

Số: 782 /HD-PGDĐT

Nam Sách, ngày 29 tháng 11 năm 2023

V/v Hướng dẫn xét công nhận sáng kiến và đề xuất công nhận phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến phục vụ công tác thi đua, khen thưởng năm học 2023 - 2024

Kính gửi:

- Các trường Mầm non, Tiểu học, TH và THCS, THCS;
- Trung tâm GDNN- GDTX.

Căn cứ Công văn số 1945/SGDĐT-VP ngày 23/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương về việc công nhận sáng kiến; đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến năm học 2023-2024; Căn cứ Công văn số 1723/SGDĐT-VP ngày 06/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hải Dương về việc Hướng dẫn xét công nhận sáng kiến và đề xuất công nhận phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến phục vụ công tác thi đua, khen thưởng năm học 2022 - 2023, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nam Sách hướng dẫn các trường Mầm non, Tiểu học, TH và THCS, THCS về việc viết, chấm, công nhận và đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến (SK) năm học 2023 - 2024 như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

1. Công tác triển khai áp dụng sáng kiến đã được công nhận

Căn cứ kết quả sáng kiến năm học trước, các cơ sở giáo dục cần phổ biến, áp dụng những sáng kiến đã được công nhận phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lí và chất lượng GD&ĐT.

2. Công tác viết sáng kiến năm học 2023 - 2024

Các đơn vị triển khai hướng dẫn viết sáng kiến tới từng cán bộ, giáo viên và hướng dẫn cán bộ, giáo viên tự nguyện đăng ký viết sáng kiến năm học 2023 - 2024. Trong quá trình hoàn thiện sáng kiến, tác giả có thể thay đổi tên của sáng kiến (so với tên đã đăng ký) cho phù hợp với thực tế và khả năng đạt được của sáng kiến sau khi áp dụng thực tế (do thu hẹp hoặc mở rộng quy mô vấn đề) nhưng không thay đổi nội dung, vấn đề đã đăng ký.

II. CÁC QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG, HÌNH THỨC TRÌNH BÀY SÁNG KIẾN

1. Đối tượng được công nhận là sáng kiến

Đối tượng được công nhận là sáng kiến gồm giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ, khoa học, kỹ thuật đáp ứng các điều kiện: Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó; đã được áp dụng hoặc áp dụng thử nghiệm tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực trong quản lý giáo dục, giảng dạy. Cụ thể:

1.1. Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) giáo dục, đào tạo, bao gồm:

- a) Sản phẩm cụ thể. Ví dụ: dụng cụ, đồ dùng, đồ chơi,... trong dạy học;

- a) Sản phẩm cụ thể. Ví dụ: dụng cụ, đồ dùng, đồ chơi,... trong dạy học;
- b) Quy trình. Ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình dự báo, kiểm tra, xử lý,...

1.2. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc các lĩnh vực giáo dục và đào tạo, trong đó có:

a) Phương pháp tổ chức công việc như: bố trí đội ngũ, trang, thiết bị, đồ dùng dạy học, tổ chức các hoạt động chuyên môn của giáo viên, các hoạt động giáo dục cho học sinh trong và ngoài nhà trường...;

b) Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc tại các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục, đào tạo quản lý, chỉ đạo, triển khai các mặt hoạt động trong nhà trường: Quản lý chuyên môn, quản lý chất lượng, quản lý dạy thêm, học thêm, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, triển khai các phong trào thi đua...; quản lý hoạt động đoàn thể, hoạt động tập thể, ngoài giờ lên lớp,...

1.3. Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc lĩnh vực GD&ĐT hoặc liên quan đến GD&ĐT:

a) Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (ví dụ: tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu);

b) Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá;

c) Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện;

d) Giải pháp giáo dục, dạy học cụ thể.

1.4. Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn quản lý giáo dục và dạy học.

2. Trình bày sáng kiến

2.1. Trang bìa: In trên **bìa cứng màu xanh** (không đóng giấy bóng kính, không bìa lót, trình bày theo *mẫu trang bìa*).

2.2. Thông tin chung về SK (là trang đầu tiên sau trang bìa, trình bày trong 1 trang theo *mẫu số 1*)

- Tên SK: Nếu SK liên quan đến giải pháp đã có tên đang được sử dụng phổ biến thì nên lấy ngay tên giải pháp để đặt tên SK. Nếu SK liên quan đến giải pháp lần đầu tiên được tạo ra thì nên đặt theo chức năng của SK được áp dụng trong thực tế.

