***Mẫu T28. Trang bìa của báo cáo tổng kết sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở***

# BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

# TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM CẤP CƠ SỞ**

**<TÊN SÁNG KIẾN>:**

**Mã số: <Mã số sáng kiến>**

**Chủ nhiệm sáng kiến: <Học vị, họ tên >**

**Những người tham gia:**

**<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>**

***Mẫu T29. Trang bìa phụ của báo cáo tổng kết sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở***

 BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI**

**BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM CẤP CƠ SỞ**

**<TÊN SÁNG KIẾN>**

**Mã số: <Mã số sáng kiến>**

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của đơn vị chủ trì***(ký, họ tên)* | **Chủ nhiệm sáng kiến***(ký, họ tên)* |

**<Địa danh>, <Tháng>/<Năm>**

***Mẫu T30. Bố cục tổng kết sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở***

**PHẦN MỞ ĐẦU:**

1.1 Lý do chọn sáng kiến

1.2. Mục đích của sáng kiến

1.3. Mục tiêu của sáng kiến

**PHẦN NỘI DUNG**

2.1. Thực trạng nội dung nghiên cứu

2.2. Kết quả sáng kiến

***Chú ý:*** - Chỉ được đánh số mục tối đa đến 4 số. Ví dụ: 2.2.2.1.

 - Số thứ tự của bảng, biểu đồ đánh theo số thứ tự chương. VD: Bảng 3.1.

 - Số và tên bảng trình bày ở phía trên đầu của bảng. Tên biểu đồ, sơ đồ ở phía dưới của biểu đồ.

 - Thứ tự của bảng, biểu đồ đánh theo thứ tự của từng loại riêng trong chương

 **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

 **-** Những kết luận mới

 **-** Đóng góp mới và kiến nghị của tác giả về sử dụng kết quả nghiên cứu của sáng kiến kinh nghiệm.

 **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

***Yêu cầu:***

 **- Về bố cục chung:** Các tài liệu được xắp xếp theo hai khối:

 + Tài liệu tiếng Việt (bao gồm tác giả trong nước và nước ngoài đã được dịch, xuất bản tại Việt Nam)

 + Tài liệu tiếng nước ngoài (là tài liệu nguyên bản, phải trình bày bằng chính chữ của nước đó)

 **- Trình tự xắp xếp:**

 + Danh mục tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau

 + Thứ tự được căn cứ vào chữ cái đầu của tên (với tác giả Việt) và họ

(với tác giả nước ngoài). Trường hợp trùng tên phải căn cứ vào các chữ tiếp theo, nếu cùng một tác giả thì căn cứ vào năm xuất bản( xuất bản trước sắp trước)

 + Nếu tài liệu không có tác giả ( Nghị quyết,Thông tư...) thì sử dụng đơn vị quản lý thay tác giả và căn cứ vào chữ cái đầu và năm để xếp thứ tự

 **- Cách trình bày:**

 + Đối với sách: Giáo khoa, Giáo trình, Tham khảo và các văn bản pháp luật.

 Ví dụ:

 01. Ng. V. A (2007), *Phương pháp luận*, NXB, Nơi xuất bản

 02. Bộ GD & ĐT( 2000), *Luật giáo dục*, NXB Giáo dục, Bộ GD & ĐT

 + Đối với bài báo khoa học, hoặc Tên chương mục trong sách, Tên đề tài thì in đứng và đặt trong ngoặc kép, tuyển tập hoặc sách chứa bài trích dẫn được in nghiêng

 Ví dụ:

 03. Ng. V. A (2007), "Đánh giá trình độ tập luyện", *Tuyển tập nghiên cứu khoa học TDTT*, NXB, nơi XB, Tr. 20

 + Nếu tài liệu có sử dụng câu trích dẫn nguyên văn ở trong sáng kiến kinh nghiệm thì ở cuối cùng phải chỉ dẫn số trang

 **PHẦN PHỤ LỤC**

Chú ý: - Phần này không đánh số trang

 - Trên đầu trang của mỗi phụ lục phải đánh số thứ tự. VD. Phụ lục 1

 - Phụ lục không được quá dầy( > 1/3 số trang sáng kiến kinh nghiệm). Nếu vượt quá phải đóng tập riêng, để ngoài

 **MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG**

 - Tỷ trọng giữa các chương phải cân đối

 - Font chữ: Times New Roman

 - Cỡ chữ: 13-14; Khổ giấy: A4; Cách dòng 1.5 line

 - Căn lề: Trái: 3.0; Phải: 1.5; Trên: 2.0; Dưới: 2.0

 - Không dùng các kí hiệu như: \*, \_, #...để đánh dấu dòng

 - Nếu Bảng hay Biểu đồ chiếm toàn bộ trang thì không đánh số trang

 - Đánh số chương mục theo kiểu phân cấp, chỉ được dùng 4 cấp trong sáng kiến kinh nghiệm.

 - Văn phong khoa học phải ngắn gọn, trong sáng, dễ hiểu, và thường được dùng ở thể bị động.

 - Câu trích dẫn được đặt trong ngoặc kép "....", chỉ dẫn tài liệu trích dẫn được đặt trong ngoặc vuông. Ví dụ: [43, tr 89]

 - Bảng dọc được quay vào trong (phía gáy).

 - Sáng kiến đóng bìa mềm, khổ 210 x 297 mm.

 - Tuyệt đối không được tẩy, xoá, sửa chữa trong sáng kiến kinh nghiệm.