

HƯỚNG DẪN TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

MỞ ĐẦU

- Tự đánh giá là một khâu quan trọng trong hoạt động kiểm định chất lượng CSGD.
- Tự đánh giá là quá trình do chính CSGD căn cứ vào các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng do Bộ GDĐT ban hành để tiến hành tự xem xét, báo cáo về tình trạng chất lượng và hiệu quả các hoạt động,... để **chỉ ra mặt mạnh, mặt yếu**, từ đó có các biện pháp **điều chỉnh** các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm **đạt các mục tiêu** đào tạo đề ra.



LOOKING GOOD!
I'LL SAIL THROUGH
THE SELF
ASSESSMENT...

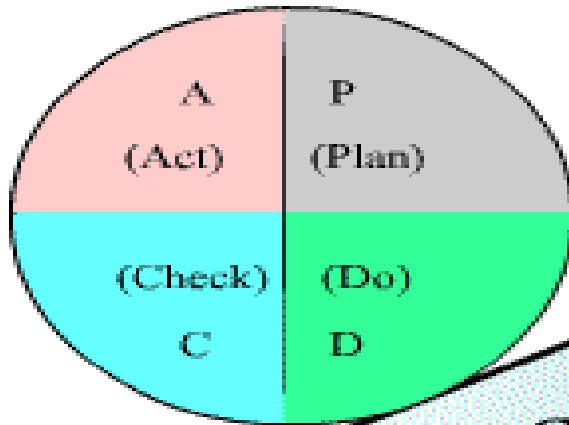


Tự đánh giá thế nào?

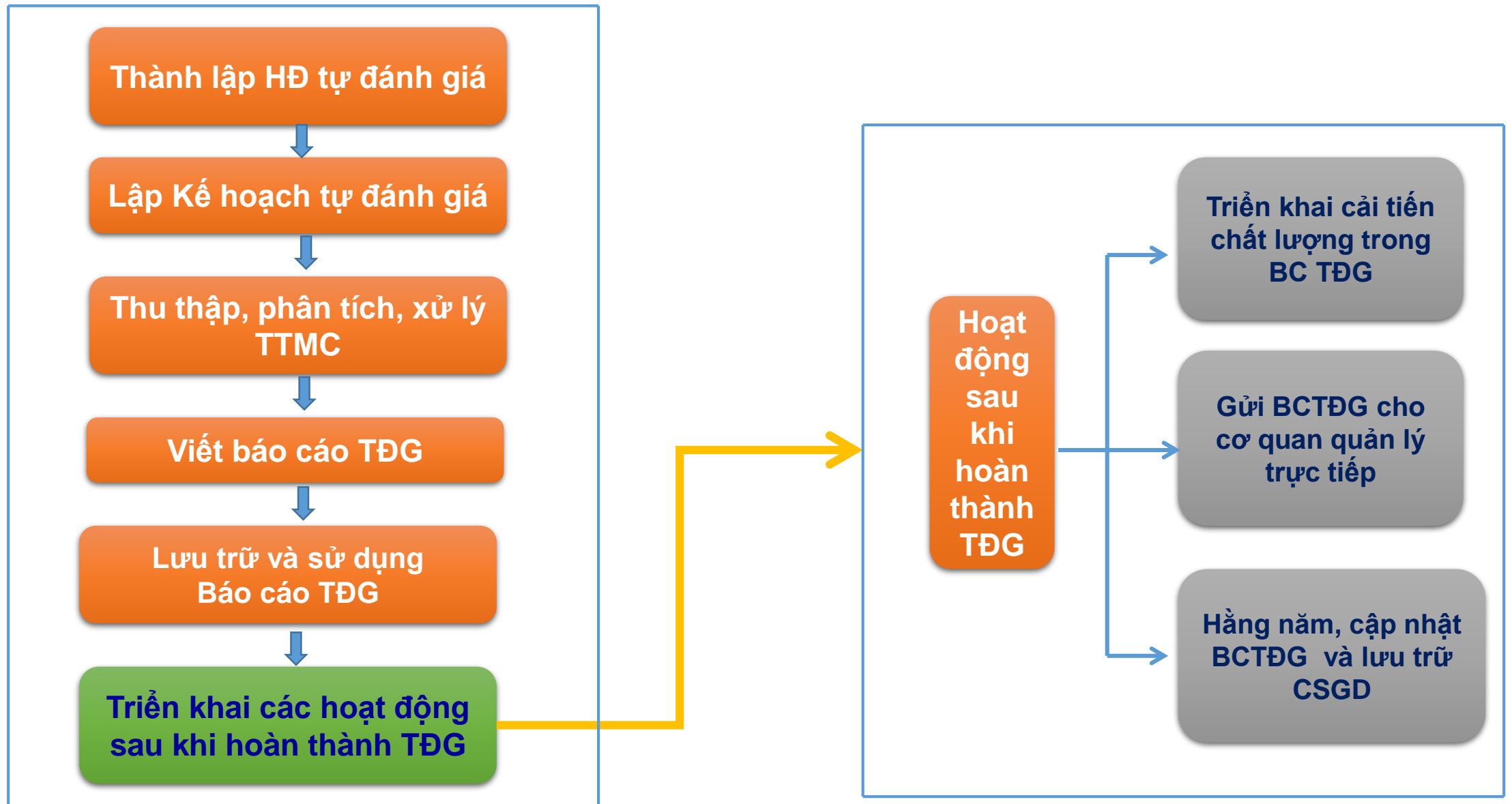
MỞ ĐẦU (tt)

CHU TRÌNH DEMING (PDCA)

