

Tự đánh giá:

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	*	Đạt	*	Đạt
b	Đạt	*	Đạt	–	
c	Đạt	–	–	–	
Đạt		Đạt		Đạt	

Kết quả: Đạt Mức 3

Phần V

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ NGOÀI TRƯỜNG TRUNG HỌC

I. KHÁI NIỆM ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Đánh giá ngoài là quá trình khảo sát, đánh giá của cơ quan quản lý nhà nước đối với trường trung học để xác định mức đạt được tiêu chuẩn đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

Quy trình đánh giá ngoài trường trung học gồm các bước sau:

1. Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.
2. Khảo sát sơ bộ tại trường trung học.
3. Khảo sát chính thức tại trường trung học.
4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
5. Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.
6. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

III. KỸ THUẬT VIẾT PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Phiếu đánh giá tiêu chí là sản phẩm của cá nhân (sản phẩm của thành viên đoàn đánh giá ngoài), được viết từ khi nghiên cứu hồ sơ và tiếp tục hoàn thiện trong chuyến khảo sát chính thức tại trường.

Phiếu đánh giá tiêu chí rất quan trọng vì nó dùng để viết báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ, báo cáo kết quả khảo sát chính thức và báo cáo đánh giá ngoài.

1. Nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí

Phiếu đánh giá tiêu chí gồm 05 nội dung:

- Điểm mạnh.

- Điểm yếu.
- Kế hoạch cải tiến chất lượng.
- Những nội dung chưa rõ cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng.
- Đánh giá tiêu chí.

2. Kỹ thuật viết Phiếu đánh giá tiêu chí (Viết khi nghiên cứu hồ sơ)

a) Điểm mạnh

Để xem xét, đánh giá việc nhà trường xác định điểm mạnh, thành viên đoàn đánh giá ngoài cần lưu ý:

- Điểm mạnh do nhà trường xác định có trong mục Mô tả hiện trạng không?
- Có đúng, trúng không (có phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí không)?
- Có phải là điểm mạnh cơ bản nhất của nhà trường không? Có mâu thuẫn với mô tả hiện trạng và điểm yếu không?
- Điểm mạnh của tiêu chí này có mâu thuẫn với điểm yếu của tiêu chí khác không?
- Có đồng ý với điểm mạnh do nhà trường đưa ra không?
- Nếu không đồng ý, phải nêu rõ lí do và có ý kiến đề xuất.

b) Điểm yếu

- Điểm yếu do nhà trường xác định có trong mục Mô tả hiện trạng không?
- Có đúng, đủ (có phù hợp với nội hàm)? Có mâu thuẫn với mục mô tả hiện trạng và điểm mạnh không?
- Có đồng ý với điểm yếu do nhà trường đưa ra không?
- Nếu không đồng ý, phải nêu rõ lí do và có ý kiến đề xuất.

c) Kế hoạch cải tiến chất lượng

Cần đọc kĩ kế hoạch cải tiến chất lượng của nhà trường, xét xem:

- Có duy trì và phát huy được điểm mạnh và khắc phục điểm yếu không?
- Có phù hợp với các nguồn lực của nhà trường không? Có tính khả thi không?
- Có nêu rõ thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành; ai thực hiện; cần những nguồn lực nào; thời gian nào cần huy động những nguồn lực đó không?
- Có đồng ý với kế hoạch do nhà trường đưa ra không?

- Nếu không đồng ý, phải nêu rõ lí do và có ý kiến đề xuất.

d) Những nội dung chưa rõ, cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng

- Trong mỗi tiêu chí, nội dung nào chưa rõ, cần kiểm tra lại?
- Minh chứng nào cần kiểm tra?
- Việc sử dụng các minh chứng, tính trung thực, đúng và đủ của các minh chứng như thế nào?
- Cần bổ sung những minh chứng nào?

đ) Đánh giá tiêu chí

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	–	a	–	a	–
b	–	b	–	b	–
c	–	c	–	–	–
Đạt/Không đạt		Đạt/Không đạt		Đạt/Không đạt	

Kết quả: Đạt Mức .../Không đạt.

Căn cứ vào mô tả hiện trạng, điểm mạnh, điểm yếu của nhà trường, đối chiếu với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí để đánh giá mức đạt được.

Phiếu đánh giá tiêu chí tiếp tục được bổ sung, hoàn thiện khi xuống trường khảo sát chính thức.

*** Lưu ý:** Khi nghiên cứu hồ sơ, trong trường hợp còn một số nội dung, minh chứng chưa rõ, cần kiểm tra lại hoặc cần làm rõ (khi xuống khảo sát chính thức) thì chỉ báo đó, tiêu chí đó chưa đánh giá đạt mức nào mà ghi là “chưa đánh giá”. Khi xuống trường khảo sát chính thức, phát hiện được nội dung nào mới bổ sung vào phiếu, căn cứ vào thực trạng của nhà trường qua việc kiểm tra, bổ sung minh chứng, lúc đó mới đánh giá.

