

Số: /SGDDT-VP
V/v triển khai công tác sáng kiến
và nghiên cứu khoa học
năm học 2025 - 2026

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

Kính gửi: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ 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 02/3/2012 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 22/8/2023 của UBND Thành phố về 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"; Công văn số 2638/SKHCN-VP ngày 01/11/2024 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc Hướng dẫn nộp hồ sơ đề nghị xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến; hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác sáng kiến và nghiên cứu khoa học năm học 2025 - 2026 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. MỤC ĐÍCH

1. Nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho đội ngũ quản lý, giáo viên, công chức, viên chức, người lao động công tác tại các phòng, đơn vị, nhà trường, cơ sở giáo dục trực thuộc Sở;

2. Nâng cao khả năng tự nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ các giải pháp khoa học, các ý tưởng mới, định hướng mới; giải quyết các vấn đề thực tiễn của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong hoạt động quản lý và giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục trong mỗi cơ sở giáo dục đáp ứng yêu cầu xã hội và thực hiện mục tiêu đổi mới giáo dục của Ngành.

II. YÊU CẦU

1. Thực hiện đầy đủ các nội dung công tác sáng kiến. Sáng kiến phải được ứng dụng thực tế tại đơn vị, phải có minh chứng, chứng minh tính hiệu quả của sáng kiến và có xác nhận của đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan;

2. Thực hiện đúng quy định để có được sản phẩm sáng kiến, nghiên cứu khoa học (NCKH) thiết thực, khả thi. Triển khai hiệu quả, đúng tiến độ, phục vụ tốt công tác quản lý, giảng dạy và giáo dục học sinh;

3. Các sáng kiến tiêu biểu của các cấp học, ngành học cần được phổ biến nhân rộng để đảm bảo việc ứng dụng các sáng kiến, NCKH vào thực tế góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục.

B. NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG TRỌNG TÂM

I. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Sở Giáo dục và Đào tạo khuyến khích các đơn vị và cá nhân tiến hành nghiên cứu các đề tài khoa học về các lĩnh vực giáo dục, khoa học nhân văn, khoa học công nghệ (nhất là công nghệ thông tin, chuyển đổi số) nhằm nâng cao hiệu quả công tác dạy và học.

2. Nội dung nghiên cứu của đề tài phải xuất phát từ thực tiễn, phù hợp với chủ trương và yêu cầu đổi mới của ngành Giáo dục và Đào tạo trong giai đoạn hiện nay, đồng thời phải giải quyết được những vấn đề thực tiễn giáo dục tại cơ sở.

3. Các đơn vị xem xét nhu cầu đổi mới các hoạt động và khả năng nghiên cứu khoa học của cán bộ, giáo viên đơn vị mình để xây dựng đề cương và kế hoạch nghiên cứu, đăng ký các đề tài NCKH cấp Thành phố, Ngành theo phân cấp quản lý và thời gian qui định.

4. Hướng dẫn đăng ký đề tài NCKH: Các đơn vị trực thuộc đăng ký đề tài NCKH với Sở Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ đăng ký gồm: 01 Phiếu đề xuất đặt hàng thực hiện đề tài của đơn vị và 01 bản đề cương nghiên cứu khoa học, xác nhận áp dụng kết quả nghiên cứu, lý lịch khoa học của đơn vị thực hiện và cá nhân tham gia nghiên cứu (*Mẫu đề cương đề tài cấp Ngành và cấp Thành phố đăng trên Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ*).

II. CÔNG TÁC SÁNG KIẾN

1. Định hướng lĩnh vực nghiên cứu sáng kiến

- Các hoạt động đổi mới căn bản toàn diện, tiếp cận năng lực người học; ứng dụng mô hình trường học tiên tiến, phương pháp dạy - học mới;

- Thực hiện đổi mới nội dung, chương trình và sách giáo khoa, đổi mới công tác kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh;

- Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành các hoạt động trong nhà trường;

- Ứng dụng thành tựu khoa học tiên tiến, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số 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 kinh phí, tài chính, quản trị trường học;

- 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;

- Tổ chức học 2 buổi/ngày; tổ chức bán trú trong nhà trường; công tác y tế trường học;
- Nội dung, phương pháp tổ chức, cách thức quản lý các hoạt động tập thể trong và ngoài giờ lên lớp;
- Cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá học sinh trong mỗi tiết học phù hợp yêu cầu đổi mới của Ngành và đáp ứng với yêu cầu phát triển xã hội;
- Công tác chủ nhiệm lớp, công tác giáo dục thể chất và các hoạt động giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp và các nội dung, lĩnh vực chuyên môn khác...

