

Số: 09/PGD&ĐT  
V/v hướng dẫn công tác NCKH-SKKN  
năm học 2020 - 2021

Đông Đa, ngày 15 tháng 01 năm 2020

Kính gửi: Đồng chí Hiệu trưởng các trường THCS, Tiểu học,  
Mầm non trực thuộc quận Đông Đa

Thực hiện Hướng dẫn số 02/SGD&ĐT-GDTEX-CN, ngày 04/01/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm năm học 2020- 2021;

Căn cứ nhiệm vụ trọng tâm năm học 2020- 2021 của ngành Giáo dục và Đào tạo quận Đông Đa;

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Đông Đa hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học (NCKH), Sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2020 - 2021 như sau:

## A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### I. Mục đích

Nâng cao khả năng tự nghiên cứu, đúc rút kinh nghiệm, ứng dụng tiến bộ khoa học để giải quyết những mâu thuẫn, những khó khăn vướng mắc có tính chất thời sự trong công tác quản lý, chỉ đạo, giảng dạy, giáo dục học sinh của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; trao đổi những giải pháp sáng tạo, những thách thức hay, những ý tưởng mới, những con đường chiếm lĩnh tri thức và những kinh nghiệm với đồng nghiệp; góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục và thực hiện các mục tiêu đổi mới của Ngành.

### II. Yêu cầu

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung công tác NCKH, SKKN; nghiêm túc thực hiện các qui trình đánh giá để có được các sản phẩm NCKH, SKKN thiết thực, khả thi; triển khai hiệu quả, đúng tiến độ, phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy và giáo dục học sinh; tăng cường phổ biến, áp dụng SKKN, NCKH vào thực tiễn; tạo mọi điều kiện thuận lợi để công tác SKKN, NCKH thực sự có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Nội dung nghiên cứu của đề tài NCKH, SKKN phải được xuất phát từ thực tiễn, phù hợp với chủ trương và yêu cầu đổi mới của ngành GDĐT trong giai đoạn hiện nay; chú trọng giải quyết những vấn đề thực tiễn giáo dục tại cơ sở.

## B. NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG TRỌNG TÂM

### I. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

#### 1. Định hướng nội dung:

- Đối với công tác quản lý: Xây dựng giáo dục thông minh, nâng cao chất lượng dạy và học ở các trường, bồi dưỡng đẩy mạnh ứng công nghệ thông tin trong quản lý, xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, không có bạo lực học đường; quản lý chặt chẽ việc dạy thêm trái quy định; tăng cường cơ sở vật chất trường lớp theo hướng đồng bộ, chuẩn hóa, tiên tiến và từng bước hiện đại; khắc phục tình trạng thiếu trường học công lập tại các khu vực đô thị hóa cao....

- Đối với công tác giảng dạy: Nâng cao chất lượng giảng dạy tin học, ngoại ngữ; tăng cường giáo dục thể chất, giáo dục nhân cách trong chương trình giáo dục phổ thông; đổi mới chương trình học, sách giáo khoa, nền nếp, kỷ cương, dân chủ trong nhà trường; đẩy mạnh ứng công nghệ thông tin trong giảng dạy...

- Các nội dung khác: Nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống Trung tâm học tập cộng đồng; xây dựng cơ chế, chính sách khuyến học, khuyến tài; giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp, xây dựng xã hội học tập...

## 2. Đăng ký đề tài

Đề tài NCKH cấp Thành phố: đăng ký đề tài NCKH trực tiếp với Sở Khoa học Công nghệ Hà Nội theo kế hoạch của Sở Khoa học Công nghệ Hà Nội.

## II. CÔNG TÁC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

### 1. Thẩm quyền xét, công nhận SKKN cơ sở

- Giám đốc Sở GDĐT xét, công nhận SKKN cơ sở đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT.

- Chủ tịch UBND quận công nhận SKKN cơ sở đối với các trường trực thuộc quận.