IV. KỸ THUẬT VIẾT BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Tư liệu để viết báo cáo đánh giá ngoài

- Báo cáo sơ bộ.
- Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá.

- Các Phiếu đánh giá tiêu chí.
- Biên bản khảo sát sơ bộ.
- Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.
- Báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục phổ thông.
- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

2. Trách nhiệm viết báo cáo đánh giá ngoài

– Từng thành viên của đoàn viết báo cáo theo những tiêu chí được phân công, gửi cho trưởng đoàn trong thời gian không quá 05 ngày làm việc sau khi kết thúc khảo sát chính thức. Đối với mỗi tiêu chí, báo cáo phải đánh giá và có ý kiến đề xuất về điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng của cơ sở giáo dục phổ thông, những nội dung chưa rõ và kết quả đánh giá tiêu chí.

– Trưởng đoàn và thư ký tập hợp, biên tập, hoàn thiện dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải gửi đến các thành viên trong đoàn để lấy ý kiến. Trưởng đoàn tổ chức thảo luận các ý kiến của các thành viên để chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.

– Báo cáo đánh giá ngoài có hình thức và cấu trúc theo Phụ lục 13 và 14 (Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL).

3. Kỹ thuật viết báo cáo đánh giá ngoài

Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được viết bắt đầu từ khi nghiên cứu hồ sơ, bổ sung, chỉnh sửa trong suốt chuyến khảo sát chính thức tại trường được đánh giá.

Khi viết báo cáo đánh giá ngoài cần bám sát nội hàm của từng chỉ báo, tiêu chí để đánh giá việc tự đánh giá của nhà trường:

– Đánh giá việc xác định điểm mạnh, điểm yếu, kế hoạch cải tiến chất lượng của nhà trường có đúng và trúng, đủ hay không? Nếu không thì nêu rõ ý kiến của đoàn về vấn đề này.

– Đánh giá kết quả tự đánh giá của nhà trường có thoả đáng hay không? Nếu không thì nêu rõ ý kiến của đoàn về vấn đề này.

– Báo cáo phải là những nhận định, đánh giá của đoàn đánh giá ngoài. Không chép lại báo cáo tự đánh giá của nhà trường.

– Các nhận định, đánh giá phải trung thực, khách quan, có căn cứ xác đáng. Các nhận xét, bình luận phải mang tính xây dựng.

– Ngôn ngữ được sử dụng đơn giản, dễ hiểu.

V. MỘT SỐ LỖI THƯỜNG GẶP KHI TRIỂN KHAI ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Một số thành viên đoàn đánh giá ngoài quá cứng nhắc và máy móc khi kiểm tra, đối chiếu, đánh giá sự phù hợp của các minh chứng.

*** Ví dụ:** Tiêu chí 1.4, chỉ báo a “Có hiệu trưởng, số lượng phó hiệu trưởng theo quy định”.

Minh chứng để chứng minh cho chỉ báo này là quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Tuy nhiên, khi đánh giá, do trong quá trình lưu trữ hồ sơ của nhà trường không tốt, quyết định bổ nhiệm hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng bị thất lạc, trường hợp này đoàn đánh giá ngoài cần tư vấn cho nhà trường sử dụng minh chứng khác để thay thế. Ví dụ: Báo cáo tổng kết năm học có chữ kí của hiệu trưởng hoặc quyết định bổ nhiệm tổ trưởng tổ chuyên môn có chữ kí của hiệu trưởng hoặc kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường,...

2. Phiếu đánh giá tiêu chí của thành viên đoàn đánh giá ngoài và báo cáo đánh giá ngoài chép lại nguyên văn nội dung tự đánh giá của nhà trường (trong khi nhà trường đánh giá chưa đúng, chưa đủ, thậm chí đánh giá không phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí).

3. Nội dung tư vấn, khuyến nghị các biện pháp xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng giúp nhà trường của đoàn đánh giá ngoài còn chung chung, không cụ thể, không rõ ràng hoặc không phù hợp với điều kiện của nhà trường, địa phương. Nội dung tư vấn của đoàn đánh giá ngoài hiệu quả thấp, tính khả thi không cao.

4. Cách diễn đạt trong Báo cáo đánh giá ngoài không rõ ràng, không thể hiện được đó là nhận xét, đánh giá, tư vấn của đoàn đánh giá ngoài, viết giống cách viết trong báo cáo tự đánh giá của nhà trường.

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Hồ sơ lưu trữ

Bao gồm:

- a) Quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài.
- b) Kế hoạch làm việc của đoàn đánh giá ngoài.
- c) Các báo cáo sơ bộ.
- d) Các phiếu đánh giá tiêu chí.

