|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TỨ KỲ**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  Số**:** 216/ PGDĐT-VP V/v 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 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Tứ Kỳ, ngày 12 tháng 12 năm 2022* |

Kính gửi:

* Các trường Mầm non, trường Tiểu học, trường Trung học cơ sở;
* Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyện huyện.

Căn cứ Công văn số 1723/SGD ĐT-VP ngày 06/12/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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 (GD&ĐT) hướng dẫn các trường học về việc viết, chấm, công nhận và đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến (SK) năm học 2022- 2023 như sau:

**I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI**

**1. Công tác triển khai áp dụng sáng kiến đã được các cấp 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 trường nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lí và chất lượng GD&ĐT.

**2. Công tác viết sáng kiến năm học 2022-2023**

Các trường 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 2022-2023. 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 tê (do thu hẹp hoặc mở rộng quy mô vân 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 tiến bộ, khoa học, kỹ thuật đáp ứng các điều kiện: Có tính mới trong phạm vi trường đó; đã được áp dụng hoặc áp dụng thử nghiệm tại trường 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;

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: bổ trí đội ngũ, trang, thiết bị, đồ dùng dạy học, tố 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 dặt 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 trường 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, thuyêt 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 trường 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 chừ Times New Roman, bảng mà Unicode, cỡ chữ 14, dãn 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 (nêu 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 (gọi tăt là tính pháp lý của SK) và đảm bảo các yêu cầu theo hướng dẫn của Phòng GD&ĐT.

**III. QUY TRÌNH, CHẤM, XÉT DUYỆT, CÔNG NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA SÁNG KIẾN**

**1. Công nhận sáng kiến**

1.1. Trình tự xét công nhận sáng kiến tại đơn vị cơ sở

**Bước 1: Đăng ký công nhận sáng kiến**

Đầu năm học, các đơn vị tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đơn vị đăng ký tên sáng kiến.

- Các đơn vị chấm, xét duyệt SK theo kế hoạch riêng của từng đơn vị;

- Để việc đánh giá phân loại SK khách quan, công bằng, các đơn vị cần đảm bảo chặt chẽ quy trình chấm, xét duyệt, công khai thang điểm, phiếu chấm.

**Bước 2:** Tác giả SK gửi đơn đề nghị công nhận SK (mẫu tại Phụ lục I Thông tư 18)

**Bước 3:**

\* Cơ sở tiếp nhận đơn của tác giả và thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ

\* Thành lập Hội đồng SK. tại đơn vị cơ sở: Người đứng đầu đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng SK. Chỉ có giám khảo có tên trong quỵết định mới được chấm SK. Hội đồng SK được thành lập theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 13 và Điều 8 của Thông tư 18 gồm có Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng, uỷ viên thư ký và các thành viên.

\* Họp Hội đồng:

- Thư ký gửi hồ sơ và bản tổng hợp SK của các cá nhân đủ điều kiện đến các thành viên nghiên cứu trước ít nhất 03 ngày làm việc.

- Hội đồng họp xem xét, đánh giá nội dung SK, quyết định công nhận hoặc không công nhận SK, đồng thời xem xét ảnh hưởng của SK ngoài phạm vi đơn vị cơ sở.

- Hội đồng SK tại đơn vị cơ sở đánh giá SK theo 3 tiêu chí:

 + Tính mới;

 + Đã được áp dụng hoặc dùng thử tại đơn vị đó;

 + Mang lại lợi ích thiết thực;

- Xem xét phạm vi ảnh hưởng của SK ngoài đơn vị theo các tài liệu sau:

 + Chứng cứ chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng ra bên ngoài (nếu có);

+ Các thuyết minh của tác giả về phạm vi ảnh hưởng

\* Sau khi có kết quả, tiến hành công khai trong 03 ngày làm việc; xác minh xử lý các kiến nghị sau công khai (nếu có).

**Bước 4:** Công nhận SK tại đơn vị cơ sở

Thực hiện theo Khoản 3 Điều 7 Nghị định 13 sau khi kết thúc thời gian công khai. Thư ký tổng hợp và hoàn chỉnh hồ sơ trình Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định công nhận và cấp giấy chứng nhận SK.

