

Số: *1368*/SGDĐT-VP
V/v Hướng dẫn viết sáng kiến
năm học 2020-2021

Hải Dương, ngày *01* tháng *10* năm 2020

Kính gửi:

- Các phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố;
- Các trường THPT;
- Trung tâm GDTX – Ngoại ngữ, Tin học tỉnh.

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ sáng kiến và Thông tư 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 của Chính phủ;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn các phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố; các trường THPT về việc viết và áp dụng sáng kiến (SK) năm học 2020-2021 như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

1. Công tác triển khai áp dụng sáng kiến đã được các cấp công nhận

Căn cứ kết quả sáng kiến được công nhận cấp cơ sở, cấp ngành, cấp tỉnh của đơn vị, các cơ sở giáo dục cần phổ biến, áp dụng những sáng kiến đã được các cấp công nhận phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý và chất lượng giáo dục và đào tạo.

2. Công tác viết sáng kiến năm học 2020-2021

Các đơn vị triển khai hướng dẫn viết SK tới từng cán bộ, giáo viên và hướng dẫn cán bộ, giáo viên tự nguyện đăng ký viết SK năm học 2020-2021, lập danh sách theo *mẫu số 4* (Các đơn vị trực thuộc Sở gửi về Văn phòng Sở, các trường mầm non, tiểu học, THCS, GDTX gửi về phòng GD&ĐT theo thời gian quy định). Trong quá trình hoàn thiện sáng kiến, tác giả có thể thay đổi tên của sáng kiến (so với tên đã đăng ký) cho phù hợp với thực tế và khả năng đạt được của sáng kiến sau khi áp dụng thực tế (do thu hẹp hoặc mở rộng quy mô vấn đề) nhưng không thay đổi nội dung, vấn đề đã đăng ký.

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có trách nhiệm rà soát, xác nhận SK của đơn vị sau khi có ý kiến thống nhất của tổ chuyên môn và gửi về Sở GD&ĐT (phòng GD&ĐT) đề nghị công nhận cấp cơ sở. SK đề nghị công nhận các cấp phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung, hình thức theo văn bản hướng dẫn của Sở, SK phải thể hiện được tính mới, tính sáng tạo, hiệu quả, khoa học và sư phạm, đồng thời đảm bảo tính pháp lý (SK đề nghị xét phải do chính cán bộ, giáo viên viết, các giải pháp, biện pháp mà tác giả SK đưa ra đã được áp dụng trong thực tế quản lý giáo dục và giảng dạy) và chưa từng được công bố trên sách, báo hay đã được hội đồng sáng kiến các cấp công nhận.

II. CÁC YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG, HÌNH THỨC TRÌNH BÀY SÁNG KIẾN

1. Phạm vi được công nhận là sáng kiến

Phạm vi được công nhận là sáng kiến gồm giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ, khoa học, kỹ thuật đáp ứng các điều kiện: Có tính mới trong phạm vi cơ sở đó; đã được áp dụng hoặc áp dụng thử nghiệm tại cơ sở đó và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực trong quản lý giáo dục, giảng dạy. Cụ thể:

1.1. Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) giáo dục, đào tạo, bao gồm:

- a) Sản phẩm cụ thể (ví dụ: dụng cụ, đồ dùng, đồ chơi,... trong dạy học);
- b) Quy trình (ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình dự báo, kiểm tra, xử lý,...)

1.2. Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc các lĩnh vực giáo dục và đào tạo, trong đó có:

a) Phương pháp tổ chức công việc (ví dụ: bố trí đội ngũ, trang, thiết bị, đồ dùng dạy học, tổ chức các hoạt động chuyên môn của giáo viên, các hoạt động giáo dục cho học sinh trong và ngoài nhà trường...)

b) Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc tại các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục, đào tạo quản lý, chỉ đạo, triển khai các mặt hoạt động trong nhà trường: Quản lý chuyên môn, quản lý chất lượng, quản lý dạy thêm, học thêm, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, triển khai các phong trào thi đua...; quản lý hoạt động đoàn thể, hoạt động tập thể, ngoài giờ lên lớp,...

