

Số: 460/PGD&ĐT- THTĐ

Bình Giang, ngày 28 tháng 9 năm 2016

V/v hướng dẫn viết Sáng kiến
năm học 2016 - 2017.

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học và THCS trong huyện.

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;

Thực hiện Công văn số 1228/GDĐT-VP ngày 21/9/2016 của Sở GD&ĐT Hải Dương về việc Hướng dẫn viết sáng kiến (SK) năm học 2016-2017, Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Giang hướng dẫn các trường Mầm non, Tiểu học và THCS trong huyện về việc viết SK năm học 2016-2017 như sau:

I. CÔNG TÁC TRIỂN KHAI

Các đơn vị triển khai hướng dẫn viết SK tới từng cán bộ, giáo viên và cho đăng ký viết SK năm học 2016-2017, lập danh sách (theo mẫu đã gửi về trường) nộp về phòng GD&ĐT vào ngày **12/10/2016**.

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục có trách nhiệm rà soát, xác nhận SK sau khi có ý kiến thống nhất của tổ chuyên môn và gửi về 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 Phòng; 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 của đơn vị và chưa từng được công bố trên sách, báo hay đã được hội đồng sáng kiến các cấp công nhận). Thủ trưởng các đơn vị và tác giả SK chịu trách nhiệm về tính pháp lý của SK trước Hội đồng khoa học, sáng kiến các cấp.

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 tiến bộ 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, phong trào chống phát âm lệch chuẩn L/N...; 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 giáo dục & đào tạo 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 tiến 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 (không đóng giấy bóng kính, trình bày theo mẫu trang bìa).

2.2. 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:

- Đồng tác giả (nếu có và nêu rõ phân công việc đảm nhiệm)

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.

2.3. 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 theo *mẫu số 2*). 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.

2.4. 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...

2.5. 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.

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 qui sao chép, SK sẽ không được xét công nhận.

3. Hình thức trình bày

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 1,5; lề trái 3,2 đến 3,5cm; lề phải 2cm; lề trên 2cm, lề dưới 2cm. 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 từ bắt đầu một trang mới của SK, không trình bày nối tiếp các nội dung trong cùng một trang. Ví dụ: Sau khi tóm tắt SK khoảng 2 trang, chuyển sang trang mới 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 trường: Tất cả SK của quản lý, giáo viên đều phải được xét duyệt thông qua tổ chuyên môn có nhận xét xếp loại của Tổ rồi gửi về Hội đồng Khoa học trường chấm và xét duyệt, sau đó chọn những SK loại tốt để bồi dưỡng hoàn chỉnh gửi về Phòng. Các SK, phiếu chấm SK,... Danh sách tổng hợp kết quả chấm, xét duyệt của đơn vị được lưu giữ tại trường theo quy định.

2. Cấp cơ sở:

Phòng GD&ĐT tham mưu cho UBND huyện thành lập Hội đồng xét và chấm SK cấp cơ sở (Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch UBND huyện; phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng là Trưởng phòng GD&ĐT; 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.

3. Cấp ngành:

Sau khi có kết quả SK cấp cơ sở, phòng GD&ĐT lựa chọn những SK đạt từ loại khá trở lên gửi về Sở GD&ĐT đề nghị chấm công nhận cấp ngành. SK được công nhận cấp ngành sẽ do Hội đồng 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.

4. Cấp tỉnh:

Theo Quyết định số 773/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2013 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.

Việc xét công nhận SK thực hiện theo Thông tư 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013.

IV. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SKKN, THỜI GIAN, ĐIỀU KIỆN CỦA SKKN

1. Hồ sơ SK gửi về Hội đồng cấp huyện gồm:

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

- Bản in SK kèm theo phiếu chấm, nhận xét SK của đơn vị (đủ 3 trang theo mẫu), file dữ liệu SK.

- Biên bản hội đồng chấm SK (mẫu 4).

- Danh sách SK xếp loại cấp trường (mẫu 5).

2. Thời gian

Các trường hoàn thành việc chấm đánh giá, xếp loại cấp trường vào đầu tháng 02/2017; hoàn chỉnh những SK loại Tốt gửi về Phòng (Bộ phận Thi đua - Đ/c Lân) vào ngày **28/02/2017**. Phòng tổ chức chấm xếp loại cấp huyện và tham dự cấp Tỉnh vào đầu tháng 3/2017.

3. Điều kiện

- SK phải đảm bảo nội dung, hình thức đúng quy định. Tên đề tài SK phải trùng hợp với tên đề tài đã đăng ký đầu năm. Trong trường hợp đặc biệt, có sự thay đổi đề tài so với đăng ký, phải có giải trình của cá nhân, tờ trình của thủ trưởng đơn vị và được lãnh đạo Hội đồng Khoa học ngành phê duyệt trước khi nộp về hội đồng chấm.

- Không ký tên, ghi tên trường, tên tác giả, vào SK ngoài các trang theo quy định.

