

Chuyến Thảo. (gửi mail KD, công)

11/9/2018

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số 45/SGDDĐT-VP

Đồng Nai, ngày 10 tháng 9 năm 2018

V/v triển khai thực hiện mẫu Báo cáo
sáng kiến lĩnh vực giáo dục và đào tạo

Kính gửi:

**VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
KHÔNG GỬI VĂN BẢN GIẤY**

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường trung học phổ thông;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên cấp huyện;
- Các phòng chức năng, phòng chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ nội dung Quyết định số 107/QĐ-HĐSK ngày 16/8/2018 của Hội đồng công nhận sáng kiến (thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai) về việc ban hành Quy trình, hồ sơ và thủ tục xét công nhận phạm vi ảnh hưởng và hiệu quả áp dụng của sáng kiến trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, ngày 20/8/2018, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) đã có văn bản số 2238/SGDDĐT-VP về việc đề nghị góp ý mẫu Báo cáo sáng kiến lĩnh vực giáo dục và đào tạo, gửi xin ý kiến của các phòng thuộc Sở GD&ĐT, các Phòng GD&ĐT, các cơ sở giáo dục.

Sau khi nhận được ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị, Sở GD&ĐT đã hoàn chỉnh mẫu Báo cáo sáng kiến lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên cơ sở thống nhất với mẫu Báo cáo sáng kiến kèm theo Quyết định số 107/QĐ-HĐSK ngày 16/8/2018 của Hội đồng công nhận sáng kiến (thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai).

Nhằm đảm bảo thuận tiện cho công chức, viên chức viết sáng kiến kinh nghiệm, Sở GD&ĐT đề nghị các phòng thuộc Sở GD&ĐT, các Phòng GD&ĐT, các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện thống nhất mẫu Báo cáo sáng kiến lĩnh vực giáo dục và đào tạo gửi kèm theo văn bản này trong quá trình xét công nhận sáng kiến kinh nghiệm của công chức, viên chức khi xét duyệt thi đua, đánh giá, phân loại công chức, viên chức và khi tổ chức các hội thi có yêu cầu chấm điểm sáng kiến kinh nghiệm.

Mẫu Báo cáo sáng kiến lĩnh vực giáo dục và đào tạo này được áp dụng sau khi văn bản này ban hành và thay thế cho mẫu Báo cáo sáng kiến kinh nghiệm đã được Sở GD&ĐT triển khai áp dụng trong thời gian qua. Mẫu Báo cáo sáng kiến lĩnh vực giáo dục và đào tạo này đồng thời được áp dụng khi trình hồ sơ cho Hội đồng công nhận sáng kiến tỉnh Đồng Nai theo quy định tại Quyết định số 107/QĐ-HĐSK ngày 16/8/2018 của Hội đồng công nhận sáng kiến (thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai).

Đề nghị lãnh đạo, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện kịp thời yêu cầu nêu trên. *ML*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở GD&ĐT;
- Cổng thông tin điện tử Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, VP. *ML*

KT. GIÁM ĐỐC
PHÒNG GIÁM ĐỐC



Đào Đức Trình



MẪU BÁO CÁO

SÁNG KIẾN LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Kèm theo văn bản số 2435/SGDDT-VP ngày 10 tháng 9 năm 2018
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai)

THỂ THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO SÁNG KIẾN

Đặt tên và nội dung trình bày sáng kiến, giải pháp: Phải giới hạn phạm vi và nội dung nghiên cứu (đặt tên đơn giản, ngắn gọn, đúng thực chất, mô tả chính xác để người đọc dễ hiểu, dễ nhận xét, đánh giá khách quan).

2. Định dạng văn bản, kiểu chữ, cỡ chữ, số lượng trang

a) Sáng kiến được đánh máy vi tính, trình bày trên giấy khổ A4, đóng thành quyển.

b) Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 14, cách đoạn (paragraph): 6pt.

c) Định dạng trang giấy:

- Lề trái: từ 3,0 – 3,5 cm

- Lề phải: từ 1,5 – 2,0 cm

- Lề trên: từ 2,0 – 2,5cm

- Lề dưới: từ 2,0 – 2,5cm

d) Đánh số trang: ở giữa, lề trên trang giấy.

