

Số: 364/PGD&ĐT
V/v Hướng dẫn viết sáng kiến
năm học 2020-2021

Kinh Môn, ngày 08 tháng 10 năm 2020

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS; Trung tâm GDNN-GDTX trong thị xã.

Căn cứ Công văn số 1368/SGD&ĐT-VP ngày 01/10/2020 của Sở Giáo dục & Đào tạo (GD&ĐT) Hải Dương hướng dẫn viết sáng kiến (SK) năm học 2020-2021, Phòng GD&ĐT hướng dẫn thực hiện việc viết sáng kiến năm học 2020-2021 cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

1. 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 nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý và chất lượng giáo dục và đào tạo.

2. Viết SK năm học 2020-2021

- 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 2020-2021, lập danh sách (theo mẫu số 4) nộp về Phòng GD&ĐT. 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 cứng màu xanh (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), kê 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.

+ 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...

(Tham khảo 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 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) và Mục lục.

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 1,5cm; 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/ 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”; hết phần “mô tả” SK, chuyển sang trang mới để trình bày Kết luận.

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 đơn vị xác nhận - ký và gửi về thị xã (Phòng GD&ĐT) đảm bảo thể thức, nội dung theo quy định.

2. Cấp thị xã

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

Hội đồng SK thị xã 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

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 đề 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; Biên bản Hội đồng cấp cơ sở (mẫu số 7); tờ trình đề nghị xét công nhận sáng kiến .

2. Thời gian

- Danh sách đăng ký viết SK năm học 2020-2021 (theo mẫu số 4) gửi về Phòng GD&ĐT (qua đ/c Trần Thị Tho) trước ngày 25/11/2020, đồng thời gửi vào hòm thư: thiduatonghopkm@gmail.com.

- SK và danh sách đề nghị công nhận SK cấp cơ sở, các đơn vị gửi về Phòng GD&ĐT trước ngày 10/3/2021 qua hòm thư của các đ/c chuyên viên phụ trách các bậc học (mầm non, tiểu học và THCS).

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

Phòng GD&ĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường, Giám đốc TTGDNN-GDNN nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ với chuyên viên phụ trách bậc học, cấp học để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

**TM. PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Q.TRƯỞNG PHÒNG**



Vũ Hồng Hải

Mẫu trang bìa

UBND HUYỆN KINH MÔN
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

(Tên sáng kiến.....)

Bộ môn (lĩnh vực):

Năm học 2020 – 2021

THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:

2. Bộ môn (lĩnh vực) áp dụng sáng kiến:

3. Tác giả:

-Họ và tên:

Nam (nữ)

-Ngày/tháng/năm sinh:

-Trình độ chuyên môn:

-Chức vụ, đơn vị công tác:

-Điện thoại:

4. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến: Tên đơn vị, địa chỉ, điện thoại

5. Đơn vị áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có): Tên đơn vị; địa chỉ; điện thoại

6. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

7. 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.

TÁC GIẢ
(ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ÁP DỤNG
SÁNG KIẾN**

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG GD&ĐT

TÓM TẮT SÁNG KIẾN

Trình bày tóm tắt khoảng 2 trang, tập trung vào các nội dung sau:

1. Hoàn cảnh nảy sinh sáng kiến
2. Điều kiện, thời gian, đối tượng áp dụng sáng kiến
3. Nội dung sáng kiến (cần làm rõ):
 - + Tính mới, tính sáng tạo của sáng kiến (cần nêu được tính mới so với giải pháp cũ đã thực hiện);
 - + Khả năng áp dụng của SK (tính khả thi của các giải pháp): Nêu cụ thể, chi tiết cách thức áp dụng SK đó;
 - + Chỉ ra lợi ích thiết thực của SK (giá trị, hiệu quả của SK).
4. Khẳng định giá trị, kết quả đạt được của sáng kiến
5. Đề xuất kiến nghị để thực hiện áp dụng hoặc mở rộng sáng kiến.

MÔ TẢ SÁNG KIẾN

Đánh đầu mục theo chữ số Ả rập. Cấu trúc linh hoạt, có thể tham khảo đề cương sau:

1. Hoàn cảnh nảy sinh sáng kiến

1.1.

1.2

1.3

...

2. Cơ sở lý luận của vấn đề (tùy theo từng sáng kiến có thể cần thiết trình bày cơ sở lý luận hoặc không cần thiết đưa ra cơ sở lý luận)

2.1.

2.2.

2.3.

...

3. Thực trạng của vấn đề

3.1.

3.2.

3.3.

...

4. Các giải pháp, biện pháp thực hiện

Cần thiết phải có giáo án minh họa, đồ dùng, đồ chơi sáng tạo,... để chứng minh khả năng áp dụng, tính mới, tính sáng tạo của giải pháp, biện pháp đưa ra (đưa vào phần *Phụ lục*)

4.1.

4.1.2

4.1.2.1

....

5. Kết quả đạt được

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.

6. Điều kiện để sáng kiến được nhân rộng: Về nhân lực, trang thiết bị, kỹ thuật,...

KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

1. Kết luận

Nêu được tóm tắt kết quả mà sáng kiến đạt được

- Đánh giá thực trạng .
- Các giải pháp thực hiện
- Kết quả áp dụng các giải pháp

2. Khuyến nghị (Cấp cơ sở, các cấp quản lý)

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ KINH MÔN
TRƯỜNG

**DANH SÁCH
ĐĂNG KÝ VIẾT SÁNG KIẾN
NĂM HỌC 2020 – 2021**

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Tên SK	Bộ môn
1	Ông (bà)				Quản lý*
2					Toán
3					Vật lý
					Hóa học
					Sinh học
					Công nghệ (ghi rõ CN hay nông nghiệp)
					Tin học
					Ngữ văn
					Lịch sử
					Địa lý
					Ngoại ngữ
					GDCD
					GDQP
					Thể dục
				

*Chú ý**: *Quản lý*: gồm các nội dung về đội ngũ, giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, đoàn, đội, công tác chủ nhiệm, công tác xây dựng cơ sở vật chất, phổ cập giáo dục, bồi dưỡng học sinh giỏi,...

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

* Ghi chú: Nộp về Phòng GD&ĐT trước ngày 25/11/2020

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ KINH MÔN
TRƯỜNG

DANH SÁCH
SÁNG KIẾN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 2020 – 2021

TT	Họ và tên	Đơn vị	Chức vụ	Tên SK	Bộ môn
1	Ông (bà)				Quản lý*
2					Toán
3					Vật lý
					Hóa học
					Sinh học
					Công nghệ (ghi rõ CN hay nông nghiệp)
					Tin học
					Ngữ văn
					Lịch sử
					Địa lý
					Ngoại ngữ
					GDCD
					GDQP
					Thể dục
				

*Chú ý**: *Quản lý*: gồm các nội dung về đội ngũ, giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, đoàn, đội, công tác chủ nhiệm, công tác xây dựng cơ sở vật chất, phổ cập giáo dục, bồi dưỡng học sinh giỏi,...

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)

* Ghi chú: Nộp về Phòng GD&ĐT trước ngày 10/3/2021