

UBND HUYỆN VĂN GIANG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 379/PGDDĐT
*V/v hướng dẫn công tác nghiên
cứu khoa học, hoạt động sáng kiến,
năm học 2021-2022*

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

Văn Giang, ngày 27 tháng 9 năm 2021

Kính gửi:

- Các trường MN, TH, THCS trong huyện;
- Trường TH, THCS Phụng Công;
- Trung tâm GDNN- GDTX.

Thực hiện Hướng dẫn số 1763/SGDDĐT-CTTT-GDCN ngày 22/9/2021 của Sở GD&ĐT tỉnh Hưng Yên về việc hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học, hoạt động sáng kiến năm học 2021-2022;

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các đơn vị, tổ chức thi đua lao động sáng tạo, nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến trong ngành GDĐT, áp dụng các giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), đổi mới công tác ở các cơ quan, trường học trong ngành năm học 2021-2022 với các nội dung sau:

- Tiếp tục tổ chức triển khai phổ biến, quán triệt nghiên cứu Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến; Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ; Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 21/10/2016 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 12/9/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 21/10/2016 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 1032/QĐ-UBND ngày 22/4/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc thành lập Hội đồng sáng kiến tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 03/QĐ- HĐSK ngày 26/7/2021 của HĐSK tỉnh Hưng Yên ban hành quy chế Hoạt động của Hội đồng sáng kiến tỉnh Hưng Yên; Quyết định số 2933/QĐ-SGDĐT ngày 31/10/2017 của Sở GDĐT Hưng Yên ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến ngành GDĐT Hưng Yên và các văn bản chỉ đạo của Sở, Phòng GDĐT đến cán bộ, giáo viên, nhân viên các cơ sở giáo dục.

- Chỉ đạo các hoạt động sáng kiến và nghiên cứu khoa học cần bám sát các văn bản nêu trên.

- Tổ chức triển khai đăng ký viết sáng kiến (theo mẫu SK6), tổng hợp báo cáo về Phòng GDĐT (đ/c Hương) bằng văn bản và bản mềm gửi vào địa chỉ; huonghuyvg@gmail.com trước ngày 05/12/2021, tên sáng kiến không được tự ý thay đổi sau khi đã báo cáo (nếu có thay đổi đơn vị phải có văn bản gửi Phòng).

- Đầu tháng 3/2022 hàng năm các nhà trường tổ chức đánh giá, xét chọn những sáng kiến thực hiện đúng và đủ hồ sơ theo quy định, được đánh giá đạt các tiêu chí theo phiếu thẩm định và có tổng số từ 80 điểm trở lên tại cơ sở để báo cáo Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở.

- Lập đầy đủ hồ sơ, sáng kiến, nộp về Phòng GDĐT (đ/c Hương) bằng văn bản và bản mềm gửi vào địa chỉ; huonghuyvg@gmail.com trước ngày 14/3/2022.

- Những sáng kiến sai về thể thức, phong chữ, kiểu chữ đã được quy định, những sáng kiến sao chép phải tuyệt đối loại ngay tại cơ sở.

- UBND huyện thành lập Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở, thẩm định, đánh giá, xét, công nhận và chọn những sáng kiến được Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở công nhận đạt từ 80 điểm trở lên để báo cáo Hội đồng sáng kiến ngành GDĐT tỉnh Hưng yên thẩm định và đề nghị xét công nhận là sáng kiến cấp tỉnh.

- Sáng kiến do tập thể tác giả (đồng tác giả) không quá 03 cá nhân có đóng góp nhiều nhất trong sáng kiến và phải có cùng chuyên môn, khi có yêu cầu phải thuyết trình trước hội đồng thẩm định để làm rõ và đánh giá nội dung thực hiện của từng thành viên nhóm.

Năm học 2021-2022. Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị, phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị, tạo mọi điều kiện để cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia nghiên cứu khoa học, đăng ký và viết sáng kiến nhằm góp phần thiết thực nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về phòng GDĐT (đ/c Hương) để được giải đáp:

Gửi kèm theo 02 phụ lục, 06 biểu mẫu và Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND; Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND; Quyết định số 03/QĐ-HĐSK.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu VT, TH.



