

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 10066 /SGD&ĐT-KHCN

V/v: Hướng dẫn công tác
sáng kiến kinh nghiệm và nghiên
cứu khoa học năm học 2014- 2015

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

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2014

**Kính gửi : - Phòng GD&ĐT các quận, huyện, thị xã;
- Các đơn vị, trường học trực thuộc Sở.**

Căn cứ chỉ thị số 3008/CT-BGDĐT ngày 18/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục chuyên nghiệp năm học 2014-2015;

Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm năm học 2014- 2015 của ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Sở Giáo dục & Đào tạo Hà Nội hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ trọng tâm Sáng kiến kinh nghiệm (SKKN), Nghiên cứu khoa học (NCKH) năm học 2014 - 2015 như sau:

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

Bản SKKN được viết và chấm các cấp là sản phẩm trí tuệ của từng cá nhân. Ngành không công nhận các SKKN của tập thể hay của nhiều tác giả.

Nội dung nghiên cứu SKKN giáo dục tiên tiến hiện nay nên tập trung vào những lĩnh vực đổi mới như: đổi mới hoạt động quản lý giáo dục, đổi mới phương pháp giáo dục, phát triển và bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, thực hiện xã hội hóa giáo dục, 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. Định hướng nghiên cứu các đề tài SKKN cụ thể như sau:

1. Định hướng nghiên cứu SKKN giáo dục tiên tiến

- Công tác xây dựng kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo, 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, các phương pháp tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả các lĩnh vực giáo dục; 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, phát triển nghề nghiệp cho cán bộ, giáo viên.
- Công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai các hoạt động giáo dục.
- Công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí.
- Hoạt động xã hội hóa giáo dục trong các đơn vị trường học.
- Thực hiện phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Công tác phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Tổ chức khai thác, sử dụng 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, cơ sở thực hành, thực tập.
- Phương pháp sử dụng các đồ dùng dạy học tự làm và thiết bị dạy học hiện đại trong dạy và học.
- Nội dung, phương pháp giảng dạy bộ môn, phương pháp kiểm tra, đánh giá học sinh phù hợp yêu cầu đổi mới của Ngành.
- Công tác chủ nhiệm lớp, tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động tập thể và các hoạt động đoàn thể .

2. Hình thức viết SKKN.

- Bìa SKKN theo mẫu ở Phụ lục 2.
- 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. Tiêu đề đầu trang: Ghi tên đề tài ; Tiêu đề chân trang: đánh số trang/Tổng số trang, căn giữa. Số trang tối thiểu 15 trang.
- *Lưu ý:* không được ghi tên tác giả, tên trường trong phần nội dung SKKN.

3. Cấu trúc của một SKKN.

SKKN được trình bày có 3 phần cơ bản như sau:

a. Phần thứ nhất: Đặt vấn đề (hoặc mở đầu, tổng quan, một số vấn đề chung)

- Trong phần này cần nêu rõ lý do chọn đề tài nghiên cứu. Lý do về mặt lý luận, về thực tiễn, về tính cấp thiết, về năng lực nghiên cứu của tác giả.
- Xác định mục đích nghiên cứu của SKKN. Bản chất cần được làm rõ của sự vật là gì?
- Đối tượng nghiên cứu là gì?
- Đối tượng khảo sát, thực nghiệm.
- Chọn phương pháp nghiên cứu nào?
- Phạm vi và kế hoạch nghiên cứu (thời gian nghiên cứu bao lâu? Khi nào bắt đầu và kết thúc?)

b. Phần thứ hai: Những biện pháp đổi mới để giải quyết vấn đề

- Những nội dung lý luận có liên quan trực tiếp đến vấn đề nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm.
- Thực trạng vấn đề nghiên cứu.
- Mô tả, phân tích 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.

Phần thực trạng và mô tả giải pháp có thể trình bày kết hợp; khi trình bày giải pháp mới có thể liên hệ với giải pháp cũ đã thực hiện hoặc những thử nghiệm nhưng chưa thành công nhằm nêu bật được sự sáng tạo của giải pháp mới.

