

Số: 131 /PGDDĐT
V/v hướng dẫn công tác sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học năm học 2021-2022

Thanh Xuân, ngày 12 tháng 4 năm 2022

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

Thực hiện Công văn số 881/SGDDĐT-GDTEX-ĐH ngày 06/4/2022 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học ngành Giáo dục và Đào tạo, phòng GDĐT quận Thanh Xuân hướng dẫn các nhà trường thực hiện nhiệm vụ viết sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) và nghiên cứu khoa học (NCKH) năm học 2021-2022 như sau:

I. Đối với công tác SKKN

1. Điều kiện công nhận SKKN cơ sở

- Sáng kiến có tính mới, không trùng với nội dung sáng kiến đã được công bố trước đó của bản thân hoặc của người khác.

- Sáng kiến có tính ứng dụng thực tiễn, mang lại lợi ích và hiệu quả thiết thực, đã được hội đồng khoa học cấp trường xác nhận.

2. Định hướng nội dung

- Các biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học; đổi mới công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh; các hoạt động tiếp cận năng lực người học; ứng dụng mô hình trường học mới, phương pháp dạy - học mới, ...;

- Công tác quản lý, chỉ đạo; công tác bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ; công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí; công tác quản lý các hoạt động trong và ngoài giờ lên lớp; công tác chuyển đổi số trong trường học, ...;

- Công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động đoàn thể, giáo dục kỹ năng sống; giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp, ...;

- Công tác nâng cao hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng; công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập...

3. Một số quy định về hình thức

3.1. Hồ sơ SKKN của cá nhân

- Sáng kiến được đóng thành 01 quyển gồm các nội dung theo thứ tự sau:

(1) Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu M1)

(2) Biên bản của Hội đồng cấp trường (theo mẫu M2).

(3) Nội dung sáng kiến và các minh chứng kèm theo

- Về hình thức: Sáng kiến gồm nội dung và các minh chứng kèm theo (tham khảo biểu điểm chấm ở mẫu M2 đính kèm); đánh máy trên khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 13-14; dẫn dòng 1.2 -1.5 lines, lề trái 3-3.5 cm, lề phải 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; đánh số trang bên trên, căn giữa.

- Sáng kiến được đóng quyển có bìa (theo mẫu M3): Đơn của cá nhân (theo mẫu M1) để trên cùng, Biên bản của Hội đồng cấp trường (theo mẫu M2) để ở trang kế tiếp, nội dung sáng kiến và các minh chứng kèm theo. Cuối SKKN giáo viên cam kết và ký, ghi rõ họ tên.

3.2. Hồ sơ SKKN nộp lên Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp trên

*** Hồ sơ SKKN:**

+ Danh sách SKKN đã chấm và xếp loại, không xếp loại của cả đơn vị;
 + Báo cáo hoạt động SKKN năm học 2021-2022;
 + Bản mềm SKKN: 01 đĩa CD/USB chứa các tệp SKKN sắp xếp theo thư mục môn học hoặc lĩnh vực viết SKKN; tên file SKKN theo tên tác giả, lớp, môn (Ví dụ: nguyenthalinh_daoduc_lop4);

+ Bản in SKKN: Mỗi SKKN nộp về phòng GDĐT 01 quyển ; bó theo môn học/lĩnh vực, ngoài bó có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng (theo phụ lục 1-2);

* **Thời gian nộp:** Trước ngày 25/4/2022.

* **Địa điểm nộp:** Phòng GDĐT quận Thanh Xuân (Số 06, phố Hoàng Đạo Thúy, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân).

*** Người nhận**

+ Cấp Mầm non: Đ/c Triệu Thanh Hương - chuyên viên phòng GDĐT;

+ Cấp Tiểu học: Đ/c Nguyễn Hồng Thúy - chuyên viên phòng GDĐT;

+ Cấp THCS: Đ/c Nguyễn Thị Diệu Thúy - chuyên viên phòng GDĐT.

4. Việc xét, công nhận SKKN cơ sở, phổ biến các sáng kiến tiêu biểu

- Sở GDĐT xét, công nhận SKKN cơ sở và phổ biến các sáng kiến tiêu biểu đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

- UBND Quận, huyện, thị xã xét, công nhận SKKN cơ sở và phổ biến các sáng kiến tiêu biểu đối với các đơn vị trực thuộc quận, huyện, thị xã.

5. Quy định xét, công nhận sáng kiến để làm cơ sở khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp Thành phố, cấp Nhà nước

Cá nhân có sáng kiến đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp Thành phố thực hiện các thủ tục về hồ sơ theo hướng dẫn hàng năm của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

6. 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.

II. Đối với công tác nghiên cứu khoa học

Thực hiện theo hướng dẫn hàng năm của Sở KHCN Hà Nội về việc hướng dẫn đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố (*xem thủ tục trên cổng thông tin điện tử của Sở KHCN*).

III. Quy định về thi đua

Phòng GDĐT 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, số SKKN được phổ biến ứng dụng, hình thức tổ chức*); thực hiện đăng ký và nộp SKKN về phòng GDĐT đúng thời gian quy định;

- 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

1. Phòng GDĐT

- Chỉ đạo các trường thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn công tác NCKH, SKKN năm học 2021-2022;

- Tổng hợp SKKN của các trường MN, TH, THCS trong quận trình Hội đồng thi đua khen thưởng Quận chấm; tổ chức phổ biến SKKN có chất lượng.

2. Các trường MN, TH, THCS công lập, tư thục thuộc quận

- 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 tình hình thực tế đơn vị, phù hợp với chương trình của Bộ GDĐT.

Phòng GDĐT quận Thanh Xuân yêu cầu Hiệu trưởng các trường xây dựng kế hoạch, 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 ngành GDĐT quận Thanh Xuân./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ, CV phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Gia Hữu

NGH
C
HÀ N