- ▶ play
- stop
- ▶▶ step
- ◀ rew



QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

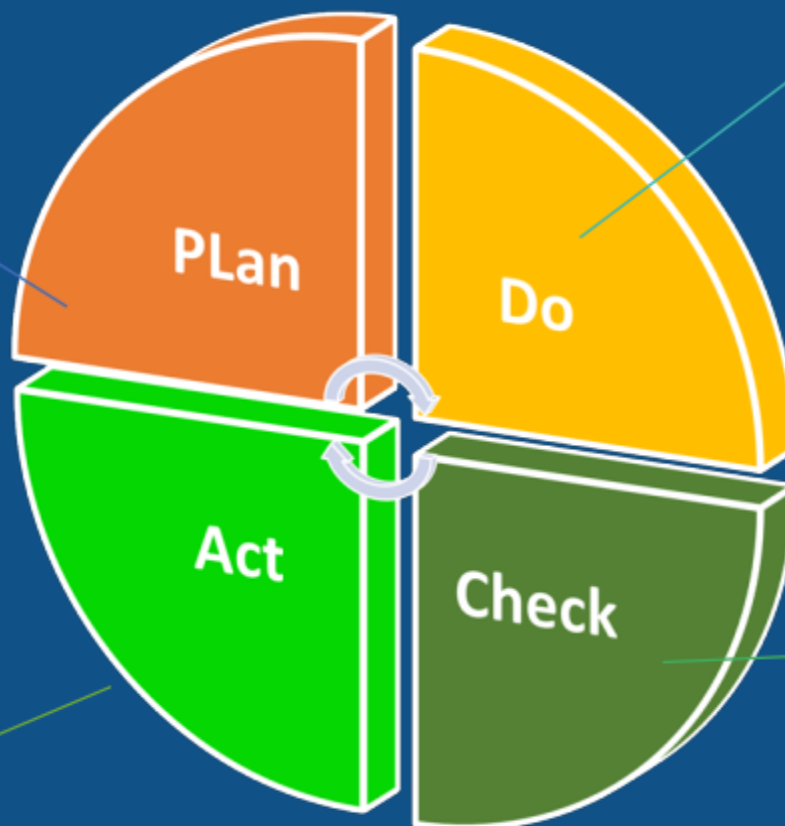




Quy trình Tự đánh giá cơ sở giáo dục

Lập kế hoạch:

- Thông báo
- Thành lập Hội đồng TĐG
- Xây dựng kế hoạch TĐG
- Tìm hiểu tiêu chuẩn, tiêu chí



Thực hiện

- Tự đánh giá
- Thu thập thông tin, minh chứng
- Phân tích
- Dự thảo báo cáo TĐG

Cải tiến:

- Hoàn thiện báo cáo TĐG
- Công bố báo cáo TĐG
- Cải tiến công tác ĐBCL
- Chuẩn bị cho ĐGN

Kiểm tra:

- rà soát, đánh giá Dự thảo báo cáo TĐG
- Thu thập, xử lý thông tin phản hồi

THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

- Hiệu trưởng: QĐ thành lập HĐ, Ban Thư ký;
- Số lượng thành viên (số lẻ): **11- 29**.
- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch: **1 PHT**.
- Thành viên khác gồm: đại diện của Hội đồng trường, Hội đồng KHĐT, tổ chức đảng, đoàn thể; đơn vị chuyên trách về ĐBCL và một số phòng, ban, khoa, bộ môn; đại diện GV, **người học**.
- Ban Thư ký: các cán bộ của đơn vị chuyên trách về ĐBCL và các cán bộ khác, trong đó **trưởng đơn vị ĐBCL được chỉ định làm trưởng ban**.
- Các nhóm công tác chuyên trách gồm các thành viên của Hội đồng tự đánh giá và Ban Thư ký.
- Mỗi nhóm công tác có 3-5 người, phụ trách một số tiêu chuẩn và do một thành viên của Hội đồng phụ trách.

THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

Nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá

- **Phổ biến** chủ trương triển khai TĐG; giới thiệu quy trình TĐG, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm TĐG và yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện;
- **Thu thập thông tin, minh chứng**, rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu của CSGD; **đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và tồn tại** của CSGD; đề xuất kế hoạch **cải tiến, nâng cao chất lượng**;
- **Đối chiếu kết quả** đạt được với các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng, viết BCTĐG;
- **Công bố** báo cáo tự đánh giá trong nội bộ CSGD;
- Tổ chức **duy trì, cập nhật** cơ sở dữ liệu TĐG;
- **Tư vấn cho Hiệu trưởng** về các biện pháp cải tiến, nâng cao CLGD

THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tự đánh giá:

- **Chủ tịch Hội đồng:** chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá;
- **Các thành viên khác:** do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao;
- **Phó Chủ tịch Hội đồng:** điều hành Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền.



THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

- **Các thành viên của Hội đồng:** Phải được tập huấn nghiệp vụ TĐG. Có thể thuê chuyên gia tư vấn phải có trình độ **thạc sĩ trở lên**, có hiểu biết về đảm bảo và KĐCLGD, TĐG và các kỹ thuật cần thiết để triển khai TĐG .
- **Thiết lập thời gian biểu:** Chỉ rõ khoảng thời gian cần thiết để triển khai TĐG và lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể.

LẬP KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

- ***Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung:***

- Mục đích;
- Công cụ đánh giá;
- Xác định mục tiêu và phạm vi đánh giá;
- Xác định Kết quả mong đợi.
- Hội đồng TĐG, Nhóm chuyên trách, Tổ Thư ký,...
- Nội dung công việc;
- Tổ chức thực hiện;
- Phụ lục (nếu có).