- Lĩnh vực áp dụng SK: Nêu ra được lĩnh vực cụ thể mà SK liên quan đến hoặc lĩnh vực mà SK được áp dụng.

2.3. Mục lục

2.4. Tóm tắt nội dung sáng kiến (trình bày ngắn gọn nội dung, ý nghĩa cơ bản nhất của SK, trình bày tóm tắt khoảng 2 trang). Tóm tắt SK tập trung vào các nội dung sau:

- Hoàn cảnh nảy sinh SK;

- Điều kiện, thời gian, đối tượng áp dụng SK;

- Chỉ rõ: Tính mới, tính sáng tạo của SK; khả năng áp dụng của SK (tính khả thi của các giải pháp): Nêu cụ thể, chi tiết cách thức áp dụng SK; chỉ ra lợi ích thiết thực của SK (giá trị, hiệu quả của SK);

- Khẳng định giá trị, kết quả đạt được của SK;

- Đề xuất kiến nghị để thực hiện áp dụng hoặc mở rộng SK.

2.5. Mô tả sáng kiến

Mô tả SK ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng. Trình bày nội dung SK, các bước thực hiện SK và các điều kiện cần thiết để áp dụng SK. Cụ thể:

Thứ nhất, phải chỉ rõ được tính mới, tính sáng tạo của SK đảm bảo tính khoa học, phù hợp với lý luận về giáo dục, phù hợp với chủ trương, chính sách hiện hành về giáo dục và đào tạo của Nhà nước. Nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, phân tích, so sánh đối chiếu trước và sau khi thực hiện các giải pháp, biện pháp để chứng minh, thuyết phục về hiệu quả mà giải pháp khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Có thể minh họa bằng sơ đồ, hình vẽ, ảnh chụp mẫu sản phẩm, giáo án minh họa, đồ dùng, đồ chơi sáng tạo,... để chứng minh tính mới, tính sáng tạo của giải pháp, biện pháp đưa ra.

Trình bày kết quả thu được sau khi áp dụng SK kết quả định tính và định lượng, trên cơ sở khảo sát, đánh giá khoa học, khách quan; có so sánh, đối chiếu trước và sau khi áp dụng giải pháp SK.

Thứ hai, trình bày về khả năng áp dụng của SK: Nêu rõ việc giải pháp đã được áp dụng (tính khả thi của SK), kể cả áp dụng thử nghiệm trong điều kiện cụ thể tại cơ sở và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào.

Thứ ba, chỉ ra lợi ích thiết thực của SK (giá trị, hiệu quả của SK). Đánh giá kết quả thu được hoặc dự kiến kết quả có thể thu được do áp dụng giải pháp SK. Trình bày kết quả thu được sau khi áp dụng SK (kết quả định tính và định lượng), trên cơ sở khảo sát, đánh giá khoa học, khách quan; có so sánh, đối chiếu trước và sau khi áp dụng giải pháp SK thông qua các đối tượng thực nghiệm và đối chứng.

- Hiệu quả kinh tế:

+ Nêu rõ những chỉ tiêu kinh tế (có thể lượng hóa được) như các chỉ tiêu tiết kiệm chi phí đầu vào (nguồn nhân lực, thời gian, chi phí nguyên vật liệu), tăng lợi nhuận đầu ra do SK mang lại cao hơn giải pháp đã biết trên cơ sở kết quả thử nghiệm, áp dụng thử SK;

+ Trong trường hợp lợi ích kinh tế không lượng hóa được thì phân tích, đánh giá những lợi thế có thể đạt được giữa việc áp dụng SK vào thực tiễn so với việc không áp dụng.

- Hiệu quả xã hội, môi trường: nêu rõ những nhược điểm đã được khắc phục của những giải pháp đã biết mà không gây ảnh hưởng xấu đến môi trường, trật tự an ninh xã hội, thuần phong, mỹ tục như: nâng cao điều kiện công tác; cải thiện môi trường giáo dục; nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ; tạo điều kiện học tập tích cực cho trẻ em phát triển thể chất và trí tuệ...

(Tham khảo theo Mẫu số 3)

2.6. Kết luận

- Khẳng định kết quả mà SK mang lại;

- Khuyến nghị và đề xuất với các cấp quản lý về các vấn đề có liên quan đến áp dụng và phổ biến SK.

Ngoài 3 phần chính trên có thể bổ sung danh mục chữ viết tắt, các phụ lục (các biểu mẫu, danh mục tài liệu tham khảo nếu có).

