

Số: 1633/SGDĐT-GDĐT-CN

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2018

V/v tiếp nhận SKKN đợt 2
năm học 2017 - 2018

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2017-2018 và công văn số 3969/SGDĐT-GDĐT-CN ngày 9/11/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về Hướng dẫn công tác Nghiên cứu khoa học, Sáng kiến kinh nghiệm năm học 2017-2018, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội thông báo lịch tiếp nhận sáng kiến kinh nghiệm đợt 2 như sau:

1. 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.
- Có 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, số trang tối đa 30 trang.

2. Quy trình đánh giá

- 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.
- 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.
- 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.

3. Thời gian, địa điểm nộp SKKN

3.1. Thời gian nộp:

THỜI GIAN	BUỔI	ĐƠN VỊ GIÁO DỤC TRÊN ĐỊA BÀN CÁC QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ
25/5/2018	Sáng	Thạch Thất, Thường Tín, Ứng Hòa, Sơn Tây, Thanh Trì.
	Chiều	Mê Linh, Hà Đông, Đông Anh, Chương Mỹ, Thanh Oai.
28/5/2018	Sáng	Hai Bà Trưng, Hoàng Mai, Phúc Thọ, Sóc Sơn, Đan Phượng.

	Chiều	Bắc Từ Liêm, Nam Từ Liêm, Tây Hồ, Long Biên, Ba Đình.
29/5/2018	Sáng	Cầu Giấy, Thanh Xuân, Hoài Đức, Mỹ Đức, Ba Vì.
	Chiều	Gia Lâm, , Đống Đa, Phú Xuyên, Hoàn Kiếm, Quốc Oai.

3.2. Địa điểm nộp: Tại Phòng thư viện (P501), Trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội, tổ 60 phường Yên Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội.

4. Hồ sơ nộp

- Danh sách tác giả SKKN được kết xuất từ phần mềm quản lý SKKN của Ngành;
- Biên bản chấm SKKN (Phụ lục 3), kẹp vào sau trang bìa của mỗi SKKN;
- Bản in SKKN gói theo lĩnh vực, ngoài có nhãn ghi rõ đơn vị, số lượng;
- Đĩa CD chứa các tệp đề tài SKKN ghi chung vào 01 đĩa, sắp xếp theo thư mục của từng lĩnh vực, tên tệp SKKN quy định như sau: Môn hoặc lĩnh vực_lop_tentacgia_tendonvi.doc. Ví dụ: SKKN môn Toán lớp 10 của cô Minh, trường THPT Thăng Long sẽ đặt tên tệp: Toan10_Minh_thptthanglong.doc.

5. Cập nhật thông tin vào phần mềm SKKN

Từ ngày 18/5/2018, các đơn vị truy cập vào Phần mềm Quản lý SKKN của ngành GDĐT tại địa chỉ <http://skkn.hanoi.edu.vn> để nhập thông tin SKKN xếp loại A cấp cơ sở. Các thông tin được cập nhật trong phần mềm quản lý SKKN phải chính xác, đầy đủ Tên SKKN, Tên tác giả. Phân loại SKKN theo lĩnh vực hoặc môn học. Tránh nhầm lẫn giữa nội dung SKKN được đề cập với chức vụ được giao của tác giả. Ví dụ: SKKN của giáo viên Toán nhưng viết về Công tác chủ nhiệm thì xếp vào lĩnh vực Chủ nhiệm. SKKN của Hiệu trưởng viết về lĩnh vực hoạt động ngoại khóa thì xếp vào Hoạt động Giáo dục tập thể không xếp vào lĩnh vực Quản lý.

Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội đề nghị thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần phản ánh bằng văn bản về Sở GDĐT để kịp thời xử lý. *le*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các Phòng, ban Sở (để phối hợp);
- Công thông tin Sở GDĐT;
- Lưu VT, GDTX-CN.



Phạm Văn Đại