Đào Thị Bích Ngọc

Phụ lục 1

(Kèm theo Công văn số 379/PGDDĐT ngày 27/9/2021)

NỘI DUNG; CẤU TRÚC; QUY TRÌNH THỰC HIỆN; QUY ĐỊNH XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

1. Nội dung

Trọng tâm hoạt động sáng kiến là các hoạt động tạo ra, áp dụng sáng kiến, thẩm định và công nhận sáng kiến, thực hiện quyền và nghĩa vụ liên quan đến sáng kiến.

Định hướng nội dung nghiên cứu tạo ra sáng kiến, giải pháp công tác cần tập trung sâu vào một trong những lĩnh vực đổi mới sau:

1.1. Giải pháp đổi mới công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai các mặt hoạt động của đơn vị.

1.2. Giải pháp tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; công tác triển khai, bồi dưỡng giáo viên thực hiện giảng dạy theo chương trình và sách giáo khoa mới.

1.3. Giải pháp cải tiến nội dung bài giảng; đổi mới phương pháp giảng dạy bộ môn, đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá cho điểm học sinh phù hợp với yêu cầu đổi mới của ngành và đáp ứng yêu cầu phát triển của xã hội; nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học.

1.4. Giải pháp trong công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động đoàn thể, đổi mới nội dung, phương pháp tổ chức, cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh; nâng cao chất lượng giáo dục đạo đức cho học sinh; tổ chức bán trú trong nhà trường.

1.5. Giải pháp tổ chức hoạt động của các phòng học bộ môn, phòng Tin học, phòng thiết bị và đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành; xây dựng cơ sở vật chất và tổ chức hoạt động thư viện, thư viện điện tử. Đồ dùng dạy học tự làm có bản thuyết minh và ứng dụng thực tế hiệu quả.

1.7. Giải pháp ứng dụng thành tựu khoa học tiên tiến, nhất là CNTT nhằm nâng cao chất lượng mọi lĩnh vực hoạt động trong các đơn vị; xây dựng các phần mềm tin học, giáo án điện tử; khai thác, sử dụng có hiệu quả hoạt động thư điện tử tại đơn vị; phương pháp sử dụng có hiệu quả các đồ dùng dạy học và thiết bị dạy học hiện đại vào giảng dạy ...

1.8. Giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác Thi đua-Khen thưởng trong đơn vị.

1.9. Giải pháp ứng dụng khoa học sư phạm, các chuyên đề bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh chuyên; các chuyên đề phụ đạo học sinh yếu kém có chất lượng của các bộ môn.

1.10. Giải pháp xây dựng các bộ đề kiểm tra, thi học sinh giỏi lớp 9, lớp 12 có chất lượng, phù hợp với chương trình hiện hành theo quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Cấu trúc (Bố cục bài viết) sáng kiến gồm hai phần chính:

***Phần 1: Phần lí lịch gồm:**

- Họ và tên tác giả (nếu là một nhóm tác giả ghi rõ thành phần: chủ trì đề tài và cộng sự).

- Chức vụ, chức danh.

- Đơn vị công tác.

- Tên sáng kiến (phải ngắn gọn không quá 30 từ, rõ ràng, không viết tắt, đúng trọng tâm sáng kiến đề cập, phản ánh được bản chất và phạm vi vấn đề nghiên cứu; phải dùng tiếng Việt).

***Phần 2: Phần nội dung bài viết, gồm các phần cơ bản sau:**

MỞ ĐẦU (hoặc tổng quan, một số vấn đề chung, ...)

a. Đặt vấn đề

- Thực trạng của vấn đề đòi hỏi phải có giải pháp mới để giải quyết.

- Ý nghĩa và tác dụng của giải pháp mới.

- Phạm vi sáng kiến.

b. Phương pháp tiến hành

- Cở sở lý luận và thực tiễn có tính định hướng cho việc nghiên cứu, tìm giải pháp của đề tài.

- Các biện pháp tiến hành, thời gian tạo ra giải pháp.