- Kết quả thực hiện (Thể hiện bằng bảng tổng hợp kết quả, số liệu minh họa, đối chiếu, so sánh...).

c. Kết luận và khuyến nghị

- Những kết luận đánh giá cơ bản nhất về SKKN (nội dung, ý nghĩa, hiệu quả...).
- Các đề xuất và khuyến nghị.

d. Tài liệu tham khảo (nếu có)

4. Đánh giá, xét chọn SKKN

4.1. Quy trình đánh giá.

a. Cá nhân:

- Báo cáo SKKN trước tổ chuyên môn trong thời gian quy định.

b. Tổ chuyên môn:

- Các thành viên trong tổ chuyên môn thẩm định tính trung thực, đánh giá, xếp loại SKKN theo hướng dẫn tại mục 4.2; Gửi kết quả lên Hội đồng khoa học cấp trên.

c. Hội đồng khoa học cấp cơ sở:

Hội đồng khoa học cấp cơ sở bao gồm Hội đồng khoa học của các đơn vị trường học, Trung tâm KTTH, Trung tâm GDTX, TCCN và các Phòng GD&ĐT.

- Tổ chức đánh giá, thẩm định những SKKN được tổ chuyên môn xếp loại A.
- Nhập danh sách SKKN được xếp loại A cấp cơ sở vào phần mềm tại địa chỉ www.hanoi.edu.vn/skkn, in kết quả và các báo cáo theo mẫu tại Phụ lục 1.
- Nộp SKKN và các loại báo cáo lên Sở GD&ĐT theo thời gian qui định.

Đợt 1: Dự kiến từ ngày 15/4/2015 đến 25/4/2015 cho các cá nhân đăng ký danh hiệu thi đua khen cao (*Lịch cụ thể sẽ đăng trên trang web của Sở vào tuần đầu tháng 3/2015*).

Đợt 2: Dự kiến từ ngày 06/6/2015 đến 15/6/2015 cho các đối tượng còn lại.

- Địa điểm thu nhận SKKN: Phòng Khoa học và Công nghệ thông tin, tầng 4, số 23 phố Quang Trung, quận Hoàn Kiếm. ĐT: 3.9363257; 091.217.4886
- Hồ sơ giao nộp SKKN chấm cấp Ngành:

+ Danh sách SKKN của cả đơn vị (đối với đơn vị trực thuộc), danh sách SKKN theo bậc học (đối với Phòng GD&ĐT), kết xuất từ Phần mềm Quản lý SKKN: 01 bản, nộp cùng báo cáo;

+ 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 (theo mẫu đính kèm), kẹp vào sau trang bìa của mỗi SKKN;

Yêu cầu: Bó các bản SKKN theo bậc học; trong từng bậc học xếp theo môn học/lĩnh vực; ngoài bó có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng (theo mẫu);

+ Đĩa CD chứa các tệp đề tài SKKN ghi chung vào 01 đĩa (đối với khối trực thuộc), ghi vào 03 đĩa theo bậc học MN, TH, THCS (đối với Phòng GD&ĐT);

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_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.

+ Báo cáo hoạt động SKKN năm học 2014 - 2015 (theo mẫu).

