

UBND QUẬN LONG BIÊN
HỘI ĐỒNG THI ĐUA- KHEN THƯỞNG

Số: **07** /HĐTĐKT
Về việc hướng dẫn viết sáng kiến kinh nghiệm
năm học 2020 – 2021

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

Long Biên, ngày **23** tháng **02** năm 2021

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;
- Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS, PTCS trên địa bàn quận.

Căn cứ Thông tư số 22/2018/TT-BGD&ĐT ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về công tác Thi đua khen thưởng trong ngành Giáo dục và đào tạo;

Thực hiện Kế hoạch số 03/KH-HĐTĐKT ngày 22/01/2021 của Hội đồng Thi đua khen thưởng quận Long Biên về thực hiện công tác thi đua khen thưởng năm 2021; Hội đồng Thi đua khen thưởng quận hướng dẫn viết sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) năm học 2020 - 2021 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao khả năng tự nghiên cứu, đúc rút kinh nghiệm, ứng dụng tiến bộ khoa học để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong công tác quản lý, chỉ đạo, giảng dạy, giáo dục học sinh của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; trao đổi những giải pháp sáng tạo, những cách thức hay, những ý tưởng mới, những con đường chiếm lĩnh tri thức và những kinh nghiệm với đồng nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giáo dục và thực hiện các mục tiêu đổi mới của ngành Giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nội dung công tác nghiên cứu SKKN; thực hiện các quy trình đánh giá để có được sản phẩm SKKN 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; tăng cường phổ biến, áp dụng các đề tài nghiên cứu SKKN vào thực tiễn; tạo điều kiện thuận lợi để công tác nghiên cứu SKKN thực sự có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Nội dung đề tài SKKN 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; chú trọng giải quyết những vấn đề thực tiễn giáo dục tại cơ sở.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM VIẾT SKKN

1. Định hướng nội dung

- Các hoạt động đổi mới căn bản toàn diện, tiếp cận năng lực người học; ứng dụng mô hình trường học mới, 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, triển khai các hoạt động trong nhà trường;
- Ứng dụng thành tựu khoa học tiên tiến, ứng dụng công nghệ thông tin 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, sử dụng các nguồn kinh phí tự chủ;
- 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;
- Công tác tổ chức bán trú; 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 phù hợp yêu cầu đổi mới của Ngành và đáp ứng với yêu cầu phát triển xã hội;
- Công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động đoàn thể, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.
- Các nội dung khác: Nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống Trung tâm học tập cộng đồng; Xây dựng cơ chế, chính sách khuyến học, khuyến tài; giáo dục hướng nghiệp, giáo dục khởi nghiệp, xây dựng xã hội học tập...

2. Quy định chung

- Bản SKKN được đánh máy bằng MS Word, khổ giấy A4, Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman cỡ 14; dẫn dòng 1.2, 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 chắm và công nhận những SKKN của 02 tác giả trở lên;
- Những SKKN đã được Hội đồng chắm của những năm học trước nếu tham gia để xét duyệt phải có phần bổ sung (Phần bổ sung phải được đóng riêng quyền *ghi rõ những giải pháp, nội dung được bổ sung mới so với những lần trước, tính hiệu quả của nó khi áp dụng vào năm học 2020-2021* - Những giải pháp, nội dung mới này phải chiếm từ 1/2 toàn bộ nội dung, giải pháp so với những lần trước) và nộp kèm cùng với bản SKKN đã được công nhận từ năm học trước).
- Bản SKKN được in, đóng quyển, có bìa, ghi rõ tên đề tài, người viết, đơn vị;
- Kết quả SKKN ở năm học nào sẽ được tính cho năm học đó (không bảo lưu cho năm học kế tiếp);

- Những SKKN sao chép không được xếp loại và tác giả SKKN bị nhắc nhở, phê bình và xem xét trong đánh giá thi đua. Tập thể có cá nhân sao chép SKKN sẽ bị trừ điểm trong đánh giá thi đua cuối năm.

3. Quy trình đánh giá

- **Bước 1:** Cá nhân, đăng ký viết đề tài SKKN với tổ chuyên môn vào đầu năm học. Báo cáo các giải pháp trong SKKN cùng các minh chứng chứng minh tính hiệu quả, tính thực tiễn trước tổ chuyên môn.

