Mẫu 03

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN VĂN LINH**

**SÁNG KIẾN**

**..................................................**

**Tác giả: ...................................................................**

**Đơn vị: .....................................................................**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN VĂN LINH**

**SÁNG KIẾN**

**..................................................**

**Tác giả: ...................................................................**

**Đơn vị: .....................................................................**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**MỤC LỤC**

[DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT 3](#_Toc107238730)

[DANH MỤC HÌNH ẢNH 4](#_Toc107238731)

[DANH MỤC BẢNG 5](#_Toc107238732)

[1. MỞ ĐẦU 6](#_Toc107238733)

[1.1 Lý do viết SK 6](#_Toc107238734)

[1.2 Mục tiêu, nhiệm vụ 6](#_Toc107238735)

[1.3 Đối tượng SK 7](#_Toc107238736)

[1.4 Giới hạn phạm vi SK 7](#_Toc107238737)

[1.5 Phương pháp nghiên cứu 7](#_Toc107238738)

[2. NỘI DUNG 8](#_Toc107238739)

[2.1 Cơ sở lý luận 8](#_Toc107238740)

[2.2 Thực trạng 8](#_Toc107238741)

[2.3 Giải pháp, biện pháp 8](#_Toc107238742)

[2.4 Kết quả thu được qua khảo nghiệm, đánh giá 8](#_Toc107238743)

[3. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ 9](#_Toc107238744)

[3.1 Kết luận 9](#_Toc107238745)

[3.2 Kiến nghị 9](#_Toc107238746)

[TÀI LIỆU THAM KHẢO 9](#_Toc107238747)

[PHỤ LỤC 10](#_Toc107238748)

# DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

Sáng kiến kinh nghiệm SKKN

HCM Industry and Trade College HITC

# DANH MỤC HÌNH ẢNH

Hình 2.1 Chuyển đổi số

Hình 2.2 Nội dung cơ bản trong chuyển đổi số

# DANH MỤC BẢNG

Bảng 2.1 Những công cụ số thường sử dụng

Bảng 2.2 Thông tin chuyển đổi số

# MỞ ĐẦU

Đây là phần nội dung đầu tiên cho bài viết, nên viết phải cụ thể và mạch lạc tránh viết lòng vòng không vào trọng tâm để tăng sự hứng thú, tò mò cho người đọc.

Yêu cầu định dạng trang (page):

* Font chữ **Times New Roman**, cỡ chữ (*size*) 13
* Giãn dòng (*Line spacing*): 1,5
* Khổ giấy A4 (*Left: 3,0cm, Right: 2,0cm, Top: 2,0cm, Bottom: 2,0cm*)
* Số thứ tự trang “Mục lục” là số 2 và tiếp tục đánh số tăng dần cho những trang còn lại

## 1.1 Lý do viết SK

Để làm nổi bật lý do chọn đề tài thì tác giả nên trả lời những câu hỏi như sau:

* Bài sáng kiến kinh nghiệm này nhằm giải quyết vấn đề gì?
* Bài viết được xuất phát từ yêu cầu thực tiễn nào?
* Vấn đề được giải quyết có phải là vấn đề cấp thiết nhất của trường, đơn vị hay không?

Những ý chính cần phải trình bày:

* Nêu rõ và trình bày khái quát về đề tài (vấn đề thực tiễn trong quá trình công tác) mà tác giả đã chọn.
* Ý nghĩa về mặt lý luận của đề tài đối với hoạt động của trường, đơn vị.
* Nêu lên các vấn đề phát sinh từ sự việc, từ đó đưa ra mức độ yêu cầu phải đổi mới, giải quyết.
* Khẳng định tính mới, sáng tạo và tính thực tiễn cho đề tài.

## 1.2 Mục tiêu, nhiệm vụ

**Mục tiêu**: Bài viết SK nhằm giải quyết giải quyết những mâu thuẫn, vấn đề nội bộ, cạnh tranh hoặc những tình huống phát sinh trong quá trình công tác tại đơn vị.

**Nhiệm vụ:** Làm rõ những định hướng của mục tiêu thông qua các việc cụ thể, bao gồm những việc sau:

* Đổi mới trong công tác giảng dạy, đánh giá học sinh.
* Áp dụng thành tựu khoa học kĩ thuật vào giảng dạy.
* Nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, giảng viên tại đơn vị.
* Đổi mới nội dung giảng dạy, áp dụng chương trình học đổi mới.
* Tổ chức hoạt động ngoại khóa cho học sinh.
* Tổ chức các chương trình hướng nghiệp, giáo dục tâm sinh lý, giáo dục giới tình,…
* Nâng cao hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy tại trường…

## 1.3 Đối tượng SK

Đối tượng nghiên cứu là vấn đề, sự vật, sự việc được lựa chọn để xem xét, làm rõ trong quá trình nghiên cứu SK.

