

TÔ BÁ TRƯỞNG

MODULE GDTX

33

**KĨ NĂNG VIẾT BÁO CÁO
VÀ PHỔ BIẾN KẾT QUẢ
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC/
SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**



A. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

Nghiên cứu khoa học trong giáo dục là một loại hình nghiên cứu nhằm thực hiện tác động hoặc can thiệp giáo dục vào việc đánh giá ảnh hưởng của các tác động hay can thiệp đó. Tác động và can thiệp có thể là việc sử dụng các phương pháp tổ chức quản lý, đổi mới chương trình sách giáo khoa, các mô hình giáo dục mới hoặc thay đổi cơ chế chính sách cho phù hợp với điều kiện và hoàn cảnh cụ thể trong giai đoạn mới... Người nghiên cứu (cán bộ quản lý, giáo viên) đánh giá ảnh hưởng của tác động một cách có hệ thống bằng phương pháp nghiên cứu phù hợp.

Nghiên cứu khoa học trong giáo dục (NCKHGD) sẽ phát triển tư duy của GV và cán bộ quản lý (CBQL) một cách hệ thống theo hướng giải quyết vấn đề mang tính nghề nghiệp để hướng tới sự phát triển giáo dục; tăng cường năng lực giải quyết vấn đề và đưa ra các quyết định về chuyên môn một cách chính xác; khuyến khích GV, CBQL nhìn lại quá trình giảng dạy và tự đánh giá kết quả giảng dạy học tập của mình, cuối cùng là nó tác động trực tiếp đến kết quả dạy học và công tác quản lý giáo dục.

GDTX là một trong hai bộ phận cấu thành của hệ thống giáo dục quốc dân, vì vậy khi nói đến nghiên cứu khoa học giáo dục là nói đến nghiên cứu khoa học cả cho giáo dục chính quy (GDCQ) và GDTX.

Trong những năm qua, GDTX đã có những bước phát triển, đạt được nhiều thành tựu quan trọng trong việc nâng cao dân trí, đào tạo nguồn nhân lực, góp phần thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế xã hội: đổi mới chương trình sách giáo khoa (SGK); tăng cường cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học; xây dựng mô hình giáo dục mới; đổi mới công tác tổ chức quản lý các hình thức tổ chức học tập. Mặc dù vậy, giáo dục nói chung và GDTX còn nhiều bất cập, chưa đáp ứng được nhu cầu xã hội trong giai đoạn mới. Để góp phần khắc phục những hạn chế và thúc đẩy quá trình đổi mới nâng cao chất lượng GDTX, mỗi GV và CBQLGD cần tích cực, chủ động sáng tạo trong việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ. Một trong những hoạt động mang lại hiệu quả, nâng cao năng lực chuyên môn cho GV, đó chính là hoạt động NCKH.

Hiện nay, cùng với việc đổi mới PPDH, nhiều GV đã có những sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) được ứng dụng ở các trung tâm GDTX, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Tuy nhiên, SKKN chủ yếu được dựa trên những kinh nghiệm của mỗi cá nhân, kết quả thường được mô tả định

tính, chủ quan, thiếu căn cứ và chưa theo đúng quy trình nghiên cứu mang tính khách quan khoa học. Do đó nhiều GV, CBQLGD có nhiều sáng tạo trong công việc nhưng rất ngại viết thành SKKN vì không biết bắt đầu từ đâu và diễn giải ra sao để thuyết phục người nghe, người đọc. Kết quả nghiên cứu khoa học/sáng kiến kinh nghiệm phải được đưa vào áp dụng trong thực tiễn. Muốn vậy, kết quả NCKH hay SKKN phải được trình bày cho mọi người hiểu, để mọi người vận dụng; Một bản báo cáo kết quả NCKH hay SKKN cần trình bày những nội dung cơ bản như lí do chọn đề tài/vấn đề nghiên cứu, nội dung nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu và sản phẩm thu được. Hơn nữa kết quả NCKH/SKKN chỉ có giá trị khi và chỉ khi nó được tổ chức thông tin, phổ biến cho các bạn đồng nghiệp và cho mọi người được biết để có thể vận dụng vào trong thực tiễn. Tài liệu này sẽ giúp cho GV, CBQLGD biết được cách trình bày một bản báo cáo kết quả NCKHGD hay báo cáo SKKN và biết cách tổ chức hội nghị, hội thảo để phổ biến những kết quả đó.



B. MỤC TIÊU

1. MỤC TIÊU CHUNG

- Biết quy trình xây dựng đề cương và viết được báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học/sáng kiến kinh nghiệm.
- Biết tổ chức hội nghị, hội thảo để phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học/sáng kiến kinh nghiệm về GDTX.

2. MỤC TIÊU CỤ THỂ

2.1. Kiến thức

- Nêu được quy trình xây dựng đề cương và viết báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học.
- Nêu được quy trình và viết báo cáo khoa học để thông tin, phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học.
- Nêu được quy trình và viết báo cáo sáng kiến kinh nghiệm để phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học.
- Nêu được công tác xây dựng kế hoạch, chuẩn bị và tổ chức hội nghị, hội thảo phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm.