đ) Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá ngoài.

e) Biên bản khảo sát sơ bộ.

g) Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.

h) Công văn của nhà trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo đánh giá ngoài (nếu có).

i) Báo cáo đánh giá ngoài.

2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ theo quy định của Luật Lưu trữ và theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

3. Cách lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các quy định hiện hành; đảm bảo dễ tra cứu, thuận tiện khi sử dụng.

VII. MỘT SỐ VÍ DỤ THAM KHẢO

*** Ví dụ 1.**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Lưu ý: Viết khi nghiên cứu hồ sơ, phiếu này tiếp tục được chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện khi xuống trường khảo sát chính thức)*

Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học

Tiêu chí 3.1. Khuôn viên, sân chơi, sân tập.

Mức 1:

a) Khuôn viên đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn để tổ chức các hoạt động giáo dục;

b) Có cổng, biển tên trường và tường hoặc hàng rào bao quanh;

c) Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

Mức 2:

a) Diện tích khuôn viên, sân chơi, sân tập theo quy định;

b) Sân chơi, sân tập đảm bảo cho học sinh luyện tập thường xuyên và hiệu quả.

Mức 3:

Sân chơi, sân tập bằng phẳng, có cây bóng mát, có đồ chơi, thiết bị vận động.

1. Điểm mạnh

Đồng ý với việc xác định điểm mạnh của nhà trường: Trường có khuôn viên riêng biệt, đảm bảo diện tích theo quy định. Cảnh quan sư phạm xanh, sạch, thân thiện. Cổng trường, biển tên trường, tường rào bao quanh đảm bảo an toàn, thẩm mỹ. Sân chơi, bãi tập đảm bảo thoáng mát cho học sinh tham gia các hoạt động.

2. Điểm yếu

Đồng ý với việc xác định điểm yếu của nhà trường: Hệ thống sân chơi, bãi tập của nhà trường đã xuống cấp làm ảnh hưởng đến việc tổ chức các hoạt động giáo dục cho học sinh.

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng

Không đồng ý với việc xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng của nhà trường: “Nhà trường tiếp tục duy trì đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp, thân thiện; tiếp tục bố trí lao công quét dọn sân trường thường xuyên để học sinh có môi trường vui chơi, luyện tập đảm bảo an toàn và vệ sinh.

Nhà trường tiếp tục sửa chữa nhỏ những chỗ sân bị hỏng, vỡ để đảm bảo an toàn cho học sinh trong quá trình học tập và rèn luyện. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng nhà trường tích cực tham mưu với các cấp lãnh đạo đẩy nhanh tiến độ khởi công xây dựng, sửa chữa lại trường để tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giáo viên, học sinh trong quá trình dạy – học.

Thời gian thực hiện: bắt đầu từ năm học 2018 – 2019 và những năm tiếp theo”.

Lí do: Kế hoạch cải tiến chất lượng của nhà trường còn chung chung, chưa cụ thể, chưa rõ người thực hiện, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, các nguồn lực cần huy động, thời điểm huy động,... Kế hoạch thiếu tính khả thi.

Ý kiến đề xuất:

Nội dung công việc cần thực hiện	Người thực hiện	Điều kiện thực hiện	Thời gian thực hiện	Dự kiến kinh phí	Nguồn kinh phí
– Tổ chức quét dọn vệ sinh lớp học, khuôn viên nhà trường	Học sinh các lớp	Không	Hằng ngày	Không	Không

Nội dung công việc cần thực hiện	Người thực hiện	Điều kiện thực hiện	Thời gian thực hiện	Dự kiến kinh phí	Nguồn kinh phí
– Trồng, chăm sóc, bảo vệ cây xanh	Giáo viên, học sinh các lớp, bảo vệ nhà trường	Không	– Trồng cây (có thể trồng vào tháng 2 hằng năm) – Chăm sóc cây hằng ngày	Không	Không
– Sửa chữa, bổ sung đồ chơi, thiết bị vận động		Không	Định kì 2 lần/năm	Dự kiến 5.000.000 đồng	Kinh phí nhà nước cấp hoặc xã hội hoá giáo dục
– Sửa chữa nhỏ những chỗ sân trường bị hỏng, vỡ	Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất; nhân viên bảo vệ, phó hiệu trưởng phụ trách	Kế hoạch sửa chữa, nâng cấp sân trường được cấp trên phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện	Tháng 6 – 7	Tuỳ thuộc vào mức độ hỏng, vỡ (khi xuống trường khảo sát chính thức sẽ tư vấn kinh phí cụ thể)	Xã hội hoá giáo dục
– Làm lại sân trường	Hiệu trưởng	Kế hoạch sửa chữa, nâng cấp sân trường được cấp trên phê duyệt và cấp kinh phí thực hiện	Tháng 6 – 7	Theo dự toán kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Kinh phí nhà nước cấp

4. Những nội dung chưa rõ, cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng

Kiểm tra lại tình trạng xuống cấp của sân chơi, bãi tập, hoạt động thường xuyên của sân chơi, bãi tập và nhà thể chất: Kiểm tra thực tế và hồ sơ minh chứng (Lịch hoạt động của nhà thể chất). Kiểm tra minh chứng [H3-3.1-03], [H3-3.1-05].

