

Số: 165 /PGD&ĐT

V/v hướng dẫn công tác sáng kiến và
nghiên cứu khoa học năm học 2023-2024.

Đông Đa, ngày 30 tháng 11 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS.

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ 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 Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 22/8/2023 của UBND Thành phố về Quyết định ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến cơ sở, phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, đề tài khoa học trên địa bàn thành phố Hà Nội và xét, tặng Bằng "Sáng kiến Thủ đô"; công văn số 2086/HD-SKHCN ngày 18/9/2023 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 22/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến cơ sở, phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, đề tài khoa học trên địa bàn thành phố Hà Nội và xét, tặng Bằng "Sáng kiến Thủ đô";

Căn cứ công văn số 3602/SGDDĐT-CTTT-KHCN ngày 04/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác sáng kiến, nghiên cứu khoa học năm học 2023-2024 đối với các đơn vị, trường học trên địa bàn quận Đông Đa như sau:

I. CÔNG TÁC SÁNG KIẾN

1. Sáng kiến cơ sở

1.1. Thẩm quyền xét, công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến (sau đây gọi tắt là Công nhận sáng kiến) cơ sở: Hiệu trưởng các trường trực thuộc Quận quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến.

1.2. Điều kiện công nhận sáng kiến cơ sở

Được quy định tại Điều 4 Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND, cụ thể là:

- Sáng kiến có tính mới trong phạm vi cơ quan, tổ chức; không trùng với nội dung sáng kiến đã được công nhận, sử dụng, mô tả bằng văn bản hay bất kỳ hình thức nào;

- Sáng kiến có tính ứng dụng thực tiễn, mang lại lợi ích và hiệu quả thiết thực, được hội đồng khoa học trường xác nhận;

- Chưa được bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật



đến mức căn cứ vào đó có thể 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.

1.3. Định hướng nội dung

- Các biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học: đổi mới công tác kiểm tra đánh giá; các hoạt động tiếp cận năng lực người học; ứng dụng mô hình trường học mới, phương pháp dạy - học mới...

- Công tác quản lý, chỉ đạo: công tác bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ; công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí; công tác quản lý các hoạt động trong và ngoài giờ lên lớp; công tác chuyển đổi số trong trường học...

- Công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động đoàn thể; giáo dục kỹ năng sống; giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp.

- Các nội dung, lĩnh vực chuyên môn khác...

1.4. Các trường hợp không được công nhận, xem xét:

a) Các sáng kiến sao chép của tác giả khác sẽ không được xem xét, công nhận sáng kiến và phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng. Sáng kiến đã được công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng nhưng bị phát hiện có sự sao chép nội dung hoặc bị phát hiện là xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác thì Hội đồng sẽ quyết định hủy bỏ kết quả đã đánh giá.

b) Việc công bố, áp dụng trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội.

1.5. Quy định về hình thức

- Sáng kiến được đánh máy trên khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 13-14; dẫn dòng 1,15 đến 1,3 lines, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, trên 2 cm, lề dưới 2 cm; đánh số trang bên trên, căn giữa.

- Mỗi sáng kiến chỉ có 01 tác giả.

1.6. Quy trình xét, công nhận

Bước 1: Tiếp nhận sáng kiến

Bước 2: Thành lập Hội đồng sáng kiến

Hội đồng sáng kiến bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký, các chuyên gia hoặc những người có trình độ chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến, đại diện của tổ chức công đoàn nơi tác giả là công đoàn viên và các thành phần khác theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến.

Quyết định của Hội đồng được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng.

Bước 3: Xét công nhận sáng kiến

- Hội đồng sáng kiến xét, công nhận sáng kiến hoàn thành trước ngày 10/3/2024.

- Sáng kiến được đánh giá là Đạt phải được ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng sáng kiến cơ sở đánh giá Đạt (*từ 70 điểm trở lên*).

- Lập danh sách sáng kiến có chất lượng để trình Hội đồng khoa học, sáng kiến cấp Quận xem xét, công nhận (*hồ sơ trình tại mục 2.3*).

