

Lời nói đầu

Đánh giá trong là một mô đun quan trọng trong chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm trình độ sơ cấp nhằm cung cấp cho người học các kiến thức khoa học về kỹ năng dạy học, thực hiện giảng dạy bài lý thuyết, thực hành, tích hợp, quản lý hồ sơ dạy học và thực tập giảng dạy là những định hướng giúp người học có thể thực hiện tốt các chức năng và nhiệm vụ dạy học sau này tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Từ thực tiễn việc phân tích nghề theo DACUM để thấy các công việc cần phải thực hiện trong hoạt động dạy học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Tổng cục Dạy nghề - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Chương trình khung Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy nghề cho GV dạy trình độ sơ cấp do vậy, tài liệu được thiết kế theo cấu trúc mô đun gồm 04 bài. Bài 1. Lập Kế hoạch đánh giá Bài 2. Xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí và công cụ đánh giá năng lực. Bài 3. Thu thập minh chứng đánh giá. Bài 4. Ra quyết định đánh giá và cập nhật hồ sơ đánh giá.

Trong mỗi bài, tài liệu trình bày các nội dung học tập, thực hành việc tổ chức dạy học, cách thức tiến hành, để GV có thể sử dụng trong quá trình giảng dạy. Tuy nhiên, đây chỉ là những gợi ý, tùy vào điều kiện và đối tượng dạy học mà GV chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện phù hợp.

Tài liệu này được biên soạn trong thời gian ngắn, do vậy, có thể còn những hạn chế. Rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các nhà khoa học, các chuyên gia, các thầy, cô và bạn đọc để tài liệu được hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn!

***Ban chủ nhiệm biên soạn chương trình và tài liệu
Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho nhà giáo dạy trình độ sơ cấp***

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

KQHT	Kết quả học tập
NLTH	Năng lực thực hiện
TCKNN	Tiêu chuẩn kỹ năng nghề
GV	Giáo viên
HS	Học sinh
NLTH	Năng lực thực hiện
XHCN	Xã hội chủ nghĩa
KQHT	Kết quả học tập

MỤC LỤC

Bài 1. LẬP KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ	5
1. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học	5
1.1. Khái niệm kiểm tra, đánh giá	5
1.1.1. Khái niệm kiểm tra	5
1.1.2. Khái niệm đánh giá	6
1.2. Các hình thức kiểm tra, đánh giá trong dạy học	6
1.2.1. Kiểm tra đánh giá hình thành (Formative Assessment)	7
1.2.2. Kiểm tra đánh giá kết thúc (Summative Assessment).....	9
1.2.3. Kiểm tra đánh giá đối chiếu hay theo chuẩn tương đối	16
1.2.4. Kiểm tra đánh giá theo tiêu chí (Criterion Referenced Assessment)	16
1.3. Yêu cầu kiểm tra, đánh giá trong dạy học	16
1.3.1. Các chứng cứ thể hiện năng lực phải bảo đảm cả về chất lượng và số lượng - độ giá trị, độ chân thực, tính thời sự và đầy đủ.....	16
1.3.2. Phương pháp và công cụ đánh giá phải đo được phạm vi rộng các kỹ năng.....	17
2. Kế hoạch đánh giá năng lực người học	19
3. Thực hành: Lập kế hoạch đánh giá năng lực của người học cho một chương	21
Bài 2. XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ VÀ CÔNG CỤ ĐG NĂNG LỰC	22
1. Tiêu chuẩn và tiêu chí đánh giá.....	22
2. Công cụ đánh giá năng lực.....	26
2.1. Các công cụ thu thập thông tin về KQHT.....	26
2.2. Các công cụ chấm điểm	27
3. Thực hành: Xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí và thiết kế các công cụ để ĐG một NL	34
Bài 3. THU THẬP MINH CHỨNG ĐÁNH GIÁ	45
1. Minh chứng sử dụng trong đánh giá năng lực	45
1.1. Chứng cứ về thành tích học tập trước đây	45
1.2. Chứng cứ về sự thực hiện	46
1.3. Chứng cứ hỗ trợ.....	46
1.3.1. Quan sát sự thực hiện công việc của đối tượng đánh giá, ghi chép những quan sát phù hợp với yêu cầu đặt ra của chuẩn mực về năng lực đang cần đánh giá	47

1.3.2. Kiểm tra và xem xét các thành phẩm, sản phẩm, hoặc thậm chí là các dự án/đồ án mà đối tượng đánh giá đã hoàn thành	47
1.3.3. Thực hiện bài tập mô phỏng, hoạt động dự án.....	47
1.3.4. Kiểm tra dưới hình thức bài viết hoặc vấn đáp để đánh giá kiến thức của đối tượng đánh giá về công việc được giao	48
1.3.5. Phỏng vấn những người biết về khả năng của đối tượng đánh giá	49
1.4. Kỹ thuật quan sát.....	49
1.5. Kỹ thuật phỏng vấn trong tự đánh giá	51
1.6. Kỹ thuật nghiên cứu văn bản, hồ sơ	53
2. Thực hành: Thu thập các minh chứng để ĐG một NL nghề nghiệp của người học	54
Bài 4. RA QUYẾT ĐỊNH ĐÁNH GIÁ VÀ CẬP NHẬT HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ	56
1. Quyết định đánh giá.....	56
1.1. Các mức độ năng lực	56
1.2. Quyết định đánh giá năng lực	57
2. Cập nhật hồ sơ đánh giá.....	62
3. Thực hành: Ra quyết định đánh giá một năng lực chuyên môn của người học và cập nhật thông tin về sự tiến bộ của người học vào hồ sơ đánh giá.	62

BÀI 1: LẬP KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ

*** MỤC TIÊU CỦA BÀI HỌC**

Học xong bài học này người học có khả năng

- Kiến thức: Trình bày đúng nội dung, cấu trúc kế hoạch và quy trình lập kế hoạch đánh giá năng lực người học.

- Kỹ năng: Lập kế hoạch đánh giá năng lực người học trong chương trình một môn học/mô đun.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Chủ động lập kế hoạch đánh giá năng lực người học theo quy định chương trình đào tạo và chịu trách nhiệm về nội dung kế hoạch.

*** NỘI DUNG CỦA BÀI HỌC**

1. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học

Kiểm tra, đánh giá có một tầm quan trọng đặc biệt nhằm đo lường, xác định và đánh giá kết quả học tập. Trong đào tạo nghề theo NLTH, kiểm tra, đánh giá là khâu cuối cùng, không thể thiếu được trong quá trình dạy học cho từng bài học (Lesson, Unit), từng môđun và đặc biệt là cho toàn khoá học.

Kiểm tra, đánh giá năng lực thực hiện (kết quả học tập) của người học là nhằm xác định được liệu một người có thể thực hiện được hoặc trình diễn được một công việc/kỹ năng cụ thể đáp ứng với các TCKNN đào tạo tối thiểu hay không.

1.1. Khái niệm kiểm tra, đánh giá

1.1.1. Khái niệm kiểm tra

Theo Từ điển tiếng Việt, thuật ngữ kiểm tra được định nghĩa như sau: “Kiểm tra là xem xét tình hình thực tế để đánh giá, nhận xét “ (Hoàng Phê - Từ điển Tiếng Việt. NXB khoa học xã hội, H.1998)

Theo Từ điển Giáo dục học, thuật ngữ Kiểm tra được định nghĩa như sau: “Là bộ phận hợp thành của quá trình hoạt động dạy - học nhằm nắm được thông tin về trạng thái và kết quả học tập của HS, về những nguyên nhân cơ bản của thực trạng đó để tìm ra những biện pháp khắc phục những lỗ hổng, đồng thời củng cố và tiếp tục nâng cao hiệu quả của hoạt động dạy - học”. Như vậy, trong lĩnh vực giáo dục, kiểm tra là một thuật ngữ chỉ sự đo lường, thu thập thông tin để có được những phán đoán, xác định xem mỗi người học sau khi học đã nắm được gì (kiến thức),

làm được gì (kỹ năng) và bộc lộ thái độ ứng xử ra sao, đồng thời có được những thông tin phản hồi để hoàn thiện quá trình dạy - học.

Như vậy, *kiểm tra* là một thuật ngữ chỉ sự đo lường, thu thập thông tin để có được những phán đoán, xác định xem mỗi người học sau khi học đã biết gì (kiến thức), làm được gì (kỹ năng) và bộc lộ thái độ ứng xử ra sao.

1.1.2. Khái niệm đánh giá

Đánh giá là quá trình thu thập chứng cứ và đưa ra những lượng giá về bản chất và phạm vi của kết quả học tập hay thành tích đạt được so với các tiêu chí và tiêu chuẩn thực hiện đã đề ra. Tại một thời điểm thích hợp trong quá trình dạy học cần phải lượng giá xem người học đã đạt được NLTH chưa. Trong đào tạo nghề theo NLTH, sự lượng giá dựa vào các tiêu chí đánh giá và tiêu chuẩn thực hiện đã đề ra trong tiêu chuẩn kỹ năng nghề đào tạo (TCKNN đào tạo). Ở đây, sự lượng giá tập trung vào cái mà người học hoặc người dự thi có thể và cần phải làm được (đầu ra), nó lượng giá sự thực hiện của chính người học hay người dự thi đó so sánh với những tiêu chí và tiêu chuẩn cụ thể xem đã đạt được hay chưa chứ không đưa ra sự so sánh với những người khác.

Đánh giá là sự phán xét trên cơ sở kiểm tra, bao giờ cũng đi liền với kiểm tra. Trong đánh giá, ngoài sự đo lường một cách khách quan dựa trên kiểm tra (hay trắc nghiệm), còn có ý kiến bình luận, nhận xét, phê phán mang tính *chủ quan để tiến tới sự phán xét*.

Với tiếp cận năng lực thực hiện (NLTH) trong đào tạo nghề như hiện nay, *đánh giá là so sánh, đối chiếu và lượng giá (các) NLTH thực tế đạt được ở người học hay người dự thi với (các) kết quả mong đợi đã xác định trong mục tiêu đào tạo theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề (TCKNN) đào tạo, làm cơ sở để xác nhận NLTH của học hoặc cấp văn bằng chứng chỉ cho người đó*.

1.2. Các hình thức kiểm tra, đánh giá trong dạy học

Về mặt hình thức, có hai loại hình kiểm tra đánh giá là: Kiểm tra đánh giá hình thành (*Formative Assessment*) và kiểm tra đánh giá kết thúc (*Summative Assessment*).

Về tính chất, có hai loại hình kiểm tra đánh giá: Kiểm tra đánh giá đối chiếu hay theo chuẩn tương đối (*Norm Referenced Assessment*) và kiểm tra đánh giá theo tiêu chí (*Criterion Referenced Assessment*)

1.2.1. Kiểm tra đánh giá hình thành (Formative Assessment)

Kiểm tra đánh giá hình thành còn được gọi là kiểm tra đánh giá thường xuyên. Đó là kiểm tra đánh giá từng bước một cách chính thức hoặc cũng có thể không chính thức, "đi kèm" với sự hình thành kiến thức, kỹ năng và thái độ ở người học, cung cấp những thông tin phản hồi nhanh để kịp thời bổ cứu ở mỗi giai đoạn cần thiết của sự phát triển trong suốt quá trình học tập.

Do kiểm tra đánh giá hình thành có nhiều lần kiểm tra nên sai sót trong một giai đoạn được bổ cứu kịp thời, đảm bảo HS đạt được kết quả học tập chung cuối cùng. Kiểm tra đánh giá hình thành thúc đẩy HS nỗ lực học tập thường xuyên trong cả khóa học và người dạy có cơ sở để điều chỉnh PPDH và giúp đỡ HS kịp thời.

Kiểm tra đánh giá hình thành được thực hiện: Thường xuyên trong quá trình dạy học và cũng có thể định kỳ ở cuối mỗi môn học/môđun hoặc cuối học kỳ, cuối năm học.

Kiểm tra đánh giá thường xuyên

Kiểm tra đánh giá thường xuyên trong quá trình dạy học nói chung là không chính thức, cung cấp những thông tin phản hồi nhanh cho cả người học và người dạy trong suốt quá trình dạy học để kịp thời điều chỉnh, bổ sung nhằm làm cho người học đạt được mục tiêu dạy học, tức là nó "đi kèm" với sự hình thành NLTH (kiến thức, kỹ năng và thái độ) ở người học.

Loại hình kiểm tra đánh giá này được thực hiện bám sát từng nội dung dạy học cụ thể trong từng bài học hoặc trong từng đơn nguyên học tập của môđun thông qua các hình thức tổ chức, phương pháp và kỹ thuật dạy học đa dạng, phong phú của giáo viên, như: vấn đáp, thảo luận nhóm, quan sát, trình diễn, công não, v.v... Đặc biệt, thông qua quan sát thường xuyên trong quá trình dạy học, giáo viên có thể đánh giá một cách chính xác sự chuyển biến hay sự tiến bộ về thái độ của người học để có giải pháp giáo dục kịp thời và hiệu quả.

Kết quả của kiểm tra đánh giá thường xuyên trong quá trình dạy học được giáo viên ghi chép và lưu lại chủ yếu bằng những lời nhận xét, những chú ý, ... vào "*Sổ theo dõi người học*" làm cơ sở cho việc chỉ đạo, hướng dẫn sự học tập thường xuyên. Tuy không cho điểm nhưng chúng là một trong những chứng cứ cần thiết cho việc đánh giá định tính cuối cùng của môn học hoặc môđun. Như vậy, kiểm tra, đánh giá thường xuyên trong quá trình dạy học là thành phần quan trọng đầu tiên

của hệ thống kiểm tra đánh giá trong đào tạo nghề nói chung, trong đào tạo theo NLTH nói riêng.

Kiểm tra đánh giá định kỳ

Kiểm tra đánh giá định kỳ là thành phần hết sức quan trọng của hệ thống kiểm tra, đánh giá trong đào tạo theo NLTH, nó được thực hiện định kỳ theo quy định riêng đối với môn học và môđun.

Kiểm tra đánh giá định kỳ đối với môn học:

Kiểm tra đánh giá định kỳ đối với môn học bao gồm các *Bài kiểm tra định kỳ*. Một môn học tùy theo độ dài dung lượng thời gian có số lượng *Bài kiểm tra định kỳ* khác nhau. *Điểm số trung bình* của các điểm kiểm tra định kỳ chiếm tỷ trọng khoảng 30% - 40% trong điểm tổng kết môn học. Các điểm kiểm tra định kỳ được ghi vào *Phiếu điểm kiểm tra định kỳ*.

Phiếu điểm kiểm tra định kỳ

Trường:

Khoá học:

Môn học:

TT	Họ và tên	Điểm kiểm tra định kỳ					
		Bài 1	Bài 2	Bài 3	Bài ...	Điểm trung bình	
		ngày	ngày	ngày	ngày	Bảng số	Bảng chữ
.....		
1							
2							
...							

Giám khảo/Giáo viên:

Kiểm tra đánh giá định kỳ đối với môđun:

Đơn vị nhỏ nhất trong các môđun là Bài học hoặc Đơn nguyên học tập; sau khi kết thúc chúng cần được kiểm tra, đánh giá, nếu người học đạt được mục tiêu đã đề ra mới được chuyển sang học đơn nguyên học tập tiếp theo, nếu chưa đạt thì phải học lại và kiểm tra, đánh giá lại.

Đối với các môđun, bài kiểm tra định kỳ thực hành tập trung vào kiểm tra đánh giá kỹ năng thực hành ở từng đơn nguyên học tập. Cấp độ NLTH cần phải đạt được tối thiểu là mức “Đạt” trong Bảng kiểm đánh giá quy trình, thang giá trị mức độ

hoặc đạt cấp độ 2 theo thang đánh giá sự thực hiện - PRS: “Thực hiện được công việc/NLTH đáp ứng yêu cầu nhưng cần có sự giám sát định kỳ và sự trợ giúp chút ít”.

Riêng phần lý thuyết kèm theo, nếu có tầm quan trọng trực tiếp đối với việc thực hành ở đơn nguyên học tập, cần được kiểm tra và đánh giá đạt hay không đạt.

Kết quả kiểm tra đánh giá định kỳ môđun tuân tự theo 4 khía cạnh: Quy trình, sản phẩm, an toàn và thái độ được ghi dấu (x) nếu đạt, (o) nếu không đạt, (-) nếu không KTĐG vào *Phiếu theo dõi đánh giá định kỳ môđun* theo mẫu dưới đây.

Trong ví dụ dưới đây, HS A đạt về lý thuyết, quy trình, sản phẩm và thái độ, không đạt về an toàn, kết luận chung là Đạt; HS B đạt về lý thuyết, quy trình, an toàn và thái độ, không kiểm tra đánh giá sản phẩm, kết luận chung là Đạt. Trường hợp kết luận Không đạt thì người học phải học lại và thực hiện lại đơn nguyên đó.

Phiếu theo dõi đánh giá định kỳ môđun

Trường:

Khoá học:

Môđun:

TT	Họ và tên	Đánh giá định kỳ						Nhận xét & kết luận Đạt/Không đạt
		ĐN 1 ngày		ĐN 2 ngày		ĐN ... ngày		
		LT	TH	LT	TH	LT	TH	
1	A	Đạt	x x o x					Đạt
2	B	Đạt	x - x x					Đạt
...								

Giám khảo/Giáo viên:

1.2.2. Kiểm tra đánh giá kết thúc (Summative Assessment)

Kiểm tra đánh giá kết thúc còn được gọi là kiểm tra đánh giá tổng kết và được thực hiện vào cuối phần học lý thuyết hoặc phần học thực hành và cuối khoá học. Kiểm tra đánh giá kết thúc phải dựa vào mục tiêu học tập của phần học lý thuyết, phần học thực hành và mục tiêu đào tạo của toàn khoá học. Khi kiểm tra đánh giá kết thúc phải kiểm định được toàn bộ mục tiêu đã đặt ra, phản ánh đúng năng lực thực sự của người học.

Kiểm tra, đánh giá kết thúc có ý nghĩa đặc biệt quan trọng cả về mặt lý luận dạy học và mặt quản lý đào tạo, nó thường là căn cứ để quyết định việc cấp văn bằng chứng chỉ. Tuy nhiên, để kiểm tra đánh giá kết thúc trở nên nhẹ nhàng hơn và việc

xác nhận trình độ và cấp văn bằng chứng chỉ trở nên chính xác và có ý nghĩa hơn, người ta phải chú trọng việc kiểm tra đánh giá hình thành một cách thường xuyên trong suốt cả khoá học.