- ***Thành lập nhóm chuyên trách tự đánh giá:***

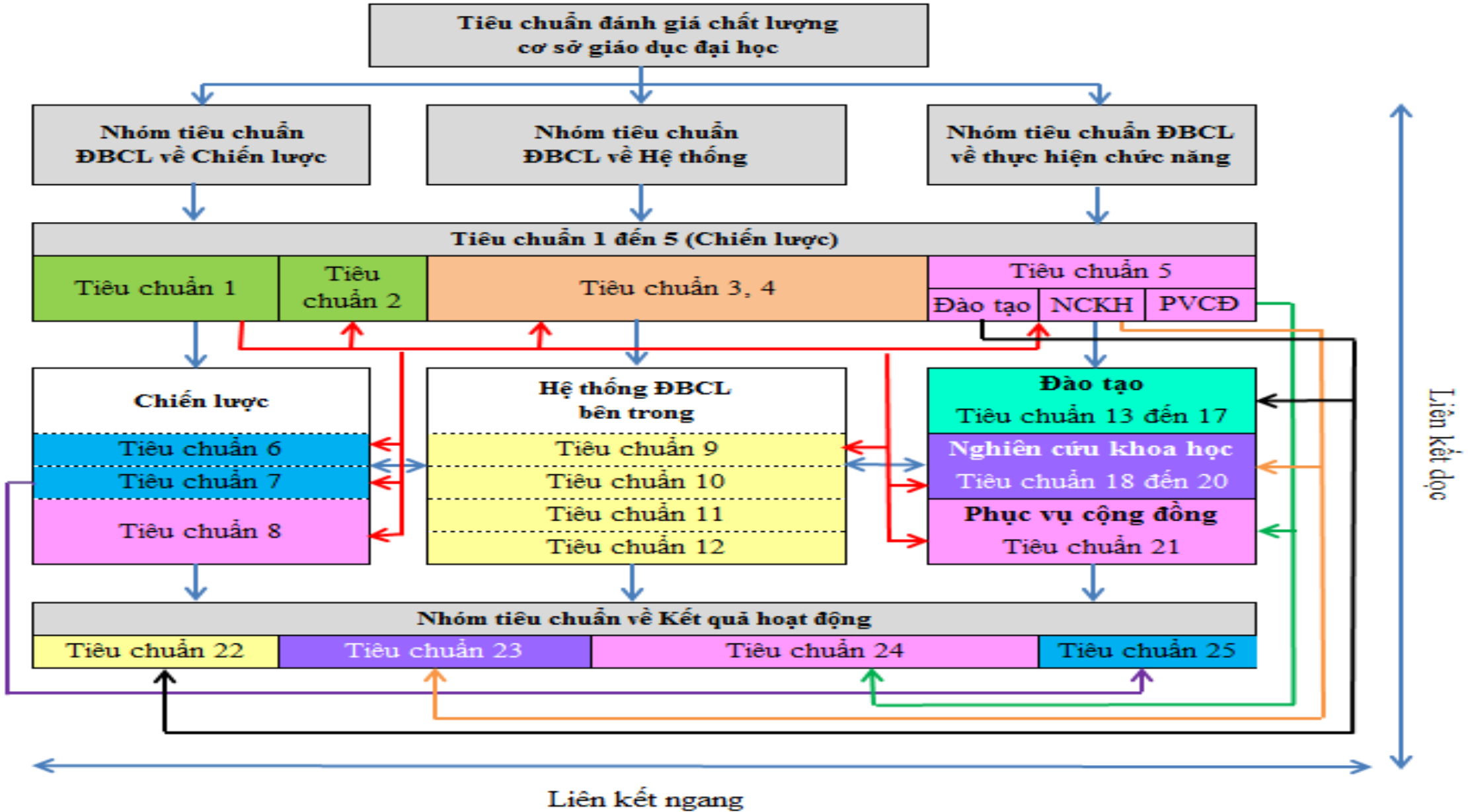
- Cơ cấu chọn lựa nhân sự theo các nhóm tiêu chuẩn;
- Xác định nhiệm vụ của các thành viên trong nhóm TĐG



LẬP KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

	Hoạt động/ Tuần (minh họa)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Thời hạn	Phân công	Tiến độ
P	Thông báo, thủ tục															
	Thành lập bộ phận thực hiện															
	Phát triển kế hoạch chi tiết															
	Nghiên cứu tài liệu liên quan															
D	Tự đánh giá															
	Thu thập thông tin, minh chứng															
	“Close gaps”															
	Viết báo cáo TĐG															
	Rà soát, điều chỉnh báo cáo TĐG															
C	Kiểm tra báo cáo TĐG															
	Thu thập ý kiến phản hồi															
A	Cải thiện nhằm ĐBCL															
	Hoàn thành báo cáo TĐG															
	Phổ biến báo cáo TĐG															
	Sẵn sàng cho ĐGN															
	Quản lý sự thay đổi															

MA TRẬN LIÊN KẾT CÁC TIÊU CHUẨN THEO BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG THEO THÔNG TƯ 12/2017



NGHIÊN CỨU TÀI LIỆU

- **Nghiên cứu tiêu chuẩn, tài liệu, mốc chuẩn đánh giá:**
 - Tập huấn các đối tượng liên quan;
 - Tìm hiểu tiêu chuẩn, tiêu chí;
 - Quy trình tự đánh giá;
 - Các biểu mẫu;
 - Tham khảo ý kiến các chuyên gia.



YÊU CẦU VỀ THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG

- Thông tin là những tư liệu được sử dụng để **hỗ trợ và minh họa cho các nhận định** trong BCTĐG, được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.
- Minh chứng là những **thông tin gắn với các tiêu chí** để xác định mức độ đạt được trong mỗi tiêu chí, được sử dụng **làm căn cứ để đưa ra các nhận định** trong báo cáo.

1. Đúng

2. Đủ

3. Được mã hóa, sắp xếp đúng quy định

- Thế nào là đúng, làm thế nào để biết là đúng?
- Thế nào là đủ, làm thế nào để biết là đủ?

Đúng



Đủ

Minh chứng **đáp ứng đúng** với yêu cầu của khía cạnh:

Nội dung: chứa nội dung, thông tin theo yêu cầu của tiêu chí

Độ tin cậy: nếu người khác thu thập thì cũng được minh chứng như vậy.

Trong số các minh chứng có được, **minh chứng sau cùng phải có tính hiện hành**

Đối với mỗi yêu cầu của tiêu chí **có đủ các minh chứng cho toàn bộ chu kỳ của kiểm định** tránh chỉ thu thập các minh chứng của năm thực hiện tự đánh giá.

Ngoài các minh chứng về hoạt động của trường cần có cả các minh chứng (thường là văn bản) của quản lý cấp trên.

