

## QUY CHẾ

**Đánh giá, công nhận sáng kiến của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /10/2022  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về các điều kiện, thẩm quyền, thủ tục và trình tự xét, công nhận sáng kiến làm căn cứ xét thi đua, khen thưởng.

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Đắk Lắk và các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT Đắk Lắk.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Sáng kiến là giải pháp sáng tạo, hữu ích được tạo ra và áp dụng trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ; nhằm nâng cao chất lượng dạy học, chất lượng giáo dục, hiệu quả quản lý thuộc phạm vi ngành GDĐT.

2. Tác giả sáng kiến là người chủ trì, trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính lao động sáng tạo của mình, người có đóng góp nhiều nhất trong việc tạo ra sáng kiến đó (không công nhận đồng chủ trì).

#### **Điều 3. Các điều kiện để công nhận sáng kiến**

Sáng kiến phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

1. Có tính mới: không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử; không trùng với nội dung sáng kiến đã được công nhận trong các năm trước.

2. Tính khả thi: đã được áp dụng hoặc áp dụng thử trong phạm vi đơn vị, cơ sở giáo dục hoặc có khả năng áp dụng rộng rãi trong ngành GDĐT.

3. Tính hiệu quả: mang lại hiệu quả trong dạy học, giáo dục và trong công tác quản lý giáo dục.

4. Nội dung sáng kiến phải phù hợp với nhiệm vụ của tác giả có sáng kiến.

#### **Điều 4. Về phạm vi, lĩnh vực sáng kiến**

1. Sáng kiến tập trung vào các lĩnh vực cụ thể như: Đổi mới sáng tạo trong dạy học bộ môn và các hoạt động giáo dục, trong quản lý giáo dục, trong phối hợp với

các hoạt động đoàn thể, trong thực hiện nhiệm vụ được phân công (văn thư, thư viện, y tế, kế toán, thiết bị ...), trong cải cách hành chính... áp dụng trong ngành GDĐT.

2. Các đề tài nghiên cứu, công trình khoa học đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, công nhận kết quả và đưa vào ứng dụng trong thực tiễn ngành GDĐT; các đề án, nghị quyết cấp tỉnh về GDĐT đã được cấp có thẩm quyền thẩm định, ban hành và được áp dụng trong thực tiễn.

### **Điều 5. Quy định về cấu trúc của sáng kiến và phiếu điểm chấm**

Cấu trúc của sáng kiến, hướng dẫn cách đánh giá sáng kiến và phiếu đánh giá sáng kiến được quy định cụ thể tại phụ lục 1, phụ lục 2 đính kèm Quy chế này.

## **Chương II**

### **HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

#### **Điều 6. Cơ cấu Hội đồng sáng kiến các cấp**

1. Hội đồng sáng kiến Sở Giáo dục và Đào tạo

- Là Hội đồng sáng kiến do Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập. Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở GDĐT; phó Chủ tịch Hội đồng là các Phó Giám đốc Sở GDĐT, Chủ tịch Công đoàn ngành Giáo dục tỉnh; các ủy viên gồm: một số lãnh đạo, chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT, một số cán bộ quản lý, giáo viên cốt cán của các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT và các chuyên gia có nhiều kinh nghiệm trong ngành GDĐT.

- Bộ phận thường trực Hội đồng là Văn phòng Sở GDĐT.

2. Hội đồng sáng kiến cơ sở giáo dục

- Là Hội đồng sáng kiến của các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT do thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập. Chủ tịch Hội đồng là thủ trưởng đơn vị; phó Chủ tịch Hội đồng là cấp phó của người đứng đầu đơn vị, Chủ tịch Công đoàn cơ sở; các ủy viên gồm: một số cấp trưởng, cấp phó, giáo viên, giảng viên, nhân viên các tổ, khoa, phòng của đơn vị.

- Bộ phận Thường trực giúp việc cho Hội đồng sáng kiến, gồm 3 thành viên, do thủ trưởng đơn vị quyết định.

