

Số: 04 /HĐKHSK-GDDT
V/v Hướng dẫn viết sáng kiến
năm học 2023 - 2024

TP. Hải Dương, ngày 20 tháng 11 năm 2023

Kính gửi:

- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS;
- Trung tâm GDNN-GDTX thành phố Hải Dương.

Căn cứ Hướng dẫn số 1945/SGDDT-VP ngày 23/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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; Công văn 1723/SGDDT-VP ngày 06/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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.

Để nâng cao chất lượng viết sáng kiến, góp phần nâng cao chất lượng dạy-học, giáo dục và quản lý giáo dục; Hội đồng khoa học sáng kiến thành phố Hải Dương hướng dẫn công tác viết và áp dụng sáng kiến ngành giáo dục năm học 2023 - 2024 cụ thể như sau:

1. Căn cứ kết quả sáng kiến của những năm học trước, các cơ sở giáo dục 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 lý và chất lượng GDĐT.

2. Kiểm tra, đánh giá công tác sáng kiến năm học 2022-2023 và những năm học trước đó, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại để rút kinh nghiệm trong năm học này.

3. Các đơn vị triển khai hướng dẫn viết sáng kiến tới cán bộ quản lý, giáo viên và hướng dẫn cán bộ, giáo viên tự nguyện đăng ký viết sáng kiến năm học 2023-2024.

4. Thực hiện nghiêm túc việc rà soát sáng kiến, không để lặp lại các tồn tại của năm học trước, không để tình trạng sử dụng sáng kiến đã được công nhận, sáng kiến sao chép trên mạng, đã được công bố hoặc vi phạm các quy định về thể thức, bố cục ... Những sáng kiến phạm quy không được xếp loại, tác giả sáng kiến phạm quy và tập thể có cá nhân có sáng kiến phạm quy sẽ bị xem xét có hình thức xử lý trong đánh giá thi đua cuối năm. Hội đồng khoa học sáng kiến sẽ có văn bản báo cáo Hội đồng thi đua – Khen thưởng thành phố về những trường hợp phạm quy, nhất là phạm quy về sao chép sáng kiến.

5. Các yêu cầu về công tác sáng kiến

5.1. 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 tiến bộ, khoa học, kỹ thuật đáp ứng đủ các điều kiện: Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó; kết quả đạt

được khi 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.

5.2. Các đề tài, nội dung sáng kiến: phải xuất phát từ thực tiễn, phù hợp với chủ trương và yêu cầu đổi mới của ngành GDĐT trong giai đoạn hiện nay; chú trọng giải quyết những vấn đề thực tiễn giáo dục tại cơ sở; đúng với vị trí công tác, chuyên môn của tác giả; phù hợp với phạm vi, đối tượng. Khi tham khảo, trích dẫn phải nêu rõ nguồn trích dẫn, tài liệu tham khảo.

Áp dụng sáng kiến phải nói rõ nội dung áp dụng; giải thích vì sao áp dụng được, điểm mới khi áp dụng, trình bày cách áp dụng vào thực tế nhà trường và so sánh được hiệu quả (*trước và sau khi*) áp dụng. Tác giả sáng kiến phải chịu trách nhiệm pháp lý nếu việc áp dụng sáng kiến đó xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của tổ chức, cá nhân khác.

Bên cạnh các nội dung (*giải pháp*) theo Hướng dẫn số 1723/SGDDĐT- VP ngày 06/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương; Hội đồng Khoa học sáng kiến thành phố đề nghị lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT, cán bộ quản lý các trường đề xuất các giải pháp thực hiện và hoàn thành mục tiêu Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố Hải Dương lần thứ XXIII, nhiệm kỳ 2020-2025; những giải pháp triển khai hiệu quả nội dung Nghị quyết 39-NQ/TU của Thành ủy; phát huy vai trò gương mẫu, đổi mới, sáng tạo của cấp ủy, chính quyền, trước hết là người đứng đầu, tạo chuyên môn mạnh mẽ trong thực thi công vụ của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, đáp ứng yêu cầu phát triển mạnh mẽ của ngành giáo dục trong giai đoạn mới...

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.

5.3. Về hình thức trình bày: Theo Hướng dẫn số 1723/SGDDĐT- VP ngày 06/11/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo. Một số lưu ý về thứ tự trình bày:

- Trang bìa (in trên giấy A4 có đóng khung - chỉ áp dụng với sáng kiến đề nghị cấp cơ sở; sáng kiến đề nghị cấp tỉnh in bìa màu xanh).
- Trang thông tin chung về sáng kiến (mẫu 1- trình bày trong 01 trang).
- Mục lục, chữ viết tắt (nếu có).
- Báo cáo sáng kiến (mẫu 2A - sáng kiến đi tỉnh không sử dụng).
- Tóm tắt sáng kiến (mẫu 2B - khoảng 02 trang).
- + Nêu lý do xây dựng đề tài (nêu rõ thực trạng);
- + Các giải pháp cơ bản;
- + Kết quả trước khi áp dụng và sau khi áp dụng giải pháp.

- Mô tả sáng kiến (tham khảo mẫu 3 - đánh đầu mục theo chữ số Ả rập, không ghi chương, phần, bắt đầu đánh số trang từ phần này).