1.3. Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc lĩnh vực GD&ĐT hoặc liên quan đến GD&ĐT.

a) Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (ví dụ: tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu);

b) Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá;

c) Phương pháp tuyên truyền, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện;

d) Giải pháp giáo dục, dạy học cụ thể.

1.4. Giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn quản lý giáo dục và dạy học.

2. Trình bày sáng kiến

2.1. Trang bìa: In trên **bìa cứng màu xanh** (không đóng giấy bóng kính, trình bày theo *mẫu trang bìa*).

2.2. Mục lục

2.3. Thông tin chung về SK (trình bày trong 1 trang theo *mẫu số 1*):

- Tên SK: Nếu SK liên quan đến giải pháp đã có tên đang được sử dụng phổ biến thì nên lấy ngay tên giải pháp để đặt tên SK. Nếu SK liên quan đến giải

pháp lần đầu tiên được tạo ra thì nên đặt theo chức năng của SK được áp dụng trong thực tế.

- Lĩnh vực áp dụng SK: Nêu ra được lĩnh vực cụ thể mà SK liên quan đến hoặc lĩnh vực mà SK được áp dụng.

- Tác giả:

Họ và tên:

Ngày tháng/năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác, điện thoại:

Họ và tên:

Ngày tháng/năm sinh;

Chức vụ, đơn vị công tác, điện thoại:

- Chủ đầu tư tạo ra SK: Tên đơn vị, địa chỉ, điện thoại;
- Đơn vị áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có): Tên đơn vị, địa chỉ, điện thoại
- Các điều kiện cần thiết để áp dụng SK;
- Thời gian áp dụng sáng kiến lần đầu: Nêu mốc thời gian mà SK được áp dụng lần đầu tiên trong thực tế hoặc áp dụng thử.

2.4. Tóm tắt nội dung sáng kiến (trình bày ngắn gọn nội dung, ý nghĩa cơ bản nhất của SK, trình bày tóm tắt khoảng 2 trang). Tóm tắt SK tập trung vào các nội dung sau:

- Hoàn cảnh nảy sinh SK;
- Điều kiện, thời gian, đối tượng áp dụng SK;
- Chỉ rõ: Tính mới, tính sáng tạo của SK; khả năng áp dụng của SK (tính khả thi của các giải pháp): Nêu cụ thể, chi tiết cách thức áp dụng SK; chỉ ra lợi ích thiết thực của SK (giá trị, hiệu quả của SK).;
- Khẳng định giá trị, kết quả đạt được của SK;
- Đề xuất kiến nghị để thực hiện áp dụng hoặc mở rộng SK.

2.5. Mô tả sáng kiến

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

Thứ nhất, phải chỉ rõ được tính mới, tính sáng tạo của SK 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. 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, phân tích, so sánh đối chiếu trước và sau khi thực hiện các giải pháp, biện pháp để chứng minh, thuyết phục về hiệu quả mà giải pháp khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Có thể minh họa bằng sơ đồ, hình vẽ, ảnh chụp mẫu sản phẩm, giáo án minh họa, đồ dùng, đồ chơi sáng tạo,... để chứng minh tính mới, tính sáng tạo của giải pháp, biện pháp đưa ra.

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 chiếu trước và sau khi áp dụng giải pháp SK.

Thứ hai, trình bày về khả năng áp dụng của SK: Nêu rõ việc giải pháp đã được áp dụng (tính khả thi của của SK), kể cả áp dụng thử nghiệm trong điều kiện cụ thể tại cơ sở và 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.

Thứ ba, chỉ ra 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 chiếu trước và sau khi áp dụng giải pháp SK thông qua các đối tượng thực nghiệm và đối chứng.

