

Số 1250/SGD&ĐT
V/v : Hướng dẫn viết và chấm
sáng kiến kinh nghiệm

Pleiku, ngày 26 tháng 11 năm 2008

Kính gửi : - Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai

Thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật, trong khi chờ hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền, để giúp cho các cấp quản lý giáo dục, các đơn vị trường học, các nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục trong tinh thuận lợi trong việc đánh giá, xếp loại và viết sáng kiến kinh nghiệm (SKKN), Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai hướng dẫn như sau :

I . Sáng kiến kinh nghiệm

Sáng kiến : Ý kiến mới, có tác dụng làm cho công việc tiến hành tốt hơn .

Kinh nghiệm : Điều hiểu biết có được do tiếp xúc với thực tế, do từng trải.

Sáng kiến kinh nghiệm : Là những điều hiểu biết mới, những ý kiến mới có được do từng trải, do tiếp xúc với tài liệu và với thực tế ... , làm cho công việc được tiến hành tốt hơn .

Trong thực tiễn công tác quản lý giáo dục, chỉ đạo và giảng dạy, mỗi nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục đều có những suy nghĩ và việc làm mới, sáng tạo . Những suy nghĩ và việc làm sáng tạo đó được áp dụng nhiều lần trong thực tế có kết quả tốt; có tác động tích cực làm nâng cao và chuyên biến đến chất lượng, hiệu quả của công tác chỉ đạo, quản lý, giáo dục và giảng dạy, hoặc trong quá trình thực hiện chủ trương, nhiệm vụ của cấp trên giao đã có nhiều biện pháp cải tiến, sáng tạo mang lại thành công và nhiều hiệu quả tốt . Những việc làm đó được xem là sáng kiến kinh nghiệm.

II . Định hướng nghiên cứu các đề tài SKKN như sau:

- SKKN về công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai các mặt hoạt động trong nhà trường;

- SKKN về hoạt động tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên ở đơn vị;

- SKKN trong thực hiện 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, cơ sở thực hành, thực tập;

- SKKN trong việc triển khai, bồi dưỡng giáo viên thực hiện giảng dạy theo chương trình và sách giáo khoa mới;

- SKKN trong tổ chức học 2 buổi/ngày; tổ chức bán trú trong nhà trường;

- SKKN về nội dung, phương pháp tổ chức, cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp;
- SKKN về cải tiến về nội dung bài giảng, phương pháp giảng dạy bộ môn, phương pháp kiểm tra, đánh giá cho điểm học sinh phù hợp yêu cầu đổi mới của ngành và đáp ứng với yêu cầu xã hội;
- SKKN trong công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động đoàn thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp;
- SKKN trong việc ứng dụng thành tựu khoa học tiên tiến, nhất là lĩnh vực công nghệ thông tin 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, nhất là phương pháp sử dụng hiệu quả các đồ dùng dạy học và thiết bị dạy học hiện đại vào giảng dạy;
- SKKN huy động học sinh dân tộc thiểu số đến trường, lớp học, duy trì sĩ số, nâng cao chất lượng dạy- học, giáo dục học sinh dân tộc thiểu số ..v.v...

III. MỘT SỐ GỢI Ý VỀ VIỆC VIẾT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM :

1 . Hình thức viết SKKN:

Căn cứ vào đặc điểm của từng cấp học, ngành học; căn cứ vào thực tế chỉ đạo việc xét chọn, đánh giá, công nhận SKKN của những năm qua, Sở gợi ý một số cách viết chủ yếu như sau:

a. Viết dưới hình thức tổng kết kinh nghiệm:

Lối viết này mang tính tổng hợp, khái quát, đòi hỏi người viết phải dùng lý luận về giáo dục học, tâm lý học để phân tích, đánh giá thực tế giáo dục. Cách viết này thường áp dụng trong việc tổng kết đánh giá kinh nghiệm một cách toàn diện đối với một đơn vị hoặc một vấn đề lớn.

b. Viết theo lối báo cáo thực tế:

