
**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

HOẠT ĐỘNG

TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT)

Đà Nẵng, tháng 9 năm 2018

MỞ ĐẦU

- Tự đánh giá là một khâu đầu tiên, quan trọng và phức tạp nhất 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 được các mục tiêu** đề ra.



MỞ ĐẦU

- Đảm bảo và nâng cao CLGD;
- Xác nhận mức độ CSGD đáp ứng mục tiêu trong từng giai đoạn nhất định;
- Căn cứ giải trình với các cơ quan QLNN và XH về thực trạng chất lượng;
- Cơ sở cho người học lựa chọn CSGD và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.



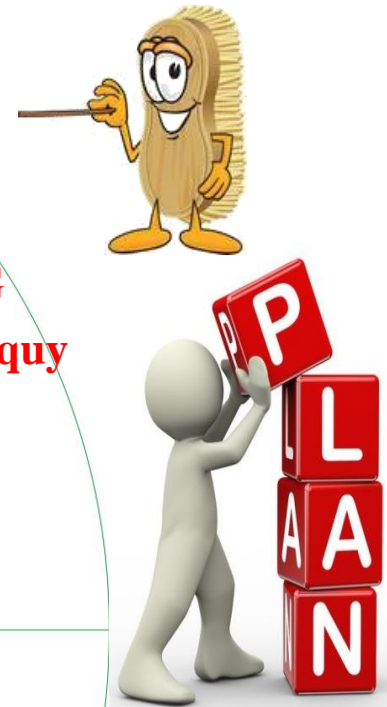
QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

- Cải thiện ĐBCL
- Hoàn chỉnh Báo cáo TĐG
 - Phổ biến BCTĐG
- Sẵn sàng cho đánh giá ngoài

- Thông báo, thủ tục
- Thành lập HĐTĐG
- Xây dựng kế hoạch TĐG
- Nghiên cứu TC, tài liệu, quy trình TĐG

- Rà soát, đánh giá Dự thảo BCTĐG
 - Thu thập, xử lý thông tin phản hồi

- Tự đánh giá thực trạng
 - Thu thập thông tin, MC
 - Khắc phục các hạn chế
 - Phân tích
 - Dự thảo BCTĐG



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 quản trị, Hội đồng khoa học và đào tạo, tổ chức đảng, các tổ chức đoàn thể khác thuộc CSGD; đơn vị chuyên trách về ĐBCL và một số phòng, ban, khoa, bộ môn; đại diện giảng viên, **người học**.

THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

- 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 chí, 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.
 - Hội đồng TĐG có thể đề nghị Hiệu trưởng **thuê chuyên gia** tư vấn giúp Hội đồng triển khai TĐG. 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 .
- **Lưu ý:** *Mỗi thành viên của Hội đồng TĐG phải am hiểu về các tiêu chí, tiêu chuẩn KĐCLGD và yêu cầu của các TC này trước khi tiến hành TĐG để đảm bảo yêu cầu trong việc thu thập, phân tích dữ liệu, thông tin và viết BCTĐG.*

LẬP KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ

- ***Thông báo, chuẩn bị thủ tục:***
 - Thông báo đến các bên liên quan;
 - Lựa chọn nhân sự tham gia Hội đồng TĐG;
 - Dự kiến Kết quả mong đợi.



LẬP KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

- ***Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung:***
 - Mục đích và phạm vi của đợt TĐG;
 - Công cụ đánh giá;
 - Hội đồng TĐG, Nhóm chuyên trách, Tổ Thư ký,...
 - Nội dung công việc (xác định TTMC, dự kiến nguồn lực, lịch trình và tiến độ công việc theo thời gian);
 - 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 các thành viên trong nhóm TĐG

