

Số: 265 /HD-HNT78

Phúc Thọ, ngày 27 tháng 10 năm 2017

HƯỚNG DẪN
Công tác sáng kiến kinh nghiệm năm học 2017-2018

Thực hiện Kế hoạch năm học 2017-2018, Trường Hữu Nghị T78 hướng dẫn công tác SKKN năm học 2017-2018, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

SKKN giáo dục tiên tiến là kết quả lao động sáng tạo của cán bộ, giáo viên. SKKN có tác dụng thúc đẩy tiến bộ khoa học giáo dục và mang lại hiệu quả cao trong quản lý, giảng dạy, đào tạo; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và thực hiện các mục tiêu đổi mới của ngành.

Hoạt động đúc kết SKKN góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, đồng thời xây dựng các điển hình tập thể, cá nhân tiêu biểu, xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên nòng cốt cho trường.

Đưa công tác SKKN trở thành hoạt động thường xuyên của mỗi cán bộ, giáo viên nhằm nâng cao chất lượng thi đua, khen thưởng của mỗi đơn vị, cá nhân.

Công tác SKKN phải được thực hiện nghiêm túc từ khâu đăng ký, triển khai của cán bộ, giáo viên và khâu đánh giá, xếp loại của tổ chuyên môn, nghiệp vụ và Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm.

Hoạt động SKKN của giáo viên cần gắn với hoạt động trải nghiệm sáng tạo KHKT của học sinh.

Các phòng chức năng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ quán triệt và thực hiện đầy đủ các mục đích, yêu cầu nội dung công tác SKKN; tập trung nâng cao chất lượng, tăng cường phổ biến, áp dụng SKKN vào thực tiễn giảng dạy; Phòng Kế hoạch – Tài vụ nghiên cứu, tham mưu điều kiện về kinh phí để hoạt động SKKN thực sự có hiệu quả, gắn với thực tiễn.

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

Nội dung nghiên cứu SKKN giáo dục tiên tiến cần tập trung vào những lĩnh vực sau:

- 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 hóa giáo dục trong 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;

- 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 xã hội;

III. 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 trong bản SKKN.

- Không chấm và công nhận các SKKN của 02 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.

IV. Đánh giá, xếp loại SKKN

1. Quy trình đánh giá, xếp loại

a) 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, nghiệp vụ.

b) Tổ chuyên môn, nghiệp vụ: Các thành viên trong tổ chuyên môn, nghiệp vụ phòng vấn, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá, chấm điểm và xếp loại SKKN, tổng hợp gửi lên Hội đồng sáng kiến nhà trường.

c) Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm cấp trường: Tổ chức giám sát; đánh giá, thẩm định, chấm điểm và xếp loại những SKKN được tổ chuyên môn, nghiệp vụ xếp loại A.

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

Nộp SKKN và các loại báo cáo về Sở GD&ĐT Hà Nội theo thời gian quy định để Sở GD&ĐT tổ chức chấm, đánh giá, xếp loại SKKN cấp Sở.

2. Quy định chung về đánh giá, xếp loại

a) Đánh giá, chấm điểm

Tổng điểm của SKKN: 20 điểm; trong đó, nội dung 18 điểm, hình thức 2 điểm.

Mỗi SKKN do 02 giám khảo được Tổ trưởng phân công (Chủ tịch Hội đồng SKKN phân công đối với cấp trường) chấm độc lập sau khi tổ chuyên môn (Hội đồng SKKN cấp trường) phòng vấn, thẩm định tính hiệu quả và đánh giá, nhận xét.

* Về nội dung (18 điểm)

- 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.

- 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).

- Kết luận và khuyến nghị (2 điểm)
- + 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.

*** Về hình thức (2 điểm)**

- Trình bày đúng quy định (Văn bản SKKN được in font unicode, cỡ 14, dẫn dòng 1.2, đóng quyển (đóng bìa, dán gáy,...)) (1 điểm);

- Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị) (1 điểm).

b) Xếp loại

Điểm làm căn cứ để xếp loại SKKN là trung bình cộng điểm của 02 giám khảo làm tròn đến 01 chữ số thập phân sau dấu phẩy.

