







 BỘ LAO ĐỘNG & THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
 TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
 DIRECTORATE OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING




BÀI 8. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP (1:3)






 BỘ LAO ĐỘNG & THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
 TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
 DIRECTORATE OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

2

1. Cơ sở chung về kiểm tra đánh giá kết quả học tập
2. Phương pháp và công cụ đánh giá kiến thức
3. Phương pháp và công cụ đánh giá thực hành
4. Tiêu chuẩn và tiêu chí đánh giá kết quả học tập
5. Lập kế hoạch kiểm tra đánh giá
6. Thực hành kĩ năng




 BỘ LAO ĐỘNG & THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
 TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
 DIRECTORATE OF VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

3

1. Cơ sở chung về kiểm tra đánh giá kết quả học tập

Khái niệm kiểm tra đánh giá kết quả học tập:

- Kiểm tra: Là hình thức tổ chức, qua đó học sinh thực hiện bài kiểm tra; Nó là công cụ để đo lường trình độ kiến thức kỹ năng, kỹ xảo của học sinh.
- Đánh giá kết quả học tập là quá trình thu thập thông tin, xử lý thông tin và diễn giải hiện trạng, nguyên nhân, hiệu quả, chất lượng giáo dục theo hai khía cạnh khác nhau:
 - *kết quả học tập đạt được của học sinh so với mục tiêu giáo dục đã đặt ra.*
 - *Sự tiến bộ của người học trong suốt quá trình dạy học*
- Trong thực tiễn dạy học có 2 loại đánh giá thường được áp dụng: đánh giá theo diễn trình/thường xuyên (on-going/formative assessment) và đánh giá tổng kết/định kỳ (summative assessment).

4 **1. Cơ sở chung về kiểm tra đánh giá kết quả học tập**

Khái niệm kiểm tra đánh giá kết quả học tập:

- **Mối quan hệ giữ kiểm tra và đánh giá:**
 - Kiểm tra là công cụ, phương tiện của đánh giá.
 - Đánh giá là mục đích của kiểm tra
 - Kiểm tra luôn đi cùng với đánh giá

5 **1. Cơ sở chung về kiểm tra đánh giá kết quả học tập**

Mục đích của việc kiểm tra và đánh giá kết quả học tập

- **Đối với học sinh:** Giúp học sinh hệ thống kiến thức cũ, phát triển tư duy, trí nhớ; nhận biết mức độ đạt được của mình so với yêu cầu.
- **Đối với giáo viên:** Giúp giáo viên nắm rõ trình độ của học sinh, cải tiến điều chỉnh dạy học
- **Đối với nhà trường và cơ quan giáo dục:** Giúp nhà trường và gia đình nắm rõ tình hình học tập của học sinh

6 **1. Cơ sở chung về kiểm tra đánh giá kết quả học tập**

Đối với giáo viên

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CÁI TIẾN	CÁC TIÊU CHÍ
Kế hoạch dạy học	- Sự phù hợp: đúng yêu cầu, khoa học, logic - Tính khả thi
Mục tiêu môn học, chương trình học, bài học	- Rõ ràng, chi tiết, cụ thể - Khả thi - Lượng hóa được - Tính hệ thống, logic - Gắn với thực tế
Nội dung dạy học	- Chi tiết hóa - Logic, - Hấp dẫn - Gắn với thực tế - phù hợp với mục tiêu
Hình thức tổ chức dạy học	- Sự đa dạng, phù hợp, đáp ứng các phong cách học khác nhau của người học
Phương pháp dạy học	- Sự đa dạng, đáp ứng các phong cách học khác nhau của người học - Hấp dẫn, sinh động - Thu hút được sự tham gia tích cực của người học - Phù hợp với mục tiêu, nội dung - Sáng tạo
Học liệu ...	- Đa dạng, phong phú - Kích thích người học - Hỗ trợ tối đa tự học - Bám sát nội dung

