

Số: *06* /HD-PGDĐT

TP. Cà Mau, ngày *18* tháng 02 năm 2020

HƯỚNG DẪN
Viết, thẩm định báo cáo sáng kiến năm học 2019-2020

Căn cứ Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2015 của UBND tỉnh Cà Mau Ban hành Quy định về xét, công nhận sáng kiến trên địa bàn tỉnh Cà Mau;

Thực hiện theo Quyết định số 1413/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2015 của UBND thành phố Cà Mau ban hành Quy định về xét, công nhận sáng kiến trên địa bàn thành phố Cà Mau.

Để đảm bảo điều kiện đề nghị xét tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua các cấp đồng thời góp phần đẩy mạnh hoạt động đúc kết sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, giảng dạy của cán bộ, giáo viên. Trường phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung xét, công nhận sáng kiến trong ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Cà Mau năm học 2019 - 2020 như sau:

A. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn này áp dụng cho các sáng kiến – cải tiến, giải pháp công tác sáng tạo mới (gọi chung là sáng kiến) trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của cá nhân là công chức, viên chức Ngành giáo dục trên địa bàn thành phố Cà Mau.

- Sáng kiến được công nhận là một trong những căn cứ để xét tặng thưởng danh hiệu thi đua cho cá nhân theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

B. HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO SÁNG KIẾN

Một số thuật ngữ cần hiểu khi viết báo cáo sáng kiến

1. **Sáng kiến:** Là ý tưởng, là việc suy nghĩ ra cái mới, phương pháp làm việc mới, giải pháp mới khi thực hiện sẽ mang lại hiệu quả cao hơn.

2. **Giải pháp:** Là phương pháp giải quyết một vấn đề cụ thể nào đó trong lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoặc đảm nhiệm thể hiện cụ thể trong nội dung sáng kiến.

3. **Chọn sáng kiến:** Là việc xác định lĩnh vực nghiên cứu, thử nghiệm.

I. Đặt vấn đề

1. Tên sáng kiến hoặc đề tài, đề án, giải pháp công tác, giải pháp tác nghiệp

Đặt tên sáng kiến: Là giới hạn rõ phạm vi và nội dung nghiên cứu (đặt tên sáng kiến đơn giản, ngắn gọn, đúng thực chất, mô tả chính xác để người đọc dễ hiểu, dễ nhận xét, đánh giá khách quan).

2. Sự cần thiết, mục đích của việc thực hiện sáng kiến

Tập trung vào nội dung các gợi ý sau:

- Thực trạng của nội dung nảy sinh ý tưởng sáng kiến:

+ Nêu lên số liệu, tình hình trước khi thực hiện những giải pháp mới. Tác giả nên nêu những vướng mắc, hạn chế, kém hiệu quả...trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

+ Tác giả có thể trình bày theo hai phần riêng hoặc đan xen nhau, nhưng nhất thiết phải đảm bảo đủ hai nội dung trên với dung lượng từ ngữ thích hợp.

- Sáng kiến này giải quyết vấn đề gì trong lĩnh vực quản lý, nghiên cứu, giảng dạy, tham mưu, tổng hợp, phục vụ...? Tác động gì đối với cá nhân hay tập thể hoặc công việc đang thực hiện?

- Sáng kiến phải đảm bảo chưa có ai nghiên cứu; phạm vi sáng kiến; sáng kiến có cái mới ở chỗ nào? Nhằm giải quyết vấn đề gì?

- Điểm mới trong sáng kiến: nêu nội dung mới so với các sáng kiến trước đó hoặc hướng dẫn đã thực hiện, so với hiện trạng.

- Mục đích: Nhằm giải quyết vấn đề gì, những mâu thuẫn, những khó khăn gì? Có liên quan đến ý tưởng sáng kiến nảy sinh. Nhằm nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để trao đổi đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học...

II. Nội dung sáng kiến hoặc đề tài, đề án, giải pháp công tác, giải pháp tác nghiệp (Trọng tâm của sáng kiến)

- Thuận lợi và khó khăn trong quá trình thử nghiệm sáng kiến.
- Nội dung của sáng kiến: Trình bày đề người xem hình dung, hiểu và thực hành được, đạt hiệu quả.

