

Số: 256/HD-PGDĐT

Đại Từ, ngày 13 tháng 4 năm 2016

HƯỚNG DẪN
Bộ cục, biểu điểm chấm và xếp loại sáng kiến kinh nghiệm
thuộc Ngành Giáo dục và Đào tạo, năm học 2015-2016

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2015;

Căn cứ Hướng dẫn số 56/HD-HĐSK ngày 29 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về nội dung, thủ tục hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến;

Căn Quyết định số: 06/QĐ – UBND ngày 06 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Đại Từ về việc ban hành Quy định xét công nhận sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu cấp cơ sở hoặc áp dụng công nghệ mới trong xét tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở trên địa bàn huyện Đại Từ.

Phòng Giáo dục - Đào tạo Đại Từ hướng dẫn bộ cục SKKN, đề cương đánh giá xếp loại SKKN của CBGV đăng ký danh hiệu CSTĐ cấp cơ sở như sau:

1. Khái niệm về Sáng kiến kinh nghiệm:

1.1. Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được cơ sở công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây.

a/ Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó;

b/ Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử lại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực.

1.2. Các đối tượng sau không được công nhận là sáng kiến:

a/ Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;

b/ Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

1.3. Đối tượng được công nhận sáng kiến là:

Đối tượng được công nhận sáng kiến gồm giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật.

Giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật được hiểu như sau:

- Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc trong đó có:

+ Phương pháp tổ chức công việc;

+ Phương pháp điều hành, kiểm tra giám sát công việc.

- Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện nghiệp vụ trong công việc trong đó có:

- + Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính;
- + Phương pháp kiểm tra đánh giá học sinh;
- + Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện;
- Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp đã biết vào thực tiễn.

2. Các thông tin về sáng kiến:

- Tên sáng kiến: Phải thể hiện bản chất của giải pháp;
- Lĩnh vực áp dụng: Nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết;

- Mô tả sáng kiến:

+ Về nội dung của sáng kiến: Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện giải pháp cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; nếu là giải pháp cải tiến, giải pháp đã biết trước đó từ cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu...nếu cần thiết;

+ Về khả năng áp dụng của sáng kiến: Nêu rõ về việc giải pháp đã được áp dụng mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào.

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được áp dụng giải pháp theo ý kiến của tác giả và theo ý kiến của tổ chức, cá nhân tham gia áp dụng giải pháp lần đầu hoặc áp dụng thử tại cơ sở theo các nội dung sau:

+ So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng giải pháp so với trường hợp không áp dụng giải pháp đó, hoặc so với những giải pháp tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục được đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó);

+ Số tiền làm lợi (Nếu có thể tính được).

3. Bộ cục của 1 sáng kiến: (Theo mẫu 03/HD – HĐSK)

3.1. Phần bì: (Bằng bì cứng, kẻ khung)

PHÒNG GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO

Trường.....

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Tên Sáng kiến:

Người thực hiện:

Chức vụ – Đơn vị công tác

Ngày...tháng.....năm

3.2 . Phần nội dung:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO NỘI DUNG SÁNG KIẾN

Họ tên tác giả:

Trình độ chuyên môn:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

1. Lĩnh vực áp dụng của sáng kiến:

2. Sự cần thiết, mục đích của việc thực hiện sáng kiến:

3. Mô tả nội dung của sáng kiến:

3.1. Tính mới:

- Có cải tiến, bổ sung hoặc phát hiện và xây dựng được nội dung, phương pháp mới, có tính đột phá phù hợp và nâng cao hiệu quả, chất lượng trong công việc;

- Ứng dụng vào công việc mà trước đây chưa được áp dụng tại đơn vị.

3.2. Tính khoa học:

- Có cơ sở lý luận vững vàng, luận cứ khoa học, luận chứng thuyết phục, xác thực.

3.3. Tính thực tiễn:

- Mang tính thực tiễn, phù hợp với điều kiện thực tế và đã ứng dụng thành công trong đơn vị, ngành (có tài liệu, có số liệu minh chứng).

3.4. Tính hiệu quả:

- Đem lại hiệu quả cao trong công việc, mang lại kết quả thiết thực trong thực tế khi áp dụng (dẫn chứng các tư liệu, số liệu và kết quả chính xác làm nổi bật tác dụng, hiệu quả của sáng kiến đã áp dụng).

4. Phạm vi áp dụng:

5. Kết quả, hiệu quả mang lại:

6. Khả năng áp dụng của sáng kiến:

- Khả năng áp dụng của sáng kiến trong đơn vị hay toàn Ngành...

7. Mục đích và những điểm khác biệt được áp dụng của sáng kiến:

8. Thời gian thực hiện sáng kiến:

9. Kiến nghị, đề xuất:

.....ngày.....tháng.....năm

XÁC NHẬN

CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu

NGƯỜI BÁO CÁO

(ghi rõ họ tên)

3.3. Đơn yêu cầu công nhận Sáng kiến:

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: (1).....

Tác giả sáng kiến (đại diện nhóm tác giả):

Đơn vị:

Các đồng tác giả:

TT	Họ tên tác giả	Ngày/tháng/năm sinh	Nơi công tác	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (2)	Ký tên

I. Đề nghị xét công nhận sáng kiến: (3)

Lĩnh vực áp dụng: (4).....