- Nêu được cách chuẩn bị tài liệu, báo cáo khoa học để trình bày trong hội nghị, hội thảo phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học.
- Nêu được cách tổ chức, điều hành hội nghị, hội thảo để phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm.

2.2. Kỹ năng

- Viết được báo cáo tổng kết đề tài NCKH theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Viết được báo cáo kết quả NCKH để phổ biến và ứng dụng trong thực tiễn GDTX.
- Viết được báo cáo SKKN để đưa vào áp dụng và phổ biến rộng rãi cho đồng nghiệp.
- Biết cách xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm.
- Biết cách chuẩn bị các báo cáo khoa học, sáng kiến kinh nghiệm trong các hội nghị, hội thảo phổ biến kết quả nghiên cứu, sáng kiến kinh nghiệm.
- Biết cách điều hành hội nghị, hội thảo phổ biến kết quả nghiên cứu, sáng kiến kinh nghiệm.

2.3. Thái độ

- Có thái độ trung thực, thận trọng trong việc viết báo cáo khoa học và sáng kiến kinh nghiệm.
- Có thái độ nghiêm túc trong việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, phổ biến kết quả nghiên cứu, sáng kiến kinh nghiệm.



C. NỘI DUNG

Nội dung 1

KĨ NĂNG XÂY DỰNG, VIẾT BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, BÁO CÁO ĐỂ TRAO ĐỔI, PHỔ BIẾN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ BÁO CÁO SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

1. THÔNG TIN NGUỒN

a. Viết báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu

- Kết quả nghiên cứu của một đề tài nghiên cứu khoa học được thể hiện trong hai bản báo cáo. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài KHCN cấp Bộ là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài. Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài (Các báo cáo phải tuân theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:
Báo cáo tổng kết đề tài được đánh máy trên giấy khổ A4 (210 × 297mm); số trang của báo cáo tổng kết đề tài từ 80 trang đến 150 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line; báo cáo tóm tắt đề tài không quá 15 trang, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 11 - 12, paragraph 1,1 - 1,3 line.
- Cấu trúc báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài:
Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau: Trang bìa (Mẫu 1 Phụ lục II); Trang bìa phụ (Mẫu 2 Phụ lục II); Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài và đơn vị phối hợp chính; Mục lục; Danh mục bảng biểu; Danh mục các chữ viết tắt; Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
- Phần mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; Tính cấp thiết; Mục tiêu; Cách tiếp cận; Phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
- Phần kết quả nghiên cứu: Gồm các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được (Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả).

- Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
 - Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
 - Phụ lục;
- Cuối cùng là bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;
- Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu của báo cáo tổng kết đề tài.

b. Viết báo cáo khoa học và báo cáo sáng kiến kinh nghiệm (để phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học tại các hội nghị khoa học hay hội thảo)

Bố cục, nội dung của báo cáo khoa học/SKKN: Sau khi đã xác định nội dung đề tài, cần phải xét chọn và sắp xếp các chi tiết phục vụ cho vấn đề đã nêu; khi trình bày cần đảm bảo ba thành phần cơ bản: *Đặt vấn đề; Những biện pháp giải quyết vấn đề và Kết quả đạt được* (hiệu quả khi được phổ biến ứng dụng).

- *Đặt vấn đề (lí do chọn đề tài)*: Cần nêu ngắn gọn, chọn lọc những khó khăn, trở ngại, những phát sinh mang tính cấp thiết cần giải quyết từ thực tiễn một cách điển hình. Đây là yếu tố phải được nêu ra từ thực tiễn hoạt động công tác, là cơ sở hình thành nội dung của những SKKN. Không nêu những khó khăn, trở ngại, hiệu quả, hạn chế thì nội dung đề tài cũng như các biện pháp nêu ở phần sau sẽ bị hạn chế về tính thuyết phục khi hội đồng khoa học tiến hành đánh giá, xét duyệt.
- *Những biện pháp giải quyết vấn đề*: Đây là yếu tố cơ bản, là nội dung chủ yếu có tính chất quyết định toàn bộ giá trị của cải tiến, SKKN (Cần nêu tất cả những biện pháp đã được áp dụng trong quá trình tiến hành các hoạt động chỉ đạo, quản lí, GD, giảng dạy và phối hợp với nhiệm vụ công tác của người viết. Đây là yêu cầu trọng tâm quyết định tính thuyết phục của SKKN; nêu cụ thể quá trình và cách giải quyết từng khó khăn, trở ngại. Mỗi biện pháp cần nêu rõ cơ sở lí luận và thực tiễn của những biện pháp ấy, nêu diễn biến của quá trình tác động các biện pháp và tác động của biện pháp; có nhiều trường hợp chỉ có một khó khăn, trở ngại nhưng phải áp dụng rất nhiều biện pháp cùng lúc để giải quyết. Yêu cầu của phần này là làm sao cho người đọc hình dung được cách làm theo một trình tự nhất định, hợp lí).
- *Kết quả và hiệu quả phổ biến ứng dụng nội dung vào thực tiễn*: Phần này cần nêu ngắn gọn nhưng phải cụ thể, rõ ràng. Tuy không phải là phần

trọng tâm của nội dung đề tài nhưng rất cần thiết không thể thiếu. Là căn cứ để chứng minh những biện pháp đã được áp dụng trên là đúng đắn, có cơ sở khoa học thực tiễn và là yếu tố cuối cùng xác nhận giá trị của SKKN; kết quả có thể nêu ở nhiều dạng khác nhau: Số liệu cụ thể (nên thống kê hoặc số liệu so sánh trước và sau khi áp dụng biện pháp), những biểu hiện cụ thể, tác dụng đối với thực tế và giá trị về các mặt (GD, chính trị, kinh tế, xã hội).

