

Số: 42/HD-MNPĐ

Long Biên, ngày 04 tháng 3 năm 2024

HƯỚNG DẪN
Công tác sáng kiến kinh nghiệm và nghiên cứu khoa học
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của Trường MN Phúc Đồng;
Căn cứ Hướng dẫn công tác viết sáng kiến kinh nghiệm năm học 2023 – 2024 của UBND Quận Long Biên;

Trường MN Phúc Đồng xây dựng Hướng dẫn thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao khả năng nghiên cứu, đúc rút kinh nghiệm, ứng dụng tiến bộ khoa học giáo dục để giải quyết 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 giáo dục toàn diện và thực hiện các mục tiêu đổi mới của Trường.

2. Yêu cầu

Thực hiện đầy đủ các nội dung công tác SKKN, NCKH; nghiêm túc thực hiện qui trình viết và chấm để có những sản phẩm NCKH, SKKN thiết thực, khả thi, ứng dụng hiệu quả trong quản lý, giảng dạy của cán bộ, giáo viên và học tập của trẻ. Tập trung nâng cao chất lượng phổ biến, áp dụng SKKN, NCKH vào thực tiễn; tạo điều kiện thuận lợi để hoạt động SKKN, NCKH được triển khai hiệu quả, đúng tiến độ, phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy và giáo dục học sinh.

B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

I. Công tác nghiên cứu khoa học

- 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;
- 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;

- Nội dung, phương pháp tổ chức nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc – nuôi dưỡng – giáo dục trẻ tại trường MN ở tất cả các lĩnh vực

- Cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá học sinh phù hợp yêu cầu đổi mới của Ngành và đáp ứng với yêu cầu phát triển xã hội;

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 chấm và công nhận những SKKN của 02 tác giả trở lên;

- Những SKKN đã được Hội đồng chấm của những năm học trước nếu tham gia để xét duyệt phải có phần bổ sung (Phần bổ sung phải được đóng riêng quyền ghi rõ những giải pháp, nội dung được bổ sung mới so với những lần trước, tính hiệu quả của nó khi áp dụng vào năm học 2023-2024. Những giải pháp, nội dung mới này phải chiếm từ 1/2 toàn bộ nội dung, giải pháp so với những lần trước) và nộp kèm cùng với bản SKKN đã được công nhận từ năm học trước).

- Bản SKKN được in, đóng quyển, có bìa, ghi rõ tên đề tài, người viết, đơn vị;

- Kết quả SKKN ở năm học nào sẽ được tính cho năm học đó (*không bảo lưu cho năm học kế tiếp*);

- Những SKKN sao chép không được xếp loại và tác giả SKKN bị nhắc nhở, phê bình và xem xét trong đánh giá thi đua.

3. Quy trình đánh giá cấp trường

- **Bước 1:** Cá nhân, đăng ký viết đề tài nghiên cứu SKKN với tổ chuyên môn vào đầu năm học. Báo cáo các giải pháp trong SKKN cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước tổ chuyên môn.

- **Bước 2:** Các thành viên trong tổ chuyên môn phỏng vấn, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá, xếp loại SKKN (*có biên bản kèm theo*) và tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học sáng kiến cấp trường.

- **Bước 3:** Hội đồng khoa học sáng kiến cấp trường

- + Tổ chức đánh giá, thẩm định SKKN được tổ chuyên môn xếp loại A.

- + Nộp các SKKN được xếp loại A và các loại báo cáo về Phòng GD&ĐT quận theo thời gian qui định.

4. Giao nộp SKKN

- Thời gian nộp SKKN về chấm cấp trường.

- + **Đợt 1: Ngày 11/3/2024.**

- + **Đợt 2: Ngày 20/3/2024.** (Với những trường hợp sửa đề gửi về PGD)

- Địa điểm: Phòng Hiệu phó chuyên môn. Mỗi cá nhân 02 bộ (01 bộ lưu hồ sơ cấp trường, 01 bộ gửi nộp cấp trên)

- Hồ sơ giao nộp SKKN chấm cấp Phòng: Hồ sơ SKKN (01 bản) gồm: *(Có các biểu mẫu kèm theo)*

+ Danh sách SKKN của cả đơn vị: 01 bản.

+ Biên bản chấm SKKN, kẹp vào sau trang bìa của mỗi SKKN;

+ Bản in SKKN: Bó theo môn học/lĩnh vực; ngoài bó có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng.

- Thời gian nộp: **Ngày 31/3/2024.**

- Địa điểm nộp: Tại Tổ chuyên môn Phòng GD&ĐT quận.

5. Tổ chức lưu trữ, phổ biến, ứng dụng kết quả 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 nhà trường, phù hợp với thời gian quy định của Bộ GD&ĐT để nâng cao hiệu quả của việc ứng dụng.

- 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 tổ theo chuyên đề tổ, nhóm CM, cấp trường sao cho phù hợp với thời gian tiến độ công tác. Lịch phổ biến SKKN phải được xây dựng từ đầu năm học và thể hiện rõ trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

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 các 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 cao hiệu quả của SKKN. Biên bản thẩm định tính hiệu quả của tổ chuyên môn và Hội đồng khoa học. Các SKKN tiêu biểu theo lĩnh vực.

- 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.

III. Quy định về khen thưởng, kỷ luật



Nhà trường xem xét đánh giá thi đua về công tác SKKN theo các nội dung:

- Tổ chức tốt hoạt động phổ biến và ứng dụng hiệu quả SKKN ở tổ (thể hiện ở số buổi tổ chức, số SKKN được phổ biến đứng dụng, hình thức tổ chức)
- Thực hiện đúng và có chất lượng quy trình nghiên cứu, quy trình chấm để có sản phẩm SKKN thiết thực, hiệu quả. Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định. Thực hiện đăng ký và nộp SKKN về tổ CM đúng thời gian.
- Những SKKN sao chép không được xếp loại: Tác giả SKKN bị nhắc nhở, phê bình; trừ điểm trong đánh giá thi đua cuối năm.

IV. Tổ chức thực hiện

- Xây dựng, tổ chức triển khai Kế hoạch hoạt động NCKH-SKKN, có văn bản chỉ đạo, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, đánh giá hoạt động SKKN, NCKH đối với các tổ, các cá nhân và báo cáo kết quả thực hiện về Phòng GD&ĐT.
- Thành lập Hội đồng khoa học, Hội đồng chấm để đánh giá, xếp loại SKKN.
- Tổ chức phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao phù hợp với nhu cầu của ngành, phù hợp với phân phối chương trình của Bộ GD-ĐT.
- Phát động phong trào nghiên cứu, viết, phổ biến, ứng dụng NCKH, SKKN vào thực tiễn các hoạt động giáo dục tại nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng giáo dục.
- Tổ chức 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.
- Thực hiện, theo dõi, kiểm tra giám sát, thẩm định SKKN theo quy định.
- Tổ chức biên soạn các SKKN được công nhận thành tập SKKN theo lĩnh vực, khối lớp.
- Phổ biến, ứng dụng SKKN chất lượng cao.

Trên đây là HD công tác nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm của trường MN Phúc Đồng, đề nghị các cá nhân, các tổ nghiên cứu và nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các tổ - Để thực hiện;
- Lưu VT ()



Lưu Thị Nhận