

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1306/SGDDĐT-VP

Đắk Nông, ngày 19 tháng 9 năm 2014

V/v Hướng dẫn công tác viết
sáng kiến kinh nghiệm và nghiên
cứu khoa học sư phạm ứng dụng
năm học 2014-2015

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã;
- Các trường Trung học phổ thông, Phổ thông DTNT;
- Các Trung tâm Giáo dục thường xuyên;
- Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam,

Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Thi đua- Khen thưởng, Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ về qui định chi tiết Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Thi đua, Khen thưởng 2013;

Căn cứ Chỉ thị số 3008/CT-BGDĐT ngày 18/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và giáo dục chuyên nghiệp năm học 2014 – 2015;

Căn cứ Quyết định số 1463/QĐ-UBND ngày 06/10/2011 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc quy định công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Nhằm nâng cao chất lượng phong trào viết , đánh giá sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) và Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng (NCKHSPUD) trong cán bộ, giáo viên, nhân viên ngành Giáo dục và Đào tạo làm cơ sở cho việc bình xét danh hiệu thi đua năm học 2014-2015 và các năm tiếp theo, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác viết SKKN, NCKHSPUD cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Việc viết, đánh giá, xét duyệt để công nhận và áp dụng SKKN, NCKHSPUD nhằm phát huy tinh thần lao động sáng tạo của cán bộ , giáo viên,

nhân viên, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, giảng dạy và giáo dục; thực hiện tốt “đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo”. Trên cơ sở đó, chọn những SKKN, NCKHSPƯD có giá trị, mang lại hiệu quả thiết thực để phổ biến, nhân rộng; ghi nhận các cá nhân có những giải pháp sáng tạo, kinh nghiệm có giá trị, làm căn cứ cho việc xét công nhận danh hiệu thi đua các cấp và danh hiệu nhà giáo cao quý.

- Từ phong trào viết SKKN giúp các đơn vị trong toàn ngành đi sâu vào nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, nâng cao năng lực và bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý ngày càng vững về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực thực tiễn, nghiên cứu khoa học và khả năng tự học.

2. Yêu cầu

- Các đơn vị tổ chức phát động phong trào viết SKKN, NCKHSPƯD trong trường học; tập trung nâng cao chất lượng, tăng cường phổ biến, áp dụng SKKN, NCKHSPƯD vào thực tiễn; tạo mọi điều kiện thuận lợi để công tác viết SKKN, NCKHSPƯD thực sự có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- SKKN, NCKHSPƯD đề nghị công nhận các cấp phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung, hình thức theo văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; SKKN, NCKHSPƯD phải thể hiện được tính khoa học và sư phạm, tính sáng tạo, tính hiệu quả, tính phổ biến và ứng dụng (SKKN, NCKHSPƯD đề nghị xét phải do chính cán bộ, giáo viên viết, các giải pháp, biện pháp mà tác giả đưa ra đã được áp dụng trong thực tế của đơn vị và chưa từng được công bố trên sách, báo hay đã được hội đồng sáng kiến các cấp công nhận). Thủ trưởng các đơn vị và tác giả chịu trách nhiệm về tính pháp lý của SKKN, NCKHSPƯD trước Hội đồng khoa học, sáng kiến các cấp.

II. Đối tượng tham gia viết SKKN, NCKHSPƯD

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong các đơn vị hành chính và sự nghiệp của ngành giáo dục.

III. Nội dung SKKN, NCKHSPƯD

- Phạm vi đề tài của các SKKN, NCKHSPƯD bao gồm nhiều lĩnh vực: từ công tác quản lý giáo dục, công tác chuyên môn, công tác quản lý thiết bị, công tác thư viện, công tác xã hội hóa giáo dục, công tác tổ chức và hoạt động đoàn thể trong nhà trường...đến công tác chủ nhiệm. Trong đó, trọng tâm là giải quyết các vấn đề đặt ra trong công tác đổi mới quản lý giáo dục; nâng cao chất lượng hoạt động của tổ chuyên môn; công tác dạy và học; công tác chủ nhiệm; bồi dưỡng nâng cao chất lượng học sinh giỏi; thực hiện đổi mới phương pháp dạy

học; đổi mới kiểm tra, đánh giá; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và dạy học.

- SKKN, NCKHSPƯD phải thể hiện được các giải pháp, biện pháp, cách làm... nhằm thực hiện mục đích, yêu cầu đề ra. Nêu bật kết quả đạt được (kết quả định tính và định lượng, trên cơ sở khảo sát, đánh giá khoa học, khách quan; có so sánh, đối chiếu giữa trước và sau khi áp dụng giải pháp, sáng kiến hoặc áp dụng kinh nghiệm).

- Lý giải một cách khoa học sự phù hợp của các giải pháp đã thực hiện phù hợp với quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước về giáo dục và qui chế chuyên môn.

- Trình bày các yêu cầu về điều kiện, hoàn cảnh cụ thể để áp dụng SKKN, NCKHSPƯD đã nêu; những vấn đề còn bỏ ngỏ để đồng nghiệp tiếp tục nghiên cứu bổ sung.

