

Số: 39 /PGD&ĐT
V/v hướng dẫn công tác SKKN
và NCKH năm học 2019-2020

Thanh Xuân, ngày 16 tháng 10 năm 2019

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

Thực hiện Công văn số 4054/SGDDĐT-GDTEX-CN ngày 16/9/2019 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác NCKH, SKKN năm học 2019-2020; căn cứ nhiệm vụ năm học 2019-2020; phòng GD&ĐT quận Thanh Xuân hướng dẫn các nhà trường thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) và viết sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2019-2020 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 những mâu thuẫn, khó khăn vướng mắc trong công tác giảng dạy, giáo dục học sinh của CB, GV, NV; trao đổi những giải pháp sáng tạo, những cách thức hay, những ý tưởng mới, những kinh nghiệm với đồng nghiệp góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục toàn diện và thực hiện các mục tiêu đổi mới giáo dục của Ngành.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung công tác NCKH, SKKN; thực hiện các quy trình đánh giá để có được sản phẩm NCKH, SKKN thiết thực, khả thi; triển khai hiệu quả, đúng tiến độ, phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy và giáo dục học sinh; tăng cường phổ biến, áp dụng các đề tài NCKH, SKKN hữu ích vào thực tiễn, tạo điều kiện thuận lợi để công tác NCKH, SKKN thực sự có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục;

- Nội dung nghiên cứu của đề tài NCKH, SKKN phải xuất phát từ thực tiễn, phù hợp với chủ trương và yêu cầu đổi mới của ngành GD&ĐT trong giai đoạn hiện nay; chú trọng giải quyết những vấn đề cấp thiết trong thực tiễn giáo dục tại nhà trường;

- Căn cứ tình hình thực tế, các trường đăng ký các đề tài NCKH, SKKN cấp Quận, Thành phố, cấp Ngành theo phân cấp quản lý và thời gian quy định.

B. CÁC NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG TRỌNG TÂM

I. Công tác nghiên cứu khoa học

1. Định hướng nội dung

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 GD&ĐT quận Thanh Xuân giai đoạn 2016-2020”.

- Đối với công tác quản lý: Xây dựng trường học thông minh, lớp học điện tử; nâng cao chất lượng dạy và học ở các trường, đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong quản lý, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, không có bạo lực học đường; quản lý việc dạy thêm học thêm; tăng cường cơ sở vật chất trường lớp theo hướng đồng bộ, chuẩn hóa, hiện đại hóa; ...;

- Đối với công tác giảng dạy: Nâng cao chất lượng giảng dạy tin học, ngoại ngữ; tăng cường giáo dục thể chất, giáo dục nhân cách trong chương trình giáo dục phổ thông; đổi mới chương trình, sách giáo khoa; nền nếp, kỷ cương, dân chủ trong nhà trường; đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong giảng dạy, ...;

- Các nội dung khác: Nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống Trung tâm học tập cộng đồng; Xây dựng cơ chế, chính sách khuyến học, khuyến tài; giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp; ...

2. Hướng dẫn đăng ký đề tài NCKH

- Đề tài NCKH cấp Thành phố: Các tác giả đăng ký đề tài NCKH trực tiếp với Sở Khoa học Công nghệ Hà Nội theo Kế hoạch của Sở Khoa học Công nghệ Hà Nội;

- Đề tài NCKH cấp Ngành: Các tác giả đăng ký đề tài NCKH với Sở GD&ĐT (qua phòng GDTX-CN) trước ngày 20/11/2019.

3. Kinh phí

- Đề tài NCKH cấp Thành phố: Do Sở Khoa học Công nghệ Hà Nội cấp, UBND Thành phố phê duyệt. Mức cấp kinh phí theo nội dung và thời gian nghiên cứu theo quy định;

- Đề tài NCKH cấp Ngành: Kinh phí được cấp từ nguồn kinh phí NCKH, SKKN. Sở GD&ĐT cấp 50% kinh phí và đơn vị thực hiện cấp 50% kinh phí.

