

KỸ THUẬT VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ¹

I. Kỹ thuật viết báo cáo tiêu chí

1.1. Yêu cầu của báo cáo tiêu chí

Một báo cáo tiêu chí cần phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Viết theo đúng cấu trúc đã hướng dẫn trong phiếu mô tả tiêu chí (gồm các phần: mô tả phân tích, đánh giá điểm mạnh/tồn tại và kế hoạch cải tiến);
- Phần mô tả có đầy đủ minh chứng cho tất cả các nội dung (nội hàm) của tiêu chí;
- Số liệu, biểu bảng phải ghi rõ nguồn gốc, địa chỉ nơi cung cấp, người cung cấp/tác giả, thời gian;
- Dựa vào các minh chứng để phân tích bình luận rút ra những điểm mạnh, tồn tại thuộc phạm vi tiêu chí;
- Các minh chứng được mã hoá theo một nguyên tắc thống nhất;
- Kế hoạch cải tiến phải có thời gian cụ thể và khả thi;
- Đảm bảo tính nhất quán, không mâu thuẫn giữa các phần;
- Văn phong viết phải sáng sủa, rõ ràng và phải được làm sạch các lỗi chính tả, ngữ pháp.

1.2. Quy trình viết

Bước 1: Viết phác thảo.

Người được phân công viết báo cáo tiêu chí, trên cơ sở *Phiếu đánh giá tiêu chí*, thành báo cáo tiêu chí (khoảng 1÷2 trang) theo các nội dung dưới đây:

- Mô tả theo nội dung các nội hàm của tiêu chí một cách rõ ràng, khái quát nhưng cũng đủ chi tiết (không liệt kê/kể lể thành tích) trên cơ sở bám sát các yêu cầu, đòi hỏi của tiêu chí;
- So sánh, phân tích, bình luận (dựa trên các dữ liệu, thông tin, minh chứng phù hợp) để thấy được hiện trạng các hoạt động của nhà trường thuộc phạm vi tiêu chí;
- Đưa ra những nhận định về điểm mạnh, điểm tồn tại, giải thích nguyên nhân, xác định mức độ đạt yêu cầu hay chưa đạt yêu cầu;
- Xác định những vấn đề cần cải tiến và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó.

Để xác định mức đạt được của từng tiêu chí, bắt đầu xem xét từng nội dung chi tiết thuộc tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng thì xác nhận tiêu chí đó

¹ Nguồn: Tài liệu “*Hướng dẫn tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên THPT trình độ đại học*” của Dự án phát triển giáo viên THPT và TCCN

đạt yêu cầu. Tiêu chí đạt yêu cầu khi tất cả các nội dung chi tiết thuộc tiêu chí đó đều đạt yêu cầu. Với những tiêu chí, nhà trường không tìm đủ minh chứng thì cần phân tích rõ các lý do tại sao và không nên tự nhận mức đạt yêu cầu. Với những tiêu chí không tìm được hoặc không thể tìm được minh chứng để chứng minh tiêu chí đó đạt yêu cầu thì ghi: *Không có minh chứng*.

Bước 2: Nhóm công tác chuyên trách đọc, thảo luận, góp ý và chỉnh sửa.

- Các thành viên trong nhóm công tác góp ý (nên nhiều lần) cho báo cáo tiêu chí,
- Thư ký/người phân công viết tiêu chí chỉnh sửa theo góp ý (sau mỗi lần chỉnh sửa đều thông báo cho các thành viên của nhóm công tác).

Bước 3: Chuyên gia tư vấn (nếu có) đọc phản biện chỉnh sửa.

- Chuyên gia tư vấn đọc góp ý,
- Kiểm tra, bổ sung minh chứng,
- Thư ký/người phân công viết tiêu chí chỉnh sửa theo góp ý.

Bản thảo báo cáo tiêu chí cần được chỉnh sửa 3÷4 lần, cơ bản đáp ứng được các yêu cầu của một báo cáo tiêu chí mới dùng để ghép thành báo cáo tiêu chuẩn.

II. Kỹ thuật viết báo cáo tiêu chuẩn

2.1. Yêu cầu của báo cáo tiêu chuẩn

Một báo cáo tiêu chuẩn cần phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Báo cáo tiêu chuẩn được viết theo đúng cấu trúc trong tài liệu hướng dẫn tự đánh giá;
- Số liệu, các phân tích, bình luận, nhận định, đánh giá trong các báo cáo tiêu chí thuộc tiêu chuẩn phải nhất quán, không có sự mâu thuẫn lẫn nhau;
- Phần mở đầu mô tả tóm tắt, phân tích chung về cả tiêu chuẩn (khoảng $\frac{1}{4} \div \frac{1}{2}$ trang);
- Hệ thống các minh chứng trong mỗi tiêu chí được mã hoá theo một cách thống nhất, dễ tra cứu;
- Phần kết luận nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu (khoảng $\frac{1}{4} \div \frac{1}{2}$ trang). (*Lưu ý không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay chưa đạt yêu cầu*);
- Văn phong báo cáo phải là văn phong viết, nhất quán, được biên tập làm sạch lỗi chính tả, ngữ pháp.

2.2. Quy trình viết

Bước 1: Các thành viên trong nhóm đọc rà soát kỹ các báo cáo tiêu chí thuộc tiêu chuẩn.

