

Số ~~2028~~ /SGDDT-GDTX-CN&ĐH
V/v thu nhận sáng kiến đề nghị thẩm định
phạm vi ảnh hưởng cấp thành phố năm 2020

Hải Phòng, ngày 28 tháng 10 năm 2019

Kính gửi: Các ông (bà):

- Trưởng phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện;
- Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên quận/huyện;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên Hải Phòng;
- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

Để thẩm định phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả của sáng kiến cấp thành phố năm 2020, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Hướng dẫn để các cá nhân, tập thể hoàn thiện hồ sơ sáng kiến đề nghị công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả cấp thành phố (thực hiện như hướng dẫn tại Công văn số 251/SGDDT-GDTX-CN&ĐH ngày 05/3/2018 của Sở GD&ĐT);
2. Các đơn vị chi nộp về Sở GD&ĐT những hồ sơ sáng kiến thực sự có chất lượng, đã được rà soát kỹ lưỡng về tính mới, tính sáng tạo, hiệu quả và khả năng áp dụng nhân rộng từ cơ sở của cá nhân đã đủ các điều kiện đạt chiến sỹ thi đua cấp thành phố (trừ điều kiện về sáng kiến);
3. Quy định về hồ sơ và thời gian nộp hồ sơ sáng kiến đề nghị cấp thành phố:

3.1. Hồ sơ sáng kiến của đơn vị nộp về Sở GD&ĐT gồm 5 loại sau:

- 1- Văn bản đề nghị thẩm định sáng kiến cấp thành phố của đơn vị;
- 2- Biên bản thẩm định sáng kiến của Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở;
- 2'- Phiếu chấm của từng sáng kiến (kẹp trong mô tả từng sáng kiến);
- 3- Danh sách trích ngang bảng chấm điểm các sáng kiến xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp (điền đúng theo biểu mẫu có trong file đính kèm);
- 4- Hồ sơ của các sáng kiến.

Lưu ý hồ sơ của một sáng kiến gồm 3 loại sau:

- +/- Đơn đề nghị xét công nhận sáng kiến (viết đủ nội dung và đúng theo mẫu đính kèm, để rời không đóng cùng bản mô tả)
- +/- Bản mô tả sáng kiến (viết đủ nội dung và đúng theo mẫu đính kèm; chú ý số trang không lớn hơn 12 trang có chữ ký của tác giả và xác nhận của cơ quan tác giả công tác);
- +/- Các tài liệu, bằng chứng về kết quả và lợi ích mang lại của sáng kiến (nếu có, tài liệu này để rời khỏi bản mô tả).

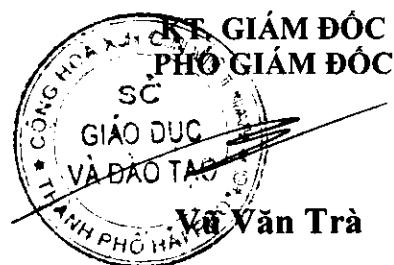
5- Đĩa CD ghi dữ liệu gồm: Bản mềm các mô tả sáng kiến của các cá nhân và dữ liệu file biểu mẫu đính kèm.

3.2. Thời gian: Các đơn vị nộp bản cứng hồ sơ sáng kiến về Phòng Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học, thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trong các ngày từ ngày 23/3/2020 đến hết ngày 27/3/2020. Người nhận: đồng chí Nguyễn Anh Thuần - Trưởng phòng Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học; đồng thời gửi bản mềm dữ liệu hồ sơ sáng kiến vào hòm thư: nguyenanhthuanedu@gmail.com trước ngày 23/3/2020.

Nhận được văn bản này, Sở GD&ĐT đề nghị thủ trưởng các đơn vị quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị thực hiện đúng theo hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc liên hệ Phòng Giáo dục thường xuyên - Chuyên nghiệp và Đại học - Sở Giáo dục và Đào tạo (Đồng chí Nguyễn Anh Thuần, ĐT: 0912.282.494) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở KH&CN (để b/c);
- GD, PGD (để chỉ đạo);
- Như kính gửi (để thực hiện);
- Lưu: VT, GDTX-CN&ĐH.



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
Năm:.....

Kính gửi:

- Hội đồng khoa học cấp thành phố.

Họ và tên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Tên sáng kiến:.....

Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:.....

1. Tóm tắt trình trạng giải pháp đã biết: (Ưu, hạn chế của các giải pháp đã, đang áp dụng, những bất cập, hạn chế cần có giải pháp khắc phục...).

.....