2. Báo cáo sáng kiến (Theo mẫu đính kèm)

3. Quy định chung

- Báo cáo được đánh máy bằng MS Word; khổ giấy A4; Font Unicode; kiểu chữ Times New Roman cỡ 14; dẫn dòng 1,2 lines; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm, lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; đánh số trang/tổng số trang, căn giữa;
- Không chêm và công nhận các sáng kiến của 02 tác giả trở lên;
- Không bảo lưu kết quả sáng kiến ở những năm học sau đó.

4. Quy trình đánh giá

4.1. Cá nhân

Báo cáo các giải pháp trong sáng kiến cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước tổ chuyên môn.

4.2. Tổ chuyên môn

Các thành viên trong tổ chuyên môn phỏng vấn, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá cho điểm, dự kiến xếp loại sáng kiến (*theo mẫu 1*), tổng hợp gửi kết quả về Hội đồng khoa học trường đối với những trường hợp đạt từ 70 điểm trở lên.

4.3. Hội đồng khoa học trường

- Giám sát, thẩm định, công nhận kết quả do tổ chuyên môn đề xuất;
- Quyết định của Hội đồng thực hiện theo nguyên tắc biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín với ít nhất 2/3 ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng;
- Hội đồng sáng kiến trường công nhận sáng kiến hoàn thành trước ngày 28/2/2026.
- Lập danh sách sáng kiến được xếp loại vào phần mềm quản lý sáng kiến và tổng hợp hồ sơ nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo đảm bảo thời gian quy định.

5. Điều kiện công nhận sáng kiến Ngành

Được quy định tại Điều 4 Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 22/8/2023 của UBND Thành phố, cụ thể là:

- Sáng kiến có tính mới trong phạm vi cơ quan, tổ chức; không trùng với nội dung sáng kiến đã được công nhận, sử dụng, mô tả bằng văn bản hay bất kỳ hình thức nào;

- Sáng kiến có tính ứng dụng thực tiễn, mang lại lợi ích và hiệu quả thiết thực, được hội đồng khoa học trường xác nhận;

- Chưa được bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được;

- Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến;

- Sáng kiến được công nhận khi được Hội đồng khoa học, sáng kiến Ngành đánh giá **Đạt**.

** Các trường hợp không được công nhận, xem xét:*

- Các sáng kiến sao chép của tác giả khác sẽ không được xem xét, công nhận sáng kiến và phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng. Sáng kiến đã được công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng nhưng bị phát hiện có sự sao chép nội dung hoặc bị phát hiện là xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người khác thì Hội đồng sẽ quyết định hủy bỏ kết quả đã đánh giá.

- Việc công bố, áp dụng trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội.

6. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến Ngành

- Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến được nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo gồm:

- (1) Tờ trình của cấp đề nghị;

- (2) Biên bản họp xét của Hội đồng sáng kiến;

- (3) Quyết định công nhận hoặc giấy chứng nhận sáng kiến của đơn vị;

- (4) Báo cáo sáng kiến (*Theo mẫu 2*);

- (5) Minh chứng liên quan (*nếu có*).

- Các file sáng kiến (PDF) của tác giả (mỗi file sáng kiến gồm nội dung sáng kiến theo quy định cùng các minh chứng liên quan; đặt tên tệp theo định dạng **Họ_tên_Đơn_vị.PDF**).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ ngày **01/3/2026** đến hết ngày **15/3/2026**.

- Cách thức nộp hồ sơ: Việc nộp Hồ sơ đề xuất xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến được thực hiện qua Phần mềm Quản lý Sáng kiến của Sở Giáo dục và Đào tạo - <https://skkn.hanoi.edu.vn>. Danh sách đề nghị công nhận sáng kiến cấp ngành (*In ra từ phần mềm sáng kiến, ký số hoặc đóng dấu*) gửi về Sở qua hệ thống Quản lý văn bản trước ngày **15/3/2026**.

7. Quy định sáng kiến Thành phố

7.1. Điều kiện xét, công nhận sáng kiến

- Sáng kiến đã được Hội đồng sáng kiến Ngành Giáo dục và Đào tạo công nhận;

- Có khả năng phổ biến rộng rãi trong ngành, địa phương hoặc thành phố;

7.2. Thành phần, phương thức, thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

a) Thành phần, số lượng:

- (1) Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo
- (2) Biên bản của Hội đồng sáng kiến Ngành Giáo dục và Đào tạo
- (3) Quyết định công nhận
- (4) Báo cáo hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của **sáng kiến** (theo mẫu 2);
- (5) Minh chứng Sáng kiến đã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở (ảnh chụp màn hình <https://skkn.hanoi.edu.vn>, trang có thông tin tác giả);
- (6) Các tài liệu khác có liên quan để chứng minh phạm vi ảnh hưởng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, đề tài khoa học của người đề nghị.