7 1. Cơ sở chung về kiểm tra đánh giá kết quả học tập

Tiêu chuẩn của bài kiểm tra và đánh giá kết quả học tập

a. Có giá trị

- **Tính chất hữu hiệu về nội dung kiểm tra:** Cho biết bài kiểm tra có phù hợp với sách giáo khoa, giáo trình hay bài giảng của giáo viên hay không? Nói khác đi bài kiểm tra phải bao gồm các phần quan trọng của giáo khoa, giáo trình.
- **Tính chất hữu hiệu về sự nhất trí nội tại của bài kiểm tra:** Nói lên mối quan hệ phát quán của các câu hỏi trong toàn bài kiểm tra. Câu hỏi có giá trị **phải phân biệt được học sinh có điểm cao và học sinh có điểm thấp**.
- **Tính hữu hiệu trong sự so sánh các tiêu chuẩn ngoại lai:** Cho thấy kết quả kiểm tra có sự phù hợp với các kết quả đánh giá khác có đối tượng tương tự. Ví dụ: Kiểm tra thường xuyên HSA đạt khá, nếu kiểm tra học kỳ đạt giỏi thì có thể kết luận bài kiểm tra đó thỏa mãn tính hữu hiệu trong sự so sánh các tiêu chuẩn ngoại lai. Hoặc so sánh kết quả kiểm tra của nhiều môn học ở một HS.

8 1. Cơ sở chung về kiểm tra đánh giá kết quả học tập

Tiêu chuẩn của bài kiểm tra và đánh giá kết quả học tập

b. Có tin cậy

- Vừa sức với trình độ học sinh, bài kiểm tra không quá khó hay quá dễ.
- Các ảnh hưởng ngoại lai khi học sinh làm bài như quay cóp bài, bị nhiễu khi làm bài...
- Sự khách quan của người chấm. Để khắc phục yếu tố này giáo viên cần có thang điểm rất chi tiết.

9 1. Cơ sở chung về kiểm tra đánh giá kết quả học tập

Tiêu chuẩn của bài kiểm tra và đánh giá kết quả học tập

c. Dễ sử dụng

- Tổ chức kiểm tra: Bài kiểm tra phải soạn kỹ tránh những trở ngại khi học sinh làm bài, bài kiểm tra có hướng dẫn rõ ràng, ghi thời gian làm bài, các điểm số và tài liệu được sử dụng (nếu có).
- Bài kiểm tra phải thực hiện sao cho việc chấm bài được dễ dàng, thang điểm chính xác để nâng cao mức tin cậy của bài kiểm tra.
- Phải tiết kiệm thời gian và phương tiện. Vì tiêu chuẩn này làm ảnh hưởng đến tính chất tin cậy và có giá trị

10 **2. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KIẾN THỨC**

2.1. Kiểm tra viết

➤ “Kiểm tra viết là hình thức kiểm tra kiến thức người học, đòi hỏi người học diễn đạt mức độ hiểu biết về một nội dung bằng cách viết ra giấy trong thời gian nhất định. Thời gian ấn định phụ thuộc vào nội dung câu hỏi, tầm quan trọng và mục đích của bài kiểm tra viết.”

11 **2.1. Kiểm tra viết**

2.1.2. Phân loại kiểm tra viết

➤ **Kiểm tra viết loại luận đề:** Câu hỏi luận đề là một đề tài về một vấn đề trong chương trình môn học. Người học phải sắp xếp bố cục hợp lý, bao gồm nhập đề, thân bài và kết luận rõ ràng. Thời gian làm bài kiểm tra viết từ 1 - 3 giờ.

➤ **Kiểm tra viết loại câu hỏi ngắn:** Đề kiểm tra viết gồm một số câu hỏi ngắn. Mỗi câu hỏi đề cập một nội dung cụ thể trong bài học. Thời gian trả lời mỗi câu hỏi khoảng 10 - 15 phút. Người học trả lời ngắn gọn, đúng trọng tâm, không cần viết dài dòng nhập đề, kết luận.

12 **2.1. Kiểm tra viết**

2.1.3. Đặc điểm kiểm tra viết

- Mỗi câu hỏi kiểm tra đòi hỏi người học diễn đạt ý tưởng bằng ngôn ngữ viết qua cách hành văn của mình.
- Câu hỏi ngắn nhưng đòi hỏi người học trả lời triển khai chi tiết theo từng ý chính.
- Câu hỏi viết loại luận đề đối với các môn khoa học xã hội thường khó thực hiện thang điểm chính xác và hoàn chỉnh.
- Khi làm bài, người học bố trí thời gian để nhớ lại, suy nghĩ và viết.
- Soạn đề câu hỏi kiểm tra viết dễ dàng và ít mất thời gian.
- Đánh giá bài kiểm tra viết phụ thuộc vào mức độ chủ quan của giáo viên khi chấm bài.