Kiểm tra đánh giá kết thúc được thực hiện khi kết thúc môn học hoặc môđun, đó là bài thi lý thuyết hoặc bài thi hết môđun với hai phần lý thuyết và thực hành. Giám khảo bao gồm ít nhất hai người: Một giám khảo là người được chỉ định từ bên ngoài trường và một là giáo viên của trường trực tiếp dạy môn học/môđun đó.

Bài thi hết môn

Bài thi hết môn thường gọi là môn thi. Mỗi bài thi hết môn có 1 điểm thi hết môn theo thang điểm 10, lấy điểm cách biệt 1 đơn vị. Điểm thi hết môn chiếm tỷ trọng 60 - 70% trọng điểm kết thúc môn học. Điểm thi hết môn được ghi vào *Bảng điểm thi hết môn* theo mẫu sau đây:

Bảng điểm thi hết môn

Trường:

Khoá học:

Môn học:

TT	Họ và tên	Điểm		Ghi chú
		Bảng số	Bảng chữ	

Ngày:

Giám khảo:

Điểm kết thúc môn học được tính trên cơ sở trọng số của điểm trung bình các bài kiểm tra định kỳ và bài thi hết môn theo *Bảng điểm kết thúc môn học* sau đây:

Bảng điểm kết thúc môn học

Trường:

Khoá học:

Môn học:

TT	Họ và tên	Điểm				Ghi chú
		TB KT định kỳ	Thi hết môn	Kết thúc môn học		
				Bảng số	Bảng chữ	

Từng nghề có số lượng môn học lý thuyết khác nhau nhưng điểm trung bình của các môn học lý thuyết sẽ là trung bình cộng của tất cả các điểm trung bình của các môn học lý thuyết. Điểm trung bình đó được ghi vào *Bảng điểm trung bình của các môn học lý thuyết* theo mẫu sau:

Bảng điểm trung bình các môn lý thuyết

Trường:

Khoá học:

TT	Họ và tên	Điểm trung bình						Ghi chú
		Môn ...	Môn ...	Môn ...	Môn ...	TB các môn LT		
						Bảng số	Bảng chữ	

Ngày:

Giám khảo/Giáo viên:

Bài thi hết môn:

Mỗi bài thi hết môn có hai phần: Phần thi lý thuyết và phần thi thực hành. Phần thi lý thuyết thường là trắc nghiệm khách quan, phần thực hành được thực hiện trong thời gian quy định cho từng công việc cụ thể.

Phần thi lý thuyết có điểm lý thuyết được đánh giá theo thang điểm 10, lấy điểm cách biệt 1 đơn vị như trong bài thi hết môn. Ai có điểm dưới 5 thì phải thi lại lý thuyết của môn đó. Điểm lý thuyết của từng môn được ghi riêng vào một *Bảng điểm lý thuyết của môn* theo mẫu sau đây:

Bảng điểm lý thuyết của môn

Trường:

Khoá học:

Môn:

TT	Họ và tên	Điểm		Ghi chú
		Bảng số	Bảng chữ	

Ngày:

Giám khảo:

Phần thi thực hành được đánh giá theo Bảng kiểm đánh giá quy trình và/hoặc Thang đánh giá theo sản phẩm và/hoặc Thang đánh giá sự thực hiện. Kết quả phần thi thực hành được ghi bằng dấu (x) nếu đạt, dấu (o) nếu không đạt, dấu (-) nếu không KTĐG khía cạnh đó vào *Phiếu đánh giá thực hành môđun* theo mẫu sau đây. Cột “Nhận xét & Kết luận” ghi ngắn gọn những nhận xét đáng chú ý về người học, ghi rõ kết luận là Đạt hay Không đạt. Nếu kết luận Không đạt nghĩa là người học thi lại phần thực hành môđun đó.

Phiếu đánh giá thực hành môđun

Trường:

Khoá học:

Mô-đun:

TT	Họ và tên	Đánh giá				Nhận xét & kết luận (Đạt/Không đạt)
		Quy trình	Sản phẩm	An toàn	Thái độ	

Ngày:

Giám khảo:

Bài thi tốt nghiệp khoá học

Mỗi bài thi tốt nghiệp khoá học gồm có hai phần: Phần thi lý thuyết và Phần thi thực hành.

Phần thi lý thuyết thường là trắc nghiệm khách quan, phần thi lý thuyết có điểm lý thuyết được đánh giá theo thang điểm 10, lấy điểm cách biệt 1 đơn vị. Điểm lý thuyết của từng người học được ghi riêng vào một *Bảng điểm thi kết thúc lý thuyết* theo mẫu sau đây:

Bảng điểm thi kết thúc lý thuyết

Trường:

Khoá học:

TT	Họ và tên	Điểm		Ghi chú
		Bảng số	Bảng chữ	

Ngày:

Giám khảo:

Cuối khoá học, toàn bộ các điểm sau: điểm kết thúc môn học (20%X), điểm kết thúc lý thuyết môđun (20%Y) và điểm thi kết thúc lý thuyết (60%Z) được ghi cho từng người học vào *Bảng điểm tốt nghiệp lý thuyết* theo mẫu sau đây.

Bảng điểm tốt nghiệp lý thuyết

Trường:

Khoá học:

TT	Họ và tên	20%X	20%Y	60%Z	Điểm tốt nghiệp LT	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

Ngày:

Giám khảo/Giáo viên

Phần thi thực hành tốt nghiệp được thực hiện trong thời gian quy định theo công việc cụ thể được giao.

Phần thi thực hành tốt nghiệp được đánh giá theo Bảng kiểm đánh giá quy trình và/hoặc Thang đánh giá theo sản phẩm và/hoặc Thang đánh giá sự thực hiện. Kết quả phần thi thực hành được ghi vào *Phiếu đánh giá thi tốt nghiệp thực hành*, có thể theo các mẫu sau đây.

Phiếu đánh giá thi tốt nghiệp thực hành

Trường:

Khoá học:

TT	Họ và tên	Đánh giá cấp độ NLTH theo thang PRS							Nhận xét & Kết luận (Đạt/Không đạt)
		0	1	2	3	4	5	6	
1									
2									
...									

Ngày:

Giám khảo:

Phiếu đánh giá thi tốt nghiệp thực hành

Trường:

Khoá học:

TT	Họ và tên	Đánh giá				Nhận xét & Kết luận (Đạt/Không đạt)
		Quy trình	Sản phẩm	An toàn	Thái độ	
1						
2						
...						

Ngày:

Giám khảo:

Phiếu đánh giá quy trình thực hành tốt nghiệp

Trường:

Khoá học:

TT	Họ và tên	Đánh giá			Nhận xét & Kết luận (Đạt/Không đạt)
		Không thực hiện	Đạt	Không đạt	
1					
2					
...					

Ngày:

Giám khảo:

Phiếu đánh giá quy trình thực hành tốt nghiệp

Trường:

Khoá học:

T T	Họ và tên	Đánh giá						Nhận xét & Kết luận (Đạt/Không đạt)
		Không thực hiện	Xuất sắc	Tốt	Đạt	Kém	Rất kém	
1								
2								
...								

Ngày:

Giám khảo:

Phiếu đánh giá sản phẩm tốt nghiệp

Trường:

Khoá học:

T T	Họ và tên	Đánh giá						Nhận xét & Kết luận (Đạt/Không đạt)
		Không thực hiện	Xuất sắc	Tốt	Đạt	Kém	Rất kém	
1								
2								
...								

Ngày:

Giám khảo:

Phiếu đánh giá sản phẩm tốt nghiệp

Trường:

Khoá học:

T T	Họ và tên	Đánh giá						Nhận xét & Kết luận (Đạt/Không đạt)
		Không thực hiện	1	2	3	4	5	
1								
2								
...								

Ngày:

Giám khảo:

Để đánh giá, xếp hạng người học tốt nghiệp ra trường cần có một *Bảng điểm tốt nghiệp lý thuyết và danh mục các NLTH* đã hoàn thành đối với từng người học theo mẫu sau.

Bảng điểm tốt nghiệp lý thuyết và danh mục các NLTH

Trường:

Khoá học:

Tên người học:

Điểm tốt nghiệp lý thuyết:

Danh mục các NLTH đã hoàn thành:

TT	Tên NLTH/Công việc	Ngày thi	Nơi thi	Xếp hạng	Nhận xét
1					
2					
...					

Ngày:

Giám khảo:

1.2.3. Kiểm tra đánh giá đối chiếu hay theo chuẩn tương đối (Norm Referenced Assessment)

Đây là loại hình kiểm tra đánh giá có tính chất tương đối, chủ yếu là so sánh kết quả học tập giữa các người học với nhau. Loại này phù hợp với việc thi tuyển, lựa chọn một số lượng nhất định những người tốt nhất trong số người dự thi.

1.2.4. Kiểm tra đánh giá theo tiêu chí (Criterion Referenced Assessment)

Đây là loại kiểm tra đánh giá có tính chất tuyệt đối, đánh giá kết quả học tập của từng người học đạt được thực tế so với các tiêu chí đã đề ra. Dù người học chỉ không đạt một tiêu chí nào đó thôi thì người đó vẫn phải học lại bài, môn học hay mô đun đó để thi, kiểm tra lại.

Cho đến nay, trong giáo dục và đào tạo nói chung, trong đào tạo nghề nói riêng ở Việt Nam, người ta thường dùng loại hình kiểm tra đánh giá đối chiếu hay theo chuẩn tương đối là chủ yếu. Trong đào tạo nghề theo NLTH thí điểm ở Dự án GDKT&DN, hệ thống kiểm tra đánh giá được thiết kế dựa trên cơ sở kiểm tra đánh giá theo tiêu chí, có tính chất tuyệt đối, ở đó tiêu chí và tiêu chuẩn đánh giá là vấn đề cốt lõi, “sống còn” cần phải được quan tâm đặc biệt.

1.3. Yêu cầu kiểm tra, đánh giá trong dạy học

1.3.1. Các chứng cứ thể hiện năng lực phải bảo đảm cả về chất lượng và số lượng - độ giá trị, độ chân thực, tính thời sự và đầy đủ.

Độ giá trị của chứng cứ có ý nghĩa then chốt trong đánh giá. Trong việc xác định độ giá trị, đánh giá viên phải chắc chắn các chứng cứ đó có phù hợp với mục tiêu đánh giá? Chứng cứ thể hiện diện rộng và độ phức tạp đến chừng mực nào về kiến thức, kỹ năng, thái độ để giúp ra quyết định thích hợp? Chứng cứ cần thể hiện nhất quán chất lượng thực hiện công việc của người đó - trong thời gian đủ dài và ở một số hoàn cảnh, điều kiện làm việc khác nhau.

Độ chân thực ám chỉ tới tính chắc chắn của chứng cứ, trả lời cho câu hỏi: chứng cứ này có thực sự được thu thập từ hoạt động của chính người được đánh giá

hay không? Người học thực hiện một mình hay theo nhóm? Những câu hỏi này có liên quan đặc biệt khi việc đánh giá sử dụng các chứng cứ trong quá khứ (historical evidence) đang được lưu trữ. Để bảo đảm độ chân thực, chứng cứ phải liên quan trực tiếp đến tiêu chuẩn năng lực đang cần đánh giá cũng như liên quan trực tiếp đến việc làm của thí sinh. Chứng cứ cần phản ánh mọi khía cạnh của năng lực gắn liền với việc làm thực tế.

Tính thời sự của chứng cứ chỉ báo đến thời điểm đánh giá. Để bảo đảm tính thời sự, chứng cứ phải chứng tỏ được người học hiện nay đang ứng dụng những kiến thức, kỹ năng cần thiết để thể hiện năng lực làm việc của mình. Yêu cầu này thường khó đạt khi liên quan tới các chứng cứ thu thập về kết quả học tập ngoài nhà trường của người học, nhất là những người đã kinh qua quá trình làm việc trong nghề. Nó có phản ánh chính xác năng lực của họ tại thời điểm đánh giá hay không, đòi hỏi người đánh giá phải xem xét, đối chiếu với các tiêu chuẩn năng lực cập nhật hiện hành. Trong một số trường hợp có những kỹ năng, năng lực thí sinh đạt được từ trước có thể theo những tiêu chuẩn năng lực đã lỗi thời so với thời điểm đánh giá và công nhận.

Tính đầy đủ: Để bảo đảm tính khách quan, khoa học, hồ sơ đánh giá phải thu thập đủ chứng cứ về sự thực hiện theo tiêu chuẩn.

Chứng cứ đầy đủ tức là có đủ cơ sở để kết luận thí sinh đó có năng lực. Để bảo đảm tính đầy đủ, chứng cứ phải bao quát mọi yêu cầu về thực hiện công việc theo tiêu chuẩn đặt ra. Với các công việc phức tạp, đôi khi có thể nguy hiểm, không thể, không nên hoặc khó có thể thực hiện ngay tại thời điểm đánh giá thì cần sử dụng nhiều loại chứng cứ khác nhau nhằm mục tiêu cuối cùng là chứng minh năng lực của người được đánh giá theo tiêu chuẩn. Chẳng hạn, chứng cứ thu thập thông qua đặt câu hỏi xử lý vấn đề trong những tình huống giả định, sắm vai, trải nghiệm khách quan...

1.3.2. Phương pháp và công cụ đánh giá phải đo được phạm vi rộng các kỹ năng

Các phương pháp và công cụ đánh giá phải được thiết kế để đánh giá nhiều loại kỹ năng tùy theo tiêu chuẩn yêu cầu của công việc, có thể là: kỹ năng tư duy và giải quyết vấn đề (thể hiện ở quy trình và kết quả xử lý tình huống); kỹ năng đối nhân (giao nhận công việc, làm việc nhóm, phục vụ và chăm sóc khách hàng); kỹ năng

quản lý công việc (ghi chép, sắp xếp chỗ làm việc, bảo quản trang thiết bị, dụng cụ, vật tư, vệ sinh công nghiệp).

1.3.3. Điều kiện đánh giá phải bảo đảm đầy đủ và phù hợp với mục tiêu đánh giá

Việc đạt được năng lực đáp ứng yêu cầu theo tiêu chuẩn công việc chỉ có thể thực hiện trong bối cảnh tương tự như thực tiễn hoạt động nghề, do đó, những điều kiện đánh giá năng lực trong các cơ sở dạy nghề cần phải phản ánh tốt nhất sự thực hành năng lực đó của HS khi gia nhập môi trường lao động. Giáo viên cần bảo đảm có đầy đủ trang thiết bị, dụng cụ, vật tư cần thiết cho việc thực hiện công việc của thí sinh và được sắp xếp phù hợp với bài kiểm tra, bảo đảm có thể quan sát sự thực hiện một cách dễ dàng và rõ. Trong trường hợp công việc thực tế yêu cầu phải có từ hai người cùng tham gia thực hiện (như lắp đặt đường dây và trạm điện, khoan thăm dò địa chất, khai thác mỏ hầm lò, ...) thì số lượng HS làm chung công việc được đánh giá với sự phân công rõ ràng cũng là một điều kiện thực hiện và phải được mô tả chi tiết trong công cụ đánh giá. Liên quan đến điều kiện thực hiện, các công cụ đánh giá cũng có thể được thiết kế để xác định xem thí sinh có chuẩn bị hoặc lựa chọn được đúng và đủ các thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu và các trang bị bảo hộ lao động cần thiết hay không.

Một cách ngắn gọn, đánh giá như thế nào, theo phương pháp và công cụ nào, theo quy trình cụ thể nào là tùy thuộc vào các yếu tố chủ yếu sau:

- Đánh giá cái gì (mục tiêu đánh giá);
- Đánh giá theo tiêu chuẩn nào (tiêu chí đánh giá);
- Đánh giá trong điều kiện, hoàn cảnh nào (phạm vi hoạt động);
- Năng lực của giáo viên/đánh giá viên.

Để đánh giá kết quả học tập theo năng lực đòi hỏi người giáo viên dạy nghề đồng thời với tư cách là một đánh giá viên cần phải có:

- Kiến thức và sự hiểu biết về tiêu chuẩn năng lực của nghề;
- Năng lực đáp ứng những tiêu chuẩn đặt ra đối với các nhiệm vụ, công việc liên quan đến các môn học/mô đun đào tạo mà giáo viên đang giảng dạy;
- Kiến thức và sự hiểu biết về đánh giá theo năng lực, bao gồm: mục đích, mục tiêu, bối cảnh, quy trình tổ chức đánh giá, phương pháp và công cụ đánh giá;
- Kỹ năng quan sát, thu thập chứng cứ, phân tích, diễn giải, ứng xử và đưa thông tin phản hồi tích cực, ra quyết định về năng lực của người học...

Giáo viên/đánh giá viên sẽ đảm đương các vai trò chính, bao gồm: Lập kế hoạch đánh giá, thu thập chứng cứ, tư vấn (đưa thông tin phản hồi, hướng dẫn đánh giá), ra quyết định (về mức độ kết quả đạt được của người học) và ghi chép (hồ sơ đánh giá),... Việc đổi mới đánh giá sẽ phải bắt đầu từ chủ thể của nó (giáo viên/đánh giá viên) với những quy trình, phương pháp và công cụ tiếp cận năng lực và trong điều kiện đánh giá cho phép cụ thể hóa bối cảnh công việc của nghề.

2. Kế hoạch đánh giá năng lực người học

Kế hoạch là một tập hợp những hoạt động, công việc được sắp xếp theo trình tự nhất định để đạt được mục tiêu đã đề ra. Kế hoạch có thể là các chương trình hành động hoặc bất kỳ danh sách, sơ đồ, bảng biểu được sắp xếp theo lịch trình, có thời hạn, chia thành các giai đoạn, các bước thời gian thực hiện, có phân bổ nguồn lực, ấn định những mục tiêu cụ thể và xác định biện pháp, sự chuẩn bị, triển khai thực hiện nhằm đạt được một mục tiêu, chỉ tiêu đã được đề ra. Thông thường kế hoạch được hiểu như là một khoảng thời gian cho những dự định sẽ hành động và thông qua đó ta hy vọng sẽ đạt được mục tiêu.

Lập kế hoạch đánh giá là quá trình xây dựng các mục tiêu và xác định các nguồn lực, quyết định cách tốt nhất để thực hiện các mục tiêu đánh giá đã đề ra.

Kế hoạch đánh giá là một kế hoạch toàn diện cho các hoạt động đánh giá. Kế hoạch này ghi lại những câu hỏi chủ chốt về đánh giá phải được giải quyết: Các chỉ số nào sẽ được thu thập? thu thập như thế nào? bao nhiêu lần thu thập một lần? ở đâu và tại sao? giá trị ban đầu là gì? số liệu được phân tích và diễn giải như thế nào? bao lâu sẽ có một báo cáo? sẽ chia sẻ những thông tin ra sao?