### 2. Điều kiện công nhận SKKN cơ sở

- Sáng kiến có tính mới, không trùng với nội dung sáng kiến đã được công bố trước đó của bản thân hoặc của người khác.

- Sáng kiến có tính ứng dụng thực tiễn, mang lại lợi ích thiết thực đã được hội đồng khoa học cấp trường xác nhận.

### 3. Định hướng nội dung

- Các biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học; đổi mới công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh, các hoạt động tiếp cận năng lực người học; ứng dụng mô hình trường học mới, phương pháp dạy-học mới;

- Công tác quản lý, chỉ đạo, triển khai các hoạt động trong nhà trường; cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp;

- Ứng dụng thành tựu khoa học tiên tiến, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý và giảng dạy;

- Hoạt động tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên ở đơn vị;

- Công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí; hoạt động xã hội hóa giáo dục trong các đơn vị trường học;

- Xây dựng và tổ chức hoạt động các phòng bộ môn, phòng thiết bị và đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm; xây dựng cơ sở vật chất và tổ chức hoạt động thư viện; công tác y tế học đường; công tác văn thư, lưu trữ; công tác đảm bảo an ninh trường học; phòng chống tai nạn thương tích học đường;

- Tổ chức học 2 buổi/ngày; tổ chức bán trú trong nhà trường;

- Công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động đoàn thể, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh;

- Công tác nâng cao hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng; Xây dựng cơ chế, chính sách khuyến học, khuyến tài; giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp, xây dựng xã hội học tập...

#### **4. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ viết SKKN**

- Phòng GDĐT quận phối hợp với Phòng Giáo dục thường xuyên- chuyên nghiệp SGDDĐT Hà Nội tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ CBQL, giáo viên cốt cán, các cấp học về cách viết SKKN.

- Các nhà trường chủ động kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho 100% giáo viên, nhân viên trong nhà trường về cách viết SKKN và triển khai các khâu sau khi đăng ký đề tài trong năm học.

#### **5. Quy trình xét, công nhận sáng kiến cơ sở**

\* Cá nhân

- Có đơn yêu cầu công nhận sáng kiến(theo mẫu M1 đính kèm)

- Báo cáo toàn bộ quá trình nghiên cứu, các giải pháp trong SKKN cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước Hội đồng khoa học cơ sở.

\*Hội đồng khoa học cơ sở

- Hội đồng khoa học cơ sở tổ chức giám sát toàn bộ quá trình nghiên cứu và viết SKKN của các tác giả, tổ chức đánh giá, thẩm định, xếp loại SKKN. Biên bản xét duyệt (theo mẫu M2 đính kèm)

- Nộp SKKN, minh chứng liên quan, danh sách SKKN cùng các loại báo cáo quá trình giám sát các khâu: lựa chọn nội dung nghiên cứu, khảo sát thực trạng về Phòng GD&ĐT theo thời gian qui định.

#### **6. Một số quy định chung**

-Về hình thức: Sáng kiến gồm nội dung và các minh chứng kèm theo (tham khảo ở mẫu 2 đính kèm) B; đánh máy trên khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 13- 14; dẫn dòng 1.2-1.5, lề trái 3- 3.5cm, lề phải 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; đánh số trang bên trên căn giữa; ghi tên tác giả, chức vụ, tên đơn vị công tác, tên quận trên trang bìa ngoài.

- Sáng kiến được đóng quyển có bìa (theo mẫu 3 đính kèm), đơn của cá nhân để trên cùng, biên bản của Hội đồng cấp trường để ở trang kế tiếp, nội dung sáng kiến và các minh chứng kèm theo.

- Không xét và công nhận các sáng kiến của 2 tác giả trở lên; kết quả SKKN ở năm học nào sẽ được tính cho năm học đó, không bảo lưu cho năm học kế tiếp.