NỘI DUNG (giải quyết vấn đề)

a. Mục tiêu: nêu rõ nhiệm vụ của sáng kiến

b. Mô tả giải pháp của sáng kiến

- Thuyết minh tính mới (tính sáng tạo): Mô tả ngắn gọn, đầy đủ nội dung giải pháp, nêu rõ những điểm mới, điểm sáng tạo của giải pháp (có đối chiếu, phân tích, so sánh với cách làm cũ) các giải pháp (hoặc các biện pháp, các cách ứng dụng, cách làm mới ...) mà tác giả đã thực hiện, đã sử dụng nhằm làm cho công việc có chất lượng, hiệu quả cao hơn - Đây là phần trọng tâm của sáng kiến (*Tùy theo đặc điểm của từng sáng kiến mà thực trạng vấn đề nghiên cứu và mô tả giải pháp có thể viết riêng hoặc có thể kết hợp làm một*)

- Khả năng ứng dụng, triển khai kết quả sáng kiến: nêu rõ ở đâu? Phạm vi nào? thời gian áp dụng hoặc thử nghiệm và kết quả đạt được ra sao? khả năng thay thế giải pháp hiện có; khả năng áp dụng ở đơn vị hoặc ở ngành.

- Lợi ích (hiệu quả) kinh tế - xã hội: thể hiện rõ lợi ích có thể đạt được; tính năng kỹ thuật, chất lượng, hiệu quả sử dụng cao; tác động tích cực đến quá trình giáo dục; tác động xã hội tích cực, cải thiện môi trường, điều kiện lao động.

- Kết quả thực hiện, nên dùng bảng tổng hợp kết quả, số liệu minh họa, đối chiếu, so sánh ...), những kinh nghiệm rút ra, những sản phẩm chính.

KẾT LUẬN (kết thúc vấn đề)

- Nêu những nhận định chung có tính chất bao quát toàn bộ sáng kiến như: nội dung, ý nghĩa, hiệu quả, tính mới, tính khoa học, tính ứng dụng thực tiễn ...; Nêu kết luận rút ra được qua thực nghiệm, thực tiễn thành nguyên tắc chung;

- Những điều kiện áp dụng, sử dụng giải pháp;
 - Những triển vọng trong việc vận dụng và phát triển giải pháp;
 - Những đề xuất, kiến nghị (với cấp nào? nội dung gì? Nhằm mục đích gì?)
- * Cuối bản viết phải ghi lời cam đoan “đây là sáng kiến của bản thân tôi (tập thể tác giả) viết, không sao chép nội dung của người khác”; họ, tên, chữ ký của tác giả.

Lưu ý: những mục đóng sau trang phần kết luận.

- Danh mục các tài liệu tham khảo (nếu có), những tài liệu tham khảo cần phải được dẫn chứng nêu cụ thể trong đề tài sáng kiến nêu rõ tên tài liệu, tên tác giả, số trang, số dòng đã dẫn.

- Mục lục.

- Danh mục các cụm từ viết tắt hoặc giải thích một số từ ngữ viết tắt sử dụng trong sáng kiến.

* Cấu trúc trên chỉ là một trong những cách trình bày một báo cáo sáng kiến, nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên viết theo cách khác mà vẫn đảm bảo được các tiêu chí đánh giá thì vẫn được điểm tối đa.

3. Những yêu cầu về hình thức

Một sáng kiến phải đạt cả yêu cầu về nội dung và hình thức, người viết phải tuân thủ các quy định sau;

3.1. Dung lượng, định dạng trang giấy, kiểu chữ, cỡ chữ:

- Sáng kiến được trình bày trên giấy khổ A4. Đánh máy vi tính, không được sai chính tả, kiểu chữ Time New Roman, Size 14, dẫn dòng 1,5 line.

- Định dạng trang giấy như sau: Lệ trái 3,0 → 3,5 cm; Lệ phải 1,5 → 2,0 cm; Lệ trên 2,0 → 2,5 cm; Lệ dưới 2,0 → 2,5cm

- Số trang được ghi ở góc phải lề dưới.

- Bìa và trang cuối sáng kiến theo (mẫu SK 2) và (mẫu SK 3).

- Về dung lượng tối thiểu từ 15 trang trở lên, viết dưới 15 trang coi như không đạt, phần lời nói đầu không viết quá 1 trang.

