**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 sáng kiến kinh nghiệm cấp huyện

 **1. Tôi ghi tên dưới đây:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số****TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)** | **Chức danh** | **Trình độ chuyên môn** | **Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)** |
|  1 | Lê Bá Ngôn | 01/01/1980 | Trường TH Tràm Chim 1 | Hiệu trưởng | Đại học SPTH | 100% |

**2. Là tác giả đề nghị xét công nhận sáng kiến**: Một số giải pháp tạo động lực cho viên chức của trường TH Tràm Chim 1 nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

 **3. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến** (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến):……………………………………………………

**4. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến**: Quản lý giáo dục

 **5. Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử****:** 21 tháng 8 năm 2023

 **6. Mô tả bản chất của sáng kiến:**

 ***6.1. Tình trạng của giải pháp đã biết:***

***a) Mô tả đầy đủ, chi tiết tình trạng kỹ thuật hoặc phương pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới.***

 Tạo động lực là quá trình kích thích, bồi dưỡng và duy trì sự hứng khởi, nhiệt huyết và sự cam kết trong việc thực hiện một mục tiêu, nhiệm vụ hoặc hoạt động nào đó. Động lực có thể đến từ nhiều nguồn khác nhau, bao gồm niềm đam mê cá nhân, sự thách thức, phản hồi tích cực, cảm giác tự giác, quan tâm từ người khác, hoặc nhận ra giá trị và ý nghĩa của công việc.

 Khi một người có động lực, họ có xu hướng hành động với sự quyết tâm và nỗ lực hơn, đồng thời khả năng chịu đựng và vượt qua các trở ngại cũng tăng lên. Tạo động lực là một phần quan trọng của quản lý và lãnh đạo, không chỉ trong lĩnh vực giáo dục mà còn trong nhiều lĩnh vực khác nhau, bởi nó giúp duy trì và tăng cường hiệu suất và sự hài lòng của cá nhân.

 ***b) Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.***

**\* Ưu điểm:**

 - Phần lớn viên chức trong nhà trường trẻ, có năng lực chuyên môn.

 - Đa phần viên chức nhà trường nắm vững công nghệ thông tin.

 - 100% viên chức nhà gần trường thuận lợi cho việc tham gia các hoạt động.

 - Cơ sở vật chất cơ bản đáp ứng cho việc giảng dạy, đáp ứng cho việc thực hiện chương trình phổ thông 2018.

 **\* Hạn chế:**

 Trong một vài trường hợp, viên chức của nhà trường chưa có động lực làm việc; chưa thật sự gắn kết với các đồng chí khác trong nhà trường, từ đó hiệu quả giải quyết công việc chưa như mong đợi.

 **\* Nguyên nhân:**

 - Do sự phân công chưa thật sự hợp lý.

 - Thành quả làm việc của các viên chức chưa được ghi nhận kịp thời.

 - Do trình độ chuyên môn của từng đồng chí chưa đồng đều.

 - Chưa được hỗ trợ tư vấn kịp thời

 - Chưa có nơi để viên chức chia sẻ, chưa thật sự tự nguyện chia sẻ

 - Môi trường làm việc chưa thuận lợi.

 ***6.2. Nội dung của giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến:***

 ***a) Mục đích của giải pháp***

 Tạo động lực mang lại nhiều lợi ích quan trọng, bao gồm:

 - Tăng hiệu suất làm việc: Khi người lao động cảm thấy động viên và hứng khởi, họ có xu hướng làm việc hiệu quả hơn, tập trung hơn và hoàn thành công việc một cách nhanh chóng và chất lượng hơn.

 - Giảm căng thẳng và mệt mỏi: Sự hứng khởi và động lực giúp giảm bớt căng thẳng và mệt mỏi, làm cho người lao động cảm thấy thoải mái hơn trong công việc và tăng cường sức khỏe tinh thần.

 - Tăng sự hài lòng và cam kết: Khi được động viên và nhận thấy giá trị của công việc, người lao động có xu hướng cảm thấy hài lòng hơn với công việc của mình và cam kết hơn với tổ chức.