13

2.1 Kiểm tra kiến thức
2.1.4. Ưu điểm kiểm tra viết

- Trong một thời gian ngắn có thể kiểm tra toàn thể người học trong lớp về một số nội dung nhất.
- Người học đủ thời gian suy nghĩ, vận dụng kiến thức và trình bày đầy đủ hiểu biết, đồng thời phát huy được năng lực sáng tạo.
- Kết quả kiểm tra viết giúp giáo viên xác định tình hình trình độ chung của cả lớp và của từng người học, nhờ đó giáo viên hoàn thiện nội dung bài giảng, điều chỉnh phương pháp dạy học thích hợp với trình độ chung của lớp.

14

2.1 Kiểm tra kiến thức
2.1.5. Hạn chế kiểm tra viết

- Nội dung của các câu hỏi kiểm tra không bao quát hết toàn bộ chương trình môn học, thường tập trung vào một số nội dung nhất định, người học dễ học tủ.
- Câu hỏi viết loại luận đề đòi hỏi thang điểm phức tạp, khó đánh giá khách quan.
- Yếu tố ngoại lai như cách trình bày, chữ viết của người học ảnh hưởng một phần đến kết quả đánh giá bài kiểm tra.

15

2.1 Kiểm tra kiến thức
2.1.6. Yêu cầu kiểm tra viết

- Bài kiểm tra bảo đảm tính vừa sức.
- Thời gian làm bài phù hợp với nội dung và yêu cầu của bài kiểm tra.
- Câu hỏi kiểm tra phải lưu ý đến độ khó và độ phức tạp.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho người học làm bài kiểm tra viết, nên có hơn hai đề để người học lựa chọn.
- Chấm bài kiểm tra phải kèm theo lời nhận xét của giáo viên.
- Khi công bố kết quả, giáo viên giải thích những sai lầm điển hình và giải đáp thắc mắc của người học.
- Công bố kết quả kiểm tra cho người học càng sớm càng tốt, trong vòng 1 - 2 tuần sau khi thực hiện bài kiểm tra.
- Kiểm tra viết định kỳ phải thông báo trước ngày giờ và nội dung kiểm tra.

16 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.1. Khái niệm

- Từ trắc nghiệm trong tiếng Hán có nghĩa như sau: “trắc” là đo lường, “nghiệm” là suy xét, chứng thực. Vậy thì “trắc nghiệm” là bài kiểm tra đo lường, chứng thực kiến thức của người học.
- Trắc nghiệm khách quan (tên tiếng Anh là Objective test) là phương pháp dùng để kiểm tra nhanh kiến thức, kỹ năng người học sẽ phải trải qua rất nhiều câu hỏi, mỗi câu nêu ra một vấn đề và thông tin cần thiết để trả lời một cách ngắn gọn. Có các loại trắc nghiệm khách quan như: Loại câu ghép đôi, câu điền khuyết, câu trả lời ngắn, câu đúng sai, câu nhiều lựa chọn ... vv;

17 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.2. Đặc điểm

Tính tin cậy

- Tính tin cậy của trắc nghiệm biểu hiện qua sự ổn định của kết quả đo lường. Chấm nhiều lần bằng trả lời trắc nghiệm của người học, hoặc do nhiều người chấm, kết quả điểm số không thay đổi. Điểm số trắc nghiệm không phụ thuộc vào người chấm nên còn gọi là kiểm tra khách quan.
- Tính tin cậy của bài trắc nghiệm còn thể hiện ở kết quả đo lường phân biệt được trình độ của người học.

18 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.2. Đặc điểm

Tính giá trị

- Một bài trắc nghiệm có giá trị khi nó đáp ứng được mục đích đề ra. Tùy mục đích khảo sát khác nhau mà có những loại giá trị khác nhau của trắc nghiệm:
- Giá trị nội dung,
- Giá trị chương trình,
- Giá trị mục tiêu,
- Giá trị tiên đoán.

19

2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm đúng sai

Hình thức: Trắc nghiệm đúng - sai là một câu khẳng định gồm một hay nhiều mệnh đề để người học đánh giá nội dung đúng hay sai. Người học trả lời bằng cách ghi dấu hay tô chỉ vào phiếu trả lời ở nội dung thích hợp.