- Từ “văn bản điện tử” được in ra giấy đóng thành quyển và đặt tên tệp sáng kiến theo quy định như sau:

[Môn/lĩnh vực]_lớp_têntácgia_tênđonvicôngtác_[tênPhòngGDĐT].doc

Ví dụ:

Sáng kiến môn Toán lớp 3 của cô Hoa, trường Tiểu học An Tảo, thuộc thành phố Hưng Yên sẽ được đặt tên tệp: Toan_3_Hoa_THAnTao_TPHungYen.doc;

Lưu ý: [Môn/lĩnh vực] theo bảng “Phân loại lĩnh vực sáng kiến theo cấp học” (Phụ lục 2); [tênPhòngGDĐT]: nếu đơn vị công tác trực thuộc phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố; Tên tệp không có dấu Tiếng Việt.

3.2. Phần trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo:

+ *Phần trích dẫn:* Người viết khi cần trích dẫn một nguyên lý, một câu nói của lãnh đạo thì phải trích đầy đủ nguyên văn, trích dẫn đó nằm ở văn bản nào? do ai nói, vào thời điểm nào, ở đâu? để trích dẫn cho chính xác. Nếu chỉ trích dẫn

một vế của nguyên lý, một phần của câu nói hoặc trích dẫn không có cơ sở, do người viết chỉ nghe nói lại hay chưa được tiếp xúc với văn bản gốc nên phần trích dẫn chưa rõ, chưa chính xác thì phần này coi như phạm quy, làm giảm giá trị sáng kiến.

+ *Phần ghi chú cuối trang*: Yêu cầu bắt buộc chỉ ghi chú ngay dưới mỗi trang những thông tin trích nguyên văn, phần trích nguyên văn này phải được đặt trong dấu ngoặc kép (“”) và được ghi bên cạnh bằng số (số...) hoặc dấu (*) để trích dẫn bên dưới.

Ví dụ: “*Non sông ... các em*” (1)

+ *Phần ghi danh mục tài liệu tham khảo*:

- Trình tự ghi một danh mục tài liệu tham khảo gồm: Tên tác giả, tên tác phẩm được đặt trong dấu ngoặc kép, nhà xuất bản, năm xuất bản.

4. Quy trình nghiên cứu

4.1. Phát hiện vấn đề trong thực tế hoạt động Giáo dục - Đào tạo

4.2. Tìm giả thuyết khoa học cho vấn đề.

4.3. Áp dụng sáng kiến vào thực tiễn.

4.4. Đúc rút tổng kết sáng kiến.

5. Tiêu chuẩn đánh giá

5.1 Tiêu chuẩn - Biểu điểm mẫu phiếu thẩm định SK 4: thống nhất các Hội đồng sáng kiến tổ chức chấm sáng kiến theo biểu điểm 100 như sau:

a. Về nội dung (90 điểm)

- *Có tính mới* (sáng tạo): Nội dung nhằm giải quyết vấn đề đổi mới hiện nay. Đưa ra những giải pháp mới hoặc giải quyết một vấn đề mới hoặc có giải pháp mới và sáng tạo để nâng cao hiệu quả công việc (20 điểm);

- *Tính khoa học và sư phạm*: Nội dung, phương pháp, các hình thức tổ chức, quản lý ... phù hợp với mục tiêu giáo dục hiện nay, phù hợp với khoa học giáo dục và các chuyên ngành khoa học khác. Không được trái với nguyên lý, phương châm sư phạm). (30 điểm);

- *Tính hiệu quả*: Mang lại kết quả thiết thực trong thực tế khi áp dụng (có bằng chứng, có số liệu cho thấy việc áp dụng sáng kiến đã cho kết quả tốt hơn so với cách làm cũ); thể hiện cách làm tối ưu; cho kết quả bền vững, ít hao phí công sức, tiền của, thời gian ... (20 điểm);

- *Tính ứng dụng, phổ biến*: Dễ ứng dụng; dễ phổ biến; có thể áp dụng rộng rãi trong thực tế (20 điểm).

b. Về hình thức: (10 điểm)

- Trình bày vấn đề logic (viết gọn, rõ các bước thực hiện, có phân tích, đối chiếu, so sánh), từ ngữ và ngữ pháp được sử dụng chính xác, khoa học; các kiến thức được hệ thống hóa một cách chặt chẽ phù hợp với đổi mới giáo dục.