2.7. Yêu cầu về thể thức

Khi trình bày SK, nếu tác giả SK tham khảo, trích dẫn các nội dung trên mạng internet, sách báo, tạp chí, các tài liệu khác phải ghi rõ nguồn gốc, xuất xứ của nội dung được tham khảo, trích dẫn. Nếu không ghi rõ nguồn gốc, xuất xứ nội dung tham khảo, trích dẫn, tác giả SK sẽ bị phạm quy sao chép, SK sẽ không được xét công nhận.

Văn bản SK được đánh máy, in một mặt và đóng quyển, dán gáy: Soạn thảo trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, bảng mã Unicode, cỡ chữ 14, dẫn dòng đơn 1,5; lề trái 3,5cm; lề phải 1,5 cm; lề trên 2cm, lề dưới 2cm; Đánh số trang: ở giữa, lề trên trang giấy, đánh số từ trang "Mô tả sáng kiến". Không có lỗi chính tả, lỗi cú pháp.

Thứ tự trình bày SK như sau: Trang bìa; Trang trình bày thông tin chung về SK; Mục lục; Tóm tắt SK; Mô tả SK; Kết luận; Danh mục chữ viết tắt, các phụ lục (nếu có). Mỗi nội dung này đều được trình bày bắt đầu từ một trang mới của SK, không trình bày nối tiếp các nội dung trong 01 trang. Ví dụ: Sau khi tóm tắt SK trong một trang, chuyển sang trang mới để Mô tả SK; hết phần Mô tả SK, chuyển sang trang mới để trình bày Kết luận.

3. Điều kiện sáng kiến được chấm và công nhận

SK đảm bảo tính pháp lý về bản quyền, không sao chép, chưa từng được công bố trên sách, báo, tạp chí, v.v, hoặc đã được Hội đồng SK các cấp công nhận.

Cá nhân vi phạm tính pháp lý của SK, tùy theo mức độ, Phòng GD&ĐT sẽ tham mưu xử lý thỏa đáng. Đơn vị và thủ trưởng đơn vị có cá nhân vi phạm tính pháp lý của SK sẽ bị trừ điểm khi xét danh hiệu thi đua cuối năm học.

III. QUY TRÌNH, CHẤM, XÉT DUYỆT VÀ CÔNG NHẬN

1. Cấp trường

Thành phần Hội đồng và quy trình chấm cấp trường

1.1. Rà soát, xác nhận của cơ sở giáo dục

- Hiệu trưởng nhà trường, thành lập Ban rà soát sáng kiến tại đơn vị bao gồm lãnh đạo nhà trường (trung tâm), tổ trưởng chuyên môn, giáo viên có chuyên môn tốt, liên quan đến nội dung SK được giao rà soát; trên cơ sở đó, xác nhận quy trình, các bước thực hiện và công việc mà người viết SK đã thực hiện. Sau khi rà soát, các đơn vị tổng hợp kết quả theo mẫu và gửi về phòng GD&ĐT cùng hồ sơ SK đề nghị công nhận cấp cơ sở.

- Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm về tính pháp lý, hiệu quả sáng kiến trong nhà trường.

2.2. Quy trình chấm

Thực hiện chấm chéo, đảm bảo giám khảo không chấm SK của mình, trình tự thực hiện như sau:

Bước 1: Thư ký Hội đồng chấm (sau đây gọi tắt là thư ký) giao SK cho giám khảo thứ nhất (GK1). GK1 thực hiện chấm SK và ghi kết quả chấm vào phiếu nhận xét và cho điểm (theo mẫu), không ghi nhận xét trực tiếp vào SK. Sau khi ghi đầy đủ các nội dung trong phiếu nhận xét và cho điểm, GK1 nộp lại toàn bộ SK cùng phiếu nhận xét và cho điểm cho thư ký.

Bước 2: Thư ký giao SK đã được GK1 chấm cho giám khảo thứ 2 (GK2), trình tự thực hiện như ở bước 1.

Bước 3: Sau khi SK đã được chấm 2 lần qua GK1 và GK2, thư ký tổng hợp kết quả từ phiếu nhận xét và cho điểm của GK1, GK2, nhập điểm. Trường hợp điểm chấm của 2 GK chênh dưới 3 điểm được cộng chia đôi, nếu chênh từ 3 điểm trở lên, báo cáo Hội đồng xem xét, quyết định. Thư ký tổng hợp điểm, những SK đủ điều kiện xếp loại, trình Hội đồng thẩm định, xét duyệt và công nhận.