- **Bước 2:** Các thành viên trong tổ chuyên môn phỏng vấn, thẩm định tính hiệu quả, đánh giá, xếp loại SKKN (có biên bản kèm theo) và tổng hợp gửi kết quả lên Hội đồng khoa học sáng kiến cấp trường.

- **Bước 3:** Hội đồng xét sáng kiến cấp trường

+ Tổ chức đánh giá, thẩm định SKKN được tổ chuyên môn xếp loại A.

+ Nộp các SKKN được xếp loại A và các loại báo cáo về Phòng Giáo dục và đào tạo quận theo thời gian qui định.

- **Bước 4:** Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp quận

Cơ quan Thường trực Hội đồng TĐKT quận (Phòng Nội vụ) tham mưu Hội đồng TĐKT quận Hội đồng Thi đua khen thưởng quận thẩm định, đánh giá, xếp loại các SKKN theo quy định.

4. Hồ sơ, thời gian, địa điểm nộp SKKN

- Hồ sơ SKKN (01 bộ) gồm: *(Có các biểu mẫu kèm theo)*

+ Danh sách SKKN của cả đơn vị: 01 bản.

+ Biên bản chấm SKKN, kẹp vào sau trang bìa của mỗi SKKN;

+ Bản in SKKN: Bó theo môn học/lĩnh vực; ngoài bó có nhãn ghi rõ đơn vị, SKKN môn/lĩnh vực và số lượng.

- Thời gian nộp: **Ngày 20/4/2021.**

- Địa điểm nộp: Tại Tổ chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo quận.

- Phòng Giáo dục & đào tạo tổng hợp đề tài sáng kiến kinh nghiệm và phối hợp với Phòng Nội vụ phân loại bài SKKN, kiện toàn Hội đồng xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm và tổng hợp kết quả chấm điểm sáng kiến kinh nghiệm cấp quận khối giáo dục & đào tạo năm học 2020-2021. Kết quả gửi về phòng Nội vụ chậm nhất **ngày 20/5/2021** để báo cáo Hội đồng xét duyệt SKKN.

5. Tổ chức phổ biến, ứng dụng, lưu trữ hồ sơ SKKN

- Phổ biến và ứng dụng

+ Phổ biến phải thể hiện rõ tính mục đích, sáng tạo, hiệu quả, cấp thiết của SKKN phù hợp với thời gian, đối tượng, phạm vi áp dụng.

+ Nội dung trình bày phải rõ cách làm hay, ý tưởng mới của từng giải pháp mà SKKN đã nêu, đồng thời cần thông qua nhiều ví dụ minh họa tường minh cho mỗi giải pháp.

+ Ứng dụng phải kịp thời vào các hoạt động giáo dục của đơn vị, phù hợp với thời gian quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để nâng cao hiệu quả của việc ứng dụng.

- Mỗi nhà trường, mỗi tổ chuyên môn xây dựng lịch tổ chức phổ biến, ứng dụng các giải pháp SKKN được các cấp công nhận vào thực tiễn hoạt động của đơn vị theo chuyên đề tổ, nhóm CM, cấp trường sao cho phù hợp với thời gian tiến độ công tác. Lịch phổ biến SKKN phải được xây dựng từ đầu năm học và thể hiện rõ trong các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Lưu trữ hồ sơ

+ Lưu trữ đầy đủ các hồ sơ liên quan đến SKKN như: Quyết định thành lập Hội đồng chấm SKKN cấp cơ sở; Kế hoạch thực hiện công tác SKKN năm học; danh sách đăng ký SKKN của các cá nhân; phiếu chấm của giám khảo, bản SKKN, minh chứng về phổ biến ứng dụng SKKN, phiếu khảo sát chất lượng; các biên bản thẩm định của tổ chuyên môn và Hội đồng khoa học. Tập các SKKN tiêu biểu theo môn học, bậc học.

+ Lập sổ theo dõi các SKKN được công nhận hàng năm để nắm bắt kịp thời, chính xác và hiệu quả của SKKN khi ứng dụng.

Trên đây là hướng dẫn viết sáng kiến kinh nghiệm năm học 2020-2021. Hội đồng Thi đua khen thưởng quận đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ Phòng Nội vụ quận để được hỗ trợ./. TB

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NV (03).

