

Số: 502 /PGD&ĐT

Kinh Môn, ngày 29 tháng 9 năm 2017

V/v Hướng dẫn viết sáng kiến
năm học 2017-2018

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong huyện

Căn cứ vào Công văn số 1159/SGD&ĐT-VP ngày 14/9/2017 của Sở Giáo dục & Đào tạo (GD&ĐT) Hải Dương hướng dẫn viết sáng kiến (SK) năm học 2017-2018, Phòng GD&ĐT hướng dẫn các trường MN, Tiểu học, THCS trong huyện, cụ thể như sau:

I- CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

- Hiệu trưởng các trường triển khai hướng dẫn viết sáng kiến (SK) tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) trong đơn vị và hướng dẫn CBGVNV tự nguyện đăng ký viết SK năm học 2017-2018. 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 ban đầu.

- Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm tổ chức rà soát, xác nhận SK của CBGVNV gửi về Phòng GD&ĐT xét công nhận SK cấp cơ sở. Các SK đề nghị phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung, hình thức theo hướng dẫn này; 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 và giảng dạy) và chưa được công bố trên sách, báo hay đã được hội đồng SK các cấp công nhận trước thời điểm này.

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 tiến bộ 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:

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

- 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,...)

- 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, ...

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:

- Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (ví dụ: tiếp nhận, xử lý, hồ sơ, đơn thư, tài liệu)

- Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá

- Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện

- 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 (không đóng giấy bóng kính, trình bày theo mẫu trang bìa)

2.2. Thông tin chung về SK (trình bày trong 01 trang - mẫu số 1)

a) Tên SK: Nếu SK liên quan đến giải pháp đã có tên đang được sử dụng phổ biến thì nên lấy ngày 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.

b) Bộ môn (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

c) Tác giả: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; chức vụ, đơn vị công tác, điện thoại

d) Chủ đầu tư tạo ra SK: tên đơn vị, địa chỉ, điện thoại

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

e) Các điều kiện cần thiết để áp dụng SK

f) 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.

2.3. 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:

a) Hoàn cảnh nảy sinh SK

b) Điều kiện, thời gian, đối tượng áp dụng SK

c) Nội dung SK cần làm 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).

d) Khẳng định giá trị, kết quả đạt được của SK

đ) Đề xuất, kiến nghị để thực hiện áp dụng hoặc mở rộng SK

2.4. Mô tả sáng kiến (Mẫu số 3)

Mô tả cần 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 GDĐT của 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.

+ 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...

2.5. Kết luận

a) Khẳng định kết quả mà SK mang lại

b) 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 02 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.

2.6. 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 1,5; lề trái 3,2 cm đến 3,5 cm; lề phải 2 cm; lề trên, dưới 2 cm; 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; tóm tắt SK; Mô tả SK; Kết luận. 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 cùng 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. Cấp trường

Các trường thành lập Hội đồng (HĐ) xét công nhận SK cấp trường (Chủ tịch HĐ là Hiệu trưởng; Phó chủ tịch HĐ là Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; Giám khảo là những CBGVNV đúng chuyên môn, có kinh nghiệm và thành tích cao trong dạy học, công tác và đã từng có SK được công nhận cấp cơ sở).

Hội đồng trường lựa chọn những SK được xếp loại tốt, gửi Phòng GD&ĐT đề nghị xét công nhận SK cấp cơ sở.

2. Cấp huyện

Thành lập Hội đồng xét công nhận SK cấp cơ sở (Chủ tịch HĐ là Phó chủ tịch UBND huyện; Phó chủ tịch thường trực HĐ là Trưởng phòng GD&ĐT huyện; giám khảo là các CBGVNV đúng chuyên môn, có kinh nghiệm và thành tích cao trong dạy học và đã từng có SK được công nhận cấp cơ sở trở lên).

Hội đồng huyện lựa chọn các SK được công nhận cấp cơ sở loại tốt, gửi Sở GD&ĐT đề nghị xét công nhận cấp ngành.

3. Cấp ngành

Hội đồng xét công nhận SK cấp ngành do Giám đốc Sở GD&ĐT làm Chủ tịch.

Hội đồng chọn SK loại tốt, gửi Hội đồng SK cấp tỉnh xét công nhận.

4. Cấp tỉnh

Việc xét công nhận SK cấp tỉnh được thực hiện theo Quyết định 773/QĐ-UBND ngày 16/4/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương; Hội đồng SK cấp tỉnh do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ làm Chủ tịch.