3. Những người có sáng kiến đề nghị đánh giá, công nhận thì không tham gia làm thành viên giám khảo thuộc tổ chấm lĩnh vực liên quan của Hội đồng sáng kiến cơ sở giáo dục và Hội đồng sáng kiến Sở GDĐT.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của Hội đồng sáng kiến**

1. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức đánh giá, công nhận sáng kiến theo các quy định tại Quy chế này; đề nghị hủy kết quả công nhận sáng kiến khi phát hiện vi phạm quy định.

2. Bộ phận thường trực Hội đồng có nhiệm vụ:

- Tiếp nhận sáng kiến, tổng hợp danh sách và báo cáo Hội đồng.
- Chuẩn bị các điều kiện và nội dung liên quan khác cho các cuộc họp của Hội đồng.
- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về giữ bí mật, công bố thông tin có liên quan đến sáng kiến trước khi xét công nhận kết quả sáng kiến.

### **Điều 8. Chế độ làm việc của Hội đồng sáng kiến**

1. Hội đồng triển khai việc tiếp nhận hồ sơ sáng kiến; Chủ tịch Hội đồng triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, nếu Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng chủ trì. Nội dung, tài liệu các cuộc họp do bộ phận Thường trực Hội đồng chuẩn bị.

2. Kết quả đánh giá sáng kiến là kết quả thống nhất của Hội đồng thông qua việc thực hiện đánh giá hai vòng độc lập của tổ chấm (theo phân công của Chủ tịch Hội đồng). Trong trường hợp, giữa hai vòng đánh giá có sự chênh lệch lớn và không thống nhất được thì Chủ tịch Hội đồng sáng kiến quyết định kết quả dựa trên ý kiến của Tổ trưởng tổ chấm.

3. Kinh phí chi cho Hội đồng do thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng sáng kiến quyết định theo quy định tài chính hiện hành.

## **Chương III**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

#### **Điều 9. Đăng ký, tiếp nhận sáng kiến**

1. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đăng ký và thực hiện sáng kiến hàng năm.

2. Tiếp nhận sáng kiến

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở GDĐT: nộp trực tiếp cho Văn phòng Sở GDĐT.

Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT: Hội đồng sáng kiến cơ sở giáo dục thực hiện tiếp nhận, đánh giá và công nhận sáng kiến của các cá nhân thuộc đơn vị; chọn những sáng kiến xuất sắc nhất (gồm các sáng kiến xếp loại A, B, không quá 60% trên tổng số sáng kiến được công nhận của đơn vị) gửi về Văn phòng Sở GDĐT.

- Thời gian Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến của các đơn vị: trước ngày **15** tháng **3** hàng năm.

3. Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận sáng kiến của các đơn vị, bộ phận thường trực tại Văn phòng Sở GDĐT sẽ rà soát, xem xét sơ bộ các sáng kiến đề nghị công nhận; tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá, công nhận sáng kiến.

4. Hội đồng sáng kiến Sở GDĐT chỉ tiếp nhận, đánh giá, công nhận đối với các sáng kiến đã được Hội đồng sáng kiến cơ sở giáo dục đánh giá, xếp loại (01 sáng kiến/01 cá nhân/ năm học) và nộp về Văn phòng Sở GDĐT đúng thời gian quy định

#### **Điều 10. Hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận sáng kiến**

Hồ sơ đề nghị đánh giá, công nhận sáng kiến của các đơn vị được đánh máy, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa, gồm:

1. Sáng kiến của các cá nhân: Trình bày trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14; số lượng từ 14 đến không quá 40 trang (không kể trang bìa); đóng thành tập; có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

2. Hồ sơ của đơn vị gồm:

- Tờ trình đề nghị đánh giá, công nhận sáng kiến; danh sách, tóm tắt sáng kiến đề nghị đánh giá, công nhận (theo mẫu 1, mẫu 2 tại phụ lục 3 đính kèm).

- Quyết định thành lập Hội đồng sáng kiến của đơn vị.

- Kết quả đánh giá sáng kiến của đơn vị.