Cách viết này kinh nghiệm rút ra từ những thực tế việc làm cụ thể. Ở phần cuối của báo cáo có nêu ra khái quát những bài học kinh nghiệm; hình thức này áp dụng trong trường hợp báo cáo, trình bày ở hội nghị sơ, tổng kết hoặc chuyên đề.

c. Viết theo lối tường thuật:

Theo cách này, người viết nêu lên những SKKN trong chỉ đạo, quản lý, giáo dục và giảng dạy hoặc nhiệm vụ công tác khác của mình, thông qua những hoạt động cụ thể. Những hoạt động được chọn phải thật điển hình, tiêu biểu, phục vụ cho nội dung đề tài đã được xác định. Điều chủ yếu là thông qua những hoạt động này, người viết phải nêu lên được cụ thể, hợp lý cách làm mới, có tính sáng tạo, sáng kiến cải tiến, để giải quyết một thực tế về chỉ đạo, quản lý, giáo dục và giảng dạy hoặc nhiệm vụ công tác của mình có kết quả tốt; cần nêu quá trình các hoạt động này theo diễn biến thời gian của giai đoạn

trước và sau khi tác động các biện pháp chỉ đạo, quản lý, giáo dục, giảng dạy. Đây là cách viết phổ biến đối với cá nhân.

2. Xác định đề tài:

Đề tài giúp người viết xác định rõ phạm vi, định hướng đề tập trung mọi suy nghĩ của mình vào một vấn đề.

Đề tài có thể đề cập đến tất cả các vấn đề trong những nội dung hoạt động của đơn vị về quản lý, chỉ đạo, về giảng dạy, giáo dục, về các hoạt động khác... nhưng cần chọn một vấn đề, một khía cạnh sâu sắc nhất để viết, không nên viết cả một vấn đề lớn và quá rộng. Phạm vi của đề tài hẹp thì vấn đề viết thường sâu sắc hơn.

3. Bố cục, nội dung của một bản SKKN:

Để thuận lợi cho người viết sáng kiến kinh nghiệm, Sở giới thiệu 02 cách bố cục, nội dung của một bản sáng kiến kinh nghiệm như sau (để tham khảo) :

***Cách thứ nhất :**

Mỗi SKKN được trình bày cần có đủ 3 phần cơ bản:

- Đặt vấn đề (khó khăn, trở ngại, hiệu quả, hạn chế,...)
- Những biện pháp giải quyết vấn đề (khó khăn, trở ngại,...)
- Kết quả đạt được và việc phổ biến ứng dụng.

Ba phần trên cũng là ba thành phần cấu tạo nội dung bản SKKN.

a) Phần thứ nhất: Đặt vấn đề (nêu khó khăn, trở ngại, hiệu quả thấp, hạn chế).

Đây là loại yếu tố trước tiên phải được nêu ra từ thực tiễn hoạt động công tác, Các khó khăn, trở ngại là cơ sở làm nảy sinh những SKKN. Không nêu những khó khăn, trở ngại, hiệu quả, hạn chế thì người đọc không hiểu tại sao lại có những SKKN, biện pháp nêu ở phần sau.

Khó khăn, trở ngại, hiệu quả còn thấp trong thực tiễn thường có nhiều loại, nhưng có thể chia thành 2 loại chính:

+ Do yếu tố chủ quan: thuộc về nhận thức, trình độ, năng lực, quan niệm... của cán bộ quản lý và nhà giáo.

+ Do yếu tố khách quan: loại này có thể có nhiều, nhưng chỉ kể đến những yếu tố có liên quan trực tiếp đến hoạt động giáo dục, giảng dạy và chỉ đạo, quản lý của mình như môi trường giáo dục, quan niệm xã hội, cơ sở vật chất, phương tiện giáo dục .v.v...