20

2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm đúng sai

Ưu điểm

- Hình thức trắc nghiệm ngắn gọn, ít tốn giấy, ngoại trừ hình vẽ. Một trang giấy có thể in được 20 - 30 câu trắc nghiệm.
- Thời gian trả lời cho người học khá nhanh. Một phút có thể trả lời từ 3 - 4 câu trắc nghiệm, tốc độ trả lời thay đổi tùy trình độ người học.

21

2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm đúng sai

Hạn chế

- Giáo viên thường có xu hướng chép nguyên văn sách giáo khoa để soạn câu đúng và sửa một vài chữ để soạn câu sai. Người học dễ dàng nhận ra nhờ học thuộc bài.
- Việc đánh giá một nội dung đúng hay sai tùy thuộc vào trình độ nhận thức, cách suy luận của từng người học. Nếu câu văn gây nhiều cách giải quyết thì việc đánh giá nội dung có thể là đúng mà cũng có thể là sai đều được cả. Câu trắc nghiệm ấy không có giá trị.
- Có độ tin cậy không cao.

22

2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm đúng sai

Quy tắc biên soạn

1. Khi soạn câu trắc nghiệm đúng - sai cần chú ý một số quy tắc sau:
2. Tránh chép nguyên văn trong sách giáo khoa, tài liệu dạy học.
3. Câu trắc nghiệm sai chỉ có một yếu tố sai hay một mệnh đề sai.
4. Nội dung xác định đúng hay sai phải chắc chắn, dựa vào cơ sở khoa học, tránh sử dụng câu mơ hồ.
5. Tránh dùng những từ ngữ tiết lộ kết quả như: thường thường, đôi khi. ... là câu đúng; còn tất cả, không bao giờ, ... thường là những câu sai.

23

2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm đúng sai

Quy tắc biên soạn

6. Tránh câu có cấu trúc quá dài, gồm nhiều chi tiết phức tạp, làm rối trí người học. Trường hợp sử dụng câu trắc nghiệm có mệnh đề chính và mệnh đề phụ giải thích lý do thì yếu tố sai nên đặt ở mệnh đề phụ nếu là câu sai, yếu tố đúng nằm ở mệnh đề chính.
7. Trong bài trắc nghiệm số lượng câu đúng tương đương với số câu sai.
8. Thứ tự câu đúng và sai được sắp xếp ngẫu nhiên không theo một trật tự nào.

24

2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm nhiều lựa chọn

Hình thức: Câu phát biểu gọi là câu hỏi liên theo đó có các yếu tố trả lời, thường 4 trả lời gọi là phương án để người học lựa chọn. người học được chọn một câu đúng hay hợp lý theo yêu cầu của câu dẫn.

25

2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm nhiều lựa chọn

Ưu điểm

- Trắc nghiệm NLC đo được nhiều mức độ nhận thức khác nhau như nhớ, hiểu, ...
- Rèn luyện cho người học khả năng nhận biết, khai thác và xử lý thông tin, óc phán đoán nhanh nhạy.

26

2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm nhiều lựa chọn

Hạn chế:

- Hạn chế cách diễn đạt, sắp xếp ý tưởng, tự lập luận, linh hoạt sáng tạo trong việc giải quyết yêu cầu câu hỏi.
- Để có một câu hỏi tốt, đúng qui tắc biên soạn, đòi hỏi phải soạn thảo rất công phu, phải thử nghiệm nhiều lần trên một số lớn thí sinh để thẩm định thì câu hỏi mới có giá trị.
- Tốn rất nhiều giấy để in ấn và nhiều thời gian để đọc câu hỏi khi làm bài.
- Khó soạn các phương án trả lời đồng đều.

27

2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm nhiều lựa chọn

Qui tắc biên soạn

- Khi biên soạn câu trắc nghiệm NLC cần chú ý một số qui tắc sau:
- Diễn đạt trong câu dẫn cần thể hiện rõ những nhiệm vụ mà người học phải làm, đưa ra những thông tin cần thiết theo yêu cầu của câu hỏi.
- Các phương án lựa chọn phải độc lập nhau.
- Tránh dùng từ phủ định trong câu hỏi, nếu cần thiết thì nên nhấn mạnh bằng cách gạch chân, in nghiêng hay in đậm chữ phủ định để tránh hiểu lầm yêu cầu của câu hỏi.
- Nội dung của câu dẫn phải nằm trong nội dung và mục tiêu cần đánh giá.