## 7. Thời gian, địa điểm nộp SKKN

### 7.1. Thời gian: Từ 27/04 - 29/04/2021

| Thời gian  | Buổi    | Trường   |
|------------|---------|--|
| 27/04/2021 | Cả ngày | Các trường Mầm non công lập và tư thục   |
| 27/04/2021 | Cả ngày | Các trường tiểu học công lập và tư thục  |
| 29/04/2021 | Sáng    | THCS Bé Văn Đàn, Cát Linh, Đống Đa, Huy Văn, Khương Thượng, Láng Thượng, Láng Hạ, Lý Thường Kiệt, Nguyễn Trường Tộ.        |
|            | Chiều   | THCS Phương Mai, Quang Trung, Tam Khương, Tô Vĩnh Diện, Thái Thịnh, Thịnh Quang, Trung Phụng và các trường ngoài công lập. |

### 7.2. Địa điểm:

- Phòng GD&ĐT quận Đống Đa: Ngõ 61 phố Hoàng Cầu, Đống Đa, HN
- + Cấp học mầm non nộp cho đ/c Giang (chuyên viên tổ Mầm non)
- + Cấp Tiểu học nộp cho đ/c Loan (chuyên viên tổ Tiểu học)
- + Cấp THCS nộp cho đ/c Tần (chuyên viên tổ THCS)

### 7.3. Hồ sơ nộp:

- Danh sách SKKN đạt loại A của đơn vị: Gửi bằng văn bản có đóng dấu và bản mềm gửi vào mail cho đ/c phụ trách SKKN cấp học :

- + Cấp học mầm non nộp cho đ/c Giang ([nguyengiangle73@gmail.com](mailto:nguyengiangle73@gmail.com))
- + Cấp Tiểu học nộp cho đ/c Loan ([thanhloanpgd@gmail.com](mailto:thanhloanpgd@gmail.com) )
- + Cấp THCS nộp cho đ/c Tần ([nguyentan974@gmail.com](mailto:nguyentan974@gmail.com))

- Bản in SKKN gói theo theo môn học/lĩnh vực, ngoài có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng là 1 bản;

*Lưu ý: Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến của cá nhân để trên cùng, biên bản của Hội đồng cấp trường để ở trang kế tiếp, nội dung sáng kiến và các minh chứng kèm theo, được đóng cùng quyển SKKN.*

## 8. Tổ chức phổ biến, ứng dụng, lưu trữ hồ sơ SKKN

### 8.1. Phổ biến và ứng dụng

- Việc phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, tính hiệu quả, tính cấp thiết của SKKN; phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng. Cần nêu rõ hiệu quả của các giải pháp thông qua những ví dụ cụ thể. Việc phổ biến phải giúp giáo

viên nhận thức rõ tác dụng của mỗi giải pháp SKKN đặt ra nhằm thúc đẩy chất lượng của đội ngũ giáo viên trong đơn vị.

- Việc ứng dụng các SKKN vào thực tiễn phải linh hoạt, kịp thời, phù hợp với kế hoạch, chương trình dạy học theo quy định của Bộ GDĐT, phù hợp với đặc thù, đặc điểm riêng của từng đơn vị. Không ứng dụng máy móc và áp đặt. Sau ứng dụng phải xác định rõ tính hiệu quả của mỗi SKKN để có kế hoạch cho những năm tiếp theo. Ứng dụng phải nâng cao chất lượng thực trong các hoạt động giáo dục, đáp ứng được mục tiêu giáo dục đặt ra.

- Phòng Giáo dục có kế hoạch tổ chức phổ biến ít nhất 02 lĩnh vực/cấp học; mỗi lĩnh vực phổ biến ít nhất 2 SKKN tiêu biểu (dự kiến trong tháng 3)

## **8.2. Lưu trữ hồ sơ**

- Các đơn vị giáo dục cần lưu trữ đầy đủ hồ sơ liên quan đến SKKN gồm: Quyết định thành lập Hội đồng khoa học, Kế hoạch thực hiện công tác SKKN năm học, danh sách đăng ký SKKN của cá nhân, Quyết định thành lập Ban chấm SKKN, phiếu chấm của giám khảo, bản SKKN, các minh chứng xác định tính hiệu quả của mỗi SKKN, đơn yêu cầu công nhận sáng kiến của cá nhân(theo mẫu M1).