Tóm lại, ở phần này cần nêu ngắn gọn, cần chọn lọc những khó khăn, trở ngại, những phát sinh từ thực tiễn một cách điển hình. Đây cũng chính là lý do chọn đề tài.

b) Phần thứ hai: Những biện pháp giải quyết vấn đề

Đây là yếu tố cơ bản, là nội dung chủ yếu có tính chất quyết định giá trị toàn bộ bản SKKN. Cần nêu tất cả những biện pháp đã áp dụng trong quá trình

tiến hành các hoạt động chi đạo, quản lý, giáo dục và giảng dạy, phối hợp với nhiệm vụ công tác của người viết SKKN. Có thể nêu những biện pháp đã áp dụng mà không thành công để rút kinh nghiệm. Trong phần này phải nêu thật cụ thể quá trình và cách giải quyết từng khó khăn, trở ngại. Mỗi biện pháp cần nêu rõ:

- + Cơ sở để đề ra những biện pháp ấy.
- + Nêu diễn biến của quá trình tác động các biện pháp.
- + Tác động của biện pháp (thành công hay thất bại, kết quả đến mức nào).

Có nhiều trường hợp chỉ có một khó khăn, trở ngại nhưng phải áp dụng rất nhiều biện pháp cùng một lúc mới khắc phục được.

Yêu cầu của phần này là làm sao cho người đọc hình dung được cách làm theo một trình tự nhất định, hợp lý. Tính thuyết phục của bản SKKN chủ yếu do nội dung phần này quyết định.

Trong toàn bộ bản SKKN thì phần này là trọng tâm.

c) Phần thứ ba: Kết quả và việc phổ biến ứng dụng nội dung vào thực tiễn.

Phần này cần nêu thật ngắn gọn, nhưng phải cụ thể, rõ ràng. Tuy không phải là phần trọng tâm của bản SKKN nhưng lại là nội dung cần thiết không thể thiếu được. Đó là căn cứ để chứng minh những biện pháp đã áp dụng trên là đúng, là yếu tố cuối cùng xác nhận giá trị của SKKN.

Kết quả có thể nêu ở nhiều dạng khác nhau:

- + Số liệu cụ thể (nên thống kê hoặc số liệu so sánh trước và sau khi áp dụng biện pháp)
- + Những biểu hiện cụ thể.
- + Tác dụng đối với thực tế và giá trị về các mặt (giáo dục, chính trị, kinh tế, xã hội,...)
- + Tài liệu tham khảo :

Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự a,b,c của tên tác giả. Mỗi tài liệu tham khảo được viết theo tên tác giả, tên tài liệu tham khảo (in chữ nghiêng), nhà xuất bản, năm xuất bản. Thí dụ :

- Nguyễn Văn A, *Kinh tế*, NXB...., 2005

- Nguyễn Văn B, *Văn hóa*, NXB...., 2006

+ Tác giả cũng cần ghi mục lục vào cuối đề tài để người đọc dễ theo dõi.

+ Cuối bài viết có họ, tên, chữ ký của tác giả.

***CÁCH THỨ HAI :**

Phần 1 : Đặt vấn đề (hoặc mở đầu hoặc tổng quan, hoặc một số vấn đề chung...)

Trong phần này cần nêu rõ lý do chọn đề tài để xem xét :

- Lý do về mặt lý luận

- Lý do về thực tiễn
- Lý do về tính cấp thiết, hoặc cần thiết
- Lý do lựa chọn về năng lực nghiên cứu của tác giả .
- Xác định mục đích nghiên cứu (để làm gì)
- Bản chất cần được làm rõ của sự vật (là gì?)
- Đối tượng nghiên cứu (nằm ở đâu?)
- Chọn phương pháp nghiên cứu nào (như thế nào?)
- Giới hạn về không gian của đối tượng khảo sát ...(ở lớp/ khối/ trường/quận/huyện ..)

- Phạm vi và kế hoạch nghiên cứu...v.v...(thời gian nghiên cứu trong bao lâu? Khi nào bắt đầu, khi nào kết thúc?) .

Phần 1 chỉ nên viết không quá 2 trang. Viết thành đoạn luận đủ các ý nêu trên mà không phải gạch đầu dòng trả lời các gợi ý đó.