2. CÂU HỎI KIỂM TRA ĐẦU VÀO

- Bạn có nhận xét gì về sự giống và khác nhau của 3 loại báo cáo: Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học; Báo cáo để phổ biến kết quả nghiên cứu; Báo cáo sáng kiến kinh nghiệm?
- Bạn nêu mục đích, yêu cầu của mỗi loại đề cương báo cáo ở trên.
- Bạn giải thích vì sao người ta phải xây dựng đề cương báo cáo trước khi viết báo cáo tổng hợp?
- Bạn hãy nêu những nội dung chủ yếu của bản đề cương báo cáo khoa học/sáng kiến kinh nghiệm.
- Bạn hãy nêu cách viết mỗi loại báo cáo trên.

3. CÁC HOẠT ĐỘNG

Hoạt động 1. Xác định mục đích và nội dung của loại báo cáo:
Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học; Báo cáo phổ biến kết quả nghiên cứu; Báo cáo sáng kiến kinh nghiệm

a. Thời gian: 2 tiết

b. Hoạt động

Tự nghiên cứu tài liệu đã hướng dẫn, sau đó bạn có thể phân loại các báo cáo để chuẩn bị cho việc viết báo cáo khoa học. Ghi lại các nội dung cần thiết như loại báo cáo khoa học, mục đích, nội dung, hình thức và cấu trúc của mỗi loại báo cáo.

c. Câu hỏi gợi ý

- Bạn thử phân loại xem có các loại báo cáo khoa học nào; Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu gì; Báo cáo tổng quan một vấn đề gì đó đã và đang diễn ra cần phải tổng quan lại; Báo cáo khoa học về một vấn đề gì đó mà bạn cùng mọi người đang quan tâm hay báo cáo sáng kiến kinh nghiệm của bạn.

- Mục đích của các loại báo cáo khoa học kể trên là gì? Nội dung của các báo cáo ấy là gì?
- Hình thức của các loại báo cáo khoa học trên cần như thế nào?
- Cấu trúc của các loại báo cáo cần theo thứ tự như thế nào?
- Báo cáo mà bạn viết là loại báo cáo gì? Mục đích của việc viết báo cáo để làm gì?

d. Thông tin phản hồi

Thông thường người ta hay quan tâm đến ba loại báo cáo: Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: cấp cơ sở (cấp trường, cấp trung tâm...); cấp Bộ, cấp tỉnh; cấp nhà nước. Tùy theo yêu cầu của đề tài mỗi cấp mà mục đích, yêu cầu cách viết, cách trình bày hay cấu trúc cũng khác nhau.

- Mục đích đối với đề tài nghiên cứu khoa học, người ta thường viết báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu nhằm tổng kết lại toàn bộ quá trình nghiên cứu. Từ nghiên cứu lí luận, nghiên cứu thực tiễn đến những kết quả thu được hay những giải pháp để phát triển vấn đề vừa nghiên cứu. Loại báo cáo này được viết theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Mục đích của loại báo cáo tổng quan, báo cáo khoa học nhằm phổ biến, thông tin, bàn luận về một vấn đề khoa học cũng cần được viết theo những nội dung nhất định: cơ sở khoa học của đề tài là những lí giải, luận chứng về lí luận, về thực tiễn của vấn đề nghiên cứu (phần này nên viết ngắn, gọn, rõ ràng). Phần chính kết quả nghiên cứu đó là những luận chứng mới, những giải pháp hay những biện pháp, những phương pháp mới thay thế cho những giải pháp, biện pháp hay phương pháp cũ.
- Báo cáo sáng kiến kinh nghiệm nhằm giới thiệu cho mọi người, cho các bạn đồng nghiệp về những sáng kiến kinh nghiệm của cá nhân hay tập thể trong quá trình hoạt động giảng dạy hay công tác. Vì vậy, báo cáo này cần chú trọng đến việc lí giải những sáng kiến, những kinh nghiệm mà tác giả đề xuất.

Hoạt động 2. Xác định những nội dung chính của bản đề cương báo cáo

a. Thời gian: 3 tiết

b. Hoạt động

Các bạn nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã trình bày ở trên, từ đó hiểu được các nội dung cần thiết sẽ trình bày trong bản đề cương báo cáo và có thể dễ dàng viết báo cáo.

c. Câu hỏi gợi ý

Mỗi loại báo cáo, các bạn cần nghiên cứu và trả lời được các câu hỏi:

Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học

- Phần mở đầu (những vấn đề chung): Các bạn cần trình bày những nội dung gì? Cần có bao nhiêu nội dung, tên của mỗi nội dung?
- Phần kết quả nghiên cứu: Các bạn cần trình bày những nội dung gì? Viết theo chương hay theo mục? Gồm có ít nhất là bao nhiêu chương? Nội dung của mỗi chương?
- Kết luận và khuyến nghị: Các bạn cần kết luận và kiến nghị những gì? Kết luận những vấn đề gì? Khuyến nghị những vấn đề gì? Với ai? Với cấp nào?