 - Tăng sáng tạo và đổi mới: Động lực thúc đẩy sự sáng tạo và đổi mới, vì người lao động cảm thấy có tự do và khích lệ để thử nghiệm ý tưởng mới và tiến hành những dự án mạo hiểm.

Từ những việc nêu trên khi áp dụng sáng kiến kinh nghiệm Một số giải pháp tạo động lực sẽ giúp nâng cao chất lượng giáo dục trong các nhà trường được áp dụng sáng kiến.

***b) Tính mới của giải pháp (đối với giải pháp mới hoàn toàn) hoặc những điểm khác biệt, tỉnh mới của các giải pháp so với các giải pháp đã biết (đối với các giải pháp có sự cải tiến đối với các giải pháp đã có).***

**Giải pháp 1. Phân công công việc hợp lý**

 Phân công công việc là một phần quan trọng trong quản lý nhóm hoặc tập thể. Khi phân công nhiệm vụ cho từng thành viên một cách hợp lý, công việc sẽ đạt hiệu quả tốt hơn. Thấy được điều này, từ kinh nghiệm cá nhân nên ngay từ đầu năm học bản thân đã nắm bắt tâm tư nguyện vọng của từng đồng chí giáo viên để từ đó phân công giáo viên, phân công công việc cho hợp lý

 Khi phân công công việc hợp lý giúp mang lại các lợi ích:

* Tận dụng năng lực của từng thành viên: Phân công công việc phù hợp với khả năng của mỗi người giúp tối ưu hóa sự hiệu quả.
* Giảm áp lực công việc: Đối với người giao việc, phân chia công việc giúp họ duy trì sự cân bằng giữa các thành viên và giảm áp lực công việc.
* Hình thành lòng tin và tạo ảnh hưởng tích cực: Phân công công việc đúng cách giúp xây dựng lòng tin và tạo ảnh hưởng tích cực đối với cả người giao việc và người được phân công

 Từ kinh nghiêm bản thân cho thấy khi phân công công việc cần chú ý các nguyên tắc sau:

* Đúng người, đúng năng lực, đúng thời điểm: Đảm bảo phân công công việc cho từng thành viên dựa trên khả năng và kỹ năng của họ. Điều này giúp tối ưu hóa hiệu suất làm việc.
* Tính minh bạch và rõ ràng: Thành viên trong nhóm cần biết rõ nhiệm vụ của mình và cách đánh giá tiến độ công việc.
* Công bằng và hợp lý: Luôn đề cao sự công bằng và đảm bảo phân công công việc không gây áp lực không cần thiết cho bất kỳ ai.
* Theo dõi tiến độ công việc: Điều này giúp đảm bảo công việc được hoàn thành đúng hạn.

 **Giải pháp 2. Ghi nhận kịp thời thành quả của các viên chức**

 Việc ghi nhận kịp thời thành quả của các viên chức là một phần quan trọng trong quản lý và đánh giá hiệu suất. Việc ghi nhận thành quả kịp thời giúp:

* Khích lệ và động viên: Việc ghi nhận thành quả giúp khích lệ và động viên viên chức tiếp tục đóng góp.
* Xây dựng lòng tin và tạo động lực: Thành quả được ghi nhận giúp xây dựng lòng tin và tạo động lực cho toàn đội ngũ.
* Định hướng phát triển: Ghi nhận thành quả giúp xác định những mảng cần cải thiện và phát triển.

 Việc ghi nhận thành quả của viên chức được thể hiện cụ thể qua việc động viên khích lệ trực tiếp, khen trên nhóm của trường, khen thưởng trực tiếp trên các buổi họp Hội đồng, họp chi bộ nhà trường. Bên cạnh đó còn có thể khen trong các buổi họp chuyên môn, họp tổ chuyên môn

 Việc ghi nhận thành quả cần hết sức chú ý các điều sau:

* Liên tục và cụ thể: Ghi nhận thành quả một cách liên tục và cụ thể. Điều này giúp xác định rõ ràng những đóng góp của từng viên chức.
* Tích hợp vào quy trình làm việc: Đảm bảo việc ghi nhận thành quả được tích hợp vào quy trình làm việc hàng ngày. Điều này giúp đánh giá hiệu suất một cách chính xác hơn.
* Công bằng và khách quan: Ghi nhận thành quả dựa trên kết quả đạt được, không bị ảnh hưởng bởi quan điểm cá nhân.