Phần 2 : Nội dung

Phần này thường trình bày 03 vấn đề lớn (có thể gọi là các chương : chương 1, chương 2, chương 3 v.v...) :

1 - Cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu, tổng kết kinh nghiệm (mục tiêu, ý nghĩa của vấn đề)

2 - Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu, tổng kết kinh nghiệm (ở địa phương, ở cơ sở giáo dục chứa đối tượng nghiên cứu ...)

3 - Mô tả các giải pháp (hệ giải pháp, những cách giải quyết, một số biện pháp, một số ứng dụng, một số đổi mới...) mà tác giả đã thực hiện, đã sử dụng nhằm làm cho chất lượng, hiệu quả công việc cao hơn .

Các kết quả cụ thể chứng minh chất lượng, hiệu quả công việc cao hơn trước (bảng tổng hợp kết quả, số liệu minh họa, đối chiếu, so sánh...)

(Phần II chỉ nên viết không quá 5-7 trang)

Phần 3 - Kết luận và kiến nghị

Phần này cần nêu :

1 - Những kết luận quan trọng nhất của toàn bộ sáng kiến kinh nghiệm.

2 - Ý nghĩa quan trọng nhất.

3 - Các kiến nghị quan trọng nhất được đề xuất, rút ra từ sáng kiến kinh nghiệm.

(Phần 3 chỉ nên viết không quá 2 trang).

4 . Về hình thức :

Tất cả được đóng thành tập. Nói chung không nên quá dày(tối đa 20 trang ruột). Văn bản cần đánh máy vi tính, được in 01 mặt trên giấy trắng khổ giấy A4 (210x 297), font Unicode kiểu chữ Times New Roman, size 14, định lề trên 3cm, dưới 2cm, lề trái 3,5cm, lề phải 2cm, dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5lines . Số trang được đánh góc dưới phía bên phải trang.

- Bìa chính phải ghi các mục : tên sáng kiến kinh nghiệm, họ và tên người viết sáng kiến kinh nghiệm, giới tính, dân tộc, ngày tháng năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác.

- Tên phần, chương (nếu có) cách dòng 1,5
- Tên chương (nếu có) bắt buộc ở đầu trang.
- Tên tiểu mục (nếu có) không ở cuối trang.
- Tên chương , mục (nếu có) không được viết tắt.
- Trình bày hệ thống, khái quát, cụ thể, hấp dẫn, diễn đạt truyền cảm, văn phong khoa học (thường được sử dụng ở thể bị động), độ dài thích hợp, hợp lý, cân đối từng nội dung. Trình bày khách quan kết quả nghiên cứu, không gò ép, “ liệu” kết quả, tránh thể hiện tình cảm đối với đối tượng nghiên cứu.

IV. CÁCH ĐÁNH GIÁ VÀ XÉT CHỌN SKKN:

Mỗi cấp quản lý giáo dục, đơn vị, trường học đều phải thành lập Hội đồng khoa học của cấp mình do thủ trưởng đơn vị quyết định . Tất cả các SKKN đều phải được Hội đồng khoa học cấp trường, cấp cơ sở đánh giá, xếp loại.

Khi đánh giá, xét chọn và xếp loại một bản SKKN cần căn cứ vào tiêu chuẩn xếp loại, đối chiếu với yêu cầu, nội dung của một bản SKKN đã được quy định nêu trên. Căn cứ vào tác dụng của SKKN đối với thực tế công tác chỉ đạo, quản lý, giáo dục và giảng dạy.

Từ cách đặt vấn đề trên, việc xét chọn, xếp loại SKKN cần được đánh giá trên các mặt sau:

1. Về nội dung:

a) Một bản SKKN cần đảm bảo có đủ 3 phần cơ bản đã nêu trên, trong đó đánh giá cao phần thứ hai (phần biện pháp).

b) Nội dung của bản SKKN phải đảm bảo 4 tính chất chủ yếu là: tính khoa học, tính sáng tạo, tính hiệu quả, tính phổ biến.