IV- QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SỔ SÁCH

1. Hồ sơ sáng kiến

- Các trường MN, TH, THCS gồm: Danh sách đăng ký viết SK (mẫu số 4 - đầu năm học); bản in SK; danh sách đề nghị công nhận SK (mẫu số 5); quyết định thành lập hội đồng xét công nhận SK; biên bản HĐ xét cấp trường (mẫu số 6);

- Đối với những SK có đĩa, sản phẩm minh họa, yêu cầu phải ghi rõ: có đĩa kèm theo trong danh sách đề nghị công nhận SK (mẫu số 5) của đơn vị để tránh trường hợp đĩa minh họa bị thất lạc.

2. Thời gian

a) Đăng ký viết SK

Các trường nộp danh sách đăng ký viết SK năm học 2017-2018 bằng văn bản (mẫu số 4) về Phòng GD&ĐT (đ/c Nguyễn Chí Dũng) để theo dõi, lưu trữ, đồng thời gửi danh sách đăng ký (mẫu số 4) vào hòm thư của các đ/c chuyên viên phụ trách chuyên môn của bậc mầm non, cấp tiểu học và THCS theo từng bậc, cấp học, trước ngày 10/11/2017.

b) Xét công nhận sáng kiến

- Cấp trường xét công nhận SK của CBGVNV từ ngày 20-28/02/2018;

Các trường nộp “danh sách SK đề nghị xét công nhận cấp cơ sở”, bằng văn bản (mẫu số 5) về Phòng GD&ĐT (đ/c Nguyễn Chí Dũng) để theo dõi, lưu trữ. Đồng thời nộp “Bản in SK” của CBGVNV đề nghị xét công nhận cấp cơ sở và gửi “Danh sách SK đề nghị xét công nhận cấp cơ sở” (mẫu số 5) vào hòm thư của các đ/c chuyên viên phụ trách chuyên môn của bậc mầm non, cấp tiểu học và THCS theo từng bậc, cấp học, trước ngày 05/3/2018.

- Cấp huyện xét công nhận SK cấp cơ sở từ ngày 10-20/3/2018.

Phòng GD&ĐT tổng hợp SK được công nhận đạt cấp cơ sở, gửi đề nghị xét công nhận cấp ngành về Sở GD&ĐT ngày 02/4/2018.

Trên đây là hướng dẫn viết và xét công nhận sáng kiến các cấp năm học 2017-2018, Phòng GD&ĐT yêu cầu các trường triển khai thực hiện cụ thể tới toàn thể CBGVNV để phong trào viết sáng kiến đạt hiệu quả cao góp phần nâng cao chất lượng GD&ĐT.. *M.H.*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu THPT.



Mạc Thị Huyền

UBND HUYỆN KINH MÔN
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

(Tên sáng kiến.....)

Bộ môn (lĩnh vực):

Năm học 2017 – 2018

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 (theo Công văn hướng dẫn số /HD-PGD&ĐT ngày 29/9/2017)

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

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ VIẾT SÁNG KIẾN
NĂM HỌC 2017 – 2018**

TT	Họ và tên	Đơn vị (khoa, phòng, tổ chuyên môn)	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,...

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG

**DANH SÁCH SÁNG KIẾN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 2017 – 2018**

TT	Họ và tên	Đơn vị (khoa, phòng, tổ chuyên môn)	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,...

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Hội đồng rà soát, xét công nhận sáng kiến năm học 2017 – 2018
Trường

I. Thời gian:.....

II. Địa điểm:.....

III. Thành phần

Chủ tịch Hội đồng

Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng.....

Thư ký:

Các uỷ viên (có danh sách kèm theo)

IV. Tiến trình làm việc

V. Kết quả:

1. Tổng số SK đề nghị xét cấp trường:.....

2. Tổng số SK được công nhận cấp trường:, tỉ lệ...%, trong đó:

- Số SK xếp loại tốt.....tỉ lệ:.....%.

- Số SK xếp loại khá:.....tỉ lệ:.....%.

- Số SK xếp loại ĐYC:.....tỉ lệ:.....%.

3. Tổng số SK gửi đề nghị xét công nhận cấp cơ sở:....., tỉ lệ.....%.

VI. Đánh giá chung về phong trào viết và áp dụng SK năm học 2017-2018 (So sánh với năm học 2016-2017 về số lượng, chất lượng)

.....
.....
Biên bản đã được Hội đồng xét công nhận sáng kiến Trường..... thông qua ngày.... tháng.3 năm 2018

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)