

Số: **272**/GD&ĐT

Gia Lâm, ngày **24** tháng 9 năm 2019

Hướng dẫn công tác NCKH-SKKN
năm học 2019 - 2020

Kính gửi: Ban giám hiệu các trường MN, TH, THCS.

Thực hiện Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT ngày 08/8/2019 của Bộ GDĐT về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2019 - 2020 của ngành Giáo dục; Căn cứ hướng dẫn số 242/SKH-CN-KHTC ngày 11/03/2019 của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội về việc hướng dẫn xây dựng Kế hoạch Khoa học và Công nghệ Thành phố Hà Nội năm 2020; Công văn số 4054/SGDĐT-GDTC-CN ngày 16 tháng 9 năm 2019 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn công tác NCKH-SKKN năm học 2019-2020; Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm năm học 2019 - 2020 của ngành GD&ĐT Gia Lâm;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH), sáng kiến kinh nghiệm (SKKN), giải pháp khoa học năm học 2019-2020 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. Mục đích

- Nâng cao khả năng tự nghiên cứu, đúc rút kinh nghiệm, ứng dụng tiến bộ khoa học để giải quyết những mâu thuẫn, những khó khăn vướng mắc có tính chất thời sự trong công tác quản lý, chỉ đạo, giảng dạy, giáo dục học sinh của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; trao đổi những giải pháp sáng tạo, những cách thức hay, những ý tưởng mới, những con đường chiếm lĩnh tri thức và những kinh nghiệm với đồng nghiệp; góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục và thực hiện các mục tiêu đổi mới của Ngành.

II. 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 thực tiễn giáo dục tại cơ sở.

- Các đơn vị căn cứ vào khả năng NCKH, SKKN của đơn vị đăng ký các đề tài NCKH, SKKN cấp 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:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện khuyến khích các nhà trường 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 những mâu thuẫn nảy sinh trong quá trình quản lý, giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và của Ngành.

- Định hướng nội dung:

+ Đối với công tác quản lý: Xây dựng giáo dục thông minh, nâng cao chất lượng dạy và học ở các trường; đẩy mạnh công nghệ thông tin trong quản lý, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, không có bạo lực học đường; quản lý chặt chẽ việc dạy thêm trái quy định; tăng cường cơ sở vật chất trường, lớp theo hướng đồng bộ, chuẩn hóa, tiên tiến và từng bước hiện đại; khắc phục tình trạng thiếu trường học công lập tại các khu đô thị hóa cao...

+ 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 học, sách giáo khoa, nền nếp, kỷ cương, dân chủ trong nhà trường; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin 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 ...

- Hướng dẫn đăng ký đề tài NCKH

+ Các đơn vị đăng ký đề tài NCKH với Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; Phòng GD&ĐT tổng hợp đăng ký với UBND Huyện và Sở GD&ĐT Hà Nội

+ Hồ sơ đăng ký đề tài gồm: 01 công văn đăng ký thực hiện đề tài của đơn vị và 01 bản đề cương NCKH, xác nhận kết quả áp dụng nghiên cứu, lí 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>)

II. CÔNG TÁC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM GIÁO DỤC TIÊN TIẾN VÀ ĐÚC RÚT GIẢI PHÁP (KỸ THUẬT, QUẢN LÝ, TÁC NGHIỆP HOẶC ÁP DỤNG SKKN ĐÃ CÓ VÀO THỰC TIỄN)

1. Xét duyệt cấp cơ sở:

a. Tính hiệu lực SKKN, giải pháp.

- Mỗi SKKN là sản phẩm trí tuệ của 01 cá nhân, kết quả đánh giá SKKN cấp ngành được xếp loại ở năm nào sẽ được cấp giấy chứng nhận có hiệu lực trong năm học đó.

b. Định hướng nội dung

- Nội dung SKKN, giải pháp: là nội dung mới không được viết lại SKKN cũ, nên tập trung 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 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.
- + Tổ chức học 2 buổi/ngày; tổ chức bán trú trong nhà trường; công tác y tế trong 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 nội dung, 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...

c. Một số qui định chung

- Về hình thức: Bản SKKN được in, đóng quyển, **độ dài tối đa 15 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).

d. Quy trình xét duyệt.

*** Cá nhân:**

- Đăng ký viết đề tài NCKH, SKKN, giải pháp với Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường vào đầu năm học.

- Hoàn thiện viết SKKN, giải pháp và lập Báo cáo đề nghị xét SKKN <**Phụ lục 6**>, đề tài, giải pháp cấp cơ sở gửi về Hội đồng khoa học nhà trường xét duyệt .