Như vậy, kế hoạch đánh giá sẽ trình bày cách đo lường những kết quả đạt được và từ đó đưa ra lời giải thích, đồng thời nó hướng dẫn thực hiện kế hoạch đánh giá theo cách có điều hành và chuẩn hóa; cung cấp tính minh bạch và bảo lưu các thông tin của quá trình đánh giá.

Một kế hoạch đánh giá điển hình bao gồm:

Giới thiệu;

Mục tiêu đánh giá;

Các hoạt động đánh giá;

Kế hoạch thu thập số liệu;

Kế hoạch sử dụng thông tin thu được.

- Giới thiệu về kế hoạch đánh giá nên bao gồm: Thông báo về mục đích của việc đánh giá, các hoạt động đánh giá cụ thể cần thực hiện và tại sao chúng lại quan trọng.

- Mục tiêu đánh giá: Mục tiêu đánh giá trình bày một cách rõ ràng những kết quả mong đợi cụ thể mà có thể đo lường được của chương trình. Các mục tiêu của đánh giá cần phải đảm bảo các tiêu chí SMART.

Cụ thể (specific): Kết quả mong đợi có rõ ràng, cụ thể không?

Đo lường được (measurable): Mục tiêu đạt được có thể định lượng và đo lường được không?

Tính phù hợp (appropriate): Mục tiêu có liên quan hợp lý với mục đích của chương trình không?

Tính thực tế (realistic): Mục tiêu có thể đạt được một cách thực tế với nguồn lực sẵn có không?

Đúng thời gian (timely): Trong khoảng thời gian nào mục tiêu sẽ đạt được?

- Các hoạt động đánh giá: Các hoạt động trong kế hoạch đánh giá nên được tiến hành một cách hợp pháp, quan tâm đến những người tham gia vào quá trình đánh giá và chịu ảnh hưởng của chúng.

- Kế hoạch thu thập dữ liệu đánh giá: Nên gồm các sơ đồ mô tả về những hệ thống sử dụng cho thu thập số liệu, xử lý, phân tích và báo cáo. Thế mạnh của hệ thống này quyết định giá trị của thông tin thu được. Kế hoạch thu thập số liệu đánh giá năng lực người học nên bao gồm:

+ Thời gian và tính thường xuyên thu thập thông tin;

+ Người chịu trách nhiệm thu thập thông tin;

+ Thông tin cần cho các chỉ số;

+ Những thông tin bổ sung nào sẽ được thu nhận từ việc đánh giá năng lực người học.

- Kế hoạch sử dụng thông tin thu được: Thu thập số liệu chỉ có ý nghĩa và có giá trị nếu nó được sử dụng cho ra quyết định dựa vào bằng chứng.

Số liệu đánh giá cần phải được quản lý, kịp thời, đáng tin cậy và cụ thể để trả lời cho các hoạt động. Ngoài ra, các kết quả cần phải được hiểu rất rõ. Thông tin thu được sẽ được lưu trữ, phổ biến và sử dụng như thế nào nên được xác định rõ tại giai đoạn lập kế hoạch và được mô tả trong kế hoạch đánh giá. Điều này đảm bảo rằng kết quả đạt được từ đánh giá không bị lãng phí vì nó được chia sẻ.

Chìa khóa để sử dụng số liệu hiệu quả đòi hỏi việc kết nối số liệu với quyết định cần được thực hiện và với những người ra các quyết định này và người ra quyết định cần phải nhận ra các thông tin phù hợp để đưa ra quyết định.

Quy trình lập kế hoạch đánh giá bao gồm các bước:

- Bước 1: Xác định mục tiêu đánh giá;
- Bước 2: Xác định nội dung và các tiêu chí đánh giá (Lượng hóa các mục tiêu để đặt ra các mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng, thái độ)
- Bước 3: Lựa chọn phương pháp đánh giá phù hợp với mục tiêu, nội dung đã đề ra trên cơ sở các đặc điểm của đối tượng được đo lường, thẩm định và trên cơ sở hoàn cảnh xã hội;
- Bước 4: Soạn thảo công cụ đánh giá: Viết câu hỏi, đặt bài toán dựa trên mục tiêu đề ra và nội dung cần đánh giá;
- Bước 5: Thực hiện đánh giá
- Bước 6: Xử lý, phân tích kết quả
- Bước 7: Ra quyết định đánh giá.

3. Thực hành: Lập kế hoạch đánh giá năng lực của người học cho một chương trình môn học/môđun.

*** CÂU HỎI ÔN TẬP**

1. Cho biết khái niệm kiểm tra, đánh giá trong dạy học.
2. Phân tích các hình thức kiểm tra, đánh giá trong dạy học.
3. Cho biết các yêu cầu kiểm tra, đánh giá trong dạy học.
4. Trình bày kế hoạch đánh giá năng lực người học.

BÀI 2: XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN, TIÊU CHÍ VÀ CÔNG CỤ ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC

*** MỤC TIÊU CỦA BÀI HỌC**

Học xong bài học này người học có khả năng:

- Kiến thức: Trình bày được các khái niệm tiêu chuẩn, tiêu chí, chỉ số; nội dung và cấu trúc của tiêu chuẩn, tiêu chí; phương pháp xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí để đánh giá năng lực; các loại công cụ đánh giá năng lực và phương pháp xây dựng các công cụ đó.

- Kỹ năng: Xây dựng được tiêu chuẩn, tiêu chí và thiết kế các công cụ để đánh giá một năng lực nghề nghiệp của người học.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Chủ động áp dụng kiến thức và kỹ năng về xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí trong đánh giá năng lực của người học.

*** NỘI DUNG CỦA BÀI HỌC**

1. Tiêu chuẩn và tiêu chí đánh giá

Tiêu chuẩn là một phần của mục tiêu kỹ năng đóng vai trò như tiêu chuẩn để đánh giá sự thực hiện của học viên. Các tiêu chuẩn có thể lấy từ sản xuất, từ các tài liệu kỹ thuật hoặc do giáo viên đặt ra. Tiêu chuẩn này lại được chia thành các tiêu chuẩn nhỏ hơn. Đây không phải là một bộ phận của mục tiêu mà chúng giải thích quy trình một cách chi tiết hơn các điểm mấu chốt và các tiêu chuẩn về sự thực hiện. Các tiêu chuẩn nhỏ sẽ được đưa vào bài kiểm tra thực hành để đánh giá kỹ năng. Các tiêu chuẩn nhỏ bao gồm: “Các tiêu chuẩn thành phần của quá trình” và “Các tiêu chuẩn thành phần của sản phẩm”.

Tiêu chí thực hiện là một mô tả về các yêu cầu chất lượng của các kết quả thu được trong hoạt động lao động. Chúng cho phép xác định liệu người học có thể đạt kết quả được mô tả bởi cho các thành tố năng lực hay không. Các tiêu chí đánh giá năng lực NH được xác định từ các tiêu chuẩn nghề quốc gia và một số quy định, tiêu chuẩn riêng khác. Vì không thể quan sát trực tiếp được năng lực nên cần phải có một số chỉ dấu hay chỉ số gián tiếp có thể hàm ý hay biểu hiện được năng lực đó. Nói cách khác, tiêu chí đánh giá năng lực là những đặc điểm, dấu hiệu đặc trưng của năng lực được sử dụng làm căn cứ để xác định, đánh giá mức độ năng lực đạt được của người học.

Các tiêu chí đánh giá năng lực cần đảm bảo:

- Thể hiện đúng trọng tâm những khía cạnh quan trọng của năng lực cần đánh giá;
- Mỗi tiêu chí phải đảm bảo tính riêng biệt, đặc trưng cho một dấu hiệu nào đó của năng lực cần đánh giá;
- Tiêu chí đưa ra phải quan sát và đánh giá được.

Các tiêu chí đánh giá này được thể hiện trong mỗi công cụ chấm điểm một cách khác nhau.

Chỉ số là những dấu hiệu, gợi ý hay số liệu cụ thể, điểm mốc để đo lường phản ánh chất lượng của kết quả thực hiện. Muốn sử dụng được tiêu chí đánh giá thì tiêu chí phải kèm theo các chỉ dấu hoặc chỉ số và bằng chứng tốt nhất. Chỉ số được sử dụng để đưa ra những tiêu chuẩn cho thấy kết quả đạt được của năng lực.

Các chỉ số có thể là định tính hoặc định lượng. Chỉ số định lượng là các con số và được trình bày dưới dạng số hoặc tỉ lệ phần trăm. Chỉ số định tính là các quan sát mô tả, và có thể được sử dụng để bổ sung cho số lượng và tỉ lệ phần trăm rút ra từ chỉ số định lượng. Chỉ số định tính bổ sung cho các chỉ số định lượng bằng cách làm phong phú thông tin năng lực được đánh giá.

Các chỉ số cung cấp những thông tin quan trọng đối với việc ra quyết định đánh giá ở mỗi cấp độ và mỗi giai đoạn phát triển năng lực.

Trong quá trình đánh giá năng lực, sự thông thạo của người học được đánh giá và xác nhận theo các quan điểm sau:

- Người học phải thực hiện các công việc theo cách thức giống như của người lao động thực hiện trong thực tế lao động nghề nghiệp;
- Đánh giá riêng rẽ từng cá nhân người học khi họ hoàn thành công việc;
- Kiến thức liên quan và thái độ cần có đều là những bộ phận cấu thành cần được kiểm tra đánh giá;
- Các tiêu chí và chỉ số dùng cho đánh giá được công bố cho người học biết trước khi kiểm tra đánh giá;
- Các tiêu chuẩn dùng trong việc đánh giá là những yêu cầu đặt ra ở mức độ tối thiểu để đảm bảo rằng sau khi học xong thì người học bước vào làm việc được chứ không phải là để đem so sánh với những người học khác. Trên cơ sở đó, người ta có thể công nhận các kỹ năng hoặc các kiến thức đã được thông thạo trước đó.

Năng lực được xác định và mô tả bằng các tiêu chuẩn năng lực, đó là những chuẩn mực theo từng ngành nghề được quy định để đo lường chất lượng thực hiện các nhiệm vụ, công việc trong môi trường lao động. Các tiêu chuẩn này mô tả kiến thức, kỹ năng, hành vi ứng xử và thái độ mà một người phải có để chứng tỏ mình có đủ năng lực thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ, công việc cụ thể ở nơi làm việc. Đồng thời tiêu chuẩn năng lực cũng chỉ báo bối cảnh, điều kiện thực hiện công việc và mức độ trách nhiệm, tự chủ khi thực hiện công việc đó.

Như vậy, có thể xem tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá năng lực bao gồm: Sự thực hiện, kết quả thực hiện, đảm bảo an toàn và năng suất lao động, sự phối hợp với các thành viên khác trong nhóm.

- *Sự thực hiện* các công việc nghề nghiệp của HS trong môi trường thật hoặc môi trường giả định. Sự thực hiện thể hiện ở những điểm sau: HS phải thực hiện quy trình của một công việc mà người công nhân, kỹ thuật viên phải thực hiện trong thực tế một cách chuẩn xác. HS phải kết hợp giữa lý thuyết và thực hành trong quá trình thực hiện, tức là HS phải biết vận dụng những kiến thức lý thuyết của nghề nghiệp đã thu nhận vào việc thực hiện các công việc khác nhau. Sự vận dụng linh hoạt các kiến thức, kỹ năng và thái độ nghề nghiệp để giải quyết các công việc trong các điều kiện và hoàn cảnh khác nhau.

- *Kết quả thực hiện* các nhiệm vụ, công việc nghề nghiệp của HS. Kết quả thực hiện thể hiện ở sản phẩm của sự thực hiện. Sản phẩm ở đây là vật thể được tạo ra, hoặc dịch vụ được cung cấp sau khi thực hiện một công việc, hoặc cũng có thể là một quyết định. Kết quả này phản ánh rõ nhất mức độ NLTH đạt được của từng HS trong quá trình dạy học.

- *Đảm bảo an toàn* là một tiêu chí quan trọng cần được chú ý trong lao động nghề nghiệp, đặc biệt đối với các công việc có độ nguy hiểm cao. Đối với những công việc này cần phải được tiến hành từng bước dưới sự hướng dẫn của GV cho đến khi người học thực hiện được công việc một cách an toàn.

- *Năng suất lao động* đây là tiêu chí nhằm đánh giá sự thành thạo của HS một cách cụ thể. Nó thể hiện thông qua các chỉ tiêu như: Tốc độ, tức là giới hạn thời gian để hoàn thành một công việc và số lượng sản phẩm làm được trong một thời gian nhất định và đạt tiêu chuẩn chất lượng đã quy định.

- *Phối hợp hoạt động với người khác trong nhóm* đây là tiêu chí nhằm đánh giá sự nhận thức cũng như sự thể hiện về tính cộng đồng trong công việc với người khác và trong nhóm. Nhờ đó họ nhận thức được sự lệ thuộc lẫn nhau, đặc biệt trong những công việc mang tính tập thể nhiều người mới có thể hoàn thành được. Biết cách phân tích, phân công công việc một cách hợp lý nhất trong nhóm để hoàn thành có năng suất, chất lượng đối với công việc mà họ thực hiện...

Để đào tạo và chuẩn bị cho người học bước vào thị trường lao động, giáo viên cần phải nắm vững hai vấn đề:

Những yếu tố nào tác động đến trình độ thực hiện cần đạt được ở học sinh?

Những tiêu chí nào được dùng để đo lường xem các yêu cầu về trình độ thực hiện ở người học có đạt được hay chưa?

Việc thiết lập các tiêu chí thực hiện của người học là một bộ phận cơ bản của quá trình dạy học. Do đó, quy trình xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá năng lực bao gồm 5 bước sau:

- *Bước 1*: Xác định mục tiêu đánh giá: Xác định rõ các năng lực cụ thể mà người học cần đạt được sau khi kết thúc.

- *Bước 2*: Thiết lập các tiêu chí thực hiện: Phân tích, cụ thể hóa mỗi năng lực đã xác định ở bước 1 thành những yếu tố, đặc điểm hay việc làm thể hiện được đặc trưng của năng lực đó. Đó là những hành động, yếu tố, những đặc điểm quan trọng, cần thiết nhất quyết định sự thành công trong việc thực hiện năng lực. Đây là bước quan trọng nhất để xây dựng các tiêu chí. Sau khi liệt kê các yếu tố ta sẽ có một danh sách các tiêu chí ban đầu.

- *Bước 3*: Chỉnh sửa, hoàn thiện các tiêu chí. Những tiêu chí ban đầu mới liệt kê chưa dùng để đánh giá ngay được vì nó có thể còn chưa rõ ràng nên còn phải chỉnh sửa tiêu chí, đó là:

+ Xác định số lượng các tiêu chí thích hợp nhất cần đánh giá cho mỗi năng lực.

+ Các tiêu chí đánh giá cần được diễn đạt sao cho có thể quan sát được hành động trong quá trình thực hiện bài tập thể hiện năng lực và đặc điểm của sản phẩm.

Các tiêu chí này có thể bao gồm: các chuẩn chất lượng, mức độ chính xác, các bước cần hoàn thành, trình tự các bước cần phải theo, các chuẩn về thời gian và thời lượng hoặc về an toàn, phụ thuộc vào sự thực hiện cần được đánh giá. Các tiêu chí đánh giá cần phải được thiết kế sao cho giúp giáo viên tập trung những quan sát

vào các khía cạnh quan trọng của mục tiêu đánh giá và để đảm bảo rằng những quan sát đó càng khách quan càng tốt.

Lưu ý: Khi viết danh mục tiêu chí đánh giá trong bảng kiểm cần phải:

Viết từng tiêu chí đơn giản và rõ ràng, sử dụng các thuật ngữ phổ biến trong nghề nghiệp;

Các tiêu chí không được là kiến thức chung chung, bề ngoài, vô giá trị;

Chứa đựng tất cả các bước cần thiết trong quy trình;

Ở trong trình tự đúng của quy trình thực hiện công việc;

Đặc biệt chú ý các bước về an toàn;

Có thể lượng hóa được.

- *Bước 4*: Thiết kế các mức độ thể hiện các tiêu chí.

- *Bước 5*: Lựa chọn những công cụ và kỹ thuật kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.

Như vậy, khi xác định quy trình xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá năng lực, giáo viên phải trả lời các câu hỏi sau:

Cái gì đã được dạy và học?

Những tiêu chí đánh giá nào đã được thiết lập?

Những công cụ nào đã được sử dụng để đánh giá?

Để đưa ra một hệ thống chấm điểm cho người học và những người có trách nhiệm ở nhà trường biết rằng người học thực hiện tốt ở mức nào các tiêu chí đã thiết lập. Quá trình đánh giá và cho điểm người học, đến lượt nó, cung cấp cho giáo viên một phương tiện đánh giá quá trình làm việc của chính giáo viên. Từ đó, giáo viên có thể quay trở lại đánh giá sự phù hợp của (1) nội dung khóa học, (2) các tiêu chí đã thiết lập và (3) đo lường kết quả.

2. Công cụ đánh giá năng lực

Để đánh giá năng lực, phải sử dụng các loại công cụ đánh giá khác nhau, đó là công cụ thu thập thông tin về kết quả học tập và công cụ chấm điểm.

2.1. Các công cụ thu thập thông tin về KQHT

Tương ứng với các phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá ở trên, các công cụ thường được sử dụng nhằm thu thập thông tin về kết quả học tập của HS là:

- Câu hỏi, bài tập vấn đáp
- Câu hỏi, bài tập trắc nghiệm khách quan
- Câu hỏi, bài tập tự luận

- Câu hỏi, bài tập thực hành liên quan đến các dạng thể hiện nói, viết, vận động
- Phiếu quan sát, biên bản ghi chép v.v...

Ngoài các công cụ trên còn có những công cụ khác dùng trong kiểm tra - đánh giá như: Biên bản thảo luận nhóm, bài tiểu luận, bài thuyết trình, bài báo cáo, bài thu hoạch, chủ đề xêmina, dự án học tập, hồ sơ học tập...

2.2. Các công cụ chấm điểm

Bên cạnh các công cụ kiểm tra nhằm thu thập thông tin về kết quả học tập của người học, còn có các công cụ dùng để chấm điểm. Các công cụ chấm điểm có thể sử dụng bảng kiểm, thang đánh giá... để chấm điểm.

Bảng kiểm tra

Bảng kiểm tra là một danh sách ghi lại xem các tiêu chí (đặc điểm, phẩm chất) cần đánh giá có được biểu hiện hay không. Trong bảng kiểm tra thường chỉ rõ sự xuất hiện hay không xuất hiện một đặc điểm, phẩm chất nào đó nhưng nó lại không giúp cho người đánh giá biết được mức độ xuất hiện của các tiêu chí đó như thế nào.

