

Số: 87/ PGD&ĐT
V/v: Hướng dẫn công tác SKKN và
NCKH năm học 2015- 2016

Thanh Xuân, ngày 11 tháng 11 năm 2015

Kính gửi : Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2015 - 2016; Căn cứ công văn số 9575/SGD&ĐT-KHCN ngày 01/10/2015 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác sáng kiến kinh nghiệm và nghiên cứu khoa học; Phòng GD&ĐT quận Thanh Xuân hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ viết sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) và nghiên cứu khoa học (NCKH) năm học 2015 - 2016 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao khả năng nghiên cứu, đúc kết kinh nghiệm, ứng dụng tiến bộ khoa học để giải quyết các vấn đề thực tiễn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong hoạt động quản lý và giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện và thực hiện các mục tiêu đổi mới của Ngành.

2. Yêu cầu

Các đơn vị, trường học quán triệt và thực hiện đầy đủ các nội dung công tác, SKKN, NCKH; nghiêm túc thực hiện qui trình viết và chấm SKKN, tập trung nâng cao chất lượng, tăng cường phổ biến, áp dụng kết quả SKKN, NCKH vào thực tiễn; tạo điều kiện thuận lợi để hoạt động SKKN, NCKH được triển khai hiệu quả, đúng tiến độ, phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy và giáo dục học sinh.

B. CÁC NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG TRỌNG TÂM

I. Công tác nghiên cứu khoa học

1. Nội dung chủ yếu về công tác nghiên cứu khoa học

Khuyến khích các đơn vị và cá nhân tiến hành nghiên cứu các đề tài khoa học giáo dục, khoa học nhân văn, khoa học công nghệ nhằm tìm ra các biện pháp giải quyết các mâu thuẫn nảy sinh trong quá trình quản lý, giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường và của Ngành.

Nội dung nghiên cứu của đề tài phải xuất phát từ tình hình thực tiễn, phù hợp với chủ trương và yêu cầu đổi mới của Ngành GD&ĐT trong giai đoạn hiện nay, đồng thời phải đi sâu giải quyết những vấn đề thực tiễn giáo dục tại cơ sở, đặc biệt là các giải pháp sáng tạo trong việc thực hiện “Đề án phát triển giáo dục quận Thanh Xuân giai đoạn 2016-2020”.

Các nhà trường xét nhu cầu đổi mới các hoạt động và khả năng NCKH của CB, GV, NV đơn vị mình để xây dựng đề cương và kế hoạch nghiên cứu, đăng ký các đề tài NCKH cấp thành phố, cấp ngành, cấp trường theo phân cấp quản lý và thời gian quy định.

Các nhà trường cần tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, cơ sở vật chất cho CB, GV, NV và HS tham gia nghiên cứu khoa học, gắn lý luận với thực tiễn, tích cực tham gia

Hội thi khoa học và kỹ thuật (Intel ISEF) cấp quốc gia dành cho HS trung học, cuộc thi Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng, tổ chức các câu lạc bộ khoa học...

2. Hướng dẫn đăng ký đề tài NCKH

- Các đơn vị đăng ký đề tài NCKH với phòng GD&ĐT để tổng hợp báo cáo UBND quận.

- **Hồ sơ đăng ký gồm:** 01 công văn đăng ký thực hiện đề tài của đơn vị và 01 bản đề cương NCKH, xác nhận kết quả nghiên cứu, lý lịch khoa học của đơn vị thực hiện và cá nhân tham gia nghiên cứu (mẫu đề cương đề tài cấp Ngành và cấp Thành phố đăng trên cổng thông tin điện tử của ngành <http://www.hanoi.edu.vn>)

- **Thời gian nộp hồ sơ :** Trước ngày 25 tháng 11 năm 2015.

II. Công tác sáng kiến kinh nghiệm giáo dục tiên tiến

1. Định hướng nội dung nghiên cứu SKKN

- Mỗi SKKN là sản phẩm trí tuệ của riêng cá nhân, kết quả đánh giá SKKN cấp ngành được xếp loại ở năm học nào sẽ được cấp giấy chứng nhận có hiệu lực trong năm học đó và năm học tiếp theo nếu tác giả có báo cáo phổ biến, áp dụng, đánh giá hiệu quả SKKN tại cơ sở nộp về Sở để Hội đồng khoa học ngành đánh giá, xem xét.

- Nội dung SKKN là nội dung, giải pháp mới, định hướng vào một số 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 mặt 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 hoá giáo dục trong các đơn vị 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, cơ sở thực hành, thực tập.

+ Tổ chức học 2 buổi/ngày; tổ chức bán trú trong nhà trường.

+ Nội dung, phương pháp tổ chức, cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp.

+ 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 phát triển xã hội.

+ Công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động đoàn thể, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh và các nội dung khác xuất phát từ thực tiễn nhà trường.

+ Đồ dùng dạy học tự làm, sản phẩm CNTT có bản thuyết minh được giải qua các Hội thi cấp thành phố được đánh giá chuyển đổi SKKN.

2. Quy định chung:

- Bản SKKN được soạn thảo trên máy vi tính 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. Tiêu đề đầu trang: Ghi tên đề tài ; Tiêu đề chân trang: đánh số trang/Tổng số trang, căn giữa.

- Không ghi tên tác giả, tên đơn vị công tác ở bìa cũng như trong phần nội dung SKKN.

- Bìa SKKN thực hiện theo mẫu (phụ lục 4)

- Bản SKKN được in, đóng quyển bọc giấy kính trong số trang tối thiểu 15 trang (không tính trang bìa, mục lục).

- Không chấm và công nhận những SKKN có từ 02 tác giả trở lên.

