

Số: *1370*/SGDĐT-VP
V/v Hướng dẫn viết sáng kiến
năm học 2019-2020

Hải Dương, ngày *18* tháng *9* năm 2019

Kính gửi:

- Phòng GD&ĐT huyện, thành phố;
- Các trường THPT; trung tâm GDTX tỉnh;
- Các trung tâm GDNN-GDTX.

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ sáng kiến và Thông tư 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 của Chính phủ;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn các phòng GD&ĐT huyện, thành phố; các trường THPT về việc viết và áp dụng sáng kiến (SK) năm học 2019-2020 như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

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

Các nhà trường triển khai việc phổ biến, áp dụng những sáng kiến đã được các cấp công nhận phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị (nguồn: liên hệ Văn phòng Sở GD&ĐT - Điện thoại: 02203.838.585).

2. Công tác viết sáng kiến năm học 2019-2020

Các đơn vị triển khai hướng dẫn viết SK tới từng cán bộ, giáo viên và hướng dẫn cán bộ, giáo viên tự nguyện đăng ký viết SK năm học 2019-2020, lập danh sách theo *mẫu số 4* (Các đơn vị trực thuộc Sở gửi về Văn phòng Sở, các trường mầm non, tiểu học, THCS gửi về phòng GD&ĐT theo thời gian quy định). Trong quá trình hoàn thiện SK, 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.

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có trách nhiệm rà soát, xác nhận SK của đơn vị sau khi có ý kiến thống nhất của tổ chuyên môn và gửi về Sở GD&ĐT (phòng GD&ĐT) đề nghị công nhận cấp cơ sở. SK đề nghị công nhận các cấp phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung, hình thức theo văn bản hướng dẫn của Sở, SK phải thể hiện được tính mới, tính sáng tạo, hiệu quả, khoa học và sư phạm, đồng thời đảm bảo tính pháp lý (SK đề nghị xét phải do chính cán bộ, giáo viên viết, các giải pháp, biện pháp mà tác giả SK đưa ra đã được áp dụng trong thực tế quản lý giáo

dục và giảng dạy) và chưa từng được công bố trên sách, báo hay đã được hội đồng sáng kiến các cấp công nhận).

II. CÁC YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG, HÌNH THỨC TRÌNH BÀY SÁNG KIẾN

1. Phạm vi được công nhận là sáng kiến

Phạm vi 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, v.v, trong dạy học);

b) Quy trình (ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình dự báo, kiểm tra, xử lý, v.v.)

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 (ví dụ: 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, v.v.)

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, v.v ; quản lý hoạt động đoàn thể, hoạt động tập thể, ngoài giờ lên lớp, v.v.

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 tiên 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 giấy bìa (không đóng giấy bóng kính, trình bày theo *mẫu trang bìa*).

2.2. Mục lục

Mục lục của SK được đặt ngay sau trang bìa.

2.3. Thông tin chung về SK (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.

- Tác giả:

Họ và tên:

Ngày tháng/năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác, điện thoại:

Họ và tên:

Ngày tháng/năm sinh;

Chức vụ, đơn vị công tác, điện thoại:

- Chủ đầu tư tạo ra SK: Tên đơn vị, địa chỉ, điện thoại;

- Đơn vị áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có): Tên đơn vị, địa chỉ, điện thoại

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng SK;

- Thời gian áp dụng sáng kiến lần đầu: Nêu mốc thời gian mà SK được áp dụng lần đầu tiên trong thực tế hoặc áp dụng thử.

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 (Tham khảo Mẫu số 3)

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 Đảng, 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, v.v 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 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 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, v.v.

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 các 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 đóng quyển (đóng bìa, 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 2cm; lề trên 2cm, lề dưới 2cm; đánh số trang từ trang "Mô tả sáng kiến". Không có lỗi chính tả, lỗi cú pháp.

Thứ tự trình bày SK như sau: Trang bìa; Mục lục, Trang trình bày thông tin chung về SK; Tóm tắt SK; Mô tả SK; Kết luận. 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 thứ 3 để Mô tả SK; hết phần Mô tả SK, chuyển sang trang mới để trình bày Kết luận.

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

1. Cấp cơ sở

Đối với các trường THPT, SK được công nhận cấp cơ sở do Hội đồng xét và công nhận SK Sở GD&ĐT quyết định (Giám đốc Sở GD&ĐT làm Chủ tịch Hội đồng). Mỗi SK phải được thủ trưởng các đơn vị xác minh (ký xác nhận, đóng dấu) và gửi về Sở đề nghị xét duyệt, công nhận.

