

Số: 19/QĐ-THXH

Xuân Hồng, ngày 05 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế xét công nhận sáng kiến cấp trường
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN HỒNG

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ Ban hành Điều lệ Sáng kiến;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng 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 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế xét công nhận sáng kiến cấp trường năm học 2025 - 2026 của Trường Tiểu học Xuân Hồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Xuân Hồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Viên chức nhà trường;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Toàn

Xuân Hồng, ngày 05 tháng 3 năm 2026



QUY CHẾ

Xét công nhận sáng kiến cấp trường năm học 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-THXH ngày 05 tháng 3 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Xuân Hồng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về: Hội đồng sáng kiến cấp trường; điều kiện, tiêu chuẩn; trình tự, thủ tục xét công nhận sáng kiến và sử dụng kết quả đánh giá.
- Đối tượng áp dụng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hiện đang công tác tại Trường Tiểu học Xuân Hồng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và phân loại lĩnh vực

1. Sáng kiến là các giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, giải pháp ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc kinh nghiệm trong giảng dạy, quản lý mang lại hiệu quả cao được Hội đồng cấp trường công nhận.

a) *Giải pháp quản lý*: Phương pháp tổ chức, điều hành, quản trị trường học, công tác chủ nhiệm, tư vấn tâm lý học sinh, xây dựng trường học thông minh.

b) *Giải pháp tác nghiệp*: Cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy các môn học Tiểu học, ứng dụng công nghệ thông tin, giáo dục học sinh khuyết tật, hoạt động trải nghiệm.

2. Lĩnh vực sáng kiến cấp Tiểu học: Tiếng Việt, Toán, Đạo đức, Tự nhiên và xã hội, Khoa học, Lịch sử và Địa lý, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tin học và Công nghệ, Giáo dục thể chất, Hoạt động trải nghiệm, Tiếng Anh, Giáo dục địa phương, Công tác chủ nhiệm lớp, Công tác Quản lý, Công tác Quản trị nhà trường, Công tác kiểm tra nội bộ, Thư viện, Tư vấn tâm lý học sinh, Cải cách hành chính, Lĩnh vực khác.

Chương II

ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Điều 3. Điều kiện và tiêu chuẩn công nhận

1. Hình thức trình bày: In 2 mặt trên khổ giấy A4, font Times New Roman cỡ chữ 14. Định lề: trên và dưới 20mm-25mm; lề trái 30mm-35mm; lề phải 15mm-20mm. Số trang đánh ở giữa lề trên. Mẫu báo cáo theo mẫu đính kèm Quy chế.

2. Tính mới: Không trùng lặp với các giải pháp đã nộp trước đó, chưa được công khai rộng rãi và chưa được quy định thành tiêu chuẩn bắt buộc phải thực hiện. Nội dung không trùng lặp với các báo cáo sáng kiến đã có trên internet.

3. Tính khả thi: Phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, năng lực học sinh của Trường Tiểu học Xuân Hồng và có thể áp dụng ngay vào công tác.

4. Tính hiệu quả: Mang lại lợi ích thiết thực trong công tác giảng dạy, nâng cao chất lượng giáo dục học sinh, cải thiện điều kiện làm việc hoặc tiết kiệm chi phí cho nhà trường.

Điều 4. Phạm vi ảnh hưởng

Sáng kiến cấp trường là những sáng kiến đáp ứng đủ tiêu chuẩn trên, có quy mô áp dụng trong phạm vi Trường Tiểu học Xuân Hồng và được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ

Điều 5. Nguyên tắc xét duyệt

Đảm bảo công khai, khách quan, công bằng. Mỗi sáng kiến chỉ được xét công nhận một lần, nhưng một viên chức có thể nộp nhiều sáng kiến khác nhau. Tác giả phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính trung thực của báo cáo.

Điều 6. Trình tự thực hiện

1. Tiếp nhận hồ sơ: Tổ Văn phòng tiếp nhận và có trách nhiệm thông báo cho tác giả về việc báo cáo có được chấp nhận hay không trong 05 ngày làm việc. Việc xét duyệt được tiến hành trong tháng 4 năm 2026.

2. Hội đồng: Tổ chức đánh giá nội dung. Sau khi có kết quả sẽ niêm yết công khai tại bảng tin trường trong 03 ngày làm việc để xử lý kiến nghị (nếu có).