Đối với trường hợp là đề tài khoa học, công trình nghiên cứu khác... đã được nghiệm thu cấp Thành phố trở lên phải có văn bản đề xuất của Chủ nhiệm (trong đó có chữ ký của thư ký đề tài và các thành viên) đồng ý cho phép sử dụng kết quả đề tài để xét hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ...; Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Thành phố; Giấy Chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Thành phố.

b) Phương thức nộp:

- Nhập danh sách sáng kiến đề nghị công nhận cấp Thành phố tại địa chỉ <https://skkn.hanoi.edu.vn> kèm bản số hóa có đầy đủ nội dung theo quy định.
- Nộp trực tiếp 02 bản in (trong đó có 01 bản chính và 01 bản photo có dấu của cơ quan quản lý); Hồ sơ được đóng quyển, sắp xếp theo thành phần hồ sơ (từ 4 đến 5);

c) Thời gian, địa điểm: Trước ngày 20/6/2026 về Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

III. CÔNG TÁC LƯU TRỮ, PHỔ BIẾN SÁNG KIẾN

1. Các đơn vị cần lưu trữ các sáng kiến tiêu biểu thuộc các lĩnh vực, các khối lớp tại thư viện, tổ chuyên môn đồng thời xây dựng lịch cụ thể để các thành viên trong đơn vị bố trí thời gian đọc nghiên cứu và ứng dụng trong các hoạt động của trường góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của trường.

2. Công tác phổ biến các sáng kiến tiêu biểu trong năm học 2025 - 2026 đối với các lĩnh vực ở các khối lớp, các cấp học đến các thành phần liên quan để việc ứng dụng những giải pháp, cách làm hay trong các hoạt động quản lý chỉ đạo, dạy và học của các nhà trường. Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ có văn thông báo kế hoạch phổ biến sáng kiến, gửi các đơn vị sau khi có kết quả chấm sáng kiến năm học 2025 - 2026.

Trên đây là hướng dẫn triển khai công tác sáng kiến và nghiên cứu khoa học của ngành Giáo dục và Đào tạo Hà Nội năm học 2025 - 2026; đề nghị Trường

các phòng, thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu gặp vướng mắc, các đơn vị thông tin về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở; đồng chí Nguyễn Trọng Cường - Phó Chánh Văn phòng, điện thoại: 0912049087) để được hướng dẫn xử lý, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Giám đốc Sở (*để báo cáo*);
- Các đ/c Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Lưu Hoa

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

BÁO CÁO SÁNG KIẾN

Họ tên tác giả:.....**Chức vụ:**

Đơn vị công tác:.....

Tên sáng kiến:.....

Lĩnh vực thực hiện sáng kiến:.....

Tên đơn vị:..
HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

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

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

Họ tên tác giả:

Tên sáng kiến:

.....Lĩnh vực.....

STT	Tiêu chuẩn	Điểm tối đa
1	Sáng kiến có tính mới	
1.1	Các giải pháp hoàn toàn mới, được áp dụng đầu tiên	30
1.2	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ khá	20
1.3	Có cải tiến so với giải pháp trước đây với mức độ trung bình	10
1.4	Không có tính mới hoặc sao chép từ các giải pháp đã có trước đây	0
Nhận xét:		
.....		
2	Sáng kiến có tính áp dụng	
2.1	Các giải pháp có khả năng áp dụng trong phạm vi toàn ngành hoặc rộng hơn	30
2.2	Có khả năng áp dụng trong đơn vị và có thể nhân ra một số đơn vị có cùng điều kiện	20
2.3	Có khả năng áp dụng trong đơn vị	10
2.4	Không có khả năng áp dụng trong đơn vị	0
Nhận xét:		
.....		
3	Sáng kiến có tính hiệu quả	
3.1	Đạt hiệu quả cao, đem lại lợi ích cho đơn vị, có tính lan tỏa	30
3.2	Có hiệu quả, đem lại lợi ích cho đơn vị	20
3.3	Có hiệu quả, lợi ích phù hợp với mức độ phù hợp tại đơn vị	10
3.4	Không có hiệu quả cụ thể	0
Nhận xét:		
.....		
4	Mình chứng	
4.1	Có minh chứng phù hợp, đầy đủ	10
4.2	Mình chứng phù hợp nhưng chưa đầy đủ	5
Nhận xét:		
.....		
Tổng cộng:		Đánh giá: ☐ Đạt ☐ Không đạt

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CƠ SỞ

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG...**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO

**Hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến để làm căn cứ xét,
tặng danh hiệu thi đua cho cá nhân cấp Thành phố**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH:

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):.....
- Ngày sinh:Giới tính:..... Dân tộc, tôn giáo
- Nơi thường trú:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....
- Điện thoại liên hệ:

II. HIỆU QUẢ ÁP DỤNG, KHẢ NĂNG NHÂN RỘNG CỦA SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến kinh nghiệm đề nghị xem xét (*Ghi rõ tên sáng kiến, số quyết định, ngày tháng năm và tên cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận sáng kiến*).