đ) Nội dung báo cáo sáng kiến (gồm các phần mở đầu, phần nội dung và phần kết luận) tối thiểu là 04 trang và tối đa là 15 trang (đảm bảo thể hiện đầy đủ, cụ thể, có minh chứng thực tiễn việc tổ chức thực hiện giải pháp mới của tác giả để người đọc, người đánh giá sáng kiến có cơ sở xem xét cho điểm, xếp loại). Các nội dung khác ở Phần Phụ lục không giới hạn số trang.

e) Kèm theo cuối bản in sáng kiến có 02 Phiếu đánh giá, thẩm định sáng kiến của 02 thành viên Hội đồng công nhận sáng kiến của cơ quan, đơn vị; 01 Phiếu nhận xét, đánh giá sáng kiến của thủ trưởng, cơ quan, đơn vị.

g) Sáng kiến phải đóng thành quyển bao gồm tất cả các trang thành phần sáng kiến dưới đây.

B. MẪU BÁO CÁO SÁNG KIẾN GỒM CÁC THÀNH PHẦN SAU

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Trang Mục lục
4. Trang Danh mục chữ cái viết tắt
5. Trang thông tin chung về sáng kiến
6. Phần nội dung
7. Phần phụ lục
8. Phần tài liệu tham khảo

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN

Đơn vị

Mã số:

(Do HĐCNSK ghi)

SÁNG KIẾN

.....
(Ghi đầy đủ tên gọi giải pháp bằng chữ in hoa đậm)

Người thực hiện:

Lĩnh vực nghiên cứu:

- Quản lý giáo dục

- Phương pháp giáo dục

- Phương pháp dạy học bộ môn:

(Ghi rõ tên bộ môn)

- Lĩnh vực khác:

(Ghi rõ tên lĩnh vực)

Có đính kèm: Các sản phẩm không thể hiện trong bản in sáng kiến

Mô hình Đĩa CD (DVD) Phim ảnh Hiện vật khác

(các phim, ảnh, sản phẩm phần mềm)

Năm học:

TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN

Đơn vị.....

SÁNG KIẾN

.....
(Ghi đầy đủ tên gọi giải pháp bằng chữ in hoa đậm)

Người thực hiện:

Lĩnh vực nghiên cứu:

- Quản lý giáo dục
- Phương pháp giáo dục
- Phương pháp dạy học bộ môn:
(Ghi rõ tên bộ môn)
- Lĩnh vực khác:
(Ghi rõ tên lĩnh vực)

Năm học:

MỤC LỤC

STT	Nội dung	Trang

DANH MỤC CHỮ CÁI VIẾT TẮT

1.
2.
3.

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):
 - Trình độ chuyên môn:
 - Chức vụ, đơn vị công tác:
 - Điện thoại: Email:Tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến (%):
4. Đồng tác giả (nếu có)
 - Họ và tên: Nam (nữ):
 - Trình độ chuyên môn:
 - Chức vụ, đơn vị công tác:
 - Điện thoại: Email:
 - Tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến (%):

TÊN SÁNG KIẾN

(Ghi đầy đủ tên gọi giải pháp bằng chữ in hoa đậm)

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Bối cảnh của giải pháp

Trình bày vắn tắt về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu.

2. Lý do chọn giải pháp

Sáng kiến nhằm giải quyết vấn đề gì? Vấn đề giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần thiết của cơ quan, đơn vị, của ngành không?

3. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu

Xác định phạm vi áp dụng sáng kiến, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu (sáng kiến cần tập trung giải quyết cho một bộ phận, một lĩnh vực hoặc một vấn đề cụ thể nào đó trong chuyên môn, nghiệp vụ).

4. Mục đích nghiên cứu

Giải quyết những mâu thuẫn, những khó khăn gì có tính bức xúc trong công tác? Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học,...); sáng kiến có đóng góp gì về mặt lý luận, về mặt thực tiễn?

PHẦN NỘI DUNG

I. THỰC TRẠNG CỦA GIẢI PHÁP ĐÃ BIẾT, ĐÃ CÓ

1. Mô tả đầy đủ, chi tiết tình trạng kỹ thuật hoặc phương pháp tổ chức công việc (quản lý, dạy học và các hoạt động khác có liên quan lĩnh vực giáo dục), tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới (mô tả chi tiết các bước/quy trình thực hiện nhiệm vụ) ở cơ quan, đơn vị hoặc trong ngành.

2. Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp tổ chức công việc, tác nghiệp đã có hiện đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

Chú ý: Tác giả có thể trình bày theo hai phần riêng hoặc đan xen nhau, nhưng nhất thiết phải đảm bảo đủ hai nội dung trên.

II. NỘI DUNG SÁNG KIẾN

1. Trình bày các bước/quy trình thực hiện giải pháp mới

Trình bày cụ thể từng công việc tác giả đã thực hiện; có thời gian cụ thể; có thông tin, số liệu minh chứng công việc, đối tượng tham gia đã thực hiện giải pháp mới.

Phần này không trình bày lại các bước/quy trình thực hiện giải pháp đã có, đã biết; chỉ trình bày các bước/quy trình thực hiện giải pháp mới của tác giả hoặc những vấn đề tác giả đã cải tiến, đổi mới các bước/quy trình thực hiện giải pháp đã có, đã biết.

2. Những ưu, nhược điểm của giải pháp mới

Trình bày rõ những ưu điểm và nhược điểm (nếu có) của giải pháp mới.

Đối với ưu điểm phải trình bày được giải pháp mới của tác giả tốt hơn, phù hợp hơn, hiệu quả hơn trong các bước/quy trình thực hiện so với giải pháp đã có, đã biết.

Đối với nhược điểm (nếu có) phải trình bày rõ những hạn chế trong các bước/quy trình thực hiện giải pháp mới của tác giả; phân tích nguyên nhân và đưa ra phương hướng khắc phục những hạn chế đó.

Chú ý: Bổ sung vào Phần Phụ lục (nếu có) như hồ sơ trình, quyết định được phê duyệt, bản vẽ kỹ thuật hoặc sơ đồ, biểu đồ, bản đồ, tranh ảnh, phiếu điều tra, phiếu khảo sát và các sản phẩm khác có liên quan để mô tả và minh họa bản chất của giải pháp mới của tác giả.

3. Đánh giá về sáng kiến được tạo ra

a) Tính mới

Mô tả những điểm mới cơ bản trong giải pháp mới của tác giả, tính ưu việt hơn so với giải pháp đã có, đã biết; khẳng định tính sáng tạo về mặt khoa học và thực tiễn (tác giả tự nghiên cứu, đã được tác giả triển khai thực hiện, chưa được công bố, phổ biến, áp dụng chính thống).

Giải pháp mới là cách thức tổ chức thực hiện công việc, tác nghiệp (quản lý, dạy học và các hoạt động khác có liên quan lĩnh vực giáo dục) của tác giả đã thay thế, đổi mới một phần hoặc toàn bộ giải pháp đã có, đã biết; hoặc giải pháp mới của tác giả là giải pháp chưa được công bố, phổ biến, áp dụng chính thống.

Yêu cầu: Phải có số liệu so sánh hoặc các luận cứ chứng minh được tính mới, tính sáng tạo trong giải pháp mới của tác giả. Các minh chứng thực tế tác giả đưa ra phải đủ độ tin cậy, độ giá trị. Các minh chứng thực tế của tác giả có thể đưa vào Phần Phụ lục.

b) Hiệu quả áp dụng

- Hiệu quả kinh tế: Đánh giá hiệu quả kinh tế của sáng kiến thông qua số tiền làm lợi sau một năm áp dụng sáng kiến (đối với các giải pháp có đầu tư kinh phí hoặc xác định được chi phí).

- Hiệu quả xã hội: Đánh giá hiệu quả xã hội của việc áp dụng sáng kiến là những tác động từ việc áp dụng sáng kiến đến việc nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục, hiệu quả công tác, nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người, cộng đồng, tạo ra hướng mới cho tương lai trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Yêu cầu: Phải có số liệu so sánh hoặc các luận cứ chứng minh được hiệu quả trong giải pháp mới của tác giả so với giải pháp đã có, đã biết. Các minh chứng thực tế tác giả đưa ra phải đủ độ tin cậy, độ giá trị. Các minh chứng thực tế của tác giả có thể đưa vào Phần Phụ lục.

c) Khả năng áp dụng của sáng kiến

- Sáng kiến này đã được áp dụng/hoặc áp dụng thử hay chưa? Ở đâu?

- Nêu lĩnh vực mà sáng kiến có thể áp dụng: Quản lý hành chính, quản lý chuyên môn, dạy học và các hoạt động khác trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo (nêu cụ thể lĩnh vực).

- Điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến đó: Để áp dụng sáng kiến này cần phải đảm bảo điều kiện gì?