3. Quyết định: Căn cứ kết quả của Hội đồng chấm sáng kiến, Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận cho tác giả.

Điều 7. Hồ sơ đề nghị công nhận sáng kiến

1. Đơn đề nghị công nhận sáng kiến (*mẫu tại Phụ lục I, Thông tư số 18/TT/2013/TT-BKHCHN*).

2. Báo cáo mô tả sáng kiến (*mẫu Phụ lục 1 của Quy chế này*).

3. Các tài liệu, minh chứng (*nếu có hoặc khi có yêu cầu của Hội đồng chấm sáng kiến*).

Điều 7. Tiêu chí và thang điểm đánh giá

1. Thang điểm

TT	NỘI DUNG	ĐIỂM TỐI ĐA
I	Tiêu chí: Trình bày sáng kiến	5
II	Tiêu chí: Tính mới của sáng kiến	20
1	Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên tại lớp (nhóm) đối tượng trong phạm vi vị trí việc làm được phân công và có khả năng lan toả áp dụng với các đối tượng khác trong trường Tiểu học Xuân Hồng.	20
2	Hoàn toàn mới, được áp dụng lần đầu tiên tại lớp (nhóm) đối tượng trong phạm vi vị trí việc làm được phân công.	15
3	Hoàn toàn mới, có khả năng áp dụng tại lớp (nhóm) đối tượng trong phạm vi vị trí việc làm được phân công.	10
4	Hoàn toàn mới, nhưng không có khả năng áp dụng tại lớp (nhóm) đối tượng trong phạm vi vị trí việc làm được phân công.	5
III	Tiêu chí: Phạm vi áp dụng	15
1	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay tại lớp (nhóm) đối tượng trong phạm vi vị trí việc làm được phân công và một số lớp (nhóm) đối tượng khác trong Trường Tiểu học Xuân Hồng.	15
2	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng ngay tại lớp (nhóm) đối tượng trong phạm vi vị trí việc làm được phân công.	10
3	Có khả năng áp dụng trong phạm vi lớp (nhóm) đối tượng trong phạm vi vị trí việc làm được phân công.	5
IV	Tiêu chí: Tính hiệu quả của sáng kiến	60
1	Có hiệu quả cao trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại lớp (nhóm) đối tượng trong phạm vi vị trí việc làm được phân công và một số lớp (nhóm) đối tượng trong Trường Tiểu học Xuân Hồng khi có cùng điều kiện khi áp dụng	60
2	Có hiệu quả cao trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại phạm vi vị trí việc làm được phân công.	50
3	Có khả năng mang lại hiệu quả trong công tác quản lý, tham mưu, phục vụ; cải thiện điều kiện làm việc tại phạm vi vị trí việc làm được phân công.	40
V	Tổng cộng: (là điểm cộng của các mục: I, II, III và IV)	100

2. Không công nhận sáng kiến nếu không đúng mẫu (*Phụ lục 1 của Quy chế này*) và thiếu các loại hồ sơ theo quy định.

3. Phiếu chấm sáng kiến (*Phụ lục 2 của Quy chế này*)

4. Sáng kiến được công nhận xếp loại Đạt khi tổng điểm đạt từ **70 điểm trở lên** và mỗi tiêu chí phải đạt tối thiểu 50% số điểm tối đa của tiêu chí đó

Điều 8. Lưu trữ hồ sơ công nhận sáng kiến

1. Phân công nhân viên Thư viện lưu trữ hồ sơ.

2. Thời hạn bảo quản

a) 01 năm: Hồ sơ công việc, danh sách đăng ký, hồ sơ xét công nhận và công khai, minh chứng, bản mô tả sáng kiến không được công nhận.

b) 10 năm: Biên bản họp Hội đồng và bản mô tả sáng kiến được công nhận.

c) Vĩnh viễn: Quy chế, Quyết định công nhận và sổ theo dõi sáng kiến được công nhận.

Chương IV

HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN

Điều 9. Thành phần Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng Trường Tiểu học Xuân Hồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Xuân Hồng.