- Kiểm tra tính thống nhất giữa các phần: mô tả, những điểm mạnh, những tồn tại và kế hoạch hành động của từng tiêu chí;

- Kiểm tra lại các số liệu, nguồn gốc các số liệu;
- Kiểm tra các minh chứng, xem xét mức đạt của từng tiêu chí (có dựa trên sự đầy đủ minh chứng hay không).

Bước 2: Thư ký ghép các báo cáo tiêu chí thành báo cáo tiêu chuẩn.

- Kiểm tra tính nhất quán, sự ăn khớp về số liệu, mã minh chứng, về nhận xét, bình luận, giải thích; đảm bảo không có sự mâu thuẫn giữa các nội dung báo cáo tiêu chí trong cùng tiêu chuẩn;
- Cấu trúc lại các phần, bổ sung minh chứng, chỉnh sửa (nếu cần) để tạo sự liên kết, nhất quán về cách viết, văn phong.

Bước 3: Trưởng nhóm/thư ký viết phần mở đầu và kết luận của tiêu chuẩn.

- Mở đầu: mô tả tóm tắt, phân tích chung về cả tiêu chuẩn (vì có những điểm giao thoa giữa các tiêu chí trong cùng 1 tiêu chuẩn, nên cần mô tả chung ở đây và sẽ **không lặp** lại trong phần phân tích các tiêu chí);
- Kết luận: nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu. (*Lưu ý không đánh giá tiêu chuẩn đạt hay chưa đạt yêu cầu*).

Bước 4: Thảo luận trong nhóm công tác, Hội đồng tự đánh giá.

- Nhóm thảo luận góp ý chỉnh sửa;
- Tư vấn (nếu có) đọc góp ý;
- Trưởng nhóm/thư ký chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo tiêu chuẩn (những báo cáo tiêu chí viết quá dài, quá ngắn, lạc văn phong, phải được viết lại để đảm bảo chất lượng báo cáo tiêu chuẩn);

Các báo cáo tiêu chuẩn đã hoàn thiện được ghép thành báo cáo tự đánh giá.

III. Kỹ thuật viết báo cáo tự đánh giá

3.1. Yêu cầu của báo cáo tự đánh giá

Một báo cáo tự đánh giá cần phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Báo cáo tự đánh giá viết theo đúng cấu trúc đã hướng dẫn trong tự đánh giá (có đầy đủ các phụ lục kèm theo);
- Báo cáo có đầy đủ các phần, số liệu ở các phần, các tiêu chuẩn phải có tính nhất quán, liên kết, không trùng lặp;
- Từng tiêu chuẩn được phân tích thấu đáo và rõ ràng, kế hoạch khắc phục tồn tại phải khả thi, để một người đọc không biết nhiều về trường có thể hiểu được và tin được;
- Các mô tả, phân tích, bình luận, nhận định điểm mạnh, tồn tại đều dựa trên minh chứng, được trình bày bám sát theo nội hàm tiêu chí của mỗi tiêu chuẩn;
- Các mức độ đánh giá tiêu chí (đạt/chưa đạt) có đầy đủ minh chứng,

các đánh giá thể hiện sự khách quan;

- Văn phong viết nhất quán, không có lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp.

3.2. Quy trình viết

Bước 1: Thư ký Hội đồng dự thảo Mục III Phần II của Báo cáo tự đánh giá (ghép các báo cáo tiêu chuẩn thành báo cáo tự đánh giá).

- Kiểm tra tính thống nhất giữa các tiêu chí, tiêu chuẩn;
- Kiểm tra lại các minh chứng, xem xét mức đạt của từng tiêu chí;

Bước 2: Viết bổ sung các Mục I, II, IV của Phần II

- Kiểm tra tính thống nhất, ăn khớp về số liệu, về nhận xét, bình luận, giải thích, không mâu thuẫn giữa các phần, các mục của báo cáo;
- Cấu trúc lại các phần, bổ sung minh chứng, chỉnh sửa (nếu cần) để tạo sự thống nhất;

Bước 3: Thư ký Hội đồng biên tập chỉnh sửa để có một báo cáo tự đánh giá có cấu trúc theo đúng hướng dẫn.

Bước 4: Tìm phản biện độc lập đọc và cho ý kiến sửa chữa, Hội đồng tự đánh giá đọc góp ý.

Bước 5: Chỉnh sửa báo cáo rồi gửi các phòng, ban, khoa để lấy các ý kiến nhận xét.

Bước 6: Chỉnh sửa lần cuối và Hội đồng phê duyệt báo cáo tự đánh giá.

Đối với các báo cáo tự đánh giá, độ dài ngắn của các phần viết về từng tiêu chí, tiêu chuẩn không nhất thiết phải giống nhau, nhưng cũng không được quá chênh lệch. Giữa các trường, phần viết về mỗi tiêu chí/ tiêu chuẩn cũng không nhất thiết phải có độ dài như nhau.

Sau khi hoàn thành tự đánh giá, Hội đồng nộp báo cáo tự đánh giá cho lãnh đạo trường để thực hiện các công việc tiếp theo:

- Công bố kết quả tự đánh giá để các giảng viên, cán bộ chủ chốt các đơn vị trong trường có thể đọc và cho ý kiến trong vòng 1÷2 tuần (trưng bày báo cáo tự đánh giá ở thư viện, phòng truyền thống hay gửi các đơn vị trực thuộc trường);
- Thu thập và xử lý các ý kiến thu được sau khi công bố kết quả tự đánh giá để hoàn thiện lần cuối báo cáo tự đánh giá.

Nộp báo cáo tự đánh giá đã hoàn chỉnh cho Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục./.