

UBND HUYỆN MỸ ĐỨC  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 43/PGD&ĐT  
V/v Hướng dẫn công tác NCKH,  
SKKN năm học 2022-2023.

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

Mỹ Đức, ngày 20 tháng 03 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong huyện

Thực hiện chỉ đạo của UBND huyện Mỹ Đức về công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm; Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm ngành GD&ĐT năm học 2022 - 2023 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 giảng dạy, giáo dục học sinh của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong hoạt động quản lý và giáo dục; trao đổi những giải pháp sáng tạo, những cách 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 các nội dung công tác NCKH, SKKN, nghiêm túc thực hiện các quy trình đánh giá để có được 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 các đề tài NCKH, SKKN hữu ích vào thực tiễn; tạo mọi điều kiện thuận lợi để công tác NCKH, SKKN thực sự có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

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

- Các đơn vị căn cứ vào khả năng NCKH, SKKN của đơn vị đăng ký các đề tài NCKH, SKKN cấp thành phố, cấp ngành theo phân cấp quản lý và thời gian quy định.

**B. NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG TRỌNG TÂM**

**I. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

- Khuyến khích các đơn vị tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học nhằm tìm ra các biện pháp giải quyết những vấn đề nảy sinh trong quá trình quản lý, giảng dạy và thực hiện các nhiệm vụ khác của đơn vị và của ngành.

Nội dung nghiên cứu của đề tài: “Các giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu quá trình chuyển đổi số quốc gia, hội nhập quốc tế và cuộc cách mạng công nghiệp 4.0”.

Các đơn vị xét nhu cầu đổi mới và khả năng nghiên cứu khoa học của cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị mình (nếu có) để xây dựng đề cương, kế hoạch nghiên cứu, đăng ký các đề tài NCKH cấp Thành phố theo phân công quản lý và thời gian quy định.

**\* Thời gian đăng ký đề tài NCKH**

Các trường có đề tài NCKH, đăng ký với PGD&ĐT thời gian trước ngày 19/5/2023 để tổng hợp đăng ký với Huyện và Thành phố.

**\* Hồ sơ đăng ký đề tài NCKH**

- 01 phiếu đề xuất đặt hàng thực hiện đề tài của đơn vị;
- 01 bản đề cương nghiên cứu khoa học, xác nhận kết quả nghiên cứu, lý lịch khoa học của đơn vị thực hiện và cá nhân tham gia nghiên cứu.

## **II. CÔNG TÁC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

### **1. 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 trực tuyến;
- 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 hoá giáo dục trong các đơn vị trường học;
- Xây dựng và tổ chức hoạt động các phòng học 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 trường học; công tác văn thư, lưu trữ; công tác đảm bảo an ninh trường học; phòng chống tai nạn thương tích học đường;
- Công tác xây dựng các video hướng dẫn phụ huynh học sinh trong công tác giáo dục trẻ tại nhà (*cấp Mầm non*); công tác y tế trường học;
- 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...

### **2. Quy trình đánh giá**

#### **2.1. Cá nhân:**

- Có Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (theo mẫu 1);



- Trình bày Báo cáo các giải pháp trong SKKN cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước Hội đồng cơ sở.

## 2.2. Hội đồng Khoa học cấp trường (cơ sở):

- Hội đồng khoa học cấp cơ sở tổ chức đánh giá, thẩm định, xếp loại SKKN. Biên bản xét duyệt (theo mẫu M2).

- Nộp hồ sơ SKKN, báo cáo về Phòng GD&ĐT theo thời gian quy định.

## 3. Một số quy định chung

- Về hình thức: Sáng kiến gồm nội dung và các minh chứng kèm theo (biểu chấm mẫu M2); SKKN được đánh máy bằng MS Word, khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 14, dẫn dòng 1.2 – 1.5 lines, lề trái 3 - 3.5 cm, lề phải 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; đánh số trang bên trên, căn giữa.

- SKKN được đóng quyển có bìa (theo mẫu M3); Ghi tên tác giả, chức vụ, tên đơn vị công tác, tên huyện trên trang bìa; 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.

- Các minh chứng gồm: Phiếu điều tra thực trạng trước khi thực hiện giải pháp sáng kiến; Phiếu điều tra thực trạng sau khi thực hiện giải pháp sáng kiến, hình ảnh tổ chức các hoạt động...

### Lưu ý:

- Không chấm và công nhận những SKKN 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).