LẬP KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

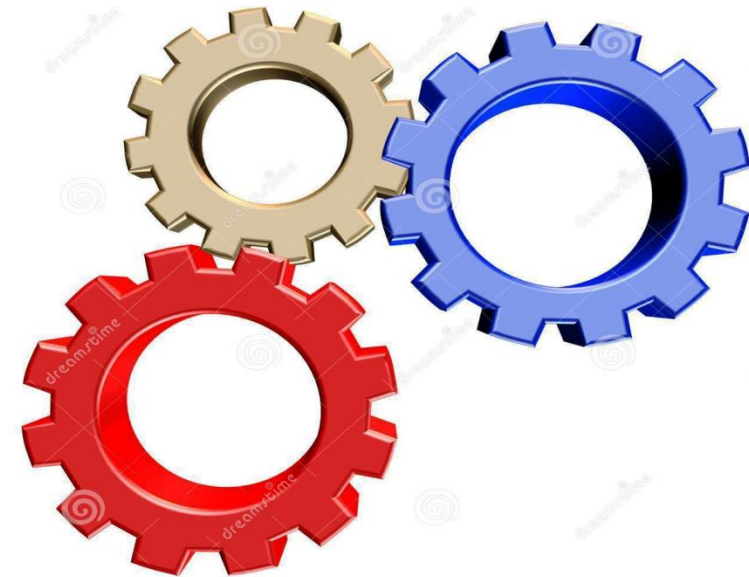
	Hoạt động/ Tuần (minh họa)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Thời hạn	Phân công	Tiến độ
P	Thông báo, thủ tục															
	Thành lập bộ phận thực hiện															
	Phát triển kế hoạch chi tiết															
	Nghiên cứu tài liệu liên quan															
D	Tự đánh giá															
	Thu thập thông tin, minh chứng															
	“Close gaps”															
	Viết báo cáo TĐG															
	Rà soát, điều chỉnh báo cáo TĐG															
C	Rà soát, đánh giá báo cáo TĐG															
	Thu thập, xử lý thông tin 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															

CƠ CẤU HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

Phân công theo Tiêu chuẩn liên quan

Phân công theo Tiêu chuẩn có tính hệ thống

Phân công theo Tiêu chuẩn ngẫu nhiên



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;
 - Sổ tay ĐBCL của CSGD;
 - Quy trình tự đánh giá;
 - Các biểu mẫu;
 - Tham khảo ý kiến các chuyên gia.



THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG, YÊU CẦU VỀ THÔNG TIN VÀ MINH CHỨNG

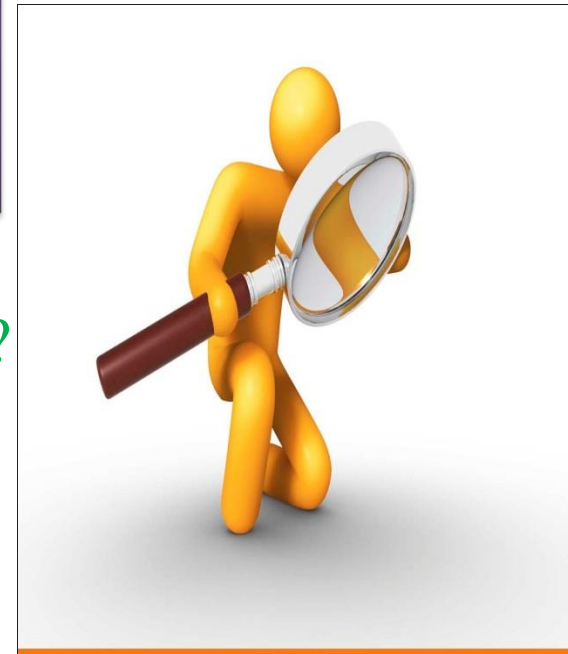
- Thông tin là những tư liệu được sử dụng để **hỗ trợ và minh họa cho các nhận định** trong BCTĐG, được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.
- Minh chứng là những **thông tin gắn với các tiêu chí** để xác định mức độ đạt được trong mỗi tiêu chí, được sử dụng làm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

Ngoài các minh chứng của trường cần có các minh chứng (thường là văn bản) của CQ quản lý cấp trên.

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

Vai trò của minh chứng

- KĐCL không đánh giá trực tiếp vào chất lượng tiềm ẩn trong người học mà **đánh giá vào hệ thống ĐBCL bên trong** nhà trường (IQA) và có xem xét đến các đối tượng bên ngoài nhà trường (Đánh giá ngoài).
- Văn hóa kiểm định là văn hóa **MINH CHỨNG**: các “mô tả”, các nhận định về “điểm mạnh, tồn tại, nguyên nhân” đều dựa trên minh chứng và các văn bản qui định liên quan.