- Lập sổ theo dõi các SKKN đã phổ biến hằng năm để nắm bắt kịp thời, chính xác tính hiệu quả của SKKN khi ứng dụng.

## **9. Quy định xét, công nhận sáng kiến để làm cơ sở khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp thành phố, cấp nhà nước**

- Điều kiện: sáng kiến đã được công nhận sáng kiến cơ sở, thời hạn không quá 3 năm kể từ ngày nộp hồ sơ.

- Địa điểm nộp sáng kiến: Cá nhân nộp hồ sơ về văn phòng Sở KHCN Hà Nội(khu liên cơ Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội.

-Thành phần hồ sơ: Bản sao quyết định hoặc Giấy chứng nhận sáng kiến cơ sở; báo cáo tóm tắt (theo mẫu 4), sáng kiến đóng quyển.

- Số lượng hồ sơ: Gồm 10 bản(1 bản chính,09 bản phô tô)

- Thời gian nộp: Trước ngày 01/07/2021.

## **C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Giáo dục và Đào tạo**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH, SKKN của Ngành, hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện nghiêm túc công tác NCKH, SKKN năm học 2020 – 2021 của Sở GDĐT.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại và công nhận SKKN của các trường và Phòng Giáo dục, theo đúng hướng dẫn của Hội đồng khoa học, sáng kiến quận và nộp hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến của ngành giáo dục đúng quy định của Hội đồng khoa học quận Đống Đa.

- Tổ chức phổ biến, ứng dụng hiệu quả các SKKN có chất lượng góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong mỗi nhà trường, đáp ứng mục tiêu giáo dục đặt ra.

- Xây dựng lịch phổ biến SKKN tiêu biểu thuộc các lĩnh vực của các cấp học theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, thẩm định và đánh giá việc thực hiện hoạt động NCKH, SKKN của các đơn vị trực thuộc; tư vấn, thúc đẩy, nâng cao chất lượng hoạt động SKKN, NCKH của các đơn vị.

## 2. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS:

- Triển khai và thực hiện nghiêm túc hướng dẫn công tác SKKN năm học 2020-2021 của Phòng Giáo dục & Đào tạo quận Đống Đa, đến toàn thể CBGVNV trong nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH, SKKN năm học 2020-2021 của trường theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Tổ chức đánh giá, xếp loại và công nhận SKKN cấp trường, sau đó nộp hồ sơ SKKN về Phòng GD&ĐT theo đúng quy định.

- Thường xuyên nghiên cứu, tổ chức hướng dẫn để các tác giả xây dựng đề tài NCKH, SKKN sát thực tiễn, ứng dụng hiệu quả các giải pháp sáng tạo vào trong hoạt động giáo dục trong nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị thường xuyên - Kiểm tra đôn đốc, tư vấn thúc đẩy hoạt động NCKH, SKKN của trường và quan tâm, chỉ đạo sát sao, triển khai nghiêm túc, nâng cao hiệu quả các hoạt động SKKN, NCKH nhằm góp phần thúc đẩy chất lượng đội ngũ, chất lượng toàn diện, đáp ứng nhiệm vụ và mục tiêu giáo dục đặt ra.

Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để phối hợp giải quyết.!

### Nơi nhận:

- Như trên (để t/hiện);
- Hội đồng SKKN quận (để báo cáo);
- Lưu: VP.



