

Số: 1126 /SGD&ĐT-VP

Hoà Bình, ngày 10 tháng 4 năm 2025

V/v hướng dẫn các đơn vị, trường học
nộp sáng kiến năm học 2024-2025

Kính gửi: Các đơn vị, trường học trực thuộc.

Thực hiện Công văn số 2995/SGD&ĐT-VP ngày 25/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn viết sáng kiến năm học 2024-2025;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn các đơn vị, trường học trực thuộc nộp sáng kiến năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. Thời gian, địa điểm nộp sáng kiến

1. Thời gian nộp sáng kiến

- Ngày 05/5/2025:

+ Buổi sáng: các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Đà Bắc, Yên Thủy, Lạc Sơn.

+ Buổi chiều: các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Cao Phong, Lương Sơn, TP Hòa Bình.

- Ngày 06/5/2025:

+ Buổi sáng: các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Lạc Thủy, Kim Bôi.

+ Buổi chiều: các đơn vị trực thuộc trên địa bàn huyện Tân Lạc, Mai Châu.

2. Địa điểm nộp sáng kiến

- Các đơn vị cử người nộp trực tiếp tại Văn phòng Sở GD&ĐT;

- Người nhận: đồng chí Cao Duy Tú – Chuyên viên Văn phòng Sở.

II. Nội dung và cấu trúc của sáng kiến

1. Nội dung của Bản mô tả sáng kiến

- Bản mô tả sáng kiến có độ dài từ 05-20 trang A4 (không bao gồm các phần mục lục, các cụm từ viết tắt và ký hiệu, tài liệu tham khảo và phụ lục), được đánh máy vi tính, đánh số trang (trang 01 từ tờ đầu tiên của Bản mô tả sáng kiến), có đầy đủ chữ ký của tác giả/nhóm tác giả tại phần cuối của sáng kiến, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị. Bản mô tả sáng kiến trình bày theo bố cục như sau:

CHƯƠNG I. TỔNG QUAN (Độ dài tối đa: 02 trang A4)

- Cơ sở lý luận;
- Phương pháp tạo ra sáng kiến;
- Mục tiêu của sáng kiến cần đạt được.

CHƯƠNG II. MÔ TẢ SÁNG KIẾN (Độ dài: 04 - 16 trang A4)

1. Nêu vấn đề của Sáng kiến: Nêu thực trạng của vấn đề trước khi áp dụng sáng kiến, ngoài những thuận lợi của vấn đề, cần nêu bật những khó khăn, hạn chế, tồn tại, bất

cập của vấn đề để làm cơ sở tạo ra sáng kiến, qua đó, làm rõ lý do cần có sáng kiến để giải quyết vấn đề.

2. Giải pháp thực hiện sáng kiến:

2.1. Tên giải pháp, nội dung của giải pháp:

+ Nêu tên từng giải pháp (nếu sáng kiến có nhiều giải pháp).
+ Nêu nội dung của sáng kiến (trình bày những biện pháp, trình tự các bước cụ thể cần thực hiện để giải quyết vấn đề của sáng kiến đã gặp phải, khắc phục những khó khăn, hạn chế, tồn tại)

2.2. Quá trình áp dụng giải pháp trên thực tế tại cơ sở: Nêu cụ thể sáng kiến (giải pháp) đã được áp dụng ở đâu? Với ai? Vào thời điểm nào? nhằm phát huy được ưu điểm, tính mới của sáng kiến.

2.3. Kết quả đạt được khi áp dụng sáng kiến (kết quả nên được định lượng bằng số liệu cụ thể: Giải pháp (sáng kiến) được áp dụng trên thực tế đã đạt được kết quả gì? Nêu số liệu cụ thể, số liệu phải mang tính định lượng, không được chung chung.

3. Đánh giá Sáng kiến:

+ *Về tính mới (tính sáng tạo)/ tính cải tiến:* Nêu rõ những điểm mới/điểm cải tiến của sáng kiến (giải pháp) mà trước đây chưa được áp dụng, giờ tác giả mới có ý tưởng, đề xuất giải pháp thực hiện để giải quyết vấn đề sáng kiến, khắc phục những khó khăn, hạn chế của vấn đề.