Các minh chứng kể từ khi **bắt đầu 1 hoạt động cho đến kết quả** của hoạt động đó.

Vai trò của minh chứng

1. KĐCL **đánh giá vào hệ thống ĐBCL bên trong** của nhà trường (IQA) và sẽ có sự xem xét của các đối tượng bên ngoài nhà trường (Đánh giá ngoài)
2. Văn hóa kiểm định là văn hóa **MINH CHỨNG**: các “mô tả”, các nhận định về “điểm mạnh, tồn tại, nguyên nhân” dựa trên minh chứng và các văn bản qui định liên quan.

Nguyên tắc Thu thập TTMC

1. **Dựa theo các tiêu chuẩn, tiêu chí** để thu thập TTMC. TTMC phải gắn liền nội hàm của các tiêu chí.
2. Được kiểm chứng từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy.
3. TTMC là những tư liệu ở dạng định tính (văn bản) hoặc định lượng (các số liệu).
4. Không được khôi phục minh chứng.
5. Nhóm công tác chuyên trách thường xuyên trao đổi để phản biện về những TTMC thu được.

Loại MC thường sử dụng trong KĐCL

1. Các **văn bản/tài liệu/hồ sơ** QL: báo cáo tổng kết; thông báo triển khai; biên bản họp; văn bản qui định, qui chế, hướng dẫn,...
2. Các **biểu mẫu thống kê** trong quá trình quản lý; các số liệu thống kê, các tỷ lệ rút ra từ số liệu thống kê, ...
3. Các **kết quả xử lý thông tin** trong các bảng hỏi/phiếu hỏi (SV, GV, CBQL, Nhà tuyển dụng...)
4. Các **thông tin từ phỏng vấn** người học, GV, CBQL
5. Các **biên bản ghi chép** nội dung các buổi trao đổi/toạ đàm/hội thảo/hội nghị, ...
6. Các văn bản khi Quan sát/dự giờ/thăm hiện trường

Các bước định hướng thu thập TTMC

1. **Phân tích** tiêu chuẩn, tiêu chí để xác định nội hàm.
2. Với nội hàm như vậy thì cần có các thông tin hay **minh chứng ở dạng nào?** (Văn bản, hồ sơ, bảng thống kê, bảng đánh giá theo phiếu hỏi, ...).
3. **Tính khả thi** của việc thu thập TTMC đã nêu? nếu khả thi thì chuyển sang bước 4, nếu không khả thi thì quay lại bước 2 (**thảo luận nhóm**).
4. **Tìm TTMC**: căn cứ vào các kỹ thuật thu thập TTMC của từng loại để tổ chức tìm kiếm TTMC.
5. **Xử lý** các TTMC: căn cứ vào kỹ thuật phân tích từng loại TTMC để đánh giá mức độ đáp ứng của CSGD/CTĐT với yêu cầu của tiêu chí
6. **Kiểm tra** tính đầy đủ của minh chứng: Có giúp đánh giá đúng thực trạng hiện nay và quan trọng hơn là giúp tìm cách khắc phục các tồn tại của CSGD ở tiêu chí hay không?

Kỹ thuật thu thập TTMC

1. Nghiên cứu văn bản, hồ sơ
2. Kỹ thuật quan sát
3. Phỏng vấn
4. Thảo luận nhóm
5. Điều tra, khảo sát, thống kê



Phương pháp thu thập TTMC

PP1. Nghiên cứu văn bản/tài liệu/Hồ sơ quản lý

- Lập bảng kê loại văn bản/tài liệu/Hồ sơ quản lý cần thu thập?
- Thu thập ở đâu?
- Tính hiện hành/ pháp lý của văn bản/tài liệu/Hồ sơ quản lý?
- Đọc nội dung của văn bản/tài liệu/Hồ sơ quản lý xem có phù hợp với yêu cầu của tiêu chí hay không?

PP2. Phương pháp quan sát

- Xác định mục tiêu, đối tượng, nội dung cần quan sát ?
- Đưa ra các tiêu chí/chỉ báo khi quan sát cho từng nội dung quan sát cụ thể
- Người quan sát ghi chép lại những thông tin chính vào phiếu quan sát.
- Nếu có điều kiện hãy ghi hình.
- So sánh đối chiếu các thông tin từ quan sát với các nguồn thông tin khác.

Phương pháp thu thập TTMC (tt)

PP3 - Phương pháp phỏng vấn

- Xác định mục đích, đối tượng, nội dung cần phỏng vấn?
- Sử dụng kỹ thuật đặt câu hỏi mở
- Làm thế nào để thông tin phỏng vấn có độ tin cậy? Ghi lại những ý chính từ người trả lời (tóm tắt để người được phỏng vấn khẳng định lại)
- Nếu có điều kiện hãy ghi âm để cả nhóm cùng thảo luận?
- So sánh đối chiếu các thông tin từ cuộc phỏng vấn với các nguồn thông tin khác

PP4 - Phương pháp điều tra, khảo sát

- Khảo sát có phải là phương pháp cần thiết để thu thập thông tin cho tiêu
- Xác định mục đích? Đối tượng hỏi?
- Kiểu câu hỏi/ item (câu hỏi đóng hay mở)? Làm thế nào để thiết kế được phiếu hỏi có độ tin cậy?
- Cách xử lý phân tích số liệu khảo sát giúp gì cho việc hiểu biết nội hàm tiêu chí?
- Số liệu khảo sát giúp gì cho việc cải tiến?

Phương pháp thu thập TTMC (tt)

PP5 - Phương pháp sử dụng thống kê

- Xác định mục đích? Đơn vị thống kê?
- Cần các số liệu thống kê nào? Bảng các nào để có dữ liệu thô? Ai cung cấp? ở đâu? các số liệu thống kê đã có dễ dàng thu thập không? Lập bảng thống kê.
- Thu thập dữ liệu thô.
- Nhập và phân tích (xử lý) số liệu thống kê.
- Số liệu thống kê này giúp gì cho việc hiểu biết nội hàm của tiêu chí? giúp gì cho việc cải tiến?