- Hiệu quả kinh tế:

+ Nêu rõ những chỉ tiêu kinh tế (có thể lượng hóa được) như các chỉ tiêu tiết kiệm chi phí đầu vào (nguồn nhân lực, thời gian, chi phí nguyên vật liệu), tăng lợi nhuận đầu ra do SK mang lại cao hơn giải pháp đã biết trên cơ sở kết quả thử nghiệm, áp dụng thử SK.

+ Trong trường hợp lợi ích kinh tế không lượng hóa được thì phân tích, đánh giá những lợi thế có thể đạt được giữa việc áp dụng SK vào thực tiễn so với việc không áp dụng.

- Hiệu quả xã hội, môi trường: nêu rõ những nhược điểm đã được khắc phục của những giải pháp đã biết mà không gây ảnh hưởng xấu đến môi trường, trật tự an ninh xã hội, thuần phong, mỹ tục như: nâng cao điều kiện công tác; cải thiện môi trường giáo dục; nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ; tạo điều kiện học tập tích cực cho trẻ em phát triển thể chất và trí tuệ...

(Tham khảo theo Mẫu số 3 phần phụ lục)

2.6. Kết luận

- Khẳng định kết quả mà SK mang lại;

- Khuyến nghị và đề xuất với các cấp quản lý về các vấn đề có liên quan đến áp dụng và phổ biến SK.

Ngoài 3 phần chính trên có thể bổ sung danh mục chữ viết tắt, các phụ lục (các biểu mẫu, danh mục tài liệu tham khảo nếu có) và Mục lục.

2.7. Yêu cầu về thể thức

Khi trình bày SK, nếu tác giả SK tham khảo, trích dẫn các nội dung trên mạng internet, sách báo, tạp chí, các tài liệu khác phải ghi rõ nguồn gốc, xuất xứ của nội dung được tham khảo, trích dẫn. Nếu không ghi rõ nguồn gốc, xuất xứ nội dung tham khảo, trích dẫn, tác giả SK sẽ bị phạm quy sao chép, SK sẽ không được xét công nhận.

Văn bản SK được đánh máy, in đóng quyển (đóng bìa, dán gáy): Soạn thảo trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, bảng mã Unicode, cỡ chữ 14, dẫn dòng đơn 1,5; lề trái 3,5cm; lề phải 1.5 cm; lề trên 2cm, lề dưới 2cm; đánh số trang từ trang "Mô tả sáng kiến". Không có lỗi chính tả, lỗi cú pháp.

Thứ tự trình bày SK như sau: Trang bìa; Trang trình bày thông tin chung về SK; Tóm tắt SK; Mô tả SK; Kết luận. Mỗi nội dung này đều được trình bày bắt đầu từ một trang mới của SK, không trình bày nối tiếp các nội dung trong 01 trang. Ví

dụ: Sau khi tóm tắt SK trong một trang, chuyển sang trang thứ 3 để Mô tả SK; hết phần Mô tả SK, chuyển sang trang mới để trình bày Kết luận.

III. QUY TRÌNH, CHẤM, XÉT DUYỆT VÀ CÔNG NHẬN

1. Cấp cơ sở

Đối với các trường THPT, SK được công nhận cấp cơ sở do Hội đồng xét và công nhận SK Sở GD&ĐT quyết định (Giám đốc Sở GD&ĐT làm Chủ tịch Hội đồng). Mỗi SK phải được thủ trưởng đơn vị xác nhận (ký xác nhận, đóng dấu) gửi về Sở đề nghị xét duyệt, công nhận.

Đối với các trường mầm non, tiểu học, THCS: Phòng GD&ĐT tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố thành lập Hội đồng xét và chấm SK cấp cơ sở (Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch phụ trách văn – xã huyện, thị xã, thành phố; phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng là Trưởng phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố; giám khảo phải là những cán bộ, giáo viên đúng chuyên môn, có kinh nghiệm và thành tích cao trong dạy học, công tác, đã từng có SK được công nhận cấp cơ sở trở lên). Việc tổ chức chấm và xét duyệt, công nhận SK đảm bảo khách quan và công bằng, đúng quy định.

