

KẾ HOẠCH
Triển khai công tác viết Sáng kiến năm học 2023 - 2024

Thực hiện Thông báo số 46/TB-UBND ngày 02/02/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải về việc áp dụng thống nhất hồ sơ xét và đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến cấp cơ sở trên địa bàn huyện Cát Hải

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch triển khai công tác viết Sáng kiến, năm học 2023-2024 cụ thể, như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

Nâng cao khả năng nghiên cứu, đúc rút kinh nghiệm, ứng dụng tiến bộ khoa học giáo dục cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong hoạt động quản lý và giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục và thực hiện các mục tiêu đổi mới của ngành Giáo dục và Đào tạo.

Các Sáng kiến phải phù hợp với chủ trương và yêu cầu đổi mới của ngành Giáo dục và Đào tạo trong giai đoạn hiện nay, đồng thời phải đi sâu giải quyết những vấn đề của thực tiễn giáo dục tại đơn vị cơ sở, đáp ứng được mục đích, yêu cầu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục.

2. Định hướng về nội dung

Sáng kiến cần đưa ra các giải pháp góp phần đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo; thực hiện có hiệu quả, nâng cao chất lượng các công việc cụ thể ở tất cả các mặt công tác như: Công tác quản lý dạy - học; công tác dạy - học; công tác đổi mới phương pháp dạy - học; công tác xây dựng các điều kiện đảm bảo việc dạy - học; công tác tổ chức hoạt động các phòng học bộ môn, phòng thiết bị và sử dụng đồ dùng dạy học tự làm, thiết bị số trong giảng dạy, Giải pháp mới trong thực hiện cải cách hành chính, quản lý giáo dục tại các cơ quan quản lý giáo dục và các cơ sở giáo dục, ứng dụng chuyển đổi số trong dạy học, giải pháp sáng tạo trong hoạt động giáo dục STEAM/STEM, phát triển văn hóa đọc, giáo dục người lớn, học tập suốt đời,...

Lưu ý: Tránh việc viết sáng kiến về các nội dung hoặc dùng các từ liên quan đến các nội dung ngành đang tập trung triển khai (giải pháp lấy trẻ làm trung tâm, góc thư viện, phát triển văn hóa đọc, chương trình giáo dục phổ thông 2018,...)

3. Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.

4. Yêu cầu đối với Sáng kiến

- Viết đúng cấu trúc quy định tại phụ lục gửi kèm (không nhất thiết phải in màu);

- Có nội dung phù hợp, thiết thực, được trình bày ngắn gọn, khoa học, trách nặng về hình thức, lý thuyết; Tên sáng kiến đã đảm bảo phù hợp với nội dung mô tả? Đảm bảo tên sáng kiến, nội dung sáng kiến chưa từng có trên mạng internet.

- Quá trình viết cần chỉ ra cụ thể và phân tích rõ **tính cấp thiết** (chỉ rõ sự cần thiết từ thực tế công việc đang triển khai đối với bản thân giáo viên, học sinh,...), **tính mới** (chỉ rõ, cụ thể việc đã làm), **tính sáng tạo** (nêu được giải pháp, việc làm cụ thể, rõ ràng (chú ý viết ngắn gọn, dễ hiểu không dài dòng, lan man); Cần làm nổi bật lên những thay thế cái cũ mà chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, giảng dạy đã được nâng lên rõ rệt; **Khả năng áp dụng, nhân rộng** (nêu cụ thể việc áp dụng ở đơn vị mình hoặc đơn vị khác như thế nào); **Hiệu quả** (Nêu cụ thể từng loại hiệu quả: Hiệu quả kinh tế, Hiệu quả về mặt xã hội, Giá trị làm lợi khác).

5. Hình thức sáng kiến

- Hình thức trình bày: Khổ giấy A4 (in 1 mặt đối với sáng kiến gửi cấp thành phố), cỡ chữ 14, kiểu chữ Time new Roman, cách dòng 6pt single lines, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên và lề dưới 2cm, canh đều dòng.

- Tất cả nội dung liên quan sáng kiến đưa vào chung 1 file, các trang trình bày nội dung (theo bố cục đã hướng dẫn)

6. Quy định về hồ sơ và thời gian nộp hồ sơ sáng kiến đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả các cấp

6.1. Hồ sơ

*** Hồ sơ sáng kiến nộp về HĐKH ngành Giáo dục và Đào tạo:**

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;
- Bản mô tả sáng kiến;

Lưu ý: Gửi bản pdf đã được scan từ bản sáng kiến có đóng dấu xác nhận của đơn vị)

*** Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến nộp về HĐKH huyện:**

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;
- Bản mô tả sáng kiến;

Lưu ý: Gửi bản pdf đã được scan từ bản sáng kiến có đóng dấu xác nhận của đơn vị)

- Bản trình chiếu tính mới, tính sáng tạo, khả năng áp dụng, nhân rộng (bản powerpoint).

*** Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến nộp về HĐKH thành phố**

- Đơn đề nghị xét công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng thành phố của tác giả (có mẫu gửi kèm);

- Bản mô tả sáng kiến (có mẫu gửi kèm);

- Các tài liệu, minh chứng về hiệu quả và lợi ích mang lại của sáng kiến (nếu có, tài liệu này để rời khỏi bản mô tả).

- Bản mềm hồ sơ sáng kiến: file mô tả sáng kiến, file scan sáng kiến được đề nghị công nhận cấp thành phố (yêu cầu mỗi sáng kiến được scan thành 1 file PDF riêng và được scan từ bản sáng kiến có đóng dấu xác nhận của đơn vị) cùng các tài liệu, minh chứng về hiệu quả và lợi ích mang lại của sáng kiến.

6.2. Thời gian và phương thức nộp hồ sơ Sáng kiến

a. Thời gian

- Các đơn vị trường học nộp hồ sơ sáng kiến của các cá nhân đăng ký CSTĐ cơ sở về HĐSK ngành Giáo dục và Đào tạo trước ngày 8/12/2023 (gửi đ/c Đỗ Thanh Tuấn - chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo)

- Với các cá nhân đăng ký CSTĐ cấp thành phố, Sáng kiến được HĐSK cấp huyện thẩm định gửi thành phố (thông báo sau).

b. Phương thức

Gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (người nhận đ/c Đỗ Thanh Tuấn-Chuyên viên) qua địa chỉ mail: dotuan7289@gmail.com.

7. Công tác lưu trữ, phổ biến, ứng dụng kết quả Sáng kiến

Thực hiện đúng nội dung Kế hoạch số 57/KH-PGDĐT ngày 18/6/2021 về việc triển khai phổ biến, áp dụng và nhân rộng các sáng kiến đã được công nhận cấp cơ sở của ngành Giáo dục và Đào tạo.

8. Tổ chức thực hiện

8.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Hướng dẫn các trường học triển khai công tác viết sáng kiến theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Hoàn thiện hồ sơ Sáng kiến của ngành Giáo dục và Đào tạo gửi về Hội đồng khoa học của huyện.

- Phổ biến, triển khai nhân rộng các sáng kiến có chất lượng tốt được công nhận cấp cơ sở tới các đơn vị trường học.

8.2. Các trường mầm non, tiểu học, TH&THCS, THCS

- Xây dựng kế hoạch, triển khai công tác viết sáng kiến tới toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường;

- Động viên, khuyến khích và tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiên cứu, đăng ký, hoàn thiện sáng kiến;

- Thành lập Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở. Thành phần HĐSK cấp cơ sở gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch HĐSK), PHT, CTCD, tổ trưởng chuyên môn và những giáo viên có năng lực, trình độ chuyên môn vững vàng liên quan đến nội dung Sáng kiến;

- Tiến hành thẩm định, đánh giá Sáng kiến theo biểu điểm quy định;

- Thủ trưởng đơn vị ra quyết định công nhận Sáng kiến và đề nghị công nhận Sáng kiến cấp huyện hoặc cấp thành phố (đối với các cá nhân đăng danh hiệu CSTĐ) lên Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở.

- Nhà trường nộp hồ sơ sáng kiến của các cá nhân đăng danh hiệu CSTĐ của đơn vị lên HĐSK cấp huyện (Theo thời gian quy định).

- Phổ biến, triển khai nhân rộng các sáng kiến có chất lượng tốt được công nhận cấp cơ sở.

8.3. Cá nhân (bao gồm CBQL, giáo viên, nhân viên)

- Lựa chọn, đăng ký tên Sáng kiến cùng thời gian với đăng kí danh hiệu thi đua;

- Xây dựng đề cương (nội dung, cấu trúc) và thông qua tổ chuyên môn để góp ý, hoàn chỉnh đề cương Sáng kiến;

- Viết Sáng kiến;

- Nộp hồ sơ sáng kiến đúng theo quy định.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác viết sáng kiến kinh nghiệm, năm học 2023-2024, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị triển khai, thực hiện tốt nội dung kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các đơn vị liên hệ với Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua đồng chí Đỗ Thanh Tuấn, SĐT: 0397.412.368)/.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Kinh tế hạ tầng huyện;
- SGDDT-phòng GDTX&ĐH;
- Lãnh đạo, chuyên viên PGDDT;
- Các trường mầm non, tiểu học, TH&THCS, THCS;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Tô Thị Khâm

Mẫu 01. Đơn đề nghị công nhận sáng kiến

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Năm:.....