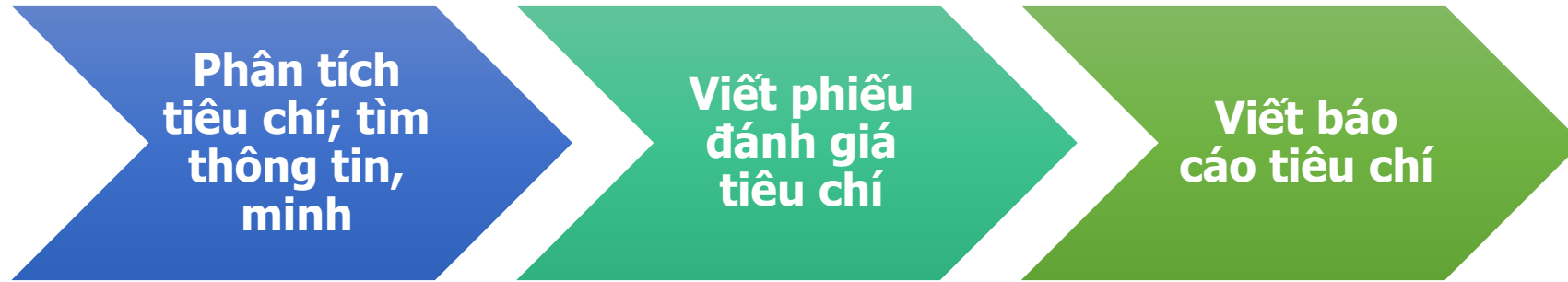
Thẩm định mức độ tin cậy/đầy đủ/phù hợp của TTMC

1. Chất vấn mình và chất vấn người cung cấp TTMC:

- Thông tin thu được có phù hợp, có thể coi là minh chứng đáng tin cậy hay không?
- Các minh chứng có đảm bảo tính hiện hành không?
- Các minh chứng đó đã đầy đủ để đánh giá tiêu chí không?
- Nếu người khác đi thu thập thông tin đó thì có thu được kết quả tương tự như thế không?
- Những thông tin đó có mang lại những hiểu biết mới, rõ ràng và chính xác về lĩnh vực đó hay không?...

2. Thảo luận/phản biện trong nhóm, chuyên gia tư vấn.

VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ



(Kết thúc mỗi bước nên tổ chức nghiệm thu có phản biện với HĐ TĐG và các cán bộ chủ chốt)



BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ



TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG

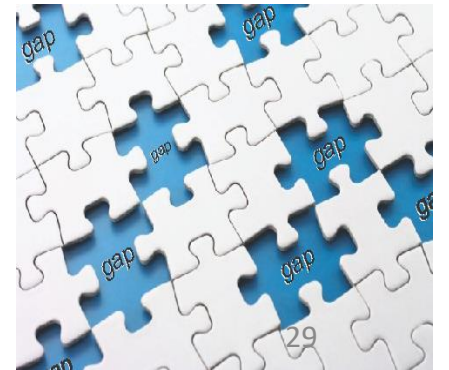
- Tự đánh giá **thực trạng**
- So sánh với **yêu cầu của tiêu chí** (mặt bằng chung), với chính CTĐT hoặc CSGD trong những **năm trước** hay với các **quy định của Nhà nước** để thấy được hiện trạng của CTĐT hoặc CSGD;
- Đưa ra những **nhận định** về điểm mạnh và những vấn đề cần phát huy, chỉ ra những tồn tại, giải thích nguyên nhân;
- Xác định những **vấn đề cần cải tiến** chất lượng và đề ra những biện pháp để cải tiến những vấn đề đó;
- Xác định **mức độ đạt** được của tiêu chí. Với mỗi tiêu chí, nếu có đầy đủ minh chứng đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí thì **xác nhận** tiêu chí đó đạt yêu cầu theo mức đánh giá tương ứng.

Closing the Gaps – Constructive Alignment



KHẮC PHỤC KHUYẾT ĐIỂM (Close gaps)

- Các khuyết điểm xuất hiện trong các trường hợp:
 - Thực trạng chưa đạt yêu cầu của tiêu chuẩn, tiêu chí;
 - Chưa đạt được điểm số mong đợi;
 - Kết quả thực hiện chưa thỏa mãn yêu cầu (các bên liên quan).
- Xác định các khuyết điểm: Ngắn hạn, dài hạn;
- Xác định nguyên nhân;
- Lập kế hoạch và triển khai các giải pháp khắc phục, cả ngắn hạn lẫn dài hạn.



MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

(Phạm vi 2 - 3 trang)

Nhóm công tác:

Tiêu chuẩn:.....

Tiêu chí:

- Mô tả** (căn cứ yêu cầu của tiêu chí, mô tả các hoạt động của CSGD trong 5 năm gần nhất kèm theo các thông tin, minh chứng để chứng minh mức độ đạt được tiêu chí)
- Điểm mạnh** (phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm mạnh nổi bật của CSGD trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)
- Điểm tồn tại** (phân tích, so sánh, lý giải và rút ra những điểm tồn tại của CSGD trong việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chí)
- Kế hoạch hành động** (những việc cần làm nhằm khắc phục tồn tại, phát huy điểm mạnh, kèm theo những biện pháp cần thực hiện)

TT	Mục tiêu	Nội dung	Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện hoặc hoàn thành	Ghi chú
1	Khắc phục tồn tại
2	Phát huy điểm mạnh

5. Tự đánh giá: Mức đạt được của tiêu chí:

Đánh dấu (x) vào một trong các ô dưới đây:

Thang đánh giá						
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

....., ngày tháng năm 20...