2. Tóm tắt nội dung giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến:

- Tính mới, tính sáng tạo:

.....

- Khả năng áp dụng, nhân rộng:

.....

- Hiệu quả, lợi ích thu được áp dụng giải pháp (hiệu quả kinh tế, xã hội).

.....

3. Cam kết bản quyền: Đây là sáng kiến của cá nhân tôi. Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết này.

CƠ QUAN ĐƠN VỊ
ÁP DỤNG SÁNG KIẾN

.....

.....

.....

(Ký tên, đóng dấu)

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm.....

Người viết đơn

Lưu ý: đơn viết ngắn gọn và súc tích khoảng 1-2 trang; để riêng không đóng cùng bản mô tả

u



(TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN)
(TÊN CƠ QUAN LÀM VIỆC CỦA TÁC GIẢ SÁNG KIẾN)

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

(Tên sáng kiến:.....)

Tác giả:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ:.....

Nơi công tác:.....

Ngày..... tháng..... năm

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN
THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:.....

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

.....

3. Tác giả:

Họ và tên:

Ngày/tháng/năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Điện thoại: DD:..... Cố định:.....

Tác giả 1 đóng góp phần gì? nội dung gì? đóng góp bao nhiêu % nội dung

4. Đồng tác giả (nếu có):

Họ và tên:

Ngày/tháng/năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Điện thoại: DD:..... Cố định:.....

Tác giả 2 đóng góp phần gì? nội dung gì? đóng góp bao nhiêu % nội dung

5. Đơn vị áp dụng sáng kiến:

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

I. Mô tả giải pháp đã biết: (*Mô tả giải pháp đã biết; ưu điểm, hạn chế của giải pháp đã, đang áp dụng tại cơ quan đơn vị*).

II. Nội dung giải pháp đề nghị công nhận sáng kiến

II.0. Nội dung giải pháp mà tác giả đề xuất

.....

.....

II.1. Tính mới, tính sáng tạo:

II.1.1. Tính mới:

.....
II.1.2. Tính sáng tạo:

.....
II.2. Khả năng áp dụng, nhân rộng:

.....
II.3. Hiệu quả, lợi ích thu được do áp dụng giải pháp

a. Hiệu quả kinh tế:

.....
b. Hiệu quả về mặt xã hội:

.....
c. Giá trị làm lợi khác:

.....
CƠ QUAN ĐƠN VỊ
ÁP DỤNG SÁNG KIẾN
(Xác nhận)

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm.....
Tác giả sáng kiến
(Ký tên)

.....
.....
.....
(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý: bản mô tả viết đảm bảo mô tả được nội dung sáng kiến khoảng 10-12 trang (Quá 12 trang Sở GD&ĐT trả về, từ chối không nhận) và bản mô tả đóng bìa mềm và không đóng bìa mica. Bản mô tả để riêng không đóng cùng đơn và phụ lục.

CÁC PHỤ LỤC

(Nhằm minh chứng cho sáng kiến và hiệu quả của sáng kiến)

1. Bản vẽ mô tả chi tiết giải pháp kỹ thuật của sáng kiến (nếu có);
2. Ảnh minh họa sáng kiến đã được áp dụng trong thực tế (nếu có);
3. Sản phẩm, minh chứng khác (nếu có).

Lưu ý: nội dung sáng kiến đã có trong phần mô tả, phần phụ lục nhằm minh họa thêm cho phần mô tả. Phần này có thể không có. Nếu có không đóng chung với bản mô tả.

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CẤP.....

.....

**PHIẾU CHẤM VÀ THẨM ĐỊNH
SÁNG KIẾN NĂM 2020**

Tên sáng kiến:

.....
.....
.....

Tác giả sáng kiến:

Đơn vị:

Mã của sáng kiến:

Lĩnh vực:

Kết quả chấm và thẩm định

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đạt
1	Tính cấp thiết	20	
2	Tính mới, tính sáng tạo		
	2.1. Tính mới	20	
	2.2. Tính sáng tạo	20	
3	Khả năng áp dụng, nhân rộng và mang lại hiệu quả		
	3.1. Khả năng áp dụng, nhân rộng	20	
	3.2. Tính hiệu quả	20	
Tổng điểm		100	

Ý kiến khác:.....

.....
.....
.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

65

Đơn vị:

TT	Họ và tên (tác giả)	Đơn vị (trường, quận/huyện)	Tên sáng kiến	Lĩnh vực	Điểm số thẩm định cấp cơ sở
1					
2					

Ngày tháng năm 2020
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

16