- Các giải pháp (hoặc biện pháp):

Yêu cầu của một giải pháp (hoặc biện pháp) trong sáng kiến: Phải chỉ ra được tác dụng nâng cao năng suất lao động, hiệu suất công tác và cách thức, quy trình của sáng kiến.

Trình tự chọn lọc, sắp xếp công việc đã làm thành những sáng kiến:

+ Tổng hợp công việc đã làm.

Trong quá trình thực hiện ý tưởng sáng kiến, tác giả phải ghi chép lại tất cả những sáng kiến mình đã làm theo nội dung yêu cầu đặt ra ở tên sáng kiến mình đã chọn.

+ Sắp xếp lại những việc đã thực hiện thành một đề cương của sáng kiến.

Phải có sự chọn lọc, sắp xếp thành những nhóm vấn đề. Mỗi nhóm gồm những công việc có liên quan với nhau nhằm giải quyết một nội dung nào đó phục vụ cho sáng kiến. Người viết cần chọn lọc, sắp xếp, theo trình tự nội dung để các sáng kiến này trở thành một thể thống nhất, khi thực hiện sẽ giải quyết được vấn đề cần thiết đã đặt ra một cách tốt nhất (Gợi ý: Nên sắp xếp theo trình tự của quá trình thực hiện sáng kiến).

III. Đánh giá về tính mới, tính hiệu quả và khả thi, phạm vi áp dụng

1. Tính mới:

- Chưa được công nhận, công bố dưới bất cứ hình thức nào, ở đâu.
- Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

- Không trùng với nội dung của sáng kiến đã được công nhận trước đó hoặc đã có người nộp đơn đề nghị công nhận cho Hội đồng sáng kiến. Có thể đã xảy ra các trường hợp sau:

- + Các sáng kiến đã được thẩm định có kết quả từ đạt trở lên.
- + Các sáng kiến được đăng trên các diễn đàn (Website, báo chí,...).
- + Có thể ý tưởng mới nhưng minh họa bằng các hình ảnh, trực quan, thiết bị đã sử dụng.

2. Tính hiệu quả và khả thi:

- Thể hiện tính hiệu quả là những sáng kiến đã được thực nghiệm trong thực tiễn và mang lại hiệu quả rõ nét hoặc có khả năng ứng dụng mang lại hiệu quả. Cần lưu ý:

- + Cần đi sâu tính hiệu quả.
- + Khuyến khích hiệu quả mang tính liên môn.
- + Lưu ý: Cải tiến nếu có hiệu quả rộng hơn, cao hơn.

- Thống kê so sánh được trước và sau khi thực hiện ý tưởng sáng kiến cho từng đối tượng (cá nhân hoặc tập thể) hoặc nội dung từng công việc.

- Nếu nhân bản rộng hơn thì hiệu quả như thế nào? Nêu rõ trong trường hợp áp dụng rộng rãi.

3. Phạm vi áp dụng:

- Cấp cơ sở: Phạm vi ứng dụng trong toàn thành phố.
- Cấp tỉnh: Phạm vi ứng dụng trong toàn tỉnh.

Lưu ý:

- Sáng kiến cá nhân chỉ trong phạm vi đơn vị nhà trường, nên xét tính nhân bản và chỉ ra được những triển vọng trong việc vận dụng, phát triển sáng kiến đã trình bày.

- Sáng kiến nếu được nhân bản phải đảm bảo áp dụng cho nhiều đối tượng, nhiều địa bàn khác nhau.

IV. Kết luận

- Chủ yếu nêu được ý nghĩa áp dụng của sáng kiến: Ý nghĩa của sáng kiến chính là phân tóm tắt các giải pháp (hoặc biện pháp) vì nó giúp cho người đọc sáng kiến hình dung được những việc làm chủ yếu mà tác giả sáng kiến đã làm được để giải quyết những vấn đề khó khăn từ thực tế trong công tác.

- Phần kiến nghị, đề xuất là phần ghi những ý kiến, nguyện vọng của người viết sáng kiến đề nghị cấp trên (cấp có thẩm quyền) có biện pháp, tạo điều kiện tốt hơn cho việc thực hiện sáng kiến có hiệu quả cao hơn.

C. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ CÁCH CHẤM ĐIỂM

1. Tiêu chí đánh giá

- Tính mới: 10 điểm
- Tính hiệu, tính khả thi: 10 điểm
- Phạm vi ảnh hưởng: 10 điểm

2. Cách tính điểm sáng kiến

Các sáng kiến đủ điều kiện đề nghị công nhận sáng kiến phải có tổng số điểm trung bình (được chia bình quân) của các thành viên Hội đồng chấm hoặc phân ra (chấm theo nhóm) đạt từ 18 điểm trở lên và không có tiêu chí nào có số điểm được chia bình quân từ 05 điểm trở xuống.

D. THẺ THỨC TRÌNH BÀY SÁNG KIẾN

Sáng kiến được trình bày trên giấy khổ A4. Đánh máy vi tính, không được sai chính tả, kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, cách đoạn (paragraph): 6 pt, dẫn dòng (line spacing): Single.

- Định dạng trang giấy như sau:

Lề trái: 3,0 - 3,5 cm

Lề phải: 1,5 - 2,0 cm

Lề trên: 2,0 - 2,5 cm

Lề dưới: 2,0 - 2,5 cm

- Số trang được ghi ở góc phải lề dưới.

- Về dung lượng: Đối với báo cáo sáng kiến: Từ 05 - 10 trang A4

Đ. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH

I. Đối với cá nhân

1. Các báo cáo sáng kiến, giải pháp công tác, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc đề tài, đề án có xác nhận của thủ trưởng trực tiếp quản lý của cá nhân (01 bản chính) theo kết cấu mẫu 01/BCSK, đóng cuốn, có bìa.

2. Sáng kiến đề nghị thẩm định cấp tỉnh gửi email file mềm bản chính về Phòng GD&ĐT theo địa chỉ lamtinh676@gmail.com và nộp 01 bản chính với 04 bản photo từ bản chính, không đóng cuốn, không bìa. *(không sử dụng bản tóm tắt).*

II. Đối với nhà trường

1. Tờ trình đề nghị của Thủ trưởng cơ sở trường học (01 bản chính).

2. Biên bản họp Hội đồng xét tại nhà trường (01 bản chính).

3. Danh sách đề nghị thẩm định sáng kiến cấp cơ sở và cấp tỉnh (theo mẫu). **Lưu ý: *Thống nhất ghi chức vụ người viết sáng kiến để đồng nhất với danh sách đề nghị khen thưởng cuối năm học 2019-2020, cụ thể như sau:***

- Chức vụ: **Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giáo viên, Kế toán,** (Nhân viên Thư viện, Nhân viên Bảo vệ, nhân viên cấp dưỡng,...**ghi là Nhân viên**);

- **Không ghi các chức vụ:** Chủ tịch CĐ, Tổ trưởng, Tổ phó, Cấp dưỡng, Nấu ăn, Thư viện, Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ.

4. Báo cáo sáng kiến của cá nhân.

Nhà trường tổng hợp gửi về Hội đồng thẩm định sáng kiến ngành GD&ĐT thành phố **chậm nhất ngày 17/3/2020** (thông qua Văn phòng Phòng GD&ĐT) bằng văn bản và mail theo địa chỉ: lamtinh676@gmail.com
Mọi sự chậm trễ của nhà trường Hội đồng thẩm định sáng kiến xem như nhà trường không đăng ký đề nghị thẩm định sáng kiến và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về vấn đề này.

G. THẨM ĐỊNH SÁNG KIẾN

- Phân loại sáng kiến theo từng lĩnh vực của các đơn vị đã đề nghị.

- Hướng dẫn thực hiện thẩm định sáng kiến theo Quyết định số 1413/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2015 của UBND thành phố Cà Mau ban hành Quy định về xét, công nhận sáng kiến trên địa bàn thành phố Cà Mau.

- Tổ chức thực hiện thẩm định sáng kiến theo tổ của từng lĩnh vực. Xác minh các trường hợp được miễn viết sáng kiến.