- Các trường chỉ nộp SKKN tiêu biểu đạt loại A về Phòng GD&ĐT. Phòng GD&ĐT sẽ đánh giá lĩnh vực SKKN (*xếp thứ tự tiêu chí theo điểm trung bình các SKKN và chất lượng xếp loại SKKN của đơn vị đã nộp*).

## 4. Biểu điểm đánh giá xếp loại một SKKN (thang điểm là 20). Trong đó:

### \* Điểm hình thức (2 điểm):

+ Trình bày đúng quy định: văn bản SKKN được in font unicode, cỡ chữ, dẫn dòng, đóng quyển...(1 điểm.)

+ Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị) (1 điểm)

### \* Điểm nội dung (18 điểm):

+ Đặt vấn đề (2 điểm): lý do chọn vấn đề mang tính cấp thiết; thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu.

+ Giải quyết vấn đề (14 điểm):

Nêu tên SKKN, tên các giải pháp phù hợp với nội hàm (1 điểm).

Nêu rõ cách làm cũ, phân tích nhược điểm. Có số liệu khảo sát trước khi thực hiện biện pháp (3 điểm).

Cách làm mới thể hiện tính sáng tạo, hiệu quả. Có ví dụ và minh chứng tường minh cho hiệu quả của các giải pháp mới (7 điểm).

Có tính mới, phù hợp với thực tiễn của đơn vị và đối tượng nghiên cứu áp dụng (1 điểm).

Có tính ứng dụng, có thể áp dụng ở nhiều đơn vị (1 điểm).

Nội dung đảm bảo khoa học, chính xác (1 điểm).

+ Kết luận và khuyến nghị (2 điểm):

Có bảng so sánh đối chiếu số liệu trước và sau khi thực hiện các giải pháp (1 điểm).

Khẳng định được tính hiệu quả mà SKKN mang lại (0.5 điểm).

Khuyến nghị và đề xuất với các cấp quản lý về vấn đề có liên quan đến áp dụng và phổ biến SKKN (0.5 điểm).

\* Xếp loại SKKN:

+ Loại A: Từ 17 điểm đến 20 điểm

+ Loại B: Từ 14 điểm đến dưới 17 điểm

+ Loại C: Từ 10 điểm đến dưới 14 điểm

+ Không xếp loại: Dưới 10 điểm.

## **5. Thời gian, hồ sơ nộp SKKN**

### *5.1. Thời gian các đơn vị tổ chức chấm, xét duyệt SKKN*

Hội đồng khoa học trường tổ chức chấm, xét duyệt SKKN giáo dục tiên tiến xong trước ngày 05/5/2023.

### *5.1 Thời gian nộp SKKN*

- Nộp SKKN xếp loại A về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 12/5/2023 (phòng GD&ĐT sẽ có thông báo cụ thể)

### *5.3 Hồ sơ nộp SKKN*

Hồ sơ nộp SKKN gồm có:

+ Danh sách SKKN xếp loại A cấp trường (01 bản có dấu đỏ đi kèm hồ sơ, gửi 01 bản bằng biểu excel về hòm thư [tccb@gdmd.edu.vn](mailto:tccb@gdmd.edu.vn))

+ Bảng tổng hợp SKKN theo môn, lĩnh vực.

+ Bản in SKKN gói theo môn học/lĩnh vực; ngoài có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng; Đơn của cá nhân và Biên bản chấm SKKN của Hội đồng chấm SKKN cấp cơ sở được đóng trong.

+ Dữ liệu chứa các tệp đề tài SKKN của trường: tên tệp SKKN quy định như sau: Môn hoặc lĩnh vực\_lớp\_tentacgia\_tendonvi.doc. Ví dụ: SKKN môn Toán lớp 6 của cô Hà, trường THCS Phù Lưu Tế sẽ đặt tên tệp: toan\_6\_Ha\_thcsphuluute.doc. Các đơn vị gửi dữ liệu qua hòm thư [tccb@gdmd.edu.vn](mailto:tccb@gdmd.edu.vn).

+ Báo cáo hoạt động SKKN năm học 2022- 2023.

## **6. Tổ chức phổ biến, ứng dụng, lưu trữ kết quả SKKN**

### *6.1. Phổ biến và ứng dụng*



- Phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, hiệu quả, 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.

Nội dung trình bày phải rõ cách làm hay ý tưởng mới của từng giải pháp mà SKKN đã nêu, đồng thời cần thông qua nhiều ví dụ minh họa tường minh cho mỗi giải pháp.