28 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm nhiều lựa chọn
Quy tắc biên soạn

6. Các phương án trả lời phải mang tính đồng nhất về độ dài cũng như về ngữ pháp.
7. Các câu nhiễu có vẻ hợp lý và có sự hấp dẫn đồng đều.
8. Cần tránh soạn ra những câu đúng mà trình độ cao hơn mới chọn được nó.
9. Trong các phương án trả lời chỉ có một phương án đúng nhất hay hợp lý nhất và đặt ở vị trí ngẫu nhiên không theo một qui luật nào.
10. Tránh loại phương án “tất cả đều đúng” hay “tất cả đều sai”.
11. Tránh những câu rập khuôn theo tài liệu, khuyến khích người học học vẹt để tìm câu trả lời đúng.

29 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm ghép hợp
Hình thức gồm 2 phần:

- Phân hướng dẫn là một câu cho biết yêu cầu ghép phần của tập hợp các dữ kiện thứ 2 (cột bên phải) với phần tử của tập hợp dữ kiện thứ nhất (cột bên trái).
- Hai tập hợp các dữ kiện hợp thành hai cột có số lượng các phần tử không đều nhau. Các phần tử ở cột bên trái là những yếu tố để hỏi, còn các phần tử ở cột bên phải là những yếu tố lựa chọn để trả lời. Số lượng các phần tử bên phải bao giờ cũng nhiều hơn số phần tử ở cột bên trái, thông thường nhiều gấp đôi.

30 Trắc nghiệm ghép hợp
Ví dụ minh họa

Ghép tên kịch bản dùng trong thiết kế bài giảng điện tử (cột trái) với 1 đặc điểm tương ứng(cột phải)

1. Kịch bản sự phạm	a. Thể hiện trình tự tương quan và yêu cầu giữa các hoạt động dạy và hoạt động học
	b. Cách thức xuất hiện, hình thức biến đổi đối tượng thông tin theo thời gian và không gian
2. Kịch bản hình ảnh	c. Cấu trúc và tần số biến đổi của các đối tượng cung cấp thông tin
	d. Dòng thông tin thể hiện theo trình tự thời gian và bố trí không gian
3. Kịch bản kỹ thuật	e. Thể hiện sự quản lý và điều khiển hoạt động dạy và hoạt động học
	f. Trình tự và cách thức biến đổi của các đối tượng cung cấp thông tin

31 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm ghép hợp
Ưu điểm

- Khi được soạn kỹ, loại câu hỏi này đòi hỏi người học phải chuẩn bị tốt trước khi thi.
- Người ta có thể dùng loại trắc nghiệm này để đo các mức trí tuệ khác nhau.
- Câu hỏi ghép hợp dễ viết, dễ dùng, đặc biệt rất thích hợp khi cần thẩm định các mục tiêu ở mức tâm linh thấp. Nội dung liên kết rất phong phú, xác suất may mắn để trả lời đúng bằng cách đoán mò thấp, không đáng kể.

32 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm ghép hợp
Hạn chế:

- Nếu danh sách trong mỗi cột quá dài người học sẽ mất nhiều thời gian để đọc cả cột mỗi lần ghép.
- Muốn soạn câu hỏi để đo các kiến thức cao đòi hỏi nhiều công phu.
- Trắc nghiệm loại ghép hợp không thích hợp cho việc thẩm định các khả năng như sắp đặt và áp dụng kiến thức, nguyên lý.

33 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm ghép hợp
Quy tắc biên soạn:

1. Mỗi câu trắc nghiệm phải có phần chỉ dẫn rõ mối liên hệ.
2. Các phần tử trong cùng một cột phải cùng loại hay cùng tính chất. Các yêu cầu này dẫn đến phải có tiêu đề của mỗi cột để câu trắc nghiệm đúng quy tắc.