**TM. HỘI ĐỒNG
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND QUẬN
Đinh Thị Thu Hương**

**BIÊN BẢN CHẤM VÀ XÉT DUYỆT
SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

Tên SKKN:

Tác giả :

Chức vụ:

Môn (hoặc Lĩnh vực):

Đơn vị :

TT	Nội dung	Điểm	Nhận xét
I	Điểm hình thức (1 điểm)		
I.1	Trình bày đúng qui định (Văn bản SKKN được in (font unicode, cỡ chữ 14, dẫn dòng 1.2, đóng quyển (đóng bìa, dán gáy,...) (0,5 điểm)		
I.2	Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (<i>đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị</i>). (0,5 điểm)		
II	Điểm nội dung (9 điểm)		
II.1	Đặt vấn đề (1 điểm): Ngắn gọn, nêu được rõ ràng lý do lựa chọn vấn đề để giải quyết; giới hạn phạm vi vấn đề cần giải quyết; nêu ý nghĩa của vấn đề: Vấn đề đưa ra được giải quyết có tính thực tiễn, tính phổ biến, tính thời sự,...		
II.2	Giải quyết vấn đề (7 điểm) - Lựa chọn và sử dụng phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nguyên lý giáo dục và các nguyên tắc sư phạm, tên của SKKN phù hợp với nội dung trình bày (1 điểm) - Chỉ rõ được tính mới, tính sáng tạo của các giải pháp, phù hợp với chủ trương, chính sách hiện hành về GD&ĐT của Nhà nước và lý luận về giáo dục. (1,5 điểm) - Nội dung đảm bảo tính khoa học, chính xác, không có lỗi chính tả, lỗi cú pháp (1,5 điểm) - Đưa ra được các giải pháp, biện pháp cụ thể, khả thi, có thể áp dụng được ở nhiều đơn vị (1 điểm). - Đánh giá được hiệu quả mà các giải pháp,		

ĐIỂM TỔNG

ĐƠN VỊ

TT	Nội dung	Điểm	Nhận xét
	kinh nghiệm mang lại, thể hiện bằng các số liệu minh họa cụ thể (1 điểm); - Nêu được ý nghĩa của SKKN đối với thực tiễn quản lý và giảng dạy ở đơn vị, nhà trường; (1 điểm).		
II.3	Kết luận và khuyến nghị (1 điểm) - Khẳng định kết quả mà SKKN mang lại; Gợi mở những vấn đề bỏ ngỏ cần tiếp tục nghiên cứu (0,5 điểm) - Khuyến nghị và đề xuất với các cấp quản lý về các vấn đề có liên quan đến áp dụng và phổ biến SKKN (0,5 điểm)		
	TỔNG ĐIỂM		

Đánh giá của Hội đồng chấm (Ghi tóm tắt những đánh giá chính):

- Ưu điểm:

- Nhược điểm:

- Đề nghị:

Tổng điểm:

Bằng chữ:.....

*** Lưu ý:**

- SKKN viết có độ dài không quá 10 trang, trọng tâm cần làm rõ các giải pháp triển khai, tính mới, tính hiệu quả của SKKN. Phần lý luận, kết luận ngắn gọn (khoảng từ 1-1,5 trang).

- SKKN đạt từ 7,0 điểm trở lên được công nhận SKKN cấp Quận.

Người chấm 1
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người chấm 2
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Long Biên, ngày..... tháng năm 2021

TM. HỘI ĐỒNG
(Ký, đóng dấu)

**BIÊN BẢN CHẤM VÀ XÉT DUYỆT
SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**

Tên SKKN:

Tác giả :

Chức vụ:

Môn (hoặc Lĩnh vực):

Đơn vị :

