

Số: 3.469.../SGD&ĐT-GDĐT-CN

Hà Nội, ngày 09 tháng 11 năm 2017

Hướng dẫn công tác NCKH-SKKN
Năm học 2017 - 2018

Kính gửi: - Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
 - Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Chỉ thị số 2699/CT-BGDĐT ngày 08/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2017 – 2018 của ngành Giáo dục; căn cứ nhiệm vụ trọng tâm năm học 2017- 2018 của ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học (NCKH), Sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2017 - 2018 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. Mục đích

Giải quyết được những mâu thuẫn, những khó khăn vướng mắc có tính chất thời sự trong công tác giảng dạy, giáo dục học sinh; nhằm nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân; đề trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp...

Nâng cao khả năng tự nghiên cứu, đúc rút 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 đội ngũ, chất lượng giáo dục và thực hiện các mục tiêu đổi mới của Ngành.

II. Yêu cầu

Thực hiện đầy đủ các nội dung công tác SKKN, NCKH tập trung nâng cao chất lượng, tăng cường phổ biến, áp dụng SKKN, NCKH vào thực tiễn; tạo mọi điều kiện thuận lợi để công tác SKKN, NCKH thực sự có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục;

Nghiêm túc thực hiện các quy định để có được sản phẩm SKKN, NCKH 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.

B. NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG TRỌNG TÂM

I. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Sở Giáo dục và Đào tạo khuyến khích các đơn vị và cá nhân tiến hành nghiên cứu các đề tài khoa học về các lĩnh vực giáo dục, khoa học nhân văn, khoa học công nghệ (nhất là công nghệ thông tin) nhằm tìm ra các biện pháp giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình giáo dục và thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và của Ngành.

Nội dung nghiên cứu của đề tài phải xuất phát từ thực tiễn, phù hợp với chủ trương và yêu cầu đổi mới của ngành Giáo dục và Đào tạo trong giai đoạn hiện nay, đồng thời phải đi sâu giải quyết những vấn đề thực tiễn giáo dục tại cơ sở.

Các đơn vị xét nhu cầu đổi mới các hoạt động và khả năng nghiên cứu khoa học của cán bộ, giáo viên đơn vị mình để xây dựng đề cương nghiên cứu, đăng ký các đề tài NCKH cấp Thành phố, cấp Ngành, cấp trường theo phân cấp quản lý và thời gian qui định.

Về đăng ký đề tài NCKH

Các phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc phòng đăng ký đề tài NCKH với UBND quận/ huyện/thị xã; các đơn vị trực thuộc Sở đăng ký đề tài NCKH với Sở Giáo dục và Đào tạo. Kinh phí đề tài NCKH cấp Ngành trung bình từ 30 triệu đến 50 triệu một đề tài được lấy từ 2 nguồn: Sở cấp 50% kinh phí và đơn vị thực hiện cấp 50% kinh phí. Kinh phí đề tài NCKH cấp Thành phố do Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội cấp, UBND Thành phố phê duyệt, mức cấp kinh phí theo nội dung và thời gian nghiên cứu.

Hồ sơ đăng ký đề tài gồm: 01 Phiếu đề xuất đặt hàng thực hiện đề tài của đơn vị và 01 bản đề cương nghiên cứu khoa học, xác nhận áp dụng 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>). Sau khi được duyệt và chỉnh sửa sẽ nhân bản theo yêu cầu của Hội đồng khoa học các cấp.

Thời gian nộp hồ sơ: Đối với đề tài cấp Thành phố cần nộp hồ sơ cho Hội đồng Khoa học Sở thông qua Phòng Giáo dục thường xuyên- Chuyên nghiệp trước ngày 15 tháng 5 năm 2018; đối với đề tài cấp Ngành cần nộp hồ sơ trước ngày 20 tháng 11 năm 2017.

II. CÔNG TÁC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

1. Định hướng nội dung nghiên cứu sáng kiến kinh nghiệm

- Các hoạt động 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 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;

2. Quy định chung

- Bản SKKN được 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.

- Không ghi tên tác giả, tên đơn vị công tác, tên quận huyện trong bản SKKN.

- Không chấm và công nhận các SKKN của 2 tác giả trở lên .

- Bản SKKN được in, đóng quyển, bìa màu, số trang tối đa 30 trang.

- Kết quả SKKN ở năm học nào sẽ được tinh cho năm học đó (không bảo lưu năm học sau đó).

3. Quy trình đánh giá

3.1. Cá nhân: Báo cáo 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: Các thành viên trong tổ chuyên môn phỏng vấn, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá, xếp loại SKKN, tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học cấp trên.

3.3. Hội đồng khoa học cơ sở: Hội đồng khoa học cơ sở phối hợp với Ban chấm SKKN tổ chức giám sát, đánh giá, thẩm định, xếp loại những SKKN được tổ chuyên môn xếp loại A.

Nhập danh sách SKKN được xếp loại A cấp cơ sở vào phần mềm Quản lý sáng kiến kinh nghiệm tại địa chỉ www.hanoi.edu.vn/skkn.

Nộp SKKN và các loại báo cáo về Sở GD&ĐT theo thời gian qui định.

4. Thời gian, địa điểm nộp SKKN

4.1. Thời gian: Dự kiến đợt 1 từ 15/3 - 25/3/2018; đợt 2 từ 1/6 - 10/6/2018.

4.2. Địa điểm: Có thông báo sau.

4.3. Hồ sơ nộp:

- Danh sách SKKN của cả đơn vị (đối với đơn vị trực thuộc), 01 bản kết xuất từ Phần mềm Quản lý SKKN.