*Lưu ý: Đơn vị cơ sở bao gồm: Cơ quan Phòng GD&ĐT; các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, trung tâm GDNN-GDTX.*

1.2. Thẩm quyền xét, đánh giá phạm vi ảnh hưởng của SK ngoài đơn vị cơ sở để phục vụ cho công tác thi đua khen thưởng

**- Cấp cơ sở:**

Việc xét phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở do thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” ra quyết định thành lập Hội đồng và xét công nhận.

Các SK sao chép không được xem xét đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng. SK đã được đánh giá, công nhận phạm vi ảnh hưởng nhưng bị phát hiện sao chép thì Hội đồng sẽ quyết định huỷ bỏ kết quả đánh giá.

**2. Tuyển chọn SK có phạm vi ảnh hưởng ngoài đơn vị cơ sở để phục vụ công tác thi đua khen thưởng**

**Bước 1:** Hội đồng xét thi đua, khen thưởng của đơn vị cơ sở, căn cứ kết quả ghi nhận phạm vi ảnh hưởng của SK do Hội đồng SK cơ sở đã xem xét, tuyển chọn và đề nghị các danh hiệu thi đua theo các mức độ sau:

- Nếu SK có phạm vi ảnh hưởng ở cấp cơ sở: thì được sử dụng làm căn cứ để xét công nhận danh hiệu chiến sỹ thi đua cơ sở hoặc đề nghị tặng Bằng khen của UBND tỉnh hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;

- Nếu SK có phạm vi ảnh hưởng ở cấp tỉnh: thì được sử dụng làm căn cứ đê xét công nhận danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp tỉnh hoặc đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động;

- Nếu SK có phạm vi ảnh hưởng ngoài phạm vi tỉnh: thì được sử dụng làm căn cứ đê xét công nhận danh hiệu chiên sỹ thi đua toàn quốc hoặc đề nghị tặng Bằng khen của UBND tỉnh hoặc đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động;

**Bước 2:** Lập danh sách SK đã được tuyển chọn và gửi hồ sơ đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng của SK ngoài đơn vị cơ sở cho đơn vị có thẩm quyền công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở.

**3. Cách tính điểm SK.**

3.1. 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 điếm)

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.

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

3.3. Phiếu chấm (theo mẫu đính kèm).

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

**IV. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN PHẠM VI ẢNH HƯỞNG CỦA SÁNG KIẾN**

**1. Hồ sơ sáng kiến**

Tờ trình đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng của SK; danh sách các SK đề nghị đánh giá phạm vi ảnh hưởng, sắp xếp thứ tự trong danh sách theo từng môn (có chữ ký và dấu đỏ của đơn vị), Quyết định thành lập Hội đồng chấm, xét duyệt và công nhận SK; Quyết định công nhận kết quả sáng kiến cấp cơ sở; Tờ trình đề nghị xét công nhận phạm vi ảnh hưởng của SK; Biên bản họp Hội đồng (mẫu sổ 5, 6,7)bản mô tả SK và 01 folder chứa file dữ liệu SK và 01 fìle danh sách SK (mẫu số 4). Đồng thời, các trường gửi danh sách SK và file dữ liệu SK vào hòm thư: sangkienpgd.tk@gmail.com với tiêu đề thư như sau: Tên đơn vị\_Hồ sơ sáng kiến 2023 (ví dụ: MN An Thanh\_Hồ sơ sáng kiến 2023)

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

*Lưu ý phần lĩnh vực của sáng kiến: Với cấp Tiểu học và Trung học cơ sở ghi theo môn học, ngoài ra là lĩnh vực quản lý. Riêng đối với cấp mầm non ghi theo 5 lĩnh vực phát triển, còn lại là lĩnh vực quản lý.*

**2. Thời gian**

Hồ sơ đề nghị xét công nhận phạm vi, ảnh hưởng SK của các trường và Trung tâm GDNN-GDTX huyện gửi về Phòng GD&ĐT (qua Văn phòng) theo lịch sau: **Ngày 01/3/2023.**

Nhận được Công văn đề nghị các nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện để 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 :***- Lãnh đạo, CV PGD&ĐT;- Như kính gửi;- Lưu : VT.  | **KT.TRƯỞNG PHÒNG****PHÓ TRƯỞNG PHÒNG** **PTP-NGUYEN THI HA****Nguyễn Thị Hà** |