2. Sáng kiến cấp Quận

2.1. Thẩm quyền xét, công nhận: Chủ tịch UBND quận Đống Đa quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể mời thêm chuyên gia có chuyên môn, nghiệp vụ tham gia các Hội đồng chuyên ngành để xem xét, tư vấn, đánh giá sáng kiến.

2.2. Điều kiện công nhận

- Sáng kiến đã được Hội đồng sáng kiến cơ sở công nhận.

- Có đủ hồ sơ được đơn vị nộp về Quận theo đúng quy định.

- Có khả năng phổ biến rộng rãi trong Ngành.

2.3. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến

- Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến được nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Đống Đa (Tầng 4, Nhà C, Trụ sở UBND Quận, 61 Hoàng Cầu, Ô Chợ Dừa, Đống Đa, Hà Nội). Hồ sơ gồm các nội dung sau:

(1) Bìa sáng kiến (mẫu M1)

(2) Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (mẫu M2);

(3) Biên bản của Hội đồng cơ sở (mẫu M3);

(4) Nội dung sáng kiến.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ ngày **27/3/2024** đến hết ngày **29/3/2024**.

*** Lưu ý:**

- Bản SKKN, danh sách SKKN xếp loại Đạt của đơn vị, gửi bằng văn bản có dấu đỏ và gửi bản mềm cho đồng chí phụ trách SKKN cấp học theo địa chỉ mail:

+ Cấp Mầm non đ/c Phạm Bích Thư (*phambichthu89@gmail.com*)

+ Cấp Tiểu học đ/c Nguyễn Thanh Thúy (*ntthuy.dd.edu@gmail.com*)

+ Cấp THCS đ/c Hoàng Thị Đào (*hoangthianhdao75@gmail.com*)

- Hồ sơ được đóng quyển, sắp xếp theo thành phần hồ sơ từ (1) đến (4) nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Quy định xét, công nhận sáng kiến Thành phố

3.1. Điều kiện xét, công nhận sáng kiến

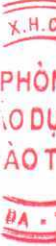
- Sáng kiến đã được Hội đồng sáng kiến quận Đống Đa công nhận.

- Có khả năng phổ biến rộng rãi trong ngành, địa phương hoặc thành phố.

3.2. Thành phần, số lượng, thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

a) Thành phần

- Tờ trình của Hội đồng Khoa học, Sáng kiến Quận (1);



- Biên bản của Hội đồng Khoa học, Sáng kiến Quận (2);
- Quyết định công nhận hoặc Giấy chứng nhận sáng kiến ngành (3);
- Báo cáo tóm tắt sáng kiến (mẫu 4) (4);
- Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, đề tài khoa học của cá nhân đề nghị (gồm: báo cáo đề án, đề tài nghiên cứu; văn bản quy phạm; báo cáo sáng kiến...) (5).

b) Số lượng

Gồm 12 bản (trong đó có 01 bản chính và 11 bản photo).

- Hồ sơ được đóng quyển, sắp xếp theo thành phần hồ sơ (từ 01 đến 05) nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Thời gian: Trước ngày 20/6/2024.

II. ĐỐI VỚI CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Phòng Giáo dục và Đào tạo khuyến khích các đơn vị tiến hành nghiên cứu các đề tài khoa học cấp Ngành nhằm tìm ra các biện pháp giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình quản lý, giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ khác của đơn vị và của Ngành. Công tác nghiên cứu khoa học thực hiện theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội về việc hướng dẫn đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố.

III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ, PHỔ BIẾN SÁNG KIẾN

- Trong năm học, các đơn vị tổ chức phổ biến, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và sáng kiến vào thực tiễn hoạt động của đơn vị. Các đơn vị có thể áp dụng phối hợp các hình thức phổ biến ứng dụng sau:

- + Tổ chức hội nghị, hội thảo các chuyên đề sáng kiến; báo cáo, phổ biến trao đổi thảo luận về sáng kiến theo qui mô toàn đơn vị, tổ, nhóm chuyên môn;
- + Tổ chức thử nghiệm các hoạt động quản lý, giảng dạy mới;
- Lưu trữ tại thư viện các sáng kiến được Hội đồng sáng kiến cơ sở xếp loại.