THANG ĐÁNH GIÁ 7 MỨC



	Các mức	Cách hiểu theo mức độ đáp ứng minh chứng	Điểm
Mức 1	Không đáp ứng yêu cầu tiêu chí	Không thực hiện công tác ĐBCL. Cần thực hiện cải tiến chất lượng ngay	1
Mức 2	Chưa đáp ứng yêu cầu tiêu chí, cần có thêm nhiều cải tiến chất lượng	Công tác ĐBCL đối với những lĩnh vực cần phải cải tiến ở giai đoạn lập kế hoạch hoặc không đáp ứng yêu cầu. Có ít tài liệu hoặc minh chứng. Hoạt động ĐBCL còn ít được thực hiện hoặc hiệu quả kém	2
Mức 3	Chưa đáp ứng yêu cầu tiêu chí nhưng chỉ cần một vài cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu:	Đã thực hiện hoạt động ĐBCL để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí nhưng cần cải tiến nhỏ mới đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí. Có các tài liệu, nhưng không có các minh chứng rõ ràng. Việc thực hiện hoạt động ĐBCL không nhất quán hoặc kết quả hạn chế	3
Mức 4	Đáp ứng đầy đủ yêu cầu tiêu chí	Thực hiện đầy đủ công tác ĐBCL để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành đầy đủ. Việc thực hiện hoạt động ĐBCL đem lại kết quả đúng như mong đợi	4
Mức 5	Đáp ứng cao hơn yêu cầu tiêu chí	Công tác đảm bảo chất ĐBCL đáp ứng tốt hơn so với yêu cầu của tiêu chí. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách hiệu quả. Việc thực hiện hoạt động ĐBCL cho thấy các kết quả tốt và thể hiện xu hướng cải tiến tích cực	5
Mức 6	Thực hiện tốt như một hình mẫu của quốc gia	Việc thực hiện công tác ĐBCL để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là điển hình tốt nhất của quốc gia. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách hiệu quả. Việc thực hiện hoạt động ĐBCL cho các kết quả rất tốt và thể hiện xu hướng cải tiến rất tích cực	6
Mức 7	Thực hiện xuất sắc, đạt mức của các CSGD hàng đầu thế giới	Việc thực hiện công tác ĐBCL để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là xuất sắc, đạt trình độ của những CSGD hàng đầu thế giới hoặc là điển hình hàng đầu để các CSGD khác trên thế giới học theo. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách sáng tạo. Việc thực hiện hoạt động ĐBCL cho các kết quả xuất sắc và thể hiện xu hướng cải tiến xuất sắc.	7

VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Phần 1. Khái quát

Phần 2. Tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí

Phần 3. Kết luận



VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)



PHẦN I. KHÁI QUÁT

Đặt vấn đề

- Tóm tắt báo cáo tự đánh giá CTĐT/CSGD
- Mô tả ngắn gọn mục đích, quy trình tự đánh giá CTĐT/CSGD, phương pháp và công cụ đánh giá để cung cấp thông tin về bối cảnh của hoạt động tự đánh giá nhằm giúp người đọc hiểu rõ hơn nội dung của bản báo cáo tự đánh giá; sự tham gia của các bên liên quan, cách thức tổ chức các thành phần này tham gia hoạt động tự đánh giá CTĐT/CSGD.



Tổng quan chung (khoảng 10 trang)

- Mô tả tóm tắt sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, các chính sách chất lượng và hoạt động ĐBCL của CSGD cũng như của đơn vị thực hiện CTĐT/CSGD. Đề cập tới các thay đổi so với lần tự đánh giá trước, ảnh hưởng của các thay đổi đó đối với toàn đơn vị thực hiện CTĐT/CSGD (nếu có).

VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

- Kết quả TĐG được trình bày thành một bản báo cáo của CSGD về các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSGD (toàn bộ quá trình và kết quả của hoạt động TĐG căn cứ trên các tiêu chí, tiêu chuẩn);
- Báo cáo TĐG cần mô tả **ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ** các hoạt động của CTĐT/CSGD, trong đó phải chỉ ra:
 - Điểm mạnh;
 - Tồn tại, khó khăn;
 - Kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch thực hiện, thời hạn hoàn thành và thời gian tiến hành đợt tự đánh giá tiếp theo.

VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

- Sử dụng phương pháp tiếp cận hệ thống để nắm bắt thông tin, minh chứng nhằm trực tiếp đáp ứng yêu cầu của các tiêu chuẩn.
- Phương pháp tiếp cận hệ thống **PDCA** (Kế hoạch -Thực hiện - Kiểm tra -Cải tiến).
- Hoặc các câu hỏi (**5W, 1H**): Tại sao? Cái gì? Khi nào? Ở đâu? Ai và Như thế nào?



VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

Sử dụng **sơ đồ hoặc biểu đồ** để minh họa rõ ràng cách thực hiện phương pháp đáp ứng.

Các câu trả lời (5W, 1H):

- ✓ Ngắn gọn và có minh chứng.
- ✓ Tối đa hóa việc cung cấp dữ liệu kèm theo nhận định và đưa ra các kết quả để chứng minh **sự tiến triển** (xu hướng thực hiện), thành tích (mức độ thực hiện so với các mục tiêu đề ra) và **so sánh** việc thực hiện với các đối thủ cạnh tranh và/ hoặc so chuẩn đối sánh.

VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

- Trình bày kết quả TĐG lần lượt theo các tiêu chuẩn, tiêu chí.
- Tóm tắt các điểm mạnh – điểm mà CSGD xem là **thế mạnh, tiêu biểu nhất**;
- Tóm tắt các điểm tồn tại – điểm mà CSGD coi là **tồn tại và cần phải cải tiến**.
- Lập kế hoạch cải tiến – các kiến nghị nhằm **khắc phục các tồn tại** đã xác định trong tự đánh giá và kế hoạch cải tiến chất lượng để thực hiện.
- Điền vào bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá.
- Tùy theo kế hoạch phát triển và chiến lược ưu tiên của CTĐT/CSGD mà xác định **trọng tâm cải tiến chất lượng cho từng giai đoạn** (Phải có kế hoạch khắc phục tất cả những tồn tại, thiếu sót).

VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

- BCTĐG cần được mô tả và phân tích, nên **tuân theo một định dạng cụ thể** dựa trên các tiêu chuẩn, tiêu chí KĐCL.
- Minh họa rõ ràng **cái gì, ở đâu, khi nào, ai làm, làm thế nào** để hệ thống ĐBCL hoặc các thực hành được triển khai thực hiện, để quản lý để đạt được đầy đủ yêu cầu của tiêu chí.
- Tập trung vào **Minh chứng** trực tiếp đề cập đến các tiêu chí, cung cấp **xu hướng** và thống kê cho thấy những thành tựu và sự hiệu quả. Số liệu và kết quả, các minh chứng phải chính xác, phù hợp và tin cậy.
- Ngoài tìm minh chứng về mức độ đáp ứng tiêu chí còn tìm các thực hành tốt nhất từ CSGD khác có cùng lĩnh vực **để đối sánh và cải tiến chất lượng**.

VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

- **Viết các tiêu chuẩn mang tính định tính:**

What	Hoạt động đó là gì? → Mô tả về tiêu chuẩn
How	Hoạt động được thực hiện như thế nào? Ai thực hiện? Thực hiện khi nào? Thực hiện ở đâu? → Mô tả tiến trình/ quy trình thực hiện
Why	Tại sao có các tồn tại? → Mô tả các điểm còn tồn tại và kế hoạch khắc phục

VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

- **Viết các tiêu chuẩn mang tính định lượng:**

What	<p>Kết quả hoạt động hiện tại? Kết quả hoạt động trước đây? Kế hoạch, mục tiêu cần hướng tới? Xu hướng? → Mô tả kết quả của hoạt động</p>
How	<p>Hoạt động này khi so sánh với quá khứ? Hoạt động này khi đối sánh với các trường khác? → Mô tả việc so sánh các kết quả hoạt động</p>
Why	<p>Tại sao kết quả không đạt được như mong đợi? → Mô tả các tồn tại và kế hoạch khắc phục</p>

VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

- **Các TC vừa định tính vừa định lượng:**

What	Hoạt động đó là gì? → Mô tả về tiêu chuẩn	Kết quả hoạt động hiện tại? Kết quả hoạt động trước đây? Kế hoạch, mục tiêu cần hướng tới? Xu hướng? → Mô tả kết quả của hoạt động
How	Hoạt động được thực hiện như thế nào? Ai thực hiện? Thực hiện khi nào? Thực hiện ở đâu? → Mô tả tiến trình/ quy trình thực hiện	Hoạt động này khi so sánh với quá khứ? Hoạt động này khi đối sánh với các trường khác? → Mô tả việc so sánh các kết quả hoạt động
Why	Tại sao có các tồn tại? → Mô tả các điểm còn tồn tại và kế hoạch cải tiến	Tại sao kết quả không đạt được như mong đợi? → Mô tả các tồn tại và kế hoạch khắc phục



**TỰ ĐÁNH GIÁ CÁC TIÊU
CHÍ, TIÊU CHUẨN**

Đánh giá CSGD

Tiêu chuẩn X: (Tên tiêu chuẩn)

Tiêu chí X.1: (Tên tiêu chí)

Mô tả: *(Mô tả, nhận định thực trạng của CSGD theo các yêu cầu trong nội hàm của tiêu chí, quá trình mô tả cần đưa các MC liên quan để chứng minh)*

Tiêu chí X.n

CSGD tự đánh giá về ĐBCL CSGD:

- Tóm tắt các điểm mạnh (thế mạnh và tiêu biểu nhất).
- Tóm tắt các điểm tồn tại:
- Kế hoạch cải tiến:

Mức đánh giá:

	Tiêu chuẩn X	1	2	3	4	5	6	7
X.1	P							
X.2	D							
XN	C							
		Điểm TB						

Lần lượt 25 tiêu chuẩn.

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

STT	Lĩnh vực/ Tiêu chuẩn/ Tiêu chí	Tự đánh giá
I	Lĩnh vực 1. ĐBCL về chiến lược	
I.1	Tiêu chuẩn 1. Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa	
	...	
I.2	Tiêu chuẩn 2. Quản trị	
	...	
II	Lĩnh vực 2. ĐBCL về hệ thống	
II.9	Tiêu chuẩn 9. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong	
	...	
II.10	Tiêu chuẩn 10. Tự đánh giá và đánh giá ngoài	
	...	
III	Lĩnh vực 3. ĐBCL về thực hiện các chức năng	
III.13	Tiêu chuẩn 13. Tuyển sinh và nhập học	
	...	
IV	Lĩnh vực 4. Kết quả hoạt động	
IV.22	Tiêu chuẩn 22. Kết quả đào tạo	
	...	
IV.23	Tiêu chuẩn 23. Kết quả NCKH	
	...	

Ghi chú:

- Số tiêu chí đạt từ 4 điểm trở lên:...../111 (.....%)
- Số tiêu chuẩn có điểm trung bình từ 4,00 điểm trở lên:...../25 (.....%)
- Số tiêu chuẩn có điểm trung bình dưới 2,00 điểm:/25 (.....%)

....., ngày..... tháng..... năm 20...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cách tính điểm:

Điểm của mỗi tiêu chí là điểm nguyên tương ứng với 7 mức;
Điểm của mỗi tiêu chuẩn là trung bình cộng điểm các tiêu chí trong tiêu chuẩn đó, làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy;
Điểm trung bình của các tiêu chuẩn trong mỗi mục là điểm trung bình cộng của các tiêu chuẩn trong mục, làm tròn đến 2 chữ số thập phân sau dấu phẩy.

PHỤ LỤC

Gồm các nội dung sau:

- Cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng CSGD: Cung cấp các thông tin tổng quát về CSGD với các nội dung sau:
 - + Thông tin chung về CSGD;
 - + Giới thiệu khái quát về CSGD;
 - + Các chỉ số về cán bộ, giảng viên, nhân viên của CSGD;
 - + Các chỉ số về người học của CSGD;
 - + Các chỉ số về nghiên cứu khoa học và chuyển giao CN;
 - + Các chỉ số về cơ sở vật chất, thư viện phục vụ hoạt động đào tạo.
- Các tài liệu liên quan: Các quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, Ban Thư ký,...; Kế hoạch tự đánh giá; các bảng biểu tổng hợp, thống kê,...
- Danh mục minh chứng sử dụng trong quá trình tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá.