- Sáng kiến được soạn thảo và in trên máy vi tính, trang trí khoa học, đóng bìa đẹp.

5.2. Xét, chọn sáng kiến đạt từ 50 điểm trở lên

(xem “Phiếu đánh giá, thẩm định sáng kiến” theo mẫu SK 4)

6. Quy trình thực hiện của Hội đồng sáng kiến, xét chọn

6.1. Nguyên tắc

- Chính xác, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng thực chất.
- Mỗi sáng kiến phải được tối thiểu 02 thành viên giám khảo thẩm định.
- Điểm giữa các giám khảo chấm không lệch quá 5 điểm.
- Tổng điểm mỗi sáng kiến là trung bình cộng điểm của các giám khảo.
- Thẩm định sáng kiến thông qua hình thức phản biện nếu thấy cần thiết do Hội đồng sáng kiến quyết định.

6.2. Họp Hội đồng sáng kiến chấm, thẩm định với nội dung sau:

- Báo cáo tình hình các sáng kiến đã nộp;
- Phân công thẩm định, đánh giá; theo phân loại lĩnh vực sáng kiến;
- Hướng dẫn các bước chấm, thẩm định;
- Quy định thời gian hoàn thành chấm, thẩm định và nộp kết quả.

6.3. Tổ chức chấm

- Giám khảo chấm theo các tiêu chí trong biểu điểm mẫu phiếu quy định; đồng thời có ý kiến nhận xét đánh giá về điều kiện sáng kiến được chấm.

- Giám khảo tham khảo “Phiếu đánh giá, thẩm định” của cơ sở để đánh giá sáng kiến theo biểu điểm quy định.

- Sau khi hoàn thành việc nhận xét và cho điểm sáng kiến, giám khảo ký vào “Phiếu đánh giá, thẩm định” (theo mẫu SK 4).

- Giám khảo phải sử dụng đúng phiếu do Hội đồng ban hành có đóng dấu treo trên góc trái mới có giá trị nếu tự ý thay đổi hình thức khác phiếu sẽ bị loại.

- Nếu 2 giám khảo không thống nhất được kết quả sẽ triệu tập giám khảo thứ 3 thẩm định và lấy kết quả của 2/3 người đánh giá kết luận giống nhau.

6.4. Thư ký Hội đồng tổng hợp “Phiếu đánh giá, thẩm định” của giám khảo và trình Hội đồng sáng kiến công nhận. Chủ tịch Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở trực tiếp kiểm tra, thẩm định kết quả chấm sáng kiến của hội đồng thông qua hình thức phản biện nếu thấy cần thiết.

6.5. Sau khi kết quả sáng kiến được công bố, người tạo ra sáng kiến có quyền đề nghị thẩm định, đánh giá lại trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố. (Ý kiến gửi bằng văn bản có xác nhận của lãnh đạo đơn vị).

7. Thời gian, hồ sơ giao nhận và chấm thẩm định, lưu trữ, sử dụng, hoạt động phổ biến triển khai ứng dụng kết quả sáng kiến:

7.1. Thời gian giao nhận, thẩm định

- Các đơn vị phải hoàn thành xét chọn sáng kiến ở đơn vị mình và nộp về Phòng trước **ngày 14 tháng 3 hàng năm.**

7.2 Hồ sơ giao nhận, thẩm định gửi về Phòng GD&ĐT 01 bộ chính gồm:

7.2.1. Hồ sơ chung của đơn vị:

- 01 Báo cáo hoạt động sáng kiến, trong năm học của đơn vị (mẫu SK5);
- 01 bảng “Thống kê tổng hợp danh sách các sáng kiến” kèm theo file (tệp) dữ liệu (tên tệp ghi đúng quy định) của đơn vị (gồm toàn bộ danh sách, sáng kiến đạt từ 80 điểm trở lên của đơn vị được nhập bằng chương trình Microsoft Office

Excel theo (mẫu SK 6);

7.2.2. Hồ sơ của tác giả hoặc đồng tác giả sáng kiến:

- 01 Đơn đề nghị công nhận sáng kiến đóng vào trang đầu của SK (mẫu SK 1);
- 01 bản sáng kiến được in, đóng quyển theo quy định;
- 01 văn bản xác nhận của thủ trưởng cơ sở nơi sáng kiến được áp dụng.