**TRƯỞNG PHÒNG**

**Tạ Ngọc Thắng**

**PHÂN LOẠI LĨNH VỰC SÁNG KIẾN THEO CẤP HỌC***(Theo phân loại dùng cho phân mềm quản lý sáng kiến của Sở GDĐT Hà Nội)*

| STT                 | TÊN LĨNH VỰC        | STT | TÊN LĨNH VỰC                   |
|---------------------|---------------------|-----|--------------------------------|
| <b>CẤP MẦM NON</b>  |                     |     |                                |
| 1                   | Quản lý             | 4   | Giáo dục mẫu giáo              |
| 2                   | Chăm sóc nuôi dưỡng | 5   | Lĩnh vực khác                  |
| 3                   | Giáo dục nhà trẻ    |     |                                |
| <b>CẤP TIỂU HỌC</b> |                     |     |                                |
| 1                   | Tiếng việt          | 11  | Thể dục                        |
| 2                   | Toán                | 12  | Tin học                        |
| 3                   | Đạo đức             | 13  | Giáo dục tập thể               |
| 4                   | Tự nhiên xã hội     | 14  | Chủ nhiệm                      |
| 5                   | Khoa học            | 15  | Quản lý                        |
| 6                   | Lịch sử và Địa lý   | 16  | Công tác Đoàn, Đội             |
| 7                   | Âm nhạc             | 17  | Thanh tra                      |
| 8                   | Mỹ thuật            | 18  | Công đoàn                      |
| 9                   | Thủ công            | 19  | Thư viện                       |
| 10                  | Kỹ thuật            | 20  | Nhân viên                      |
| 22                  | Ngoại ngữ           | 21  | Lĩnh vực khác                  |
| <b>CẤP THCS</b>     |                     |     |                                |
| 1                   | Ngữ văn             | 13  | Ngoại ngữ                      |
| 2                   | Toán                | 14  | Tin học                        |
| 3                   | Giáo dục công dân   | 15  | Giáo dục tập thể               |
| 4                   | Vật lý              | 16  | Chủ nhiệm                      |
| 5                   | Hoá học             | 17  | Giáo dục hướng nghiệp          |
| 6                   | Sinh học            | 18  | Quản lý                        |
| 7                   | Lịch sử             | 19  | Công tác Đoàn, Đội             |
| 8                   | Địa lý              | 20  | Thanh tra                      |
| 9                   | Âm nhạc             | 21  | Công đoàn                      |
| 10                  | Mỹ thuật            | 22  | Nhân viên                      |
| 11                  | Công nghệ           | 23  | Thư viện                       |
| 12                  | Thể dục             | 24  | Lĩnh vực khác                  |
| <b>CẤP THPT</b>     |                     |     |                                |
| 1                   | Ngữ văn             | 13  | Giáo dục tập thể               |
| 2                   | Toán                | 14  | Chủ nhiệm                      |
| 3                   | Giáo dục công dân   | 15  | Giáo dục hướng nghiệp          |
| 4                   | Vật lý              | 16  | Giáo dục nghề phổ thông        |
| 5                   | Hoá học             | 17  | Quản lý                        |
| 6                   | Sinh học            | 18  | Công tác Đoàn, Đội             |
| 7                   | Lịch sử             | 19  | Thanh tra                      |
| 8                   | Địa lý              | 20  | Công đoàn                      |
| 9                   | Công nghệ           | 21  | Nhân viên                      |
| 10                  | Thể dục             | 22  | Thư viện                       |
| 11                  | Ngoại ngữ           | 23  | Giáo dục quốc phòng và an ninh |
| 12                  | Tin học             | 24  | Lĩnh vực khác                  |