Đối với các trường mầm non, tiểu học, THCS: Phòng GD&ĐT tham mưu cho UBND huyện, thành phố thành lập Hội đồng xét và chấm SK cấp cơ sở (Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch phụ trách văn – xã huyện, thành phố; phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng là Trưởng phòng GD&ĐT huyện, thành phố; 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 SK được công nhận cấp cơ sở trở lên). Việc tổ chức chấm và xét duyệt, công nhận SK đảm bảo khách quan và công bằng, đúng quy định.

Đối với các trung tâm GDNN-GDTX, phòng GD&ĐT tham mưu cho UBND huyện, TP tổ chức chấm, xét duyệt và công nhận sáng kiến cấp cơ sở. Đơn vị nào cần Sở GD&ĐT hỗ trợ về chuyên môn hoặc chấm sáng kiến, làm văn bản đề nghị, Sở GD&ĐT sẽ chấm và thông báo kết quả để Hội đồng khoa học, sáng kiến ra quyết định công nhận.

2. Cấp ngành

Sau khi có kết quả SK cấp cơ sở, các phòng GD&ĐT lựa chọn những SK được công nhận cấp cơ sở gửi lên Sở GD&ĐT đề nghị công nhận cấp ngành. SK được công nhận cấp ngành sẽ do Hội đồng chấm, xét duyệt và công nhận SK cấp ngành quyết định (Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở GD&ĐT). Hội đồng cấp ngành sẽ lựa chọn, quyết định những sáng kiến được đề nghị công nhận cấp tỉnh.

3. Cấp tỉnh

Theo Quyết định số 2065/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương, SK được công nhận cấp tỉnh phải có tính mới, tính sáng tạo, mang lại lợi ích thiết thực về kinh tế, xã hội và có khả năng áp dụng rộng rãi trên địa bàn tỉnh. Hội đồng cấp tỉnh do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ làm Chủ tịch.

Việc xét công nhận SK thực hiện theo Thông tư 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013.

IV. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SÁNG KIẾN

1. Hồ sơ sáng kiến

- Đối với các đơn vị trực thuộc Sở: Bản in SK và 01 đĩa CD hoặc USB gồm 01 folder chứa file dữ liệu SK và chứa file danh sách SK (mẫu số 5).

- Đối với các phòng GD&ĐT: Bản in SK và 01 đĩa CD hoặc USB gồm 01 folder ghi dữ liệu SK, 1 file danh sách SK đạt cấp cơ sở đề nghị công nhận cấp ngành (gồm 03 danh sách riêng theo từng cấp, bậc học: mầm non, tiểu học, THCS; trong mỗi cấp danh sách được lập theo thứ tự từng môn (mẫu số 6), Quyết định thành lập Hội đồng chấm, xét duyệt và công nhận SK cấp cơ sở; Biên bản Hội đồng cấp cơ sở (mẫu số 7).

Đồng thời, các đơn vị gửi danh sách SK và file dữ liệu SK vào hòm thư: sangkiengdhd@gmail.com

Đối với những SK có đĩa, sản phẩm minh họa, yêu cầu ghi rõ: Có đĩa kèm theo trong danh sách SK của đơn vị để tránh trường hợp bị thất lạc.

Năm học 2019-2020, Sở GD&ĐT và Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện chấm sáng kiến trên bản mềm qua máy vi tính. Yêu cầu các đơn vị quán triệt thực hiện nghiêm túc quy định về thể thức trình bày để việc chấm sáng kiến bằng phần mềm trên máy vi tính được thực hiện thuận lợi.

2. Thời gian

- Danh sách đăng ký viết SK gửi về Văn phòng Sở (đối với khối trực thuộc Sở) trước ngày **25/11/2019** (đồng thời gửi vào hòm thư sangkiengdhd@gmail.com).

- SK và danh sách đề nghị công nhận SK các cấp gửi về Văn phòng Sở theo lịch sau :

* **Ngày 30, 31/3/2020** : Các trường THPT;

* **Ngày 06, 07/4/2020**: Phòng GD&ĐT huyện, thành phố.

Đề phát triển phong trào viết, áp dụng SK và 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, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc.

Mọi ý kiến, liên hệ số điện thoại: 0220.3838.585; 0981.860.668./ *k*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, ban Sở, CĐN;
- Website Sở;
- Lưu VT, VP *k*

GIÁM ĐỐC



Lương Văn Việt