

TÓM TẮT THÀNH TÍCH

I. Sơ yếu lý lịch

- Họ và tên: Giới tính:.....
- Ngày sinh:
- Nơi sinh:
- Năm vào ngành:
- Hệ đào tạo:
- Chuyên môn: Trình độ:.....
- Đơn vị công tác:
- Chuẩn nghề nghiệp: Năm 2023 – 2024:; Năm 2024 - 2025:.....

II. Tóm tắt thành tích đạt được

- Kết quả giảng dạy:
- Giấy khen, bằng khen:
- Các hình thức khen thưởng khác:

(ngắn gọn trong 01 trang A4)

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

Hải Phòng, ngày thángnăm.....

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG
HỘI THI GIÁO VIÊN DẠY GIỎI THÀNH PHỐ CẤP THCS
NĂM HỌC 2025 – 2026

BÁO CÁO
BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
MÔN:

TÊN BIỆN PHÁP

TÁC GIẢ: (Họ và tên)
Giáo viên trường THCS:
Tổ chuyên môn:

Hải Phòng, tháng năm 2026

Trang bìa 2

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG
HỘI THI GIÁO VIÊN DẠY GIỎI THÀNH PHỐ CẤP THCS
NĂM HỌC 2025 – 2026

BÁO CÁO

BIỆN PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

MÔN:

TÊN BIỆN PHÁP

TÁC GIẢ: (Họ và tên)

Giáo viên trường THCS:

Tổ chuyên môn:

XÁC NHẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Biện pháp trên đây đã được đồng chí

áp dụng tại nhà trường và đạt hiệu quả

Kết quả này chưa được dùng để xét duyệt thành tích khen

thưởng cá nhân đồng chí

Hiệu trưởng

(Kí, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Hải phòng, ngày tháng năm

TÁC GIẢ

(Kí và ghi rõ họ tên)

Trang 3: MỤC LỤC

Trang 4: DANH MỤC CÁC BẢNG (nếu có)

Trang 5: DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)

Từ trang tiếp theo: Nội dung Báo cáo

I. MỞ ĐẦU

- Tính cấp thiết
- Mục tiêu
- Đối tượng và Phương pháp thực hiện

II. NỘI DUNG

- Cơ sở lý luận
- Thực trạng
- Các biện pháp thực hiện
- Thực nghiệm sư phạm

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- Nêu ưu điểm và hạn chế của biện pháp
- Phương hướng khắc phục các hạn chế
- Khả năng triển khai rộng rãi biện pháp

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, thông thường được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản được xếp theo trình tự: văn bản pháp quy; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

V. PHỤ LỤC

Bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê, giáo án... để minh họa cho báo cáo (nếu có).

*** Chú ý:**

- Font chữ của Báo cáo: Times New Roman, cỡ chữ 14pt; paragraph 1,3 - 1,5 line, lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm (có thể sử dụng hình thức trình bày văn bản Latex).

- Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía dưới; Tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng ngôn ngữ trong tài liệu nguyên bản được trích dẫn.

- Ngôn ngữ sử dụng trong báo cáo tổng kết: Tiếng Việt. Nếu sử dụng ngôn ngữ khác thì yêu cầu phải có bản tóm tắt dịch ra Tiếng Việt.

- Báo cáo theo đúng mẫu trên đây, in thành 05 cuốn, nộp trong hồ sơ dự thi.

- File mềm các bản báo cáo nhà trường gửi trực tiếp vào email: trunghoc@haiphong.edu.vn

trước ngày 12/02/2026.