

Số: 863/HD-CBQLGDHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 10 năm 2013

**HƯỚNG DẪN**  
**NGHIÊN CỨU THỰC TẾ VÀ VIẾT TIỂU LUẬN**  
**CÁC LỚP BỒI DƯỠNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC**



**1- Các căn cứ**

- Quyết định số 382/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 01 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục (chương trình 382).

- Quyết định số 448/QĐ-CBQLGDHCM ngày 15 tháng 6 năm 2012 của Hiệu trưởng ban hành Quy định tạm thời về kiểm tra, đánh giá, công nhận tốt nghiệp và khen thưởng học viên (HV) các lớp bồi dưỡng.

- Thông báo Kết luận số 186/TB-CBQLGDHCM ngày 22 tháng 3 năm 2013 của Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu thực tế và viết tiểu luận các lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục (CBQLGD).

**2- Nội dung hướng dẫn**

Theo Quyết định số 382/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 01 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình bồi dưỡng CBQLGD, sau khi hoàn thành các module của chương trình 382 (tất cả các module có điểm số từ 5 trở lên), HV tự nghiên cứu thực tế và viết tiểu luận 3 tuần nơi mình đang công tác dưới sự hỗ trợ, tư vấn, giám sát và đánh giá của lãnh đạo đơn vị của người học. Mục đích của nghiên cứu thực tế và viết tiểu luận nhằm vận dụng kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm từ khóa bồi dưỡng để thực hiện đổi mới quản lý đơn vị/nhà trường nơi HV đang công tác. Ngoài ra, nếu có nhu cầu và tự túc được kinh phí, các HV có thể tự đi nghiên cứu thực tế tập trung theo lớp (không bắt buộc). Nhà trường không cử cán bộ, giảng viên đi hướng dẫn nhưng có thể hỗ trợ liên hệ các cơ sở đi thực tế.

- Trước khi đi thực tế ít nhất một tuần, nhà trường sẽ cử một giảng viên hướng dẫn HV (4 tiết/1 lớp) nội dung đi thực tế và viết tiểu luận (để đảm bảo sự nhất quán, các giảng viên khác của lớp không cần hướng dẫn thêm). Ngay sau khi kết thúc chuyên đề cuối cùng, căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, học tập và các văn bản có liên quan (xem mục 1 và các phần có liên quan của văn bản này), Phòng Đào tạo sẽ triển khai (về mặt hành chính) công tác nghiên cứu thực tế và đăng ký nơi nghiên cứu thực tế và chủ đề tiểu luận tới HV.

- Mỗi HV viết 2 tờ đăng ký nghiên cứu thực tế và viết tiểu luận. Trong tờ đăng ký, mỗi HV cần đăng ký 2 đề tài thuộc 2 chuyên đề khác nhau (xem Phụ lục 2). Trường CBQLGD TP. HCM duyệt đề HV làm một đề tài. Sau khi duyệt, một bản HV giữ, một bản lưu tại Trường CBQLGD TP. HCM. Số đề tài tối đa thuộc 1 chuyên đề không quá 20% tổng số HV của lớp. Nội dung nghiên cứu là một vấn đề quản lý thuộc các chuyên đề của chương trình bồi dưỡng hoặc là vấn đề liên quan đến nhiệm vụ đang thực hiện ở đơn vị/nhà trường. HV đứng ở vai trò của người quản lý để nghiên cứu và giải quyết vấn đề. Để đảm bảo chất lượng của việc nghiên cứu thực tế, HV cần nghiên cứu kỹ nội dung chính của 1 tiểu luận (xem Phụ lục 4b).

- HV trở về địa phương, liên hệ ngay với lãnh đạo đơn vị đang công tác và tiến hành nghiên cứu thực tế, viết tiểu luận. Nhà trường có công văn gửi lãnh đạo đơn vị đề nghị hỗ trợ và phối hợp (xem Phụ lục 3). Trong thời gian nghiên cứu thực tế, HV dành 1-2 ngày để nghiên cứu một cách toàn diện thực tế của đơn vị/nhà trường; thời gian chủ yếu còn lại dành để nghiên cứu sâu một nội dung đã được duyệt (xem Phụ lục 1). Việc nghiên cứu thực tế và viết tiểu luận được tiến hành song song.

- HV viết tiểu luận 8-15 trang (giấy A4 - Font chữ Times New Roman của Bộ mã Unicode; Cỡ chữ: 13-13.5; Lề trái; 3 cm; các lề khác: 2 cm; dòng 1.3) với các phần chính sau: Bìa (xem Phụ lục 4a); Mục lục; Nội dung (xem Phụ lục 4b); Phụ lục (nếu có); Tài liệu tham khảo.