 **Giải pháp 3. Bồi dưỡng chuyên môn**

Kỹ năng chuyên môn là một phần quan trọng trong sự phát triển cá nhân và hiệu suất làm việc của mỗi người. Nếu không nắm vững chuyên môn sẽ khó có thể giải quyết các công việc được phân công, từ đó làm cho viên chức tự ti trong công việc. Trong một trường học, bao giờ cũng xãy ra trường hợp trình độ chuyên môn không đồng đều giữa các viên chức. việc bồi dưỡng chuyên môn giúp giáo viên cảm thấy tự tin và đầy đủ động lực để thực hiện công việc. Việc học hỏi và phát triển không chỉ giúp giáo viên cải thiện khả năng dạy học mà còn giữ cho họ luôn hứng thú và đam mê. Vì thế việc bồi dưỡng chuyên môn là hết sức cần thiết.

 Hình thức bồi dưỡng: Việc bồi dưỡng chuyên môn hiệu quả nhất là khơi dậy năng lực tự học của mỗi người từ đó giúp học tiếp cận và học tập để phát triển bản thân một cách nhanh nhất vì hơn ai hết chính bản thân họ còn thiếu sót những nội dung nào và họ sẽ tự học và bổ sung. Bên cạnh đó ngay từ đầu năm học bản thân đã chỉ đạo tổ chuyên môn, bộ phận chuyên môn của nhà trường xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, đặc biệt chú ý triển khai các chuyên đề nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên trong nhà trường.

 **Giải pháp 4. Tư vấn hỗ trợ kịp thời**

Tư vấn hỗ trợ kịp thời cho viên chức mang lại nhiều lợi ích quan trọng:

* Giảm áp lực làm việc ở cường độ cao: Tư vấn giúp viên chức giải quyết khó khăn, vướng mắc trong công việc. Khi có sự hỗ trợ, áp lực làm việc giảm đi, giúp viên chức tập trung vào nhiệm vụ.
* Hoàn thành công việc nhanh chóng: Tư vấn giúp viên chức hiểu rõ hơn về công việc và cách thực hiện. Khi có hướng dẫn kịp thời, công việc được hoàn thành hiệu quả hơn.
* Tạo cơ hội phát triển và gắn kết: Tư vấn giúp viên chức nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và cơ hội phát triển. Gắn kết với đồng nghiệp và tổ chức giúp tạo môi trường làm việc tích cực.
* Tăng chuyên nghiệp trong quản lý điều hành: Viên chức được hỗ trợ kịp thời để nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của đồng nghiệp. Tạo lòng tin và sự ủng hộ giữa các thành viên trong tổ chức

 Chính vì những điều này bản thân là Cán bộ quản lý phải thường xuyên quan tâm đến đồng nghiệp, thường xuyên tư vấn hỗ trợ viên chức trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, cần hết sứ tránh trường hợp giáo việc cho viên chức xong mà không quan tâm thăm hỏi tiến độ làm việc, quan tâm đến khó khăn trong việc thực hiện công việc được giao,… từ đó kịp thời tư vấn, hỗ trợ để viên chức thấy được sự quan tâm của lãnh đạo, và sớm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Và khi họ hoàn thành nhiệm vụ được giao từ đó góp phần tạo động lực để nhận nhiệm vụ tiếp theo.

 Bên cạnh đó cũng hết sức tránh trường hợp tư vấn, hỗ trợ quá mức dễ dẫn đến sự trông chờ, ỷ lại làm mất đi sự sáng tạo trong giải quyết công việc.

