

Số: /CV - PGD&ĐT
V/v nạp hồ sơ sáng kiến
năm học 2024-2025

Yên Thành, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi: Các trường Mầm non, Tiểu học, TH&THCS, THCS và PTCS.

Căn cứ công văn số 561/PGD&ĐT ngày 27/10/2020 của Phòng GD&ĐT Yên Thành về việc hướng dẫn hoạt động sáng kiến. Phòng GD&ĐT hướng dẫn các đơn vị, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và thời gian nạp hồ sơ sáng kiến dự xét cấp huyện năm học 2024-2025, nội dung cụ thể như sau:

1. Thành phần, thời gian

Các trường cử Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng mang hồ sơ sáng kiến nạp về bộ phận chuyên môn từng cấp học trong ngày 15/4/2025 (cấp tiểu học ngày 18/4/2025); bậc mầm non nạp về đ/c Huyền, bậc Tiểu học nạp về đ/c Quế, bậc THCS nạp về đ/c Hiếu.

2. Hồ sơ sáng kiến gửi về Phòng GD&ĐT

2.1 Hồ sơ nạp trực tiếp

- Tờ trình đề nghị công nhận xét công nhận kèm theo danh sách trích ngang sáng kiến của đơn vị. Danh sách các sáng kiến được lập trên bản Excel theo mẫu: *TT/Tên SK/Họ tên tác giả/Đơn vị/Lĩnh vực*.

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại Hội đồng xét sáng kiến của đơn vị.

- Bản sáng kiến, phụ lục hoặc các tài liệu liên quan (nếu có).

Mỗi sáng kiến nạp 01 bản, làm 02 bìa.

+ Bìa 1 (bìa màu cứng ở ngoài) phải được ghi rõ nội dung theo thứ tự sau: tên đơn vị chủ quản; tên trường; tên sáng kiến; thuộc môn (nhóm môn; lĩnh vực); tên tác giả (nhóm tác giả); tổ bộ môn; năm thực hiện; số điện thoại liên hệ. Bìa này dán gáy ốp ngoài bìa 2 và bản sáng kiến không phải ghim.

+ Bìa 2 (bìa trắng ở trong) chỉ ghi tên sáng kiến, môn (nhóm môn, lĩnh vực) ngoài ra không ghi gì thêm. Trong nội dung của bản sáng kiến không ghi thông tin cá nhân như tên tác giả, đơn vị, địa phương... (sáng kiến nào không đảm bảo yêu cầu trên sẽ bị loại). Bìa này ghim vào bản sáng kiến và dán gáy.

- Phiếu chấm, xếp loại sáng kiến của Hội đồng xét sáng kiến của đơn vị, phiếu chấm phải hợp pháp và được đính kèm vào sáng kiến.

Tất cả các hồ sơ sáng kiến gửi về phòng GD&ĐT của các đơn vị bỏ chung vào kẹp 3 giây, ghi tên ngoài: Hồ sơ sáng kiến năm học 2024-2025, trường.....

2.2 Hồ sơ nạp bằng bản mềm qua email.

Danh sách trích ngang và bản mềm sáng kiến bắt buộc phải gửi qua email trước ngày 15/4/2025.

Bậc học Mầm non gửi qua email: skknmn.yt@gmail.com

Bậc học Tiểu học gửi qua email: skkntieuhoc.yt@gmail.com

Bậc THCS gửi qua email: skknthcs.yt@gmail.com

3. Lưu ý:

- Thực hiện theo Công văn số 561/PGD&ĐT ngày 27/10/2020 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn hoạt động sáng kiến và Công văn số 788/PGD&ĐT ngày 25/10/2021 của Phòng GD&ĐT về việc bổ sung hướng dẫn hoạt động sáng kiến từ năm học 2021-2022.

- Chủ tịch Hội đồng sáng kiến cấp trường phân công nhiệm vụ cho các thành viên chấm sáng kiến nghiêm túc; lựa chọn kỹ các sáng kiến có chất lượng có giá trị cao về tính mới, tính khoa học và tính ứng dụng thực tiễn để xét cấp huyện.

- Rà soát, đối chiếu phát hiện những trường hợp có nội dung đề tài giống nhau, cóp mạng hoặc lấy lại sáng kiến đã được công nhận trước đó; Rà soát lại tên, nội dung sáng kiến xem có đúng với tên, nội dung đề cương đã được các trường nộp về phòng (các đề cương đủ điều kiện để làm sáng kiến).

- Phiếu chấm không đóng chắc vào sáng kiến mà đóng tất cả phiếu chấm lại với nhau, rời ra ngoài để nộp theo hồ sơ.

Nhận được công văn này, Phòng GD&ĐT yêu cầu các trường triển khai thực hiện đầy đủ và nghiêm túc. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các trường báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ, CV phòng;
- Lưu VT, CM.

TRƯỞNG PHÒNG

Ngô Thị Hiền