Kính gửi:

Họ và tên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Tên sáng kiến:.....

Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:.....

1. Đồng tác giả (nếu có):

Họ và tên:

Ngày/tháng/năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Điện thoại: DD:..... Cố định:.....

2. Đơn vị áp dụng sáng kiến:

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

I. Mô tả giải pháp đã biết: (Mô tả giải pháp đã biết; ưu điểm, hạn chế của giải pháp đã, đang áp dụng tại cơ quan đơn vị).

.....
.....
.....

II. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến

II.1. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến

.....
.....
.....

II.2. Tính mới, tính sáng tạo:

.....
.....

.....
II.3. Hiệu quả, lợi ích thu được do áp dụng giải pháp

a. Hiệu quả kinh tế:

.....
.....
.....

b. Hiệu quả về mặt xã hội:

.....
.....
.....

c. Giá trị làm lợi khác:

.....
.....
.....

II.4. Khả năng nhân rộng:

.....
.....
.....

II.5 Phạm vi ảnh hưởng:

.....
.....
.....

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm.....
Người viết đơn

Mẫu 02: Bản mô tả sáng kiến

(TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN)
(TÊN CƠ QUAN LÀM VIỆC CỦA TÁC GIẢ SÁNG KIẾN)

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN
(Tên sáng kiến:.....)

Tác giả:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ:.....

Nơi công tác:.....

Ngày..... tháng..... năm

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN*(Toàn bộ bản mô tả sáng kiến viết từ 8-10 trang)***I. THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN****1. Tên sáng kiến:**.....**2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:****3. Tác giả:**

Họ và tên:

Ngày/tháng/năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Điện thoại: DD:..... Cố định:.....

4. Đồng tác giả (nếu có):

Họ và tên:

Ngày/tháng/năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Điện thoại: DD:..... Cố định:.....

5. Đơn vị áp dụng sáng kiến:

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

II. Mô tả giải pháp đã biết: *(Mô tả thực trạng giải pháp đã biết và đang triển khai áp dụng ở Việt Nam, ở thành phố Hải Phòng và ở cơ quan, đơn vị; Nêu được những ưu điểm đặc biệt là những tồn tại, bất cập, nhược điểm của các giải pháp đã biết từ đó đưa ra giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến - phần này viết gọn từ 1,5-2,5 trang).*

.....

.....

III. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến

III.1. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến *(nêu các bước, các nội dung thực hiện giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến):*

.....

.....

II.2. Tính mới, tính sáng tạo (*Nêu được các nội dung đã cải tiến, sáng tạo, tính ưu việt của giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến để khắc phục được những nhược điểm của giải pháp đã biết – phần này viết gọn từ 1,0-2,5 trang*)

.....
.....

II.3. Phạm vi ảnh hưởng, khả năng áp dụng của sáng kiến (*Chứng minh, phân tích được giải pháp đưa ra có khả năng áp dụng đối với đối tượng, cơ quan khác; chứng minh được sáng kiến có phạm vi ảnh hưởng rộng ở cơ quan, thành phố - phần này viết gọn từ 0,7-1 trang*)

.....
.....

II.4. Hiệu quả, lợi ích thu được từ sáng kiến: (*Đánh giá được lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến*)

.....
.....

**CƠ QUAN ĐƠN VỊ
ÁP DỤNG SÁNG KIẾN
(Xác nhận)**

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm.....
**Tác giả sáng kiến
(Ký tên)**

.....
.....
.....

(Ký tên, đóng dấu)

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CẤP.....

.....

**PHIẾU CHẤM VÀ THẨM ĐỊNH
SÁNG KIẾN NĂM....**

Tên sáng kiến:

.....

.....

.....

Tác giả sáng kiến:

Đơn vị:

Mã của sáng kiến:

Lĩnh vực:

Kết quả chấm và thẩm định

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đạt
1	Tính mới, tính sáng tạo		
	2.1. Tính mới	25	
	2.2. Tính sáng tạo	25	
2	Khả năng áp dụng, nhân rộng và mang lại hiệu quả thiết thực		
	3.1. Khả năng áp dụng, nhân rộng	25	
	3.2. Tính hiệu quả	25	
Tổng điểm		100	

Ý kiến khác:.....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)