- Nêu rõ phạm vi có thể áp dụng sáng kiến: Sáng kiến này có thể áp dụng trong cơ quan, tại địa phương, trong ngành hay toàn tỉnh hoặc toàn quốc (trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo).

Yêu cầu: Phải trình bày đầy đủ các nội dung trên để làm rõ khả năng áp dụng sáng kiến của tác giả.

PHẦN KẾT LUẬN

1. Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến.
2. Những kiến nghị, đề xuất điều kiện để triển khai, ứng dụng sáng kiến vào thực tiễn.
3. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền.

Yêu cầu: Tác giả phải trình bày đầy đủ các nội dung trên.

....., ngày... tháng ... năm.....

**HỘI ĐỒNG CÔNG NHẬN SÁNG
KIẾN TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
NƠI TÁC GIẢ CÔNG TÁC**

(xác nhận)
(Ký tên, đóng dấu)

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHẦN TÀI LIỆU THAM KHẢO

.....

PHẦN PHỤ LỤC KÈM THEO

.....

Lưu ý: Các thông tin, số liệu dẫn chứng từ các tài liệu tham khảo đã được tác giả trích dẫn trong các phần của nội dung sáng kiến trình bày ở các phần trên phải chú thích rõ nguồn tài liệu đã được tác giả trích dẫn (nếu thông tin, số liệu có sử dụng tài liệu tham khảo mà tác giả không ghi chú thích trích dẫn sẽ được xem như tác giả đã sao chép hoặc vi phạm bản quyền tài liệu). Cách ghi trích dẫn: "Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép", [số TLTK] đặt trong ngoặc vuông (số TLTK là số thứ tự tại phần Danh mục tài liệu tham khảo được tác giả sử dụng ghi trong nội dung sáng kiến).

Kèm theo phía sau phần trên là 02 Phiếu đánh giá, chấm điểm, xếp loại sáng kiến của 02 thành viên Hội đồng đánh giá tại đơn vị và 01 Phiếu nhận xét, đánh giá của đơn vị (theo mẫu dưới đây).

CƠ QUAN CẤP TRÊN
Đơn vị

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI SÁNG KIẾN

Năm học:

Phiếu đánh giá của thành viên thứ nhất Hội đồng công nhận sáng kiến

Tên sáng kiến:

Họ và tên tác giả: Chức vụ:

Đơn vị:

Họ và tên thành viên thứ nhất: Chức vụ:

Đơn vị:

Số điện thoại của thành viên thứ nhất:

*** Nhận xét, đánh giá, cho điểm và xếp loại sáng kiến:**

1. Tính mới

.....

.....

.....

Điểm:/.....

2. Hiệu quả

.....

.....

.....

Điểm:/.....

3. Khả năng áp dụng

.....

.....

.....

Điểm:/.....

Nhận xét khác (nếu có):

.....

.....

Tổng số điểm:/..... **Xếp loại:**

Phiếu này được thành viên thứ nhất của Hội đồng công nhận sáng kiến đơn vị đánh giá, chấm điểm, xếp loại theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo; ghi đầy đủ, rõ ràng các thông tin, có ký tên xác nhận của thành viên thứ nhất và đóng kèm vào mỗi cuốn sáng kiến liền trước Phiếu nhận xét, đánh giá sáng kiến của đơn vị.

THÀNH VIÊN THỨ NHẤT CỦA HỘI ĐỒNG

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

CƠ QUAN CẤP TRÊN
Đơn vị

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM, XẾP LOẠI SÁNG KIẾN

Năm học:

Phiếu đánh giá của thành viên thứ hai Hội đồng công nhận sáng kiến

Tên sáng kiến:

Họ và tên tác giả: Chức vụ:

Đơn vị:

Họ và tên thành viên thứ hai: Chức vụ:

Đơn vị:

Số điện thoại của thành viên thứ hai:

*** Nhận xét, đánh giá, cho điểm và xếp loại sáng kiến:**

1. Tính mới

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

Điểm:/.....

2. Hiệu quả

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

Điểm:/.....

3. Khả năng áp dụng

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

Điểm:/.....

Nhận xét khác (nếu có):

.....
.....

