

Số: 253/THCSYM

Thanh Trì, ngày 30 tháng 10 năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện
xét công nhận sáng kiến cơ sở
năm học 2025-2026

Kính gửi: Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Yên Mỹ.

Căn cứ Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 22/8/2023 của UBND Thành phố Hà Nội, Quyết định ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến cơ sở, phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, đề tài khoa học trên địa bàn Thành phố Hà Nội và xét tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô”;

Căn cứ công văn số 607/UBND-VHXXH ngày 30/10/2025 của UBND xã Thanh Trì về việc hướng dẫn công nhận sáng kiến cơ sở, xét bằng “Sáng kiến Thủ đô”; công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến, đề tài khoa học.

Thực hiện Kế hoạch số 166/KH-THCSYM ngày 22/9/2025 của Trường THCS Yên Mỹ, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Trường THCS Yên Mỹ triển khai hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2025-2026:

1. Thẩm quyền xét, công nhận SKKN cơ sở

- Nhà trường thực hiện xét, duyệt SKKN cấp cơ sở, ra Quyết định công nhận cho các tác giả của đơn vị mình.

- Nhà trường tổng hợp kết quả công nhận SKKN cấp cơ sở năm học 2025-2026 nộp về Phòng Văn hoá - Xã hội xã Thanh Trì theo quy định.

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, chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện.

- Sáng kiến có tính ứng dụng thực tiễn, mang lại lợi ích và hiệu quả thiết thực đã được hội đồng sáng kiến cấp Trường công 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: Công tác bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ; công tác quản lý sử dụng nguồn kinh phí; công tác quản lý các hoạt động trong và ngoài giờ lên lớp; công tác chuyển đổi số trong trường học; ...

- Công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động đoàn thể; giáo dục kỹ năng sống; giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp, ...

- Công tác xây dựng và tổ chức các hoạt động phòng học bộ môn, phòng thiết bị 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; ...

4. Thời gian, trình tự xét, công nhận sáng kiến cơ sở

4.1. Thời gian

- Tháng 10/2025: Hướng dẫn nội dung, phương pháp viết SKKN tới CB, GV, NV. Tổ chức hội thảo phổ biến các sáng kiến kinh nghiệm SKKN đã đạt giải của năm học trước. CB, GV, NV đăng kí tên đề tài SKKN.

- Tháng 3/2026: CB, GV, NV tiến hành viết đề cương SKKN. Các tổ chuyên môn trao đổi những vướng mắc trong quá trình viết SKKN.

- Tháng 4/2026: CB, GV, NV hoàn thiện SKKN theo đề tài đã chọn, nộp SKKN về hội đồng chấm chậm nhất ngày 15/4/2026. Từ ngày 17/4 đến ngày 19/4/2026: Hội đồng sáng kiến xét, công nhận sáng kiến, cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cơ sở và tổng hợp kết quả báo cáo về Phòng Văn hoá - Xã hội.

4.2 Trình tự xét, công nhận sáng kiến cơ sở

* **Bước 1:** Nhà trường tiếp nhận hồ sơ

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*Mẫu số 01*).

- Nội dung sáng kiến (*Mẫu số 02*).

- Bản mô tả nội dung cơ bản của sáng kiến (*Mẫu số 03*)

- Các chứng cứ áp dụng và các tài liệu minh họa như: các bản đánh giá, nhận xét về hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến... (nếu có)

* **Bước 2:** Hội đồng sáng kiến tổ chức xét, công nhận sáng kiến theo các tiêu chí sau:

- Có tính mới tại đơn vị cơ sở.

- Đã được áp dụng tại đơn vị trước đó.

- Sáng kiến mang lại lợi ích thiết thực.

* **Bước 3:** Hội đồng sáng kiến cơ sở công nhận và cấp Giấy chứng nhận sáng kiến cơ sở cho tác giả sáng kiến theo quy định.

4.3. 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

Cá nhân có SKKN đề nghị xét tặng Bằng “Sáng kiến Thủ đô” phải đảm bảo các tiêu chuẩn và thực hiện các thủ tục về hồ sơ theo hướng dẫn 2086/HD-SKHHCN ngày 18/9/2023 của sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội.

5. Một số quy định chung

- Sáng kiến đánh máy trên khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ chữ 14; giãn dòng 1.2-1.5 lines, lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; đánh số trang bên trên, căn giữa.

- Sáng kiến của cá nhân đã áp dụng hoặc áp dụng thử tại trường đã có kết quả rõ nét, khả năng mang lại kết quả, lợi ích thiết thực tại đơn vị, có thể phổ biến rộng rãi trong ngành, địa phương.