Đối với các trung tâm GDNN-GDTX, phòng GD&ĐT tham mưu cho UBND huyện, TX, TP tổ chức chấm, xét duyệt và công nhận SK cấp cơ sở. Đơn vị nào cần Sở GD&ĐT hỗ trợ chuyên môn hoặc chấm SK làm văn bản đề nghị, Sở GD&ĐT sẽ chấm và thông báo kết quả để Hội đồng khoa học, SK ra quyết định công nhận.

2. Cấp ngành

Sau khi có kết quả SK cấp cơ sở, các phòng GD&ĐT lựa chọn những SK được công nhận cấp cơ sở gửi lên Sở GD&ĐT đề nghị công nhận cấp ngành. SK được công nhận cấp ngành sẽ do Hội đồng chấm, xét duyệt và công nhận SK cấp ngành quyết định (Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở GD&ĐT). Hội đồng cấp ngành sẽ lựa chọn, quyết định những sáng kiến được đề nghị công nhận cấp tỉnh.

3. Cấp tỉnh

Theo Quyết định số 2065/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương, SK được công nhận cấp tỉnh phải có tính mới, tính sáng tạo, mang lại lợi ích thiết thực về kinh tế, xã hội và có khả năng áp dụng rộng rãi trên địa bàn tỉnh. Hội đồng cấp tỉnh do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ làm Chủ tịch.

IV. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SÁNG KIẾN

1. Hồ sơ sáng kiến

- *Đối với các đơn vị trực thuộc Sở:* Bản in danh sách SK theo thứ tự từng môn, SK và 01 USB gồm 01 folder chứa file dữ liệu SK và 01 file danh sách SK (mẫu số 5).

- *Đối với các phòng GD&ĐT:* Bản in SK và 01 USB gồm 01 folder ghi dữ liệu SK, 1 file danh sách SK đạt cấp cơ sở đề nghị công nhận cấp ngành (gồm 03 danh sách riêng theo từng cấp, bậc học: mầm non, tiểu học, THCS; trong mỗi cấp danh sách được lập theo thứ tự từng môn (mẫu số 6), Quyết định thành lập

Hội đồng chấm, xét duyệt và công nhận SK cấp cơ sở; Biên bản Hội đồng cấp cơ sở (mẫu số 7); Tờ trình đề nghị xét công nhận sáng kiến.

Đồng thời, các đơn vị gửi danh sách SK và file dữ liệu SK vào hòm thư: giaoduchd.sangkien@gmail.com

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

2. Thời gian

- Danh sách đăng ký viết SK gửi về Văn phòng Sở (đối với khối trực thuộc Sở) trước ngày 10/11/2020 (đồng thời gửi vào hòm thư giaoduchd.sangkien@gmail.com).

- Hồ sơ đề nghị xét công nhận SK các cấp gửi về Văn phòng Sở theo lịch sau :

* Ngày 22, 23/3/2021 : Các trường THPT;

* Ngày 01,02/4/2021: Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố.

Để phát triển phong trào viết, áp dụng SK và nâng cao chất lượng, hiệu quả SK của cán bộ giáo viên, nhân viên ngành giáo dục, góp phần nâng cao, chất lượng giáo dục đào tạo, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc.

Mọi ý kiến, liên hệ số điện thoại: 0220.3838.979./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, ban Sở, CDN;
- Website Sở;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Lương Văn Việt

Mẫu số 1

THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:

2. Bộ môn (lĩnh vực) áp dụng sáng kiến:

3. Tác giả:

Họ và tên:

Nam (nữ)

Ngày tháng/năm sinh:

Trình độ chuyên môn:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Điện thoại:

4. Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến: Tên đơn vị, địa chỉ, điện thoại

5. Đơn vị áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có): Tên đơn vị; địa chỉ; điện thoại

6. Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:

7. Thời gian áp dụng sáng kiến lần đầu: nêu mốc thời gian mà SK được áp dụng lần đầu tiên trong thực tế, hoặc áp dụng thử.