IV. Qui định về viết, chấm và nộp SKKN, NCKHSPƯD

- Có phụ lục hướng dẫn kèm theo bao gồm: Qui định thực hiện đề tài, quy định đề cương, phiếu chấm, biên bản chấm, danh sách tổng hợp các SKKN, NCKHSPƯD.

- Thời gian nộp:

+ Cấp cơ sở: các phòng Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức Hội đồng thẩm định SKKN, NCKHSPƯD theo phân cấp quản lý và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Thi đua) trước ngày 10 tháng 3 năm 2015.

Hồ sơ gồm: Quyết định thành lập Hội đồng khoa học, sáng kiến kinh nghiệm cơ sở (đối với phòng GD&ĐT phải do lãnh đạo huyện làm chủ tịch Hội đồng hoặc UBND huyện, thị xã có công văn ủy quyền các phòng GD&ĐT thực hiện); Quyết định công nhận các SKKN, NCKHSPƯD; biên bản của Hội đồng chấm; danh sách các SKKN, NCKHSPƯD được công nhận; đĩa CD có lưu file đề tài (01 đề tài/đĩa) và bản cứng SKKN, NCKHSPƯD in đóng thành tập theo qui định.

+ Cấp tỉnh: tổ chức Hội đồng chấm vào trung tuần tháng 4 năm 2015.

V. Tổ chức thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

Hướng dẫn các phòng Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai công tác viết SKKN và NCKHSPUD trong toàn ngành năm học 2014-2015.

2. Các phòng Giáo dục và Đào tạo

Phát động phong trào viết và áp dụng SKKN và NCKHSPUD đến các đơn vị trực thuộc. Sau khi chấm, thẩm định các SKKN và NCKHSPUD; chọn những SKKN, NCKHSPUD xếp loại B trở lên gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo để tham gia chấm, xét chọn công nhận cấp tỉnh.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở

Phát động phong trào viết và áp dụng SKKN và NCKHSPUD; tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đăng ký đề tài và tổ chức thực hiện chấm, thẩm định SKKN và NCKHSPUD đúng quy định. Chọn những SKKN, NCKHSPUD xếp loại B trở lên gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo để tham gia chấm, xét chọn công nhận cấp tỉnh.

4. Kinh phí thực hiện

- Đối với cấp tỉnh: trích từ quỹ Thi đua, Khen thưởng của Ngành.
- Đối với cấp huyện/thị: Các phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu UBND huyện, thị xã trích từ quỹ Thi đua, Khen thưởng của ngành giáo dục thuộc huyện quản lý.
- Đối với các đơn vị trực thuộc: trích từ kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- GD, PGD (b/c);
- Ban TĐ-KT tỉnh (thay b/c);
- UBND huyện, TX (phối hợp);
- Lưu VP, GDTTrH, TĐ-KT,



PHỤ LỤC 1

QUY ĐỊNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SƯ PHẠM ỨNG DỤNG VÀ SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

I. CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC

- Cấu trúc Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng (NCKHSPƯD) gồm các phần chính:

Tóm tắt

Giới thiệu

Phương pháp

Khách thể nghiên cứu

Thiết kế nghiên cứu

Quy trình nghiên cứu

Đo lường và thu thập dữ liệu

Phân tích dữ liệu và bàn luận kết quả

Kết luận và khuyến nghị

- Cấu trúc một Sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) gồm có 03 phần chính (Mở đầu; Nội dung; Kết luận và kiến nghị).

- NCKHSPƯD và SKKN được trình bày theo thứ tự các phần như sau:

1. Bìa chính mặt trước và sau: In bằng giấy A4 cứng, màu (Mẫu 01)
2. Phụ bìa: in trên giấy A4 thường (Mẫu 02)
3. Mục lục
4. Danh mục ký hiệu các chữ viết tắt (nếu có)
5. Phần nội dung NCKHSPƯD hoặc SKKN.
6. Phần danh mục tài liệu tham khảo
7. Phần phụ lục (nếu có)

NCKHSPƯD hoặc SKKN được đánh số trang từ 01 bắt đầu từ phần Mục lục cho đến hết phần tài liệu tham khảo. Số thứ tự trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang.

II. CÁCH TRÌNH BÀY

1. Về soạn thảo văn bản

NCKHSPƯD hoặc SKKN phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa; phải được đánh máy vi tính với font chữ Times New Roman, bộ mã Unicode theo quy định như sau:

- Cỡ chữ (size): 14, khoảng cách giữa các ký tự (character spacing) bình thường, không dùng chế độ nén hoặc giãn; khoảng cách các dòng (line spacing) 1,5; định dạng trang (page setup) được qui định như sau: Cỡ trang (page size): 210x297 mm, chiều rộng (width): 21cm, chiều cao (height): 29,7 cm; Lề trên (top): 2 cm, lề dưới (bottom): 2 cm, lề trái (left) : 3,5 cm, lề phải (right): 2 cm.

