

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức chấm đề tài sáng kiến cấp sơ sở
Năm học 2025-2026

I. Mục đích, yêu cầu:

Đẩy mạnh các phong trào nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của giáo viên, phong trào thi đua trong nhà trường.

Nhằm tìm ra những sáng kiến áp dụng có hiệu quả trong nhà trường. Tạo động lực để nâng cao chất lượng giáo dục, khuyến khích mọi cá nhân trong nhà trường hăng hái thi đua, năng động, sáng tạo vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu trong kế hoạch năm học của nhà trường.

Các thành viên Hội đồng Sáng kiến chấm đề tài sáng kiến cơ sở (gọi tắt là HĐSK) phải công tâm, khách quan và đánh giá đúng tiêu chuẩn về tính mới, hiệu quả và phạm vi áp dụng trong nhà trường cũng như ngoài nhà trường. Đề tài đề nghị công nhận sáng kiến cấp cơ sở đảm bảo tiêu chuẩn quy định Nghị định 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012.

II. Kế hoạch thời gian

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian	Người thực hiện	Ghi chú
1.	Nộp hồ sơ sáng kiến + Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến + Sáng kiến cá nhân (03 bộ) + File sáng kiến (đặt tên file theo qui ước <họ và tên tác giả>_thptcanduoc	Hạn cuối 11 giờ 00, ngày 11/4	Giáo viên	Nộp thư kí HĐ
2.	Tổng hợp báo cáo: số lượng sáng kiến, tác giả, bộ môn	Trước 15 giờ 00 ngày 11/4	Thư kí HĐ	B/c gửi T.Huy
3.	Ban hành QĐ thành lập hội đồng sáng kiến	12/4	T.Huy	T.Sự; T.Thanh tham mưu danh sách thành viên, phân công

				chấm
4.	Họp Hội đồng sáng kiến triển khai thực hiện chấm sáng kiến	13/4 (lúc 7 giờ 10)	CT HĐSK	
5.	Thành viên hội đồng sáng kiến chấm sáng kiến (Hoàn thành phiếu chấm cá nhân 1, 2 và phiếu thống nhất)	14/4 – 21/4	Theo phân công	
6.	Họp Hội đồng sáng kiến xét duyệt tính khả thi của đề tài, sáng kiến và thống nhất kết quả	22/4	CT HĐSK	
7.	Công khai kết quả chấm	22/4	Thư kí HĐSK	
8.	Tiếp nhận kiến nghị (nếu có)	22/4 – 25/4	Thư kí HĐSK	TKHĐ tổng hợp b/c CTHĐ trước 16 giờ 0 ngày 27/4
9.	Xử lí, trả lời kiến nghị (nếu có)	25/4-27/4	HĐSK	
10.	Công khai kết quả sau xử lí kiến nghị (Nếu có)	28/4	Thư kí HĐSK	
11.	Lập hồ sơ đề nghị Hội đồng sáng kiến ngành GD&ĐT công nhận hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở	22/4 – 28/4	CT. HĐSK	T.An tham mưu thực hiện các biểu mẫu
12.	Nộp hồ sơ đề nghị về Hội đồng thi đua khen thưởng ngành GD&ĐT	29/4	Thư kí HĐSK	

III. Tổ chức thực hiện

- Chủ tịch sáng kiến: Ban hành kế hoạch phân công chấm, xác nhận kết quả chấm và đề nghị Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng Sở GD&ĐT công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

- Phó Chủ tịch sáng kiến: tham mưu kế hoạch phân công chấm; theo dõi, kiểm tra và thống nhất kết quả chấm.

- Thư ký sáng kiến: Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng thực hiện các việc sau:
 - + Tổng hợp số lượng đề tài sáng kiến
 - + Phát hành các biểu mẫu chấm và các đề tài sáng kiến, thu các phiếu chấm: phiếu chấm thành viên (Mẫu 6); phiếu chấm thống nhất(Mẫu 7)
 - + Tiếp nhận các kiến nghị (nếu có)
 - + Thực hiện Danh sách đề nghị xét duyệt sáng kiến (Mẫu 1).
 - + Thực hiện Bảng tổng hợp kết quả xét duyệt, công nhận sáng kiến(Mẫu 8)
- Các thành viên sáng kiến: thành viên thực hiện chấm đề tài sáng kiến theo phân công (trong quá trình chấm sử dụng mẫu phiếu chấm thành viên và phiếu chấm thống nhất).
- Hội đồng sáng kiến: phải rà soát kỹ tránh trường hợp sao chép nội dung, không ghi thông tin trích dẫn. Đồng thời, không đề nghị công nhận nếu sáng kiến đó sao chép hoặc đã công bố trước có cùng nội dung.
- Đối với những sáng kiến khi HĐSK phát hiện sao chép sáng kiến thì cá nhân đó không được xét thi đua khen thưởng trong năm học hiện tại.
- Hướng dẫn xét, công nhận hiệu quả, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trong lĩnh vực GD&ĐT và các Biểu mẫu tại đường link <https://thptcanduoc.longan.edu.vn/huong-dan-viet-sang-kien-va-cac-bieu-mau-nam-2026.html>

Nơi nhận:

- P.HT, Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tuấn Huy