+ Tính khoa học: đây là yêu cầu cơ bản của một bản SKKN. Tính khoa học của mỗi bản SKKN thể hiện ở các biện pháp giải quyết, các biện pháp đó phải:

- Phù hợp với đường lối, chủ trương giáo dục và đào tạo của Đảng và Nhà nước.

- Phù hợp với yêu cầu, nội dung giáo dục theo từng cấp học; từng cơ quan, đơn vị.

- Phù hợp với nguyên tắc và phương châm giáo dục.

- Phù hợp với đặc điểm tâm lý, sinh lý của học sinh, sinh viên.

+ Tính sáng tạo: đây cũng là yếu tố cơ bản của một bản SKKN. Do đó, khi đánh giá cần hết sức trân trọng những biện pháp sáng tạo dù là nhỏ, vì qua đó người viết SKKN đã biết vận dụng một cách linh hoạt, sáng tạo, sáng kiến của mình vào nhiệm vụ hoạt động của mình phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh giáo dục ở địa phương mà vẫn đảm bảo được yêu cầu khoa học của quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c. Về hình thức:

Đảm bảo các yêu cầu về hình thức đã nêu ở phần trên

2. Về cách đánh giá và xếp loại :

a - Cách đánh giá :

+ Thang điểm : 20 điểm, lẻ đến 0,5 điểm.

+ Tiêu chí đánh giá :

- Tính mới trong khoa học sư phạm (sáng tạo) : 5 điểm

- Tính chính xác của các kết quả quan sát hoặc thí nghiệm : 5 điểm

- Tính hiệu quả : 5 điểm

- Tính phổ biến (phạm vi ứng dụng) : 5 điểm

Tổng cộng : 20 điểm

b - Mức đánh giá :

- Loại tốt : Từ 17 điểm đến 20 điểm

- Loại khá : Từ 14 điểm đến 16,5 điểm

- Loại đạt yêu cầu : Từ 10 điểm đến 13,5 điểm

- Loại không đạt yêu cầu : dưới 10 điểm (trường hợp không đạt yêu cầu có thể đề nghị viết lại theo ý kiến góp ý của Hội đồng).

- Đánh giá xếp loại chung của Hội đồng sẽ căn cứ vào đánh giá của từng thành viên Hội đồng và quyết định xếp loại theo số điểm nêu trên.

3. Trình tự xét và cấp giấy công nhận:

a . *Đối với Hội đồng cấp cơ sở (đơn vị, trường học):*

- Cá nhân viết SKKN nộp cho Hội đồng khoa học tại đơn vị để đề nghị xét công nhận.

- Hội đồng khoa học cơ sở họp (theo quy chế của Hội đồng quy định) để đánh giá, công nhận.

- Hội đồng khoa học chủ yếu dựa vào bản SKKN để đánh giá xếp loại SKKN. Tuy nhiên ở một vài trường hợp đặc biệt, nếu thấy thật cần thiết thì hội

đồng có thể mời người viết SKKN trình bày thêm hoặc giải thích rõ thêm một số chi tiết trước hội đồng.

- Căn cứ kết quả đánh giá xếp loại của Hội đồng khoa học, Chủ tịch Hội đồng khoa học của cơ quan, đơn vị đề nghị thủ trưởng đơn vị cấp giấy công nhận đề tài SKKN cho cá nhân.

- Trường hợp bản SKKN của tập thể (có từ 2 người trở lên cùng tham gia thực hiện SKKN) thì chủ tịch hội đồng sẽ xem xét quyết định cấp giấy chứng nhận cho cá nhân nào có SKKN.