- NCKHSPƯD hoặc SKKN được in trên một mặt giấy A4 (210x297 mm) dày tối thiểu 5 trang theo định dạng trên (không kể phần phụ lục)

- Đặt tên tệp NCKHSPƯD hoặc SKKN theo qui định sau:

Môn hoặc lĩnh vực-lớp-tên tác giả-tên đơn vị.doc.

2. Về bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị, sơ đồ, bản đồ, phương trình

- Bảng, biểu, đồ thị, hình vẽ, phương trình ...phải được đặt theo ngay sau phần được đề cập trong bài viết lần đầu tiên và được đánh số Ả rập theo thứ tự.

- Mọi bảng, biểu... lấy từ các nguồn khác nhau phải được trích dẫn đầy đủ, nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Đầu đề của bảng, biểu ghi phía trên, đầu đề hình vẽ, sơ đồ, đồ thị ... ghi ở phía dưới.

3. Viết tắt

- Nguyên tắc chung: trong đề tài NCKHSPƯD hoặc SKKN hạn chế tối đa viết tắt nhưng trong một số trường hợp từ, cụm từ được lặp lại nhiều lần trong đề tài thì có thể viết tắt.

- Tất cả những chữ viết tắt phải được viết nguyên văn ra lần đầu tiên và chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn, ví dụ “.....công nghệ thông tin (CNTT)...”. Nếu đề tài có nhiều chữ viết tắt thì cần có bảng danh mục ký hiệu các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A,B,C) ở phần đầu đề tài NCKHSPƯD hoặc SKKN.

4. Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ. Các tài liệu nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch...

- Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước.

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp theo thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Nếu tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành. Ví dụ: Bộ Giáo dục và đào tạo xếp vào vần B.

+ Tài liệu nhiều tác giả: Nếu có người chủ biên thì xếp thứ tự theo tên người chủ biên; còn không thì lấy tên cơ quan xuất bản tài liệu đó.

+ Mỗi tài liệu tham khảo được viết theo tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu tham khảo (chữ in nghiêng nếu là tên quyển sách hoặc tên tạp chí; không in nghiêng và đặt trong ngoặc kép nếu tên bài báo trong tạp chí, trong kỷ yếu), nhà xuất bản, nơi xuất bản.

- Ví dụ cách ghi tài liệu tham khảo

1. Đặng Quốc Bảo (2009), *Tư tưởng Hồ Chí Minh về giáo dục*, NXB Giáo dục Việt Nam.

2. Nguyễn Thanh Bình (chủ biên) (2006), *Lý luận giáo dục học Việt Nam (In lần thứ 2)*, NXB Đại học Sư phạm, Hà Nội.

3. Bộ Giáo dục & Đào tạo (2010), *Đổi mới kiểm tra kết quả học tập của học sinh trung học phổ thông*, Dự án phát triển giáo dục THPT, Hà Nội.

5. Phụ lục của NCKHSPƯĐ hoặc SKKN

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung NCKHSPƯĐ hoặc SKKN như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh... Số trang của phần phụ lục không quá 50% số trang NCKHSPƯĐ hoặc SKKN. Phần phụ lục tách biệt với phần chính của NCKHSPƯĐ hoặc SKKN và được đánh số trang theo quy định như sau: P1, P2, P3,...

PHỤ LỤC 2

ĐỀ CƯƠNG CỦA SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

1. MỞ ĐẦU

- 1.1. Lý do chọn đề tài
- 1.2. Mục đích nghiên cứu
- 1.3. Đối tượng nghiên cứu
- 1.4. Phương pháp nghiên cứu
- 1.5. Giới hạn phạm vi nghiên cứu

2. NỘI DUNG

- 2.1. Cơ sở lý luận của vấn đề
- 2.2. Thực trạng của vấn đề
- 2.3. Các biện pháp đã tiến hành để giải quyết vấn đề
- 2.4. Kết quả đạt được

3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- 3.1. Kết luận
- 3.2. Kiến nghị

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (nếu có)

PHỤ LỤC (nếu có)

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN.....
TÊN ĐƠN VỊ.....

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SỰ PHẠM ỨNG DỤNG/ SÁNG KIẾN KINH
NGHIỆM

TÊN ĐỀ TÀI

*(Yêu cầu viết ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm đề tài SKKN, NCKHSPUD
đề cập)*

Tên tác giả:.....

GV môn (hoặc chức vụ)

....., NĂM HỌC 20... - 20...

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN.....

TÊN ĐƠN VỊ.....

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SƯ PHẠM ỨNG DỤNG/ SÁNG KIẾN KINH
NGHIỆM

TÊN ĐỀ TÀI

*(Yêu cầu viết ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm đề tài SKKN, NCKHSPUD
đề cập)*

Lĩnh vực/ Môn:

Tên tác giả:.....

GV môn (hoặc chức vụ)

Đơn vị công tác:

....., NĂM HỌC 20... - 20...