 **Giải pháp 5. Tạo cộng đồng chia sẻ**

Khi bạn tạo một cộng đồng chia sẻ, mục đích của nó có thể đa dạng và phụ thuộc vào bạn muốn kết nối với những người có sở thích, chia sẻ thông tin, hoặc xây dựng một cộng đồng hỗ trợ. Mục đích phổ biến khi tạo cộng đồng chia sẻ:

* Kết nối và giao lưu: Tạo cộng đồng để kết nối với những người có cùng sở thích, đam mê hoặc mục tiêu. Đây có thể là cộng đồng về nghệ thuật, thể thao, du lịch, lập trình, và nhiều chủ đề khác.
* Chia sẻ thông tin và kinh nghiệm: Mục đích này thường liên quan đến việc tạo một nơi để thành viên chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm, và học hỏi từ nhau. Ví dụ, cộng đồng về nấu ăn có thể chia sẻ công thức, cách chế biến thực phẩm, và kinh nghiệm nấu ăn.
* Hỗ trợ và tư vấn: Cộng đồng này tập trung vào việc giúp đỡ thành viên trong các khía cạnh khác nhau. Đó có thể là cộng đồng về sức khỏe tinh thần, chăm sóc trẻ em, hoặc hỗ trợ kỹ thuật.
* Xây dựng danh tiếng và tạo tín nhiệm: Một cộng đồng có thể giúp bạn xây dựng danh tiếng cá nhân hoặc doanh nghiệp. Thành viên có thể chia sẻ về sản phẩm, dịch vụ, hoặc kinh nghiệm của họ, từ đó tạo sự tín nhiệm với cộng đồng

 Thấy được điều này ngay từ đầu năm học tùy theo mục đích của việc tạo cộng đồng chia sẻ mà nhà trường đã tạo nhiều nhóm Zalo để viên chức có điều kiện chia sẻ thông tin cùng nhau; đặc biệt tùy theo mỗi nhóm mà nhà trường, trưởng nhóm đặt ra các qui tắc khác nhau, phù hợp với mục đích của nhóm.

 Trong đó có nhóm Zalo chung toàn trường, nhóm này nhà trường chỉ trao quyền gửi tin nhắn cho trưởng/phó nhóm nhằm hạn chế trôi tin nhắn và tránh trường hợp viên chức nhắn những nội dung không liên quan; để làm được điều này nhà trường vào nhóm cài đặt và bổ nhiệm trưởng phó nhóm trong cài đặt của Zalo. Bản thân nhận thấy việc chỉ cho trưởng phó nhóm nhắn tin trong nhóm này là hết sức thiết thực và ý nghĩa, nếu viên chức muốn nhắn tin chia sẻ thì nhà trường đã có những nhóm khác.

 Bên cạnh việc tạo nhóm (Cộng đồng chia sẻ) nhà trường còn hướng dẫn cho giáo viên tham gia các nhóm Zalo như LOP1-CHANTROISANGTAO; LOP2CHANTROISANGTAO; THDATSENHONG, TAMNONG-GDTH … để thông qua đó chia sẻ tài liệu với cộng đồng, đồng thời thông qua đó cũng có thể tải các tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy.

 Ngoài ra nhà trường còn trang bị 1 phòng trong nhà trường để giờ ra chơi GV có nơi nghỉ ngơi và chia sẻ công việc cùng với đồng nghiệp.

 Bên cạnh đó, tạo cộng đồng chia sẻ không thể không nhắc đến việc tạo điều kiện cho viên chức phát biểu ý kiến trong các cuộc họp.

 **Giải pháp 6. Tạo môi trường làm việc thuận lợi**

Môi trường làm việc thuận lợi có mục đích tạo ra điều kiện tốt để nhân viên làm việc hiệu quả và thoải mái. Cụ thể:

* Tăng năng suất: Môi trường làm việc thuận lợi giúp tạo ra không gian và điều kiện tốt để nhân viên tập trung vào công việc. Điều này có thể bao gồm việc cung cấp thiết bị, công cụ làm việc hiệu quả, và không gian làm việc thoải mái.
* Tạo sự hài lòng và tăng động lực: Môi trường làm việc tốt giúp nhân viên cảm thấy hài lòng với công việc của họ. Điều này có thể bao gồm việc tạo ra không gian làm việc thoải mái, tạo điều kiện cho sự phát triển cá nhân và cơ hội thăng tiến.
* Tạo sự hợp tác và gắn kết: Môi trường làm việc thuận lợi khuyến khích sự giao tiếp và hợp tác giữa các thành viên trong tổ chức. Điều này có thể bao gồm việc tạo ra không gian làm việc chung, tổ chức các hoạt động gắn kết, và khuyến khích chia sẻ ý kiến.
* Tạo sự an toàn và lành mạnh: Môi trường làm việc thuận lợi đảm bảo an toàn cho nhân viên và khuyến khích các thói quen lành mạnh. Điều này bao gồm việc tuân thủ các quy tắc an toàn, cung cấp không gian tĩnh lặng để thư giãn, và khuyến khích vận động.
* Tạo sự sáng tạo và đổi mới: Môi trường làm việc thuận lợi khuyến khích sự sáng tạo và đổi mới. Điều này có thể bao gồm việc tạo ra không gian làm việc mở, khuyến khích ý tưởng mới, và hỗ trợ cho các dự án nghiên cứu và phát triển.

