

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

Số: /KH-THPTTB-BD

## KẾ HOẠCH

### Về việc triển khai thực hiện xét công nhận sáng kiến

Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Quyết định số 2829/QĐ-SGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh ban hành hướng dẫn xét, công nhận sáng kiến, hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kế hoạch số 62/KH-THPTTB-BD ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Trường THPT Tân Bình - Bình Dương về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025–2026;

Trường THPT Tân Bình - Bình Dương xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện xét công nhận sáng kiến (SKKN) năm học 2025 – 2026, cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Tổ chức xét, công nhận sáng kiến bảo đảm đúng quy định, khách quan, công khai, minh bạch.

Khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên phát huy tinh thần đổi mới, sáng tạo trong công tác giảng dạy, giáo dục và quản lý.

Lựa chọn các sáng kiến có hiệu quả thực tiễn, có khả năng áp dụng, nhân rộng và có phạm vi ảnh hưởng trong nhà trường.

### 2. Yêu cầu

Việc xét công nhận sáng kiến phải đúng quy trình, tiêu chí theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Hồ sơ sáng kiến đầy đủ, đúng mẫu, đúng thời hạn quy định.

Đảm bảo tính trung thực, chính xác về nội dung, hiệu quả và phạm vi áp dụng của sáng kiến.

## II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

Đối tượng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường THPT Tân Bình - Bình Dương.

Phạm vi: Các sáng kiến được áp dụng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, quản lý giáo dục tại nhà trường trong năm học 2025–2026.

### **III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

#### **1. Tuyên truyền, phổ biến**

Triển khai, quán triệt nội dung Quyết định số 2829/QĐ-SGDĐT và các văn bản liên quan đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Hướng dẫn cụ thể về tiêu chí, hình thức, hồ sơ và thời gian nộp sáng kiến.

Thực hiện đúng các biểu mẫu theo các phụ lục kèm theo, và đúng quy trình theo Quyết định số 2829/QĐ-SGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

#### **2. Tiếp nhận hồ sơ sáng kiến**

Cá nhân đăng ký và nộp hồ sơ sáng kiến theo đúng mẫu và yêu cầu.

Tổ chuyên môn, bộ phận công tác xác nhận việc áp dụng và hiệu quả của sáng kiến.

#### **3. Thành lập Hội đồng đánh giá sáng kiến**

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá sáng kiến cấp trường.

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, đúng quy định.

#### **4. Tổ chức đánh giá, xét công nhận**

Hội đồng tiến hành nghiên cứu hồ sơ, chấm điểm, đánh giá hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến.

Lập biên bản họp Hội đồng, danh sách các sáng kiến đủ điều kiện đề nghị công nhận.

#### **5. Công bố và lưu trữ kết quả**

Công bố kết quả xét công nhận sáng kiến trong hội đồng sư phạm nhà trường.

Lưu trữ hồ sơ sáng kiến theo quy định; báo cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu có yêu cầu).

### **IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN**

| <b>Thời gian</b> | <b>Nội dung</b>                                               | <b>Bộ phận thực hiện</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|
| 13/1 - 28/1/2026 | Triển khai kế hoạch, hướng dẫn viết sáng kiến                 | PHT-C. Nhiên             |                |
| 28/1 - 22/2/2026 | Cá nhân viết sáng kiến và hoàn thiện hồ sơ nộp cho nhà trường | CB-GV-NV                 |                |
| 23/2/2026        | Hạn cuối Nộp hồ sơ sáng kiến 01 file word và 01 file          | CB-GV-NV                 | Người nhận và  |

|                 |                                                                                      |                                     |                       |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
|                 | PDF ký số lên link                                                                   |                                     | kiểm tra:<br>C. Nhiên |
| 24/2/2026       | Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá sáng kiến kinh nghiệm                | Hiệu trưởng                         |                       |
| 24/2 - 7/3/2026 | Hội đồng đánh giá sáng kiến kinh nghiệm làm việc                                     | Theo QĐ                             |                       |
| 09/3/2026       | Giám khảo chấm SKKN<br>Nộp phiếu chấm cho Cô Nhiên                                   |                                     |                       |
| 10/3/2026       | Họp đánh giá và công nhận SKKN cấp đơn vị cơ sở                                      | Hội đồng đánh giá sáng kiến theo QĐ |                       |
| 12/3/2026       | Công bố kết quả                                                                      |                                     |                       |
| 26/3/2026       | Hoàn thiện hồ sơ báo cáo và nộp sáng kiến được công nhận cấp đơn vị cơ sở về Sở GDĐT | PHT- C. Nhiên và thư ký hội đồng    |                       |

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Ban Giám hiệu

Chỉ đạo chung, ban hành các quyết định liên quan.

Chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả xét công nhận sáng kiến.

### 2. Hội đồng xét sáng kiến

Tổ chức đánh giá, xét công nhận sáng kiến theo đúng quy định.

Đề xuất danh sách sáng kiến đủ điều kiện công nhận.

Thực hiện đúng mẫu: Hội đồng đánh giá: Phụ lục 2,5,6; Giám khảo: phụ lục 3, 4

### 3. Tổ chuyên môn, bộ phận công tác

Hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên xây dựng sáng kiến.

Nhận xét, xác nhận việc áp dụng và hiệu quả sáng kiến.

### 4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Chủ động nghiên cứu, xây dựng và nộp sáng kiến theo kế hoạch.

Chịu trách nhiệm về tính trung thực và hiệu quả của sáng kiến.

Thực hiện nộp sáng kiến kèm Phụ lục 1

Nộp bản giấy, file word và PDF về giải pháp NCKH, SKKN.

Cách lưu tên file, Môn-SK/NCKH-thpttanbinhbinhduong – họ và tên người viết.

Ví dụ: Chunhiem-SK-thpttanbinhbinhduong-nguyenvannam; Tinhoc-NCKH- thpttanbinhbinhduong-nguyenvannam.

Sáng kiến đánh máy trên khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 13-14; dẫn dòng -1.5 lines, lề trái 3cm, lề phải 2 cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; đánh số trang bên trên, căn giữa.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện xét công nhận sáng kiến, năm học 2025 – 2026 của trường THPT Tân Bình - Bình Dương. Hiệu trưởng yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường quan tâm thực hiện nghiêm túc đề công tác viết, đánh giá SKKN thực sự hiệu quả, thiết thực, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện./.

***Nơi nhận:***

- BGH, TTCM, TTVP;
- GV-NV;
- Lưu VT, CM.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thế Cường**