

Số: 425/PGD&ĐT
V/v Hướng dẫn viết sáng kiến
năm học 2019-2020

Kinh Môn, ngày 25 tháng 9 năm 2019

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, Trung tâm GDNN-GDTX

Căn cứ vào Công văn số 1370/SGD&ĐT-VP ngày 18/9/2019 của Sở Giáo dục & Đào tạo (GD&ĐT) Hải Dương hướng dẫn viết sáng kiến (SK) năm học 2019-2020, Phòng GD&ĐT triển khai thực hiện đối với các đơn vị trường mầm non, Tiểu học, THCS, Trung tâm GDNN-GDTX trong huyện, cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

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

Các nhà trường triển khai việc phổ biến, áp dụng những SK đã được các cấp công nhận phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

2. Công tác viết SK năm học 2019-2020

- Các đơn vị triển khai hướng dẫn viết SK tới cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) tự nguyện đăng ký viết SK năm học 2019-2020 và lập danh sách (theo mẫu số 4) và nộp về Phòng GD&ĐT theo quy định. Trong quá trình hoàn thiện SK, tác giả có thể sửa đổi tên của SK cho phù hợp với thực tế và khả năng đạt được của SK (do thu hẹp hoặc mở rộng quy mô vấn đề) nhưng không thay đổi nội dung, vấn đề đã đăng ký.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm rà soát, xác nhận của đơn vị sau khi có ý kiến thống nhất của tổ chuyên môn và gửi về Phòng GD&ĐT đề nghị công nhận cấp cơ sở; SK công nhận các cấp phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung, hình thức theo hướng dẫn; 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 phải do chính CBGVNV 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 được công bố trên sách, báo hay đã được hội đồng SK các cấp công nhận).

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

1. Phạm vi được công nhận là SK

Phạm vi được công nhận là SK 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, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) giáo dục, đào tạo, bao gồm:

a) Sản phẩm cụ thể (VD: dụng cụ, đồ dùng, đồ chơi, ... trong dạy học)

b) Quy trình (VD: quy trình công nghệ, 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 – đào tạo, trong đó có:

a) Phương pháp tổ chức công việc (VD: 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 trường học, chỉ đạo, triển khai các mặt hoạt động trong đơn vị: 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, 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 hoặc liên quan lĩnh vực 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 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 01 trang - 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.

- Chủ đầu tư tạo ra SK: tên đơn vị, địa chỉ, điện thoại.

- Đơn vị áp dụng SK lần đầu (nếu có): tên đơn vị, địa chỉ, điện thoại.

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng SK.

- Thời gian áp dụng SK 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 SK (trình bày ngắn gọn nội dung, ý nghĩa cơ bản nhất của SK, trình bày tóm tắt khoảng 2 trang - mẫu số 2). 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 SK (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 GD, phù hợp với chủ trương, chính sách hiện hành về GD&ĐT 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,... 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, 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, nguyên vật liệu), tăng lợi nhuận đầu ra do SK mang lại cao hơn giải pháp đã biết trên cơ sở kết quả thí nghiệm, áp dụng thử SK.

PHÒNG
LÀO D
ĐÀO T
ĐƠN VỊ

+ 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 phát triển thể chất, trí tuệ...

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 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 SK”. Không có lỗi chính tả, lỗi cú pháp.

Thứ tự trình bày SK như sau: Trang bìa/ trang mục lục/ trang trình bày thông tin chung về SK/ tóm tắt SK/ Mô tả SK/ kết luận và khuyến nghị. Mỗi nội dung này đều được trình bày từ bắt đầu một trang mới của SK; không trình bày nối tiếp các nội dung trong 01 trang. VD: Sau khi “tóm tắt sáng kiến” chưa hết 02 trang thì chuyển sang trang thứ 3 để “mô tả SK”...

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

1. Các trường MN, TH, THCS, Trung tâm GDNN-GDTX

Mỗi SK phải được Thủ trưởng các đơn vị xác minh - ký, xác nhận, đóng dấu và gửi về huyện (Phòng GD&ĐT) đảm bảo thể thức, nội dung theo quy định.

2. Cấp huyện

Thành lập Hội đồng xét công nhận SK cấp cơ sở (Chủ tịch HĐ: Phó chủ tịch UBND huyện; Phó chủ tịch thường trực HĐ: Trưởng phòng GD&ĐT huyện; giám khảo: CBGVNV có chuyên môn, có SK được công nhận cấp cơ sở trở lên).

Hội đồng SK huyện lựa chọn các SK được công nhận cấp cơ sở, đề nghị Sở GD&ĐT xét công nhận SK cấp ngành. Ngành chấm xét đề nghị SK cấp tỉnh.



IV. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SK

Năm học 2019-2020 Sở GD&ĐT, Sở KHCN tổ chức chấm SK trên bản mềm máy vi tính. Do vậy các SK phải thực hiện nghiêm túc về thể thức trình bày theo quy định để việc chấm được thực hiện thuận lợi.

1. Hồ sơ SK

- Các đơn vị: Bản in SK và danh sách SK; 01 đĩa CD hoặc USB gồm 01 *folder* ghi dữ liệu SK và chứa *file* danh sách SK (mẫu số 5). Đối với những SK có đĩa sản phẩm minh họa cần ghi rõ trong danh sách để tránh thất lạc.

- Phòng GD&ĐT: SK đề nghị cấp ngành gồm: Bản in SK và danh sách SK; 01 đĩa CD hoặc USB gồm 01 *folder* ghi dữ liệu SK và chứa *file* danh sách SK (mẫu 5) được để riêng cho từng cấp, bậc học theo thứ tự từng môn (mẫu số 6); Quyết định thành lập Hội đồng chấm, xét duyệt và công nhận SK cấp cơ sở sở; Biên bản Hội đồng cấp cơ sở (mẫu số 7).

2. Thời gian

- Danh sách đăng ký viết SK năm học 2019-2020 (theo mẫu số 4) gửi về Phòng GD&ĐT (đ/c Nguyễn Chí Dũng) trước ngày 25/11/2019 đồng thời gửi vào hòm thư: DUNGPDKM@gmail.com.

- SK và Danh sách đề nghị công nhận SK cấp cơ sở, các đơn vị gửi về Phòng GD&ĐT trước ngày 05/3/2020 qua hòm thư của các đ/c chuyên viên phụ trách các bậc học (mầm non, tiểu học và THCS).

- Phòng GD&ĐT gửi SK, Danh sách đề nghị cấp ngành về Sở GD&ĐT ngày 06/4/2020.

Để phát triển phong trào viết, áp dụng SK và nâng cao, chất lượng, hiệu quả SK của CB, GV, NV ngành giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.



Mạc Thị Huyền