng sáng kiến kinh nghiệm năm học 201...-201...

Đánh giá hiệu quả của việc vận dụng sáng kiến kinh nghiệm có kết quả xếp loại A, B, C của năm học 201..... – 201... (so với năm học 201... - 201...)

STT	Họ và tên	Kết quả năm học 201...- 201...	Kết quả áp dụng năm học 201...-201...	Tăng/giảm

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

Tổng số buổi tổ chức phổ biến, ứng dụng SKKN (phân theo qui mô)				
Toàn đơn vị	Tổ bộ môn	Nhóm chuyên môn	Khác	Cộng

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và đóng dấu)

(Mẫu SK.6-đính kèm theo CV số 1367/SGDĐT-CNTT ngày 12 tháng 9 năm 2013)

Mẫu SK.6

THỐNG KÊ TỔNG HỢP DANH SÁCH CÁC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Đơn vị : .....- Năm học:.....

STT	Họ và tên	Giới tính	Chức vụ	Đơn vị công tác	Đề tài	Thuộc lĩnh vực công tác	HĐKH xếp loại	Ghi chú

TM. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC .....
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Chú thích: Mục giới tính: in giấy chứng nhận SKKN ghi rõ ông (bà)

Phụ lục 1

(Đính kèm theo CV số 1367/SGDĐT-CNTT ngày 12 tháng 9 năm 2013)

PHÂN LOẠI LĨNH VỰC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM THEO CẤP HỌC

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	Tự chọn
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
		21	Lĩnh vực khác
CẤP THCS			
1	Ngữ văn	13	Ngoại ngữ
2	Toán	14	Tự chọn
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
SỞ - PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO			
Cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên của Sở, của Phòng GD&ĐT viết đề tài 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 đề tài có nội dung chung cho nhiều cấp học thì xếp vào cấp học cao nhất.			
CẤP THPT			
1	Ngữ văn	13	Tự chọn
2	Toán	14	Giáo dục tập thể
3	Giáo dục công dân	15	Chủ nhiệm
4	Vật lý	16	Giáo dục hướng nghiệp
5	Hoá học	17	Giáo dục nghề phổ thông
6	Sinh học	18	Quản lý
7	Lịch sử	19	Công tác Đoàn, Đội
8	Địa lý	20	Thanh tra
9	Công nghệ	21	Công đoàn
10	Thể dục	22	Nhân viên

11	Ngoại ngữ	23	Thư viện
12	Tin học	24	Giáo dục quốc phòng và an ninh
		25	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