5. Đánh giá tiêu chí

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	a	Đạt	*	Không đạt
b	Đạt	b	Đạt	–	–
c	Đạt	–	–	–	–
Đạt		Đạt		Không đạt	

Kết quả: Đạt Mức 2

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

* Ví dụ 2

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lí nhà trường

Tiêu chí 1.2. Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác

Mức 1:

- a) Được thành lập theo quy định;
- b) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định;
- c) Các hoạt động được định kì rà soát, đánh giá.

Mức 2:

Hoạt động có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

1. Điểm mạnh

Không đồng ý với việc xác định điểm mạnh của nhà trường: “Nhà trường có Hội đồng trường theo quy định. Hoạt động của Hội đồng trường đã góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường”.

Lí do: Sau 5 năm, chất lượng giáo dục không nâng cao, thậm chí còn giảm sút cả về Học lực và Hạnh kiểm của học sinh. Mặc dù 3 năm giữa có học sinh đạt giải các cấp, song chất lượng đại trà chưa đạt yêu cầu.

Đề xuất: Hội đồng trường được thành lập, hoạt động theo chức năng và nhiệm vụ; các hoạt động được định kì rà soát, đánh giá.

2. Điểm yếu

Không đồng ý với việc xác định điểm yếu của nhà trường: “Có sự biến động về nhân sự trong Hội đồng trường trong các năm từ 2013 – 2014 đến năm học 2017 – 2018 (Đồng chí phó hiệu trưởng nghỉ hưu, đồng chí kế toán luân chuyển công tác, giáo viên tổng phụ trách thay đổi)”.

Lí do: Khi có nhân sự thay đổi đều có quyết định kiện toàn lại.

Đề xuất: Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Hội đồng trường chưa rõ ràng. Công tác tham mưu cho các hoạt động của Hội đồng trường chưa cụ thể, hiệu quả không được như mong đợi.

3. Kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục

Không đồng ý với việc xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng của nhà trường: “Năm nay và những năm tiếp theo, nhà trường tiếp tục xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng để duy trì và phát huy điểm mạnh, khắc phục điểm yếu”.

Lí do: Vì kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục của nhà trường còn chung chung, chưa cụ thể, chưa rõ người thực hiện, thời gian thực hiện, thời gian hoàn thành, các nguồn lực cần huy động, thời điểm huy động,... thiếu tính khả thi.

Đề xuất:

– Đầu năm học (tháng 8 hằng năm), Chủ tịch Hội đồng trường phân công cụ thể từng nội dung, nhiệm vụ cho từng thành viên hoặc nhóm thành viên trong Hội đồng trường để có sự tham mưu chuyên sâu hơn.

– Xác định mục tiêu, chiến lược, dự án, kế hoạch, phương hướng phát triển có số liệu cụ thể; chia nhỏ ra từng đầu việc: phát triển đội ngũ, phát triển chương trình, nâng cao chất lượng dạy học,...

– Hằng năm, hiệu trưởng xây dựng kế hoạch khai thác và sử dụng tài chính, tài sản phục vụ nâng cao chất lượng dạy và học.

– Công tác giám sát cần tiến hành thường xuyên (có thể 01 tháng/lần hoặc 03 tháng/lần, tùy thuộc vào công việc cụ thể), có đánh giá, rút kinh nghiệm cho từng giai đoạn, từng nội dung công việc. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn sẽ làm đầu mối giám sát các hoạt động liên quan tới chuyên môn; các hoạt động liên quan tới cơ sở vật chất, trang thiết bị giao cho phó hiệu trưởng phụ trách về cơ sở vật chất (vì trường có 02 phó hiệu trưởng). Hiệu trưởng sẽ chỉ đạo, giám sát chung. 03 tháng/lần có đánh giá từng hoạt động và điều chỉnh, bổ sung kế hoạch (nếu kế hoạch chưa phù hợp với thực tiễn nhà trường).

4. Những nội dung chưa rõ, cần kiểm tra lại, cần bổ sung minh chứng

Kiểm tra minh chứng về hoạt động của các hội đồng khác trong trường.

5. Đánh giá tiêu chí

Mức 1		Mức 2		Mức 3	
Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt	Chỉ báo	Đạt/Không đạt
a	Đạt	*	Đạt	–	–
b	Đạt	–	–	–	–
c	Đạt	–	–	–	–
Đạt		Đạt		Không đạt	

Kết quả: Đạt Mức 1

Xác nhận
của trưởng nhóm công tác

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Người viết
(Kí và ghi rõ họ tên)

* **Lưu ý:** Phần Kế hoạch cải tiến chất lượng của từng tiêu chí có thể kẻ bảng hoặc không kẻ bảng. Cần thống nhất cách viết đối với tất cả các đoàn đánh giá ngoài ở các cấp học trong toàn tỉnh/thành phố.

