

Số: 55/PGDDĐT

Kinh Môn, ngày 23 tháng 02 năm 2018

“V/v chấm và công nhận sáng kiến  
Năm học 2017-2018”

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong toàn huyện

Thực hiện công văn số 135/SGD&ĐT-VP ngày 08/02/2018 của Sở Giáo dục & Đào tạo (GD&ĐT) Hải Dương về việc chấm và công nhận sáng kiến năm học 2017-2018; Phòng GD&ĐT huyện hướng dẫn các trường một số nội dung sau:

### **1. Điều kiện sáng kiến (SK) được chấm và đề nghị công nhận**

Sáng kiến đảm bảo tính pháp lý về bản quyền, không sao chép, chưa từng được công bố trên sách báo, tạp chí,... hoặc đã được Hội đồng SK các cấp công nhận (gọi tắt là tính pháp lý của SK) và đảm bảo các yêu cầu theo công văn số 502/PGD&ĐT ngày 29/9/2017 của Phòng GD&ĐT huyện đã triển khai đến các trường vào đầu năm học.

### **2. Thành phần Hội đồng chấm**

#### **2.1. Đối với các trường MN, Tiểu học, THCS:**

Hiệu trưởng nhà trường thành lập Ban rà soát SK tại đơn vị bao gồm lãnh đạo trường, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên có chuyên môn tốt, có liên quan đến nội dung SK được giao rà soát; Trên cơ sở đó, xác nhận quy trình, các bước thực hiện và công việc mà người viết SK đã thực hiện. Sau khi rà soát, nhà trường tổng hợp kết quả theo mẫu và gửi về Phòng GD&ĐT cùng hồ sơ SK đề nghị công nhận cấp cơ sở.

#### **2.2. Cấp huyện**

Trưởng phòng GD&ĐT tham mưu UBND huyện thành lập Hội đồng xét duyệt và công nhận SK do Phó chủ tịch UBND huyện phụ trách văn xã làm Chủ tịch Hội đồng; Trưởng phòng GD&ĐT huyện làm Phó chủ tịch thường trực Hội đồng, các đồng chí Phó trưởng phòng GD&ĐT làm Phó chủ tịch Hội đồng; Ban thư ký; các thành viên Hội đồng làm giám khảo là những người có năng lực chuyên môn tốt, đã có SK được công nhận cấp cơ sở trở lên, có chuyên môn liên quan đến nội dung SK được giao chấm.

### **3. Các bước thực hiện chấm và xét duyệt, công nhận SK**

Thực hiện chấm độc lập 2 vòng, chấm chéo, đảm bảo giám khảo (GK) không chấm SK của mình, trình tự thực hiện như sau:

- *Bước 1:* Thư ký Hội đồng chấm (gọi tắt là thư ký) giao SK cho giám khảo thứ nhất (GK1). GK1 thực hiện chấm SK và ghi kết quả chấm vào Phiếu nhận xét và cho điểm (theo mẫu), không ghi trực tiếp vào SK; hoàn thành điểm

vào Phiếu tổng hợp điểm SK (theo mẫu). Sau khi ghi đầy đủ các nội dung trong Phiếu nhận xét và cho điểm SK, Phiếu tổng hợp điểm SK thì GK1 nộp lại toàn bộ SK và hồ sơ đi kèm cho thư ký.

- *Bước 2:* Thư ký giao SK đã được GK1 chấm cho GK2; trình tự GK2 chấm thực hiện như ở bước 1.

- *Bước 3:* Sau khi SK đã được chấm lần 2 qua GK1 và GK2, thư ký tổng hợp kết quả từ Phiếu nhận xét và cho điểm của GK1, GK2, nhập điểm. Trường hợp điểm chấm của 2 GK chênh dưới 3 điểm được công chia đôi, nếu chênh từ 3 điểm trở lên, báo cáo Hội đồng xem xét, quyết định. Thư ký tổng hợp điểm, trình Hội đồng thẩm định, xét duyệt và công nhận.

Trong quá trình chấm, Ban thư ký hỗ trợ về công nghệ thông tin để giám khảo xem đĩa hình kèm theo SK hoặc kiểm tra tính pháp lý của SK.

Sau khi kết quả SK được công bố, người viết SK có quyền viết đơn đề nghị chấm lại trong vòng 3 ngày kể từ ngày công bố kết quả.

#### **4. Biểu điểm chấm**

Điểm thành phần và tổng điểm cho lẻ đến 0,25 điểm

##### **4.1. Hình thức (2 điểm)**

- Tên SK phù hợp với nội dung SK, khái quát được trọng tâm, phạm vi, ý nghĩa của vấn đề cần giải quyết của SK (1 điểm)

- Trình bày đúng quy định tại công văn 502/PGD&ĐT ngày 29/9/2017 của Phòng GD&ĐT huyện (1 điểm)

##### **4.3. Mô tả SK (17 điểm)**

Mô tả SK ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng; trình bày nội dung SK, các bước thực hiện SK và các điều kiện cần thiết để áp dụng SK. Cụ thể:

- Có tính mới, tính sáng tạo của SK; SK phải đảm bảo tính khoa học, phù hợp với lý luận về giáo dục, phù hợp với chủ trương, chính sách hiện hành về GD&ĐT của Nhà nước (6 điểm)

- Có khả năng áp dụng của SK (tính khả thi của các giải pháp): Nêu cụ thể, chi tiết cách thức áp dụng SK đó (5 điểm)

- Có lợi ích thiết thực của SK (giá trị, hiệu quả của SK). Đánh giá kết quả thu được hoặc dự kiến kết quả có thể thu được do áp dụng giải pháp SK. Trình bày kết quả thu được sau khi áp dụng SK (kết quả định tính và định lượng), trên cơ sở khảo sát, đánh giá khoa học, khách quan; có so sánh, đối chiếu trước và sau khi áp dụng giải pháp SK thông qua các đối tượng thực nghiệm và đối chứng (6 điểm).

