

Số: 15 /GD&ĐT

Gia Lâm, ngày 15 tháng 01 năm 2021

Hướng dẫn công tác NCKH-SKKN
năm học 2020 - 2021

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

Thực hiện Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến; Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ; các công văn của Sở Khoa học và Công nghệ (KH-CN) Hà Nội: số 1460/HD-SKH-CN ngày 26/11/2018 hướng dẫn thực hiện Quy định về việc xét, tặng Bằng " Sáng kiến Thủ đô" và 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; số 460/SKH-CN-KHTC ngày 10/4/2020 hướng dẫn đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố; số 1449/SKH-CN-VP ngày 07/10/2020 về việc nộp hồ sơ phục vụ việc xem xét sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) cấp Thành phố; Kế hoạch số 02/SGDĐT - GDTX-CN ngày 04/01/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học năm học 2020 - 2021. Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm năm học 2020 - 2021 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) năm học 2020-2021 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. Đối với công tác SKKN

1. Thẩm quyền xét, công nhận SKKN cấp cơ sở

- Giám đốc Sở GD&ĐT xét, công nhận SKKN cơ sở đối với các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT.

- Chủ tịch UBND huyện xét, công nhận SKKN cơ sở đối với các đơn vị trực thuộc huyện.

2. 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.

3. 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, triển khai các hoạt động trong nhà trường; cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp;

- 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 hóa 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; công tác y tế trường học; công tác văn thư, lưu trữ; công tác đảm bảo an ninh trường học; phòng chống tai nạn thương tích học đường;

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

- 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 ...

4. Quy trình xét, công nhận sáng kiến cơ sở

* Cá nhân:

- Đăng ký viết đề tài NCKH, SKKN, giải pháp với Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường vào đầu năm học và có đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu M1)

- 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 05**>, 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**).

*** Giao nộp SKKN:**

- Thời gian nộp: Dự kiến từ **18 – 27/03/2021** < 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 (**Mẫu 2**), 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.

5. 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)

b. 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**> và **Mẫu 4**, 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 gồm: Bản sao Quyết định hoặc Giấy chứng nhận sáng kiến cơ sở; Sáng kiến kinh nghiệm đã được Hội đồng khoa học huyện xếp loại A (đóng quyển); Báo cáo đề nghị xét SKKN, giải pháp cấp Thành phố <**Phụ lục 6**> và **Mẫu 4**.

- Số lượng hồ sơ: gồm 10 bản (01 bản chính và 09 bản photo)

- Thời gian nộp: dự kiến tháng 6/2021 (sẽ có thông báo cụ thể sau).

6. Một số qui định chung

- Về hình thức: Bản SKKN được in, đóng quyển, **độ dài tối đa 20 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 chêm 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).

II. Công tác nghiên cứu khoa học:

Thực hiện theo Công văn số 460/SKH-CN-KHTC ngày 10/4/2020 của Sở KH-CN Hà Nội hướng dẫn đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố (xem thủ tục trên web của Sở KH-CN).

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