|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /SGDĐT-GDTX-CNV/v hướng dẫn công tác sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học năm học 2020 - 2021 |  *Hà Nội, ngày tháng 01 năm 2021*  |

 Kính gửi:

 - UBND quận, huyện, thị xã;

 - Các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến; Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ 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 Thủ tướng Chính phủ; các công văn của Sở Khoa học và Công nghệ (KHCN) Hà Nội: số 1460/HD-SKHCN ngày 26/11/2018 hướng dẫn thực hiện Quy định về việc xét, công nhận sáng kiến cơ sở; xét, tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô” và 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; số 460/SKHCN-KHTC ngày 10/4/2020 hướng dẫn đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố; số 1449/ SKHCN-VP ngày 07/10/2020 về việc nộp hồ sơ phục vụ việc xem xét sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) cấp Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội hướng dẫn các đơn vị công tác SKKN, nghiên cứu khoa học (NCKH) ngành giáo dục năm học 2020 - 2021 như sau:

**I. Đối với công tác SKKN**

**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, huyện, thị xã xét, công nhận SKKN cơ sở đối với các đơn vị trực thuộc quận, huyện, thị xã.

**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 và hiệu quả 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 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;

- 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**

 Sở GDĐT giao phòng Giáo dục thường xuyên-chuyên nghiệp (GDTX-CN) chủ trì, phối hợp với các phòng GDĐT quận, huyện, thị xã tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho CBQL, giáo viên, nhân viên các cấp học 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)

- Hội đồng xét, duyệt sáng kiến cấp trường: Biên bản xét duyệt (theo mẫu M2).

- Nộp hồ sơ lên Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp trên:

+ Đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT; trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên: nộp vào tháng 3/2021 (Lịch cụ thể sẽ thông báo sau). Các đơn vị nhập thông tin về tác giả và sáng kiến của đơn vị vào phần mềm quản lý SKKN theo quy định. In danh sách được kết xuất từ phần mềm, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị, nộp cùng sáng kiến được dán nhãn và phân loại theo lĩnh vực ở phụ lục 1 và 2.

+ Đối với quận, huyện, thị xã: thời gian và thủ tục nộp sáng kiến do quận, huyện, thị xã quy định.

**6. Một số quy định chung**

- Về hình thức: Sáng kiến gồm nội dung và các minh chứng kèm theo (tham khảo biểu điểm chấm ở mẫu M2 đính kèm); đánh máy trên khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 13-14; dãn 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.

- Sáng kiến được đóng quyển có bìa (theo mẫu M3): 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. Tổ chức phổ biến SKKN**

- Sở GDĐT chỉ đạo tổ chức phổ biến các SKKN tiêu biểu của các cấp học, ngành học;

- UBND quận, huyện, thị xã chỉ đạo tổ chức phổ biến SKKN tiêu biểu đối với các đơn vị trực thuộc quận, huyện, thị xã.

 - Đối với việc phổ biến SKKN tiêu biểu của các cấp học do quận, huyện quản lý, Sở GDĐT giao các phòng GDĐT lựa chọn mỗi cấp học 10 SKKN tiêu biểu, đã được hội đồng khoa học cấp quận, huyện xếp loại A, gửi về Sở GDĐT (qua phòng GDTX-CN) vào tháng 09/2021. Sở GDĐT sẽ lựa chọn những SKKN tiêu biểu nhất trong số các SKKN tiêu biểu do quận huyện gửi lên, tổ chức phổ biến theo cấp học, đồng thời đưa lên kho dữ liệu SKKN của toàn Ngành để các đơn vị khai thác, tham khảo và học tập.

- Yêu cầu: Việc phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, tính hiệu quả, tính cấp thiết của sáng kiến; phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng; có tác dụng thúc đẩy chất lượng dạy và học. Việc ứng dụng sáng kiến vào thực tiễn cần linh hoạt, kịp thời; phù hợp với kế hoạch, chương trình dạy học theo quy định của Bộ GDĐT; phù hợp với đặc thù của địa phương và đặc điểm riêng của từng đơn vị. Sau ứng dụng phải xác định rõ tính hiệu quả của mỗi sáng kiến để có kế hoạch cho những năm tiếp theo.

**8. 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 03 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, số 258 đường 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 M4), sáng kiến đóng quyển.

- Số lượng hồ sơ: gồm 10 bản (01 bản chính, 09 bản photo).

- Thời gian nộp: Trước ngày 01/7/2021.

**II. Đối với công tác nghiên cứu khoa học**

Thực hiện theo Công văn số 460/SKHCN-KHTC ngày 10/4/2020 của Sở KHCN Hà Nội hướng dẫn đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Thành phố (xem thủ tục trên web của Sở KHCN).

Sở GDĐT đề nghị UBND quận, huyện, thị xã có văn bản chỉ đạo các đơn vị giáo dục trên địa bàn triển khai, thực hiện công tác SKKN, NCKH theo đúng quy định. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở GDĐT Hà Nội (qua Phòng GDTX-CN) để phối hợp giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên;  - Đ/c Giám đốc Sở;- Đ/c PGĐ Phạm Văn Đại;- Các Phòng thuộc Sở;- Phòng GDĐT quận, huyện, thị xã;- Trung tâm GDNN-GDTX quận, huyện, thị xã;- Cổng thông tin của Sở;- Lưu: VT, GDTX-CN. | **KT. GIÁM ĐỐC** **PHÓ GIÁM ĐỐC** **Phạm Văn Đại** |

**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)*

**PHỤ LỤC 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN LĨNH VỰC** | **STT** | **TÊN LĨNH VỰC** |
| **CẤP MẦM NON** |
| 1 | Quản lý | 4 | Giáo dục mẫu giáo |
| 2 | Chăm sóc nuôi dưỡng | 5 | Lĩnh vực khác |
| 3 | Giáo dục nhà trẻ  |  |  |
| **CẤP TIỂU HỌC** |
| 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 |
| **CẤP THCS** |
| 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 |
| **CẤP THPT** |
| 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: ..................................... |

**Mẫu I**

**ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN***(Ban hành kèm theo Thông tư số*[*18/TT-BKHCN*](https://m.thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=18/TT-BKHCN&area=2&type=0&lan=1&match=False&sort=2&vc=True)*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)* |

**Mẫu 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN****Đơn vị………………** | **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Điểm hình thức (2điểm)** |  |  |  |
|  | Trình bày đúng quy định về thể thức văn bản (kiểu chữ, cỡ chữ, dãn 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  |  |  |
| **II** | **Điểm nội dung (*18* *điểm*)** |  |  |  |
| **1** | ***Đặt vấn đề* (2 điểm)** |  |  |  |
|  | Nêu lý do chọn vấn đề mang tính cấp thiết  | 1 |  |  |
| Nói rõ thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu | 1 |  |  |
| ***2*** | ***Giải quyết vấn đề (14 điểm)*** |  |  |  |
|  | 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, chính xác | 1 |  |  |
| **3** | ***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 |  |  |
| Khẳng 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 |  |  |
|  | **TỔNG ĐIỂM** |  |  |  |

**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 Người chấm 2 Thủ trưởng đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu 3**

**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 ...** |

**Mẫu 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN CHỦ QUẢN**  | **CỘNG HOÀ 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): ……………….**Thủ trưởng đơn vị xác nhận** | **Người báo cáo**  |