##### **4.2. Kết luận (1 điểm)**

- Khẳng định kết quả mà SK mang lại

- Khuyến nghị hợp lý.

HOA  
P  
GIÁ  
Á Đ  
MÓN

## 5. Công nhận sáng kiến cấp cơ sở:

- Những sáng kiến đạt từ 10 điểm trở lên được công nhận cấp cơ sở; Những SK được công nhận cấp cơ sở được dự xét công nhận cấp ngành. SK được công nhận cấp ngành do Hội đồng SK cấp ngành quyết định (Sở GD&ĐT). Hội đồng SK cấp ngành quyết định SK được đề nghị công nhận cấp tỉnh.

*Lưu ý: Giáo viên được công nhận "Giáo viên giỏi" cấp huyện do Phòng GD&ĐT tổ chức trong năm học có thể dùng lại SK đã tham gia tại hội thi "Giáo viên giỏi" cấp huyện. Trường lập trong danh sách và hồ sơ như các giáo viên khác.*

## 6. Quy định về hồ sơ SK, thời gian nhận hồ sơ sáng kiến

- Các trường MN, TH, THCS gửi hồ sơ SK, gồm: Quyết định thành lập Ban rà soát, xác nhận SK của trường; biên bản rà soát, xác nhận SK của trường (mẫu số 6); danh sách SK đề nghị xét công nhận cấp cơ sở (mẫu số 5) bằng văn bản, gửi về Phòng GD&ĐT (qua đ/c Nguyễn Chí Dũng) để theo dõi, tổng hợp, lưu trữ.

Gửi các bản viết SK bằng văn bản; gửi bản mềm danh sách SK đề nghị xét công nhận cấp cơ sở (mẫu số 5) qua *gmail* của các đ/c chuyên viên phụ trách chuyên môn: Bạc mầm non (đ/c Trần Thị Phương), cấp tiểu học (đ/c Vũ Văn Chính), cấp THCS (đ/c Phạm Văn Bằng).

- Đối với những SK có đĩa CD hoặc USB, sản phẩm minh họa, yêu cầu phải ghi rõ vào cột ghi chú trong danh sách SK đề nghị xét công nhận (mẫu số 5) của đơn vị để tránh thất lạc.

- Thời gian nhận hồ sơ SK đề nghị công nhận cấp cơ sở của các trường trước ngày 20/3/2018 tại Phòng GD&ĐT qua các đồng chí nêu trên.

Nhận được công văn yêu cầu các trường triển khai thực hiện nghiêm túc./.

### Nơi nhận:

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lưu:VT.



**Mạc Thị Huyền**

(Viết trên khổ A4 - ngang)

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG .....

**DANH SÁCH SÁNG KIẾN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CẤP CƠ SỞ  
NĂM HỌC 2017 – 2018**

TT	Họ và tên	Đơn vị (khoa, phòng, tổ chuyên môn)	Chức vụ	Tên SK	Bộ môn	Ghi chú
1	Ông (bà)				Quản lý*	
2					Toán	
3					Vật lý	
					Hóa học	
					Sinh học	
					Công nghệ (ghi rõ CN hay nông nghiệp)	
					Tin học	
					Ngữ văn	
					Lịch sử	
					Địa lý	
					Ngoại ngữ	
					GDCD	
					GDQP	
					Thể dục	
					....	

*Chú ý\**: *Quản lý*: gồm các nội dung về đội ngũ, giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, đoàn, đội, công tác chủ nhiệm, công tác xây dựng cơ sở vật chất, phổ cập giáo dục, bồi dưỡng học sinh giỏi,...

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký tên, đóng dấu)

(Viết trên khổ A4 - dọc)

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

**BIÊN BẢN**

**Rà soát, xác nhận sáng kiến năm học 2017 – 2018**

Trường .....

**I. Thời gian:**.....

**II. Địa điểm:**.....

**III. Thành phần**

Trưởng ban .....

Phó trưởng ban.....

Thư ký: .....

Các uỷ viên (kèm theo Quyết định)

**IV. Tiến trình làm việc**

.....  
..

**V. Kết quả:**

**1. Tổng số SK đề nghị xét cấp trường:**.....

**2. Tổng số SK được công nhận cấp trường:** ....., tỉ lệ...%, trong đó:

- Số SK xếp loại tốt.....tỉ lệ:.....%

- Số SK xếp loại khá:.....tỉ lệ:.....%

- Số SK xếp loại ĐYC:.....tỉ lệ:.....%

**3. Tổng số SK gửi đề nghị xét công nhận cấp cơ sở:**....., tỉ lệ.....%.

**VI. Đánh giá chung về phong trào viết và áp dụng SK năm học 2017-2018** (So sánh với năm học 2016-2017 về số lượng, chất lượng)

.....  
..

Biên bản đã được Ban rà soát, xác nhận sáng kiến Trường..... thông qua ngày.... tháng 3 năm 2018.

**THƯ KÝ**  
(Họ tên và chữ ký)

**TRƯỞNG BAN**  
(Ký tên, đóng dấu)