- Cuối đợt nghiên cứu thực tế, HV nộp về trường 2 bản tiểu luận (có đính kèm *Tờ đăng ký nghiên cứu thực tế và viết tiểu luận* và *Bản nhận xét nghiên cứu thực tế* của lãnh đạo đơn vị của người học) ngay sau khi kết thúc tuần thứ 3 của đợt nghiên cứu thực tế và viết tiểu luận.

- Lãnh đạo đơn vị của người học nhận xét và đánh giá đạt yêu cầu khi đảm bảo các tiêu chí sau:

- + Tinh thần thái độ nghiên cứu nghiêm túc;
- + Số liệu chính xác;
- + Hoàn thành đúng kế hoạch thời gian nghiên cứu đã đề ra.

Nhận xét của lãnh đạo đơn vị là cơ sở để xét chấm tiểu luận. Nếu lãnh đạo đơn vị nhận xét không đạt yêu cầu hoặc HV không có bản nhận xét của lãnh đạo đơn vị thì bản tiểu luận không có giá trị và không được chấm (xem Phụ lục 5). HV không được chấm tiểu luận phải đi thực tế và viết tiểu luận lại. Các bài tiểu luận sẽ bị hủy kết quả nếu được coi là sao chép lẫn nhau hoặc sao chép các tài liệu khác. HV bị hủy kết quả phải đi thực tế và viết tiểu luận lại và phải được xem xét về rèn luyện.

- Thời gian tối đa chấm tiểu luận 1 lớp là 25 ngày kể từ ngày ban hành kế hoạch chấm tiểu luận.

### 3- Tổ chức thực hiện

Văn bản này hướng dẫn thực hiện và điều chỉnh, bổ sung những nội dung có liên quan của Quyết định số 448/QĐ-CBQLGDHCM ngày 15 tháng 6 năm 2012 của Hiệu trưởng ban hành Quy định tạm thời về kiểm tra, đánh giá, công nhận tốt nghiệp và khen thưởng học viên các lớp bồi dưỡng và thay thế Hướng dẫn nghiên cứu thực tế và viết tiểu luận các lớp bồi dưỡng CBQLGD số 375/HD-CBQLGDHCM ngày 23 tháng 5 năm 2013;

Trên cơ sở hướng dẫn này và các văn bản có liên quan, các đơn vị phối hợp tổ chức thực hiện. Nếu có vấn đề chưa rõ hoặc phát sinh, các đơn vị và các nhân có liên quan nghiên cứu, đề xuất trình hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**Nơi nhận:**

- HT, PHT;
- Các đơn vị chuyên môn;
- Lưu: Văn thư.



Nguyễn Xuân Tế

## GỢI Ý MỘT SỐ NỘI DUNG NGHIÊN CỨU THỰC TẾ CỦA HỌC VIÊN LỚP BỒI DƯỠNG CBQLGD

### 1- Lớp CBQL trường phổ thông/mầm non (PT/MN)

#### \* Đối với học viên công tác ở các Trường PT/MN

- Lãnh đạo, quản lý giáo dục tư tưởng, đạo đức trong trường PT/MN.
- Quản lý giáo dục tư tưởng đạo đức trong nhà trường - Giải pháp và kinh nghiệm.
  
- Biện pháp lãnh đạo và quản lý sự thay đổi.
- Quản lý sự thay đổi trong quá trình chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học.
- Quy trình tổ chức thực hiện sự thay đổi trong trường học, mô hình của một trường học thành công.
  
- Công tác cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục.
- Chính sách giáo dục, những vấn đề đặt ra hiện nay.
- Nâng cao hiệu quả quản lý văn bản trong nhà trường.
- Hoàn thiện công tác văn thư trong nhà trường.
- Hoàn thiện công tác lưu trữ trong nhà trường.
- Kỹ năng kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy với hiệu quả công tác thanh tra giáo dục.
- Công tác kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.
- Công tác kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ, nhóm chuyên môn.
- Công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục PT/Trường MN.
- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục PT/Trường MN.
- Công tác xây dựng kế hoạch tự đánh giá cơ sở giáo dục PT/Trường MN.
- Công tác đánh giá và kiểm định chất lượng ở cơ sở giáo dục PT/Trường MN.
- Phương pháp thu thập thông tin, minh chứng trong quá trình tự đánh giá cơ sở giáo dục PT/Trường MN.
  
