

Số: /GD&ĐT

Đồ Sơn, ngày tháng 12 năm 2024

V/v hướng dẫn công tác sáng kiến
năm học 2024-2025 ngành giáo dục và đào tạo

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, TH&THCS

Thực hiện Công văn số 3110/SGDĐT-GDTH&DH ngày 08/10/2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác sáng kiến năm học 2024-2025 ngành Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Hướng dẫn số 16/HD-HĐKH-CN ngày 26/3/2021 của Hội đồng Khoa học và Công nghệ quận về một số quy định về quản lý hoạt động sáng kiến ngành Giáo dục và Đào tạo quận Đồ Sơn.

Để thực hiện tốt công tác sáng kiến năm học 2024-2025 của ngành giáo dục và đào tạo quận, Phòng GD&ĐT hướng dẫn các trường như sau:

1. Phân loại các lĩnh vực sáng kiến

Trên cơ sở nội dung, mục tiêu, sáng kiến ngành giáo dục được phân thành các lĩnh vực như sau:

- Quản lý giáo dục;
- Chuyển đổi số;
- Giáo dục Mầm non;
- Giáo dục kỹ năng;
- Giáo dục Steam/Stem;

- Giảng dạy - Tên môn học theo chương trình GDPT 2018 (*Ví dụ: **Giảng dạy môn Toán***):

+ Đối với cấp Tiểu học: Giáo dục Tiểu học và các môn học: Tin học và Công nghệ, Giáo dục Thể chất, Nghệ thuật, Giáo dục của địa phương;

+ Đối với cấp THCS gồm các môn học/ hoạt động: Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ, Giáo dục công dân, Lịch sử và Địa lí, Khoa học tự nhiên, Công nghệ, Tin học, Giáo dục thể chất, Nghệ thuật, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, Giáo dục của địa phương;

2. Hồ sơ sáng kiến

Tác giả, nhóm tác giả (*gọi chung là tác giả*) cần chuẩn bị hồ sơ sáng kiến với các nội dung sau:

2.1. Đối với sáng kiến đăng ký quận

a) Hồ sơ gồm 04 loại sau:

(1)- Đơn đề nghị xét, công nhận sáng kiến (*đóng chung với Bản mô tả sáng kiến*);

(2)- Bản mô tả sáng kiến (*viết đủ nội dung và đúng theo mẫu; có chữ ký của tác giả và xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường mà tác giả đang công tác*);

(3)- Danh sách trích ngang theo mẫu sau (*cả trường nộp 01 danh sách chung cho các sáng kiến*).

(4)- File dữ liệu gồm: bản mềm mô tả sáng kiến của các cá nhân và các dữ liệu liên quan.

b) Hình thức nộp hồ sơ sáng kiến đăng ký quận

- Các trường nộp bản in có xác nhận phê duyệt của nhà trường và chữ ký của tác giả sáng kiến theo số lượng quy định và đồng thời nộp file hồ sơ sáng kiến của các cá nhân theo đơn vị trường trong file nén được đặt tên trường (*Ví dụ: file nén sáng kiến của trường Tiểu học Ngọc Xuyên là **SangKien2025_TH NgọcXuyen***) theo cách duy nhất sử dụng địa chỉ thư điện tử công vụ của nhà trường (@haiphong.edu.vn) gửi qua email: nguyenlienbang@haiphong.edu.vn. (**Lưu ý:** Không sử dụng gmail cá nhân để gửi).

- Hồ sơ sáng kiến được nộp chung theo đơn vị trường (*không nhận riêng lẻ sáng kiến của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên*).

***Lưu ý:** Mỗi cá nhân đăng ký sáng kiến quận nộp 03 quyền sáng kiến về Phòng GD&ĐT.

2.2. Đối với sáng kiến đăng ký thành phố

a) Bản cứng Hồ sơ sáng kiến

(1)- Đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến của tác giả (*biểu mẫu M1*);

(2)- Bản mô tả sáng kiến (*biểu mẫu M2*);

(3)- 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*);

b) Bản mềm Hồ sơ sáng kiến

Hồ sơ gồm 01 file duy nhất với tên gọi **Tên đơn vị _Tên tác giả chính** (**ví dụ: Tiểu học Ngọc Hải - Nguyễn Thị A**) với các tài liệu:

- File scan các tài liệu mục (1), (2), (3) như trên (*đối với các mục tài liệu, yêu cầu mỗi sáng kiến được scan thành 01 file PDF riêng và được scan từ bản cứng mô tả sáng kiến có đóng dấu xác nhận của đơn vị cùng các tài liệu, minh chứng về hiệu quả và lợi ích mang lại*);

- File soạn thảo mô tả sáng kiến (dưới dạng file .doc).