Đối với báo cáo khoa học

- Phần mở đầu, các bạn cần trình bày những nội dung gì?
- Phần nội dung kết quả nghiên cứu các bạn cần trình bày những nội dung gì?
- Phần kết luận và kiến nghị, các bạn cần trình bày những gì?

Đối với báo cáo sáng kiến kinh nghiệm

- Phần mở đầu, các bạn cần trình bày những nội dung gì?
- Phần nội dung kết quả nghiên cứu các bạn cần trình bày những nội dung gì?
- Phần kết luận và kiến nghị, các bạn cần trình bày những gì?

d. Thông tin phản hồi

Về xây dựng đề cương cần thiết phải

- Thu thập thông tin, tài liệu thuộc phạm vi nghiên cứu đề tài: Tài liệu đọc, hỏi kị, tài liệu dịch, các ấn phẩm, các báo cáo khoa học, báo cáo tổng kết thường niên của cơ sở, các tài liệu lưu trữ ở cơ quan, đơn vị, ở thư viện; Các kết quả thăm dò, khảo sát thực tế; các kết quả thực nghiệm, trắc

nghiệm của đề tài; các ý kiến đóng góp của các nhà khoa học, các chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu.

- Sắp xếp các thông tin theo một trình tự nhất định: Các tài liệu phục vụ cho viết cơ sở lý luận; các tài liệu phục vụ cho phần đánh giá thực tiễn; các tài liệu phục vụ cho kết quả nghiên cứu hay các giải pháp thực hiện... Vì thông thường trong báo cáo khoa học đều được trình bày các phần chính đó, ngoài ra có thể có những tài liệu phục vụ cho minh họa thêm, làm rõ thêm kết quả có thể sử dụng hoặc đưa vào phần phụ lục.
- Xây dựng đề cương báo cáo theo từng loại: Đề cương báo cáo tổng kết đề tài; đề cương báo cáo khoa học; đề cương viết báo cáo sáng kiến kinh nghiệm.
- Thông thường bản đề cương báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học/sáng kiến kinh nghiệm gồm 3 phần lớn: Phần mở đầu, kết quả nghiên cứu và kết luận kiến nghị.
- Phần giới thiệu chung (mở đầu) có những nội dung gì và sắp xếp như thế nào?
 - + Tên đề tài?
 - + Tổng quan tình hình nghiên cứu?
 - + Tính cấp thiết (sự cần thiết) của đề tài?
 - + Mục tiêu nghiên cứu?
 - + Cách tiếp cận?
 - + Phương pháp nghiên cứu?
 - + Đối tượng và phạm vi nghiên cứu?
 - + Nội dung nghiên cứu?
- Phần kết quả nghiên cứu có những nội dung gì và được sắp xếp như thế nào?
 - + Kết quả nghiên cứu lý luận?
 - + Kết quả nghiên cứu thực tiễn?
 - + Những đề xuất tác động để có kết quả hữu hiệu vào thực tiễn?
 - + Những kết quả được xác định trong thực tiễn?
- Phần kết luận và khuyến nghị có nội dung gì?
- Phần mục lục các tài liệu tham khảo được viết như thế nào?
- Phần phụ lục gồm các nội dung gì? Sắp xếp như thế nào?

Sau đây, xin giới thiệu 3 loại đề cương và 3 bản báo cáo: Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ (trích phần đầu- vì điều kiện không cho phép nên không thể đưa toàn văn báo cáo được); Báo cáo khoa học

(để trình bày trong hội nghị, hội thảo phổ biến kết quả nghiên cứu) và báo cáo sáng kiến kinh nghiệm.

Giới thiệu các loại đề cương báo cáo

Để hiểu thêm về cách xây dựng đề cương các loại báo cáo, xin giới thiệu với các bạn ba loại đề cương.

d.1. Đề cương báo cáo tổng kết đề tài NCKH - CN

Tên đề tài: Hệ thống giáo dục thường xuyên trong những thập kỷ đầu của thế kỷ XXI

1. Danh sách những người thực hiện
2. Mục lục
3. Danh mục bảng biểu
4. Danh mục sơ đồ
5. Danh mục các chữ viết tắt
6. Thông tin kết quả nghiên cứu (bằng tiếng Việt và tiếng Anh)

Phần I. Mở đầu

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước
2. Tính cấp thiết của đề tài
3. Mục tiêu nghiên cứu
4. Cách tiếp cận
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
7. Nội dung nghiên cứu

Phần II. Kết quả nghiên cứu

Chương 1. Cơ sở lý luận về hệ thống giáo dục thường xuyên

1. Một số khái niệm liên quan
 2. Một số vấn đề thời đại tác động đến hệ thống GDTX trong những thập kỷ đầu thế kỷ XXI
- Bối cảnh của thời đại trong thập kỷ đầu thế kỷ XXI với sự phát triển hệ thống GDTX Việt Nam
 - Phát triển hệ thống GDTX theo quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước
 - Mục tiêu phát triển hệ thống GDTX