- Giấy công nhận SKKN là cơ sở để các đơn vị xét bình chọn các danh hiệu thi đua khen thưởng các cấp (chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, giấy khen, bằng khen các cấp), là điều kiện tham gia các hội thi (sẽ do điều lệ từng hội thi quy định). Một người có thể có nhiều SKKN. 01 sáng kiến kinh nghiệm chỉ có giá trị để bình xét thi đua, khen thưởng trong 01 năm học.

b. Đối với Hội đồng cấp trên:

Hội đồng khoa học cấp trên sẽ họp xét, thẩm định, công nhận SKKN theo đề nghị của Hội đồng hoặc cơ quan quản lý giáo dục cấp dưới. Hội đồng của Sở xét đối với đề nghị của Hội đồng cấp cơ sở ở đơn vị trường học trực thuộc Sở và Hội đồng cấp huyện, thị xã, thành phố; Hội đồng cấp Phòng Giáo dục và Đào tạo xét đối với đề nghị của Hội đồng cấp cơ sở ở các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục – Đào tạo. Việc xét thẩm định và công nhận của Hội đồng cấp trên cũng vận dụng tương tự như đối với cấp cơ sở, nhưng sáng kiến kinh nghiệm đó phải được Hội đồng cấp dưới thẩm định, đánh giá xếp loại và đã được phổ biến, triển khai ứng dụng trong phạm vi huyện trở lên (đối với cá nhân trực thuộc huyện, thị xã, thành phố) và phạm vi đơn vị trường (đối với các cá nhân thuộc đơn vị trực thuộc Sở).

- Riêng đối với các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học các cấp được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Trên đây là hướng dẫn chung. Thực tế có những cải tiến, sáng kiến kinh nghiệm đặc thù thì việc trình bày không nhất thiết phải theo mẫu này, miễn việc trình bày mang tính thuyết phục.

Trong cùng năm học, nếu cán bộ, giáo viên có tham gia biên soạn (hoặc tham gia nhóm nghiên cứu) các loại hình sau đây:

- Sách tham khảo, phục vụ cho công tác giáo dục (đã xuất bản).

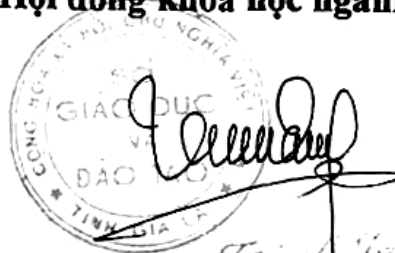
- Công trình (hoặc đề tài) nghiên cứu khoa học đã được công bố trong các tạp chí chuyên ngành (hoặc đã bảo vệ thành công ở hội đồng khoa học từ cấp ngành trở lên) thì có thể báo cáo đề hội đồng khoa học của sở có thể xem xét và quyết định thay cho (hoặc xem như) 1 sáng kiến kinh nghiệm.

Yêu cầu các cấp quản lý giáo dục, đơn vị trường học, các cán bộ quản lý và nhà giáo trong tỉnh tích cực tham gia, phổ biến và hưởng ứng phát huy phong trào thi đua viết cải tiến, sáng kiến kinh nghiệm giáo dục ở địa phương, đơn vị mình. Trong quá trình triển khai thực hiện, có vấn đề gì chưa rõ, cần phản ánh về Sở để được hướng dẫn hoặc điều chỉnh hướng dẫn này cho phù hợp.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**
Kiểm Chủ tịch Hội đồng khoa học ngành GD&ĐT

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.



Trần Bảo Thiên

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

1. Tên đề tài cải tiến, sáng kiến kinh nghiệm
2. Người viết cải tiến, sáng kiến kinh nghiệm :

- Họ và tên :
- Chức vụ :Đơn vị
- Nhiệm vụ chính đang đảm nhận:
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ :

3. Người đánh giá :

- Họ và tên :học vị
- Chức vụ và đơn vị công tác :
- Nhiệm vụ được phân công trong HĐKH:

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá	Nhận xét	điểm
Tính mới trong khoa học sư phạm (<i>sáng tạo</i>)		
Tính chính xác của các kết quả quan sát hoặc thí nghiệm		
Tính hiệu quả		
Tính phổ biến (<i>Phạm vi ứng dụng</i>)		
Tổng số điểm		

Xếp loại chung :

.....ngày.....tháng.....năm 200...
Người đánh giá