- Công tác lập kế hoạch (năm học, chiến lược, ...) trong nhà trường.
- Biện pháp quản lý các hoạt động giáo dục trong trường PT.
- Biện pháp quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ ở trường MN.
- Công tác quản lý hoạt động của tổ/khối chuyên môn trong trường PT/MN.
- Công tác triển khai đổi mới phương pháp dạy học.
- Xây dựng cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường sư phạm.

- Xây dựng bầu không khí tâm lý, đoàn kết trong trường học.
- Bạo lực học đường và các biện pháp phòng chống.
- Thực hiện phong trào *Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*.
- Công tác quản lý tài sản và cơ sở vật chất trong trường học.
- Công tác quản lý tài chính trong trường học.
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trong trường học.
- Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất trong trường học.
- Công tác thanh lý tài sản trong nhà trường.
- Công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển chuyên môn cho giáo viên.
- Quy trình phân công, bố trí nhân sự trong nhà trường.
- Công tác nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm ở trường.
- Quy trình tiến hành nghiên cứu sư phạm ứng dụng và viết sáng kiến kinh nghiệm.
- Công tác phối hợp giữa nhà trường với chính quyền địa phương và cộng đồng.
- Công tác phối hợp giữa nhà trường và cha mẹ học sinh.
- Công tác phối hợp giữa chính quyền nhà trường và các đoàn thể trong nhà trường.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà trường.
- Quản lý việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, giáo dục.
- Quy trình ra quyết định quản lý trong quản lý nhà trường.
- Phong cách lãnh đạo của hiệu trưởng.
- ...

\* **Đối với học viên là chuyên viên Sở/Phòng GD&ĐT** (tham dự lớp BD CBQL trường PT/MN)

- Công tác thanh tra nhà trường tiểu học/THCS/THPT/MN.
- Công tác thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo.
- Xây dựng lực lượng cộng tác viên thanh tra trên địa bàn huyện/tỉnh.
- Công tác lãnh đạo và quản lý sự thay đổi ở các trường PT, MN hiện nay.
- Thực trạng và một số biện pháp nâng cao năng lực hoạt động của ban thanh tra nhân dân trong trường học.
- Công tác chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học ở các trường PT, MN hiện nay.

- Công tác chỉ đạo thực hiện phong trào *Trường học thân thiện, học sinh tích cực*.

- Đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm ở tỉnh/huyện.

- Công tác đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục ở Sở /Phòng GD&ĐT.

- ...

## **2-Lớp CBQL Khoa, Phòng trường Đại học, Cao đẳng (ĐH, CĐ)**

- Biện pháp lãnh đạo và quản lý sự thay đổi.

- Quản lý sự thay đổi trong quá trình đào tạo.

- Công tác đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục trong trường ĐH, CĐ.

- Công tác lập kế hoạch ở khoa/phòng trường ĐH, CĐ.

- Các biện pháp quản lý quá trình đào tạo ở khoa.

- Phát triển chương trình, tài liệu ở khoa.

- Các biện pháp quản lý việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên ở khoa.

- Công tác quản lý hoạt động khoa học công nghệ ở khoa.

- Công tác bồi dưỡng giảng viên ở khoa.

- Công tác quản lý nhân sự ở phòng.

- Quản lý công tác sinh viên trong trường ĐH/CĐ.

- Quản lý tài sản trong trường ĐH/CĐ.

- Quản lý tài chính trong trường ĐH/CĐ.

- Xây dựng và phát triển văn hóa tổ chức ở khoa/phòng.

- Ứng dụng CNTT và truyền thông ở khoa/phòng.

- Tổ chức cuộc họp ở khoa/phòng.

- Quy trình ra quyết định quản lý ở khoa/phòng.

- ...

TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC TP. HỒ CHÍ MINH

**PHIẾU ĐĂNG KÝ  
NGHIÊN CỨU THỰC TẾ VÀ VIẾT TIỂU LUẬN**

- Họ tên: \_\_\_\_\_
- Ngày sinh: \_\_\_\_\_
- Lớp bồi dưỡng CBQL: \_\_\_\_\_
- Khoá: (20\_\_ -20\_\_ )
- Tên cơ sở nghiên cứu (trường, xã, huyện, tỉnh): \_\_\_\_\_
  
- Thời gian nghiên cứu thực tế và viết tiểu luận: 3 tuần, từ \_\_\_\_\_ đến \_\_\_\_\_
- Đề tài tiểu luận (HV đăng ký 2 đề tài thuộc 2 chuyên đề khác nhau và làm đề tài được duyệt): \_\_\_\_\_

ĐỀ TÀI 1	ĐỀ TÀI 2

KÝ DUYỆT  
Duyệt đề tài .....

..., ngày / /20  
NGƯỜI ĐĂNG KÝ