TÁC GIẢ
(ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ ÁP DỤNG
SÁNG KIẾN

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG GD&ĐT
(đối với trường mầm non, tiểu học, THCS)

Mẫu số 2

TÓM TẮT SÁNG KIẾN

Trình bày tóm tắt không quá 2 trang, tập trung vào các nội dung sau:

1. Hoàn cảnh nảy sinh sáng kiến
2. Điều kiện, thời gian, đối tượng áp dụng sáng kiến
3. Nội dung sáng kiến (cần làm rõ):
 - + Tính mới, tính sáng tạo của sáng kiến (cần nêu được tính mới so với giải pháp cũ đã thực hiện);
 - + Khả năng áp dụng của SK (tính khả thi của các giải pháp): Nêu cụ thể, chi tiết cách thức áp dụng SK đó;
 - + Chỉ ra lợi ích thiết thực của SK (giá trị, hiệu quả của SK).
4. Khẳng định giá trị, kết quả đạt được của sáng kiến
5. Đề xuất kiến nghị để thực hiện áp dụng hoặc mở rộng sáng kiến.

Mẫu số 3

MÔ TẢ SÁNG KIẾN

Đánh đầu mục theo chữ số Ả rập (không ghi chương, phần). Cấu trúc linh hoạt, có thể tham khảo đề cương sau:

1. Hoàn cảnh nảy sinh sáng kiến

1.1.

1.2

1.3

...

2. Cơ sở lý luận của vấn đề (tùy theo từng SK có thể cần thiết trình bày cơ sở lý luận hoặc không cần thiết đưa ra cơ sở lý luận)

2.1.

2.2.

2.3.

...

3. Thực trạng của vấn đề

3.1.

3.2.

3.3.

...

4. Các giải pháp (biện pháp) thực hiện

Cần thiết có giáo án hoặc kế hoạch, chương trình, v.v... minh họa, đồ dùng, đồ chơi sáng tạo, v.v... để chứng minh khả năng áp dụng, tính mới, tính sáng tạo của giải pháp, biện pháp đưa ra (đưa vào phần *Phụ lục*)

4.1.

4.1.2

4.1.2.1

....

5. Kết quả đạt được

Mô tả SK ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng. Trình bày nội dung SK, các bước thực hiện SK và các điều kiện cần thiết để áp dụng SK (theo Công văn hướng dẫn số 1370/SGDĐT-VP ngày 19/9/2019 của Sở GD&ĐT Hải Dương).

6. Điều kiện để sáng kiến được nhân rộng: Về nhân lực, trang thiết bị, kỹ thuật,...

KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

1. Kết luận

Nêu tóm tắt kết quả mà sáng kiến đạt được

- Đánh giá thực trạng;
- Các giải pháp đã thực hiện;
- Kết quả áp dụng các giải pháp.

2. Khuyến nghị: Cấp cơ sở, các cấp quản lý.

Mô tả sáng kiến, Kết luận và khuyến nghị được bắt đầu bằng một trang mới.

Mẫu số 4**SỞ GD&ĐT HẢI DƯƠNG (UBND HUYỆN/TX.TP...)
TRƯỜNG****DANH SÁCH ĐĂNG KÝ VIẾT SÁNG KIẾN NĂM HỌC 2020-2021**

TT	Họ và tên	Đơn vị (phòng, tổ chuyên môn)	Chức vụ	Tên SK	Bộ môn
1	Ông (bà)				Quản lý*
2					Toán
3					Vật lí
					Hóa học
					Sinh học
					Công nghệ (ghi rõ CN hay nông nghiệp)
					Tin học
					Ngữ văn
					Lịch sử
					Địa lí
					Tiếng Anh
					GDCD
					GDQP
					Thể dục
				

(*) **Quản lý**: gồm các nội dung về đội ngũ, giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, đoàn, đội, công tác chủ nhiệm, công tác xây dựng cơ sở vật chất, phổ cập giáo dục, bồi dưỡng học sinh giỏi,...

