

Số: 3920/SGDDĐT-GDĐT-CN
Hướng dẫn công tác NCKH-SKKN
Năm học 2018 - 2019

Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2018

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;
- Giám đốc Trung tâm GDNN – GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Chỉ thị số 2919/CT-BGDĐT ngày 10/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2018 – 2019 của ngành Giáo dục; Căn cứ hướng dẫn số 79/SKHCN-KHTC ngày 18/01/2018 về việc xây dựng Kế hoạch Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội năm 2019; Căn cứ nhiệm vụ ngành GDĐT Hà Nội năm học 2018- 2019, Sở GDĐT Hà Nội hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học (NCKH), Sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2018 - 2019 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; nghiêm túc 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 GDĐT 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. NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG TRỌNG TÂM

I. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. 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, trung tâm đào tạo, bồi dưỡng, Trung tâm GDNN-GDTX; đẩy mạnh ứng 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 vực 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 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, giáo dục khởi nghiệp ...

2. Đăng ký đề tài

- Đề tài NCKH cấp Thành phố: đăng ký đề tài NCKH theo hướng dẫn và nộp trực tiếp với Sở Khoa học Công nghệ Hà Nội trước ngày 15/05/2019.

- Đề tài NCKH cấp Ngành: Các phòng GDĐT, các Trung tâm GDNN - GDTX đăng ký đề tài NCKH với UBND quận/huyện/thị xã; Các đơn vị trực thuộc Sở đăng ký đề tài NCKH với Sở GDĐT (qua phòng GDTX-CN) trước ngày 20/11/2018; Hồ sơ đăng ký đề tài NCKH cấp Ngành thực hiện theo mẫu tại Phụ lục 1.

3. 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 theo quy định.

- Đề tài NCKH cấp Ngành: kinh phí được cấp từ nguồn kinh phí NCKH, SKKN. Sở cấp 50% kinh phí và đơn vị thực hiện cấp 50% kinh phí, trung bình từ 30 triệu đến 50 triệu một đề tài.

4. Thời gian, nơi tiếp nhận hồ sơ NCKH

- Đề tài cấp Thành phố: nộp hồ sơ trước ngày 15/05/2019;

- Đề tài cấp Ngành: nộp hồ sơ trước ngày 20/11/2018.

- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội (qua phòng Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp)

II. CÔNG TÁC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

1. Định hướng nội dung

- 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. Một số quy định chung

- Về hình thức: Bản SKKN được in, đóng quyển, độ dài tối đa 20 trang; 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, tên đơn vị công tác, tên quận huyện trên trang bìa ngoài. SKKN khi nộp phải có biên bản đánh giá của đơn vị theo quy định.
- 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).

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 Hội đồng khoa học cơ sở.

3.2. 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 SKKN.

- 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, minh chứng liên quan và các loại báo cáo về Sở GDĐT.

3.4. Hội đồng khoa học ngành

Tiếp nhận các SKKN xếp loại A cấp cơ sở, các minh chứng liên quan, danh sách và báo cáo đánh giá hoạt động NCKH, SKKN triển khai trong năm học; chấm, đánh giá, xếp loại SKKN cấp Ngành.

4. Thời gian, địa điểm nộp SKKN

- Đối với các đơn vị trực thuộc và các Trung tâm GDNN-GDTX: nộp SKKN về Sở GDĐT từ 15/3 - 25/3/2019 tại phòng 501 trường Bồi dưỡng cán bộ giáo dục Hà Nội.

- Đối với phòng GDĐT: nộp SKKN về Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội theo kế hoạch của Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Hồ sơ SKKN

- Đối với các đơn vị trực thuộc và các Trung tâm GDNN-GDTX: danh sách SKKN của đơn vị, 01 bản kết xuất từ Phần mềm Quản lý SKKN; biên bản chấm SKKN; bản in SKKN đóng gói 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.

- Đối với Phòng GDĐT: danh sách SKKN của đơn vị theo từng cấp học, môn học và từng lĩnh vực; 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.

*Các biểu mẫu về SKKN đính kèm tại Phụ lục 2.

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

6.1. Phổ biến và ứng dụng

- Việc phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, tính hiệu quả, tính cấp thiết của đề tài; phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng. Cần nêu rõ hiệu quả của các giải pháp thông qua những ví dụ cụ thể.

- Việc ứng dụng các SKKN vào thực tiễn phải kịp thời với các hoạt động giáo dục của đơn vị, phù hợp với thời gian quy định của Bộ GDĐT.

- Mỗi đơn vị Phòng GDĐT tổ chức phổ biến ít nhất 05 lĩnh vực/cấp học; mỗi lĩnh vực phổ biến ít nhất 5 SKKN tiêu biểu. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở và TT GDNN – GDTX tổ chức phổ biến ít nhất 03 lĩnh vực/tổ chuyên môn. Các đơn

vị gửi lịch phổ biến SKKN trước 01 tuần về Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, tổng hợp.

6.2. Lưu trữ hồ sơ

- Các đơn vị giáo dục cần lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan đến SKKN gồm: 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, các minh chứng xác định tính hiệu quả của mỗi SKKN (phiếu khảo sát chất lượng trước và sau khi thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả của SKKN...).

- 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

I. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức Hội thảo, tập huấn nghiệp vụ công tác NCKH, SKKN cho các đơn vị.

- Tư vấn, định hướng nội dung, quy trình NCKH, viết SKKN để có được sản phẩm đạt yêu cầu, chất lượng ứng dụng hiệu quả trong quản lý, giảng dạy.

- Tổ chức đánh giá, công nhận SKKN cấp Ngành đối với các trường trực thuộc, các Trung tâm GDNN – GDTX.

- Phổ biến SKKN tiêu biểu của các tác giả tới, cán bộ phụ trách và giáo viên cốt cán; biên tập SKKN có chất lượng triển khai tới các đơn vị để làm tài liệu tham khảo, phổ biến và ứng dụng vào thực tiễn các hoạt động giáo dục.

- Kiểm tra thực tế, 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.

II. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn công tác NCKH, SKKN năm học 2018 – 2019 của Sở GDĐT;

- Chủ động tham mưu với UBND quận, huyện, thị xã thành lập Hội đồng khoa học cấp quận/huyện, đánh giá và công nhận SKKN của các đơn vị trực thuộc; tổ chức phổ biến các SKKN có chất lượng.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện của các đơn vị trực thuộc; tư vấn, thúc đẩy hoạt động SKKN, NCKH của các đơn vị; báo cáo Sở theo quy định.

III. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT và các Trung tâm GDNN-GDTX.

- Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT và các Trung tâm GDNN-GDTX thực hiện nghiêm túc Hướng dẫn công tác NCKH, SKKN năm học 2018 – 2019 của Sở GDĐT; xây dựng lịch phổ biến và tổ chức phổ biến, ứng dụng những SKKN tiêu

biểu, phù hợp với thực tế của từng đơn vị, thực hiện nghiêm túc có chất lượng các hoạt động NCKH, SKKN theo quy định.

- Thường xuyên nghiên cứu, tổ chức hướng dẫn để các tác giả xây dựng đề tài NCKH, SKKN sát thực tiễn, ứng dụng hiệu quả các giải pháp sáng tạo trong hoạt động giáo dục ở địa phương nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục.

- Tổ chức biên soạn các SKKN có chất lượng thành tập các SKKN theo môn học, cấp học.

- Kiểm tra đôn đốc, tư vấn thúc đẩy hoạt động NCKH, 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.

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 NCKH, SKKN nhằm góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục 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 GDĐT Hà Nội (qua Phòng GDTX-CN) để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

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

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Văn Đại