+ *Về tính hiệu quả:* Nêu hiệu quả của sáng kiến mang lại về mặt kinh tế (Đã giúp/góp phần giúp tiết kiệm được thời gian, nhân lực và chi phí thực hiện công việc, nâng cao chất lượng hoạt động công tác, nâng cao hiệu quả công việc. Hoặc có khả năng thương mại hóa, giúp tiết kiệm được các nguồn lực sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm/dịch vụ, nâng cao hiệu quả sản xuất, kinh doanh, giảm giá thành cho người tiêu dùng và tăng lợi nhuận cho nhà sản xuất so với sản phẩm/quy trình cũ); Hiệu quả về mặt văn hóa, xã hội (góp phần cải thiện, nâng cao điều kiện và lượng sống của con người, bảo vệ sức khỏe cộng đồng, đảm bảo an toàn khi sử dụng, bảo vệ môi trường, ... hoặc nâng cao ý thức trách nhiệm của người lao động, góp phần tích cực giải quyết các bất cập của xã hội,...

+ *Về khả năng phổ biến, nhân rộng:* Sáng kiến đã được áp dụng ở đâu? Có thể áp dụng ở những đâu nữa. Đánh giá về phạm vi sáng kiến có thể áp dụng được và mang lại hiệu quả như hoặc hơn đã từng áp dụng tại cơ sở. Dự báo phạm vi lĩnh vực, khu vực và đối tượng có khả năng áp dụng, chuyển giao sáng kiến.

CHƯƠNG III. KẾT LUẬN VÀ ĐỀ XUẤT/KIẾN NGHỊ

(Độ dài tối đa: 02 trang A4)

- Trình bày tóm lược những nội dung cơ bản và kết quả nổi bật của sáng kiến.
Đánh giá tóm tắt giá trị của sáng kiến trong lĩnh vực/phạm vi áp dụng;

- Nêu đề xuất/kiến nghị giúp phát huy hiệu quả, mở rộng phạm vi áp dụng và tăng tính khả thi của Sáng kiến.

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

(ký và ghi rõ họ tên các tác giả)

2. Cấu trúc của sáng kiến

- Sáng kiến được đóng thành quyển theo thứ tự:

+ Bìa sáng kiến: ghi đầy đủ thông tin, in trên giấy bìa cứng (theo mẫu gửi kèm). Tên sáng kiến cần ngắn gọn, phù hợp với nội dung của sáng kiến.

+ Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến;

+ Các cụm từ viết tắt, ký hiệu (nếu có);

- + Mục lục;
- + Nội dung Bản mô tả sáng kiến;
- + Tài liệu tham khảo (nếu có);
- + Phụ lục (nếu có).

- Các nội dung trên được trình bày theo thể thức văn bản quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

III. Phương thức, thành phần hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở

1. Phương thức 1: Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, trường học xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở

- Thủ trưởng các đơn vị, trường học căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng sáng kiến của đơn vị ban hành Quyết định công nhận sáng kiến cho các tác giả/nhóm tác giả thuộc thẩm quyền quản lý.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*theo Mẫu 01*) của tác giả, nhóm tác giả (Độ dài không quá 03 trang), đóng vào phần đầu của sáng kiến.

+ 01 bản in sáng kiến đóng quyền, có xác nhận của đơn vị.

+ Các tài liệu khác liên quan đến sáng kiến (nếu có).

2. Phương thức 2: Đề nghị Giám đốc Sở GD&ĐT xét, công nhận sáng kiến cấp cơ sở

- Các đơn vị, trường học trực thuộc nộp hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến cho các tác giả/nhóm tác giả về Sở GD&ĐT. Trên cơ sở đánh giá của Hội đồng sáng kiến Sở GD&ĐT, Giám đốc Sở GD&ĐT sẽ quyết định việc công nhận hoặc không nhận sáng kiến. Sáng kiến được Giám đốc Sở GD&ĐT công nhận là một trong những tiêu chuẩn xét danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

- Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách tổng hợp sáng kiến của đơn vị để rời, không đóng vào sáng kiến, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

+ Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*theo Mẫu 01*) của tác giả, nhóm tác giả (Độ dài không quá 03 trang), đóng vào phần đầu của sáng kiến.

+ 01 bản in sáng kiến đóng quyền, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

+ Bản mềm danh sách tổng hợp sáng kiến của đơn vị; bản mềm các sáng kiến; các tài liệu khác liên quan đến sáng kiến (nếu có).

IV. Phương thức, thành phần hồ sơ đề nghị xét, công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh

1. Phương thức 1: Nộp hồ sơ qua Sở GD&ĐT

- Các đơn vị, trường học nộp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở về Hội đồng sáng kiến Sở GD&ĐT để xét, công nhận. Sau khi có kết quả xét công nhận sáng kiến cấp cơ sở, Sở GD&ĐT sẽ căn cứ vào đơn đề nghị của tác giả/đồng tác giả sáng kiến để lựa chọn các sáng kiến có chất lượng đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xét, công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh (*theo Mẫu 02*) của tác giả/nhóm tác giả (độ dài không quá 03 trang), đóng vào phần đầu của sáng kiến.

