

Số: 274/KH-PEK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện viết và xét công nhận sáng kiến
Năm học 2026 - 2027

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

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND ngày 06/4/2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định xét, công nhận sáng kiến; xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 của Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký và yêu cầu thực tế về đổi mới công tác quản lý, chuyên môn, giảng dạy, giáo dục học sinh và nâng cao hiệu quả hoạt động của trường;

Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện viết và xét công nhận sáng kiến năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích.

- Khuyến khích cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chủ động phát hiện vấn đề, nghiên cứu và áp dụng các giải pháp mới, cải tiến trong công việc. Hình thành môi trường nghiên cứu - thử nghiệm - đánh giá - cải tiến - chia sẻ, nhân rộng góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và hiệu quả quản trị.

- Sáng kiến xuất phát từ nhu cầu thực tế của trường, tập trung giải quyết các vấn đề cụ thể trong quản lý, dạy học, giáo dục và vận hành.

2. Yêu cầu.

2.1. Đối với sáng kiến: Sáng kiến phải xuất phát từ vấn đề thực tiễn và có giải pháp cụ thể; Có tính mới hoặc cải tiến rõ ràng; Đã được áp dụng thử tại trường; Có kết quả, hiệu quả hoặc khả năng mang lại lợi ích thiết thực; Có sản phẩm, tài liệu và minh chứng phù hợp.

2.2. Đối với việc triển khai: Chú trọng chất lượng, hiệu quả; Ưu tiên sáng kiến giải quyết vấn đề cụ thể, có kết quả kiểm chứng được; Không chấp nhận sáng kiến mang tính lý thuyết, sao chép.



II. ĐỐI TƯỢNG VÀ LĨNH VỰC THỰC HIỆN

1. Đối tượng.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang làm việc tại Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký.

- Sáng kiến có thể thực hiện theo hình thức: Cá nhân hoặc đồng tác giả¹.

2. Lĩnh vực sáng kiến.

- Quản lý và điều hành: Cải tiến quy trình quản lý; Quản lý học sinh, giáo viên; Quản lý hồ sơ, dữ liệu; Chuyển đổi số; Ứng dụng AI, CNTT; Nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các bộ phận.

- Dạy học và chuyên môn: Đổi mới phương pháp dạy học; Đổi mới kiểm tra, đánh giá; Ứng dụng CNTT, AI và học liệu số; Dạy học dự án; STEM/STEAM; Hoạt động trải nghiệm; Giải pháp nâng cao chất lượng bộ môn.

- Giáo dục và hỗ trợ học sinh: Công tác chủ nhiệm; Giáo dục kỹ năng, thái độ, hành vi; Tư vấn, hỗ trợ học sinh; Xây dựng môi trường học tập tích cực; Nâng cao sự chủ động, tự tin và mức độ tham gia của học sinh.

- Công tác khác: Tuyển sinh; Truyền thông; Chăm sóc học sinh, phụ huynh; Bán trú, nội trú; An toàn trường học; Cơ sở vật chất; Cải tiến quy trình phục vụ; Tiết kiệm thời gian, chi phí và nguồn lực.

III. NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1. Đăng ký sáng kiến.

- Cá nhân giáo viên, nhân viên hoặc nhóm tác giả đề xuất sáng kiến theo mẫu của trường, thực hiện trực tuyến trên trang nội bộ của trường.

- Tổ trưởng chuyên môn/Trưởng bộ phận có trách nhiệm rà soát tính cần thiết, tính khả thi và phê duyệt danh sách đăng ký.

Bước 2. Xét duyệt đăng ký, gợi ý chỉnh sửa (nếu có).

- Ban Giám hiệu xem xét danh sách đăng ký trên các tiêu chí: Phù hợp với nhiệm vụ của trường; Có vấn đề thực tế; Có khả năng triển khai; Có khả năng tạo ra hiệu quả; Không trùng lặp hoặc sao chép giải pháp đã có.

- Các đề xuất chưa rõ vấn đề hoặc chưa đủ cơ sở thực hiện được yêu cầu điều chỉnh trước khi triển khai.

Bước 3. Thực hiện và áp dụng sáng kiến.

- Tác giả tổ chức thực hiện sáng kiến theo nội dung đã đăng ký.

- Trong quá trình thực hiện phải: Ghi nhận quá trình triển khai; Thu thập số liệu trước và sau khi áp dụng; Lưu giữ hình ảnh, sản phẩm; Ghi nhận phản hồi; Lưu các văn bản, báo cáo hoặc tài liệu liên quan².

¹ Người trực tiếp tạo ra giải pháp bằng lao động và sáng tạo của mình được xác định là tác giả; người hỗ trợ áp dụng không mặc nhiên được xác định là tác giả sáng kiến.

