



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

ĐÁNH GIÁ NGOÀI CƠ SỞ GIÁO DỤC

Tháng 3 năm 2020

ĐÁNH GIÁ NGOÀI LÀ GÌ?

Đánh giá ngoài là quá trình khảo sát, đánh giá của cơ quan quản lý nhà nước để xác định mức đạt được Tiêu chuẩn đánh giá của nhà trường.

MỤC ĐÍCH CỦA ĐÁNH GIÁ NGOÀI

- Xác định mức đạt được Tiêu chuẩn đánh giá của nhà trường;
- Tư vấn, khuyến nghị các biện pháp bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục đối với nhà trường;
- Đề nghị công nhận hoặc không công nhận nhà trường đạt KĐCLGD và đạt Chuẩn quốc gia.

ĐOÀN ĐÁNH GIÁ NGOÀI

1. Chỉ để công nhận đạt KĐCLGD

- Số lượng: từ 5 đến 7 thành viên.
- Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

2. Để công nhận đạt Chuẩn quốc gia hoặc công nhận đạt KĐCLGD và công nhận Chuẩn quốc gia

- Số lượng: Ít nhất 7 thành viên.
- Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định thành lập (hoặc ủy quyền thành lập).

NHIỆM VỤ CỦA TRƯỞNG ĐOÀN

- Dự thảo kế hoạch làm việc của đoàn trình Sở GDĐT phê duyệt.
- Điều hành hoạt động của đoàn và chịu trách nhiệm về hoạt động của đoàn và kết quả ĐGN
- **Trực tiếp đánh giá một số tiêu chí.**
- Thay mặt đoàn thông báo và thảo luận với trường về kết quả khảo sát, đánh giá, nhận định và khuyến nghị đối với trường.
- Chủ trì giải trình, trả lời khiếu nại, chất vấn (nếu có).
- Chỉ đạo tập hợp hồ sơ, tài liệu để lưu trữ.

NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

1. Thư ký

- Chủ trì tập hợp và biên tập các báo cáo.
- Đánh giá các tiêu chí được phân công.

2. Các thành viên khác

- Đánh giá các tiêu chí được phân công.
- Dự thảo các báo cáo liên quan đến tiêu chí được giao đánh giá.

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NGOÀI

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

Bước 1: Nghiên cứu hồ sơ đánh giá

1. Hợp đoàn

Sau khi có QĐ thành lập đoàn ĐGN, trưởng đoàn tổ chức họp đoàn để thực hiện các công việc sau:

- Thống nhất **Kế hoạch làm việc** ([Phụ lục 7](#))
- Chuyển hồ sơ đánh giá cho các thành viên.

Lưu ý: chưa phân công phụ trách nghiên cứu sâu một số tiêu chí cho mỗi thành viên.

Bước 1: Nghiên cứu hồ sơ đánh giá

2. Làm việc cá nhân

Thời gian: 10 ngày

Công việc:

- Nghiên cứu báo cáo TĐG và các tài liệu liên quan;
- Viết **Báo cáo sơ bộ** ([Phụ lục 8](#))

Bước 1: Nghiên cứu hồ sơ đánh giá

3. Làm việc tập trung

- Điều kiện: Có đủ báo cáo sơ bộ của tất cả thành viên
- Thời gian: Đoàn ĐGN làm việc tập trung 1-2 ngày
- Nội dung công việc:
 - Trao đổi, thảo luận về báo cáo sơ bộ của các thành viên;
 - Phân công phụ trách một số tiêu chí cho mỗi thành viên
 - Viết các **Phiếu đánh giá tiêu chí** ([Phụ lục 9a](#))
 - Viết **Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá** ([Phụ lục 10](#))
 - Phân công nhiệm vụ cho khảo sát chính thức.

Bước 2: Khảo sát sơ bộ

- **Thực hiện:** Trưởng đoàn và thư ký
- **Địa điểm:** Tại nhà trường
- **Thời gian:** 1 ngày.
- **Nội dung:**
 - Thông báo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá;
 - Hướng dẫn, yêu cầu trường chuẩn bị cho khảo sát chính thức;
 - Thống nhất thời gian khảo sát chính thức của đoàn.

Những nội dung làm việc giữa đại diện của đoàn và trường được ghi trong **Biên bản khảo sát sơ bộ** ([Phụ lục 11](#))

Ghi lại ảnh làm việc của đoàn, trường.