Thang đánh giá

Thang đánh giá bao gồm một hệ thống các đặc điểm, phẩm chất cần đánh giá và một thước đo để đo mức độ đạt được ở mỗi đặc điểm, phẩm chất đó. Mặc dù tương tự như bảng kiểm tra, nhưng nếu bảng kiểm tra chỉ đưa ra cho người đánh giá 2 lựa chọn cho mỗi tiêu chí nào đó thì thang đánh giá lại đưa ra nhiều lựa chọn với mức độ rõ ràng hơn.

Có 3 hình thức cơ bản nhất của thang đánh giá là thang đo dạng số, thang đo dạng đồ thị và thang mô tả, trong đó thang mô tả hay được sử dụng nhất. Trong thang mô tả, mỗi tiêu chí được mô tả ngắn gọn ở các mức độ khác nhau.

Rubric

Rubric chính là bảng thang điểm chi tiết mô tả đầy đủ các tiêu chí mà người học cần phải đạt được. Nó là một công cụ đánh giá chính xác mức độ đạt chuẩn của HS và cung cấp thông tin phản hồi để HS tiến bộ không ngừng. Một tiêu chí tốt cần có những đặc trưng: Được phát biểu rõ ràng; Ngắn gọn; Quan sát được; Mô tả hành vi; Được viết sao cho HS hiểu được. Hơn nữa phải chắc chắn rằng mỗi tiêu chí là riêng biệt, đặc trưng cho dấu hiệu của bài kiểm tra.

Nội dung Rubric là một tập hợp các tiêu chí liên hệ với mục tiêu học tập và được sử dụng để đánh giá hoặc thông báo về sản phẩm, năng lực thực hiện hoặc quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập.

Rubric bao gồm một hoặc nhiều khía cạnh như năng lực thực hiện được đánh giá, các khái niệm và/ hoặc ví dụ làm sáng tỏ yếu tố đang được đánh giá. Các khía cạnh được gọi là tiêu chí (nên giới hạn số tiêu chí), thang đánh giá gọi là mức độ và định nghĩa được gọi là thông tin mô tả. Nếu cần phân biệt HS *Đạt* hoặc *Không đạt* thì sử dụng các mức độ theo số chẵn (thường 4 hoặc 6). Nếu muốn có mức *năng lực trung bình* thì sử dụng các mức độ theo số lẻ. GV cần cùng HS đặt tên cho các mức độ.

Rubric, mà trong luận án sử dụng tên gọi là “bản hướng dẫn chấm điểm”, là một bảng ma trận hai chiều bao gồm hai yếu tố cơ bản: *Các tiêu chí đánh giá* và *các mức độ thực hiện* của các tiêu chí về một năng lực nào đó (thực chất các mức độ mô tả tiêu chí là các chỉ báo của tiêu chí), trong đó các mức độ thường được thể hiện dưới dạng thang mô tả hoặc kết hợp giữa thang đo dạng số và thang mô tả để mô tả một cách chi tiết các mức độ thực hiện năng lực của người học.

Hệ thống công cụ của kiểm tra - đánh giá khá phong phú, đa dạng. Muốn đánh giá một cách có hiệu quả cần kết hợp công cụ kiểm tra đánh giá sao cho phù hợp với mục tiêu đánh giá và đặc trưng của từng môn học.

Xây dựng các công cụ đánh giá năng lực là soạn thảo một bảng kiểm tra việc thực hiện. Khi đó, GV sẽ quyết định đánh giá điều gì: quy trình, thời gian, sản phẩm, an toàn lao động hay sự kết hợp giữa chúng.

Việc xác định trình độ NLTH của HS có thể được thực hiện thông qua việc đánh giá quy trình thực hiện bằng công cụ là "*Danh mục kiểm tra*" hay "*Bảng kiểm*" và đánh giá sản phẩm bằng công cụ là "*Thang điểm*" hay "*Thang đánh giá*" hoặc bằng cả hai. Hai loại công cụ này là tương tự nhau trong thể hiện và sử dụng. Cả hai đều chứa đựng các chuẩn hoặc tiêu chí để đo sự thực hiện.

Một bảng đánh giá sự thực hiện gồm có một thang điểm. Thang điểm này có thể là một *thang điểm đơn giản Có/Không* chỉ cho phép khẳng định là có hay không có đặc điểm hoặc bước đó. Hoặc có thể là một *thang điểm nhiều bậc, nhiều trình độ* cho phép khẳng định mức độ mà đặc điểm đó có hay độ thường xuyên mà hành vi đó xuất hiện.

Trong một số trường hợp, GV có thể chọn bảng đánh giá có 2 phần (hoặc nhiều phần hơn). Ví dụ: phần 1 có thể bao gồm các đề mục về quy trình với thang Có/Không. Phần 2 có thể bao gồm các đề mục về sản phẩm với thang đánh giá nhiều mức độ.

Việc xây dựng công cụ đánh giá năng lực được thực hiện theo 6 bước chủ yếu. Khi đánh giá một kỹ năng phức tạp thì 6 bước này cần được tuân thủ chặt chẽ. Tuy nhiên trong từng trường hợp thì một vài bước có thể bỏ qua.

Bước 1. Xác định tình huống hay vấn đề cần đánh giá

Bước 2. Xác định công việc hay kỹ năng cần đánh giá

Bước 3. Liệt kê các vật liệu, công cụ và thiết bị cần cho việc đánh giá

Bước 4. Thiết lập các tiêu chuẩn về sự thực hiện kỹ năng đó

Bước 5. Lựa chọn chiến lược đánh giá kỹ năng đó

Bước 6. Soạn thảo công cụ đánh giá (Bảng kiểm, thang điểm hoặc cả hai).

Để hiểu rõ được các bước này, cách tốt nhất chúng ta hãy cùng nhau nghiên cứu một ví dụ cụ thể, đánh giá kỹ năng “Cắt vải nhung” của học sinh nghề bán hàng.

- *Bước 1.* Tình huống hay vấn đề cần đánh giá được xác định là: ”Bạn đang bán vải trong một cửa hàng, có người khách hỏi mua 1m vải nhung”.

- *Bước 2.* Xác định các công việc hay kỹ năng cần đánh giá. Trong trường hợp này kỹ năng cần đánh giá là: “Cắt 1m vải nhung cho khách hàng” hoặc rõ hơn nữa là: “Cắt 1m vải nhung cho khách hàng. Nhớ rằng vải nhung không dễ xé, do đó phải dùng kéo để cắt”.

- *Bước 3.* Liệt kê các vật liệu, công cụ và thiết bị.

Bao gồm: Súc vải nhung; kéo, thước đo, phấn vẽ; mỗi quầy hàng rộng ít nhất 1,5 m²

- *Bước 4.* Thiết lập các tiêu chuẩn về sự thực hiện

Tiêu chuẩn là một phần của mục tiêu kỹ năng đóng vai trò như tiêu chuẩn để đánh giá sự thực hiện của HS. Các tiêu chuẩn có thể lấy từ sản xuất hoặc các tài liệu kỹ thuật do GV đặt ra. Trong trường hợp này tiêu chuẩn có thể là: “Miếng vải được cắt ra có kích thước đúng, đường cắt thẳng và mịn”.

Tiêu chuẩn này lại được chia thành các phần tiêu chuẩn nhỏ hơn. Đây không phải là một bộ phận của mục tiêu mà chúng giải thích qui trình một cách chi tiết hơn, các điểm mấu chốt và các tiêu chuẩn của sự thực hiện. Các tiêu chuẩn nhỏ sẽ

được đưa vào bảng kiểm tra thực hành để đánh giá kỹ năng. Các tiêu chuẩn nhỏ bao gồm: “Các tiêu chuẩn thành phần của quá trình” và “các tiêu chuẩn thành phần của sản phẩm”. Với kỹ năng này, các tiêu chuẩn nhỏ sẽ là:

Các tiêu chuẩn thành phần của quá trình gồm:

Súc vải được đặt ngay ngắn trên mặt phẳng nằm ngang sạch sẽ;

Cuối miếng vải phải được xem có thẳng chiều tuyệt nhưng hay không;

Đo chính xác và vạch dấu phần ở đúng vị trí có chiều dài 1m;

Cắt vải bằng kéo dọc theo thớ của nó ở đúng vị trí đánh dấu.

Các tiêu chuẩn thành phần của sản phẩm gồm:

Miếng vải được cắt phải sạch sẽ và không bị hư hại;

Vết cắt phải thẳng, trơn và mép cắt gọn;

Miếng vải cắt ra phải dài đúng 1m.

- *Bước 5. Quyết định về chiến lược đánh giá*

Việc đánh giá kỹ năng theo một hoặc nhiều khía cạnh phụ thuộc vào mục tiêu cụ thể cần đạt được. Các khía cạnh đánh giá có thể là qui trình, sản phẩm, thời gian thực hiện, an toàn hoặc là thái độ có liên quan tới kỹ năng hoặc là tất cả các khía cạnh đó.

Sản phẩm là: Vật thể được tạo ra hoặc dịch vụ được cung cấp trong khi thực hiện một số công việc. Sử dụng công cụ đánh giá sản phẩm khi: Kết quả là quan trọng hơn qui trình; có nhiều hơn một qui trình được chấp nhận; qui trình khó quan sát được (ví dụ: tráng phim trong phòng tối).

Qui trình là: Hàng loạt các bước được thực hiện trong sự nối tiếp hợp lý để hoàn thành một kỹ năng (hay công việc). Sử dụng đánh giá qui trình khi: Muốn chắc chắn rằng học sinh của bạn có thể sử dụng dụng cụ hoặc thiết bị một cách hợp lý; thời gian để thực hiện một kỹ năng là quan trọng; có những nguy hiểm về sức khỏe và an toàn khi qui trình thực hiện không thích hợp; những vật liệu đắt tiền có thể phải bỏ đi nếu qui trình được thực hiện không thích hợp.

Nên đánh giá về an toàn và thời gian thực hiện như một bộ phận của đánh giá sản phẩm hoặc qui trình.

Trong ví dụ “Cắt vải nhưng...”, chiến lược đánh giá được xác định là “Cần đánh giá cả quá trình cắt, sản phẩm cắt, an toàn khi sử dụng kéo và thời gian hoàn thành công việc (không để khách hàng chờ quá lâu)”.

- *Bước 6.* Soạn thảo công cụ đánh giá

Soạn thảo “Danh mục kiểm tra” các bước thực hiện công việc. Các đề mục của “Danh mục kiểm tra” được lấy từ các mục tiêu thành phần ở bước 4.

Cần chú ý khi viết “Danh mục kiểm tra”: Viết từng bước một cách đơn giản và rõ ràng, sử dụng các thuật ngữ phổ biến trong nghề nghiệp; các bước không được là kiến thức chung, bề ngoài, vô giá trị; nêu rõ từng bước, bắt đầu bằng một động từ hành động; phải chứa đựng tất cả các bước cần thiết; phải ở trong trình tự đúng của việc thực hiện công việc; phải đặc biệt chú ý các bước về an toàn; phải có khả năng trả lời được thực tế là bước đó *Có* hoặc *Không* thực hiện; danh mục kiểm tra không được quá ngắn (2 hoặc 3 bước) cũng không được quá dài (trên một trang); danh mục kiểm tra thông thường có cột để ghi *Có* hay *Không* bên cạnh mỗi bước; một số trường hợp có thể sử dụng thang đánh giá nhiều mức độ tương ứng với mỗi bước của danh mục kiểm tra.

Cần chú ý khi định dạng danh mục kiểm tra: Danh mục kiểm tra cần chứa đựng những thông tin sau: Họ và tên học sinh; Ngày kiểm tra; Các tiêu chuẩn thực hiện; Thang đánh giá (*Có/Không* hoặc nhiều mức độ).

Với loại thang đánh giá *Có/Không* có thể thêm cột thứ 3 “*N/A*” có nghĩa là bước đó không thể áp dụng hay không thể thực hiện được trong tình huống kiểm tra.

Với loại thang đánh giá nhiều mức độ được sử dụng thích hợp khi: Việc đo lường mức độ của một thuộc tính nào đó được thể hiện hay tần số xuất hiện của hành vi nào đó là quan trọng; Việc đánh giá chất lượng tương đối của sự thực hiện kỹ năng hoặc sản phẩm là quan trọng; Có độ sai lệch và dung sai lớn trong thực hiện kỹ năng.

Thông thường người ta sử dụng thang số với 5 mức độ:

Điểm 5: Xuất sắc (đạt được tất cả các tiêu chuẩn)

Điểm 4: Tốt (đạt được hầu hết các tiêu chuẩn)

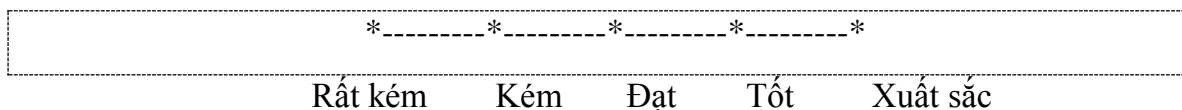
Điểm 3: Đạt (đạt được một số tiêu chuẩn chính)

Điểm 2: Kém (đạt được một số ít tiêu chuẩn)

Điểm 1: Rất kém (không đạt tiêu chuẩn)

Các loại thang đánh giá:

Sử dụng thang đồ thị mức độ (Hình 1).

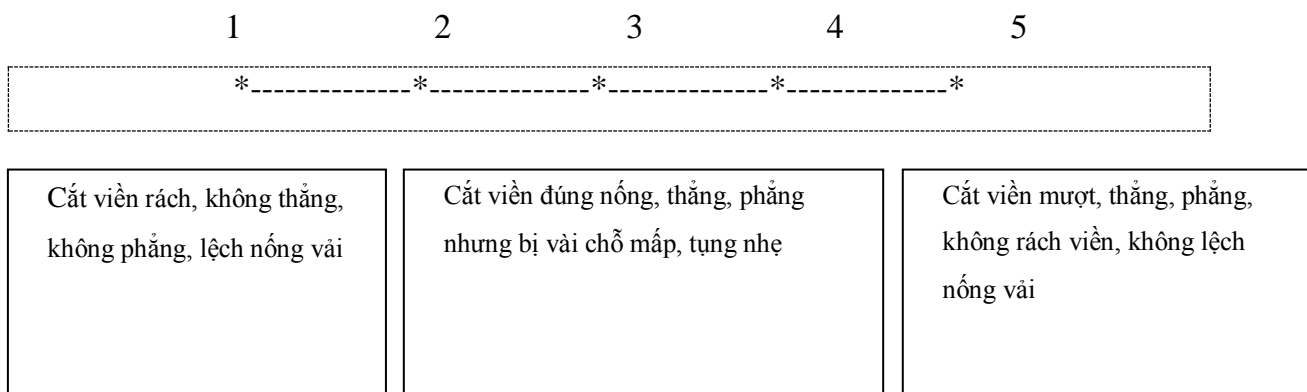


Hình 1: Thang đồ thị

Khi sử dụng thang đồ thị, dấu kiểm tra được đặt ở một vị trí nào đó dọc theo thang tùy thuộc vào mức độ thực hiện.

Sử dụng thang đồ thị mô tả (Hình 2 và 3).

Với tiêu chuẩn về “đường cắt viền” ta có thang đánh giá kiểu đồ thị mô tả sau:



Hình 2: Thang đồ thị mô tả

Loại thang này cung cấp cho học sinh thông báo rõ ràng để có thể đánh giá sản phẩm riêng của họ một cách dễ dàng.

Thang đánh giá đồ thị mô tả rất có tác dụng khi kỹ năng có phạm vi sai số cho phép (Sai số được định nghĩa là: “mức độ mà tới đó học sinh có thể chệch hướng khỏi chuẩn mà vẫn còn thành công”)

Quay trở lại với kỹ năng “Cắt 1m vải nhung” ta có bảng đánh giá sau:

Bảng kiểm tra để đánh giá quá trình

Tên học sinh:

Ngày:

Hướng dẫn: Đánh dấu tích (x) vào ô tương ứng Có/Không để kiểm tra xem học sinh có thực hiện đúng từng bước công việc được ghi dưới đây hay không.

Người học đã:	N/A	Có	Không
1. Đặt súc vải trên mặt phẳng nằm ngang sạch sẽ, không làm hư hại các đồ vật khác			
2. Kiểm tra phía cuối tấm vải có thẳng, nhẵn không. Nếu không, cần sửa cho thẳng và nhẵn			
3. Trải vải phẳng trên mặt bàn			

4. Đo chiều dài bằng thước chính xác là 1m			
5. Đánh dấu vị trí đo bằng phấn			
6. Cắt bằng kéo dọc theo thớ vải			
Tiêu chuẩn hoàn thành kỹ năng: Tất cả các bước phải được đánh dấu “Có”, thời gian hoàn thành công việc không quá 5 phút.			

Thang điểm đánh giá sản phẩm

Tên học sinh:

Ngày:

Hướng dẫn: Đánh giá xếp hàng sự thực hiện của học sinh theo thang điểm dưới đây. Đánh dấu tích (x) vào ô thích hợp từ 1 - 5 cho thấy học sinh đã thực hành mỗi đề mục tốt như thế nào. Sự xếp hàng trong bảng này như sau:

Điểm 5: Xuất sắc; Điểm 4: Tốt; Điểm 3: Đạt; Điểm 2: Kém; Điểm 1: Rất kém.

Mảnh vải được cắt ra:	5	4	3	2	1
1. Không có bụi và không gây hại vật khác					
2. Cắt thẳng nóng vải dọc đến cuối					
3. Có cạnh cắt mịn và phẳng					
4. Đủ độ dài 1m					
Tiêu chuẩn hoàn thành kỹ năng: Tất cả các mục phải đạt từ điểm 3 trở lên.					

Như vậy, một công cụ kiểm tra, đánh giá tốt cần phải có những đặc điểm chủ yếu sau:

Về định dạng, trình bày:

- Dễ theo dõi, dễ làm theo;
- Sắp xếp thứ tự một cách lôgic;
- Phân chia thành các phần phù hợp.

Về ngôn ngữ:

- Hướng dẫn chính xác, đơn giản;
- Không gây nhầm lẫn trong bất cứ trường hợp nào.

Về các tiêu chí, dấu hiệu:

- Chứng cứ chấp nhận được đều có liên quan đến các tiêu chí đã đề ra;
- Giải thích rõ có thể đạt được NLTH như thế nào;
- Bao quát được các phương pháp thu thập tất cả các chứng cứ đã dự định.