- Vị trí, vai trò của GDTX trong hệ thống GDQD
- Các thành tố trong hệ thống GDTX và mối liên kết giữa các thành tố

Chương 2. Thực trạng phát triển hệ thống GDTX ở trong và ngoài nước

1. Hệ thống GDTX ở một số nước trong khu vực
 2. Quá trình hình thành và phát triển hệ thống GDTX ở Việt Nam
 3. Thực trạng cơ cấu hệ thống GDTX hiện nay qua điều tra
- Một số thông tin chung về cuộc điều tra
 - Kết quả điều tra

Chương 3. Hệ thống GDTX ở Việt Nam trong những thập kỉ đầu của thế kỉ XXI

1. Những vấn đề chung của hệ thống GDTX
2. Cơ cấu của các thành tố trong phân hệ cấp lớp

Phần III. Kết luận và khuyến nghị

1. Kết luận
2. Khuyến nghị

Tài liệu tham khảo

Phụ lục

d.2. Đề cương báo cáo khoa học – công nghệ

Tên đề tài “Nghiên cứu đổi mới phương pháp dạy học người lớn trong giáo dục không chính quy”.

Phần mở đầu

1. Tên đề tài
1. Tên người/Nhóm nghiên cứu
2. Sản phẩm chính của đề tài
3. Mục tiêu nghiên cứu
4. Nhiệm vụ nghiên cứu

Phần kết quả nghiên cứu (nội dung)

1. Về lí luận
- Nghiên cứu và làm rõ một số khái niệm có liên quan
 - Tổng quan các trường phái tâm lí có tác động đến bản chất học tập nói chung và học tập của người lớn nói riêng

- Nghiên cứu xu hướng đổi mới PPDHNL ở trên thế giới và ở các nước trong khu vực
- Phân tích sự giống và khác nhau về đặc điểm học tập của người lớn và trẻ em
- Phân tích một số đặc điểm đặc thù của người lớn để học tập đạt hiệu quả cao

2. Về thực tiễn

- Địa điểm khảo sát, điều tra và xin ý kiến về DHNL
- Số lượng người tham gia khảo sát
- Đối tượng được tham gia khảo sát điều tra
- Kết quả khảo sát, điều tra, xin ý kiến của CBQL và GV dạy học ở cộng đồng

3. Kết luận

- Sự cần thiết phải đổi mới PPDHNL hiện nay ở cộng đồng
- Đề xuất một số PPDHNL ở cộng đồng hiện nay
- Khắc phục những khó khăn trong quá trình đổi mới PPDHNL

4. Kiến nghị

d.3. Đề cương báo cáo sáng kiến kinh nghiệm

Tên đề tài: Nghiên cứu sự tương tự trong quá trình dạy học nắm vững kiến thức vật lí ở trung học phổ thông.

1. Đặt vấn đề

- Sự tương tự trong đời sống tự nhiên và xã hội
- Sự tương tự trong dạy học nói chung và dạy học vật lí nói riêng

2. Những nội dung có thể sử dụng sự tương tự

- Xây dựng một khái niệm, định luật cần quan tâm đến “sự tương tự”

Ví dụ 1: Sự tương tự giữa vận tốc trung bình, vận tốc tức thời với gia tốc trung bình, gia tốc tức thời trong chương trình Vật lí lớp 12 Nâng cao.

Ví dụ 2: Sự tương tự về xây dựng công thức hệ số nở dài α với hệ số nở khối β của vật rắn.

Ví dụ 3: Giữa khối lượng quán tính và mômen quán tính - lớp 12 Nâng cao.

Ví dụ 4: Sự tương tự giữa động lượng và mômen động lượng lớp 12.

- Hệ thống hoá các kiến thức cần nhìn nhận về “sự tương tự”

Ví dụ 1: Động học trong chuyển động tròn và chuyển động thẳng lớp 10

Ví dụ 2: Hệ thống hoá kiến thức về điện trường và từ trường trong chương trình lớp 11

Ví dụ 3: Hệ thống hoá kiến thức về con lắc lò xo, con lắc đơn lớp 12

Ví dụ 4: Hệ thống hoá kiến thức về dao động cơ và dao động điện từ LC

Ví dụ 5: Hệ thống hoá các dạng bài tập biện luận về dòng điện xoay chiều

3. Tổ chức và hướng dẫn người học khai thác “sự tương tự”

4. Kết luận

5. Tài liệu tham khảo

Hoạt động 3. Viết các loại báo cáo

a. Thời gian: 3 tiết

b. Hoạt động

Tự nghiên cứu tài liệu để viết báo cáo. Khi viết báo cáo các bạn cần chú ý một số điểm sau:

- Tuân thủ theo đề cương đã xây dựng, tuy nhiên trong quá trình viết các bạn có thể điều chỉnh đôi chút cho phù hợp.
- Đối với báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu phải thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đối với các loại báo cáo khoa học hay sáng kiến kinh nghiệm, người ta quan tâm nhiều đến kết quả và giải pháp thực hiện. Phần này cần nêu cụ thể hơn.
- Sau khi viết báo cáo xong, các bạn cần đọc và xem xét thật cẩn thận, nếu cần thì sửa đổi cho phù hợp, nhưng cũng không nên sửa đổi quá nhiều. Nếu có thể gửi cho các bạn đồng nghiệp đọc và góp ý kiến trước khi gửi báo cáo cho các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c. Câu hỏi gợi ý

Mỗi loại báo cáo cũng có cách viết và trình bày khác nhau, vì vậy phải chú ý đến tính chất, mục đích của loại báo cáo. Các bạn cố gắng trả lời các câu hỏi gợi ý sau để hình dung được công việc của mình.