TT	Nội dung	Điểm	Nhận xét
I	Điểm hình thức (1 điểm)		
I.1	Trình bày đúng qui định (Văn bản SKKN được in (font unicode, cỡ chữ 14, dãn dòng 1.2, đóng quyển (đóng bìa, dán gáy,...) (0,5 điểm)		
I.2	Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị). (0,5 điểm)		
II	Điểm nội dung (9 điểm)		
II.1	Đặt vấn đề (1 điểm): Nêu được rõ ràng lý do lựa chọn vấn đề để giải quyết; giới hạn phạm vi vấn đề cần giải quyết; nêu ý nghĩa của vấn đề: Vấn đề đưa ra được giải quyết có tính thực tiễn, tính phổ biến, tính thời sự,...		
II.2	Giải quyết vấn đề (7 điểm) - Lựa chọn và sử dụng phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nguyên lý giáo dục và các nguyên tắc sư phạm, tên của SKKN phù hợp với nội dung trình bày (1 điểm) - Chỉ rõ được tính mới, tính sáng tạo của các giải pháp, phù hợp với chủ trương, chính sách hiện hành về GD&ĐT của Nhà nước và lý luận về giáo dục. (1,5 điểm) - Nội dung đảm bảo tính khoa học, chính xác, không có lỗi chính tả, lỗi cú pháp (1,5 điểm) - Đưa ra được các giải pháp, biện pháp cụ thể, khả thi, có thể áp dụng được ở nhiều đơn vị (1 điểm).		

TT	Nội dung	Điểm	Nhận xét
	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá được hiệu quả mà các giải pháp, kinh nghiệm mang lại, thể hiện bằng các số liệu minh họa cụ thể (1 điểm); - Nêu được ý nghĩa của SKKN đối với thực tiễn quản lý và giảng dạy ở cơ quan, nhà trường; (1 điểm) 		
II.3	<p>Kết luận và khuyến nghị (1 điểm)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khẳng định kết quả mà SKKN mang lại; - Gợi mở những vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu; - Khuyến nghị và đề xuất với các cấp quản lý về các vấn đề có liên quan đến áp dụng và phổ biến SKKN 		
	TỔNG ĐIỂM		

Đánh giá của Hội đồng chấm (Ghi tóm tắt những đánh giá chính):

- Ưu điểm:

- Nhược điểm:

- Đề nghị:

Tổng điểm:

(Xếp loại A: Từ 9 đến 10 điểm
 Xếp loại B : Từ 7 đến 8,5 điểm
 Xếp loại C : Từ 5 đến 6,5 điểm
 Không xếp loại: < 5,0 điểm

Xếp loại :

Người chấm 1
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

Người chấm 2
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

Long Biên, ngày..... tháng năm 2021
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
 (Ký, đóng dấu)

MẪU NHÃN BÊN NGOÀI GÓI SKKN

a. Cửa từng cấp học và từng môn/lĩnh vực

TÊN ĐƠN VỊ.....
CẤP HỌC.....
MÔN hoặc LĨNH VỰC:
SỐ LƯỢNG SKKN:

b. Nhãn chung của cả đơn vị

TÊN ĐƠN VỊ.....
TỔNG SỐ SKKN:

**UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG**

SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM

Một số kinh nghiệm

trong công tác/về

*(Yêu cầu viết ngắn gọn, rõ ràng, đúng trọng tâm SKKN đề cập,
độ dài không quá 30 từ)*

Lĩnh vực/ Môn: *(Ghi lĩnh vực/ môn học theo bảng phân loại SKKN)*

Cấp học:

Họ và tên tác giả:

Chức vụ:

ĐT:

Đơn vị công tác: Trường.....

Quận Long Biên - Hà Nội

Long Biên, tháng năm

PHÂN LOẠI LĨNH VỰC SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM THEO CẤP HỌC

(Kèm theo công văn số /HĐTĐKT ngày / /2021 của Hội đồng TĐKT quận)

STT	TÊN LĨNH VỰC	STT	TÊN LĨNH VỰC
CẤP MẦM NON			
1	Quản lý		
2	Chăm sóc nuôi dưỡng	4	Giáo dục mẫu giáo
3	Giáo dục nhà trẻ	5	Lĩnh vực khác
CẤP TIỂU HỌC			
1	Tiếng việt	11	Thể dục
2	Toán	12	Tin học
3	Đạo đức	13	Giáo dục tập thể
4	Tự nhiên xã hội	14	Chủ nhiệm
5	Khoa học	15	Quản lý
6	Lịch sử và Địa lý	16	Công tác Đoàn, Đội
7	Âm nhạc	17	Thanh tra
8	Mỹ thuật	18	Công đoàn
9	Thủ công	19	Thư viện
10	Kỹ thuật	20	Nhân viên
22	Ngoại ngữ	21	Lĩnh vực khác
CẤP THCS			
1	Ngữ văn	13	Ngoại ngữ
2	Toán	14	Tin học
3	Giáo dục công dân	15	Giáo dục tập thể
4	Vật lý	16	Chủ nhiệm
5	Hoá học	17	Giáo dục hướng nghiệp
6	Sinh học	18	Quản lý
7	Lịch sử	19	Công tác Đoàn, Đội
8	Địa lý	20	Thanh tra
9	Âm nhạc	21	Công đoàn
10	Mỹ thuật	22	Nhân viên
11	Công nghệ	23	Thư viện
12	Thể dục	24	Lĩnh vực khác
Ngành GDTX			
1	Toán	11	Hoạt động tập thể
2	Vật lý	12	Giáo dục hướng nghiệp
3	Hoá học	13	Chủ nhiệm
4	Sinh học	14	Quản lý
5	Ngữ văn	15	Công tác Đoàn, Đội
6	Lịch sử	16	Thanh tra
7	Địa lý	17	Công đoàn
8	Giáo dục công dân	18	Nhân viên
9	Ngoại ngữ	19	Thư viện
10	Tin học-Công nghệ	20	Lĩnh vực khác