4. Hồ sơ đăng ký NCKH cấp Ngành

Hồ sơ đăng ký NCKH cấp Ngành thực hiện theo mẫu Phụ lục 1 và Quy trình đăng ký, xét duyệt đề tài NCKH cấp Ngành.

II. Công tác sáng kiến kinh nghiệm

1. Định hướng nội dung

- 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 hoạt động trong nhà trường;

- Ứng dụng thành tựu khoa học tiên tiến, ứng dụng CNTT trong hoạt động quản lý và giảng dạy;
- Hoạt động tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CB, GV, NV 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;
- Tổ chức học 2 buổi/ngày; tổ chức bán trú trong nhà trường, công tác y tế trường học;
- 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, phương pháp kiểm tra, đánh giá 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;
- Công tác nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng: Xây dựng cơ chế, chính sách khuyến học, khuyến tài; giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp, xây dựng xã hội học tập...

2. Quy định chung

- Về hình thức: Bản SKKN được in, đóng quyển, độ dài tối đa 15 trang (không tính các minh chứng); 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; đánh số trang/tổng số trang, căn giữa, ghi tên tác giả, chức vụ, tên đơn vị công tác, tên quận trên trang bìa ngoài (*mẫu bìa: phụ lục 2*);

- 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;
 - + Biên bản thẩm định của Hội đồng khoa học cấp cơ sở;
 - + Các minh chứng khác (nếu có).

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

- Không chấm và công nhận những SKKN có từ 02 tác giả trở lên;
- Kết quả SKKN ở năm học nào sẽ được tính cho năm học đó (không bảo lưu kết quả SKKN của năm học trước).

3. Quy trình đánh giá

3.1. Cá nhân

- Đăng ký viết đề tài NCKH, SKKN với tổ chuyên môn vào đầu năm học;
- Báo cáo toàn bộ quá trình nghiên cứu, các giải pháp trong SKKN cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước tổ chuyên môn.

3.2. Tổ chuyên môn

Nghe báo cáo từ tác giả SKKN, thẩm định, xác định tính trung thực của SKKN, trao đổi, thống nhất với các thành viên trong tổ và làm biên bản đánh giá tính hiệu quả do các giải pháp SKKN mang lại.

3.3. Hội đồng khoa học trường

Tổ chức đánh giá, thẩm định những SKKN được tổ chuyên môn xếp loại A. Nộp SKKN xếp loại A cấp trường và các loại báo cáo về phòng GD&ĐT theo thời gian quy định.

4. Giao nộp SKKN

4.1. Hồ sơ SKKN

- 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 mềm SKKN: 01 đĩa CD 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 GD&ĐT 01 quyển; 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 2019-2020.

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

4.2. Thời gian nộp: Từ ngày 20/4/2020 - 24/4/2020.

4.3. Địa điểm nộp: Phòng GD&ĐT quận Thanh Xuân (Số 116, phố Nhân Hòa, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân).

4.4. Người nhận

- Cấp Mầm non: Đ/c Triệu Thanh Hương - chuyên viên;
- Cấp Tiểu học: Đ/c Nguyễn Hồng Thúy - chuyên viên;

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

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.

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

- Tỷ lệ SKKN được xếp loại/TS cán bộ CB, GV, NV của trường;

- 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

1. Phòng GD&ĐT

- Chỉ đạo các trường thực hiện nghiêm túc công tác NCKH, SKKN năm học 2019-2020;

- Tham mưu UBND quận thành lập Hội đồng khoa học cấp Quận đánh giá và công nhận SKKN của các trường MN, TH, THCS trong quận; tổ chức phổ biến SKKN có chất lượng.

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

- 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 GD&ĐT.

Phòng GD&ĐT quận Thanh Xuân yêu cầu Hiệu trưởng các 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 ngành GD&ĐT quận Thanh Xuân./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ, CV phòng GD&ĐT;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Gia Hữu