- Phiếu đánh giá các sáng kiến (chỉ gửi phiếu của các sáng kiến đề nghị Hội đồng sáng kiến Sở GDĐT đánh giá, công nhận).

*(Hồ sơ của đơn vị gồm hồ sơ giấy, bản chính (nộp tại Văn phòng Sở GDĐT) và file mềm (nộp qua Email công vụ của Văn phòng Sở GDĐT)).*

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Văn phòng Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở GDĐT và đơn vị trực thuộc Sở GDĐT theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở GDĐT, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT có trách nhiệm tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị phát huy tính chủ động sáng tạo, có nhiều sáng kiến đạt hiệu quả cao, được công nhận ở các cấp.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cá nhân, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở GDĐT để tổng hợp, trình lãnh đạo Sở GDĐT xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

## **PHỤ LỤC 1**

(Đính kèm Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày /10/2022 của Sở GDĐT Đắk Lắk)

### **CẤU TRÚC CỦA SÁNG KIẾN**

#### **I. Phần mở đầu**

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài
3. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu
4. Giới hạn của đề tài
5. Phương pháp nghiên cứu

#### **II. Phần nội dung**

1. Cơ sở lý luận (ngắn gọn, nêu những nội dung liên quan đến đề tài mà tác giả nghiên cứu)

2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu

Phân tích, đánh giá các nội dung, vấn đề về thực trạng mà đề tài đã đặt ra, đã áp dụng, áp dụng thử; số liệu minh họa cụ thể, chính xác.

3. Các giải pháp (Giải pháp được đề xuất để cải tiến, nâng cao chất lượng công tác liên quan đến đề tài nghiên cứu)

- Mỗi giải pháp được trình bày thành mục riêng (3.1, 3.2, 3.3...), bao gồm các nội dung: Tên giải pháp, mục tiêu của giải pháp, nội dung, cách thức và điều kiện thực hiện giải pháp.

- Mối quan hệ giữa các giải pháp (nếu có)

4. Kết quả khảo nghiệm, giá trị khoa học của vấn đề nghiên cứu, phạm vi và hiệu quả ứng dụng (cần xác định rõ thước đo hiệu quả của ứng dụng, có số liệu định tính, định lượng minh họa).

#### **III. Phần kết luận, kiến nghị**

1. Kết luận: Viết ngắn gọn, không cần số liệu

- Nêu khái quát các nội dung nghiên cứu

- Kết quả nội dung nghiên cứu.

2. Kiến nghị: Viết ngắn gọn; xuất phát từ nội dung nghiên cứu của đề tài.

\* Trang cuối: Tài liệu tham khảo.

\* Yêu cầu số trang của 1 sáng kiến từ 14 đến không quá 40 trang giấy A4, size 14.

## PHỤ LỤC 2

(Đính kèm Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày /10/2022 của Sở GDĐT Đắk Lắk)

### HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

1. Hội đồng sáng kiến các cấp căn cứ vào phiếu đánh giá sau để cụ thể hóa, triển khai thực hiện, đảm bảo tính khoa học, phù hợp với thực tiễn của ngành GDĐT, cụ thể:

HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN .... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Năm học: ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### PHIẾU ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

Tên sáng kiến: .....

Tác giả: ...

Đơn vị: ...

Tiêu chuẩn		Tiêu chí		Điểm Tối đa	Điểm chấm
1	Tính khoa học, sư phạm (tối đa 20 điểm)	1	Đảm bảo tính chính xác, khoa học, quan điểm tư tưởng	5	
		2	Luận cứ, luận chứng đúng, đủ, bố cục hợp lý	5	
		3	Trình bày mạch lạc, đúng văn phong khoa học, không sai sót về khái niệm, câu và văn bản. Đảm bảo nội dung, hình thức, cấu trúc và phương pháp trình bày dễ hiểu	5	
		4	Sử dụng kết hợp các phương pháp phù hợp với đặc trưng bộ môn, lĩnh vực chuyên môn, phương pháp sư phạm	5	
2	Tính mới, tính sáng tạo (tối đa 50 điểm)	1	Thể hiện rõ đối tượng, nội dung và hình thức nghiên cứu mới	10	
		2	Đánh giá đúng đối tượng, lý giải đúng vấn đề, lý giải được hạn chế của cách làm cũ	10	
		3	Có hướng hoặc phương pháp nghiên cứu mới, tìm được giải pháp, quy trình mới	20	
		4	Vận dụng vào công việc của bản thân mang lại hiệu quả cao hơn so với những tài liệu cũ, cách làm cũ	10	