(*Danh sách đánh trên phông chữ Times New Roman, microsoft excel*)

Thủ trưởng đơn vị
(*ký tên, đóng dấu*)

Mẫu số 5

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (UBND HUYỆN, TP).....

TRƯỜNG...

**DANH SÁCH SÁNG KIẾN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CẤP CƠ SỞ
NĂM HỌC 2020-2021**

TT	Họ và tên	Đơn vị (phòng, tổ chuyên môn)	Chức vụ	Tên SK	Bộ môn
1	Ông (bà)				Quản lý*
2					Toán
3					Vật lý
					Hóa học
					Sinh học
				

(* *Quản lý*: gồm các nội dung về đội ngũ, giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, đoàn, đội, công tác chủ nhiệm, công tác xây dựng cơ sở vật chất, phổ cập giáo dục, bồi dưỡng học sinh giỏi,...

(*Danh sách đánh trên phông chữ Times New Roman, microsoft excel*)

Thủ trưởng đơn vị
(*ký tên, đóng dấu*)

Mẫu số 6

UBND HUYỆN, TP.....
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**DANH SÁCH SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN CẤP NGÀNH
 NĂM HỌC 2020-2021**

1. Mầm non

TT	Họ và tên	Trường mầm non	Chức vụ	Tên SK	Bộ môn
	Ông (bà)				Quản lý*
					Giáo dục
					Nuôi dưỡng
					...

2. Tiểu học

TT	Họ và tên	Trường tiểu học	Chức vụ	Tên SK	Bộ môn
	Ông (bà)				Quản lý*
					Toán
					Tiếng Việt
					TN – XH
					Đạo đức
					Âm nhạc
					Mỹ thuật
					Thể dục
					...

3. THCS

TT	Họ và tên	Trường THCS	Chức vụ	Tên SK	Bộ môn
1	Ông (bà)				Quản lý*
2					Toán
3					Vật lý
					Hóa học
					Sinh học
					Công nghệ
					Tin học
					Ngữ văn
					Lịch sử
					Địa lý
					Ngoại ngữ
					GDCD
					Thể dục
					Mỹ thuật
					Âm nhạc
					...

(*)**Quản lý**: Các nội dung: đội ngũ, giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ lên lớp, ngoại khóa, đoàn, đội, công tác chủ nhiệm, công tác xây dựng cơ sở vật chất, , phổ cập giáo dục, bồi dưỡng học sinh giỏi,...

(Danh sách đánh trên phông chữ Times New Roman, microsoft excel)

Thủ trưởng đơn vị
 (ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 7

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

BIÊN BẢN

Hội đồng xét công nhận sáng kiến năm học 2020 – 2021
Huyện (TP, TX).....

I. Thời gian:.....

II. Địa điểm:.....

III. Thành phần

Chủ tịch Hội đồng

Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng.....

Thư ký:

Các uỷ viên (có danh sách kèm theo)

IV. Tiến trình làm việc

.....
.....

V. Kết quả:

1. Tổng số SK đề nghị cấp cơ sở:..... **Trong đó:**

- Số SK bậc học mầm non:.....

- Số SK bậc học tiểu học:.....

- Số SK cấp THCS:.....

2. Tổng số SK được công nhận cấp cơ sở....., tỉ lệ.....

- Số SK bậc học mầm non:.....tỉ lệ:.....%.

- Số SK bậc học tiểu học:.....tỉ lệ:.....%.

- Số SK cấp THCS:.....tỉ lệ:.....%.

3. Tổng số SK được đề nghị công nhận cấp ngành:....., tỉ lệ.....

VI. Đánh giá chung về phong trào viết và áp dụng SK năm học 2020-2021 (So sánh với năm học 2019-2020 về số lượng, chất lượng)

.....
.....

Biên bản đã được Hội đồng xét công nhận sáng kiến huyện..... thông qua ngày.... tháng.... năm 2020.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu Trang bìa

**UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

Tên sáng kiến.....

Bộ môn (lĩnh vực):.....

Năm học 2020 - 2021