Mục đích tìm TTMC

1. Để có một cái nhìn hoàn chỉnh về nhà trường (hiện tại, điểm mạnh, điểm tồn tại, ...)
2. Lập kế hoạch tự cải tiến và nâng cao chất lượng một cách liên tục để thúc đẩy xây dựng và phát triển hệ thống ĐBCL bên trong.
3. Cung cấp cho các bên liên quan thông tin phù hợp
4. Là bước chuẩn bị cho đánh giá ngoài.

Nguyên tắc thu thập TTMC

1. Phải dựa theo các tiêu chuẩn, tiêu chí để thu thập TTMC. TTMC phải gắn liền nội hàm của các tiêu chí.
2. TTMC phải được kiểm chứng từ nhiều nguồn khác nhau để đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác.
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. Văn bản/tài liệu/hồ sơ QL: báo cáo tổng kết; thông báo triển khai; biên bản họp; quy định, quy chế, hướng dẫn,...
2. 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 thông tin từ phỏng vấn người học, GV, CBQL
4. **Kết quả xử lý thông tin** trong các bảng hỏi/phiếu hỏi (SV, GV, CBQL, Nhà tuyển dụng...)
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

- B1. **Phân tích** tiêu chuẩn, tiêu chí để xác định nội hàm.
- B2. 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, ...).
- B3. **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**).
- B4. **Tìm TTMC**: căn cứ vào các kỹ thuật thu thập TTMC của từng loại để tổ chức tìm kiếm TTMC.
- B5. **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
- B6. **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



Các 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 hiệu lực/pháp lý của văn bản/tài liệu/hồ sơ quản lý?
- Đọc nội dung của văn bản/tài liệu/hồ sơ quản lý xem liệu có phù hợp với yêu cầu của tiêu chí 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 việc 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 cần thiết để thu thập thông tin cho tiêu chí không?
- Xác định mục đích? Đối tượng hỏi?
- Loại 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? Bằng các nào để có dữ liệu thô? Ai cung cấp? ở đâu? các số liệu thống kê 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 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 hiệu lực không?
- Các minh chứng đã đầy đủ để đánh giá tiêu chí không?
- Nếu người khác đi thu thập cùng 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.

Các sai lầm khi thu thập TTMC

1. Làm việc với tác phong “đôi phó”.
2. “Nghe người khác nói” mà không thực hiện đọc, phân tích, ... các minh chứng đã thu thập được xem đã thỏa mãn các yêu cầu về minh chứng hay chưa.
3. Thiếu sự phản biện lẫn nhau (đặc biệt là trưởng nhóm) trong nhóm công tác.



VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

Phân tích
tiêu chí;
tìm thông
tin, minh
chứng

Viết phiếu
đánh giá
tiêu chí

Viết báo
cáo tiêu
chí

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



BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ

NỘI DUNG

MÔ TẢ

ĐIỂM MẠNH

ĐIỂM TỒN TẠI

KẾ HOẠCH
CẢI TIẾN

TỰ ĐÁNH GIÁ

TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG

- Tự đánh giá **thực trạng**;
- So sánh với **yêu cầu của tiêu chí** (mặt bằng chung), với chính CSGD trong những **năm trước** hay với các **quy định của Nhà nước** để thấy được hiện trạng của 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 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.

TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG (tt)

- Với những tiêu chí không có minh chứng để chứng minh mức độ đạt được của tiêu chí đó thì ghi: *Không có minh chứng*.