Bước 3: Khảo sát chính thức

Điều kiện:

- Sau khảo sát sơ bộ **ít nhất 10 ngày**.
- Có ít nhất 2/3 thành viên, phải có trưởng đoàn và thư ký.

Thời gian: 2 - 3 ngày

Nội dung thực hiện:

- Trao đổi với nhà trường và hội đồng TĐG về công tác TĐG của trường;
- Xem xét cơ sở vật chất, trang thiết bị;
- Nghiên cứu các hồ sơ, tài liệu;
- Quan sát các hoạt động chính khoá, ngoại khoá;
- Trao đổi, phỏng vấn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Ghi lại ảnh làm việc của đoàn, trường.

Bước 3: Khảo sát chính thức

Sản phẩm:

- 1. Phiếu đánh giá tiêu chí (được bổ sung những phát hiện mới trong chuyến khảo sát);**
- 2. Báo cáo kết quả khảo sát chính thức của đoàn ([Phụ lục 12](#))**

LƯU Ý

1. Chuẩn bị thật tốt:

- Thảo luận kỹ với đồng nghiệp về những điểm chưa rõ, những vấn đề khó trong Báo cáo TĐG trước khi đến trường khảo sát.
- Xác định rõ những công việc sẽ thực hiện khi đến trường (đối tượng phỏng vấn, nội dung phỏng vấn, hoạt động, đối tượng cần quan sát, minh chứng cần kiểm tra, cần xác minh, vv...).

LƯU Ý

2. Linh hoạt trong quá trình làm việc để bảo đảm thời gian và hiệu quả.
3. Luôn xác định mình là một đồng nghiệp tin cậy.

LƯU Ý

4. Nghiêm túc, khách quan trong đánh giá nhưng không nên cứng nhắc và máy móc.
5. Phấn đấu để đạt đến sự đồng thuận (đồng thuận trong nội bộ của đoàn đánh giá ngoài và đồng thuận giữa đoàn đánh giá ngoài với trường được đánh giá ngoài).

Bước 4: Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

1. Tư liệu để viết báo cáo đánh giá ngoài:

- Báo cáo sơ bộ và bản nhận xét về các tiêu chí của từng thành viên;
- 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;
- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan;

Bước 4: Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

2. Trách nhiệm viết báo cáo đánh giá ngoài:

- **Từng thành viên:** Hoàn thành báo cáo theo những tiêu chí được phân công và gửi cho trưởng đoàn trong thời gian **không quá 5 ngày** sau khi kết thúc chuyến khảo sát chính thức.
- **Trưởng đoàn và thư ký:** Tập hợp, biên tập, hoàn thiện dự thảo Báo cáo đánh giá ngoài ([Phục lục 13](#))

Bước 5: Lấy ý kiến phản hồi về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài

- Dự thảo báo cáo ĐGN phải gửi cho trường được ĐGN để lấy ý kiến.
- Trong **10 ngày** làm việc, nhà trường phải có ý kiến phản hồi bằng văn bản.
- Nếu trường có ý kiến: Trong 10 ngày làm việc, trường đoàn tổ chức họp đoàn ĐGN để thảo luận về ý kiến của nhà trường và có văn bản thông báo ý kiến của đoàn về những vấn đề được tiếp thu hoặc bảo lưu và lý do bảo lưu.

Bước 6: Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài

Trong thời gian **5 ngày** làm việc, sau khi đoàn họp và thống nhất ý kiến, trưởng đoàn hoàn thiện **Báo cáo ĐGN**, gửi báo cáo và toàn bộ hồ sơ làm việc của đoàn về Sở GDĐT.

HỒ SƠ LƯU TRỮ

Hồ sơ ĐGN được lưu trữ tại Sở GDĐT, gồm:

1. Quyết định thành lập đoàn ĐGN.
2. Kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN.
3. Các phiếu đánh giá tiêu chí.
4. Báo cáo KQ nghiên cứu hồ sơ ĐG của đoàn ĐGN.
5. Biên bản khảo sát sơ bộ.
6. Báo cáo kết quả khảo sát chính thức.
7. Dự thảo báo cáo ĐGN và ý kiến của CSGD (*nếu CSGD không nhất trí với dự thảo báo cáo ĐGN*).
8. Biên bản ghi tiến trình làm việc của đoàn.
9. Báo cáo ĐGN.