² Minh chứng được tạo ra trong quá trình thực hiện, không chờ đến cuối năm mới bổ sung.

Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ sáng kiến.

- Thực hiện nộp và ký số trên trang <https://thidukhenthuong.hcm.edu.vn>
- Hồ sơ gồm (theo mẫu trong Quyết định số 18/2026/QĐ-UBND)
- + Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (mẫu 1).
- + Tóm tắt sáng kiến (mẫu 2).
- + Nội dung toàn văn sáng kiến và minh chứng.

Bước 5. Đánh giá của Hội đồng sáng kiến cấp trường và công nhận.

- Thường trực Hội đồng chấm sáng kiến, tham mưu và phân công Ban giám khảo chấm sáng kiến trên trang <https://thidukhenthuong.hcm.edu.vn>

- Hội đồng sáng kiến cấp trường đánh giá: Thang điểm 100 điểm, cụ thể:

+ Tính mới (30 điểm): Trên cơ sở kinh nghiệm trong công tác quản lý, giảng dạy, giáo dục,... phát hiện và xây dựng được nội dung, phương pháp mới, có tính độc đáo, phù hợp và nâng cao được hiệu quả, chất lượng trong quá trình thực hiện công tác của mình.

+ Tính khoa học (10 điểm): Có luận đề, đặt vấn đề gọn, rõ ràng (giới thiệu được khái quát thực trạng, mục đích, ý nghĩa cần đạt, những giới hạn cần có); Có luận điểm, những biện pháp tổ chức thực hiện cụ thể; Có luận cứ khoa học, xác thực, thông qua các phương pháp hoạt động thực tế; Có luận chứng, những minh chứng cụ thể (số liệu, hình ảnh,...) để thuyết phục người đọc. Toàn bộ nội dung được trình bày hợp lý, có quan hệ chặt chẽ giữa các vấn đề được nêu, có sử dụng các phương pháp để phân tích, so sánh, tổng hợp, khái quát được mục tiêu, vấn đề nêu ra; phù hợp với quy luật, với thực tế chung, không phải là ngẫu nhiên.

+ Tính ứng dụng thực tiễn, phạm vi ảnh hưởng (20 điểm): Đã được áp dụng tại đơn vị cơ sở. Mang tính khả thi, có khả năng ứng dụng đại trà trong đơn vị, trong ngành đạt kết quả cao.

+ Tính hiệu quả (30 điểm): Dem lại hiệu quả cao trong công tác quản lý, giảng dạy và giáo dục; trong việc tiếp nhận tri thức khoa học hay hình thành kỹ năng thực hành cho học sinh. Áp dụng trong thực tế đạt được hiệu quả cao nhất với lượng thời gian và sức lực được sử dụng ít nhất, tiết kiệm nhất; mang lại hiệu quả lợi ích kinh tế (mức độ làm lợi bằng tiền nếu tính) được hoặc lợi ích xã hội.

+ Về hình thức (10 điểm)³: Trình bày nội dung theo bố cục đã nêu trên, từ ngữ và ngữ pháp được sử dụng chính xác, khoa học; các kiến thức được hệ thống hóa một cách chặt chẽ phù hợp với đòi hỏi giáo dục hiện nay.

- Mỗi sáng kiến sẽ có 02 giám khảo chấm, đánh giá độc lập. Điểm số là điểm trung bình cộng của 02 giám khảo, không chênh lệch quá 05 điểm.

³ Sáng kiến được soạn thảo bằng máy vi tính và nộp dưới dạng tệp điện tử để phục vụ công tác chấm, đánh giá. Văn bản cần được trình bày khoa học, rõ ràng, có bố cục hợp lý; trang đầu ghi đầy đủ: tên cơ quan chủ quản, tên đơn vị, tổ; tên sáng kiến; họ và tên tác giả; chức danh; năm thực hiện. Sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, kiểu chữ thường; giãn dòng 1,5 lines; căn lề trên, dưới 2,0 cm, lề trái 3,0 cm, lề phải 2,0 cm. Nội dung sáng kiến không quá 30 trang, không tính phần phụ lục; bảo đảm không có lỗi chính tả, lỗi cú pháp.