- Ứng dụng phải kịp thời vào các hoạt động giáo dục của đơn vị, phù hợp với thời gian quy định của Bộ GD&ĐT để nâng cao hiệu quả của việc ứng dụng.

- Các đơn vị cần xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch phổ biến, ứng dụng các giải pháp SKKN được các cấp công nhận vào hoạt động thực tiễn của đơn vị theo chuyên đề tổ, nhóm chuyên môn, cấp trường, cấp phòng phù hợp với thời gian, tiến độ công tác.

Phòng GD&ĐT tổ chức phổ SKKN tiêu biểu (*lịch phổ biến SKKN có văn bản cụ thể sau*).

## 6.2. Lưu trữ hồ sơ

- Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ liên quan đến SKKN như: 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 Hội đồng chấm SKKN, phiếu chấm của giám khảo, các bản SKKN, minh chứng về phổ biến ứng dụng SKKN, phiếu khảo sát chất lượng đối tượng nghiên cứu trước và sau khi thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả của SKKN. Biên bản thẩm định tính hiệu quả của tổ chuyên môn và Hội đồng khoa học. Tập các SKKN tiêu biểu theo môn học.

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

## C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### I. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Hướng dẫn các trường thực hiện nghiêm túc công tác NCKH, SKKN năm học 2022-2023.

- Tham mưu với UBND huyện thành lập Hội đồng khoa học sáng kiến cấp huyện, đánh giá và công nhận đề tài NCKH, SKKN của các cá nhân; thống kê, báo cáo kết quả về Sở GD&ĐT.

- Phát động phong trào nghiên cứu, viết, phổ biến, ứng dụng SKKN vào thực tiễn các hoạt động giáo dục trên địa bàn huyện nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy trình xét, thẩm định SKKN của Hội đồng khoa học cấp cơ sở của các trường theo quy định; đánh giá kết quả hoạt động NCKH, SKKN của đơn vị.

- Nộp các SKKN được xếp loại A cấp huyện về Sở Khoa học Công nghệ theo thời gian quy định.

- Báo cáo việc thực hiện công tác sáng kiến kinh nghiệm về Sở Giáo dục và Đào tạo.

## II. Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trong huyện

- Phát động phong trào thi đua viết sáng kiến kinh nghiệm tới cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Hiệu trưởng chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện tốt công tác NCKH, SKKN tại đơn vị; triển khai quán triệt văn bản này tới cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị để hoạt động này thực sự có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường.

- Thành lập Hội đồng khoa học, sáng kiến cấp cơ sở (cấp trường) để chăm, xét duyệt và công nhận SKKN cấp trường.

- Nộp hồ sơ SKKN về Hội đồng khoa học, sáng kiến cấp huyện (*phòng GD&ĐT đồng chí Nguyễn Thị Hồng Hiệp nhận*) theo đúng lịch quy định.

- Kiểm tra, đôn đốc, giúp đỡ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nghiên cứu đề tài sáng kiến kinh nghiệm.

- Lựa chọn, tổ chức phổ biến các đề tài sáng kiến kinh nghiệm được đánh giá cao (mỗi tổ, nhóm chuyên môn tổ chức phổ biến ít nhất 01 đề tài SKKN/năm học).

- Lưu trữ SKKN của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị tại thư viện nhà trường để tham khảo.

Nhận được công văn này yêu cầu ông (bà) Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS quan tâm chỉ đạo sát sao triển khai thực hiện nghiêm túc, nâng cao hiệu quả các hoạt động NCKH, SKKN 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 thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo để phối hợp giải quyết./.

### Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Đ/c PCT UBND huyện ;
- Thường trực HĐTĐ -KT huyện;
- Lãnh đạo, CV Phòng GD&ĐT;
- Như đề gửi (t/h);
- Lưu: VT.

(để báo cáo)



Lê Văn Hiến



## PHÂN LOẠI LĨNH VỰC SÁNG KIẾN THEO CẤP HỌC

(Theo phân loại dùng cho phần 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
<b>Lưu ý:</b> 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.			



**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: .....

Mẫu I

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKHCN 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc 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 điểm	Điểm được 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 tường 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,	1		



TT	Nội dung	Biểu điểm	Điểm được đánh giá	Nhận xét
	chính xác			
<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		
	Khăng định được hiệu quả mà SKKN mang lại.	0.5		
	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 202..

**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**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MỸ ĐỨC**  
**TRƯỜNG ....**

---

**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..... năm 202...

**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**