3. Thực hành: Xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí và thiết kế các công cụ để đánh giá một năng lực bằng trắc nghiệm khách quan.

3.1. Các bước cơ bản xây dựng một trắc nghiệm

- Xác định các mục tiêu cần đo lường và đánh giá

Trong dạy học, việc xác định các mục tiêu giáo dục có ý nghĩa đối với cả quá trình giảng dạy và học tập, tạo nên định hướng cho người dạy giúp họ truyền đạt rõ các ý định giảng dạy của mình, đồng thời cũng định hướng cho người học về kết quả học tập mà họ cần đạt được. Xác định rõ các mục tiêu trong dạy học sẽ giúp cho cả người dạy và người học tìm tòi cách giảng dạy và học tập tối ưu. Các mục tiêu đã xác định sẽ là cơ sở cho việc đánh giá và kiểm soát chất lượng.

Trong quá trình học tập, người học cần đạt được những mục tiêu nhất định và ngân hàng câu trắc nghiệm sẽ bao gồm các nội dung để đo lường được các mục tiêu đã xác định. Để xây dựng trắc nghiệm, trước hết cần có sự phân tích nội dung chương trình học. Sự phân tích nội dung sẽ cung cấp một bảng tóm tắt những ý đồ của chương trình học. Cần phân tích xem nội dung nào được coi như bao trùm trong chương trình học, có những chương nào quan trọng trong nội dung này, có những phần nào quan trọng trong các chương và những lĩnh vực nào trong nội dung đó mang tính đại diện.

Một bản phác thảo trắc nghiệm sẽ định rõ những gì cần trắc nghiệm hơn là mô tả những gì đã có trong chương trình học. Bản phác thảo bài trắc nghiệm bao gồm tên trắc nghiệm, mục đích cơ bản của trắc nghiệm, những khía cạnh của nội dung chương trình mà trắc nghiệm phải bao hàm, một bản chỉ dẫn cho người làm trắc nghiệm, những điều kiện để trắc nghiệm được tiến hành.

Các mục tiêu học tập được xây dựng phải mang tính toàn diện, phải mô tả được các lĩnh vực kiến thức, kỹ năng, thái độ. Tuy nhiên, tùy theo nội dung tri thức có thể ưu tiên hơn mục tiêu nào đó khi kết hợp chúng với nhau.

Xác định đủ số lượng các mục tiêu tùy thuộc vào sự phức tạp của mục tiêu cũng như thời gian và khối lượng kiến thức cần trang bị cho học sinh.

Các mục tiêu phải cụ thể và được miêu tả bằng những động từ chỉ hành động, những hành động này chỉ ra những gì học sinh thực sự làm được cuối mỗi đơn vị học tập. Khi viết mục tiêu cần mô tả ở mức độ tổng quát thích hợp, không nên quá chi tiết cũng không nên quá chung chung, các mục tiêu nên nêu ra ở mức

độ vừa đủ lượng thông tin. Các mục tiêu học tập xác định cao nhưng phải có tính khả thi, đòi hỏi các mục tiêu không quá khó, không quá dễ, học sinh có đủ kiến thức kỹ năng cần thiết để đạt mục tiêu.

Mục tiêu học tập cần được xác định thống nhất với nguyên tắc dạy học, bởi vì chúng là cơ sở cho hoạt động giảng dạy và hoạt động học tập. Chẳng hạn, mục tiêu có khuyến khích cải tiến phương pháp giảng dạy và học tập không, hoặc giúp cho việc áp dụng những điều đã học vào thực tiễn như thế nào.

Bản phác thảo bài trắc nghiệm phải là một mẫu tiêu biểu hợp lý của nội dung chương trình. Bản phác thảo cũng có thể cho thấy sự cân đối cần thiết giữa các loại câu hỏi đòi hỏi nhớ sự kiện, phân tích hoặc áp dụng cũng như các dạng câu hỏi khác nhau.

Để thành lập bảng đặc trưng, cần phải tiến hành phân tích nội dung của môn học, liệt kê các mục tiêu giảng dạy cụ thể hay các năng lực cần được đo lường. Tất cả những điều này cần được ghi lại với các nhận định khá chi tiết. Sau đó phải quyết định là cần bao nhiêu câu hỏi cho mỗi mục tiêu, số lượng câu hỏi tùy thuộc vào mức độ quan trọng của từng mục tiêu và các khía cạnh khác nhau cần đo lường. Trong đó phải tiến hành các công việc như:

- Xác định những vấn đề được coi là chính yếu trong toàn bộ nội dung của chương trình môn học;
- Phân loại các vấn đề chính yếu theo các dạng như: các sự kiện, các khái niệm, các quy luật, quy tắc, đặc trưng, các tư tưởng, các luận điểm...
- Xác định các mục tiêu giáo dục cụ thể cần đạt được, phải viết rõ thành một bản chi tiết theo các vấn đề trong từng chương, từng bài.

Bảng đặc trưng như một bảng ma trận hai chiều, một chiều ghi tên chủ đề một chiều ghi các mức độ nhận thức cần đạt được. Như vậy, trong mỗi ô tương ứng với cột dọc và cột ngang ghi trọng số cho từng mục tiêu và nội dung tương ứng. Khi viết câu trắc nghiệm, dù là trắc nghiệm theo chuẩn hay trắc nghiệm theo tiêu chí thì cũng phải căn cứ vào bảng đặc trưng, hay bảng ma trận hai chiều. Bảng đặc trưng này được coi là một công cụ hữu ích giúp cho người soạn trắc nghiệm viết các câu hỏi phù hợp với mục tiêu giảng dạy. Nó phân loại từng câu hỏi trắc nghiệm ra thành hai chiều cơ bản, một chiều là hành vi đòi hỏi ở học sinh, một chiều là nội dung mà sách giáo khoa, giáo trình môn học chứa đựng. Số lượng câu hỏi đưa vào bảng đặc

trung phải được xác định rõ ràng, như vậy khi nhìn vào bảng đặc trưng có thể dễ dàng lấy được mẫu đại diện cho nội dung học. Với câu trắc nghiệm theo tiêu chí, việc soạn thảo phải tuân theo những chỉ dẫn chi tiết cho từng mục tiêu và nội dung khảo sát.

- Xác định rõ đối tượng làm trắc nghiệm

Đề trắc nghiệm thiết kế cho đối tượng nào, cao đẳng, đại học hay cao đẳng nghề, trung cấp nghề, những đặc điểm của đối tượng này cũng như những hạn chế để người thiết kế chọn hình thức câu hỏi trắc nghiệm cho phù hợp.

Đề trắc nghiệm cho cá nhân hay cho nhóm. Một số trắc nghiệm chỉ thích hợp cho việc đánh giá cá nhân vì nó đã được thiết kế cho cá nhân trong đó có phối hợp những đặc điểm phỏng vấn, tưởng tượng, tình huống, nhiệm vụ, giải thích, bổ sung. Một số trắc nghiệm lại thích hợp cho nhóm vì nó được thiết kế trong việc đánh giá cá nhân trong mối tương quan với nhóm, cũng có trắc nghiệm thiết kế cho cả hai cách trên. Về quy trình thiết kế không có gì khác nhau nhưng về kỹ thuật thiết kế các câu hỏi cụ thể lại có những khác nhau. Do đó cần xác định rõ đối tượng làm trắc nghiệm.

3.2. Xác định rõ nội dung đo lường và định chuẩn cho từng nội dung cụ thể

Một bộ công cụ được thiết kế tốt đòi hỏi người thiết kế phải xác định rõ nội dung cần đo và phải có sự tính toán chuẩn cho từng nội dung, hay nói cách khác là nội dung câu hỏi cần bao quát những kỹ năng nào, phẩm chất nào khi đo lường. Không có sự chuẩn hóa nội dung và định chuẩn cho từng nội dung cần đo sẽ rất khó đánh giá độ hiệu lực của công cụ. Người soạn thảo câu hỏi trắc nghiệm cần phải phác họa nội dung thật chi tiết và phải làm rõ câu hỏi sau: 1) Phép đo gồm những miền đo nào; 2) Những miền đo này đã đủ các nội dung cần đo chưa; 3) Mỗi miền đo gồm những mặt nào; 4) Nên có bao nhiêu câu hỏi cho mỗi mặt; 5) Những câu hỏi nào nên dùng; 6) Độ khó của câu hỏi.

- Viết câu trắc nghiệm

1) Phân công cán bộ giảng dạy viết các câu trắc nghiệm

Các câu trắc nghiệm khi viết cần căn cứ vào bảng đặc trưng, đảm bảo cho các câu trắc nghiệm bám sát các mục tiêu đã xác định, tránh trường hợp thừa hoặc thiếu câu trắc nghiệm cần đo lường đối với mỗi mục tiêu. Mỗi cán bộ giảng dạy viết một số câu trắc nghiệm theo yêu cầu cụ thể từng nội dung, tùy theo sở trường của

từng người sao cho tổng số câu hỏi phải phủ kín khối lượng kiến thức. Việc viết câu hỏi trắc nghiệm là một quá trình lao động cẩn thận, tỷ mỉ phải đọc đi đọc lại nhiều lần. Sau khi viết xong cần phải trao đổi với các đồng nghiệp, việc trao đổi với các đồng nghiệp là một điều quan trọng giúp người viết sửa được nhiều sai sót mà bản thân không thấy được.

2) Những gợi ý cho việc viết từng loại câu trắc nghiệm

- Gợi ý để viết loại câu đúng – sai: loại câu này đòi hỏi học sinh phải lựa chọn một trong hai phương án, có thể là đúng hoặc không đúng, có thể là có hoặc không có, đồng ý hay không đồng ý. Câu hỏi đúng – sai cần phải viết thật ngắn gọn, tránh mơ hồ phải được xếp một cách chính xác là đúng hay sai.

Tránh việc trích dẫn nguyên mẫu trong sách giáo khoa, những câu nhận định mang tính phủ định, sử dụng các sự kiện hay các từ không quan trọng hoặc là quá vụn vặt, tiểu tiết, những câu mà trả lời sai chỉ phụ thuộc vào một từ hay một câu không quan trọng. Không nên dùng toàn những câu đòi hỏi trả lời đúng, cũng không nên dùng toàn những câu đòi hỏi trả lời là sai, nên dùng mỗi loại một nửa. Không nên viết câu theo kiểu “bẫy” học sinh, chẳng hạn như thêm vào hay bớt đi một vài từ vụn vặt nào đó để thay đổi ý nghĩa.

- Gợi ý để viết loại câu nhiều lựa chọn: đối với phần câu dẫn phải diễn đạt một cách rõ ràng, có thể dùng một câu hỏi hay một câu nhận định không đầy đủ làm câu dẫn, không nên đưa quá nhiều tư liệu vào câu dẫn. Tránh sử dụng các câu dẫn mang tính phủ định, nếu dùng câu phủ định vào câu dẫn thì cần gạch dưới chữ “không” để nhấn mạnh. Câu dẫn và các phương án trả lời đều hợp nhau về ngữ pháp khi ghép chúng với nhau, tránh sử dụng trong các phương án trả lời các cụm từ như “tất cả những từ trên, hay tất cả những câu trên” hoặc “không có câu nào ở trên”. Các phương án trả lời cần được viết sao cho có cùng văn phong và tương đương nhau về độ dài.

Các phương án nhiễu cần diễn đạt sao cho có vẻ hợp lý và có sức hấp dẫn như nhau. Nếu thể hiện sự sai một cách hiển nhiên sẽ không có giá trị. Để viết được câu nhiễu hay thì cần xác định được các lỗi chung mà người học thường hay làm tưởng. Cần sắp xếp các phương án trả lời trong các câu hỏi theo vị trí ngẫu nhiên, không nên theo một trình tự máy móc.

- Gợi ý để viết câu trả lời ngắn: câu trả lời ngắn thường ở dạng một câu hỏi. Soạn câu trả lời ngắn nên chỉ có một câu trả lời là chính xác đúng nhất, như định nghĩa một khái niệm, nêu tên địa danh, tên người, ngày tháng sự kiện, đặc điểm. Các câu hỏi không nên lấy nguyên mẫu trong sách vì khi tách ra khỏi ngữ cảnh thì nó không còn ý nghĩa như trước nữa. Câu hỏi cần ngắn gọn, các yêu cầu rõ ràng.

- Gợi ý để viết câu điền vào chỗ trống: câu điền vào chỗ trống là câu thể hiện một dạng trả lời ngắn, khi viết câu hỏi này không nên để khoảng trống quá dài trong một câu người trả lời sẽ khó hiểu. Đối với loại câu hỏi điền vào chỗ trống cũng không nên dùng nguyên mẫu những câu lấy từ sách giáo khoa, tài liệu tham khảo bởi những câu đó có khi nằm trong ngữ cảnh cụ thể.

- Gợi ý câu hỏi ghép đôi: loại câu ghép đôi bao gồm hai cột, một cột xếp theo chữ cái, một cột xếp theo chữ số, yêu cầu học sinh chọn chữ cái và số để ghép lại. Cần nêu rõ trong hướng dẫn cách thức trả lời như thế nào để người trả lời biết rõ là mỗi câu trả lời có thể được sử dụng một lần hay hơn. Khi viết loại câu ghép đôi cần sắp xếp các danh mục một cách rõ ràng, đảm bảo sao cho hai danh mục phải đồng nhất, khi viết câu hỏi nên giải thích rõ cơ sở để ghép đôi hai cột trong câu. Cần tránh việc sắp xếp các danh mục trong câu để có thể tạo nên sự ghép đôi đúng theo kiểu ngang hàng, nên tạo sự ghép đôi đúng một cách ngẫu nhiên. Các danh mục ở hai cột nên có số lượng không bằng nhau, cột hai không nên quá nhiều, nên chỉ dùng khoảng tám danh mục trở lại. Nếu sử dụng quá nhiều danh mục thì học sinh sẽ mất nhiều thời gian và cũng dễ mắc lỗi.

- *Hoàn thiện các câu trắc nghiệm đã viết*

Các câu trắc nghiệm viết xong cần có sự góp ý của các chuyên gia về môn học để hoàn thiện câu trắc nghiệm. Mục đích góp ý nhằm phát hiện ra những câu chưa đảm bảo yêu cầu về mặt kiến thức, sự chính xác của thuật ngữ, của các mệnh đề, các câu. Đối với câu trắc nghiệm nhiều lựa chọn, có thể phát hiện ra những câu không có phương án nào đúng hoặc có nhiều phương án đúng như nhau trong các phương án trả lời, đồng thời phát hiện ra các câu nhiễu chưa hợp lý.

Các câu trắc nghiệm trước khi sử dụng để đánh giá kết quả học tập cần được thử nghiệm. Trắc nghiệm thử là một phép đo, dùng bài trắc nghiệm để đo trình độ của các thí sinh, đồng thời thông qua kết quả của các thí sinh để đo chất lượng của các câu trắc nghiệm và bài trắc nghiệm. Tuy nhiên, khi dùng từ “trắc nghiệm thử”

thì từ “thử” chỉ có ý nghĩa về chuyên môn trong thiết kế và định cỡ câu trắc nghiệm. Tuy nhiên, còn trong tình huống thực của việc thử nghiệm thì các thí sinh lại coi đó là trắc nghiệm thực sự để họ làm bài nghiêm túc với sự nỗ lực nhất thì phép thử mới đạt yêu cầu. Trắc nghiệm thử nhằm mục tiêu biết được năng lực của từng thí sinh, đồng thời phát hiện ra những câu hỏi trong đề trắc nghiệm chưa thật hợp lý cần phải loại bỏ trước khi đưa vào đề thi chính thức. Một điểm cần lưu ý khi trắc nghiệm thử vì mục đích phải bí mật đề thi trong ngân hàng câu hỏi nên phải thu lại đề, thậm chí các đề trắc nghiệm trong các kỳ thi ở cấp khoa, trường cũng nên thu lại đề, chỉ các kỳ thi lớn quy mô lớn hơn không yêu cầu phải thu lại đề, đáp án cũng nên công bố ngay sau khi thi xong, tổ chức chấm thi cũng cần được triển khai và công bố điểm chỉ sau đó ít ngày.

Dựa vào kết quả của trắc nghiệm thử mà thu được các số liệu thống kê, chúng ta có thể tiến hành phân tích câu trắc nghiệm và bài trắc nghiệm trên cơ sở những số liệu thống kê đó. Việc phân tích có thể được tính toán đơn giản, cũng có thể nhờ các phần mềm được xây dựng theo các mô hình toán học về đo lường giáo dục. Phân tích các chỉ số của câu trắc nghiệm giúp chúng ta biết được những câu trắc nghiệm nào chưa đạt yêu cầu cần phải loại bỏ, những câu trắc nghiệm nào cần phải sửa và những câu trắc nghiệm nào tốt có thể giữ lại đưa vào ngân hàng câu trắc nghiệm để sử dụng.

3.3. Phân tích câu trắc nghiệm

Việc phân tích từng câu hỏi trắc nghiệm và toàn bộ bài trắc nghiệm phụ thuộc vào mục đích trắc nghiệm, do đó các đặc trưng thống kê phải phản ánh được mục đích này. Chẳng hạn, nếu bài trắc nghiệm có mục đích so sánh thành tích giữa các học sinh với nhau thì chỉ số về độ phân biệt cần được nhấn mạnh và quan tâm hơn. Nếu bài trắc nghiệm có mục đích đo lường để xác định học sinh đã đạt được các mục tiêu giáo dục của môn học như thế nào thì những thông tin về độ phân biệt và độ khó cũng có thể không nhất thiết phải loại bỏ khỏi câu trắc nghiệm. Khi phân tích câu trắc nghiệm, hai chỉ số cơ bản cần phân tích là độ phân biệt và độ khó của câu trắc nghiệm. Đối với câu nhiều lựa chọn cần có chỉ số nữa cần phân tích, đó là mức độ lôi cuốn vào các phương án trả lời.

a. Độ khó của câu trắc nghiệm

1) Khái niệm độ khó của câu trắc nghiệm

Độ khó của câu trắc nghiệm căn cứ vào số người trả lời đúng câu trắc nghiệm. Nếu hầu như tất cả mọi người đều trả lời đúng thì câu trắc nghiệm ấy được xem là câu dễ. Nếu có rất ít người trả lời đúng thì câu trắc nghiệm ấy được coi là câu khó. Khi nói tới độ khó cũng cần thiết phải xem câu trắc nghiệm đó là khó đối với đối tượng nào. Do đó, việc thử nghiệm trên đối tượng thí sinh phù hợp giúp cho việc tính được độ khó của câu trắc nghiệm.