Nội dung: + Tính mới

+ Phạm vi áp dụng của sáng kiến

+ Lợi ích thiết thực (hiệu quả kinh tế hoặc lợi ích xã hội,...)

- 01 Phiếu tổng hợp chấm, thẩm định sáng kiến tại cơ sở (mẫu SK 4);
- Hình ảnh, sản phẩm hoặc mô hình liên quan và tài liệu khác (nếu có);

7.2.3. Sắp xếp hồ sơ nộp về Phòng:

- Hồ sơ đóng hộp hoặc bó theo môn học/cấp học/lĩnh vực;
- Ngoài hộp (hoặc bó) dán nhãn ghi rõ đơn vị, sáng kiến môn/lĩnh vực.

7.2.4. Nộp bản mềm về Phòng:

Trước khi nộp hồ sơ bản cứng nêu trên về Phòng (14/3/2021), đơn vị gửi toàn bộ hồ sơ bản mềm vào địa chỉ: huonghuyvg@gmail.com

Phụ lục 2

(Kèm theo Công văn số 379/PGDDĐT ngày 27/9/2021)

PHÂN LOẠI LĨNH VỰC SÁNG KIẾN THEO CẤP HỌC

STT	TÊN LĨNH VỰC	STT	TÊN LĨNH VỰC
CẤP MẦM NON			
1	Quản lý	4	Giáo dục nhà trẻ
2	Chăm sóc nuôi dưỡng	5	Giáo dục mẫu giáo
3	Kế toán	6	Quỹ
CẤP TIỂU HỌC			
1	Tiếng việt	11	Kỹ thuật
2	Toán	12	Giáo dục tập thể/GDNGLL
3	Đạo đức	13	Chủ nhiệm
4	Tự nhiên xã hội	14	Quản lý
5	Khoa học	15	Công tác Đoàn, Đội
6	Lịch sử và Địa lý	16	Thanh tra
7	Âm nhạc	17	Công đoàn
8	Mỹ thuật	18	Thư viện
9	Thủ công	19	Thế dục
10	Kế toán	20	Quỹ
		21	Lĩnh vực khác
CẤP THCS			
1	Ngữ văn	13	Công nghệ
2	Toán	14	Thế dục
3	Giáo dục công dân	15	Giáo dục tập thể/GDNGLL
4	Vật lý	16	Chủ nhiệm
5	Hoá học	17	Giáo dục hướng nghiệp
6	Sinh học	18	Quản lý
7	Lịch sử	19	Công tác Đoàn, Đội
8	Địa lý	20	Thanh tra
9	Âm nhạc	21	Công đoàn
10	Mỹ thuật	22	Thư viện
11	Kế toán	23	Ngoại ngữ
12	Quỹ	24	Lĩnh vực khác
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO			
Cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên của Phòng GD&ĐT viết sáng kiến áp dụng cho môn học/lĩnh vực của cấp học nào thì phân loại vào môn học hoặc lĩnh vực của cấp học đó. Nếu sáng kiến có nội dung chung cho nhiều cấp học thì xếp vào cấp học cao nhất.			

Trung tâm GDTX; GDNN-GDTX

1	Toán	11	Hoạt động tập thể/GDNGLL
2	Vật lý	12	Giáo dục hướng nghiệp
3	Hoá học	13	Chủ nhiệm
4	Sinh học	14	Quản lý
5	Ngữ văn	15	Công tác Đoàn, Đội
6	Lịch sử	16	Thanh tra
7	Địa lý	17	Công đoàn
8	Giáo dục công dân	18	Tin học-Công nghệ
9	Ngoại ngữ	19	Thư viện
10	Kế toán	20	Quỹ
		21	Lĩnh vực khác

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi¹:

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến²:

.....

- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)³:

.....

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến⁴:

.....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

.....

- Mô tả bản chất của sáng kiến⁵:

.....

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

.....

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

¹ Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến.

² Tên của sáng kiến.