3. Thư ký: Thư ký Hội đồng giáo dục.

4. Ủy viên: Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên dạy giỏi cấp huyện/tỉnh, nhân viên am hiểu lĩnh vực xét duyệt.

Chú ý: Tác giả có sáng kiến không được tham gia chấm sáng kiến của chính mình.

Điều 10. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Mỗi lĩnh vực phải có ít nhất 02 ủy viên chấm điểm độc lập trên 01 báo cáo sáng kiến.

3. Quyết định của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 2/3 số thành viên đồng ý.

Điều 11. Chế độ làm việc của Hội đồng

1. Thời gian họp do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tổ chức cuộc họp bất thường; các cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự.

3. Các thành viên trong Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Chương V
SỬ DỤNG KẾT QUẢ CÔNG NHẬN, XỬ LÝ VI PHẠM
VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Sử dụng kết quả công nhận và xử lý vi phạm

1. Giấy chứng nhận sáng kiến cấp trường là căn cứ để Hiệu trưởng và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường là 1 trong các tiêu chí thi đua cuối năm học.
2. Cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ huỷ kết quả.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến 100% viên chức nhà trường để thực hiện.
2. Trong quá trình áp dụng vào năm học 2025 - 2026, nếu có vướng mắc, các cá nhân phản ánh về CBQL phụ trách điểm trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp thực tế nhà trường.

Nơi nhận:

- Viên chức nhà trường;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Toàn

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN HỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN HỒNG



BÁO CÁO SÁNG KIẾN
(Tên sáng kiến)

Lĩnh vực (mã)/cấp học:...../.....
(VD: Toán (02)/TH)

Tác giả: **NGUYỄN VĂN A**

Trình độ chuyên môn: **Đại học**

Chức vụ: **Giáo viên**

Nơi công tác: **Trường Tiểu học Xuân Hồng**

Xuân Hồng, ngày..... tháng năm 2026

THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:

2. Lĩnh vực (mã)/cấp học: /

3. Thời gian áp dụng sáng kiến:

Từ ngày.....tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

4. Tác giả:

Họ và tên:

Năm sinh:

Nơi thường trú:

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ công tác:

Nơi làm việc:.....

Điện thoại:

Tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến:%

5. Đồng tác giả (nếu có):

Họ và tên:

Năm sinh:

Nơi thường trú:

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ công tác:

Nơi làm việc:.....

Điện thoại:

Tỷ lệ đóng góp tạo ra sáng kiến:%

6. Đơn vị áp dụng sáng kiến:

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại:

BÁO CÁO SÁNG KIẾN

I. ĐIỀU KIỆN HOÀN CẢNH TẠO RA SÁNG KIẾN

.....

.....

II. MÔ TẢ GIẢI PHÁP

1. Mô tả giải pháp trước khi tạo ra sáng kiến (Nêu hiện trạng trước khi áp dụng giải pháp mới; phân tích ưu nhược điểm của giải pháp cũ để cho thấy sự cần thiết của việc đề xuất giải pháp mới nhằm khắc phục nhược điểm của giải pháp cũ).

.....

.....

2. Mô tả giải pháp sau khi có sáng kiến: (trọng tâm) (Nêu vấn đề cần giải quyết; Chỉ ra tính mới, sự khác biệt của giải pháp mới so với giải pháp cũ; nêu cách thức thực hiện, các bước thực hiện của giải pháp mới một cách cụ thể, rõ ràng cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng giải pháp; Trong quá trình mô tả giải pháp cần cụ thể, chi tiết bằng nội dung minh họa, bảng khảo sát, điều tra số liệu so sánh, ... Nêu rõ khả năng áp dụng vào thực tế của giải pháp mới và mang lại lợi ích thiết thực; ngoài ra có thể nêu rõ giải pháp còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào)

.....

.....

III. HIỆU QUẢ DO SÁNG KIẾN ĐEM LẠI

1. Hiệu quả kinh tế (Giá trị làm lợi tính thành tiền): (Nêu hiệu quả, lợi ích cụ thể giải pháp mang lại; tính toán số tiền làm lợi hoặc dự kiến thu được theo ý kiến của tác giả sáng kiến, của tổ chức, cá nhân đã được áp dụng sáng kiến (nếu có).

.....

.....