- Bạn viết loại báo cáo gì? Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học, báo cáo khoa học hay báo cáo sáng kiến kinh nghiệm?

- Bạn đã xây dựng được các bản đề cương báo cáo chưa?
- Bạn đã chuẩn bị được nội dung, tài liệu cho các phần, các mục trong đề cương chưa?
- Bạn đã chọn được các kĩ thuật để trình bày bản báo cáo chưa?
- Bạn đã thử viết được những phần nào, mục nào rồi? Bạn có gặp những khó khăn gì khi bắt tay viết không?

d. Thông tin phản hồi

Như trên đã trình bày, mỗi loại báo cáo đều có cách viết và trình bày khác nhau, vì vậy phải chú ý đến tính chất, mục đích của loại báo cáo mà viết. Về nguyên tắc, các bạn phải chuẩn bị được đầy đủ nội dung của các bản báo cáo theo yêu cầu, theo mục đích và theo quy định của nó. Vì vậy, khi viết báo cáo các bạn cần chú ý một số điểm sau đây:

- Trước hết cần thu thập đủ các tài liệu nội dung của báo cáo cần trình bày. Chuẩn bị được càng nhiều càng tốt: Tài liệu về cơ sở lý luận (các ấn phẩm, sách báo trong và ngoài nước); các tài liệu, đề tài nghiên cứu khoa học về những vấn đề này; các chủ trương, chính sách, đường lối quan điểm của Đảng và Nhà nước; các quy chế, quy định; các văn bản có tính pháp quy... Tài liệu nghiên cứu thực tiễn (trong và ngoài nước); tài liệu đánh giá thực trạng, hiện tượng giáo dục đang diễn ra; thực trạng về những khó khăn, thuận lợi trong hoạt động giáo dục; những mâu thuẫn nảy sinh trong quá trình giáo dục và giảng dạy... Tài liệu về những kết quả nghiên cứu hay đổi mới, cải tiến hoạt động giáo dục. Các tài liệu này được thu thập cả mặt định tính lẫn định lượng. Về mặt định tính, có thể là kết quả của các cuộc điều tra, phỏng vấn, tọa đàm hay đánh giá kết quả có sự tham gia của cộng đồng, các cán bộ tham gia nghiên cứu hay các nhà khoa học... Về mặt định lượng là những kết quả bằng phiếu điều tra, bằng kết quả học tập của HV, bằng cả những việc áp dụng kiến thức đã học vào trong thực tế lao động sản xuất của những người học. Nói tóm lại, tài liệu thu thập được càng phong phú càng dễ trình bày trong báo cáo.
- Thứ hai, khi viết báo cáo phải nghiên cứu kĩ những quy định trong mỗi loại báo cáo. Viết báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học các cấp phải làm đúng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo từ cấu trúc, cách trình bày đến yêu cầu về font chữ, cỡ chữ, cách dòng, các lề trên, dưới, phải trái... Viết báo cáo khoa học hay báo cáo sáng kiến kinh nghiệm cũng phải đảm bảo theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức yêu cầu

viết báo cáo. Vì khi sử dụng ngoài việc tác giả trình bày, cơ quan chủ trì còn có thể sử dụng làm tài liệu chung cho cả hội nghị, hội thảo.

- Thứ ba, phải bám sát vào đề cương báo cáo đã chuẩn bị được mà viết. Khi đã xác định được bản đề cương là đúng và đủ, thì viết phải trung thành với bản đề cương đó. Khi viết nên cố gắng viết theo thứ tự từ đầu đến cuối để đảm bảo theo đúng mạch tư duy và đảm bảo tính logic của vấn đề. Viết xong phần 1 (phần 1 thông thường là phần giới thiệu chung, giới thiệu cho độc giả biết khái quát vấn đề mà tác giả sẽ trình bày sau đây), viết tiếp phần 2 (đây là phần chính, phần nội dung chủ yếu của báo cáo. Phần này cũng cần viết theo trình tự của đề cương), cuối cùng là phần kết luận và khuyến nghị.
- Thứ tư, khi viết cần chú ý sử dụng ngôn ngữ khoa học, trong sáng, dễ hiểu tránh sử dụng ngôn ngữ nói làm giảm giá trị khoa học của bản báo cáo. Mỗi nội dung cần lựa chọn số câu, số từ, ngữ sao cho vừa đủ, tránh giải thích rườm rà làm cho người đọc thấy rối rắm mà khó hiểu, lại ít thông tin.
- Thứ năm, sau khi viết báo cáo xong, cần đọc kĩ lại nhiều lần để kiểm tra, đánh giá lại bản báo cáo xem đã đạt được yêu cầu hay chưa? Có cần bổ sung hay sửa chữa gì nữa không, mặt khác cũng để kiểm tra lại các lỗi chính tả hay đánh máy còn sót lại. Nếu được có thể nhờ các bạn đồng nghiệp đọc lại góp ý kiến cho tốt hơn.