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

- Tác giả sáng kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin nêu trong đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.

6. Tổ chức phổ biến SKKN

- Nhà trường xây dựng lịch, tổ chức triển khai thực hiện phổ biến SKKN của trường, cụ thể:

+ Chọn 03 SKKN tiêu biểu nhất trong số các SKKN của nhà trường đã đạt cấp xã (hoặc cấp Thành phố) trong năm học 2025-2026 để phổ biến (báo cáo viên phổ biến là tác giả của chính đề tài được chọn);

+ Đối tượng tham dự: Toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường;

+ Thời gian thực hiện: hoàn thành trước 25/11/2026.

- 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 GD&ĐT; phù hợp với đặc thù của địa phương và đặc điểm riêng của nhà trường. Sau ứng dụng phải xác định rõ tính hiệu quả của mỗi sáng kiến để có kế hoạch cho những năm tiếp theo.

Trên đây là hướng dẫn công tác sáng kiến kinh nghiệm năm học 2025-2026 của Trường THCS Yên Mỹ, đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các đồng chí phản ánh kịp thời về BGH nhà trường để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hà

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:
 - Tên sáng kiến đề nghị công nhận:.....
 - Sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử từ ngày tại
 - Mô tả bản chất của sáng kiến
 - 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:
 - 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, kể cả áp dụng thử (nếu có):
- 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 (chúng 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.

Đơn vị áp dụng

....., ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu
(Kí ghi rõ họ tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH TRÌ
TRƯỜNG THCS YÊN MỸ**

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Tên sáng kiến

Tên tác giả

Đơn vị công tác

Chức vụ

Năm 2025

NỘI DUNG SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

I. Đặt vấn đề

- 1. Tính cấp thiết phải tiến hành sáng kiến (thuyết minh chi tiết bằng lời)
.....
- 2. Mục tiêu của đề tài, sáng kiến
.....
- 3. Thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu
.....

II. Nội dung của sáng kiến

- 1. Hiện trạng vấn đề (Nêu rõ cách làm cũ, phân tích nhược điểm)
.....
- 2. Giải pháp thực hiện sáng kiến để giải quyết vấn đề (Nêu rõ cách làm mới, có tính sáng tạo, hiệu quả, cách thức cụ thể triển khai thực hiện)
.....
- 3. Kết quả sau khi áp dụng giải pháp sáng kiến tại đơn vị
.....
- 4. Hiệu quả của sáng kiến
.....
 - 4.1 Hiệu quả về khoa học
.....
 - 4.2 Hiệu quả về kinh tế
.....
 - 4.3 Hiệu quả về xã hội
.....
- 5. Tính khả thi (khả năng áp dụng vào thực tiễn công tác của đơn vị, địa phương ...)
.....
- 6. Thời gian thực hiện đề tài, sáng kiến
.....
- 7. Kinh phí thực hiện đề tài, sáng kiến
.....

III. Kiến nghị, đề xuất

(Nội dung đề nghị ngắn gọn không quá 20 trang khổ giấy A4)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

....., ngày tháng năm
Người viết sáng kiến

UBND XÃ THANH TRÌ
TRƯỜNG THCS YÊN MỸ

BẢN MÔ TẢ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA SÁNG KIẾN

(Đính kèm Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến)

Tên sáng kiến:

Tác giả:

1. Thực trạng

(1) Các vấn đề tồn tại trước khi thực hiện sáng kiến, có thể là các khó khăn, bất cập, hạn chế, nhu cầu công việc mới phát sinh.

(2) Lý do thực hiện sáng kiến.

2. Nội dung sáng kiến

(1) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp cụ thể để giải quyết thực trạng nêu trên.

Nội dung sáng kiến:

- Tính mới, tính tiên tiến:

.....

- Tính khả thi (khả năng áp dụng vào thực tiễn công tác của đơn vị, địa phương ...)

(2) Kết quả của sáng kiến:

Có đối chứng, so sánh kết quả trước và sau khi thực hiện giải pháp.

3. Đánh giá phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến

- Chỉ có hiệu quả trong phạm vi Đơn vị áp dụng

- Đã được chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng ra phạm vi xã, ngành *(theo chứng cứ đính kèm)*

- Đã phục vụ rộng rãi người dân hoặc người tiêu dùng trên địa bàn Thành phố hoặc đã được chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng trên địa bàn Thành phố *(theo chứng cứ đính kèm)*

(Báo cáo tóm tắt đề nghị ngắn gọn không quá 3 trang giấy khổ A4)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

....., ngày tháng năm

Người viết sáng kiến