34 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm ghép hợp
Quy tắc biên soạn:

3. Các phần tử ở cột bên trái đánh số 1, 2, 3, ... còn các phần tử ở cột bên phải đánh kí hiệu A, B, C, ... Số phần tử ở cột bên phải nhiều gấp đôi số phần tử ở cột bên trái để hạn chế tỉ lệ may rủi khi người học trả lời đoán mò.
4. Mỗi phần tử ở cột bên phải chỉ ghép với một phần tử ở cột bên trái.
5. Số phần tử không nên quá nhiều làm mất thời gian người học lựa chọn và dễ gây nhầm lẫn, thường 1 bộ: 2-4, 3-6;

35 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm điền khuyết

Hình thức: Trắc nghiệm điền khuyết là câu phát biểu trong đó có chỗ chừa trống để người tham gia kiểm tra điền từ vào chỗ trống các từ, ngữ, con số, ký hiệu hay công thức cho nội dung câu phát biểu có ý nghĩa phù hợp nhất.

36 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm điền khuyết

Lưu ý:

- Trắc nghiệm điền khuyết đòi hỏi mức độ tái hiện cao, người học không thể đoán mò.
- Câu hỏi loại điền khuyết rất thích hợp cho những nội dung tính toán, chọn khái niệm chính xác.

37 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm điền khuyết

Hạn chế:

- Giáo viên thường có khuynh hướng chép nguyên văn trong sách giáo khoa rồi chừa chỗ điền khuyết.
- Giáo viên có thể hiểu sai, đánh giá thấp giá trị câu trả lời sáng tạo, khác ý kiến của giáo viên nhưng vẫn hợp lý.
- Chăm bài mất nhiều thời gian hơn các loại trắc nghiệm khác.

38 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm điền khuyết

Quy tắc biên soạn:

- Không nên soạn câu trắc nghiệm điền khuyết có nhiều chỗ trống làm câu tối nghĩa, người học không thể trả lời đúng được.
- Đặt số trường hợp, chỗ chừa trống đặt ở giữa câu hoặc ở cuối câu để người học tiếp thu ý nghĩa câu trắc nghiệm dễ dàng.
- Nội dung điền khuyết là các thuật ngữ, ký hiệu, công thức, ... tránh điền các động từ vì câu văn rất khó hiểu và không đạt đúng mục tiêu kiểm tra.
- Nội dung điền khuyết phải là kiến thức cơ bản, tránh hỏi những chi tiết vụn vặt.

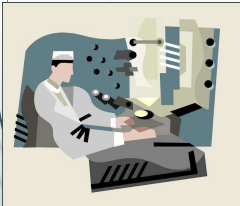
39 2.2 Kiểm tra Trắc nghiệm
2.2.3. Các loại trắc nghiệm

Trắc nghiệm điền khuyết

Quy tắc biên soạn:

- Tránh những phát biểu không chính xác do từ ngữ chưa rõ ràng, sẽ dẫn đến kết quả trả lời khác nhau do cách giải quyết khác nhau.
- Các khoảng chừa trống để điền khuyết nên có chiều dài đồng đều để người học không dựa vào đó mà đoán điền khuyết nhiều từ hay ít từ. Người học trả lời trên phiếu chứ không trả lời trên đề trắc nghiệm.
- Tránh lấy nguyên văn các câu từ sách ra để tránh khuyến khích người học thuộc lòng.

40 **3. CÔNG CỤ VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA TRA THỰC HÀNH**



3.1. Khái niệm

“Kiểm tra thực hành là phương pháp kiểm tra đánh giá năng lực thực hiện hay trình độ tay nghề của người học sau khi tham gia bài/khóa huấn luyện kỹ năng thực hành nghề nghiệp”.

41 **3. CÔNG CỤ VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA TRA THỰC HÀNH**

3.2. Phân loại Kiểm tra thực hành gồm 2 loại: Kiểm tra thao tác thực hành và Kiểm tra thành phẩm thực hành.

3.2.1. Kiểm tra thao tác thực hành: Giáo viên quan sát, theo dõi người học thực hiện các bước thực hành. Kiểm tra về:

- ▶ Thao tác: trình tự các bước thực hiện (dựa vào phiếu hướng dẫn thực hiện)
- ▶ Kỹ thuật: sử dụng dụng cụ, máy móc, thiết bị đúng tính năng công dụng và qui cách.
- ▶ Nội qui xưởng: cách thức tổ chức quá trình thực hiện sản phẩm.