4.2. Phương pháp đánh giá và xét chọn

- Thành lập Hội đồng Khoa học cấp cơ sở:
 - + Các cơ sở giáo dục, Phòng GD&ĐT đều phải thành lập Hội đồng khoa học.
 - + Tổ chức chấm SKKN theo đúng tiến độ và qui trình, đảm bảo: Mỗi SKKN đều phải được 2 thành viên chấm, lập biên bản chấm từng SKKN theo mẫu phụ lục 3.
- Khi chấm, đánh giá xếp loại một SKKN cần căn cứ vào tiêu chuẩn xếp loại, thang điểm là **20**. Trong đó:
 - ✓ *Tính sáng tạo (5 điểm)*: Có giải pháp mới và sáng tạo để nâng cao hiệu quả công việc.
 - ✓ *Tính khoa học và sư phạm(5 điểm)*: Lựa chọn và sử dụng hợp lý, hiệu quả các phương pháp nghiên cứu; tổ chức tốt các bước áp dụng vào thực tiễn. Đề ra cách làm mới phù hợp với các nguyên lý giáo dục và các nguyên tắc sư phạm, đảm bảo yêu cầu về hình thức văn bản của SKKN.
 - ✓ *Tính hiệu quả (5 điểm)*: Có bằng chứng, có số liệu cho thấy việc áp dụng sáng kiến kinh nghiệm đã cho kết quả tốt hơn so với cách làm cũ.
 - ✓ *Tính phổ biến, áp dụng(5 điểm)*: Có thể phổ biến cho nhiều người, áp dụng ở nhiều đơn vị.
- Xếp loại SKKN:
 - ✓ Loại A: Từ 17 điểm đến 20 điểm
 - ✓ Loại B: Từ 14 đến dưới 17 điểm
 - ✓ Loại C: Từ 10 điểm đến dưới 14 điểm
 - ✓ Không xếp loại: Dưới 10 điểm

5. Công tác lưu trữ, phổ biến, ứng dụng kết quả SKKN:

- Các cơ sở giáo dục 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.
- Tổ chức thử nghiệm, áp dụng kết quả SKKN vào công tác quản lý, hoạt động giảng dạy.
- Chủ động lưu trữ tại thư viện các SKKN được xếp loại trước khi nộp lên Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT.
- Trung tâm Thông tin tư liệu - Trường Bồi dưỡng Cán bộ giáo dục Hà Nội lưu trữ SKKN được xếp loại cấp Ngành và có trách nhiệm tổ chức phổ biến SKKN có chất lượng được đánh giá, thẩm định của Hội đồng khoa học ngành cho các cấp học, bậc học trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Nội dung chủ yếu về công tác NCKH:

- Sở Giáo dục và Đào tạo khuyến khích các đơn vị tiên 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, học sinh tham gia NCKH. Các đề tài NCKH phải 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 của thực tiễn giáo dục tại đơn vị cơ sở.
- Tổ chức, phân công giáo viên hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học phù hợp với cấp học và độ tuổi như phương pháp bàn tay nặn bột (học sinh tiểu học, THCS), cuộc thi nghiên cứu khoa học dành cho học sinh trung học INTEL ISEF, thi sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng...; đáp ứng được mục đích, yêu cầu của các cuộc thi trong nước và quốc tế.

2. Hướng dẫn đăng ký đề tài NCKH:

- Các phòng GD&ĐT, 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 GD&ĐT. Kinh phí đề tài khoa học cấp Ngành được Sở cấp 50% kinh phí và đơn vị thực hiện cấp 50%, trung bình một đề tài từ 40 triệu đến 50 triệu đồng. Kinh phí đề tài NCKH cấp Thành phố do UBND Thành phố phê duyệt, mức cấp kinh phí tùy theo nội dung nghiên cứu của từng đề tài.
- **Hồ sơ đăng ký đề tài gồm:** 01 công văn đăng ký thực hiện đề tài của đơn vị và 01 bản đề cương NCKH (đề cương đề tài cấp Ngành và cấp Thành phố thực hiện theo mẫu tại địa chỉ <http://www.hanoi.edu.vn/showCat.asp?CatID=211&lang=VN>). Sau khi được sơ duyệt và chỉnh sửa sẽ nhân bản theo yêu cầu của Hội đồng khoa học và tiến hành bảo vệ đề cương trước Hội đồng Khoa học.
- **Thời gian nộp hồ sơ:** Đối với đề tài cấp Thành phố cần nộp hồ sơ cho Hội đồng Khoa học Sở trước ngày 15 tháng 5 năm 2015; đối với đề tài cấp Ngành cần nộp hồ sơ trước ngày 01 tháng 12 năm 2014.