- Kết quả sáng kiến được đánh giá theo thang điểm quy định, xếp loại:

Điểm	Xếp loại	Đề xuất công nhận và phạm vi ảnh hưởng
91 - 100	Xuất sắc	Thành phố hoặc ngoài thành phố
81 - dưới 91	Tốt	Cơ sở
65 - dưới 81	Khá	
50 - dưới 65	Đạt yêu cầu	
Dưới 50	Không đạt yêu cầu	

- Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng, Hiệu trưởng quyết định công nhận sáng kiến cấp trường và ban hành Quyết định công nhận cho tác giả và đề xuất công nhận cấp cao hơn nếu đủ điều kiện và sáng kiến có tính mới.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung	Phụ trách
Tháng 8/2026 (kỳ họp chuyên môn tháng 8)	Ban hành Kế hoạch, phổ biến quy định và hướng dẫn viết sáng kiến.	Ban Giám hiệu
03/9-15/9/2026	Đăng ký viết mới sáng kiến.	CBQL, GV, NV
16/9-30/9/2026	Góp ý đề tài, phê duyệt danh sách đề tài được triển khai thực hiện trong năm học 2026 - 2027	Ban Giám hiệu Tổ trưởng chuyên môn / Trưởng bộ phận
10/2026-02/2027	Triển khai, áp dụng/áp dụng thử.	Tác giả
Tháng 12/2026	Kiểm tra tiến độ đợt 1 (góp ý đề cương, nội dung đề tài nêu có).	Ban Giám hiệu Tổ trưởng chuyên môn / Trưởng bộ phận
Tháng 02/2027	Kiểm tra tiến độ đợt 2 (tư vấn điều chỉnh nội dung, tên đề tài so với nội dung, minh chứng...).	Ban Giám hiệu Tổ trưởng chuyên môn / Trưởng bộ phận
01/3-15/3/2027	Hoàn thiện sáng kiến, nộp trên hệ thống thi đua khen thưởng.	Tác giả
15/3-26/3/2027	Kiện toàn Hội đồng khoa học trường; Phân công thành viên thực hiện chấm sáng kiến	Hội đồng sáng kiến
27/3/2027	Họp Hội đồng chấm sáng kiến. Lựa chọn sáng kiến tiêu biểu, đề xuất cấp trên đánh giá, công nhận.	Hội đồng sáng kiến
29/3-31/3/2027	Ra Quyết định công nhận sáng kiến cấp trường và hoàn tất hồ sơ gửi Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh đánh giá, công nhận.	Hiệu trưởng PHT Hồng Thương

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung hoạt động sáng kiến; Thành lập Hội đồng sáng kiến; Phê duyệt danh sách sáng kiến; Quyết định công nhận sáng kiến; Chỉ đạo đề xuất sáng kiến có đủ điều kiện lên cấp có thẩm quyền.

- Phó Hiệu trưởng: Phổ biến Kế hoạch; Theo dõi, hướng dẫn sáng kiến thuộc lĩnh vực phụ trách; Kiểm tra tiến độ thực hiện; Hỗ trợ tác giả trong quá trình triển khai; Tham gia đánh giá kết quả.

- Phân công Phó Hiệu trưởng Nguyễn Hồng Thương: Tổng hợp danh sách sáng kiến; Tham mưu tổ chức họp Hội đồng; Hoàn thiện thủ tục hồ sơ sáng kiến trên hệ thống thi đua của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổ trưởng chuyên môn/Trưởng bộ phận: Tổ chức triển khai kế hoạch đến thành viên; Hướng dẫn xác định vấn đề; Rà soát đăng ký; Theo dõi tiến độ; Tổ chức góp ý (nếu có).

- Hội đồng chấm sáng kiến: Tổ chức đánh giá, lập biên bản và đề xuất kết quả công nhận theo quy định.

- Giáo viên, nhân viên: Chủ động thực hiện sáng kiến; Bảo đảm tiến độ; Thu thập minh chứng; Hoàn thiện hồ sơ; Chịu trách nhiệm về tính trung thực của nội dung, số liệu và kết quả sáng kiến.

VI. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

- Tổ chức khen thưởng phong trào viết sáng kiến đối với cá nhân có sáng kiến đạt từ 70 điểm trở lên theo kết quả đánh giá cấp trường.

- Cá nhân không thực hiện, không hoàn thành sáng kiến hoặc vi phạm quy định về tính trung thực, sao chép, làm giả minh chứng sẽ không được công nhận và xem xét xử lý theo quy định của trường.

- Kết quả thực hiện sáng kiến được sử dụng làm một trong những căn cứ xem xét đánh giá thi đua, khen thưởng cuối năm.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện viết và xét công nhận sáng kiến năm học 2026 - 2027. Đề nghị các bộ phận và cá nhân thực hiện nghiêm túc, bảo đảm hoạt động sáng kiến được triển khai thực chất, gắn với nhiệm vụ chuyên môn, tạo ra hiệu quả cụ thể và có khả năng áp dụng trong thực tiễn nhà trường.

Nơi nhận:

- BGH, BDH (phối hợp);
- CBQL-GV-NV (thực hiện);
- Lưu: VT.



Phạm Ngọc Nam