42 **3. CÔNG CỤ VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA TRA THỰC HÀNH**

3.2.2. Kiểm tra thành phẩm thực hành

- ▶ Người học được giao thực hiện công tác phải hoàn tất trong khoảng thời gian nhất định với việc sử dụng máy móc thiết bị phù hợp. Giáo viên đánh giá sản phẩm theo một tiêu chuẩn – tiêu chí kỹ thuật nhất định như:
- ▶ Hình dáng, kích thước, phẩm chất của thành phẩm đúng theo quy định.
- ▶ Năng suất công tác, số lượng thành phẩm trong thời gian ấn định.

43 **3. CÔNG CỤ VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA TRA THỰC HÀNH**

3.3. Quy trình thực hiện kiểm tra thực hành

- 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).

44 **3. CÔNG CỤ VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA TRA THỰC HÀNH**

3.4. Minh chứng về đánh giá sự thực hiện

Kiểm tra, đánh giá năng lực là một quá trình thu thập chứng cứ và ra quyết định về việc liệu các năng lực nhất định nào đó đã đạt được hay chưa.

- **Nguồn minh chứng trực tiếp:** quá trình giám sát trực tiếp sự thực hiện công việc của người học, người dự thi trong điều kiện thực hoặc điều kiện giả định.
- **Nguồn chứng cứ gián tiếp:** Đó là nguồn chứng cứ có thể do người thứ ba (ví dụ người phụ trách việc giám sát) thu thập về sự thực hiện của người học.
- **Nguồn chứng cứ bổ trợ:** thực hiện thêm, bổ sung từ 1 kênh khác.

45 **4. TIÊU CHUẨN VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Khái niệm đánh giá kết quả học tập, năng lực người học:

- “Đánh giá kết quả học tập 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 mục tiêu đã đề ra.**”
- Việc đánh giá năng lực NH phải được thực hiện **theo tiêu chí** (Criteria Referenced Assessment), nghĩa là nó đo sự thực hiện hay thành tích của một cá nhân NH trong mối liên hệ so sánh với các tiêu chí, tiêu chuẩn chứ không có liên hệ so sánh gì với sự thực hiện hay thành tích của người khác.

46 **4. TIÊU CHUẨN VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Tiêu chí đánh giá được xác định bằng các câu hỏi:

- Các kết quả chính của hành động là gì?
- Chất lượng của các kết quả đó như thế nào?
- Mong đợi đối với việc tổ chức thực hiện, đảm bảo an toàn tại nơi làm việc là gì?

47 **4. TIÊU CHUẨN VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

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

- NH 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 NH 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 NH 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 NH bước vào làm việc được chứ không phải là để đem so sánh với những NH khác.

48 **4. TIÊU CHUẨN VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Hình 8.1 So sánh tiêu chí trong đào tạo và trong công nghiệp.

49 **4. TIÊU CHUẨN VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kỹ thuật xác định tiêu chí đánh giá:

- Tiêu chí được viết bắt đầu bằng danh từ (kết quả) + dấu hiệu phản ánh chất lượng của kết quả + chỉ số hoặc chỉ dấu.
- Các tiêu chí bắt buộc sử dụng trong đánh giá năng lực NH là: (1) tiêu chí về thời gian thực hiện công việc, (2) tiêu chí về hiệu quả thực hiện và (3) các tiêu chí về đảm bảo an toàn trong quá trình thực hiện.
- Tiêu chí được viết dưới thể bị động để mô tả kết quả được làm và đạt chất lượng như thế nào?

50 **5. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ**

Quy trình lập kế hoạch đánh giá	Các chiến lược lựa chọn cho một kế hoạch đánh giá trên lớp
Bước 1: Xác định mục tiêu, loại hình, cấp độ hay phạm vi đánh giá	<p>Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Đánh giá chẩn đoán, thường xuyên hoặc tổng kết Đánh giá phát triển học tập hoặc đánh giá để giải trình Đánh giá không chính thức hoặc đánh giá chính thức <p>Cấp độ/ phạm vi: Đánh giá trên lớp</p>

51 **5. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ**

Bước 2: Xác định thời điểm đánh giá	<p>Thời điểm:</p> <ul style="list-style-type: none"> Đầu khóa học Trong quá trình dạy học Cuối quá trình dạy học
Bước 3: Xác định nội dung cần đánh giá, cấu trúc/ thành tố cần đánh giá	<p>Nội dung:</p> <ul style="list-style-type: none"> Đánh giá kiến thức môn học, kỹ năng môn học, thái độ. Đánh giá năng lực thực hiện nhiệm vụ Đánh giá năng lực nhận thức: năng lực suy luận logic, tư duy phê phán, năng lực giải quyết vấn đề. Đánh giá năng lực phi nhận thức: năng lực vượt khó, chí sĩ đam mê... Đánh giá các nét nhân cách: thái độ lạc quan, giá trị sống, ...