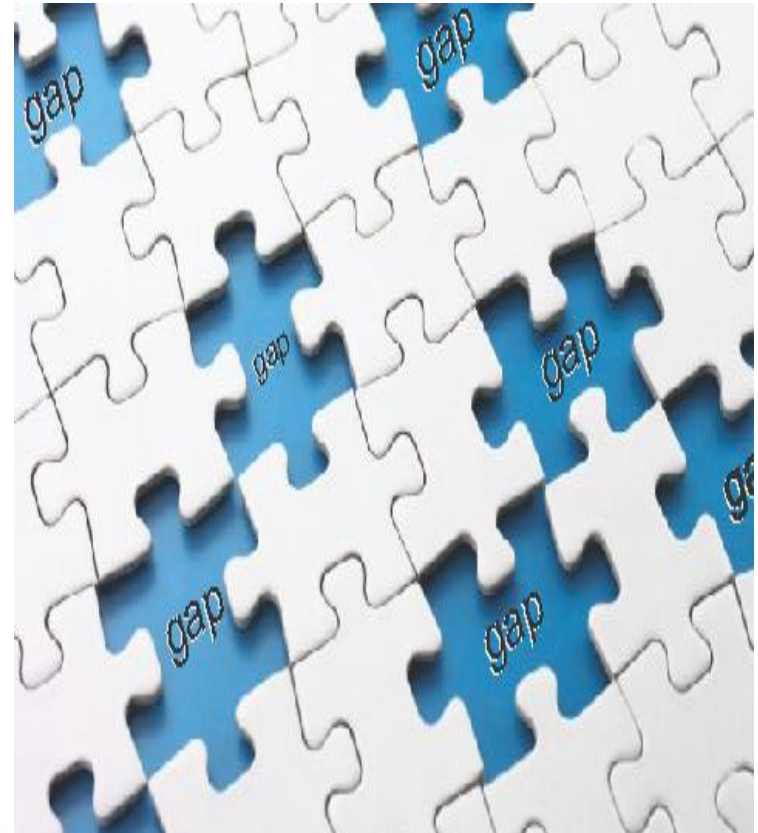
Nếu một số thông tin và minh chứng thu được không phù hợp với các kết quả nghiên cứu, đánh giá đã được công bố trước đó thì Hội đồng tự đánh giá có trách nhiệm kiểm tra lại các thông tin và minh chứng đó, giải thích lý do không phù hợp;

- Phiếu đánh giá tiêu chí là cơ sở để tổng hợp thành báo cáo theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn. Vì vậy, mỗi nhóm công tác phải đảm bảo độ chính xác, trung thực và sự nhất quán của các *Phiếu đánh giá tiêu chí* trong mỗi tiêu chuẩn.



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.



THANG ĐÁNH GIÁ 7 MỨC



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

1. Đặt vấn đề

- Tóm tắt báo cáo tự đánh giá CSGD;
- Mô tả ngắn gọn mục đích, quy trình tự đánh giá 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 CSGD.



2. 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 các đơn vị trực thuộc. Đề cập tới các thay đổi so với lần tự đánh giá trước, ảnh hưởng của các thay đổi (nếu có).

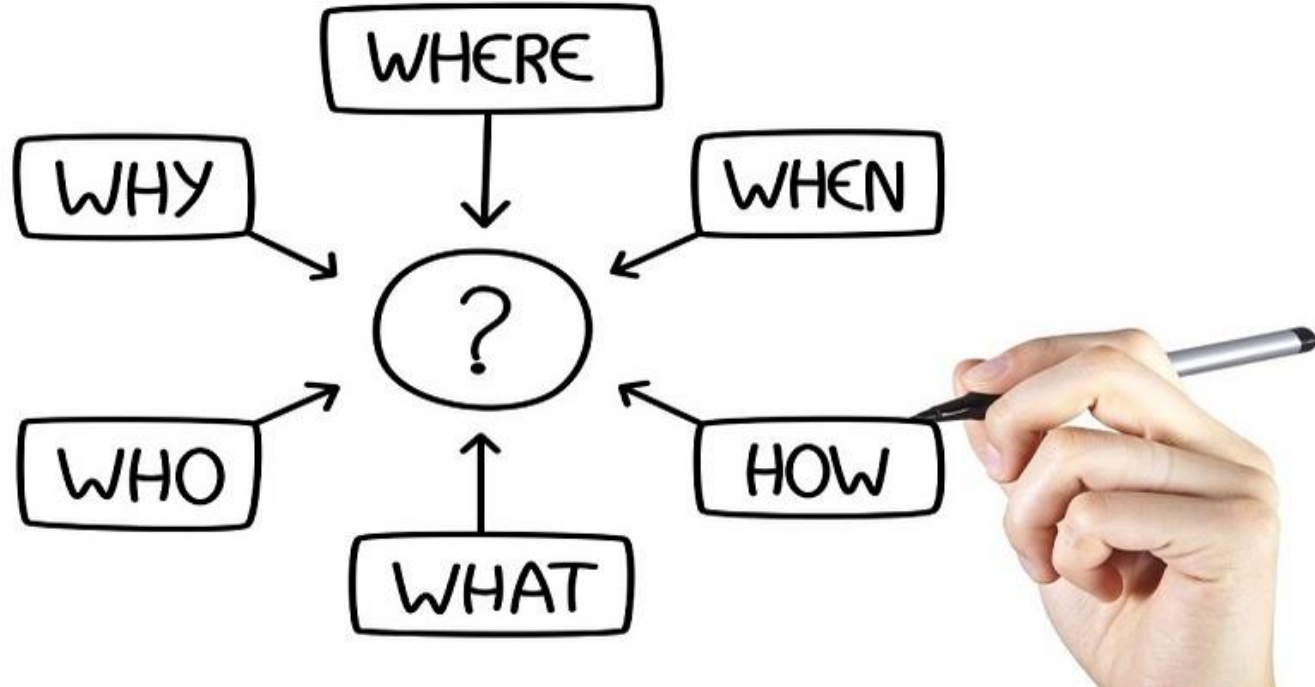
VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