Để tạo môi trường làm việc thuận lợi Bản thân luôn quan tâm đầu tư cơ sở vật chất từ việc sửa chữa nhỏ đến việc tham mưu xin xây dựng các phòng phục vụ cho việc giảng dạy; đồng thời trong năm bản thân hết sức quan tâm đến việc trang bị tivi cho các lớp và trang bị các bảng viết cho lớp. Xây dựng môi trường làm việc xanh cũng góp phần tạo môi trường làm việc thuận lợi, chính vì thế nhà trường thường xuyên quan tâm trồng thêm cây xanh, đồng thời nhắc các lớp thực hiện tốt việc thực hiện phong trào xanh – sạch – đẹp.

 Xây dựng trường học hạnh phúc góp phần rất lớn trong việc tạo môi trường làm việc thuận lợi, hay nói cách khác tạo môi trường làm việc sẽ xây dựng thành công trường học hạnh phúc. Thấy được điều này ngay từ đầu năm nhà trường đã triển khai chuyên đề trường học hạnh phúc, ban hành dự thảo kế hoạch xây dựng trường học hạnh phúc sau đó tổ chức cho toàn thể viên chức họp đóng góp ý kiến, trong đó chú ý các giải pháp xây dựng trường học hạnh phúc. Sau khi ban hành kế hoạch, nhà trường còn ban hành quyết định thành lập ban chỉ đạo để triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện có theo dõi, kiểm tra, tư vấn hỗ trợ thực hiện.

 ***c) Ưu, nhược điểm của giải pháp mới:***

 \* Ưu điểm

 Giải pháp dễ áp dụng, mang lại hiệu quả cao.

 Khi thực hiện các giải pháp có sự chuyển biến rõ rệt, tất cả viên chức trong nhà trường thường xuyên tham gia các hoạt động của nhà trường góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

 Khi viên chức trong nhà trường có động lực làm việc sẽ có tâm trạng vui vẻ, phấn khởi góp phần xây dựng trường học hạnh phúc.

\* Hạn chế: Chưa nhận thấy

 **7. Khả năng áp dụng của giải pháp:** Sáng kiến kinh nghiệm áp dụng có hiệu quả tại đơn vị và áp dụng có hiệu quả tại trường TH Tràm Chim 2 và với các ưu điểm của giải pháp nêu trên bản thân nhận thấy có thể áp dụng trong toàn huyện và cả các trường trong tỉnh.

8. **Hiệu quả, lơi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng giải pháp: theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã áp dụng sáng kiến (nếu có); và theo ý kiến của tác giả sáng kiến.**

- Tận dụng được tối đa nguồn lực viên chức hiện có trong đơn vị; giúp giảm áp lực cho viên chức trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao; tạo ảnh hưởng tích cực trong lòng viên chức.

- Khi được khích lệ động viên kịp thời giúp viên chức thấy phấn khởi và mong muốn được đóng góp, từ đó giúp lãnh đạo nhà trường phân công nhiệm vụ dễ dàng hơn, không có trường hợp than phiền khi nhận nhiệm vụ mới, tạo động lực và viên chức trong đơn vị luôn có mong muốn tiếp tục đóng góp

- 100% viên chức trong đơn vị được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ từ đó giúp tự tin hơn trong giải quyết công việc được phân công, hiệu quả xử lý công việc cũng được nâng cao.