Tóm tắt các công việc thực hiện

- Kế hoạch làm việc của đoàn ([Phụ lục 7](#))
- Báo cáo sơ bộ ([Phụ lục 8](#))
- Phiếu đánh giá tiêu chí ([Phụ lục 9a](#))
- Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ đánh giá ([Phụ lục 10](#))
- Biên bản khảo sát sơ bộ ([Phụ lục 11](#))
- Báo cáo kết quả khảo sát chính thức của đoàn ([Phụ lục 12](#))
- Báo cáo đánh giá ngoài ([Phục lục 13](#))

Nghiên cứu kỹ các văn bản quy định liên quan:

MẦM NON:

- VBHN 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 - Điều lệ trường mầm non
- TCVN 3907:2011 về yêu cầu thiết kế trường mầm non
- NĐ135/2018 sửa đổi NĐ46/2017 - Diện tích khu đất xây dựng
- TT 32/2012/TT-BGDĐT ngày 14/9/2012 - Ban hành danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non
- TTLT 06/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 - Quy định về danh mục khung vị trí việc làm
- QĐ số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/3/2000 - Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường
- VBHN 01/VBHN-BGDĐT ngày 23/3/2015 - Ban hành danh mục đồ dùng - đồ chơi - thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non
- TTLT 71/2007/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2007 - Định mức biên chế sự nghiệp trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập
- TT 55/2011/TT-BGDĐT, ngày 22/11/2011- Hoạt động Ban đại diện CMHS
- TT 25/2018/TT- BGDĐT – Chuẩn Hiệu trưởng trường mầm non
- TT 26/2018/TT- BGDĐT – Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non

Nghiên cứu kỹ các văn bản quy định liên quan:

TIỂU HỌC:

- VBHN 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 - Điều lệ trường tiểu học
- TCVN 8793:2011 về yêu cầu thiết kế trường tiểu học
- NĐ135/2018 sửa đổi NĐ46/2017 - Diện tích khu đất xây dựng
- TTLT 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT – Về CSVC
- TT 16/2017/TT-BGDĐT, ngày 12/7/2017 - Quy định về danh mục khung vị trí việc làm
- QĐ số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/3/2000 - Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường
- TT 55/2011/TT-BGDĐT, ngày 22/11/2011- Hoạt động Ban đại diện CMHS
- TT 14/2018/TT- BGDĐT – Chuẩn Hiệu trưởng CSGD phổ thông
- TT 20/2018/TT- BGDĐT – Chuẩn nghề nghiệp giáo viên CSGD phổ thông

Nghiên cứu kỹ các văn bản quy định liên quan:

TRUNG HỌC:

- TT 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 - Điều lệ trường trung học
- TCVN 8794:2011 về yêu cầu thiết kế trường trung học
- QĐ 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 – Tiêu chuẩn thư viện
- TT 16/2017/TT-BGDĐT, ngày 12/7/2017 - Quy định về danh mục khung vị trí việc làm
- QĐ số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng Bộ GDĐT - Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường
- TT 55/2011/TT-BGDĐT, ngày 22/11/2011- Hoạt động Ban đại diện CMHS
- TT 14/2018/TT- BGDĐT – Chuẩn Hiệu trưởng CSGD phổ thông
- TT 20/2018/TT- BGDĐT – Chuẩn nghề nghiệp giáo viên CSGD phổ thông

CÁC LỖI THƯỜNG GẶP CỦA BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Mô tả hiện trạng

- Viết thiếu, thừa, sai nội hàm
- Thiếu minh chứng hoặc minh chứng không thuyết phục
- Viết quá ngắn, trả lời trực tiếp các yêu cầu của chỉ số (Ví dụ: Có HT, Phó HT? Có đủ HT, PHT). Hạn chế, khó xác định được điểm mạnh, điểm yếu và KH cải tiến chất lượng
- Viết quá dài, dẫn đến viết ngoài nội hàm, thiếu MC hoặc có nhiều MC không thuyết phục
- Chính tả, diễn đạt

CÁC LỖI THƯỜNG GẶP CỦA BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

2. Điểm mạnh

- Xác định không đúng điểm mạnh.
- Mục mô tả hiện trạng không mô tả, nhưng lại có điểm mạnh ở mục Điểm mạnh (VD: Không viết HT, PHT bao nhiêu tuổi, Điểm mạnh lại viết là trẻ).
- Điểm mạnh mâu thuẫn với mô tả hiện trạng.
- Viết quá nhiều điểm mạnh (Báo cáo thành tích).