- Kết luận, khuyến nghị.

- Tài liệu tham khảo, phụ lục (bắt buộc phải có đề khảo sát hoặc nội dung khảo sát đầu vào, đầu ra; ghi rõ thời gian thực hiện trên mỗi phụ lục, các minh chứng khác - nếu có).

5.4. Quy trình đánh giá sáng kiến tại các trường

- Cá nhân

+ Đăng ký viết sáng kiến với Tổ chuyên môn vào đầu năm học.

+ Báo cáo toàn bộ quá trình nghiên cứu, các giải pháp trong sáng kiến cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước Tổ chuyên môn.

- Tổ chuyên môn: Nghe tác giả sáng kiến báo cáo, thẩm định tính hiệu quả, xác định tính trung thực của sáng kiến; trao đổi thống nhất với các thành viên trong tổ đánh giá, xếp loại sáng kiến và tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học sáng kiến nhà trường (*Tổ trưởng chịu trách nhiệm về việc thẩm định của tổ*).

- Hội đồng khoa học sáng kiến cấp trường:

+ Đồng chí Hiệu trưởng làm Chủ tịch hội đồng;

+ Tổ chức đánh giá, thẩm định, xếp loại sáng kiến;

+ Tổng hợp và lập danh sách đề nghị cấp cơ sở lên Hội đồng Khoa học sáng kiến thành phố (qua Phòng GDĐT) đúng thời gian quy định;

+ Đồng chí chủ tịch hội đồng nhà trường chịu trách nhiệm về tính trung thực, hiệu quả của những sáng kiến đề nghị công nhận cấp cơ sở.

5.5. Tổ chức phổ biến, ứng dụng, lưu trữ hồ sơ sáng kiến

- Phổ biến và ứng dụng:

+ Việc phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, hiệu quả, cấp thiết của sáng kiến; phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng; giúp giáo viên nhận thức rõ tác dụng của mỗi sáng kiến đặt ra.

+ Nội dung trình bày phải rõ cách làm hay, ý tưởng mới mà sáng kiến đã nêu, thông qua ví dụ minh họa tường minh cho mỗi giải pháp.

+ Việc ứng dụng phải linh hoạt, kịp thời, phù hợp với kế hoạch, chương trình dạy học, phù hợp với đặc thù của đơn vị, nâng cao chất lượng thực trong các hoạt động giáo dục, đáp ứng được mục tiêu giáo dục đặt ra.

+ Mỗi nhà trường, tổ nhóm chuyên môn cần xây dựng lịch tổ chức phổ biến, ứng dụng các sáng kiến có hiệu quả được các cấp công nhận vào thực tiễn đơn vị.

- Lưu trữ hồ sơ:

+ Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ liên quan đến sáng kiến.

+ Lưu 01 bản các sáng kiến tiêu biểu được công nhận tại thư viện nhà trường làm tài liệu tham khảo.

+ Lập sổ theo dõi các sáng kiến đã phổ biến hàng năm để nắm bắt kịp thời, chính xác và hiệu quả của sáng kiến khi ứng dụng.

6. Về việc công nhận sáng kiến cấp cơ sở (thành phố)

- Giao phòng Kinh tế cơ quan thường trực tham mưu, giúp việc Hội đồng khoa học sáng kiến thành phố tổ chức xem xét công nhận sáng kiến ngành giáo dục năm học 2023 - 2024.

- Giao Phòng GDĐT thành phố phối hợp phòng Kinh tế tổng hợp danh sách sáng kiến; thu hồ sơ sáng kiến; rà soát và kiểm tra sao chép sáng kiến năm học 2023-2024 báo cáo Hội đồng khoa học sáng kiến thành phố.

- Hội đồng khoa học sáng kiến thành lập Tổ giúp việc chấm và thẩm định sáng kiến. Thời gian chấm và thẩm định: tháng 4/2024.

- Những sáng kiến của Trung tâm GDNN-GDTX, Hội đồng Khoa học sáng kiến sẽ đề nghị Sở GDĐT chấm, thẩm định.

7. Thời gian nộp

- Thời gian nộp đăng kí tên sáng kiến (theo mẫu) từ 13h30' đến 16h30' ngày 24/11/2023 (thứ Sáu); Thời gian nộp sáng kiến ngày 15/3/2024 (thứ Sáu). Địa chỉ nộp bản in tại Phòng 305, Phòng GDĐT; địa chỉ email: sktphd@gmail.com.

Nhận được Công văn này, đề nghị Các đồng chí Hiệu trưởng, lãnh đạo các trường, các phòng chuyên môn có liên quan, các cơ sở giáo dục trực thuộc khẩn trương triển khai những nội dung trên đến các cá nhân viết sáng kiến thuộc đơn vị mình quản lý thực hiện đúng những nội dung nêu trên. /

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (để báo cáo);
- Chủ tịch, Phó CTUBNDTP (bà Hà);
- Hội đồng Khoa học sáng kiến TP;
- Các phòng: Kinh tế, GDĐT;
- Các trường: MN, TH, THCS, TTGDNN-GDTX;
- Website PGDĐT;
- Lưu: VT.

TM.HĐ KHOA HỌC SÁNG KIẾN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
Đặng Thu Hà