Phần VI

MỘT SỐ KỸ THUẬT ĐƯỢC SỬ DỤNG TRONG ĐÁNH GIÁ

I. KỸ THUẬT QUAN SÁT VÀ PHÒNG VẤN

1. Kỹ thuật quan sát

a) Khái niệm

Là quá trình tri giác (mắt thấy, tai nghe) và ghi chép lại mọi yếu tố liên quan đến đối tượng nghiên cứu, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu,... nhằm mô tả, phân tích, nhận định, đánh giá.

Quan sát trong đánh giá chất lượng giáo dục là sự xem xét bằng mắt về trường học, môi trường, văn hoá và sự tương tác giữa những con người với nhau,...

b) Các loại quan sát

- Tham gia hoàn toàn: không để lộ là người quan sát.
- Quan sát từ góc độ của người tham dự: vai trò người quan sát được thể hiện rõ.
- Tham gia từ góc độ của người quan sát: quan sát là thứ yếu so với vai trò tham gia.
- Quan sát hoàn toàn: người nghiên cứu quan sát mà không tham gia.

c) Ưu điểm

Giúp người quan sát tận mắt chứng kiến để hiểu rõ hơn vấn đề; giúp thẩm tra lại các số liệu, những thông tin, dữ liệu liên quan; giúp thẩm tra lại minh chứng để hiểu rõ tình trạng, hiệu quả các hoạt động.

d) Hạn chế

Mang tính phiến diện, chủ quan; dễ bị can thiệp.

đ) Các yêu cầu cần đạt khi quan sát

Xác định rõ mục tiêu quan sát; xác định rõ tiêu chí, hoạt động cần quan sát; xác định rõ thời điểm quan sát; ghi chép đầy đủ những gì nhìn thấy.

e) Các bước tiến hành

Bước 1: Lập kế hoạch.

Bước 2: Thiết lập các tiêu chí và chuẩn bị các công cụ hỗ trợ quan sát.

Bước 3: Xem xét hiện trường và ghi chép.

Bước 4: Xử lý các thông tin trong quá trình quan sát.

Bước 5: Trao đổi trong nhóm để tìm những bằng chứng, loại bỏ các mâu thuẫn.

2. Kỹ thuật phỏng vấn

a) Khái niệm

Phỏng vấn là kỹ thuật thu thập dữ liệu, trong đó người hỏi (phỏng vấn) đặt câu hỏi cho người được phỏng vấn và người được phỏng vấn đáp lại.

b) Ưu điểm

Người phỏng vấn khi không có điều kiện quan sát trực tiếp vẫn có thông tin; người được phỏng vấn có thể cung cấp thêm những thông tin quan trọng; người phỏng vấn có thể chủ động trong việc sử dụng các câu hỏi để thu thập thông tin.

c) Nhược điểm

Thông tin thu thập từ phỏng vấn đã qua lăng kính của người được phỏng vấn; các cuộc phỏng vấn cung cấp thông tin ở một địa điểm được quy định thay vì ở một bối cảnh tự nhiên nên có thể sẽ không hoàn toàn chính xác; sự có mặt của người phỏng vấn có thể làm cho các câu trả lời bị sai lệch; không phải ai cũng có khả năng diễn đạt và cảm nhận như nhau.

d) Mưu lược ý khi thực hiện phỏng vấn

- Thiết lập mối quan hệ tốt với người được phỏng vấn.
- Làm rõ mục đích phỏng vấn.
- Đặt câu hỏi một cách tự nhiên.
- Tập trung lắng nghe và thể hiện sự thông cảm.

- Ăn mặc thích hợp.
- Phỏng vấn ở một địa điểm thoải mái.
- Khuyến khích người được phỏng vấn trả lời nhiều hơn một từ.
- Thể hiện sự tôn trọng đối với người được phỏng vấn.
- Bày tỏ lòng cảm kích đối với người được phỏng vấn.
- Tập dượt nhiều lần.

đ) Những câu hỏi cần tránh

- Câu hỏi sử dụng từ chỉ cảm xúc.
- Câu hỏi có sử dụng nhiều hơn một ý.
- Câu hỏi sử dụng cấu trúc ngữ pháp phức hợp.
- Câu hỏi mà người được phỏng vấn chỉ trả lời “có” hoặc “không”.
- Câu hỏi quá khó, không phù hợp với đối tượng phỏng vấn.

e) Quy trình phỏng vấn

- Chuẩn bị:
 - + Chọn đối tượng phỏng vấn, hình thức phỏng vấn.
 - + Xác định mục đích, nội dung phỏng vấn (những vấn đề cần làm rõ).
 - + Chuẩn bị các câu hỏi.
 - + Chuẩn bị địa điểm, xác định thời gian,...
 - + Chuẩn bị các công cụ hỗ trợ.
- Tiến hành phỏng vấn:

+ Khởi động (giới thiệu/làm quen): nói rõ mục đích phỏng vấn, khẳng định các thông tin sẽ được giữ bí mật và chỉ được dùng cho mục đích nghiên cứu, ... làm an lòng người được phỏng vấn.