3	Tính hiệu quả, thực tiễn (tối đa 30 điểm)	1	Các giải pháp mang lại hiệu quả hơn trước; giải quyết được vấn đề đặt ra có tính thuyết phục cao	15	
		2	Khả năng áp dụng được ở nhiều đối tượng, nhiều nơi trong điều kiện cho phép; đảm bảo ứng dụng thực tiễn rộng rãi	15	
<b>Tổng cộng</b>				<b>100</b>	

<b>Tổng điểm</b>	<b>Tiêu chuẩn 1</b>	<b>Tiêu chuẩn 2</b>	<b>Tiêu chuẩn 3</b>

Tổng cộng 100 điểm, cho điểm các tiêu chí đến điểm 1.0.

## 2. Cách xếp loại

- Loại A (Tốt): đạt từ 85 đến 100 điểm, trong đó tiêu chuẩn 2 từ 40 điểm trở lên.

- Loại B (Khá): đạt từ 75 điểm đến 84 điểm.

- Loại C (Trung bình): đạt từ 60 điểm đến 74 điểm.

- Không xếp loại: dưới 60 điểm.

Xếp loại sáng kiến: .....

Nhận xét: .....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIÁM KHẢO**

(Ký, ghi rõ họ tên)

### PHỤ LỤC 3

(Đính kèm Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày /10/2022 của Sở GDĐT Đắk Lắk)

#### Mẫu 1

### DANH SÁCH SÁNG KIẾN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN

(Kèm theo Tờ trình số ....., ngày ...../.../... của .....  
về việc đề nghị Sở GDĐT đánh giá, công nhận sáng kiến năm học...)

TT	Tên sáng kiến/ giải pháp	Lĩnh vực	Ông /bà	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Xếp loại
1							
2							
3							
...	...	...	...	...	...	...	...

Danh sách gồm: ... sáng kiến được đề nghị.

#### Mẫu 2:

### DANH SÁCH TÓM TẮT SÁNG KIẾN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, CÔNG NHẬN

(Kèm theo Tờ trình số ....., ngày ...../.../... của .....  
về việc đề nghị Sở GDĐT đánh giá, công nhận sáng kiến năm học...)

TT	Tên sáng kiến/ giải pháp	Tác giả	Tóm tắt sáng kiến	Xếp loại
1		Họ và tên: Chức vụ: Đơn vị:	- Lĩnh vực: - Nội dung sáng kiến: chỉ ra các giải pháp đổi mới, sáng tạo (ngắn gọn trong 1/3 trang A4). - Phạm vi áp dụng, khả năng phổ biến: .... - Thời điểm áp dụng: .... - Hiệu quả mang lại:....	
2	....	...	...	...

Danh sách gồm: ... sáng kiến được đề nghị.

Lưu ý:

- Cột “Lĩnh vực” ghi: Toán, Ngữ văn, Vật lí, Địa lí, Hóa học, Tin học, Tiếng Anh, Tiếng Pháp, Thể dục, Quốc phòng - An ninh, Giáo dục công dân, Sinh học, Lịch sử, Mầm non, Tiểu học, Quản lí, Hội họa, Âm nhạc, Giáo dục đặc biệt, Khoa học kỹ thuật, Công trình khoa học....

- Cột “Chức vụ” ghi: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng/khoa, Phó Trưởng phòng/khoa, Giáo viên, Nhân viên.

- Cột “Xếp loại” ghi: A/B (Hội đồng cơ sở giáo dục xếp loại).