Ví dụ: Với đề tài “Sử dụng công cụ số nhằm quản lý chuyên cần của học sinh”. Đối tượng nghiên cứu là *sử dụng công cụ số* và *quản lý chuyên cần của học sinh* .

## 1.4 Giới hạn phạm vi SK

Với tính chất của một bài viết SK thì người viết không thể nghiên cứu ở một phạm vi quá rộng. Do đó, người viết nên khoanh vùng, phạm vi để SK có thể phát huy hiệu quả.

Ví dụ: Phạm vi áp dụng cho học sinh lớp 10, áp dụng cho công tác quản lý hồ sơ của phòng QLHS

## 1.5 Phương pháp nghiên cứu

Mỗi bài SK sẽ áp dụng các phương pháp khác nhau, được chia thành phương pháp nghiên cứu lý luận, thực tiễn và phương pháp thống kê, người viết cần chú ý đặc điểm để lựa chọn cho tối ưu, chi tiết như sau:

**– Phương pháp nghiên cứu lý luận:** Là phương pháp thu thập những cơ sở lý luận, thông tin, số liệu có sẵn để kết luận cho nghiên cứu. Nổi trội với phương pháp khái quát hóa nhận định độc lập.

**– Phương pháp nghiên cứu thực tiễn:** Là phương pháp thu thập các thông tin thực tiễn để đúc kết, xây dựng cơ sở thực tiễn cho bài, bao gồm các phương pháp:

* Phương pháp điều tra
* Phương pháp tổng kết kinh nghiệm giáo dục
* Phương pháp nghiên cứu các sản phẩm hoạt động
* Phương pháp lấy ý kiến chuyên gia
* Phương pháp khảo nghiệm, thử nghiệm

**– Phương pháp thống kê:** Là phương pháp sử dụng một hệ thống phương pháp để phục vụ cho quá trình phân tích, nghiên cứu, bao gồm 04 phương pháp:

* Phương pháp thu thập và xử lý số liệu
* Phương pháp điều tra chọn mẫu
* Phương pháp nghiên cứu mối liên hệ giữa các hiện tượng
* Phương pháp dự đoán

# NỘI DUNG

**Phần nội dung** là phần quan trọng của bài SK vì nó thể hiện xuyên suốt trọng tâm của đề tài đang đề cập, do đó phần này phải được viết mạch lạc, rõ ràng, bố cục chặt chẽ.

## 2.1 Cơ sở lý luận

Trình bày tóm tắt những lý thuyết, định nghĩa, khái niệm có liên quan đến vấn đề đang viết, làm cơ sở định hướng cho việc nghiên cứu, tìm kiếm giải pháp khắc phục những vấn đề đã trình bày trong phần mở đầu vì nó cho biết tác giả đang dựa vào căn cứ nào để thực hiện.

## 2.2 Thực trạng

Cần đánh giá những bất cập tồn đọng từ thực tiễn công tác so với yêu cầu thực tế mà tác giả đã thấy được và đang tìm cách cải tiến, khắc phục.

## 2.3 Giải pháp, biện pháp

Các bước thực hiện, giải pháp đóng vai trò quan trọng nhất của bài sáng kiến, có dung lượng số trang nhiều hơn tất cả các phần còn lại. Trong phần này, người viết cần đi vào nội dung các biện pháp cụ thể để làm nổi bật giải pháp, phải thể hiện được tính mới của SK mình thực hiện. Những nội dung cần phải đảm bảo trình bày được đó là:

* Thể hiện những giải pháp mà tác giả đưa ra để giải quyết các vấn đề trong thực tiễn.
* Chỉ ra cách thức, phương pháp triển khai thực hiện giải pháp như:
	+ Thực hiện như thế nào?
	+ Áp dụng vào tình huống nào?
	+ Mục tiêu của giải pháp.
	+ Nội dung và cách thức thực hiện giải pháp.
	+ Điều kiện thực hiện giải pháp.
	+ Mối quan hệ giữa các giải pháp.