+ Phỏng vấn: tập trung vào những câu hỏi chính để khai thác thông tin, ghi tóm tắt các thông tin.

+ Khai thác sâu các thông tin có liên quan để làm rõ vấn đề.

+ Chính xác hoá các thông tin (tóm tắt lại để người được phỏng vấn khẳng định mức độ chính xác của các thông tin).

- Kết thúc phỏng vấn:
- + Nói rõ lí do kết thúc cuộc phỏng vấn.
- + Đưa ra câu hỏi thông qua vấn đề đang nói tới.
- + Tóm tắt cuộc phỏng vấn.
- + Nhận xét hoặc hỏi han các vấn đề cá nhân.
- + Biểu lộ bằng các cử chỉ.
- + Cảm ơn và biểu lộ sự hài lòng.

g) Kỹ thuật hỏi

- Sử dụng câu hỏi chuẩn bị sẵn một cách hợp lí (không lộ liễu).
- Dùng chính xác các câu hỏi đã viết trong phiếu phỏng vấn.
- Tuân thủ trật tự câu hỏi.
- Hỏi tất cả các câu hỏi.
- Không tìm cách kết thúc hộ các câu của người trả lời.

h) Kỹ thuật gợi ý

- Im lặng: im lặng chờ đợi đối tượng tiếp tục nói.
- Nhắc lại: nhắc lại câu cuối cùng mà đối tượng vừa nói và yêu cầu họ nói tiếp.
- Khuyến khích đối tượng bằng cách gật gù hoặc dùng các từ: “vâng”, “đúng rồi”,...
- Xác nhận: tỏ ra là mình đã nắm được một số thông tin về chủ đề của cuộc phỏng vấn khiến đối tượng cởi mở hơn và đỡ áy náy hơn vì đã tiết lộ thông tin.
- Đối phó với đối tượng nói nhiều, lạc đề: tìm cách ngắt lời nhưng phải khéo léo, không làm họ phật ý.

i) Ghi chép các câu trả lời

- Có thể ghi âm hoặc thu bằng các câu trả lời phỏng vấn. Tuy nhiên, đó không hẳn là cách làm tốt nhất.
- Phỏng vấn đạt hiệu quả nhất khi người phỏng vấn dùng bút và giấy để ghi chép.

– Ghi lại ngay các câu trả lời: Người phỏng vấn cần ghi lại các câu trả lời trong khi người trả lời nói. Điều này thể hiện sự quan tâm tới những câu trả lời.

– Không cần ghi lại tất cả các từ. Chỉ cần ghi lại cụm từ chính hoặc lời trích dẫn. Cần lưu ý để phân biệt những gì người trả lời phỏng vấn nói ra và những gì mình tự viết vào.

– Ghi chép lại các cách gợi ý: Cần ghi lại tất cả những cách gợi ý đã dùng trong quá trình phỏng vấn. Nên quy ước cách ghi chép các gợi ý cho phù hợp (ví dụ: có thể ghi vào lề trái).

– Dùng chữ viết tắt: Hãy tạo ra một hệ thống viết tắt chuẩn để giúp ghi chép được nhiều trong cuộc thảo luận. Cần có hệ thống ghi chép nghĩa của các từ viết tắt được sử dụng lần đầu tiên.

II. MỘT SỐ TÌNH HUỐNG HỎI – ĐÁP

Câu 1:

Trong trường hợp nhà trường đạt tất cả 03 chỉ báo ở Mức 1; tại Mức 2 có 02 chỉ báo, chỉ đạt được chỉ báo a, không đạt chỉ báo b. Tuy nhiên, ở Mức 3 chỉ có 01 chỉ báo thì nhà trường đạt chỉ báo đó với những tiêu chí này, nhà trường đạt mức mấy?

Trả lời:

Trong trường hợp này, tiêu chí này, nhà trường chỉ đạt Mức 1.

Câu 2:

Trong Chỉ báo a, Tiêu chí 1.3, Tiêu chuẩn 1, có viết: “a) Các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường có cơ cấu tổ chức theo quy định”. Vậy xin hỏi: Trong nhà trường, ngoài tổ chức Đảng Cộng sản và các tổ chức đoàn thể thì “tổ chức khác” ở đây là gì? Liệu có phải là một đảng phái chính trị khác không?

Trả lời:

Các tổ chức khác ở đây là: Chi Hội cựu giáo chức, Chi Hội chữ thập đỏ,...