| Ngành GDTX |                     |    |                       |
|------------|---------------------|----|-----------------------|
| 1          | Toán                | 11 | Hoạt động tập thể     |
| 2          | Vật lý              | 12 | Giáo dục hướng nghiệp |
| 3          | Hoá học             | 13 | Chủ nhiệm             |
| 4          | Sinh học            | 14 | Quản lý               |
| 5          | Ngữ văn             | 15 | Công tác Đoàn, Đội    |
| 6          | Lịch sử             | 16 | Thanh tra             |
| 7          | Địa lý              | 17 | Công đoàn             |
| 8          | Giáo dục công dân   | 18 | Nhân viên             |
| 9          | Ngoại ngữ           | 19 | Thư viện              |
| 10         | Tin học-Công nghệ   | 20 | Lĩnh vực khác         |
| Ngành TCCN |                     |    |                       |
| 1          | Phương pháp dạy học | 7  | Công tác Đoàn, Đội    |
| 2          | Chuyên ngành        | 8  | Thanh tra             |
| 3          | Cơ bản              | 9  | Công đoàn             |
| 4          | Hoạt động tập thể   | 10 | Nhân viên             |
| 5          | Chủ nhiệm           | 11 | Thư viện              |
| 6          | Quản lý             | 12 | Lĩnh vực khác         |

**Lưu ý:** Riêng đối với Trường Bồi dưỡng Cán bộ giáo dục Hà Nội: Cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên viết sáng kiến áp dụng cho môn học/lĩnh vực của cấp học nào thì phân loại vào môn học hoặc lĩnh vực của cấp học đó. Nếu sáng kiến có nội dung chung cho nhiều cấp học thì xếp vào cấp học cao nhất.



**PHỤ LỤC 2****MẪU NHÃN BÊN NGOÀI GÓI SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM  
CỦA ĐƠN VỊ****a. Của từng cấp học và từng môn/lĩnh vực**

TÊN ĐƠN VỊ.....  
CẤP HỌC.....  
MÔN hoặc LĨNH VỰC.....  
SỐ LƯỢNG SÁNG KIẾN.....

**b. Nhãn chung của cả đơn vị**

TÊN ĐƠN VỊ.....  
TỔNG SỐ SÁNG KIẾN: .....



**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

Kính gửi: .....

| Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Nơi công tác | Chức danh | Trình độ chuyên môn | Tên sáng kiến |
|-----------|---------------------|--------------|-----------|---------------------|---------------|
|           |                     |              |           |                     |               |

- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến (*nêu rõ lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến và vấn đề mà sáng kiến giải quyết*) .....

- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

- Mô tả bản chất 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 tại 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. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm... nếu cần thiết*).....

- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả (*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*)

- 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 hoặc áp dụng thử nếu có: (*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*)

Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

| 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 |
|-------|-----------|---------------------|------------------------------------|-----------|---------------------|---------------------------|
|       |           |                     |                                    |           |                     |                           |

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.

....., ngày ... tháng... năm .....

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)



TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

Đơn vị.....

Mẫu 2  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN XÉT DUYỆT SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM CẤP TRƯỜNG**

Tác giả : .....

Đơn vị : .....

Tên SKKN : .....

Môn (hoặc Lĩnh vực): .....

| TT        | Nội dung  | Biểu<br>điểm | Điểm<br>được<br>đánh giá | Nhận xét |
|-----------|---|--------------|--------------------------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Điểm hình thức (2 điểm)</b>  |              |                          |          |
|           | Trình bày đúng quy định về thể thức văn bản (kiểu chữ, cỡ chữ, dẫn dòng, căn lề...)                                     | 1            |                          |          |
|           | Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị)                               | 1            |                          |          |
| <b>II</b> | <b>Điểm nội dung (18 điểm)</b>  |              |                          |          |
| <b>1</b>  | <b>Đặt vấn đề (2 điểm)</b>  |              |                          |          |
|           | Nêu lý do chọn vấn đề mang tính cấp thiết   | 1            |                          |          |
|           | Nói rõ thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu   | 1            |                          |          |
| <b>2</b>  | <b>Giải quyết vấn đề (14 điểm)</b>  |              |                          |          |
|           | Tên SKKN, tên các giải pháp phù hợp với nội hàm   | 1            |                          |          |
|           | Nêu rõ cách làm cũ, phân tích nhược điểm. Có số liệu khảo sát trước khi thực hiện giải pháp                             | 3            |                          |          |
|           | Nêu cách làm mới thể hiện tính sáng tạo, hiệu quả. Có ví dụ và minh chứng tương minh cho hiệu quả của các giải pháp mới | 7            |                          |          |
|           | Có tính mới, phù hợp với thực tiễn của đơn vị và đối tượng nghiên cứu, áp dụng  | 1            |                          |          |
|           | Có tính ứng dụng, có thể áp dụng được ở nhiều đơn vị.   | 1            |                          |          |
|           | Nội dung đảm bảo tính khoa học, chính xác   | 1            |                          |          |
| <b>3</b>  | <b>Kết luận và khuyến nghị (2 điểm)</b>   |              |                          |          |
|           | Có bảng so sánh đối chiếu số liệu trước và sau khi thực hiện các giải pháp  | 1            |                          |          |
|           | Kháng định được hiệu quả mà   | 0.5          |                          |          |