III. KHEN THƯỞNG CÔNG TÁC NCKH, SKKN.

1. Đối với cá nhân

- Đối với các nhân đề nghị danh hiệu “chiến sĩ thi đua thành phố “ và “chiến sĩ thi đua toàn quốc”: thực hiện theo Quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa học thành phố ban hành theo Quyết định số 256/QĐ-HĐKH, SK ngày 30/5/2011 của chủ tịch Hội đồng Khoa học, sáng kiến thành phố Hà Nội.
- Cá nhân có SKKN được Hội đồng xét duyệt cấp Ngành 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 đơn vị khen thưởng theo quy định.

2. Đối với tập thể

- Hội đồng Khoa học Sở GD&ĐT xét khen thưởng các đơn vị về hoạt động SKKN theo 3 tiêu chuẩn sau:
- Tỷ lệ SKKN của đơn vị được Hội đồng chấm SKKN Sở GD&ĐT xếp loại A, B, C trên tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị cao (tiêu chuẩn này thể hiện chất lượng SKKN);
- Thực hiện đúng và có chất lượng qui trình chấm SKKN ở đơn vị (thể hiện tỷ lệ SKKN không được xếp loại ở Hội đồng chấm cấp Ngành thấp). Thực hiện nhập dữ liệu, nộp SKKN, báo cáo cho Hội đồng khoa học ngành đúng quy định.
- Tổ chức tốt các hoạt động phổ biến, áp dụng kết quả NCKH và SKKN giáo dục tiên tiến ở đơn vị (thể hiện ở số lượng buổi tổ chức, hình thức tổ chức, hiệu quả).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị, trường học:

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác về NCKH, SKKN.
- Chủ động tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng NCKH, SKKN cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
- Đánh giá thi đua cá nhân, tập thể trong năm học trên cơ sở đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác NCKH, SKKN
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của các cấp quản lý giáo dục.

2. Các Phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã:

Lập kế hoạch hoạt động, có văn bản chỉ đạo và thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hoạt động SKKN, NCKH đối với các đơn vị trực thuộc và báo cáo kết quả thực hiện cho Sở GD&ĐT.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc (để báo cáo);
- Các Phòng, ban Sở (để phối hợp)
- Website của Sở GD&ĐT;
- Lưu VT, KHCNTT.

KT. GIÁM ĐỐC 
PHÓ GIÁM ĐỐC


Phạm Xuân Tiến

PHỤ LỤC 1**MẪU BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG SKKN:****TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

Đơn vị.....

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 ...**I. Tình hình chung:**

Nêu quá trình triển khai hoạt động SKKN của đơn vị trong năm học 2014 - 2015: 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 | |
|------------------------|--------------|--------|---|--------|---|--------|---|----------------|---|
| | | SL | % | SL | % | SL | % | SL | % |
| 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 |
|----|---------------------------------------|----------|--------------------|-------------------------|
| | | | | |

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và đóng dấu)

MẪU NHÃN BÊN NGOÀI BÓ 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: |
|----------------------------------|

MẪU BÌA BẢN SKKN

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

MÃ SKKN
(Dùng cho HĐ chấm của Sở)

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

TÊN SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

(Yêu cầu viết ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm SKKN đề cấp, độ dài không quá 30 từ)

Lĩnh vực/ Môn: *Ghi lĩnh vực/ môn học theo bảng phân loại SKKN*

Tài liệu kèm theo (nếu có):

Ví dụ: đĩa CD minh họa cho SKKN, mô hình, sản phẩm, phụ lục...

NĂM HỌC ...

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
Đơn vị.....

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

MÃ SKKN
(Dùng cho HĐ chấm của Sở)

BIÊN BẢN CHẤM VÀ XÉT DUYỆT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Tên SKKN :

.....

.....

Tác giả :

Môn (hoặc Lĩnh vực):.....

Đơn vị :

.....

Đánh giá của Hội đồng chấm (Ghi tóm tắt những đánh giá chính):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tính sáng tạo : / 4 điểm

Tính KH, SP : / 4 điểm

Tính hiệu quả : / 6 điểm

Tính Phổ biến, ứng dụng : / 6 điểm

Tổng số : điểm

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 2015
Chủ tịch Hội đồng xét duyệt