II. Mô tả giải pháp:

1. Tình trạng giải pháp đã biết: Mô tả ngắn gọn giải pháp đã biết; ưu khuyết điểm của giải pháp đã, đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị;

2. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận là sáng kiến: Mục đích của giải pháp; những điểm khác biệt, tính mới của giải pháp so với giải pháp đã, đang được áp dụng; mô tả chi tiết bản chất của giải pháp.

3. Khả năng áp dụng của giải pháp: Trình bày về khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp tạo ra, có thể áp dụng cho những đối tượng nào, cơ quan, tổ chức nào.

4. Hiệu quả, lợi 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;

5. Những người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có).

Tôi/chúng tôi cam đoan những điều khai trong đơn là đúng sự thật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NỘP ĐƠN

(Họ tên và chữ ký)

*** Những giải thích về từ ngữ:**

(1) Kính gửi: Hội đồng sáng kiến huyện Đại Từ;

(2) Tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến: ghi là 100%;

- (3) Đề nghị công nhận xét SK: ghi đầy đủ tên SK;
 (4) Lĩnh vực áp dụng: trong đơn vị hay toàn Ngành?

3.4. Biên bản họp Hội đồng Sáng kiến:

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

Đại Từ, ngày.....tháng.....năm 20.....

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng xét, công nhận sáng kiến cấp trường

Ngày.....thángnăm 20....., Hội đồng xét, công nhận sáng kiến..... đã tiến hành tổ chức họp xét, đánh giá các sáng kiến được đề nghị công nhận. Cuộc họp do đồng chí..... Chủ tịch Hội đồng chủ trì, thành phần dự họp có mặt...../..... thành viên Hội đồng.....(.....thành viên vắng mặt có lý do).

Sau khi Thư ký Hội đồng trình bày trước cuộc họp về danh sách các sáng kiến đề nghị công nhận; báo cáo tóm tắt nội dung, bản chất và hiệu quả của từng sáng kiến; các thành viên Hội đồng đã thẩm định, trình bày ý kiến và chấm điểm theo phiếu đánh giá. Kết quả cụ thể như sau:

TT	Tên sáng kiến đề nghị công nhận	Họ tên cá nhân có sáng kiến	Kết quả xếp loại của Hội đồng

- Số sáng kiến được Hội đồng công nhận là sáng kiến cấp cơ sở là:

Biên bản đã được thông qua tại cuộc họp hồigiờ cùng ngày, các thành viên tham gia dự họp nhất trí ký tên./.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Phiếu đánh giá sáng kiến:

1. Tên sáng kiến:
2. Họ tên tác giả sáng kiến:

3. Họ tên người đánh giá, nhận xét:

4. Nội dung đánh giá, chấm điểm:

Tiêu chuẩn	Tiêu chí	Điểm	
		Tối đa	Đánh giá
I	Nội dung	90 điểm	
1	Tính mới.....	10	
2	Tính khoa học.....	20	
3	Tính thực tiễn.....	30	
4	Tính hiệu quả.....	30	
II	Hình thức trình bày báo cáo	10 điểm	
1	Bố cục của báo cáo.....	6	
2	Cách trình bày báo cáo.....	4	
	Tổng số	100 điểm	

5. Nhận xét.....
.....
.....
.....

6. Đánh giá: Đạt hay không đạt?

Người đánh giá, nhận xét
(ký, ghi rõ họ tên)

5. Hướng dẫn cách đánh giá sáng kiến:

5.1. Chấm theo thang điểm đã ghi trên phiếu. Phiếu hợp lệ là phiếu cho điểm bằng hoặc thấp hơn điểm tối đa ghi trên phiếu tương ứng cho từng tiêu chí đánh giá.

5.2. Mỗi sáng kiến được lượng hóa thành điểm theo các nội dung trên, chỉ xếp loại đạt hoặc không đạt đối với mỗi sáng kiến. Những sáng kiến được nghiệm thu đạt yêu cầu phải có tổng số điểm từ 70 điểm trở lên.

5.3. Trong qua trình chấm một trong hai tiêu chí mấu chốt là tính thực tiễn, tính hiệu quả không đạt điểm tối thiểu là 15/30 thì toàn bộ sáng kiến được tính không đạt yêu cầu.

6. Quy định thời gian nộp, hồ sơ sáng kiến:

6.1. Thời gian nộp:

Đề nghị các đơn vị nộp hồ sơ sáng kiến của các cá nhân đăng ký danh hiệu CSTĐ về Thường trực Thi đua Ngành trước ngày 29/4/2016.

6.2. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị của mỗi cá nhân 02 bản;
- Báo cáo nội dung sáng kiến 01 bản;
- Biên bản xét sáng kiến của đơn vị 01 bản.

Trên đây là những nội dung hướng dẫn về Sáng kiến năm học 2015 – 2016, đề nghị các đơn vị triển khai cụ thể tới toàn thể CBGV trong đơn vị và thực hiện đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc liên hệ trực tiếp với đồng chí **Nguyễn Việt Hưng** Thường trực thi đua của Ngành để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các trường MN,TH,THCS;
- Các đồng chí LĐ;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Lưu: TT TĐ Ngành.

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã ký)

Trần Đăng Minh