

Số: 02 /HĐKHSK-GDĐT
V/v Hướng dẫn công tác sáng kiến
năm học 2021 - 2022

TP. Hải Dương, ngày 13 tháng 12 năm 2020

Kính gửi: Các trường mầm non, tiểu học, THCS trực thuộc

Căn cứ Công văn số 1265/SGDĐT- VP ngày 15/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hải Dương về việc Hướng dẫn viết sáng kiến năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Quyết định số 7627/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của UBND thành phố về việc Kiện toàn Hội đồng Khoa học sáng kiến thành phố;

Căn cứ Công văn số 01/HĐKHSK ngày 20/9/2021 của Hội đồng Khoa học sáng kiến thành phố về việc gửi sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học;

Để nâng cao chất lượng công tác sáng kiến, góp phần nâng cao chất lượng dạy-học, giáo dục và quản lý; Hội đồng Khoa học sáng kiến thành phố hướng dẫn công tác viết và áp dụng sáng kiến năm học 2021 - 2022 cụ thể như sau:

1. Phổ biến, áp dụng sáng kiến đã được công nhận cấp cơ sở, cấp ngành, cấp tỉnh của đơn vị phù hợp với điều kiện thực tế nhằm nâng cao chất lượng GDĐT và công tác quản lý.

2. Kiểm tra, đánh giá công tác sáng kiến năm học 2020-2021, tìm ra các vấn đề còn tồn tại để rút kinh nghiệm trong năm học này.

3. Triển khai, hướng dẫn công tác sáng kiến năm học 2021-2022, chuyển tới từng cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) các văn bản liên quan đến công tác sáng kiến để mỗi cá nhân tự nghiên cứu, không vi phạm các quy định và tự nguyện đăng ký.

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, 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 trong đánh giá thi đua cuối năm.

5. Các yêu cầu về công tác sáng kiến

5.1. 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, 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 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.

5.2. Đảm bảo tính mới, hiệu quả (theo Điều 4, Nghị định 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ) và khả năng áp dụng.

5.3. Về nội dung: Bên cạnh các nội dung theo Công văn số 1265/SGDDĐT- VP ngày 15/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hải Dương về việc Hướng dẫn viết sáng kiến năm học 2021 – 2022; Hội đồng khoa học thành phố khuyến khích các sáng kiến, giải pháp thực hiện mục tiêu Đại hội đại biểu Đảng bộ thành phố Hải Dương lần thứ XXIII, nhiệm kỳ 2020-2025 là xây dựng thành phố “Xanh – Thông minh – Thân thiện – An toàn”; những giải pháp triển khai hiệu quả nội dung tinh thần 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 chuyển biến 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.

5.4. Về hình thức trình bày: Theo Công văn số 1265/SGDDĐT-VP ngày 15/10/2021 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- chỉ 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).

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).

5.5. Đánh giá sáng kiến

- 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.

- Hội đồng khoa học sáng kiến nhà trường:

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

+ Tổng hợp và lập danh sách đề nghị cấp cơ sở lên Phòng GDĐT Hải Dương theo thời gian qui định;

+ Chịu trách nhiệm về tính trung thực, hiệu quả của những sáng kiến đề nghị công nhận cấp cơ sở.

5.6. 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. Thời gian nộp

- Thời gian nộp đăng kí tên sáng kiến (theo mẫu) vào **chiều ngày 17/12/2021 (thứ Sáu);** nộp sáng kiến vào **ngày 25/2/2022**. Địa chỉ nộp bản in tại P305, nhà B, HĐND&UBND thành phố; địa chỉ email: sktphd@gmail.com.

- Giao phòng GDĐT thành phố tổng hợp danh sách sáng kiến; thu hồ sơ sáng kiến, tham mưu Hội đồng sáng kiến – Khoa học thành phố tổ chức chấm, công nhận sáng kiến theo quy định.

Để nâng cao hiệu quả công tác sáng kiến, Hội đồng Khoa học sáng kiến thành phố yêu cầu các phòng chuyên môn có liên quan, các cơ sở giáo dục trực thuộc nghiêm túc triển khai, thực hiện. / *lưu*

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (để báo cáo);
- Chủ tịch, Phó CTUBNDTP (bà Hà);
- Thường trực HĐTĐ, KTTT;
- Hội đồng sáng kiến – KH thành phố;
- Văn phòng Sở GDĐT HD;
- Lãnh đạo, CV phòng GDĐT;
- Website PGD;
- Lưu: VT, GD&ĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG
PHÓ CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ
Đặng Thu Hà**