Câu 3:

Trong trường hợp, năm 2017 trường A được công nhận Trường Chuẩn quốc gia giai đoạn 2017 – 2022 (Theo Bộ tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT). Đến đầu năm 2018 nhà trường đăng kí đánh giá ngoài và được công nhận đạt KĐCLGD Cấp độ 3.

Vậy đến năm 2023, nhà trường mới đăng kí đánh giá ngoài để được công nhận đạt KĐCLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia hay phải thực hiện công việc đó từ năm 2022? Trong thời gian trước thời hạn, nhà trường có phải thực hiện hoạt động tự đánh giá theo tiêu chuẩn mới không?

Trả lời:

Theo quy định tại Điều 40 (Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT) thì trường đương nhiên được công nhận tương đương trường đạt Chuẩn quốc gia, đạt KĐCLGD và có thời hạn trong 05 năm (kể từ ngày kí). Do vậy, nhà trường có thể đề nghị đăng kí đánh giá ngoài để được công nhận đạt Chuẩn quốc gia (năm 2022) và đạt KĐCLGD (năm 2023). Tuy nhiên, khuyến nghị nhà trường nên đăng kí đánh giá ngoài để được công nhận cùng một lúc đạt Chuẩn quốc gia và đạt KĐCLGD (năm 2022) hoặc trước năm 2022.

Theo quy định Điều 10, Luật Giáo dục 2019 thì hoạt động KĐCLGD nói chung, hoạt động tự đánh giá nói riêng là bắt buộc. Do vậy, nhất thiết hằng năm nhà trường phải thực hiện hoạt động tự đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT. Sau khi nhà trường được đánh giá ngoài, những năm sau tập trung vào xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng. Cuối năm học đánh giá việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng trong năm và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho năm tiếp theo.

Câu 4:

Trong trường hợp nhà trường không đáp ứng được các yêu cầu của Mức 2 hoặc Mức 3 thì có tiếp tục đánh giá theo Mức 3 hoặc Mức 4 không?

Trả lời:

Nhà trường cần phải đánh giá đầy đủ cả 4 Mức.

Câu 5:

Tại Tiêu chí 2.1, Tiêu chuẩn 2 (Mức 1, Mức 2 và Mức 3) có cụm từ “theo quy định” (chỉ báo a, c Mức 1 và chỉ báo b Mức 2). Xin hãy giải thích rõ hơn, đặc biệt là tại chỉ báo b (Mức 2 của Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT) có áp dụng theo Quyết định số 54-QĐ/TW của Bộ Chính trị ngày 12/5/1999 Quy định về chế độ học tập lí luận chính trị trong Đảng tại khoản 2, Điều 2: “Đảng viên là cán bộ lãnh đạo chủ chốt ở cơ sở phải học xong chương trình trung cấp chính trị tại trường chính trị của tỉnh, thành phố”. Vậy có được hiểu là hiệu trưởng, phó hiệu

trường ở các cơ sở giáo dục phải đạt trình độ từ trung cấp lý luận chính trị trở lên thì mới đạt yêu cầu chỉ báo này phải không?

Nội dung của tiêu chí 2.1:

Mức 1

1. Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- a) Đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- b) Được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng trở lên;
- c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý giáo dục theo quy định.

Mức 2

- a) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, có ít nhất 02 năm được đánh giá đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên;
- b) Được bồi dưỡng, tập huấn về lý luận chính trị theo quy định; được giáo viên, nhân viên trong trường tín nhiệm.

Mức 3

Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức khá trở lên, trong đó có ít nhất 01 năm đạt chuẩn hiệu trưởng ở mức tốt.

Trả lời:

Cụm từ “theo quy định” ở đây phải được hiểu đầy đủ là theo quy định của Luật Giáo dục, các Nghị định, Thông tư,... và các quy định riêng của mỗi địa phương (nếu có). Ví dụ: Chỉ báo b (Mức 2) theo Quyết định số 54-QĐ/TW, các quy định khác của Trung ương (nếu có). Tuy nhiên, cũng phải căn cứ vào lộ trình thực hiện (Quyết định, Nghị quyết, Chỉ thị,...) và các quy định khác của Đảng bộ địa phương (nếu có). Do vậy, việc đánh giá nội hàm của chỉ báo, đánh giá chỉ báo, tiêu chí đạt hay không đạt cần thiết phải đảm bảo nguyên tắc khách quan, chính xác nhưng linh hoạt và căn cứ vào các quy định đặc thù của địa phương.

Câu 6:

Đối với 1 tiêu chí: Trong phần Mô tả hiện trạng, trong trường hợp nhà trường chỉ đạt ở Mức 1 nhưng trong tiêu chí đó có 3 mức thì phần Mô tả hiện trạng có cần mô tả về điểm mạnh và những điểm yếu của Mức 2 và Mức 3 không? Hay chỉ cần mô tả hiện trạng, những điểm mạnh và điểm yếu của Mức 1?