Lưu ý: Những SK sao chép của nhau, sao chép trên mạng, sao chép ở các loại sách báo, tạp chí,... và những SK không thực hiện theo qui định nêu trên là những **SK phạm qui**. Cá nhân nào có SK bị phát hiện là phạm qui, cá nhân đó sẽ không được xét duyệt thi đua từ cấp trường và đơn vị có cá nhân phạm qui sẽ bị trừ điểm thi đua theo qui định.

Các Sáng kiến được xếp loại cấp Tỉnh được bảo lưu và sử dụng 1 lần để xét danh hiệu CSTĐ cấp Tỉnh (Thời gian 3 năm)

Đề động viên phong trào viết SK của cán bộ giáo viên trong toàn ngành, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ đánh giá xếp loại từng đơn vị, coi việc viết SK là một cơ sở để đánh giá thi đua cho mỗi đơn vị và cá nhân.

Nhận được công văn này, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị khẩn trương triển khai và thực hiện nghiêm túc, kịp thời những quy định đã nêu.

Nơi nhận

- Hội đồng khoa học huyện;
- Như kính gửi;
- Lãnh đạo, Công đoàn ngành;
- Lưu VP, THTĐ.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Minh Thái

UBND HUYỆN BÌNH GIANG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BẢN MÔ TẢ SÁNG KIẾN

(Tên sáng kiến.....)

Bộ môn (lĩnh vực)

Năm học 2016 – 2017

Mẫu số 1:

THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:
2. 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**

Mẫu số 2:

TÓM TẮT SÁNG KIẾN

Trình bày tóm tắt khoảng 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. 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 sáng kiến 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 phải có giáo án minh họa, đồ dùng, đồ chơi sáng tạo,... 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 của Phòng)

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

KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ (sang trang mới)

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:

PHÒNG GD - ĐT BÌNH GIANG

Trường:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Hội đồng xét công nhận sáng kiến năm học 2016-2017

Đơn vị:

I. Thời gian:

II. Địa điểm:

III. Thành phần:

- Chủ tịch:

- Phó chủ tịch:

- Thư ký:

* Các uỷ viên: (Có danh sách kèm theo)

IV. Tiến trình làm việc

.....
.....
.....

V. Kết quả:

1. Tổng số kinh nghiệm dự xét: Tỷ lệ:

(trong đó : quản lý:....., giáo viên :.....)

Số SKKN được xếp loại: (quản lý:....., giáo viên :.....) Tỷ lệ:

Trong đó:

Số SKKN xếp loại Tốt :..... Tỷ lệ:

- Xếp loại Khá :..... Tỷ lệ:

- Xếp loại TB :..... Tỷ lệ:

- Không xếp loại: Tỷ lệ:

2. Danh sách cán bộ, giáo viên có SKKN xếp loại Tốt đề nghị công nhận cấp cơ sở:

TT	Họ và Tên	Tổ chuyên môn	Chức vụ	Tên SK	Bộ môn
	Ông(bà)				Quản lý*
					Toán
					Ngữ văn
					...

(*)**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,...

VI. Đánh giá chung về phong trào viết và áp dụng SKKN năm học 2016-2017:
(So sánh với năm học 2015-2016 về số lượng, chất lượng)

.....

 Biên bản đã được Hội đồng Khoa học, sáng kiến trường thông qua ngày tháng năm 2017.

THƯ KÍ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

TT	Họ và Tên	Tên chuyên môn	Chức vụ	Tên SK	Hệ môn

Mẫu số 5: (Xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp)

**DANH SÁCH CÁC CÁ NHÂN CÓ SK ĐƯỢC XẾP LOẠI CẤP TRƯỜNG
NĂM HỌC 2016-2017**

Trường:

TT	Họ và tên	Tổ CM	Chức vụ	Tên SK	Bộ môn	Xếp loại

....., ngày tháng năm 2017

Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

PHIẾU NHẬN XÉT VÀ CHO ĐIỂM SÁNG KIẾN NĂM HỌC 2016-2017

Môn:.....Ngày chấm . / /2017

Tên SK:

.....

TT	Tiêu chí (Điểm tối đa)	Nhận xét	Điểm
1	Hình thức (2 điểm)		
2	Tính mới, tính sáng tạo của giải pháp (6 điểm)		

3	Khả năng áp dụng của SK (tính khả thi của các giải pháp) <i>(5 điểm)</i>		
4	Chỉ ra lợi ích thiết thực của SK (giá trị, hiệu quả của SK). <i>(6 điểm)</i>		
5	Kết luận <i>(1 điểm)</i>		
Tổng cộng	 điểm - Xếp loại:	

Họ và tên GK 1:Ký tên:.....

Họ và tên GK 2:Ký tên:.....

Chủ tịch Hội đồng chấm
(Ký, đóng dấu)

Chủ tịch Hội đồng
chấm (1 điểm)

Kết luận
(1 điểm)

Tổng cộng