

Số: 54 / TB - GD&ĐT

Gia Lâm, ngày 22 tháng 03 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc nộp Sáng kiến kinh nghiệm năm học 2020 - 2021

Thực hiện Công văn 02/SGD&ĐT-GDTEX-CN ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn công tác SKKN-NCKH năm học 2020-2021; Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm năm học 2020 - 2021 của ngành GD&ĐT Gia Lâm;

Căn cứ Công văn số 15/GD&ĐT ngày 15/01/2021 của Phòng GD&ĐT về việc Hướng dẫn công tác NCKH - SKKN năm học 2020 - 2021;

Phòng GD&ĐT thông báo tới các trường mầm non, tiểu học và THCS trong huyện về việc nộp Sáng kiến kinh nghiệm năm học 2020 - 2021 như sau:

- Các SKKN xếp loại A cấp trường in và nộp về Phòng Giáo dục vào ngày 08/4/2021 (thứ 5) tại tổ chuyên môn.

- Về hình thức: Bản SKKN được in, đóng quyển, **độ dài tối đa 20 trang** (không tính các minh chứng), 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; ghi tên tác giả, chức vụ, đơn vị công tác, tên Huyện trên trang bìa ngoài. SKKN khi nộp phải có biên bản đánh giá của đơn vị theo qui định.

+ Các minh chứng bao gồm:

Phiếu điều tra thực trạng trước khi thực hiện giải pháp, sáng kiến;

Phiếu điều tra thực trạng sau khi thực hiện giải pháp, sáng kiến;

Biên bản của tổ chuyên môn về đánh giá tính hiệu quả do các giải pháp SKKN đặt ra, có xác nhận của đơn vị;

Các minh chứng khác (nếu có);

Lưu ý: Các minh chứng được đóng cùng quyển SKKN, đóng sau phần trình bày nội dung chính của SKKN.

- Không chấm và công nhận các SKKN của 2 tác giả trở lên

- Kết quả SKKN ở năm học nào sẽ được tính cho năm học đó (không bảo lưu cho năm học kế tiếp).

- Hồ sơ nộp:

+ Danh sách SKKN, giải pháp của cả đơn vị 01 bản.

+ Biên bản chấm SKKN, giải pháp (**Phụ lục 3**), kẹp vào sau trang bìa của mỗi SKKN, giải pháp

+ Bản in SKKN, giải pháp: Bó theo môn học/lĩnh vực; ngoài bó có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng.



+ Đĩa CD (ổ nhớ ngoài) 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 1 của cô Minh, trường TH Tiên Phong sẽ đặt tên tệp: toan_1_Minh_thtienphong.doc.

- Báo cáo Công tác NCKH – SKKN làm theo mẫu (Phụ lục đính kèm)

Phòng GD&ĐT yêu cầu Ban giám hiệu các nhà trường thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- BGH các trường MN, TH, THCS trong huyện/ để thực hiện;
- Lưu VP, Tổ TH.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Minh Mạnh



UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Gia Lâm, ngày..... thángnăm

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG SKKN
NĂM HỌC****I. Đặc điểm, tính hình:**

- + Thông tin về quy mô trường, lớp, cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh của đơn vị.
- + Thuận lợi, khó khăn

II. Quá trình thực hiện:

Những việc đã làm của đơn vị về công tác SKKN năm học Trong đó cần nêu rõ kết quả của công tác xây dựng, phổ biến ứng dụng SKKN, quy trình, phương pháp đánh giá theo Hướng dẫn công tác SKKN và nghiên cứu khoa học năm học

III. 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	%

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)