Tổng số điểm:/..... **Xếp loại:**

Phiếu này được thành viên thứ hai của Hội đồng công nhận sáng kiến đơn vị đánh giá, chấm điểm, xếp loại theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo; ghi đầy đủ, rõ ràng các thông tin, có ký tên xác nhận của thành viên thứ hai và đóng kèm vào mỗi cuốn sáng kiến liên trước Phiếu nhận xét, đánh giá sáng kiến của đơn vị.

THÀNH VIÊN THỨ HAI CỦA HỘI ĐỒNG
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

CƠ QUAN CẤP TRÊN
Đơn vị

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN

Năm học:

Tên sáng kiến:

Họ và tên tác giả: Chức vụ:

Đơn vị:

Lĩnh vực: (Đánh dấu X vào các ô tương ứng, ghi rõ tên bộ môn hoặc lĩnh vực khác)

- Quản lý giáo dục - Phương pháp dạy học bộ môn:
- Phương pháp giáo dục - Lĩnh vực khác:

Sáng kiến đã được triển khai áp dụng: Tại đơn vị Trong phạm vi toàn ngành

1. Tính mới (Đánh dấu X vào ô ở cuối 01 trong 04 nội dung dưới đây)

- Chỉ lập lại, sao chép từ các giải pháp, đề xuất đã có
- Chỉ thay thế một phần giải pháp, đề xuất đã có với mức độ trung bình hoặc lần đầu áp dụng giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật mới đã có tại đơn vị và đã khắc phục được hạn chế trong thực tế của đơn vị
- Chỉ thay thế một phần giải pháp, đề xuất đã có với mức độ khá
- Chỉ thay thế một phần giải pháp, đề xuất đã có với mức độ tốt hoặc giải pháp, đề xuất thay thế hoàn toàn mới so với giải pháp, đề xuất đã có

2. Hiệu quả (Đánh dấu X vào ô ở cuối 01 trong 05 nội dung dưới đây)

- Không có minh chứng thực tế hoặc minh chứng thực tế chưa đủ độ tin cậy, độ giá trị
- Có minh chứng thực tế đủ độ tin cậy, độ giá trị để thấy sáng kiến có thay thế một phần giải pháp, đề xuất đã có hoặc lần đầu áp dụng giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật mới tại đơn vị
- Có minh chứng thực tế đủ độ tin cậy, độ giá trị để thấy được hiệu quả giải pháp, đề xuất của tác giả thay thế hoàn toàn mới giải pháp, đề xuất đã có được triển khai thực hiện tại đơn vị
- Có minh chứng thực tế đủ độ tin cậy, độ giá trị để thấy được sáng kiến đã thay thế một phần giải pháp, đề xuất đã có trong toàn ngành; được Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT triển khai thực hiện
- Có minh chứng thực tế đủ độ tin cậy, độ giá trị để thấy được sáng kiến đã thay thế hoàn toàn mới giải pháp, đề xuất đã có trong toàn ngành; được Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT triển khai thực hiện

3. Khả năng áp dụng (Đánh dấu X vào ô ở cuối 01 trong 04 nội dung dưới đây)

- Sáng kiến không có khả năng áp dụng
- Sáng kiến chỉ có khả năng áp dụng riêng cho Tổ/Khối/Phòng/Ban của đơn vị
- Sáng kiến chỉ có khả năng áp dụng riêng cho đơn vị
- Sáng kiến có khả năng áp dụng cho toàn ngành hoặc sáng kiến có khả năng áp dụng tốt cho cơ sở giáo dục chuyên biệt

Xếp loại chung: Xuất sắc Khá Đạt Không xếp loại

Cá nhân viết sáng kiến cam kết và chịu trách nhiệm không sao chép tài liệu của người khác hoặc sao chép lại nội dung sáng kiến cũ của mình đã được đánh giá công nhận.

Lãnh đạo Tổ/Phòng/Ban và Thủ trưởng đơn vị xác nhận sáng kiến này đã được tác giả tổ chức thực hiện, được Hội đồng công nhận sáng kiến hoặc Ban Tổ chức Hội thi giáo viên giỏi của đơn vị xem xét, đánh giá, cho điểm, xếp loại theo quy định.

Phiếu này được đánh dấu X đầy đủ các ô tương ứng, có ký tên xác nhận của tác giả và người có thẩm quyền, đóng dấu của đơn vị và đóng kèm vào cuối mỗi cuốn sáng kiến.

NGƯỜI THỰC HIỆN SÁNG KIẾN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA
TỔ/PHÒNG/BAN**
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ
họ tên và đóng dấu của đơn vị)