2. Lĩnh vực thực hiện sáng kiến: Theo danh mục lĩnh vực

3. Thời gian thực hiện:

4. Thời gian bắt đầu áp dụng:

5. Phạm vi triển khai, áp dụng:

6. Báo cáo chi tiết cụ thể các nội dung chính trong sáng kiến đã được công nhận như: các biện pháp, giải pháp đề xuất trong báo cáo sáng kiến cấp Ngành.

7. Đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến của sáng kiến

7.1 Đánh giá hiệu quả áp dụng của sáng kiến

(1) Hiệu quả về kinh tế

Ghi rõ hiệu quả kinh tế cụ thể: Nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật, giá trị làm lợi về kinh tế quy ra VNĐ...

(2) Hiệu quả về văn hóa, xã hội

Cải thiện môi trường làm việc; nâng cao điều kiện an toàn lao động, điều kiện làm việc; giải quyết việc làm.... do áp dụng sáng kiến mang lại.

(3) Hiệu quả về đảm bảo An ninh - quốc phòng

Ghi rõ hiệu quả cụ thể tác động đến An ninh - Quốc phòng (nếu có)

(4) Hiệu quả trên các lĩnh vực khác (nếu có)

7.2 Đánh giá khả năng nhân rộng của sáng kiến

8. Đánh giá phạm vi áp dụng, ảnh hưởng của sáng kiến: Số lượng, diện tích, thời gian, không gian đã áp dụng của sáng kiến.

9. Khả năng lan tỏa của sáng kiến:

- Danh sách tập thể, cá nhân đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến trong phạm vi đơn vị/xã, phường/quận, huyện/thành phố/toàn quốc.

- Ghi rõ tên, địa chỉ của tập thể, cá nhân đã tham gia áp dụng, có xác nhận của đơn vị áp dụng.

10. Cam kết: Tôi xin cam kết Sáng kiến này do tôi nghiên cứu và thực hiện, không sao chép nội dung và kết quả của người khác (hoặc vi phạm bản quyền tác giả). Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hội đồng xét, công nhận sáng kiến các cấp về toàn bộ nội dung này./.

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị

Người báo cáo

PHÂN LOẠI LĨNH VỰC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

STT	Lĩnh vực
1.	Bồi dưỡng giáo viên
2.	Chăm sóc nuôi dưỡng
3.	Chủ nhiệm
4.	Chuyển đổi số
5.	Cơ bản
6.	Cơ khí
7.	Công đoàn
8.	Công nghệ công nghiệp
9.	Công nghệ nông nghiệp
10.	Công nghệ thông tin
11.	Công tác Đoàn, Đội
12.	Đạo đức
13.	Địa lý
14.	Điện máy
15.	Giáo dục công dân
16.	Giáo dục địa phương
17.	Giáo dục hướng nghiệp
18.	Giáo dục Kinh tế và Pháp luật
19.	Giáo dục mẫu giáo, nhà trẻ
20.	Giáo dục nghề nghiệp
21.	Giáo dục quốc phòng và an ninh
22.	Giáo dục tập thể
23.	Giáo dục thể chất
24.	Giáo dục thường xuyên
25.	Giáo dục tiểu học
26.	Hoá học
27.	Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp
28.	Kế toán
29.	Khoa học
30.	Kỹ năng sống
31.	Lịch sử
32.	Mỹ thuật
33.	Ngoại ngữ

STT	Lĩnh vực
34.	Ngữ văn
35.	Nhân viên
36.	Phong trào trường học
37.	Phương pháp dạy học
38.	Quản lý
39.	Sinh học
40.	Sức khỏe học đường
41.	Tâm lý học đường
42.	Tham vấn học đường
43.	Thanh tra
44.	Thiết bị dạy học
45.	Thủ công
46.	Thư viện
47.	Tiếng Việt
48.	Tin học
49.	Toán
50.	Tự chọn
51.	Tự nhiên xã hội
52.	Văn phòng
53.	Văn thư
54.	Vật lý