(Các bạn có thể xem thêm cách viết các báo cáo ở Phụ lục của tài liệu này)

ĐÁNH GIÁ NỘI DUNG 1

Bạn hãy chọn 1 trong 2 câu dưới đây:

- Bạn hãy xây dựng một đề cương báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học các cấp (có thể là cấp cơ sở hay cấp bộ).
- Bạn hãy xây dựng một đề cương báo cáo sáng kiến kinh nghiệm để báo cáo trước Hội nghị tổng kết sáng kiến kinh nghiệm ở trung tâm GDTX.

Nội dung 2

KĨ NĂNG TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC ĐỂ PHỔ BIẾN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC/ SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM VỀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. THÔNG TIN

Phương pháp và kĩ năng tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

I. Khái quát chung về hội nghị, hội thảo

1. Khái niệm: Hội nghị, hội thảo là một trong những loại hình tổ chức hoạt động để thông báo, phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm. Hội nghị, hội thảo còn là cuộc gặp mặt của nhiều người để bàn về một số nội dung, vấn đề quan tâm.

2. Mục đích: Thông báo, thảo luận, trao đổi kết quả nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, hoặc để thống nhất một số vấn đề nội dung trong chương trình công tác hoặc đang được mọi người quan tâm lưu ý. Những đề xuất, kiến nghị hoặc dự báo vấn đề một cách có cơ sở khoa học.

3. Một số vấn đề lưu ý trong hội nghị, hội thảo

- Cần chuẩn bị nội dung hội nghị thật kĩ càng, chu đáo. Đối với hội nghị trong phạm vi hẹp có thể gửi tài liệu để đại biểu có thời gian nghiên cứu trước. Trong hội nghị nhất thiết phải có chủ tọa điều khiển và thư kí ghi chép đầy đủ.
- Người chủ trì hội nghị, hội thảo phải chuẩn bị tốt, nắm chắc các nội dung để xử lí các tình huống xảy ra trong hội nghị.
- Trang trí hội trường (âm thanh, ánh sáng cũng là điều quan trọng trong khâu chuẩn bị tổ chức).

II. Hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học (NCKH)

1. Các loại hình Hội nghị NCKH trung tâm, cơ sở giáo dục

- Hội nghị NCKH cấp liên trung tâm, cấp tỉnh.
- Hội nghị NCKH ngành: Ngành giáo dục thường xuyên hoặc ngành Giáo dục và Đào tạo.

2. Phương pháp và kĩ năng tổ chức Hội nghị NCKH

- * Bước 1: Xây dựng kế hoạch tổ chức

Kế hoạch tổ chức cần thể hiện được các nội dung cơ bản sau:

- Mục đích - yêu cầu: Nêu rõ mục đích cơ bản và yêu cầu chính của Hội nghị NCKH đó là giúp mọi người biết được những kết quả nghiên cứu khoa học hay sáng kiến kinh nghiệm của đồng nghiệp để củng cố, nâng cao kiến thức, trang bị phương pháp học tập, công tác, NCKH; tạo điều kiện cho mọi người tiếp cận những kiến thức mới về khoa học, có thể vận dụng kiến thức để giải quyết vấn đề cụ thể của khoa học, thực tiễn; động viên mọi người phát huy nhiệt tình và trí tuệ trong học tập, NCKH.
 - Thời gian, địa điểm: Chọn thời gian phù hợp với điều kiện công tác, giảng dạy của cán bộ, GV, công nhân viên trong trung tâm, trong cơ sở giáo dục.
 - Nội dung, biện pháp: Nêu nội dung chính của Hội nghị NCKH là thông báo các kết quả nghiên cứu, sáng kiến kinh nghiệm của cán bộ quản lý, giáo viên ở các cơ sở giáo dục. Những nội dung đưa ra Hội nghị NCKH phải là những nội dung phù hợp và được cán bộ, giáo viên quan tâm.
 - Tổ chức thực hiện: Phân công trách nhiệm từng bộ phận để triển khai thực hiện theo tiến độ thời gian cụ thể và báo cáo về Ban Tổ chức, có thể giao cho một bộ phận làm thường trực Ban Tổ chức Hội nghị.
- * Bước 2: Công tác chuẩn bị
1. Triển khai kế hoạch đến các cơ sở giáo dục và các đơn vị liên quan. Có hai hình thức triển khai chính:
 - Trực tiếp: Triệu tập thành phần liên quan họp triển khai kế hoạch.
 - Gián tiếp: Triển khai bằng văn bản gửi tới các cán bộ, giáo viên quan tâm hay đến các cơ sở giáo dục khác.
 2. Chuẩn bị về nhân sự
 - Thành lập Ban Tổ chức Hội nghị, gồm có Trưởng ban Tổ chức, Phó Trưởng ban và các thành viên (cần lưu ý tính đại diện) nhằm điều hành thực hiện kế hoạch tổ chức hội nghị.
 - Thành lập Hội đồng chuyên môn hoặc Hội đồng Khoa học: Giúp Ban Tổ chức về mặt chuyên môn, chấm và chọn ra những công trình NCKH tiêu biểu, những sáng kiến kinh nghiệm có giá trị thực tiễn cao. Hội đồng chuyên môn bao gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và thành viên hội đồng. Ban Giám khảo không nhất thiết chỉ là ở trường, có thể mở rộng thêm đối tượng tham gia Ban Giám khảo từ các nhà chuyên môn có uy tín tại các trường khác, các Viện Nghiên cứu hoặc các cơ quan ban ngành cấp Sở, Bộ...