CÁC LỖI THƯỜNG GẶP CỦA BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

3. Điểm yếu

- Xác định không đúng điểm yếu.
- Mục mô tả hiện trạng không mô tả, nhưng lại có điểm yếu ở mục Điểm yếu.
- Đánh giá tiêu chí không có điểm yếu.
- Mâu thuẫn với điểm mạnh, với mô tả hiện trạng.
- ❖ Mâu thuẫn giữa các tiêu chí trong các tiêu chuẩn.

CÁC LỖI THƯỜNG GẶP CỦA BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

4. Kế hoạch cải tiến chất lượng

- Xác định không đúng
- KH không cụ thể: không có giải pháp, biện pháp cụ thể? Không rõ ai làm? Tài chính? Lúc nào thực hiện, khi nào kết thúc? Có tính khả thi và thực tiễn?
- Phần lớn, các trường chưa thực sự chú ý đến xây dựng KH cải tiến chất lượng

CÁC LỖI THƯỜNG GẶP CỦA BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

5. Tự đánh giá:

- Không đúng về cách đánh giá.



Kỹ thuật 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.

Kỹ thuật phỏng vấn

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).

Kỹ thuật phỏng vấn

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 hộc các câu của người trả lời

Kỹ thuật phỏng vấn

Những câu hỏi cần tránh:

- Câu hỏi sử dụng từ cảm xúc
- Câu hỏi có sử dụng nhiều hơn một ý
- Câu hỏi sử dụng cấu trúc ngữ pháp phức hợp

Kỹ thuật phỏng vấn

Kết thúc phỏng vấn:

- Nói rõ lý do kết thúc cuộc phỏng vấn;
- Tóm tắt cuộc phỏng vấn;
- Cảm ơn và biểu lộ sự hài lòng.

Kỹ thuật phỏng vấn

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", vv...;
- 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.

LƯU Ý QUAN TRỌNG 1

Nộp hồ sơ đánh giá ngoài về Sở GD&ĐT nhớ kèm theo bảng chấm công theo mẫu (2 bản).

LƯU Ý QUAN TRỌNG 2

- Khi thực hiện nhiệm vụ đánh giá ngoài nếu gặp những vấn đề khó khăn vui lòng trao đổi với chuyên viên phụ trách, hoặc lãnh đạo phòng KT&KĐCLGD. Không trao đổi với người khác.
- Bảo mật nội dung công việc tham gia đoàn đánh giá ngoài.

DANH SÁCH LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH QUẬN HUYỆN

STT	Họ tên	Chức vụ	Địa bàn phụ trách	Số điện thoại	Địa chỉ mail
1	Nguyễn Minh Hoàng	TP	1, 2, 9, 12, Bình Thạnh, Gò Vấp, Phú Nhuận, Hóc Môn, Tân Bình, Tân Phú, Thủ Đức, Nhà Bè.	0909.098.905	hoanggddt@gmail.com
2	Nguyễn Xuân Mai	PTP	3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, Bình Tân, Cần Giờ, Bình Chánh, Củ Chi.	0907.592.543	maixuannguyen78@yahoo.com.vn

DANH SÁCH CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH QUẬN HUYỆN

STT	Họ tên	Chức vụ	Địa bàn phụ trách	Số điện thoại	Địa chỉ mail
1	Trần Thế Hùng	CV	Q5, Q6	0909.803.618	tranthehung63@yahoo.com.vn
2	Trần Thanh Phong	CV	Bình Tân, Nhà Bè, Cần Giờ	0918.455.281	phongbk3@gmail.com
3	Dương Thành Tài	CV	Q3, Tân Phú, Thủ Đức	0908.198.546	thanhtai77@Yahoo.com
4	Phan Thị Nghiêm Dung	CV	Q4, Phú Nhuận	0909.965.052	nghiemdung1978@yahoo.com.vn
5	Đỗ Trí Nhân	CV	Q1, Tân Bình, Bình Chánh	0908.113.898	dtnhan.tphcm@moet.edu.vn
6	Phạm Hồng Châu	CV	Q9, Bình Thạnh, Gò Vấp	0909.879.409	phchau.tphcm@moet.edu.vn
7	Nguyễn Võ Đăng Khoa	CV	Q10, Q11	0919.174.220	nkhoa1987@gmail.com
8	Hồ Thanh Nhân	CV	Q2, Q7, Q8	0396.9999.88	hothanhnhan1979@gmail.com
9	Huỳnh Văn Đà	CV	Q12, Hóc Môn, Củ Chi	0906.376.475	vanda@hcm.edu.vn