2. Hiệu quả về mặt xã hội (Giá trị làm lợi không tính thành tiền (nếu có): (Nêu hiệu quả, lợi ích cụ thể giải pháp mang lại, như nâng cao chất lượng giáo dục....).

.....

.....

3. Khả năng áp dụng và nhân rộng (nêu rõ tính khả thi, có thể nhân rộng, áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào; và sáng kiến đã áp dụng được ở những những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào; được những nhà trường, cơ quan nào cấp giấy xác nhận khi tác giả chuyển giao sáng kiến theo Điều 5 Nghị định 13).

.....

.....

IV. Cam kết không sao chép hoặc vi phạm bản quyền.

.....

.....

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN

(Ký, viết rõ họ tên)



PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁNG KIẾN
Năm học 2025 - 2026

1. Họ tên tác giả:
2. Tổ chuyên môn:
3. Chức vụ:
4. Tên sáng kiến:
5. Lĩnh vực (môn) áp dụng sáng kiến:

PHÂN CHO ĐIỂM:

I	II	III	IV	V
Trình bày	Tính mới của sáng kiến	Phạm vi áp dụng	Tính hiệu quả của sáng kiến	Tổng điểm
..../5 điểm/20 điểm/15 điểm/60 điểm/100 điểm

Ý KIẾN NHẬN XÉT:

(Nhận xét trên cơ sở 4 tiêu chí trên)

KẾT LUẬN: Xếp loại (Đạt hoặc Không Đạt)

Xuân Hồng, ngày tháng 4 năm 2026

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ (2)

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ (1)

.....

.....



Phụ lục I
MẪU ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BKHCHN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

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

ĐƠN YÊU CẦU CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi¹:

Tôi (chúng tôi) ghi tên dưới đây:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Tỷ lệ (%) đóng góp vào việc tạo ra sáng kiến (ghi rõ đối với từng đồng tác giả, nếu có)

Là tác giả (nhóm tác giả) đề nghị xét công nhận sáng kiến²:

.....
- Chủ đầu tư tạo ra sáng kiến (trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến)³:

.....
- Lĩnh vực áp dụng sáng kiến⁴:

.....
- Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử, (ghi ngày nào sớm hơn)

.....
- Mô tả bản chất của sáng kiến⁵:

¹ Tên cơ sở được yêu cầu công nhận sáng kiến.

² Tên của sáng kiến.

³ Tên và địa chỉ của chủ đầu tư tạo ra sáng kiến

⁴ Điện tử, viễn thông, tự động hóa, công nghệ thông tin

Nông lâm ngư nghiệp và môi trường

Cơ khí, xây dựng, giao thông vận tải

Dịch vụ (ngân hàng, du lịch, giáo dục, y tế...)

Khác...

⁵ Cần nêu rõ các nội dung theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCHN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

.....
- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có):
.....

- Các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến:
.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tác giả⁶:
.....

- Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã tham gia áp dụng sáng kiến lần đầu, kể cả áp dụng thử (nếu có)⁷:
.....

- Danh sách những người đã tham gia áp dụng thử hoặc áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có):

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi công tác (hoặc nơi thường trú)	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nội dung công việc hỗ trợ

Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong đơn là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng... năm

Người nộp đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

⁶ Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

⁷ Đánh giá lợi ích thu được theo hướng dẫn quy định tại điểm g khoản 1 Điều 5 của Thông tư số 18/2013/BKHCN hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến.

MÃ, LĨNH VỰC SÁNG KIẾN



	TÊN LĨNH VỰC	Mã LV	TÊN LĨNH VỰC
* 1	Tiếng Việt	14	Chủ nhiệm
2	Toán	15	Quản lý
3	Đạo đức	16	Công tác đoàn thể
4	Tự nhiên và xã hội	17	Kiểm tra
5	Khoa học	18	Thư viện
6	Lịch sử và Địa lý	19	Ngoại ngữ
7	Âm nhạc	20	Tư vấn
8	Mỹ thuật	21	Kỹ thuật
9	Thủ công	22	Giáo dục địa phương
10	Tin học và Công nghệ	23	Thiết bị, thí nghiệm
11	Giáo dục thể chất	24	Cải cách hành chính
12	Tự chọn	25	Lĩnh vực khác
13	Hoạt động trải nghiệm		