*** Hội đồng khoa học nhà trường:**

- Thẩm định, đánh giá, xếp loại SKKN, giải pháp theo các nội dung < **Phụ lục 5**>, tổng hợp kết quả lên Hội đồng khoa học ngành GD&ĐT huyện.

- Nộp SKKN, giải pháp được Hội đồng khoa học trường xếp loại A và các loại báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (**Phòng GD&ĐT chỉ nhận những SKKN trình bày đúng hình thức, cấu trúc theo quy định chung và phụ lục 05 gửi kèm**).

e. Giao nộp SKKN:

- Thời gian nộp: Dự kiến từ **17 – 27/02/2020** < *thời gian cụ thể Phòng GD&ĐT thông báo sau*>

- Địa điểm nộp: Phòng GD&ĐT (theo các cấp học)

- 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 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.

2. Xét duyệt cấp Thành phố < HĐ khoa học, sáng kiến TP Hà Nội>

a. Tiêu chuẩn chung:

- Xét duyệt đối với sáng kiến kinh nghiệm hoặc đề tài, giải pháp đã được Hội đồng khoa học huyện xếp loại A.

- Được ứng dụng vào thực tiễn trong phạm vi cấp ngành đem lại hiệu quả cao.

(Các cá nhân đăng ký khen cao hướng dẫn nộp theo kế hoạch của huyện)

d. Quy trình thực hiện.

*** Cá nhân:**

- Đăng ký gửi đề tài NCKH, SKKN, giải pháp với Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường vào đầu năm học.

- Hoàn thiện SKKN, giải pháp (nếu có bổ sung) và lập Báo cáo đề nghị xét SKKN <Phụ lục 6>, đề tài, giải pháp cấp Thành phố gửi về Hội đồng khoa học nhà trường xin ý kiến.

*** Hội đồng khoa học nhà trường:**

- Thẩm định, ký xác nhận và tổng hợp gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

- Hồ sơ nộp: (03 bộ) gồm:

+ Tờ trình

+ Sáng kiến kinh nghiệm đã được Hội đồng khoa học huyện xếp loại A.

+ Báo cáo đề nghị xét SKKN, giải pháp cấp Thành phố <Phụ lục 6>.

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

- Các đơn vị cần tiếp tục quan tâm xây dựng lịch tổ chức phổ biến, ứng dụng kết quả SKKN vào thực tiễn hoạt động của đơn vị sao cho phù hợp với thời gian tiến độ công việc của đơn vị mình.

- Tổ chức hội thảo, phổ biến, ứng dụng thực tiễn các SKKN có chất lượng theo chuyên đề qui mô đơn vị, tổ, nhóm chuyên môn.

- Chủ động 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, SKKN mới công nhận, 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng GD&ĐT

- Quán triệt đầy đủ nội dung văn bản này, chủ động xây dựng kế hoạch, thành lập Hội đồng khoa học, thực hiện nghiêm túc, có chất lượng công tác SKKN.

- Phát động phong trào viết, phổ biến các yêu cầu về nội dung, hình thức và tiêu chuẩn chấm, xếp loại theo quy định để các đơn vị tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký SKKN và triển khai đúng tiến độ (*Không khuyến khích xu thế viết tràn lan, thiếu trọng tâm, chạy theo số lượng*).

- Phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao phù hợp với nhu cầu của mỗi đơn vị, phù hợp với phân phối chương trình của Bộ GD-ĐT.

- Kiểm tra đôn đốc, tư vấn thúc đẩy hoạt động SKKN tại các nhà trường.

2. Đối với các đơn vị trường học

- Phát động phong trào viết, phổ biến các yêu cầu về nội dung, hình thức và các tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại SKKN theo quy định. Hướng dẫn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký SKKN và triển khai thực hiện.

- Thành lập Hội đồng khoa học, Hội đồng chấm để đánh giá, xếp loại SKKN.

- Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra giám sát, thẩm định SKKN theo quy định.

- Phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao phù hợp với nhu cầu của mỗi đơn vị, phù hợp với phân phối chương trình của Bộ GD-ĐT.

Phòng GD&ĐT yêu cầu thủ trưởng các đơn vị thường xuyên quan tâm chỉ đạo, triển khai nghiêm túc có hiệu quả hoạt động SKKN nhằm góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục trong các đơn vị.

Trong quá trình triển khai, nếu có trao đổi, các đơn vị phản ánh về Phòng GD&ĐT để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hội đồng NCKH huyện (để báo cáo);
- Đ/c Trưởng phòng (để báo cáo);
- Lưu: VP, Tổ PT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Minh Mạnh