

Số: /SGDDĐT-GDCN-GDTX
V/v bổ sung hướng dẫn hoạt động
sáng kiến năm học 2021-2022.

Nghệ An, ngày tháng 10 năm 2021

Kính gửi:

- Các phòng giáo dục và đào tạo;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trường THPT chuyên Đại học Vinh;
- Các trung tâm GDTX, GDNN – GDTX;
- Các phòng, ban thuộc Sở.

Hoạt động sáng kiến năm học 2021-2022, các đơn vị tiếp tục thực hiện Công văn số 2182/SGDDĐT-GDCN-GDTX ngày 15/10/2020 của Sở GD&ĐT, để hoạt động sáng kiến ngày càng khoa học, đáp ứng nhiệm vụ đổi mới giáo dục và ứng dụng công nghệ số trong giai đoạn hiện nay, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn bổ sung một số nội dung, cụ thể như sau:

1. Nội dung sáng kiến

Nội dung SK cần căn cứ theo định hướng của các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học các cấp quản lý, tập trung vào các nhóm vấn đề sau:

- Về công tác quản lý: Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, triển khai các chủ trương, chính sách phát triển giáo dục tại địa phương; công tác quản trị nhà trường, công tác đoàn thể, chủ nhiệm.

- Về công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; đổi mới chương trình GDPT 2018.

- Về chuyên môn: tổ chức các hình thức dạy học, giáo dục, xây dựng môi trường dạy học ngoại ngữ; bồi dưỡng học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu kém.

- Về giáo dục đạo đức lối sống cho học sinh, giáo dục tâm lý lứa tuổi học đường; hoạt động tập thể, hoạt động kỹ năng sống, ngoài giờ chính khóa; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng chống bạo lực, tệ nạn xã hội.

- Về việc tổ chức hoạt động, khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, các phòng chức năng để nâng cao chất lượng giáo dục.

- Về việc ứng dụng CNTT, ứng dụng công nghệ số trong giảng dạy và học tập; tổ chức dạy học trực tuyến do ảnh hưởng của dịch covid-19.

2. Tác giả của sáng kiến

Tác giả sáng kiến là người tạo ra sáng kiến bằng chính sức lao động, trí tuệ của mình; đồng tác giả sáng kiến là những người cùng góp công sức, trí tuệ tạo ra sáng kiến chung (Người chỉ đầu tư, hỗ trợ về vật chất, kinh phí trong quá trình tạo ra sáng kiến không được coi là tác giả sáng kiến). Đối với sáng kiến của tập thể, số tác giả và đồng tác giả sáng kiến không quá 3 người, tỷ lệ đóng góp của mỗi tác giả

vào sáng kiến không ít hơn 25%, tác giả là người có tỷ lệ đóng góp cao nhất cho sáng kiến.

Yêu cầu thủ trưởng các đơn vị quán triệt tình trạng các cá nhân đứng tên đồng tác giả để được hưởng các quyền lợi liên quan.

3. Quy trình, thời gian nộp hồ sơ sáng kiến

Đối với các đơn vị trực thuộc Sở:

- Gửi bản danh sách đăng kí lên hệ thống **www.cuocthi.nghean.edu.vn** (TT/Tên SK/Tên tác giả/Đơn vị/Lĩnh vực), trước **15/11** hàng năm.(có Công văn hướng dẫn chi tiết quy trình thực hiện trên hệ thống).

- Cơ sở giáo dục gửi file Đề cương sáng kiến theo định dạng pdf (không quá 5 trang, cấu trúc, yêu cầu theo phiếu thẩm định M02) và gửi bản danh sách theo (TT/Tên SK/Tên tác giả/Đơn vị/Lĩnh vực) về hệ thống của Sở GD&ĐT **www.cuocthi.nghean.edu.vn**, trước **31/12** hàng năm Sở sẽ thẩm định và quyết định danh mục SK của các cá nhân, đơn vị.

- Sau khi thông báo kết quả thẩm định Đề cương, các tác giả hoàn chỉnh SK theo định dạng pdf và nộp về Sở trên hệ thống **www.cuocthi.nghean.edu.vn** trước ngày **15/3** hàng năm.

- Hội đồng khoa học ngành tiến hành đánh giá và công bố kết quả trước ngày **15/4** hàng năm. Cách thức đánh giá và công bố kết quả sẽ tiến hành trực tiếp trên hệ thống.

Đối với các Phòng GD&ĐT:

- Khuyến khích các đơn vị thực hiện theo quy trình, thời gian của Sở hướng dẫn như trên.

- Những sáng kiến Phòng GD&ĐT gửi xét cấp tỉnh, Sở sẽ có hướng dẫn quy trình thời gian nộp cụ thể, (khi có thông báo của Hội đồng xét sáng kiến cấp tỉnh).

4. Lưu trữ, áp dụng sáng kiến.

Những SK được công nhận cấp tỉnh (của toàn ngành giáo dục), cấp cơ sở (của đơn vị trực thuộc Sở) được công bố trên hệ thống Quản lý hoạt động sáng kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo theo địa chỉ: www.cuocthi.nghean.edu.vn làm tài liệu dùng chung cho cán bộ, giáo viên toàn ngành.

Sở yêu cầu thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung trên, nếu có gì vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng GDCN-GDĐT) để được hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ (b/c)
- Lưu VT, GDCN-GDĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Khoa