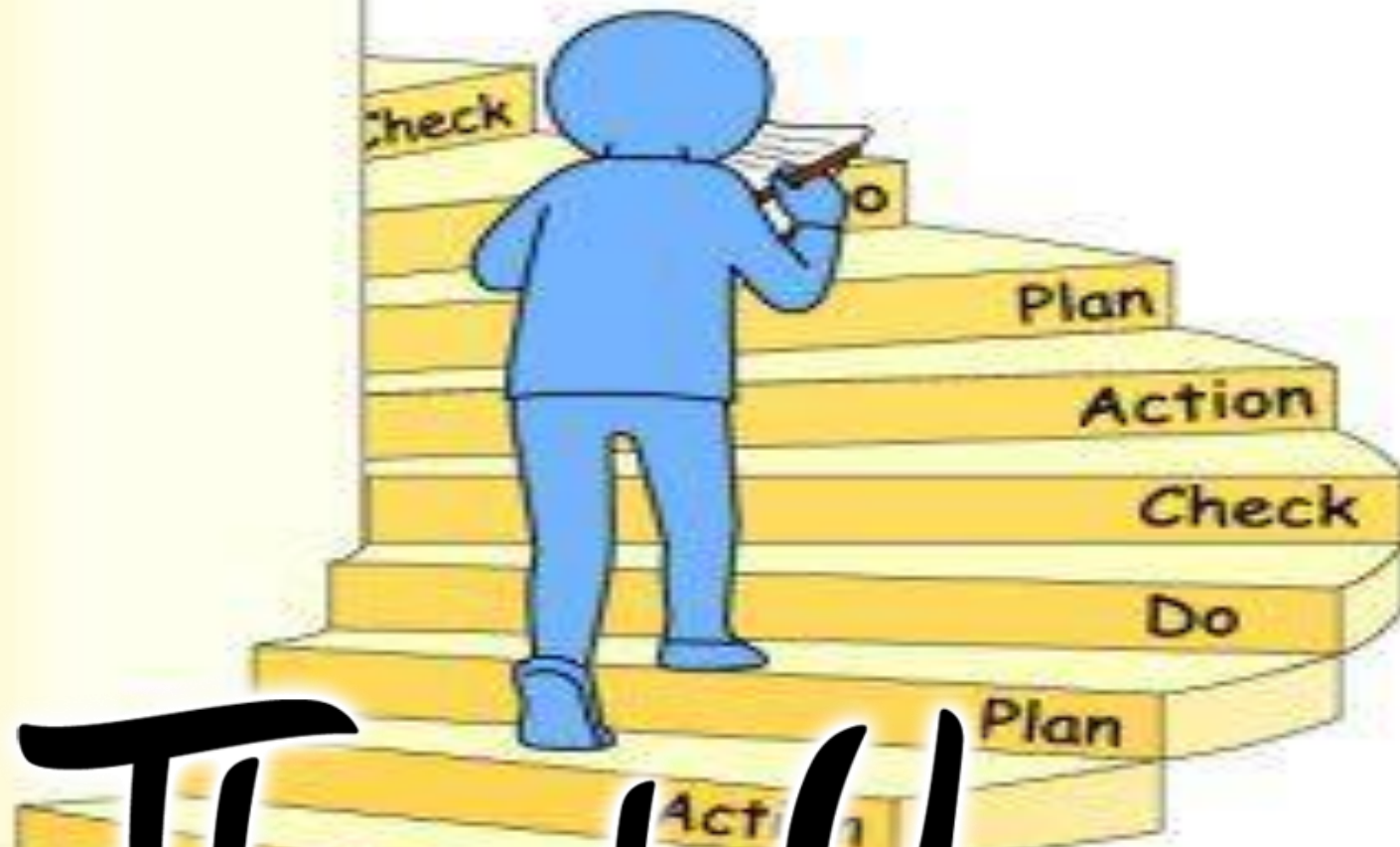
CÁC HOẠT ĐỘNG SAU TĐG

- Công bố dự thảo BCTĐG trong nội bộ CSGD trong vòng ít nhất 2 tuần (đối với đánh giá CTĐT; 20 ngày đối với CSGD); Thu thập và xử lý các ý kiến, hoàn thiện bản BCTĐG.
- Thủ trưởng CSGD ký tên, đóng dấu, lưu trữ BCTĐG cùng toàn bộ hồ sơ liên quan. Khuyến khích đưa BCTĐG (file pdf) lên trang Web của CSGD để công khai, minh bạch các kết quả TĐG;
- Thực hiện các kế hoạch hành động trong BCTĐG.
- Nên thành lập một nhóm nghiên cứu độc lập để đánh giá BCTĐG. Thực hiện các khuyến nghị để hoàn thiện BCTĐG trước khi giao BCTĐG cho các bên liên quan và chuẩn bị cho ĐGN.
- Tổ chức duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu tự đánh giá.

Báo cáo cơ quan chủ quản và Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tóm lại

- Hiểu Bộ tiêu chuẩn
- Kế hoạch, nguồn lực
- Hệ thống hóa các minh chứng
- Khảo sát các bên liên quan
- Cơ sở dữ liệu
 - Lưu hành nội bộ
 - Phân công chuyên trách
 - Lãnh đạo đầu mối
 - Lưu trữ online, chia sẻ
- Minh chứng
 - Có đủ các hoạt động
 - Chọn phù hợp nhất
 - Sắp xếp theo năm/ giai đoạn
- Đối sánh
 - Nội bộ: tự điều chỉnh theo giai đoạn
 - Bên ngoài: So sánh với CSGD tốt hơn (Better, Best practices)



Thank You