52 **5. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ**

Bước 4: Xác định phương pháp đánh giá, loại thông tin cần có	<p>Phương pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> Đánh giá bằng quan sát Đánh giá bằng phỏng vấn/ vấn đáp, thảo luận nhóm, hội thảo Bài kiểm tra viết do GV soạn hay bài chuẩn hóa - Đánh giá bằng trắc nghiệm khách quan, tự luận, hoặc đánh giá thực hành. Phương pháp đánh giá truyền thống hoặc đánh giá năng lực. <p>Loại thông tin: điểm số, thứ bậc hoặc nhận xét về năng lực trong từng môn học hoặc về năng lực chung.</p>
--	--

53 **5. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ**

Bước 5: Xác định loại công cụ đánh giá	<p>Công cụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bản ghi các trò chuyện/ đối thoại với người học - Bản ghi quan sát (Phiếu quan sát) Bản tự nhận xét Bản ghi tần suất hành vi học tập Nhật ký học tập/hồ sơ học tập Bản kiểm, bản liệt kê, phiếu hỏi Trắc nghiệm khách quan, tự luận Thang đánh giá, tiêu chí hoặc rubric đánh giá
--	---

54 **5. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ**

Bước 6: Xác định tỉ trọng điểm	Xác định tỉ trọng điểm cho từng nội dung đánh giá
Bước 7: Xác định người thực hiện đánh giá	<p>Ai đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Giáo viên đánh giá Tự đánh giá Đánh giá đồng đẳng

55 **5. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ**


Bước 8: Xác định phương thức xử lý phân tích dữ liệu thu thập, đảm bảo chất lượng đánh giá	Phương pháp xử lý phân tích dữ liệu: <ul style="list-style-type: none"> ▢ Theo lý thuyết đo lường truyền thống ▢ Theo lý thuyết đánh giá hiện đại ▢ Phương pháp định tính hoặc định lượng ▢ Phương pháp thống kê. ▢ Sử dụng các phần mềm xử lý thống kê.
--	---

56 **5. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ**

Bước 9: Tổng hợp kết quả viết thành báo cáo và xác định phương thức giải thích kết quả đánh giá	Viết báo cáo kết quả đánh giá và đưa ra: <ul style="list-style-type: none"> ▢ Nhận định nhóm/ lớp học ▢ Nhận định theo tiêu chí và bậc phát triển ▢ Nhận định dựa theo mục tiêu, chuẩn đầu ra. ▢ Nhận định theo ưu tiên của cá nhân học sinh.
---	---


57 **5. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ**

Bước 10: Xác định phương thức công bố và phản hồi kết quả cho các đối tượng khác nhau	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Điểm số ▢ Nhận định, nhận xét ▢ Miêu tả mức năng lực đạt được ▢ Phương thức công bố ▢ Cách thức phản hồi.
---	---



Thực hiện bởi

giz



HỢP LẠI CÔNG & CÔNG NGHỆ GIÁO DỤC

TỔNG CỤC QUẢN LÝ HỌC SINH

ĐOÀN LUYỆN TẬP VÀO ĐẠI HỌC

58

6. THỰC HÀNH KỸ NĂNG (03 giờ)

6.1 Chuẩn bị đánh giá

- Lập kế hoạch đánh giá;
- Tập hợp hồ sơ kiểm tra đánh giá trong quá trình học tập;
- Tập hợp hồ sơ kết quả học tập khi kết thúc các bài học;
- Yêu cầu đầu ra của chương trình đào tạo;
- Thiết kế bài kiểm tra đánh giá kết quả đầu ra.

6.2 Thực hiện đánh giá

- Thực hiện bài đánh giá năng lực thực hiện.

6.3 Lập hồ sơ kết quả học tập trong quá trình và khi kết thúc chương trình