Định nghĩa: Độ khó p của câu trắc nghiệm bằng tỷ số phần trăm thí sinh làm đúng câu hỏi trên tổng số thí sinh tham gia làm câu hỏi đó. (Sử dụng trị số thống kê p để đo độ khó cho ta biết mức khó dễ của câu trắc nghiệm mà không cần biết nội dung của nó thuộc lĩnh vực nào).

2) Cách tính độ khó của câu trắc nghiệm

Cách tính độ khó thông dụng nhất của câu trắc nghiệm là tính tỉ lệ phần trăm số người trả lời đúng câu trắc nghiệm.

$$\text{Độ khó } p \text{ của câu trắc nghiệm thứ } i = \frac{\text{Tổng số thí sinh làm đúng câu hỏi}}{\text{Tổng số thí sinh tham gia làm câu hỏi}}$$

Việc sử dụng trị số thống kê p để đo độ khó cho ta biết mức khó dễ của câu hỏi trắc nghiệm, giá trị p càng bé câu hỏi trắc nghiệm càng khó và ngược lại. Thông thường độ khó của câu hỏi có thể chấp nhận được nằm trong khoảng từ 0,25 - 0,75; câu có độ khó lớn hơn 0,75 là quá dễ, có độ khó nhỏ hơn 0,25 là câu quá khó.

Một cách tính đơn giản khác được tính theo công thức sau:

$$\text{Độ khó (ĐK)} = \frac{N_c + N_t}{2n}$$

Trong đó:

- n : số sinh viên của mỗi nhóm, nhóm cao và nhóm thấp. Nhóm cao gồm những người đạt điểm cao ở toàn bài trắc nghiệm, chiếm 27% tổng số người tham gia làm trắc nghiệm. Nhóm thấp gồm những người đạt điểm thấp ở toàn bài trắc nghiệm, chiếm 27% tổng số người làm trắc nghiệm;

- N_c : số người trả lời đúng của nhóm cao;

- N_t : số người trả lời đúng của nhóm thấp.

Việc sử dụng trị số độ khó theo cách tính trên cho thấy rõ mức độ khó dễ phụ thuộc vào cả câu trắc nghiệm và cả người trả lời. Ngoài ra, đại lượng phản ánh độ

khó dễ của bài trắc nghiệm cũng phụ thuộc vào các lĩnh vực khoa học khác nhau đối với từng đối tượng cụ thể.

Giá trị chỉ số độ khó thay đổi từ 0 - 1, các câu trắc nghiệm trong bài trắc nghiệm thường có các độ khó khác nhau, giá trị độ khó càng nhỏ thì câu trắc nghiệm càng khó và ngược lại, giá trị độ khó càng lớn thì thể hiện của câu trắc nghiệm càng dễ. Khi lựa chọn các câu trắc nghiệm theo độ khó, thường phải loại các câu quá khó hoặc quá dễ. Một bài trắc nghiệm tốt là bài có những câu có độ khó trung bình. Vậy p có giá trị như thế nào thì câu hỏi có thể xem là có độ khó trung bình, muốn xác định được khái niệm này cần phải lưu ý đến xác suất làm đúng câu hỏi bằng cách chọn ngẫu nhiên. Giả sử một câu hỏi có 5 phương án lựa chọn thì xác suất làm đúng câu hỏi do sự chọn ngẫu nhiên một thí sinh không biết là 20%. Vậy độ khó trung bình phải nằm giữa 20% đến 100% tức là 60%. Đối với câu hỏi trả lời tự do thì độ khó trung bình là 50%. Khi lựa chọn các câu trắc nghiệm theo độ khó người ta người ta thường loại các câu quá khó và các câu quá dễ.

Như vậy, độ khó có giá trị bao nhiêu là câu trắc nghiệm có thể được coi là câu có độ khó trung bình. Để xem chỉ số về độ khó bao nhiêu là phù hợp, cần phải tính xác suất làm đúng câu trắc nghiệm, xác suất này thay đổi tùy theo số phương án lựa chọn mỗi câu trắc nghiệm còn gọi là tỷ lệ may rủi được tính theo công thức :

$$T = \frac{1}{n} \times 100\%$$

Trong đó: T tỷ lệ may rủi, n là số lựa chọn của mỗi câu

Độ khó trung bình (ĐKTB) của câu trắc nghiệm có n phương án lựa chọn được tính như sau:

$$\text{ĐKTB} = \frac{100\% + T}{2}$$

Thông thường thang phân biệt độ khó được quy ước như sau:

- Câu dễ có 70% -100% thí sinh trả lời đúng;
- Câu trung bình có từ 30% đến dưới 70% thí sinh trả lời đúng;
- Câu khó có từ 0% đến dưới 30% thí sinh trả lời đúng.

3) Độ khó của bài trắc nghiệm

Độ khó của bài trắc nghiệm (FBV) phụ thuộc vào trình độ của thí sinh, thí sinh khá có điểm trắc nghiệm cao, thí sinh kém sẽ có điểm trắc nghiệm thấp. Do vậy, một bài trắc nghiệm có thể là dễ đối với thí sinh khá, giỏi nhưng có thể lại là khó đối với thí sinh kém hoặc trung bình. Độ khó của bài trắc nghiệm đối với một lớp học là tỷ số giữa điểm trung bình của bài trắc nghiệm với tổng số câu trắc nghiệm.

Được tính theo công thức.

$$FBV = \frac{X}{K}$$

X là điểm trung bình bài trắc nghiệm

K tổng số câu trắc nghiệm

Độ khó vừa phải (ĐKVP) của bài trắc nghiệm thông thường được tính theo công thức.

$$ĐKVP = \frac{TBLT}{K} \times 100\%$$

Trong đó: TBLT là trung bình lý thuyết, K tổng số câu trắc nghiệm

$$TBLT = \frac{K + T}{2}$$

T là điểm có được do may rủi.

Một bài trắc nghiệm tốt không phải chỉ toàn câu khó hay toàn câu dễ mà phải gồm những câu có độ khó vừa phải.

Chỉ số độ khó của bài trắc nghiệm càng nhỏ thì mức độ khó càng cao. Như vậy, khi độ khó của bài trắc nghiệm nhỏ hơn độ khó vừa phải thì bài trắc nghiệm là khó đối với trình độ của lớp. Khi độ khó của bài trắc nghiệm lớn hơn độ khó vừa phải thì bài trắc nghiệm là dễ đối với trình độ của lớp.

b. Độ phân biệt của câu trắc nghiệm

Khái niệm về độ phân biệt của câu trắc nghiệm: khi ra một câu hoặc một bài trắc nghiệm cho một nhóm đối tượng nào đó thì người ta muốn phân biệt trong nhóm ấy năng lực giỏi khá trung bình kém. Khả năng mà câu trắc nghiệm thể hiện được sự phân biệt đó được gọi là độ phân biệt. Độ phân biệt của câu trắc nghiệm hay bài trắc nghiệm liên quan đến độ khó, nếu một đề trắc nghiệm mà thí sinh đều

đạt điểm cao thì độ phân biệt của bài trắc nghiệm đó rất thấp. Ngược lại nếu một đề trắc nghiệm mà thí sinh đều bị điểm kém thì độ phân biệt của bài trắc nghiệm đó cũng rất thấp. Do vậy, một đề trắc nghiệm có độ phân biệt tốt thì phải có nhiều câu hỏi ở mức độ trung bình, điểm số của thí sinh sẽ được xác định trải rộng ở nhiều mức độ điểm số. Như vậy, một câu trắc nghiệm có độ phân biệt tức là có khả năng phân biệt được thí sinh giỏi và thí sinh kém theo mục đích đặt ra cho bài trắc nghiệm. Sự phân biệt này thường được mô tả chi tiết như sau: số người trả lời đúng (nằm trong nhóm người đạt điểm cao ở toàn bài trắc nghiệm) nhiều hơn so với người trả lời sai (nằm trong nhóm người đạt điểm thấp ở toàn bài trắc nghiệm) theo một tiêu chí của bài trắc nghiệm đó.

- Cách tính độ phân biệt

Có nhiều cách tính độ phân biệt (ĐPB) của trắc nghiệm.

Cách tính thứ nhất đơn giản và thông dụng để tính độ phân biệt là:

$$\text{ĐPB} = \frac{N_c - N_t}{n}$$

Trong đó:

- n : số sinh viên của mỗi nhóm (nhóm cao bằng nhóm thấp). Nhóm cao gồm những người đạt điểm cao ở toàn bài trắc nghiệm, chiếm 27% tổng số người tham gia làm trắc nghiệm, nhóm thấp gồm những người đạt điểm thấp ở toàn bài trắc nghiệm, chiếm 27% tổng số người làm trắc nghiệm;

- N_c : số người trả lời đúng của nhóm cao;

- N_t : số người trả lời đúng của nhóm thấp.

Cách tính thứ hai là lấy tỷ lệ phần trăm làm đúng câu trắc nghiệm trong nhóm cao trừ đi tỉ lệ phần trăm làm đúng trong nhóm thấp. Cách này cũng cho ra giá trị số độ phân biệt.

Yêu cầu về chỉ số độ phân biệt bao nhiêu là được? Khi xét yêu cầu về chỉ số độ phân biệt cần căn cứ vào mục đích trắc nghiệm. Nếu bài trắc nghiệm theo chuẩn (nhằm mục đích phân biệt, lựa chọn cho học sinh) thì cần những trắc nghiệm theo tiêu chí xác định đạt được mục tiêu môn học thì chỉ số này không quan trọng.

Thông thường, bài trắc nghiệm theo chuẩn có độ phân biệt từ 0,03 trở lên là tốt. Bài trắc nghiệm theo tiêu chí thì chỉ số về độ phân biệt không nhất thiết phải

loại bỏ câu hỏi nhưng nếu độ phân biệt là âm thì cần phải xem xét lại hoặc loại bỏ câu trắc nghiệm.

Một số quy tắc để đánh giá sơ bộ độ phân biệt là: 1) Số lượng học sinh của nhóm cao và nhóm thấp cùng đạt được số câu hỏi đúng như nhau thì độ phân biệt của câu hỏi bằng 0; 2) Số học sinh của nhóm cao đạt được số câu hỏi đúng nhiều hơn số học sinh ở nhóm thấp thì độ phân biệt là dương; 3) Số học sinh của nhóm cao đạt được số câu hỏi đúng ít hơn số học sinh ở nhóm thấp thì độ phân biệt là âm.

Giá trị độ phân biệt của câu trắc nghiệm thay đổi từ -1 đến $+1$.

*** CÂU HỎI ÔN TẬP**

1. Cho biết khái niệm tiêu chuẩn, tiêu chí, chỉ số trong đánh giá năng lực.
2. Phân tích nội dung và cấu trúc của tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá năng lực.
3. Cho biết quy trình xây dựng tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá năng lực.
4. Phân tích các công cụ thu thập thông tin về kết quả học tập.
5. Cho biết các công cụ cho điểm trong dạy học.

BÀI 3: THU THẬP MINH CHỨNG ĐÁNH GIÁ

* MỤC TIÊU CỦA BÀI HỌC

Học xong bài học này người học có khả năng:

- Kiến thức: Trình bày các loại minh chứng và phương pháp thu thập minh chứng trong đánh giá năng lực người học.

- Kỹ năng: Thu thập các minh chứng phù hợp để đánh giá một năng lực nghề nghiệp của người học.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tự quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với việc thu thập minh chứng để đánh giá năng lực người học.

* NỘI DUNG CỦA BÀI HỌC

1. Minh chứng sử dụng trong đánh giá năng lực

Minh chứng (Evidence) là các bằng chứng (tài liệu, tư liệu, sự vật, hiện tượng, nhân chứng) được dẫn ra để xác nhận một cách khách quan mức độ đạt được của tiêu chí.

Nguồn minh chứng (*Evidence source/Indicator source*): những tài liệu, tư liệu, hiện vật (ví dụ: bài soạn của giáo viên, sổ chủ nhiệm lớp,...) được giáo viên, hoặc các cơ quan quản lý lưu giữ trong quá trình làm việc và sẽ xuất trình khi cần chứng minh. Người đánh giá có thể xem nguồn minh chứng để kiểm tra, xác nhận mức tự đánh giá của giáo viên, hoặc điều chỉnh mức đánh giá cho phù hợp với các minh chứng.

Việc đánh giá phải dựa vào nhiều loại chứng cứ khác nhau và sự kết hợp các loại chứng cứ đó. Có các loại minh chứng thường được dùng trong đánh giá năng lực:

1.1. Chứng cứ về thành tích học tập trước đây

Chứng cứ về thành tích học tập trước đây là chứng cứ cung cấp cho giáo viên thông tin về thành tích của HS trong quá khứ. Nguồn chứng cứ này rất quan trọng đối với việc khẳng định chất lượng đào tạo được duy trì. Chứng cứ về thành tích học tập trước đây bao gồm:

- Những văn bản, tư liệu liên quan;
- Phạm vi công việc và mô tả vị trí làm việc;
- Các nhận xét và báo cáo;

- Các chứng cứ, tư liệu khác bao gồm cả các phiếu, văn bản kinh doanh và các bản vẽ kỹ thuật (sơ đồ, bản đồ, phác thảo, kế hoạch);
- Các bài viết, số liệu trong máy tính.

1.2. Chứng cứ về sự thực hiện

Chứng cứ về sự thực hiện là chứng cứ chủ yếu, cung cấp thông tin về sự thực hiện thực tế hoặc sự ứng dụng kiến thức để giải quyết các tình huống nghề nghiệp. Chứng cứ về sự thực hiện bao gồm:

- Tư liệu quan sát trực tiếp
- Sự hoàn thành một số công việc
- Các ví dụ về sự áp dụng ở nơi làm việc
- Sự giả định điều kiện làm việc
- Các trắc nghiệm NLTH, trắc nghiệm kỹ năng
- Các dự án, các vấn đề và bài tập.

1.3. Chứng cứ bổ trợ

Chứng cứ bổ trợ có thể bổ sung thêm chứng cứ và đánh giá xem kiến thức có được chuyển giao từ một tình huống này sang tình huống khác; bề rộng và chiều sâu của kiến thức có thể đòi hỏi phải có trắc nghiệm vấn đáp hoặc viết. Nguồn chứng cứ bổ trợ cũng có thể là những thông tin từ người thứ ba về sự thực hiện công việc của người học. Chứng cứ bổ trợ bao gồm:

- Hỏi vấn đáp
- Hỏi viết
- Thông tin, các dữ liệu sau phỏng vấn (nói hoặc ghi âm)
- Tư liệu viết
- Các bài viết, số liệu trong máy tính.

Đánh giá tại chỗ làm việc cần phải bao gồm việc ghi chép sự tiến bộ của người học một cách chính xác và cập nhật.

Phương pháp đánh giá theo năng lực, về bản chất, là những kỹ thuật cụ thể được áp dụng để thu thập các loại chứng cứ khác nhau cho việc đánh giá. Thường có năm nhóm phương pháp cơ bản được sử dụng cho thu thập minh chứng trong đánh giá theo năng lực, đó là:

1.3.1. Quan sát sự thực hiện công việc của đối tượng đánh giá, ghi chép những quan sát phù hợp với yêu cầu đặt ra của chuẩn mực về năng lực đang cần đánh giá

Đây là phương pháp thu thập minh chứng đánh giá với những chứng cứ giá trị và tin cậy vì cho thấy hình ảnh cụ thể của đối tượng đánh giá về hành vi, hoạt động, trạng thái,... thể hiện các thành tố năng lực gắn với công việc tại nơi làm việc. Phương pháp này cung cấp chứng cứ tự nhiên, thường xuyên, có chất lượng cao về sự thực hiện. Các chứng cứ có thể được ghi vào danh mục kiểm tra hoặc được GV ghi nhớ và xử lý ngay trong quá trình quan sát.

Tuy nhiên, phương pháp quan sát có hạn chế là chịu ảnh hưởng của môi trường, ngoại cảnh và thái độ của đánh giá viên, tốn thời gian, khó quan sát khi có nhiều đối tượng đánh giá và có nhiều hoạt động phức tạp. Đồng thời, không phải lúc nào cũng có sẵn các điều kiện đánh giá tại môi trường lao động thực tế, đặc biệt đối với các cơ sở dạy nghề do ít có cơ sở sản xuất - dịch vụ trực thuộc trường hoặc không hề dễ dàng khi đề nghị doanh nghiệp hỗ trợ tổ chức đánh giá HS ngay tại môi trường làm việc.

1.3.2. Kiểm tra và xem xét các thành phẩm, sản phẩm, hoặc thậm chí là các dự án/đồ án mà đối tượng đánh giá đã hoàn thành

Phương pháp này nhằm kiểm tra và xem xét các sản phẩm vật chất (như mạch đo dòng điện và điện năng được lắp đặt trong tủ hạ áp, cụm ống công nghệ được gia công và lắp ráp,...), hoặc một dịch vụ được cung cấp (như bảo dưỡng động cơ ô tô, quảng bá một sản phẩm du lịch,...), hoặc là một quyết định được đưa ra trước một tình huống hay trong một điều kiện thực hiện xác định (khi các thông số khí, gió mờ hầm lò vượt mức cho phép; một đoàn khách du lịch có nhiều nhu cầu liên quan đến tín ngưỡng tôn giáo hoặc có nhiều tập quán văn hóa khác biệt,...).

Phương pháp này cung cấp chứng cứ tự nhiên, thường xuyên, có chất lượng cao về sự thực hiện. Các chứng cứ có thể được ghi vào danh mục kiểm tra hoặc được GV ghi nhớ và xử lý ngay trong quá trình quan sát.

1.3.3. Thực hiện bài tập mô phỏng, hoạt động dự án

Đây là những phương pháp sử dụng hữu ích trong trường hợp bị hạn chế hoặc bị ngăn cấm đối với sự thực hiện như vấn đề an toàn, sức khỏe. Những điều kiện kiểm tra có thể được tiêu chuẩn hoá.

Tuy nhiên, hạn chế của nhóm phương pháp này là tách khỏi môi trường làm việc thực tế; các cá nhân có phản ứng khác nhau trong cùng một tình huống trắc nghiệm thực hành; cấu trúc của các hoạt động dự án thường thiếu chính xác; khó khăn trong việc dự đoán chính xác loại chứng cứ nào sẽ xuất hiện. Do vậy, cần lập kế hoạch đánh giá một cách chặt chẽ.

