

Số: 707/PGDDĐT

Kinh Môn, ngày 22 tháng 12 năm 2022

V/v Hướng dẫn viết; xét, đề nghị công nhận sáng kiến phục vụ công tác thi đua, khen thưởng năm học 2022-2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học và THCS.

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

1. Đối tượng tham gia

- Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên tự nguyện đăng ký viết SK năm học 2022-2023.

2. Các quy định về hình thức trình bày, nội dung sáng kiến

2.1. Hình thức trình bày sáng kiến

2.1.1. Trang bìa: In trên **bìa cứng màu xanh** (không đóng giấy bóng kính, không bìa lót, trình bày theo *mẫu trang bìa*).

2.1.2. 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 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.

2.1.3. Mục lục

2.1.4. 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).

2.1.5. 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.

2.1.6. 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 ra có thể bổ sung danh mục chữ viết tắt, các phụ lục (các biểu mẫu, danh mục tài liệu tham khảo nếu có).

2.1.7. 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 chữ Times New Roman, bảng mã Unicode, cỡ chữ 14, dẫn 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 (nếu 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.

2.2. Nội dung sáng kiến

Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật (*gọi chung là giải pháp*), được công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chí: Có tính mới và khả năng mang lại lợi ích thiết thực.

Một giải pháp được coi là có tính mới nếu tính đến trước ngày đăng ký xét công nhận sáng kiến, hoặc ngày bắt đầu áp dụng thử hoặc áp dụng lần đầu (tính theo ngày nào sớm hơn), đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Không trùng nội dung của giải pháp trong đăng ký sáng kiến nộp trước;
- Chưa công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể tổ chức thực hiện ngay được;
- Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;
- Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

Một giải pháp có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó có khả năng mang lại hiệu quả như nâng cao chất lượng giảng dạy đào tạo, hướng nghiệp cho học sinh, nâng cao hiệu quả hoạt động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe,...).

3. Trình tự xét công nhận và đề nghị công nhận sáng kiến

3.1. Trình tự xét công nhận sáng kiến tại đơn vị

3.1.1. Thẩm quyền xét công nhận sáng kiến tại đơn vị: Hội đồng xét

công nhận sáng kiến của đơn vị.

3.1.2. Trình tự xét công nhận sáng kiến tại đơn vị

Bước 1: Đăng ký công nhận sáng kiến

- Đầu năm, các nhà trường cho viên chức, người lao động đăng ký tên sáng kiến.

- Nhà trường xây dựng kế hoạch chấm, xét duyệt SK của đơn vị.

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

- Tác giả gửi sáng kiến đề nghị công nhận (Theo Kế hoạch của nhà trường).

Bước 2: Thành lập Hội đồng sáng kiến

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến của đơn vị theo quy định tại Điều 8 của Điều lệ Sáng kiến và Điều 8 Thông tư 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thư ký và các thành viên Hội Đồng.

Bước 3: Đánh giá sáng kiến

- Các thành viên trong Hội đồng sáng kiến nghiên cứu các sáng kiến trước ít nhất 03 ngày làm việc;

- Hội đồng sáng kiến đơn vị họp xem xét, đánh giá, chấm điểm sáng kiến theo các tiêu chí:

+ Tính mới;

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

+ Mang lại lợi ích thiết thực.

- Thông báo công khai kết quả đánh giá sáng kiến tại đơn vị (trong 03 ngày làm việc).

Bước 4: Công nhận sáng kiến

Thực hiện theo Khoản 3 Điều 7 Nghị định 13; sau khi kết thúc thời gian công khai, Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận SK của đơn vị. Các nhà trường hoàn thành việc xét công nhận sáng kiến tại đơn vị **trước ngày 01/3/2023**.

3.2. Đề nghị xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở

1. Hồ sơ đề nghị xét công nhận SK cấp cơ sở của các trường mầm non, tiểu học và THCS, gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận SK cấp cơ sở;

- Danh sách SK đề nghị công nhận SK cấp cơ sở (sắp xếp thứ tự trong danh sách theo từng môn) có chữ ký và dấu đỏ của đơn vị;

- Biên bản Hội đồng xét công nhận sáng kiến của đơn vị;

- Các bản mô tả SK (Đối với những SK có sản phẩm minh họa, yêu cầu ghi rõ: *Có sản phẩm minh họa kèm theo* trong danh sách SK của đơn vị để tránh trường hợp bị thất lạc).

2. Thời gian nộp hồ sơ đề nghị xét công nhận SK cấp cơ sở

Các trường mầm non, tiểu học và THCS gửi hồ sơ về Hội đồng xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở của thị xã (đồng chí Trần Thị Tho, chuyên viên phòng GDĐT nhận giúp Hội đồng) **ngày 10/3/2023**.

Nhận được Công văn đề nghị Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học và THCS trên địa bàn thị xã nghiêm túc triển khai thực hiện để phong trào viết, áp dụng SK được phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả SK của viên chức và người lao động ngành giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Thị Chuyên