³ Tên và địa chỉ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến

⁴ Điện tử, viễn thông, tự động hóa, công nghệ thông tin

Nông lâm ngư nghiệp và môi trường

Cơ khí, xây dựng, giao thông vận tải

Dịch vụ (ngân hàng, du lịch, giáo dục, y tế...)

Khác...

⁵ Cần nêu rõ các nội dung theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

.....
- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả⁶:

.....
- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có)⁷:

.....
- Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

⁶ Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

⁷ Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

Mẫu SK 2

(Kèm theo Công văn số 379/PGDDĐT ngày 27/9/2021)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN

ĐƠN VỊ:.....

SÁNG KIẾN

Tên sáng kiến

(Yêu cầu viết ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm sáng kiến đề cập, độ dài không quá 30 từ, tên sáng kiến phải dùng tiếng việt)

Lĩnh vực/Môn: Ghi lĩnh vực/môn học theo bảng phân loại

Tên tác giả:.....

Giáo viên môn hoặc chức vụ.....

Tài liệu kèm theo (nếu có).....

(Ví dụ: đĩa CD, mô hình, sản phẩm, phụ lục)

.....

Năm học

Mẫu SK 3

(Kèm theo Công văn số 379/PGDDĐT ngày 27/9/2021)

**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN
TRƯỜNG.....**

Tổng điểm:.....

TM. HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN
CHỦ TỊCH- HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nguyễn Văn A

.....
**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN
Huyện Văn Giang**

Tổng điểm:.....

TM. HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nguyễn Văn B

Mẫu SK 4

(Kèm theo Công văn số 379/PGDDĐT ngày 27/9/2021)

**(ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN)
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN**

**PHIẾU CHẤM THẨM ĐỊNH
SÁNG KIẾN
Năm học 20..... – 20.....**

- Tên sáng kiến.....
- Họ và tên tác giả:..... Đơn vị:.....
- Họ và tên người chấm thẩm định:..... Đơn vị:.....
- Chi tiết kết quả chấm thẩm định ghi trong bảng sau:

Tiêu chuẩn		Tiêu chí đánh giá		Điểm tối đa	Điểm đạt được
Nội dung (90 điểm)	Tính mới (sáng tạo) (20 điểm)	1	- Trên cơ sở kinh nghiệm trong công tác quản lý, giảng dạy, giáo dục...phát hiện và xây dựng được nội dung, phương pháp mới.	10đ	
		2	- Nội dung, phương pháp mới có tính đột phá, phù hợp và nâng cao được hiệu quả, chất lượng trong quá trình thực hiện công tác của mình.	10đ	
	Tính khoa học và sự phạm (30 điểm)	3	- Có luận đề: Đặt vấn đề gọn, rõ ràng (giới thiệu được khái quát thực trạng, mục đích ý nghĩa cần đạt, những giới hạn cần có.	5đ	
		4	- Có luận điểm: Những biện pháp tổ chức thực hiện cụ thể.	5đ	
		5	- Có luận cứ khoa học, xác thực: Thông qua các phương pháp hoạt động thực tế.	5đ	
		6	- Có luận chứng: Những minh chứng cụ thể (số liệu, hình ảnh...) để thuyết phục được người đọc.	5đ	
		7	- Toàn bộ nội dung được trình bày hợp lý, có quan hệ chặt chẽ giữa các vấn đề được nêu, có sử dụng các phương pháp để phân tích, so sánh, tổng hợp, khái quát được mục tiêu, vấn đề nêu ra; phù hợp với qui luật, với xu thế chung, không phải là ngẫu nhiên.	10đ	
	Tính hiệu quả (20 điểm)	8	- Đem lại hiệu quả trong công tác quản lý, giảng dạy và giáo dục; trong việc tiếp nhận tri thức khoa học hay hình thành kỹ năng thực hành của học sinh.	10đ	
		9	- Áp dụng trong thực tế đạt được hiệu quả cao nhất, với lượng thời gian và sức lực được sử dụng ít nhất, tiết kiệm nhất.	10đ	
		Tính ứng dụng phổ biến (20 điểm)	10	Mang tính khả thi, có khả năng ứng dụng trong đơn vị hoặc trong ngành.	10đ
	11		- Được CB-GV trong đơn vị (hoặc trong ngành) vận dụng vào công việc của mình đạt kết quả cao.	10đ	
Hình thức (10 điểm)	Kết cấu, ngôn ngữ (5 điểm)	12	- Trình bày nội dung theo bố cục như đã nêu trên, từ ngữ và ngữ pháp được sử dụng chính xác, khoa học; các kiến thức được hệ thống hóa một cách chặt chẽ phù hợp với đối mới giáo dục hiện nay.	5đ	
	Trình bày hoàn thiện (5 điểm)	13	- Sáng kiến được soạn thảo và in trên khổ A4, trang trí khoa học. Thể thức văn bản theo đúng quy định	5đ	
Tổng số điểm (ghi bằng số):				100đ	