PHẦN II. TĐG THEO CÁC TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ

1. 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 hoạt động TĐG phải căn cứ trên các tiêu chí, tiêu chuẩn); là một bản ghi nhớ nhằm cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng của CSGD.
2. Báo cáo TĐG cần mô tả **ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ** các hoạt động của 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)

3. 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)

4. Trình bày kết quả tự đánh giá **lần lượt theo các tiêu chuẩn, tiêu chí.**
5. Tóm tắt các điểm mạnh – chỉ ra những điểm mà CSGD xem là **thế mạnh** của mình và nhấn mạnh những điểm mạnh **tiêu biểu nhất.**
6. Tóm tắt các điểm tồn tại – chỉ ra các điểm mà CSGD coi là **tồn tại và cần phải cải tiến.**
7. 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.
8. Điền vào bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá.

VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)

9. Tùy theo kế hoạch phát triển và chiến lược ưu tiên của 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).
10. Trong một BCTĐG, độ dài ngắn của các phần viết về từng tiêu chuẩn, tiêu chí không nhất thiết phải giống nhau, nhưng cũng không quá chênh lệch.
11. Dự thảo BCTĐG cuối cùng phải được chuyển cho những người cung cấp TTMC để xác minh lại mức độ chính xác của các nhận định rút ra từ đó. Các nhóm công tác chịu trách nhiệm rà soát lại phần báo cáo có liên quan đến các tiêu chí, tiêu chuẩn được giao. Các thành viên Hội đồng TĐG ký xác nhận vào BCTĐG sau khi đã đọc và nhất trí với nội dung.

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 được triển khai thực hiện nhằm đạt được đầy đủ yêu cầu của tiêu chí.
- Tập trung vào các thông tin và dữ liệu (**Minh chứng**) trực tiếp đề cập đến các tiêu chí chỉ ra những thành tựu và hiệu quả. Số liệu và kết quả, các minh chứng phải chính xác, phù hợp và có độ tin cậy.
- Ngoài tìm minh chứng về mức độ đáp ứng tiêu chí còn tìm các minh chứng tương tự (nếu có) từ các CSGD khác có cùng lĩnh vực để **đổi sánh và cải tiến chất lượng**.

VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ (tt)



(*) Kết quả **đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng** phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn.

Thông tin, minh chứng, tuân thủ chu trình **P-D-C-A** và xác định rõ:
Tai sao. Cái gì. Ai. Khi nào. Làm thế nào.

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

CÁC HOẠT ĐỘNG SAU TĐG

- a) Công bố dự thảo BCTĐG trong nội bộ CSGD trong vòng ít nhất 2 tuần (10 ngày làm việc); Thu thập và xử lý các ý kiến, hoàn thiện bản BCTĐG.
- b) 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.
- c) Thực hiện các kế hoạch hành động trong BCTĐG.
- d) 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.
- đ) 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)