- Các khó khăn vướng mắc của CBQL, GV, NV và học sinh trong nhà trường được giải quyết kịp thời từ đó góp phần nâng cao hiệu quả công việc đồng thời giúp các viên chức trong đơn vị gắn kết nhau hơn, tạo tinh thần đoàn kết nội bộ.

- Nhà trường thành lập được cộng động chia sẻ thông qua các nhóm Zalo của trường; của chi bộ; Giáo viên tham gia các công đồng khác trên Zalo để chia sẻ các thông tin, tài liệu giảng dạy;…

- Nhà trường đã đầu tư cơ sở vật chất, đồ dùng dạy học đáp ứng nhu cầu tồi thiểu phục vụ cho công tác giảng dạy của giáo viên từ đó góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong đơn vị Nhà trường tổ chức và thực hiện “Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường”. Nhiều năm liền nhà trường huy động trẻ 6 tuổi vào lớp Một trong địa bàn tuyển sinh của trường đều đạt 100%. Theo danh sách học sinh bàn gia từ Mầm non Tràm Chim và Mẫu giáo Ánh Dương trẻ 6 tuổi (sinh 2017) vào lớp 1 năm 2023 - 2024 trong địa bàn thị trấn có 119 em. Trong đó nhà trường tuyển sinh được 119 em, với thêm 21 em từ các trường tiểu học lân cận (đạt tỉ lệ 100%). số lượng học sinh hạn chế ngày càng giảm dần (đầu năm 116/36 em hạn chế, qua thời gian phụ đạo cuối cuối học kì 1 còn lại 18 em và tiếp tục xây dựng kế hoạch phụ đạo trong học kỳ 2).Nhà trường đạt một số thành tích trong các hoạt động phong trào do huyện tổ chức như: Hùng biện Tiếng Anh cấp huyện đạt 01 giải Nhì đồng đội; 02 giải Nhất, 01 giải Ba cá nhân. Giao lưu học sinh đạt: 01 giải Ba, 03 giải Khuyến khích tập thể; 03 giải Nhất, 01 giải Nhì, 01 giải Khuyến khích cá nhân. Hội khỏe Phù Đổng tỉnh 01 huy chương đồng cờ vua; 01 huy chương bạc môn bóng đá...

 **9. Những thông tin cần được bảo mật (nếu có)**: Không có.

 **10. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến**

Điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến này khá dễ dàng: Điều kiện cơ bản về đội ngũ viên chức; cơ sở vật chất trong đáp ứng điều kiện cơ bản sẵn có, Lãnh đạo nhà trường có tâm huyết với đơn vị, kinh phí hoạt đông của nhà trường đã được cấp lãnh đạo cấp theo qui định và nhà trường có xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ  **11. Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả**

Việc áp dụng các giải pháp nêu trên góp phần tạo động lực cho viên chức trong đơn vị có áp dụng sáng kiến, từ đó nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho viên chức, tận dụng được tối đa nguồn nhân lực hiện có của đơn vị; giúp viên chức tin tưởng vào đội ngũ quản lý trong đơn vị; tạo tinh thần đoàn kết nội bộ trong đơn vị đây là điều kiện quan trọng trong việc quản trị nhà trường. Đặc biệt khi áp dụng các giải pháp nêu trên góp phần rất lớn trong việc tạo động lực cho viên chức từ đó góp phần nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

 **12. 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, kể cả áp dụng thử**

Việc áp dụng các giải pháp trên góp phần tạo động lu75c làm việc cho đơn vị; tạo mối đoàn kết nội bộ; viên chức được động viên, khen thưởng kịp thời, được quan tâm tư vấn hỗ trợ kịp thời góp phần tạo niềm tin, giải quyết công việc hiệu quả hơn, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường.

  **13. Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu;**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số****TT** | **Họ và tên** | **Ngày tháng năm sinh** | **Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)** | **Chức danh** | **Trình độ chuyên môn** | **Nội dung công việc hỗ trợ** |
| 1 | Nguyễn Thị Loan | 1969 | Trường TH Tràm Chim 2 | Hiệu trưởng | ĐHSP TH | Áp dụng các giải pháp nêu trong sáng kiến |

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./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tam Nông. Ngày ... tháng... năm* **NGƯỜI NỘP ĐƠN** |