- Thành lập các tiểu ban Hội nghị NCKH: Do Trưởng ban Tổ chức phân công, các tiểu ban này có nhiệm vụ giúp việc cho Ban Tổ chức Hội nghị NCKH một số phần việc cụ thể (ví dụ Tiểu ban Hậu cần, Tiểu ban Lễ tân, Tiểu ban Nội dung...).

3. Chuẩn bị về nội dung

Đây là khâu quan trọng, Tiểu ban Nội dung hoặc các thành viên được phân công phụ trách mảng nội dung phải tham mưu chuẩn bị các đáp án, gợi ý trả lời, tài liệu tham khảo hoặc giới hạn phạm vi đề tài trên cơ sở khoa học để những người tham gia phát huy được khả năng NCKH.

4. Chuẩn bị về điều kiện, cơ sở vật chất

Tiểu ban Hậu cần hoặc các thành viên được phân công phụ trách phải tham mưu chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho Hội nghị NCKH, lập dự trù kinh phí chi tiết cho toàn bộ Hội nghị (kinh phí có thể từ nguồn ngân sách hoặc vận động tài trợ), lên phương án chuẩn bị đảm bảo về địa điểm, chỗ ăn nghỉ cho Ban Tổ chức, trang trí, âm thanh, ánh sáng, hoa, nước uống...

* Bước 3: Tổ chức Hội nghị NCKH

- Chương trình khai mạc:

Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

Phát biểu khai mạc.

Phát biểu chào mừng (nếu có).

Trình bày báo cáo đề dẫn khoa học.

Trình bày các báo cáo NCKH tại Hội nghị.

Thảo luận.

Kết thúc.

(Lưu ý: Sau phần phát biểu chào mừng có thể chia thành các Hội đồng riêng để báo cáo khoa học theo chuyên ngành).

- Điều hành hoạt động: Trong quá trình tổ chức Hội nghị NCKH, các thành viên Ban Tổ chức, Ban Giám khảo và các tiểu ban chuẩn bị luôn phải có sự phối hợp nhịp nhàng, gắn kết với nhau thông qua sự điều hành của Trưởng ban Tổ chức.

* Một số vấn đề lưu ý tổ chức Hội nghị NCKH

- Phải làm tốt công tác tuyên truyền, giáo dục giúp cho cán bộ, GV nhận thức đúng đắn vai trò, trách nhiệm của mình trong NCKH, vì sự nghiệp công nghiệp hoá - hiện đại hoá đất nước.

- Tạo môi trường hoạt động thuận lợi, tích cực.
- Vận động mọi người hăng hái thi đua học tập, rèn luyện kĩ năng tập sự NCKH và kĩ năng NCKH.
- Tranh thủ sự giúp đỡ, tạo điều kiện mọi mặt của lãnh đạo trung tâm, sở, các cơ quan, đơn vị có liên quan, các nhà khoa học, các giáo sư, phó giáo sư, chuyên viên đầu ngành. Cần tham mưu để trung tâm có cơ chế khuyến khích, động viên thoả đáng đối với đội ngũ cán bộ GV tham gia nghiên cứu khoa học.
- Định kì tiến hành sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm, biểu dương khen thưởng kịp thời giúp phong trào NCKH của cán bộ GV phát triển mạnh mẽ, đúng hướng.

2. CÂU HỎI KIỂM TRA ĐẦU VÀO

- Vì sao chúng ta phải tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học?
- Trong giáo dục thường xuyên thường tổ chức hội nghị, hội thảo để làm gì?
- Ai (cơ quan) nào đứng ra tổ chức hội nghị, hội thảo?
- Trung tâm, cơ quan của bạn đang công tác đã tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học chưa? Nếu có bạn đã tham gia công việc gì?

3. CÁC HOẠT ĐỘNG

Hoạt động 1. Xây dựng kế hoạch hội thảo/hội nghị báo cáo khoa học sáng kiến kinh nghiệm

a. Thời gian: 2 tiết

b. Hoạt động

- Tự nghiên cứu tài liệu trả lời các câu hỏi gợi ý.
- Mỗi câu trả lời được ghi lại, sau đó tập hợp lại thành nội dung của công tác chuẩn bị kế hoạch hội thảo, hội nghị.

c. Câu hỏi gợi ý

- Loại hội nghị, hội thảo gì? (Hội thảo khoa học? Thông báo phổ biến khoa học, sáng kiến kinh nghiệm?)
- Mục đích, yêu cầu của hội nghị, hội thảo là gì?
- Nội dung của hội nghị, hội thảo là gì (thông báo kết quả NCKH hay thảo luận một vấn đề khoa học nào đó mà mọi người đang nghiên cứu?).
- Dự kiến có bao nhiêu báo cáo khoa học? Những ai sẽ tham gia báo cáo?