Sau khi kết quả SK được công bố, người viết SK có quyền viết đơn đề nghị chấm lại trong vòng 3 ngày kể từ ngày công bố kết quả.

Gửi danh sách và sáng kiến đề nghị công nhận cấp cơ sở về Phòng GD&ĐT.

2. Cấp cơ sở

Phòng GD&ĐT tham mưu cho UBND huyện thành lập Hội đồng xét và chấm sáng kiến cấp cơ sở (Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch phụ trách văn hóa huyện; phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng là Trưởng phòng GD&ĐT huyện; giám khảo phải là những cán bộ, giáo viên đúng chuyên môn, có kinh nghiệm và thành tích cao trong dạy học, công tác, đã từng có sáng kiến được công nhận cấp cơ sở trở lên). Việc tổ chức chấm và xét duyệt, công nhận sáng kiến đảm bảo khách quan và công bằng, đúng quy định.

3. Cấp tỉnh, cấp toàn quốc

Việc xét phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh, toàn quốc do Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công nhận.

4. Cách tính điểm sáng kiến

4.1 Thang điểm

Điểm thành phần và tổng điểm cho lẻ đến 0,25 điểm. Cụ thể:

a. Hình thức (2 điểm)

- Tên SK phù hợp với nội dung SK, khái quát được trọng tâm, phạm vi, ý nghĩa của vấn đề cần giải quyết của SK (1 điểm).

- Trình bày đúng quy định tại mục 2 của văn bản này (1 điểm).

b. Mô tả sáng kiến (17 điểm)

Mô tả SK ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng. Trình bày nội dung sáng kiến, các bước thực hiện sáng kiến và các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến.

Cụ thể :

- Có tính mới, tính sáng tạo của sáng kiến; SK phải đảm bảo tính khoa học, phù hợp với lý luận về giáo dục, phù hợp với chủ trương, chính sách hiện hành về giáo dục và đào tạo của Nhà nước (6 điểm);

- Có khả năng áp dụng của SK (tính khả thi của các giải pháp): Nêu cụ thể, chi tiết cách thức áp dụng SK đó (5 điểm);

- Có lợi ích thiết thực của SK (giá trị, hiệu quả của SK). Đánh giá kết quả thu được hoặc dự kiến kết quả có thể thu được do áp dụng giải pháp SK. Trình bày kết quả thu được sau khi áp dụng SK (kết quả định tính và định lượng), trên cơ sở khảo sát, đánh giá khoa học, khách quan; có so sánh, đối chiếu trước và sau khi áp dụng giải pháp SK thông qua các đối tượng thực nghiệm và đối chứng (6 điểm).

c. Kết luận (1 điểm).

- Khẳng định kết quả mà SK mang lại.

- Khuyến nghị hợp lý.

4.2. Từ thang điểm, các Hội đồng thiết kế phiếu chấm phù hợp (nếu cần).

4.3. Phiếu chấm (theo mẫu đính kèm).

4.4. Sáng kiến được công nhận khi đạt từ 10 điểm trở lên.

IV. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SÁNG KIẾN

1. Hồ sơ sáng kiến

Các trường Mầm non, Tiểu học, TH&THCS, THCS nộp hồ sơ sáng kiến về đồng chí phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng của Phòng GD&ĐT huyện, hồ sơ gồm:

- Bản in danh sách sáng kiến đề nghị công nhận cấp cơ sở (mẫu số 5, có chữ ký và dấu đỏ của đơn vị) theo thứ tự từng môn, bản in sáng kiến có xác nhận của đơn vị;

- Bản cam kết của hiệu trưởng về tính pháp lý của tất cả các sáng kiến đề nghị công nhận cấp cơ sở của đơn vị;

- folder chứa file dữ liệu sáng kiến và 01 file danh sách sáng kiến (mẫu số 5).

Đối với những sáng kiến có sản phẩm minh họa, yêu cầu ghi rõ: *Có sản phẩm minh họa kèm theo* trong danh sách sáng kiến của đơn vị để tránh trường hợp nhầm lẫn hoặc thất lạc.

2. Thời gian

Hồ sơ đề nghị xét công nhận phạm vi, ảnh hưởng SK của các trường gửi về Phòng GD&ĐT theo lịch sau: **Ngày 01, 02/02/2024.**

Nhận được Công văn đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện đề phong trào viết, áp dụng SK được phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả SK của cán bộ giáo viên, nhân viên ngành giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Trọng Phan