+ Nộp 01 bản in sáng kiến đóng quyển, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

+ Bản mềm danh sách tổng hợp sáng kiến của đơn vị; bản mềm các sáng kiến; các tài liệu khác liên quan đến sáng kiến (nếu có).

2. Phương thức 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hoà Bình

- Các đơn vị, trường học tự lập hồ sơ để nộp trực tiếp cho Hội đồng đánh giá sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh (Cơ quan thường trực là Sở Khoa học và Công nghệ) qua Cổng dịch vụ công tỉnh với tên miền <https://dichvucong.hoabinh.gov.vn/hoabinhportal/guide?dvc=nophosotructuyen#page-2>, đồng thời nộp 01 bộ hồ sơ gốc (bản giấy) về Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Hoà Bình (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hoà Bình) để lưu trữ.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xét công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh do đơn vị, trường học xét công nhận sáng kiến ban hành.

+ Giấy chứng nhận sáng kiến hoặc Quyết định công nhận sáng kiến do Thủ trưởng đơn vị, trường học cấp cho tác giả/nhóm tác giả.

+ Biên bản họp Hội đồng sáng kiến của đơn vị, trường học.

+ Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến có ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng trong phạm vi tỉnh của tác giả/nhóm tác giả có độ dài 02-03 trang A4 (*theo Mẫu 02*).

+ Bản mô tả sáng kiến; các tài liệu minh chứng khác, bản vẽ thiết kế, mô hình thực hiện, các tài liệu, hình ảnh liên quan đến sáng kiến (nếu có).

V. Một số yêu cầu

1. Các đơn vị, trường học cử người nộp hồ sơ sáng kiến là cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ phụ trách hoạt động sáng kiến của đơn vị theo đúng thời gian quy định; không nhờ người khác nộp hộ hoặc cử người không phải là đối tượng trên đi nộp; không gửi hồ sơ sáng kiến tại văn thư Sở GD&ĐT.

2. Cán bộ, giáo viên được các đơn vị, trường học giao nộp sáng kiến, đề tài làm việc trực tiếp với Văn phòng Sở GD&ĐT để ký nhận biên bản giao nhận hồ sơ, bản mềm danh sách và dữ liệu hồ sơ sáng kiến, giải pháp khoa học.

3. Sở GD&ĐT chỉ nhận sáng kiến 01 lần theo thời gian quy định ở trên (***Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về tiến độ hoàn thành và chất lượng sáng kiến của đơn vị mình***); không nhận hồ sơ nộp hộ hoặc hồ sơ gửi tại văn thư Sở; không xét công nhận đối với các sáng kiến chép lại của tác giả khác hoặc trùng với những sáng kiến đã được đánh giá xếp loại hoặc các sáng kiến có nội dung sơ sài, không đảm bảo chất lượng, không đúng nội dung, hình thức theo quy định.

4. Đề ghi nhận các hoạt động nghiên cứu khoa học tại các đơn vị, trường học, Sở GD&ĐT vẫn tiếp nhận và tổ chức chấm các Đề tài khoa học do các tác giả/nhóm tác giả đề nghị. Hồ sơ gồm: 01 bản cứng đề tài có xác nhận của lãnh đạo

đơn vị, trường học và 01 bản mềm file word. Đối với các đề tài tập thể, yêu cầu phải có Quyết định phê duyệt của đơn vị, trường học và phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên trong Ban chủ nhiệm đề tài, trong nhóm nghiên cứu. Kèm theo file dữ liệu đề tài, các tài liệu minh chứng khác, bản vẽ thiết kế, mô hình thực hiện, các tài liệu, hình ảnh liên quan đến đề tài (*nếu có*).

5. Một số lưu ý

- Các sáng kiến viết bằng ngoại ngữ khác tiếng Anh (Nga, Pháp, Trung Quốc, Đức...) phải nộp thêm 01 bản cứng sáng kiến dịch ra tiếng Việt.

- Sáng kiến được đóng quyền theo thứ tự danh mục đã hướng dẫn ở trên, ***không đóng kèm*** các văn bản khác vào sáng kiến như: Quyết định phân công nhiệm vụ, Lời cam đoan...

- Các mẫu (Đơn đề nghị xét, công nhận sáng kiến; Danh sách đăng ký xét, công nhận sáng kiến; Bìa sáng kiến) thực hiện theo mẫu gửi kèm, ***không tự sáng tạo mẫu khác***.

* **Liên hệ:** đồng chí Cao Duy Tú - Chuyên viên Văn phòng Sở GD&ĐT;
Điện thoại: 0973.018.264.

Sở GD&ĐT yêu cầu các đơn vị, trường học nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP (CDT.05).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



(Signature)
Nguyễn Đức Lương