| TT | Nội dung  | Biểu<br>điểm | Điểm<br>được<br>đánh giá | Nhận xét |
|----|---|--------------|--------------------------|----------|
|    | SKKN mang lại.  |              |                          |          |
|    | Khuyến nghị và đề xuất với các cấp quản lý về các vấn đề có liên quan đến việc áp dụng và phổ biến SKKN | 0.5          |                          |          |
|    | <b>TỔNG ĐIỂM</b>  |              |                          |          |

**Đánh giá chung**(Ghi tóm tắt những đánh giá chính):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Xếp loại** :.....

Xếp loại A: Từ 17 đến 20 điểm  
 Xếp loại B : Từ 14 đến <17 điểm  
 Xếp loại C : Từ 10 đến <14 điểm  
 Không xếp loại: < 10 điểm

Ngày tháng năm 201..

**Người chấm 1**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người chấm 2**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**



**BÌA SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  
**ĐƠN VỊ**

---

**TÊN SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

Lĩnh vực/ Môn: .....

Cấp học: .....

Tên Tác giả.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ:.....

**NĂM HỌC ...**



CƠ QUAN CHỦ QUẢN

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

Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm202...

**BÁO CÁO TÓM TẮT**

Sáng kiến kinh nghiệm, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, đề tài nghiên cứu, áp dụng công nghệ mới đạt tiêu chuẩn để xét các danh hiệu thi đua cấp Thành phố và cấp Nhà nước

**I. Sơ lược lý lịch:**

- \_\_\_\_\_
- Họ và tên:..... Giới tính: .....
  - Ngày, tháng, năm sinh: .....
  - Quê quán: .....
  - Nơi thường trú: .....
  - Đơn vị công tác:.....
  - Chức vụ hiện nay: .....
  - Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....

**II. Sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc áp dụng công nghệ mới**

1. Tên, lĩnh vực thực hiện sáng kiến đề nghị xem xét.....
2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến: Giáo dục – Đào tạo
3. Các thành viên tham gia nghiên cứu sáng kiến: .....
4. Thời gian thực hiện: .....
5. Giấy chứng nhận hoặc Quyết định công nhận sáng kiến cơ sở: bản photo gửi kèm hồ sơ
6. Mô tả sáng kiến:.....
  - Mục đích của giải pháp (nêu vấn đề cần giải quyết):
  - Nội dung giải pháp (chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện, các bước thực hiện của giải pháp mới một cách cụ thể, rõ ràng; các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp):
  - Khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi của giải pháp (nêu rõ cụ thể khả năng áp dụng, phổ biến rộng rãi của giải pháp cho các đối tượng, tổ chức nào):
7. Địa chỉ áp dụng sáng kiến.....
8. Thời gian bắt đầu áp dụng sáng kiến: .....
9. Hiệu quả kinh tế, xã hội mà giải pháp mang lại
10. Đăng ký Sở hữu trí tuệ (nếu có):.....

Người báo cáo

Thủ trưởng đơn vị xác nhận