3. Quy trình đánh giá

a. Cá nhân

- Đăng ký viết đề tài NCKH-SKKN với tổ chuyên môn vào đầu năm học.

- Báo cáo SKKN trước tổ chuyên môn.

b. Tổ chuyên môn

Các thành viên trong tổ chuyên môn thẩm định tính trung thực, đánh giá, xếp loại SKKN theo các nội dung Phụ lục 1, tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học cấp trên.

c. Hội đồng khoa học cơ sở

- Hội đồng khoa học cấp cơ sở bao gồm Hội đồng khoa học của các trường học và Phòng GD&ĐT thực hiện các nhiệm vụ tổ chức đánh giá, thẩm định những SKKN được tổ chuyên môn, nhà trường xếp loại A.

- Nộp SKKN và các loại báo cáo lên Phòng GD&ĐT theo thời gian qui định.

4. Giao nộp SKKN: Mỗi SKKN nộp về Phòng GD&ĐT 02 quyển.

a. Thời gian nộp: Từ ngày 15/4/2016 đến 16/4/2016.

b. Địa điểm nộp: Phòng GD&ĐT quận Thanh Xuân 116 ngõ Nhân Hòa-Phường Nhân Chính- Quận Thanh Xuân- TP Hà Nội.

* Người nhận:

- Cấp Mầm non: Đồng chí Triệu Thanh Hương.

- Cấp Tiểu học: Đồng chí Nguyễn Hồng Thúy.

- Cấp THCS: Đồng chí Nguyễn Thị Diệu Thúy.

c. Hồ sơ giao nộp SKKN gồm:

- Danh sách SKKN đã chấm và xếp loại, không xếp loại của cả đơn vị.

- Biên bản chấm SKKN (phụ lục 3) có đủ thông tin, chữ ký của 2 thành viên chấm, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm (theo mẫu đính kèm), kẹp vào sau trang bìa của mỗi SKKN.

- Bản in SKKN: Bó theo môn học/lĩnh vực, ngoài bó có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng (phụ lục 2).

- Báo cáo hoạt động SKKN năm học 2015-2016 (theo mẫu phụ lục 5).

- **USB copy hoặc đĩa CD chứa các tệp đề tài sáng kiến kinh nghiệm loại A của trường**, sắp xếp theo thư mục của từng môn học hoặc lĩnh vực viết SKKN. Tên tệp SKKN theo quy định như sau: môn hoặc lĩnh vực_lop_tentacgia_tendonvi. Ví dụ: SKKN môn Toán lớp 3 của cô Minh, trường TH Đặng Trần Côn A sẽ đặt tên tệp như sau: toan_3_Minh_thdangtranconA.doc (**Người nhận: đ/c Nguyễn Đăng Hệ**)

- Phòng GD&ĐT không nhận các SKKN làm không đúng theo quy định.

5. Tổ chức lưu trữ, phổ biến, ứng dụng kết quả SKKN

- Các nhà trường cần xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phổ biến, ứng dụng kết quả SKKN vào thực tiễn hoạt động của đơn vị theo chuyên đề tổ, nhóm chuyên môn sao cho phù hợp với thời gian tiến độ công việc của đơn vị mình.



- Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ liên quan đến SKKN như: Quyết định thành lập Hội đồng khoa học, Kế hoạch thực hiện công tác SKKN năm học, danh sách đăng ký SKKN của các cá nhân, Quyết định thành lập Hội đồng chấm SKKN, phiếu chấm của giám khảo, các bản SKKN, minh chứng các SKKN được phổ biến ứng dụng trong năm học, các biên bản thẩm định của tổ chuyên môn và Hội đồng khoa học. Khuyến khích các đơn vị tổ chức biên tập SKKN và tham khảo các SKKN được xếp loại cấp Ngành và các cấp cao hơn để việc phổ biến, áp dụng SKKN được rộng rãi, đạt hiệu quả cao.

- Phòng GD&ĐT tổ chức phổ biến, biên tập các SKKN có chất lượng cao theo từng ngành học, môn học để phổ biến tới các đơn vị.

III. QUY ĐỊNH VỀ THI ĐUA

Phòng GD&ĐT xem xét đánh giá thi đua về công tác SKKN theo các nội dung :

- Tập thể thực hiện đúng và có chất lượng quy trình chấm SKKN, tổ chức tốt các hoạt động phổ biến, áp dụng kết quả SKKN (thể hiện ở số buổi tổ chức, hình thức tổ chức). Thực hiện đăng ký và nộp SKKN về Phòng GD&ĐT đúng thời gian quy định.

- SKKN được xếp loại cấp ngành sẽ được khen thưởng theo đúng quy định hiện hành. Cá nhân viết SKKN có nội dung giống nhau hoặc sao chép đều không được xếp loại và xử lý hạ bậc thi đua. Tập thể có cá nhân sao chép SKKN sẽ bị xem xét, nhắc nhở trong đánh giá thi đua cuối năm học.

IV. Tổ chức thực hiện

- Các nhà trường xây dựng, triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, công tác về SKKN, NCKH.

- Chủ động tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đăng ký đề tài NCKH- SKKN, các yêu cầu về nội dung, hình thức và tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại SKKN.

- 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 viết SKKN và NCKH.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

- Tổ chức phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao phù hợp với nhu cầu của mỗi đơn vị, phù hợp với chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phòng GD&ĐT Thanh Xuân yêu cầu các đồng chí lãnh đạo các nhà trường thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hoạt động SKKN và NCKH để hoạt động này thực sự có hiệu quả, thiết thực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của Giáo dục và Đào tạo quận Thanh Xuân.

Nội nhân:

- Các trường MN,TH, THCS công lập và tư thục trên địa bàn quận;

- Lưu VT.

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PT


Vương Thị Vân Khánh