Trên đây là hướng dẫn về công tác sáng kiến và nghiên cứu khoa học của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện theo quy định. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để phối hợp giải quyết. ✓

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hội đồng Khoa học, Sáng kiến Quận;
- Phòng Kinh tế;
- Lưu VP.



Trịnh Đan Ly

BÌA SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

TÊN SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Lĩnh vực/ Môn:

Cấp học:

Tên Tác giả:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:

NĂM HỌC....



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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
Kính gửi: Hội đồng Khoa học, Sáng kiến quận Đống Đa

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tên sáng kiến

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến (*nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết*)

.....

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

.....

- Mô tả bản chất của sáng kiến (*Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết*)

.....

.....

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

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng 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 giả (*So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở*)

.....

- 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 hoặc áp dụng thử nếu có: (*So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở*)

.....

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 viết đơn

Tên đơn vị:
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

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

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

Họ tên tác giả:.....

Tên đề tài:.....

..... Lĩnh vực.....

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa	Điểm được đánh giá
1	Sáng kiến có tính mới		
1.1	Hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	30	
1.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	20	
1.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	10	
1.4	Không có tính mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0	
Nhận xét:			
.....			
2	Sáng kiến có tính áp dụng		
2.1	Có khả năng áp dụng trong phạm vi toàn ngành hoặc rộng hơn	30	
2.2	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra một số đơn vị có cùng điều kiện	20	
2.3	Có khả năng áp dụng trong đơn vị	10	
2.4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0	
Nhận xét:			
.....			
3	Sáng kiến có tính hiệu quả		
3.1	Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội, có tính lan tỏa	30	
3.2	Có hiệu quả, đem lại lợi ích kinh tế - xã hội	20	
3.3	Có hiệu quả, lợi ích phù hợp với mức độ phù hợp tại đơn vị	10	
3.4	Không có hiệu quả cụ thể	0	
Nhận xét:			
.....			
4	Điểm trình bày		
4.1	Trình bày khoa học, hợp lý	10	
4.2	Trình bày chưa khoa học, chưa hợp lý	5	
Nhận xét:			
.....			
Tổng cộng:		Đánh giá: <input type="checkbox"/> Đạt (≥ 70 điểm) <input type="checkbox"/> Không đạt	

Đóng Đạ, ngày tháng năm 2023

Người chấm 1

Người chấm 2

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SKKN CƠ SỞ

UBND QUẬN ĐÔNG ĐA
TRƯỜNG.....

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

Đông Đa, ngày 18 tháng 06 năm 2023

BÁO CÁO TÓM TẮT

Sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học làm căn cứ xét đề nghị danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo Luật Thi đua, Khen thưởng

I. Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên: Giới tính:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ hiện nay:
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II. Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học

1. Tên, lĩnh vực thực hiện sáng kiến đề nghị xem xét.....
2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: Giáo dục – Đào tạo
3. Các thành viên tham gia nghiên cứu sáng kiến:
4. Thời gian thực hiện:
5. Giấy chứng nhận hoặc Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở: bản photo gửi kèm hồ sơ.
6. Mô tả sáng kiến:
 - Mục đích của giải pháp (nêu vấn đề cần giải quyết):
 - Nội dung giải pháp (chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện, các bước thực hiện của giải pháp mới một cách cụ thể, rõ ràng; các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp):
 - Khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi của giải pháp (nêu rõ cụ thể khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi của giải pháp cho các đối tượng, tổ chức nào):
7. Địa chỉ áp dụng sáng kiến:
8. Thời gian bắt đầu áp dụng sáng kiến:
9. Hiệu quả kinh tế, xã hội mà giải pháp mang lại
10. Đăng ký Sở hữu trí tuệ (nếu có)

Xác nhận của HĐKH,SK Quận

Người báo cáo