- Biên bản chấm SKKN (Phụ lục 3), kẹp vào sau trang bìa của mỗi SKKN.

- Bản in SKKN gói theo cấp học, trong từng cấp học xếp theo môn học/lĩnh vực. ngoài có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng.

- Đĩa CD 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.

5. Tổ chức phổ biến, ứng dụng, lưu trữ hồ sơ SKKN

5.1. Phổ biến và ứng dụng

- Phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, hiệu quả, cấp thiết của SKKN, phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng.

Nội dung trình bày phải rõ cách làm hay ý tưởng mới của từng giải pháp mà SKKN đã nêu, đồng thời cần thông qua nhiều ví dụ minh họa tường minh cho mỗi giải pháp.

- Ứng dụng phải kịp thời vào các hoạt động giáo dục của đơn vị, phù hợp với thời gian quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để nâng cao hiệu quả của việc ứng dụng.

- Mỗi đơn vị giáo dục, mỗi tổ chuyên môn xây dựng lịch tổ chức phổ biến, ứng dụng các giải pháp SKKN được các cấp công nhận vào thực tiễn hoạt động của đơn vị theo chuyên đề tổ, nhóm chuyên môn. Gửi lịch phổ biến, ứng dụng SKKN của đơn vị về Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi và tổng hợp.

5.2. Lưu trữ hồ sơ

- 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 cá nhân, Quyết định thành lập Ban chấm SKKN, phiếu chấm của giám khảo, bản SKKN, minh chứng về phổ biến ứng dụng SKKN, phiếu khảo sát chất lượng đối tượng nghiên cứu trước và sau khi thực hiện các giải pháp nâng hiệu quả của SKKN. Biên bản thẩm định tính hiệu quả của tổ chuyên môn và Hội đồng khoa học. Tập các SKKN tiêu biểu theo môn học, bậc học.

- Lập sổ theo dõi các SKKN đã phổ biến hằng năm để nắm bắt kịp thời, chính xác tính hiệu quả của SKKN khi ứng dụng.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức Hội thảo, tập huấn nghiệp vụ công tác SKKN – NCKH cho cán bộ phụ trách của các đơn vị.

- Chỉ tổ chức phổ biến những SKKN tiêu biểu của các đơn vị trực thuộc Sở tới cán bộ phụ trách và giáo viên cốt cán; biên tập SKKN có chất lượng triển khai tới các đơn vị để các đơn vị tham khảo, phổ biến, học tập và ứng dụng vào thực tiễn các hoạt động giáo dục.

- Tư vấn quy trình nghiên cứu, viết SKKN để có được sản phẩm SKKN trí tuệ và ứng dụng thành công trong quản lý, giảng dạy.

- Kiểm tra thực tế, nắm bắt cụ thể, góp ý trao đổi, thúc đẩy mọi hoạt động SKKN, NCKH giúp các đơn vị thực hiện hiệu quả, nâng cao chất lượng đội ngũ, đáp ứng mục tiêu giáo dục đặt ra.

- Sở GD&ĐT tổ chức chấm và công nhận SKKN đối với các đơn vị trực thuộc Sở.

- Các đơn vị trực thuộc Sở nộp các SKKN xếp loại A về Sở GD&ĐT, gửi báo cáo, danh sách tác giả SKKN về Sở Giáo dục và Đào tạo để chấm và tổng hợp.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc

- Phòng GD&ĐT chủ động tham mưu với UBND quận, huyện, thị xã thành lập Hội đồng khoa học cấp huyện, chấm và công nhận SKKN của các đơn vị trực thuộc quận, huyện, thị xã.

- Quán triệt đầy đủ nội dung văn bản này, chủ động xây dựng kế hoạch năm học, xây dựng lịch phổ biến, ứng dụng SKKN, thực hiện nghiêm túc chất lượng các hoạt động SKKN, NCKH theo quy định.

- Phát động phong trào nghiên cứu, viết, phổ biến, ứng dụng SKKN, NCKH vào thực tiễn các hoạt động giáo dục ở địa phương nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục.

- Phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao, đảm bảo phù hợp với nhu cầu của mỗi đơn vị.

- Tổ chức biên soạn các SKKN được công nhận thành tập SKKN theo môn học, cấp học.

- Kiểm tra đôn đốc, tư vấn thúc đẩy hoạt động SKKN của đơn vị.

- Hướng dẫn cán bộ phụ trách thực hiện nghiêm túc các quy định của Ngành, tổ chức Hội thảo nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện ở mỗi cơ sở.

- Thành lập Ban chấm SKKN của quận, huyện, thị xã (với Khối phòng GD&ĐT); Ban chấm cấp trường (với đơn vị trực thuộc Sở) để đánh giá, xếp loại các SKKN.

- Các Phòng GD&ĐT nộp các SKKN được xếp loại A về Sở Khoa học và Công nghệ theo kế hoạch của Sở KH&CN.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị thường xuyên quan tâm, chỉ đạo sát sao, triển khai nghiêm túc, nâng cao hiệu quả các hoạt động SKKN, NCKH nhằm góp phần thúc đẩy chất lượng đội ngũ, chất lượng toàn diện, đáp ứng nhiệm vụ và mục tiêu giáo dục đặt ra.

Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Giáo dục thường xuyên-Chuyên nghiệp) để phối hợp giải quyết. / *flca*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các Phòng, ban Sở (để thực hiện);
- Công thông tin của Sở;
- Lưu: VT, GDTX-CN.

KT. GIÁM ĐỐC *flca*
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Đại