Trả lời:

Mục Mô tả hiện trạng phải mô tả cả Mức 2 và Mức 3¹⁴. Trên cơ sở mô tả hiện trạng sẽ rất thuận lợi khi rút ra điểm mạnh, điểm yếu và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng.

Câu 7:

Về thời gian tự đánh giá:

Theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT, quy trình KĐCLGD yêu cầu nhà trường phải tự đánh giá (Hàng năm, nhà trường phải tổ chức tự đánh giá).

Trường THCS A được đánh giá ngoài vào tháng 5/2017; năm 2022, trường đăng kí đánh giá ngoài vào tháng 8/2022, minh chứng thu thập có phải thực hiện từ năm 2017 đến năm 2022 (05 năm) hay chỉ cần năm 2019 – 2022 (03 năm)?

Trả lời:

Nếu trường THCS A được đánh giá ngoài tháng 5/2017, năm 2022 đăng kí đánh giá ngoài vào tháng 8/2022, minh chứng thu thập cần phải thực hiện từ năm 2017 đến năm 2022. Một số tiêu chí có thể thu thập minh chứng tại năm tự đánh giá (Xem chi tiết phần dự thảo Hướng dẫn xác định nội hàm, gợi ý tìm minh chứng trong tài liệu này). Tuy nhiên, khuyến khích thu thập đủ 05 năm.

Tự đánh giá là bắt buộc, hằng năm sau khi thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng trong năm thì bổ sung những nội dung mới, những minh chứng mới (trong năm) vào bản mềm của báo cáo tự đánh giá.

Câu 8:

Trong phụ lục 2, Công văn số 5932/BGDĐT-QLCL (mẫu kế hoạch tự đánh giá), các thành viên của Hội đồng tự đánh giá, nhóm thư kí và các nhóm công tác là các thành viên khác nhau hay là từ danh sách Hội đồng tự đánh giá?

Trả lời:

Trưởng các nhóm công tác là thành viên của Hội đồng tự đánh giá. Các thành viên còn lại của các nhóm công tác có thể là các thành viên trong Hội

¹⁴ Nếu trong trường hợp tiêu chí đó có nội dung liên quan tới Mức 4 mà trường đã triển khai thì nhà trường sẽ phải mô tả cả Mức 4. Đối với Mức 4, trường đã hoặc đang làm những việc gì liên quan thì mô tả việc đó, nếu chưa thực hiện thì không mô tả. Tuy nhiên, nhà trường phải có một số định hướng, lộ trình để từng bước thực hiện trong tương lai.

đồng tự đánh giá hoặc không phải thành viên trong Hội đồng tự đánh giá (là giáo viên, nhân viên trong nhà trường).

Câu 9:

Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT, ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở vật chất các trường mầm non, trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, nội dung Thông tư quy định đánh giá cơ sở vật chất gồm 03 Mức: Mức chất lượng tối thiểu, Mức độ 1 và Mức độ 2. Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT (Tiêu chuẩn 3) quy định về cơ sở vật chất cũng đánh giá ở 03 Mức (Mức 1, Mức 2 và Mức 3). Hiện tại, Bộ Giáo dục và Đào tạo chưa có văn bản nào quy định về việc đánh giá tương đương giữa 02 Thông tư. Vậy khi đánh giá, nhà trường có thể áp dụng tương đương được không?

Trả lời:

Trong thời gian, tới Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có hướng dẫn cụ thể.

Trong thời gian chưa có hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, khi thực hiện đánh giá về cơ sở vật chất, các cơ sở giáo dục (tự đánh giá và đánh giá ngoài) có thể vận dụng đánh giá tương đương (Mức chất lượng tối thiểu của Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT tương đương với Mức 1 của Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT; Mức độ 1 của Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT tương đương với Mức 2 của Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT; Mức độ 2 của Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT tương đương với Mức 3 của Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT).

Phụ lục

Phụ lục 1

Kế hoạch tự đánh giá

TRƯỜNG
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

Số:../KH

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

....., ngày ... tháng ... năm

KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

I. Mục đích tự đánh giá

1. Xác định trường trung học đáp ứng mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn; lập kế hoạch cải tiến chất lượng, duy trì và nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường; thông báo công khai với các cơ quan quản lý nhà nước và xã hội về thực trạng chất lượng của nhà trường để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường trung học đạt KĐCLGD.

2. Khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho nhà trường không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia.

3. Các mục đích cụ thể khác (nếu có).

II. Phạm vi tự đánh giá

1. Đối với các trường tiểu học

Nhà trường triển khai hoạt động tự đánh giá được quy định tại Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT.

2. Đối với các trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học

Nhà trường triển khai hoạt động tự đánh giá được quy định tại Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT.

III. Công cụ tự đánh giá

1. Đối với trường tiểu học

Công cụ tự đánh giá là tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT và các tài liệu hướng dẫn.