1.3.4. Kiểm tra dưới hình thức bài viết hoặc vấn đáp để đánh giá kiến thức của đối tượng đánh giá về công việc được giao

Việc kiểm tra này không hoàn toàn giống như “bài thi lý thuyết” vốn vẫn thiên về tính chất khoa học của môn học. Với tiếp cận năng lực, phương pháp này nhằm thu thập chứng cứ để chứng minh đối tượng đánh giá có đủ những kiến thức thiết yếu, tối thiểu mà không có thì không thể làm được công việc theo tiêu chí thực hiện trong môi trường lao động.

Bài kiểm tra viết được thiết kế để đo lường các kỹ năng nhận thức hoặc thành tích về nhận thức, có thể đánh giá trong các lĩnh vực mà nội dung chính là kiến thức về sự thực hiện (mang ý nghĩa cung cấp thông tin nhiều hơn). Nó cung cấp những chứng cứ bổ sung cho sự thực hiện thực tế. Phương pháp này gây tốn thời gian cho giáo viên chấm bài cũng như việc cần thiết đòi hỏi các giáo viên phải có kỹ năng chấm điểm, đồng thời có nguy cơ dễ thừa nhận đã “hiểu biết” cũng có nghĩa là “làm được”.

Có hai loại kiểm tra viết cơ bản là: Kiểm tra viết bằng câu hỏi tự luận và bằng trắc nghiệm khách quan. Trắc nghiệm khách quan lại bao gồm các hình thức: Điền khuyết, đúng - sai, ghép đôi, lựa chọn đa phương án. Trong đó trắc nghiệm lựa chọn đa phương án là phổ biến hơn cả. Ưu điểm của phương pháp này là các câu hỏi được thiết kế tốt có thể được tiêu chuẩn hoá, suy luận trong thời gian ngắn về kiến thức và sự hiểu biết. Tuy nhiên, nó có hạn chế là thường có đến 25% câu trả lời đúng là do ngẫu nhiên (thường có 4 phương án trả lời được đưa ra), cần phải có những người có kỹ năng thiết kế câu hỏi và cũng mất thời gian cho việc hoàn thành trắc nghiệm.

Kiểm tra vấn đáp cung cấp các chứng cứ bổ sung cho các lĩnh vực mà phạm vi hoạt động rộng, các chứng cứ về sự hiểu biết và kiến thức cốt lõi cũng như áp dụng chúng trong thực hành. Nó mang tính nghiêm ngặt và có thể được chuẩn hoá bằng việc lập kế hoạch đánh giá để xác định câu hỏi được đưa ra ở thời điểm nào, bối cảnh và điều kiện nào.

Hạn chế ở đây là các chứng cứ sẽ không đầy đủ để thể hiện năng lực và ít phù hợp với các điều kiện thực tế, dễ bị sai lệch bản chất. Đặc biệt, phương pháp vẫn đáp chịu ảnh hưởng của môi trường, ngoại cảnh, thái độ của người hỏi và tâm thế của người trả lời, tốn thời gian nếu số lượng học sinh đông. Do đó, cần phải có sự đào tạo cho các giáo viên những kỹ thuật đặt câu hỏi có hiệu quả và họ đòi hỏi phải suy luận rất nhiều để xác định các năng lực thông qua câu trả lời thế nào là thỏa đáng.

1.3.5. Phỏng vấn những người biết về khả năng của đối tượng đánh giá

Phương pháp này thường được áp dụng trong trường hợp nhằm công nhận năng lực của người học có được từ trước tại cơ sở đào tạo khác hay qua kinh nghiệm lao động và kinh nghiệm sống. Xác minh thông tin về đối tượng đánh giá mà bên thứ ba cung cấp như người quản lý trực tiếp, đồng nghiệp nơi đối tượng công tác, giáo viên/người đào tạo. Phương pháp này được sử dụng để bổ sung chứng cứ về các phương diện khác của năng lực như áp dụng kiến thức và sự hiểu biết để giải quyết vấn đề hoặc thực hiện công việc trong nhiều tình huống khác nhau, kỹ năng giao tiếp, phối hợp làm việc nhóm, sự tuân thủ về quy trình và những quy định an toàn sức khỏe nghề nghiệp, v.v.

1.4. Kỹ thuật quan sát

Quan sát là một trong những phương pháp thu thập thông tin quan trọng thường được dùng trong việc đánh giá các hoạt động đào tạo, đánh giá năng lực.

a) Định nghĩa: Quan sát là sự viếng thăm hiện trường, xem xét tận mắt một hoạt động cụ thể nào đó, cơ sở vật chất, điều kiện, môi trường hoặc sự tương tác... Ví dụ, dự giờ một tiết học, quan sát quá trình thực hiện công việc, quan sát xem xét cơ sở vật chất, tiện nghi khu kí túc xá sinh viên, thăm thư viện, thăm nhà ăn sinh viên, thăm phòng thực hành, phòng thí nghiệm, phòng máy tính,...

b) Các loại quan sát: Theo Creswell (2000), quan sát có thể chia thành 4 loại:

- Tham gia hoàn toàn - vai trò người quan sát nghiên cứu được giữ kín;
- Quan sát đồng thời tham gia - vai trò quan sát là chính, tham gia chỉ là phụ;
- Tham gia đồng thời là quan sát - tham gia là chính, quan sát là thứ yếu;
- Quan sát hoàn toàn - người nghiên cứu quan sát mà không tham gia.

c) Ưu điểm và những hạn chế

- Giúp người quan sát tận mắt chứng kiến, từ đó hiểu biết tốt hơn về bối cảnh;

- Quan sát giúp thẩm tra lại các số liệu, cung cấp những thông tin, dữ liệu điển hình liên quan đến tình huống;

- Quan sát cũng giúp thẩm tra lại minh chứng/chứng cứ giúp hiểu rõ tình trạng, hiệu quả hoạt động,... mà các phương pháp khác không cho kết quả tin cậy;

- Dễ mang tính phiến diện, chủ quan cao và dễ bị can thiệp.

d) Kỹ thuật quan sát

- Các bước tiến hành:

+ *Bước 1: Lên kế hoạch*

Xác định mục đích, đối tượng quan sát;

Xác định các nội dung, phạm vi quan sát;

Xác định các hoạt động cụ thể cần quan sát;

Xác định các yếu tố, các phát hiện cần tìm, cần thẩm tra,...

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

Thiết lập các tiêu chí quan sát, các mức độ, các biểu hiện có thể quan sát...

cách đánh giá;

Đưa ra các tiêu chí khi quan sát cho từng nội dung quan sát cụ thể;

Xây dựng bộ công cụ dùng cho quan sát (ví dụ: Xây dựng các phiếu quan sát, bảng kiểm,...);

Giấy, bút, thiết bị ghi âm, ghi hình như máy ảnh, máy quay,...

Phiếu ghi các kết quả quan sát.

+ *Bước 3: Xem xét hiện trường và ghi chép thông tin*

Người quan sát ghi chép lại những thông tin chính vào phiếu quan sát;

Ghi chú những phát hiện của mình trong quá trình quan sát;

Xem xét các tài liệu, trang thiết bị,... ví dụ: lịch hoạt động hàng tuần, sổ nhật kí sử dụng, biên bản bảo dưỡng thiết bị,...

Xem các góp ý của giảng viên và học sinh về phòng thực hành,...

Trực tiếp kiểm tra: thao tác thật trên thiết bị để xác định chất lượng trang thiết bị,...

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

Tóm lược các thông tin;

So sánh, đối chiếu với các nguồn thông tin, dữ liệu khác;

Lưu ý các thông tin trái chiều, các phát hiện mới.

+ *Bước 5: Trao đổi trong nhóm, mục đích tìm những bằng chứng, loại bỏ các mâu thuẫn.*

Tìm kiếm các bằng chứng, minh chứng để xác nhận hay bác bỏ một nhận định nào đó;

Đưa ra các câu hỏi, nhận xét, ... trao đổi trong nhóm tham gia quan sát;

Phát hiện các mâu thuẫn, tìm hiểu các lý do, nguyên nhân,

Thống nhất các nhận định.

- Thực hành

Ví dụ: Quan sát cách bài trí lớp học/dự giờ giảng/dự giờ xemina.

+ Cách tổ chức giờ dạy/ giờ xemina;

+ Sự chuẩn bị của GV cho giờ dạy;

+ Các vật liệu hỗ trợ bài giảng;

+ Tương tác giữa GV và HS;

+ Phương pháp phản hồi, đánh giá;

+ Sự tham gia tích cực, chủ động/thụ động của HS.

Phương pháp này chỉ thực sự phát huy hiệu quả khi được kết hợp với các phương pháp khác như phỏng vấn cá nhân/nhóm và nghiên cứu hồ sơ.

1.5. Kỹ thuật phỏng vấn trong tự đánh giá

Phỏng vấn là một trong những phương pháp thu thập thông tin rất quan trọng trong tự đánh giá chất lượng giáo dục của nhà trường (ví dụ: phỏng vấn giảng viên và sinh viên về hiệu quả môn học, về mức độ phù hợp, cập nhật... của chương trình đào tạo).

a) Định nghĩa

Phỏng vấn là sử dụng những câu hỏi mở để thu thập thông tin từ các cá nhân/nhóm, nhằm thẩm định hoặc thu thập thông tin, minh chứng cho quá trình tự đánh giá (ví dụ: phỏng vấn hiệu trưởng về kế hoạch chiến lược của trường; phỏng vấn trưởng phòng tổ chức về thiết kế chương trình đào tạo, quy trình tuyển lựa giáo viên, đánh giá giảng viên,...).

b) Ưu điểm và những hạn chế

Phỏng vấn là một phương pháp rất có ích và được dùng nhiều trong đánh giá, kiểm định chất lượng. Đôi khi đây là phương pháp duy nhất để thu thập thông tin, để hiểu sâu quan điểm của một cá nhân. Tuy nhiên, phương pháp này dễ mang tính

chủ quan, dễ phiến diện (nếu chọn đối tượng phỏng vấn không đúng), không thực hiện được với nhiều đối tượng như điều tra bằng bảng hỏi.

c) Quy trình phỏng vấn

- *Chuẩn bị phỏng vấn*

- + Chọn đối tượng phỏng vấn, hình thức phỏng vấn;
- + Xác định mục tiêu, nội dung (những vấn đề cần làm rõ) phỏng vấn;
- + Chuẩn bị các câu hỏi phỏng vấn;
- + Chuẩn bị địa điểm, thời gian,... phỏng vấn;
- + Chuẩn bị các công cụ hỗ trợ (ví dụ: máy ghi âm,...).

- *Tiến hành phỏng vấn*

+ Khởi động (giới thiệu/làm quen): Nói rõ mục đích phỏng vấn, khẳng định các thông tin được giữ bí mật, chỉ được dùng cho mục đích nghiên cứu,... làm an lòng người được phỏng vấn (xem thêm các bước tiến hành phỏng vấn);

+ Phỏng vấn: Tập trung vào những câu hỏi chính để khai thác thông tin. Ghi tóm tắt các thông tin, nói lại các tóm tắt để người được phỏng vấn khẳng định mức độ chính xác của các thông tin;

- + Tóm lược các thông tin chính cần thiết;
- + Khai thác sâu các thông tin có liên quan làm rõ vấn đề;
- + Chính xác hoá các thông tin;
- + Kết thúc phỏng vấn.

- *Sau phỏng vấn*

Kiểm tra lại các thông tin, phát hiện những chỗ mâu thuẫn hoặc không rõ để hỏi lại; khẳng định lại cam kết giữ bí mật thông tin để người được phỏng vấn yên tâm về những thông tin họ đã cung cấp.

d) Các bước tiến hành phỏng vấn

- *Bước 1*: Giới thiệu bản thân và mục đích phỏng vấn (để đối tượng yên tâm cung cấp thông tin); Khẳng định với đối tượng rằng thông tin sẽ được giữ bí mật (giải thích rõ cách làm);

- *Bước 2*: Giải thích rõ ý nghĩa, tầm quan trọng của những thông tin chính xác do đối tượng cung cấp; Xin phép ghi âm hoặc ghi chép thông tin; Hỏi các câu hỏi làm quen;

- *Bước 3*: Hỏi các câu hỏi thuộc nội dung nghiên cứu (sử dụng bản câu hỏi mở

có sẵn và hỏi thêm những câu hỏi nảy sinh trong tình huống để khai thác thông tin chiều sâu);

- *Bước 4*: Kết thúc phỏng vấn, cảm ơn, trả lời các câu hỏi của người được phỏng vấn.

Người phỏng vấn cần tạo được bầu không khí trao đổi cởi mở, ghi chép lại các thông tin và cần có sự kiểm chứng đối chiếu với các nguồn thông tin khác.

Phương pháp này chỉ thực sự phát huy hiệu quả khi được kết hợp với các phương pháp khác như nghiên cứu văn bản, khảo sát điều tra và quan sát.

1.6. Kỹ thuật nghiên cứu văn bản, hồ sơ

Nghiên cứu văn bản/hồ sơ là một trong những phương pháp thu thập thông tin quan trọng thường được dùng trong đánh giá chất lượng.

a) Định nghĩa

Nghiên cứu văn bản/hồ sơ là xem xét có hệ thống các tài liệu dưới dạng văn bản viết như các quy định, kế hoạch, biên bản, báo cáo, hồ sơ, sổ sách, giáo trình, đề cương môn học... nhằm cung cấp thông tin cho quá trình tự đánh giá (ví dụ: tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, chất lượng giáo dục của trường theo các tiêu chí, tiêu chuẩn,...).

Nghiên cứu, phân tích văn bản/hồ sơ được thực hiện nhằm phân loại, sắp xếp, đánh giá và lựa chọn các thông tin trong văn bản cho phù hợp với nội hàm các tiêu chí để trích dẫn, bình luận,... phục vụ mục đích tự đánh giá.

b) Ưu điểm và những hạn chế/điểm cần lưu ý

- Giúp xác định những văn bản nào có nội dung phù hợp để được coi là minh chứng tốt cho một tiêu chí nào đó;

- Văn bản, hồ sơ,... chỉ xác nhận sự tồn tại/sự có mặt,... chưa chắc đã là minh chứng;

- Để xác định một văn bản nào đó như là minh chứng cần xem xét văn bản đó phù hợp đáp ứng đến đâu với các yêu cầu của từng tiêu chí... Cần có sự thẩm định của nhóm cán bộ chuyên trách, chịu trách nhiệm thu thập minh chứng, viết báo cáo tiêu chí... và sự thẩm định đánh giá của các chuyên gia về kiểm định chất lượng;

- Dễ bị lạm dụng như quá chú trọng đến hồ sơ văn bản mà không xem xét thực tế.

c) Các kỹ thuật xem xét văn bản/hồ sơ

Việc nghiên cứu phân tích văn bản hồ sơ... để xác định liệu nó có thể là một minh chứng tốt cho một tiêu chí nào đó hay không cần bám sát nội hàm từng tiêu chí, so sánh với nội dung các chỉ báo của từng tiêu chí, các từ khoá chỉ nội hàm của tiêu chí...

- *Những câu hỏi hướng dẫn xem xét phân tích văn bản/hồ sơ*

Khi tiếp xúc với một văn bản lần đầu tiên trong quá trình lựa chọn minh chứng cho báo cáo tự đánh giá, các nhóm công tác cần tự đặt ra và trả lời những câu hỏi sau đây:

+ Đây là loại văn bản gì? Ai phát hành?

+ Văn bản được viết cho đối tượng nào?

+ Tính hiệu lực của văn bản này?

+ Văn bản/tài liệu này có nội dung phù hợp, đáp ứng nội hàm 1 tiêu chí nào/những tiêu chí nào?

+ Văn bản/tài liệu này đáp ứng nội dung cụ thể nào trong nội hàm của tiêu chí?

+ Văn bản này có thể là minh chứng tốt cho những tiêu chí nào? Vì sao?

- *Các bước tiến hành*

+ *Bước 1:* Xác định tên văn bản, loại tài liệu/hồ sơ cần thu thập? Nơi có thể thu thập.

+ *Bước 2:* Đọc nội dung văn bản, xác định mức độ tin cậy của văn bản, tìm các câu/phần/nội dung cần thiết đáp ứng các yêu cầu nêu trong nội hàm của từng tiêu chí... ghi những nhận xét ở những chỗ quan trọng.

+ *Bước 3:* Thẩm định lại văn bản, xác định mức độ tin cậy, xác định các đoạn phù hợp để trích dẫn, bình luận.

+ *Bước 4:* Trao đổi trong nhóm, để xác định liệu văn bản đó có phải là minh chứng tốt, có mâu thuẫn với các nguồn minh chứng khác?

Phương pháp này chỉ thực sự phát huy hiệu quả khi được kết hợp với các phương pháp khác như phỏng vấn cá nhân/ thảo luận nhóm và quan sát.

2. Thực hành: Thu thập các minh chứng để đánh giá một năng lực nghề nghiệp của người học.

*** CÂU HỎI ÔN TẬP**

1. Tại sao nói chứng cứ về thành tích học tập trước đây có mối quan hệ biện chứng với kết quả hình thành năng lực của người học trình độ sơ cấp?
2. Hãy cho biết chứng cứ về sự thực hiện.
3. Hãy cho biết chứng cứ hỗ trợ.
4. Phân tích kỹ thuật quan sát trong đánh giá năng lực thực hiện.
5. Phân tích kỹ thuật phỏng vấn trong tự đánh giá.
6. Phân tích kỹ thuật nghiên cứu văn bản, hồ sơ.

BÀI 4: RA QUYẾT ĐỊNH ĐÁNH GIÁ VÀ CẬP NHẬT HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ

*** MỤC TIÊU CỦA BÀI HỌC**

Học xong bài học này người học có khả năng:

- Kiến thức: Mô tả được quy trình ra quyết định đánh giá và các phương pháp cập nhật thông tin về năng lực của người học vào hồ sơ đánh giá.
- Kỹ năng: Ra quyết định đánh giá phù hợp dựa trên các tiêu chuẩn, tiêu chí. Cập nhật thông tin về sự tiến bộ của người học vào hồ sơ đánh giá theo quy định.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tự quyết định và tự chịu trách nhiệm đối với việc ra quyết định và lập hồ sơ đánh giá của mình.

*** NỘI DUNG CỦA BÀI HỌC**

1. Quyết định đánh giá

Quyết định là có ý kiến dứt khoát về việc làm cụ thể nào đó, chọn một trong các khả năng sau khi đã có sự cân nhắc.

Đánh giá năng lực người học là đánh giá việc thực hiện quá trình học tập của người học so với các tiêu chí. Đây cũng là việc đánh giá sự thực hiện của người học so với các năng lực cần và đủ để thực hiện công việc an toàn và hiệu quả. Đánh giá cũng có thể sử dụng để đánh giá việc thực hiện của học viên so với các mục tiêu đào tạo để có hướng can thiệp vào đào tạo, hoặc để công nhận năng lực đã có và năng lực hiện tại.

