

Sau khi thảo luận, phỏng vấn, thẩm định, đ/c chủ trì cuộc họp tổng hợp ý kiến đã thống nhất gồm

Về nội dung

Nêu được lý do chọn vấn đề mang tính cấp thiết

Nói rõ thời gian, đối tượng, phạm vi nghiên cứu

Có số liệu khảo sát trước khi thực hiện giải pháp

Nêu tên SKKN, tên các giải pháp phù hợp với nội hàm

Nói rõ tác dụng của từng giải pháp

Cách làm của mỗi giải pháp thể hiện tính mới, tính sáng tạo

Giải pháp phù hợp với thực tiễn của mỗi đơn vị và đối tượng nghiên cứu, áp dụng

Nêu được ví dụ tường minh cho từng giải pháp cụ thể

Có thể áp dụng được ở nhiều đơn vị

Nội dung đảm bảo tính khoa học, chính xác

Về minh chứng

Có các minh chứng cụ thể: phiếu khảo sát chất lượng trước và sau khi thực hiện các giải pháp ứng dụng gồm (ghi rõ tên từng loại phiếu khảo sát, tranh ảnh minh họa,...)

Kết luận

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

Kết cấu hợp lý: Gồm 3 phần chính (đặt vấn đề, giải quyết vấn đề, kết luận và khuyến nghị)

Có số liệu khảo sát sau khi thực hiện giải pháp

Có bảng so sánh đối chiếu số liệu trước và sau khi thực hiện các giải pháp của SKKN

Khẳng định được hiệu quả mà mỗi SKKN mang lại

Khuyến nghị: Hội đồng khoa học cấp trường, ban chấm SKKN xem xét trình lên hội đồng khoa học và ban chấm SKKN cấp ngành thẩm định, công nhận, cho phép áp dụng và phổ biến SKKN

Nội dung này được thông qua trước tổ, mọi thành viên đều tán thành và không có ý kiến gì thêm

Cuộc họp kết thúc vào hồi _____h _____phút cùng ngày

Thư kí cuộc họp
(kí, họ tên)

Chủ tọa cuộc họp
(kí, họ tên)