3. Xét, xác nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến tại cơ sở giáo dục

- Hội đồng xét và xác nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến tại cơ sở giáo dục do Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập (gọi là Hội đồng tại cơ sở giáo dục);

- Thành phần Hội đồng gồm: Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, đại diện các đơn vị (tổ, ...), cán bộ phụ trách thi đua - khen thưởng, người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến.

(***Lưu ý:** Thành viên Hội đồng nếu có sáng kiến đăng ký tham gia xét và xác nhận tại cơ sở giáo dục thì không thực hiện đánh giá đối với sáng kiến đó).

*** Quy trình thực hiện:**

(1)- Tác giả thực hiện xây dựng sáng kiến và nộp bản cứng sáng kiến (theo hướng dẫn tại mục 2.1 đối với sáng kiến đăng ký quận và mục a, 2.2 đối với sáng kiến đăng ký thành phố) về Hội đồng tại cơ sở giáo dục;

(2)- Hội đồng tại cơ sở giáo dục xét, đánh giá các sáng kiến áp dụng và có phạm vi ảnh hưởng tại cơ sở giáo dục (theo biểu mẫu M3, M4, M5);

(3)- Chủ tịch Hội đồng tại cơ sở tham mưu lãnh đạo đơn vị:

- ¹Xác nhận đối với những sáng kiến có hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến tại cơ sở giáo dục (**được đánh giá ĐẠT - mức điểm tối thiểu là 85/100**) trực tiếp tại thuyết minh sáng kiến (***Lưu ý:** Các trường không ban hành Quyết định công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến tại cơ sở giáo dục);

- Trình Phòng GD&ĐT quận tham mưu UBND quận thực hiện thẩm định, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cơ sở cho các sáng kiến lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025 (theo biểu mẫu M6) đối với các sáng kiến được đánh giá ĐẠT.

4. Công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cơ sở cho các sáng kiến lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025

- Hội đồng xét và đánh giá hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến ở cơ sở đối với các trường thuộc quản lý của UBND quận do Chủ tịch UBND quận ban hành Quyết định thành lập.

*** Quy trình thực hiện:**

- Thời hạn nộp danh sách cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đăng kí và tên sáng kiến quận, thành phố theo mẫu về Phòng GD&ĐT **trước ngày 10/01/2025** (nộp 01 bản in dấu đỏ của nhà trường đồng thời gửi bằng cách duy nhất qua email: nguyenlienbang@haiphong.edu.vn).

TT	Họ và tên tác giả sáng kiến	Tên sáng kiến	Lĩnh vực (quản lý; môn học)	Đăng ký sáng kiến (đánh dấu x)	
				Quận	Thành phố

- Các trường nộp Tờ trình đề nghị thẩm định, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng cơ sở cho các sáng kiến lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025 (mẫu M6) và Hồ sơ sáng kiến (được quy định tại mục 2.1 đối với sáng kiến đăng ký quận và mục 2.2 đối với sáng kiến đăng ký thành phố) về Phòng GD&ĐT và bản mềm qua địa chỉ duy nhất email: nguyenlienbang@haiphong.edu.vn. **Thời hạn hoàn thành trước 17h00 ngày 20/3/2025.**

¹Hiệu trưởng hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong sáng kiến và xác thực các hiệu quả mang lại khi sáng kiến đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại nhà trường.

*** Lưu ý:**

- Các trường nộp muộn so với thời gian quy định trên được hiểu là không có sáng kiến quận, thành phố trong năm học 2024-2025 và Hiệu trưởng trường đó hoàn toàn chịu trách nhiệm trước các tác giả có sáng kiến khi không có tên trong danh sách nộp sang UBND quận.

- Nếu đăng kí sáng kiến thành phố tích dấu **X** cả cột Quận và Thành phố. Nếu đăng kí sáng kiến quận chỉ tích dấu **X** cột Quận.

Yêu cầu các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, THPT trên địa bàn quận triển khai thực hiện nghiêm Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ, CV Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Liên Bằng