1.1. Các mức độ năng lực

Chúng ta dễ dàng nhận thấy, với cùng một công việc, trong cùng điều kiện như nhau, có người làm việc hiệu quả còn người khác thì kém hiệu quả hơn. Các nghiên cứu khoa học cho thấy, những cá nhân có thành tích vượt trội sử dụng các hành vi khác nhau để hoàn thành công việc. Các nghiên cứu cũng chỉ ra rằng, những cá nhân có thành tích vượt trội sử dụng kết hợp nhiều *phương pháp và hành vi* so với những cá nhân khác chứ không phải là một hành vi duy nhất.

Mỗi năng lực cụ thể sẽ bao gồm một số mức độ, mỗi mức độ sẽ được mô tả cụ thể dưới dạng một tập hợp các hành vi, mức độ sau bao gồm các năng lực của mức độ trước đó. Tức là, các hành vi của mức độ trước đó là tiền đề đối với các hành vi cao hơn. Số lượng các mức độ của mỗi năng lực phụ thuộc vào độ phức tạp

của các hành vi được mô tả. Thông thường mỗi năng lực có thể có từ 3 đến 7 mức độ. Ví dụ về các mức độ của năng lực làm việc nhóm được thể hiện ở bảng 1.

Bảng 1: Năng lực làm việc nhóm

Năng lực làm việc nhóm			
Mức độ 1: Hợp tác làm việc	Mức độ 2: Quan hệ với người khác	Mức độ 3: Xây dựng nhóm	Mức độ 4: Tạo dựng phong cách làm việc nhóm
<ul style="list-style-type: none"> - Sẵn sàng hợp tác. - Không ngại hỏi lời khuyên từ người khác. - Sẵn sàng giúp đỡ người khác khi được yêu cầu. - Có nhận thức rằng cách hoàn thành công việc của các phòng ban, tổ chức là không giống nhau. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động phối hợp với các thành viên có những hoàn cảnh khác nhau vào trong các hoạt động của nhóm. - Tận dụng những kỹ năng và ý kiến khác nhau. - Dành thời gian giúp người khác suy nghĩ về các vấn đề. - Nói một cách tích cực về người khác - Dành thời gian học hỏi và tìm hiểu các tổ chức khác, văn hóa khác. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động chia sẻ thông tin và học hỏi cùng với đồng nghiệp - Xử lý xung đột hay vấn đề trong nhóm một cách tích cực và cởi mở. - Cung cấp thông tin phản hồi rõ ràng cho các thành viên trong nhóm. - Sử dụng hiểu biết về những mối quan tâm khác nhau của các thành viên trong nhóm để đạt được kết quả tích cực. - Sử dụng khả năng đồng cảm để hiểu động lực của nhóm và để hài hòa và điều phối nguồn lực của nhóm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo ra cơ hội mới cho các thành viên làm việc với nhau, phá bỏ những rào cản ảnh hưởng đến hiệu quả công việc của nhóm. - Đặt ra những thách thức cho mọi người cùng làm việc. - Xây dựng mô hình để hợp tác hiệu quả. - Trao quyền (thời gian và nguồn lực) cho các nhóm dự án.

Mỗi vị trí khác nhau sẽ có các yêu cầu về mức độ khác nhau và do đó sẽ có các mức độ xuất sắc khác nhau đối với vị trí đó. Thông thường, chúng ta phải xác định mức độ tối thiểu và cấp độ xuất sắc của mỗi năng lực cho từng công việc. Mức độ tối thiểu là mức độ thấp nhất phải đạt được và được sử dụng nhiều trong đào tạo, tuyển dụng và xếp lương.

1.2. Quyết định đánh giá năng lực

Việc đánh giá năng lực theo một hoặc nhiều khía cạnh phụ thuộc vào mục tiêu cụ thể cần đạt được. Các khía cạnh đánh giá có thể là quy trình, sản phẩm, thời gian thực hiện, an toàn hoặc là thái độ có liên quan tới kỹ năng, năng lực hoặc là tất cả các khía cạnh đó.

Sản phẩm là vật thể được tạo ra sau, hoặc dịch vụ được cung cấp trong khi thực hiện một công việc. Sử dụng công cụ đánh giá sản phẩm khi kết quả là quan trọng hơn quy trình, có nhiều hơn một quy trình được chấp nhận, quy trình khó quan sát được (ví dụ: tráng phim trong phòng tối).

Quy trình là hàng loạt các bước được thực hiện trong sự nối tiếp hợp lí để hoàn thành một kĩ năng (hay công việc). Sử dụng đánh giá quy trình khi: Muốn chắc chắn rằng học sinh có thể sử dụng dụng cụ hoặc thiết bị một cách hợp lí, thời gian để thực hiện một kĩ năng là quan trọng, có những nguy hiểm về sức khỏe và an toàn trong quy trình thực hiện, những vật liệu đắt tiền có thể phải bỏ đi nếu quy trình được thực hiện không thích hợp.

Nên đánh giá về an toàn và thời gian thực hiện như một bộ phận của đánh giá sản phẩm hoặc quy trình.

Xác nhận kết quả học tập: Xác nhận HS đạt hay không đạt mục tiêu từng chủ đề, cuối lớp học, cuối cấp học dựa vào các kết quả định lượng và định tính với chứng cứ cụ thể, rõ ràng; phân tích, giải thích sự tiến bộ học tập vừa căn cứ vào kết quả đánh giá quá trình và kết quả đánh giá tổng kết, vừa căn cứ vào thái độ học tập và hoàn cảnh gia đình cụ thể. Ra quyết định cải thiện kịp thời hoạt động dạy của GV, hoạt động học của HS trên lớp học; ra các quyết định quan trọng với HS (lên lớp, thi lại, ở lại lớp, khen thưởng,...); thông báo kết quả học tập của HS cho các bên có liên quan (HS, cha mẹ HS, hội đồng giáo dục nhà trường, quản lý cấp trên,...). Góp ý và kiến nghị với cấp trên về chất lượng chương trình, sách giáo khoa, cách tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục,...

Trong đánh giá thành tích học tập của HS không chỉ đánh giá kết quả mà chú ý cả quá trình học tập. Đánh giá thành tích học tập theo quan điểm phát triển năng lực không giới hạn vào khả năng tái hiện tri thức mà chú trọng khả năng vận dụng tri thức trong việc giải quyết các nhiệm vụ phức hợp.

Có thể mô tả một số kỹ thuật quyết định đánh giá năng lực chung dưới đây:

- Lời phê: Là lời viết ra các nhận xét dưới dạng viết của giáo viên về các mặt mạnh và yếu và các gợi ý về cải tiến. Nếu HS sẽ thực hiện theo những gợi ý đó thì lời phê có thể là hình thức cho điểm hiệu quả nhất. Trên thực tế có một số chứng cứ nghiên cứu cho thấy rằng lời phê có thể là phù hợp hơn với một số hình thức chấm

điểm khác. Phần lớn, song không phải là tất cả các giáo viên đều ghi điểm số kèm theo lời phê.

- Lời bình ngắn: Đây là một lời bình luận chung như "xuất sắc", "giỏi", "khá", "đạt" và "trượt". Nó có ưu điểm là đưa ra một nhận xét ngắn gọn về kết quả song không nêu cụ thể về các mặt mạnh cũng như các mặt yếu. Cũng khó lý giải một cụm từ như "xuất sắc" thực tế có nghĩa là gì. Nó có thể là kết quả đạt diện xuất sắc, sự nỗ lực hay tiến bộ của học viên.

- Điểm số: Theo hình thức thông thường nhất thì đó là điểm số 5, 9, 10 hay 100 (điểm tính theo phần trăm). Nó có ưu điểm là đề cập tới nhanh và dễ tra, đặc biệt là khi bài kiểm tra tính số các câu trả lời đúng; song nó cũng rất khó lý giải. Ví dụ: Nếu không đưa ra các tiêu chí cụ thể thì điều đó có thể được hiểu như trình độ đạt được, sự cố gắng nỗ lực của học viên, sự tiến bộ, năng lực, hành vi hay kết hợp của một số yếu tố khác. Hơn nữa, nó không đưa ra so sánh điểm số đó với trình độ trước đây hay với các học viên khác trong lớp.

- Chấm điểm theo kiểu xếp loại: Đây là hình thức chấm điểm chung nhất, bao gồm việc ghi một điểm dưới hình thức các chữ cái A, B, C hay F cho một bài làm hay bài thực hành. Trong khi được xem là cách chấm điểm thuận tiện về cả kiểm tra đối chiếu hay kiểm tra theo các tiêu chí, kiểu chấm điểm theo xếp loại này cũng có cùng các nhược điểm như cách chấm điểm bằng số.

- Kết hợp chấm điểm kiểm xếp loại với lời bình luận ngắn: Đôi khi để khắc phục một số nhược điểm của việc chấm điểm theo xếp loại và lời bình luận thì điểm xếp loại (A,B,C,D) được chấm theo các tiêu chí đã định trước, mà các tiêu chí này gắn kèm với môi trường (có nghĩa rằng đây là kiểu đánh giá theo tiêu chí). Sau đó, các điểm xếp loại được kèm theo lời bình luận ngắn như:

- A Kết quả xuất sắc
- B Kết quả giỏi
- C Kết quả khá
- D Kết quả hạn chế
- F Không đạt

Các tiêu chí định sẵn sẽ trực tiếp phản ánh mức độ đạt được mục tiêu.

- Đạt/không đạt: Kiểu chấm điểm này ngày càng được nhiều giáo viên sử dụng bởi người ta cho rằng nó làm giảm tính cạnh tranh và khuyến khích việc học

tập theo đúng nghĩa của nó. Kiểu đánh giá này phù hợp với việc học tập nhằm hiểu hay đạt được các tiêu chí đề ra. Tuy nhiên, kiểu chấm điểm này không cung cấp được nhiều thông tin lắm về việc học tập của HS và nó có thể có ảnh hưởng đến nỗ lực học tập của họ. Hướng dẫn cho điểm là một phương thức để đánh giá mức độ thành tích của HS. Đó là một công cụ chấm điểm sử dụng một tập hợp các tiêu chí và tiêu chuẩn gắn liền với các mục tiêu học tập hoặc kết quả đầu ra của HS. Lợi thế của việc sử dụng hướng dẫn cho điểm là nó nêu cụ thể ngay từ khi bắt đầu hoạt động học những tiêu chuẩn về thành tích cần đáp ứng để hoàn tất nhiệm vụ đánh giá. Vì các tiêu chí về thành tích đã được nêu rõ, nên nhiệm vụ chấm điểm trở nên dễ dàng hơn, dễ hiểu hơn đối với HS, và minh bạch đối với giáo viên, HS và các bậc phụ huynh.

Hướng dẫn cho điểm được viết dưới dạng mô tả chi tiết để mô tả các mức độ thành tích (thường chỉ ra kết quả cao, trung bình hoặc thấp) và do vậy giúp ích rất nhiều cho hoạt động tự đánh giá và kiểm nghiệm để học viên có thể học từ kinh nghiệm và nếu cần sẽ cải thiện các hoạt động học trong những nhiệm vụ tiếp theo.

- Nguyên tắc về định nghĩa

Người ta chỉ có thể đạt được một quyết định logic khi vấn đề đã được định nghĩa. Muốn giải quyết có hiệu lực một vấn đề, đầu tiên phải hiểu rõ vấn đề đó. Thời gian dùng để tìm ra giải pháp cho một vấn đề thường là vô ích, bởi vì người ta hay tự thỏa mãn trong việc xử lý các diễn biến của nó mà quên không bàn tới nội dung sâu sắc của nó.

- Nguyên tắc về sự xác minh đầy đủ

Một quyết định logic phải được bảo vệ bằng các lý do xác minh đúng đắn. Tất cả mọi quyết định logic phải được dựa trên những cơ sở vững chắc. Người ta phải bảo vệ được quyết định đã đề ra bằng cả một tổng thể những sự việc hiển nhiên và có thể kiểm tra lại để chứng tỏ quyết định đó là hợp lý và lôgic. Mà một người khác nếu quan sát tình hình cũng dưới góc độ đó và trong hoàn cảnh đó, thì dù họ có thể có những ý kiến bất đồng hay những định kiến và lợi ích khác thì họ cũng buộc phải đi tới cùng kết luận đó.

- Nguyên tắc về sự đồng nhất

Thực tế thường xảy ra tình trạng cùng một sự việc, có thể có nhiều quan điểm, nhiều cách nhìn nhận khác nhau tùy thuộc vào người quan sát và không gian,

thời gian diễn ra sự việc đó. Chẳng hạn, cạnh tranh dưới cơ chế quản lý bao cấp của các nước XHCN bị coi là một hiện tượng xấu, thì ngày nay tất cả các nước thực hành nền kinh tế thị trường đều coi đó là một hiện tượng tất yếu và lành mạnh. Cho nên ta cần phải xác định một cách rõ ràng những sự việc và để làm việc đó, cần phải tin chắc rằng ta đã nghĩ tới những sự khác nhau có thể có do các sự thay đổi về địa điểm hay về thời đại gây ra.

Bản chất của quyết định cũng là giải quyết vấn đề. Đánh giá kết quả học tập của HS phải dựa vào các tiêu chuẩn đã xác định trong hệ thống tiêu chuẩn NLTH nghề nghiệp. Các tiêu chuẩn này bao gồm sự thực hiện (quy trình thực hiện), năng suất lao động, chất lượng sản phẩm, nguyên vật liệu và thiết bị sử dụng, việc đảm bảo an toàn trong quá trình thực hiện công việc và sự phối hợp với người khác trong quá trình thực hiện. Các tiêu chuẩn và điều kiện đánh giá phải được công khai cho HS trước bài học.

Quy trình ra quyết định đánh giá kết quả học tập của HS được tiến hành theo các bước sau:

- Bước 1: Xác định rõ vấn đề cần phải ra quyết định đánh giá

Tiến trình ra quyết định đánh giá bắt đầu bằng việc xác định vấn đề cần đánh giá hoặc cụ thể hơn là sự khác nhau giữa trạng thái hiện tại với mong muốn của sự việc. Hoặc chúng ta có thể hiểu là xác định nhu cầu của việc ra quyết định.

- Bước 2: Xác định các tiêu chuẩn quyết định

Khi đã xác định được vấn đề, người ra quyết định cần phải *xác định các tiêu chuẩn quyết định*, điều đó sẽ rất quan trọng trong việc giải quyết vấn đề. Trong bước này, người ra quyết định phải xác định mục tiêu cần đạt được và cụ thể hoá chúng thông qua các tiêu chuẩn để đo lường.

- Bước 3: Lượng hoá những tiêu chuẩn đó

Những tiêu chuẩn ghi trong bước 2 không phải là có cùng một mức độ quan trọng. Vì vậy người ra quyết định đánh giá phải lượng hóa những yếu tố đó. Tùy thuộc vào mục tiêu cần đạt được mà ấn định trọng số cho từng tiêu chuẩn, cách thức đơn giản nhất là cho tiêu chuẩn quan trọng nhất trọng số 10 và sau đó lần lượt cho các tiêu chuẩn khác dựa trên tiêu chuẩn đã cho.

- Bước 4: Đề xuất các phương án

Trong bước này, người quyết định cần liệt kê tất cả những khả năng để có thể ra quyết định đánh giá được khách quan nhất. Có thể nói đây là bước thể hiện rõ nhất tài năng của người đánh giá khi ra quyết định.

- Bước 5: Đánh giá, phân tích những phương án

Ưu điểm và nhược điểm của mỗi phương án trở nên rõ ràng nếu đem đối chiếu với những tiêu chuẩn đã được thiết lập ở bước 2 và 3. Mỗi phương án được đánh giá bằng cách đánh giá so với tiêu chuẩn.

- Bước 6: Lựa chọn phương án, chọn khả năng tốt nhất và phương án dự phòng

Bao gồm các hoạt động để xác định phương án tốt nhất trong số các phương án đã liệt kê và đánh giá.

- Bước 7: Ra quyết định đánh giá

Ra quyết định đánh giá bao gồm việc truyền tải quyết định đánh giá đến những người liên quan và làm cho mọi người cam kết thực hiện nó.

2. Cập nhật hồ sơ đánh giá

Hồ sơ đánh giá năng lực người học bao gồm: Đề kiểm tra, nhật ký quan sát, tài liệu ghi chép, công cụ, bằng chứng và xác nhận năng lực của HS. Hồ sơ đánh giá phải được GV quản lý theo từng khóa học hoặc theo mã HS và được cung cấp cho HS, cán bộ quản lý và các cơ quan tuyển dụng khi cần thiết.

Các thông tin định tính về thái độ và năng lực học tập thu được qua quan sát, trả lời miệng, trình diễn,... được phân tích theo nhiều mức độ với tiêu chí rõ ràng và được lưu trữ thông qua sổ theo dõi hàng ngày; các thông tin định lượng qua bài kiểm tra được chấm điểm theo đáp án/hướng dẫn chấm - hướng dẫn đảm bảo đúng, chính xác và đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật; số lần kiểm tra, thống kê điểm trung bình, xếp loại học lực,... theo đúng quy chế đánh giá, xếp loại ban hành.

3. Thực hành: Ra quyết định đánh giá một năng lực chuyên môn của người học và cập nhật thông tin về sự tiến bộ của người học vào hồ sơ đánh giá.

*** CÂU HỎI ÔN TẬP**

1. Cho biết các mức độ năng lực cần đặt được của người học trình độ sơ cấp mà anh/chị biết.
2. Phân tích quyết định đánh giá năng lực.
3. Theo anh/chị người giáo viên dạy trình độ sơ cấp cần lưu ý những gì khi cập nhật hồ sơ đánh giá năng lực.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. Nguyễn Hữu Châu (2005), Những vấn đề cơ bản về chương trình và quá trình dạy học, NXB GD, Hà Nội
- [2]. Nguyễn Đăng Trụ - Quy trình phân tích nghề theo phương pháp DACUM – Tài liệu Dự án quốc gia giáo dục kỹ thuật và dạy nghề.
- [3]. Lưu Xuân Mới (2000), *Lý luận dạy học đại học*, NXB GD, Hà Nội.
- [4]. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tư số 42/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.
- [5]. Tổng cục Dạy nghề (2017) Công văn số 106/TCDN - DNCQ về hướng dẫn thực hiện chuyển đổi chương trình đào tạo theo Luật Giáo dục nghề nghiệp
- [6]. Luật Giáo dục nghề nghiệp (2014).