|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TỨ KỲ  **PHÒNG GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO**  Số: 15 /PGDĐT-VP  V/v Hướng dẫn chấm và công nhận sáng kiến năm học 2020-2021 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Tứ Kỳ, ngày 18 tháng 01 năm 2021* |

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường học trực thuộc

Thực hiện công văn số 60/SGD ĐT-VP ngày 18/01/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương về việc chấm và công nhận sáng kiến*(SK)* năm học 2020-2021,

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tứ Kỳ *(Phòng GDĐT)* hướng dẫn các trường chấm và công nhận sáng kiến năm học 2020-2021 cụ thể như sau:

**1. Điều kiện sáng kiến được chấm và đề nghị công nhận**

SK đảm bảo tính pháp lý về bản quyền, không sao chép, chưa từng được công bố trên sách, báo, tạp chí,v.v, 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 161/PGDDT- VP ngày 12/10/2020 của Phòng GDĐT.

Cá nhân vi phạm tính pháp lý của SK, tùy theo mức độ, Phòng GDĐT sẽ có hình thức xử lý. Đơn vị và thủ trưởng đơn vị đề nghị xét, công nhận SK hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc rà soát, xác nhận SK của các cá nhân do đơn vị mình quản lý trước Hội đồng xét công nhận SK cấp trên.

**2.Thành phần Hội đồng và quy trình chấm cấp cơ sở**

2.1. Rà soát, xác nhận của các trường học.

Hiệu trưởng nhà trường thành lập Ban rà soát SK tại đơn vị bao gồm lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên có chuyên môn tốt, liên quan đến nội dung SK được giao rà soát; trên cơ sở đó, xác nhận quy trình, các bước thực hiện, công việc và hiệu quả của SK mà người viết SK đã thực hiện. Sau khi rà soát, các đơn vị 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. Xét duyệt và công nhận SK cấp cơ sở.

Trưởng phòng GD&ĐT tham mưu cho UBND huyện thành lập Hội đồng xét duyệt và công nhận sáng kiến*(Hội đồng)* do Phó Chủ tịch phụ trách văn xã làm chủ tịch Hội đồng, Trưởng phòng GD&ĐT làm Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng, các đồng chí Phó Trưởng phòng làm Phó Chủ tịch Hội đồng, 01 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 sáng kiến**

Thực hiện chấm độc lập 2 vòng, chấm chéo, đảm bảo giám khảo không chấm SK của đơn vị mình, tổ chuyên môn của mình, trình tự thực hiện như sau:

Bước 1: Thư ký Hội đồng chấm *(thư ký)* giao SK cho giám khảo thứ nhất *(GK1).* GK.1 thực hiện chấm SK và ghi kết quả chấm vào Phiếu nhận xét và cho điểm SK *(theo mẫu),* không ghi nhận xét trực tiếp vào SK; tổng hợp 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, GK.1 nộp lại toàn bộ SK và hồ sơ đi kèm cho thư ký.

Bước 2: Thư ký giao SK đã được GK1 chấm cho giám khảo thứ 2 *(GK2),* trình tự thực hiện như ở bước 1.

Bước 3: Sau khi SK đã được chấm 2 lần 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 cộng 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, Tổ thư ký hỗ trợ về công nghệ thông tin để GK 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 phúc khảo trong vòng 3 ngày kể từ ngày công bố kết quả *(theo dấu bưu điện, giấy biên nhận của phòng GD&ĐT).*

**4. Biểu điểm chấm**

4.1.Điểm thành phần và tổng điểm *(cho lẻ đến 0,25 điểm).* Cụ thể:

a) Hình thức *(2 điếm)*

- 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 điêm).*

- Trình bày đúng quy định tại công văn số 161/PGDĐT- VP ngày 12 tháng 10 năm 2020 của Phòng GD&ĐT *(1 điểm).*

b) Mô tả sáng kiến *(17 điêm)*

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

- Có tính mới, tính sáng tạo của sáng kiến; 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 giáo dục và đào tạo 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 chiêu trước và sau khi áp dụng giải pháp SK thông qua các đối tượng thực nghiệm và đối chứng *(6 điêm.)*

c) Kết luận *(1 điểm)*

- Khẳng định kết quả mà SK mang lại;

- Khuyến nghị hợp lý.

4.2. Một số quy định đối với giám khảo chấm SK

GK thực hiện nghiêm túc quy định chấm SK độc lập 2 vòng, không trao đổi với GK khác. Trường hợp cần trao đổi, liên hệ với Tổ thư ký, thư ký Hội đồng có trách nhiệm báo cáo kịp thời lãnh đạo Hội đồng những vấn đề phát sinh khi chấm. Trong quá trình chấm SK, Giám khảo không sử dụng điện thoại; không sao chép kết quả chấm SK của người khác; không mang SK khỏi nơi chấm quy định. Vi phạm những điều trên, GK hoàn toàn chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Hội đồng.

4.3. Công nhận sáng kiến

Sáng kiến được Ban rà soát SK cấp trường đánh giá đạt từ 10 điểm trở lên được gửi xét duyệt và đề nghị công nhận cấp cơ sở. Số lượng sáng kiến gửi xét duyệt cấp cơ sở do Ban rà soát SK cấp trường xem xét quyết định.

Những SK được Hội đồng xét duyệt SK cấp cơ sở đánh giá đạt từ 10 điểm trở lên được công nhận cấp cơ sở; Số lượng sáng kiến gửi xét duyệt cấp ngành do Hội đồng xét duyệt SK cấp cơ sở xem xét quyết định.

**5. Quy định về hồ sơ sáng kiến**

5.1. Hồ sơ sáng kiến

- Đối với các trường: bản in SK, Danh sách SK đề nghị xét công nhận cấp cơ sở *(Mẫu số 5)*, biên bản họp hội đồng xét duyệt SKKN cấp trường. Đồng thời các trường gửi danh sách SK và file dữ liệu SK vào địa chỉ email: [*sangkienpgd.tk@gmail.com*](mailto:sangkienpgd.tk@gmail.com)

- Đối với những SK có đĩa, sản phẩm minh họa, yêu cầu phải ghi rõ: Có đĩa kèm theo trong danh sách SK của đơn vị để tránh trường hợp đĩa minh họa bị thất lạc.

5.2. Thời gian nhận hồ sơ sáng kiến: Ngày 10 tháng 3 năm 2021.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện và nộp hồ sơ về Phòng GDĐT đảm bảo thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện gặp vướng mắc, các nhà trường báo cáo về Phòng GDĐT *(qua Đồng chí Nguyễn Thị Hà, Phó trưởng phòng GDĐT; ĐT 0915.683.223, email: nguyenthihapgd@gmail.com)./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Sở GD&ĐT *(qua văn phòng);(để báo cáo)*  - Đ/c Phó chủ tịch UBND huyện phụ trách  Văn- Xã; *(để báo cáo)*  - Như *"kính gửi"*;  - Lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT;  - Lưu VT./. | **TRƯỞNG PHÒNG**  E:\NĂM HOC 2020.2021. THANG 11.2020\CONG DOAN, NOI BO CO QUAN\TP-PHAM ANH TUAN.png    **Phạm Anh Tuấn** |