## 2.4 Kết quả thu được qua khảo nghiệm, đánh giá

Người viết sẽ đề cập đến những nội dung như sau:

* Đã áp dụng, giải pháp cho đối tượng nào.
* Kết quả cụ thể đã đạt được (nên so sánh với thực trạng vấn đề trước khi áp dụng SK).
* Nên sử dụng bảng, biểu đồ, hình ảnh có chú thích, số liệu phân tích để minh chứng kết quả.

# KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

Đây là phần nội dung cuối cùng của bài viết SK, cũng là nơi mà tác giả sẽ tổng kết lại toàn bộ bài viết và đưa ra những nhận định chung mang tính khái quát.

## 3.1 Kết luận

Tóm tắt lại nội dung SK đã trình bày trong phần nội dung và khẳng định lại kết quả SK theo các nhiệm vụ và mục tiêu đã đề ra, gồm có những ý chính sau:

* Nêu khái quát các nội dung nghiên cứu: Nêu những nhận định chung có tính bao quát, ý nghĩa của sáng kiến, giải pháp đổi mới đối với quá trình công tác tại đơn vị.
* Kết quả của nội dung nghiên cứu: Khả năng ứng dụng thực tiễn, triển khai các kết quả đạt được của sáng kiến.
* Giá trị của SK: Đóng góp cho hiện tại như thế nào, mang lại lợi ích ra sao? Và trình bày thêm hướng phát triển của đề tài trong tương lai.

Kết luận cần viết ngắn, gọn và có thể không cần số liệu.

## 3.2 Kiến nghị

Cần phải viết kiến nghị ngắn gọn và xuất phát từ nội dung SK, cụ thể:

* Mỗi cấp bậc, đối tượng cần làm gì, làm như thế nào để triển khai áp dụng sáng kiến kinh nghiệm có hiệu quả.
* Các đề nghị đối với các cấp lãnh đạo để nhân rộng kết quả SK…

# TÀI LIỆU THAM KHẢO

Danh mục tài liệu tham khảo là một phần không thể thiếu trong mỗi bài nghiên cứu, nó thường nằm ở sau phần kết luận và có nhiệm vụ thông tin những nguồn tài liệu mà tác giả đã tham khảo và thu thập.

Tài liệu tham khảo để viết SK được trình bày theo chuẩn **APA** (*American Psychological Association* – Hiệp hội Tâm lý học Hoa Kỳ). Một số ví dụ liệt kê danh mục trích dẫn theo chuẩn APA:

* Hương, N. T. L., & Quân, T. T. (2017). Nhận thức của du khách về hình ảnh điểm đến du lịch Huế. Tạp chí Khoa học Đại học Huế: Kinh tế và Phát triển, 126(5D), 79–94. DOI: 10.26459/hueuni-jed.v126i5D.4555.
* Mỹ, L. V. (2007). Ngoại giao Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa 30 năm cải cách mở cửa (1978-2008). Hà Nội: Nxb Khoa học Xã hội.
* Anh Vy. (2013). Lo Âu Chim Yến Nhiễm H5N1. *Tuổi Trẻ* , 18.
* Hoài Nam. (14 1 2013). *Khi Phụ Huynh Tiếp Tay Cho Sự Vô Cảm Của Trẻ*. Truy cập 24 4 2013, từ Dân Trí: [http://www.dantri.com.vn](http://www.dantri.com.vn/)
* Trần Quốc Vượng. (1996). *Theo Dòng Lịch Sử*. Hà Nội: NXB. Văn Hóa – Thông Tin.
* Leaver, B. L., Ehrman, M., & Shekhtman, B. (2005). *Achieving success in second language acquisition*. DOI: 10.1017/CBO9780511610431

# PHỤ LỤC

Phụ lục là nơi sẽ cung cấp những thông tin bổ sung ý chính cho bài viết, bao gồm: Hình ảnh, bảng, biểu đồ,…và được trình bày theo 03 quy tắc sau:

* Trình bày: Tuy ngắn gọn nhưng phụ lục vẫn phải đầy đủ, tránh chung chung làm cho người đọc khó hiểu hoặc hiểu sai ý muốn truyền tải.
* Minh họa: Đặt các số liệu, bảng hỏi, biểu mẫu, giáo án minh họa… trong các trang phụ lục riêng biệt, phải được đánh số cẩn thận để tiện theo dõi.
* Biểu mẫu, phiếu điều tra: Phải được thống nhất định dạng với SK.