- Xếp loại A: Từ 17 đến 20 điểm.
- Xếp loại B: Từ 14 đến dưới 17 điểm;
- Xếp loại C: Từ 10 đến dưới 14 điểm;
- Không xếp loại: Dưới 10 điểm.

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

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 tổ, phòng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng lịch tổ chức phổ biến, ứng dụng các giải pháp SKKN được các cấp công nhận vào thực tiễn hoạt động của tổ, phòng theo chuyên đề tổ, nhóm chuyên môn, nghiệp vụ, cấp trường. Gửi lịch phổ biến, ứng dụng SKKN của tổ, phòng về Ban Giám hiệu để theo dõi và tổng hợp.

2. Lưu trữ hồ sơ

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan đến SKKN như: Quyết định thành lập Hội đồng SKKN, hướng dẫn thực hiện công tác SKKN năm học, danh sách đăng ký SKKN của cá nhân, 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, nghiệp vụ và Hội đồng SKKN cấp trường. Tập SKKN tiêu biểu theo môn học, lĩnh vực.

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

VI. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng cấp trường

Hội đồng SKKN cấp trường căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại SKKN cấp trường và cấp Sở đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác SKKN theo các nội dung sau:

- Tổ chức tốt hoạt động phổ biến và ứng dụng hiệu quả SKKN ở tổ, phòng (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 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 trường đúng thời gian.

- Tỷ lệ SKKN được xếp loại/ TS cán bộ, giáo viên của tổ, phòng.

- Cá nhân có SKKN được đánh giá, xếp loại A cấp trường hoặc xếp loại B cấp Sở trở lên được xem xét tặng Giấy khen của Hiệu trưởng.

- Những SKKN sao chép không được xếp loại và tác giả SKKN bị nhắc nhở, phê bình trước toàn cơ quan và bị xem xét trong bình xét danh hiệu thi đua cuối năm học.

2. Khen thưởng cấp Sở: Theo quy định của Sở GD&ĐT Hà Nội.

VII. Tổ chức thực hiện

1. Thành lập Hội đồng sáng kiến kinh nghiệm

Bộ phận tham mưu về thi đua-khen thưởng tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng SKKN cấp trường theo quy định.

2. Đối với các phòng chức năng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ

- Quán triệt đầy đủ nội dung Hướng dẫn này, chủ động xây dựng lịch phổ biến, ứng dụng SKKN, thực hiện nghiêm túc chất lượng các hoạt động SKKN theo quy định.

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

3. Thời gian đăng ký, đánh giá, xếp loại, nộp SKKN

- **Thời gian đăng ký:** Các phòng chức năng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký SKKN cùng với đăng ký thi đua khen thưởng năm học 2017-2018.

- **Thời gian nộp:** Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ tổ chức đánh giá, xếp loại SKKN, tổng hợp gửi kết quả kèm theo bản SKKN (02 bản in và bản điện tử) gửi Hội đồng SKKN cấp trường **trước ngày 30/4/2018.**

Hồ sơ nộp: (1) Danh sách SKKN của tổ; (2) Biên bản chấm SKKN (Phụ lục kèm theo), kẹp vào sau trang bìa của mỗi SKKN; (3) 02 bản in SKKN.

- Hội đồng SKKN cấp trường tổ chức đánh giá, xếp loại và gửi hồ sơ SKKN được xếp loại A cấp trường về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội **trước ngày 10/6/2018.**

Trên đây là Hướng dẫn công tác SKKN năm học 2017-2018. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về trường (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH (để c/d);
- Các phòng, tổ (để t/h);
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban TTTT (để p/h);
- Lưu VT, TC-HC.



Nguyễn Toàn Nghĩa

**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 quy 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); - 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 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 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)

Người chấm 1
(kí và ghi rõ họ tên)

Người chấm 2
(kí và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 201

Trưởng Ban chấm