- Tổng hợp kết quả, biên bản đánh giá của từng tổ thẩm định, lập tờ trình chuyển Hội đồng thi đua khen thưởng thành phố đề nghị công nhận sáng kiến đạt đã qua thẩm định.

- Đề xuất với UBND thành phố tuyên dương và cho phép áp dụng, nhân rộng những sáng kiến và giải pháp có hiệu quả cao của các lĩnh vực trong giáo dục.

- Các thành viên trong Hội đồng được phân công phụ trách theo từng lĩnh vực chịu trách nhiệm về kết quả đã thẩm định của tổ (tổ trưởng chịu trách nhiệm chính).

- Tham mưu với Trường phòng GD&ĐT về nguồn kinh phí cho các hoạt động của Hội đồng theo Quyết định số 142/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch UBND thành phố Cà Mau về việc ban hành Quy định mức chi công tác tổ chức, chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua và xét khen thưởng của thành phố Cà Mau.

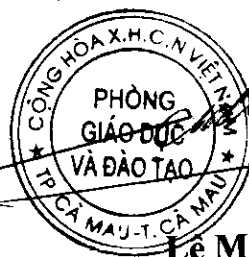
- Xem xét và giải quyết những khiếu nại về sáng kiến của cá nhân (nếu có).

Căn cứ vào Hướng dẫn này; đề nghị Hiệu trưởng phổ biến đến cán bộ quản lý, công chức, viên chức thực hiện tốt việc viết báo cáo sáng kiến theo quy định./.

Nơi nhận:

- Hội đồng TĐ-KT TP Cà Mau (b/c);
- Các thành viên HĐ thẩm định sáng kiến (t/h);
- Các trường trực thuộc (t/h);
- Trung tâm GDNN thành phố (t/h);
- Lưu : VT.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Lê Minh Trí

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

BÁO CÁO
SÁNG KIẾN HOẶC ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN, GIẢI PHÁP CÔNG TÁC,
GIẢI PHÁP TÁC NGHIỆP...

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Cá nhân, tổ chức phối hợp (Đối với sáng kiến về giải pháp tác nghiệp có từ 02 đến 03 thành viên tham gia vẫn ghi cụ thể từng thành viên):

I. ĐẶT VẤN ĐỀ:

1. Tên sáng kiến

.....

2. Sự cần thiết (lý do nghiên cứu)

.....

II. NỘI DUNG SÁNG KIẾN HOẶC ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN, GIẢI PHÁP CÔNG TÁC, GIẢI PHÁP TÁC NGHIỆP...:

.....

III. TÍNH MỚI, TÍNH HIỆU QUẢ VÀ KHẢ THI, PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Tính mới:

.....

2. Tính hiệu quả và khả thi:

.....

3. Phạm vi áp dụng:

.....

IV. KẾT LUẬN:

.....

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP

Người báo cáo

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ
THẨM ĐỊNH SÁNG KIẾN CẤP TỈNH - CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 2019 - 2020**

TT	Ông (Bà)	Họ và tên	Chức vụ	Tên đề tài sáng kiến	Lĩnh vực	Đề nghị cấp cơ sở	Đề nghị cấp Tỉnh
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

Danh sách này cósáng kiến đề nghị thẩm định cấp cơ sở. Trong đó có.....sáng kiến đề nghị thẩm định cấp Tỉnh.

....., ngày tháng năm 2020

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

*** Lưu ý:** Tất cả các cột trên (Ông, Bà, Họ và Tên, Chức vụ, Tên sáng kiến, Lĩnh vực) không được viết tắt

VD: - Chức vụ: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giáo viên, Kế toán, (Nhân viên Thư viện, Nhân viên Bảo vệ, Nhân viên cấp dưỡng,....ghi là **Nhân viên**)

- **Không ghi: Chủ tịch CĐ, Tổ trưởng, Tổ phó, Cấp dưỡng, Nấu ăn, Thư viện, Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ.**

- Còn ở cột đề nghị thẩm định cấp nào thì đánh dấu "X" vào cấp đó

- Đối với cột lĩnh vực: tên đề tài sáng kiến môn gì thì ghi theo môn đó (quản lý giáo dục, MN, MG: chuyên đề, TH, THCS ghi môn lịch sử, địa lý.)