Tổng số điểm (ghi bằng chữ):.....

Nhận xét đánh giá:

*** Ưu điểm:**

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

*** Hạn chế:**

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

• **Đánh giá (đạt, không đạt)**

.....
.....

Ghi chú: Sáng kiến đạt yêu cầu có tổng số điểm từ **50 điểm trở lên**; trong đó các tiêu chí (1, 2, 7, 8, 9, 10,11) không có tiêu chí nào dưới **5 điểm**; các tiêu chí (3, 4, 5, 6,12, 13) không có tiêu chí nào dưới **1 điểm**.

....., ngày..... tháng.....năm 20.....

Người đánh giá sáng kiến:

(Ký ghi rõ họ và tên)

Mẫu SK 5

(Kèm theo Công văn số 1763/SGDDĐT-CTTT-GDCN ngày 22/9/2021)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 202...

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
NĂM HỌC**

I. Tình hình chung:

1.1. Nêu ngắn gọn quá trình triển khai hoạt động sáng kiến của đơn vị trong năm học (hướng dẫn, phổ biến sáng kiến, đăng ký, viết sáng kiến, tổ chức chấm tại cơ sở).

1.2. Đánh giá chung về phong trào viết sáng kiến năm học 202...-202...(So sánh với năm học trước 202...-202..... về số lượng, chất lượng)

1.3. Đánh giá hiệu quả áp dụng sáng kiến năm học 202...-202...
Đánh giá hiệu quả của việc vận dụng sáng kiến có kết quả của năm học 202..... – 202... (so với năm học 202... - 202...)

STT	Họ và tên	Kết quả năm học 202...-202...	Kết quả áp dụng năm học 202...-202...	Tăng/giảm

II. Số liệu thống kê:

Bảng 1: Kết quả chấm sáng kiến của đơn vị

Tổng số cán bộ, GV, NV	Tổng số sáng kiến	Loại trên 80 điểm		Loại trên 65 điểm		Loại trên 50 điểm		Không đạt	
			%		%		%		%

Bảng 2: Hoạt động phổ biến, ứng dụng sáng kiến

Tổng số buổi tổ chức phổ biến, ứng dụng sáng kiến (phân theo qui mô)				
Toàn đơn vị	Tổ bộ môn	Nhóm chuyên môn	Khác	Cộng

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và đóng dấu)

Mẫu SK 7

(Kèm theo Công văn số 379/PGDDĐT ngày 27/9/2021)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ BẢN CHẤT SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến.....

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến.....

3. Mô tả bản chất của sáng kiến:

3.1. Tình trạng giải pháp đã biết (nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới; phân tích ưu nhược điểm của giải pháp cũ để cho thấy sự cần thiết của việc đề xuất giải pháp mới khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ)...

3.2. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến:

- Mục đích của giải pháp (để giải quyết vấn đề gì):.....

- Nội dung giải pháp (chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cụ thể cách thức thực hiện các bước của giải pháp mới).....

3.3. Khả năng áp dụng của giải pháp (nêu rõ ràng cụ thể khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp mới, có thể áp dụng cho đối tượng nào, đơn vị nào).....

3.4. Hiệu quả, lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp (nêu hiệu quả, lợi ích cụ thể: hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường....

tính toán số tiền làm lợi, phương pháp tính) đã thu hoặc dự kiến thu được theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã áp dụng sáng kiến (nếu có) và theo ý kiến của tác giả sáng kiến.....

3.5. Tài liệu kèm theo gồm:

.....
.....

....., ngày ... tháng... năm

Tác giả sáng kiến

(Ký và ghi rõ họ tên)