GỢI Ý NỘI DUNG CÁC PHẦN CHÍNH CỦA MỘT SKKN

(Tham khảo)

TRANG BÌA (theo mẫu)

MỤC LỤC

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT (nếu có)

I. ĐẶT VẤN ĐỀ (LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI).

- Nêu rõ thực trạng của vấn đề nghiên cứu mà tác giả đã chọn để viết SKKN.
- Ý nghĩa và tác dụng của hiện tượng có trong giảng dạy, giáo dục, quản lý.
- Những mâu thuẫn giữa thực trạng (có những bất hợp lí, có những điều cần cải tiến, sửa đổi....) với yêu cầu mới đòi hỏi phải được giải quyết. Những SKKN này đã áp dụng và mang lại hiệu quả rõ rệt.
- Từ những ý đó, tác giả khẳng định lí do mình chọn vấn đề để viết SKKN, đặt tên SKKN cần được cân nhắc, chọn lọc sao cho phù hợp với nội dung chủ yếu mà người viết muốn trình bày trong SKKN.

II. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ (NỘI DUNG GIẢI PHÁP, CẢI TIẾN):

Đây là phần quan trọng, cốt lõi nhất của một SKKN, do vậy người viết trình bày theo 4 mục chính sau đây:

1. Những nội dung lý luận có liên quan trực tiếp đến vấn đề nghiên cứu tổng kết kinh nghiệm (các văn bản pháp quy, quy chế, quy định, hướng dẫn...): Tác giả cần trình bày tóm tắt những lý luận, lý thuyết bao gồm những khái niệm, những kiến thức cơ bản về vấn đề được chọn để viết SKKN. Đó chính là những cơ sở lý luận có tác dụng định hướng cho việc nghiên cứu, tìm kiếm những giải pháp, biện pháp nhằm khắc phục những mâu thuẫn, khó khăn tác giả đã trình bày trong phần đặt vấn đề.

2. Thực trạng vấn đề: Trong phần này người viết mô tả, làm nổi bật những khó khăn, những mâu thuẫn trong thực tế giảng dạy, giáo dục, quản lý, mà người viết đang tìm các giải quyết, cải tiến.

3. Các biện pháp đã tiến hành (hoặc các cách ứng dụng, cách làm mới ...) Trình bày trình tự theo các bước cụ thể những giải pháp mới, mà tác giả đã thực hiện nhằm làm cho công việc có chất lượng, hiệu quả cao hơn - Đây là phần trọng tâm của SKKN.

4. Hiệu quả SKKN:

Đã áp dụng sáng kiến đó trên ở lớp, khối, đối tượng cụ thể nào? Trình bày rõ kết quả cụ thể khi áp dụng SKKN (có đối chiếu, so sánh với kết quả khi tiến hành công việc theo cách cũ).

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ:

- Ý nghĩa của SKKN đối với công việc giảng dạy, giáo dục, quản lý.
- Những nhận định chung của người viết về việc áp dụng và khả năng phát triển SKKN.
- Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng SKKN của bản thân.
- Những ý kiến đề xuất (với Sở GD&ĐT, lãnh đạo trường) để áp dụng sáng kiến kinh nghiệm có hiệu quả.

PHỤ LỤC (hình ảnh minh họa, phiếu hỏi, minh chứng,...) (nếu có)

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

