

# ỨNG DỤNG CÔNG CỤ GOOGLE DOCUMENT TRONG VIẾT BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

CÁI QUANG KIÊN - NGUYỄN THU HÀ\*

Ngày nhận bài: 26/10/2016; ngày sửa chữa: 27/10/2016; ngày duyệt đăng: 02/11/2016.

**Abstract:** Google Document designed by Google is a useful application in compiling and sharing texts in a group. Created documents are stored on Internet and allow people to see, write a comment or change content. In this paper, authors introduce the idea of applying Google Document to writing self-assessment report on quality of educational institutions and presents steps to use this tool in writing assessment forms and self-assessment reports on quality of educational institutions.

**Keywords:** Quality of educational institutions, Google Apps, Google Document, self-assessment, assessment form, standard.

Tầm nhìn của Google là “tổ chức thông tin trên toàn thế giới và biến nó thành nơi dễ dàng truy cập tại bất cứ đâu và hữu dụng” (*organize all the world's information and make it universally accessible and useful*). Để thực hiện được tầm nhìn đó, một trong những ứng dụng mà Google phát triển trong thời gian qua là bộ công cụ Google Apps. Đó là các ứng dụng web được thiết kế để hỗ trợ người dùng thực hiện các công việc cá nhân, hợp tác trong việc tổ chức, trao đổi, công bố thông tin, bao gồm các ứng dụng như: Gmail, Talk, Groups, Calendar, Docs, Sites, Video...

Trong khuôn khổ bài viết, chúng tôi lựa chọn và giới thiệu công cụ Google Document để ứng dụng trong tổ chức viết báo cáo tự đánh giá (ĐG) chất lượng cơ sở giáo dục. Đây là ứng dụng dùng để soạn thảo văn bản (VB) (tương tự như phần mềm Word của Microsoft Office). VB tạo ra được lưu trữ trên mạng, cho phép chia sẻ với người khác để xem, ghi bình luận hay thay đổi nội dung. Ứng dụng này rất hữu ích trong việc hợp tác biên soạn và chia sẻ nội dung VB trong một nhóm người.

## 1. Cấu trúc bản báo cáo tự ĐG chất lượng cơ sở giáo dục

Theo Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 09/05/2013 ban hành *Hướng dẫn tự ĐG trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp* thì cấu trúc báo cáo tự ĐG sắp xếp theo thứ tự sau:

Phần I: Đặt vấn đề

Phần II: Tổng quan chung

Phần III: Tự ĐG của nhà trường

Đây là phần chính của bản báo cáo tự ĐG, mô tả chi tiết kết quả tự ĐG của nhà trường, lần lượt xem xét 10 tiêu chuẩn ĐG chất lượng giáo dục. Trong mỗi tiêu chuẩn, lần lượt xem xét theo từng tiêu chí. Với mỗi tiêu

chí, phải viết đầy đủ 5 phần: Mô tả; Điểm mạnh; Tồn tại; Kế hoạch hành động; Tự ĐG.

Mẫu trình bày phần tự ĐG của trường (Phụ lục 6):

**Tiêu chuẩn 1:.....** (*Ghi đúng tên tiêu chuẩn theo bộ tiêu chuẩn ĐG*)

**Mở đầu** (ngắn gọn): phần này mô tả tóm tắt, phân tích chung về cả tiêu chuẩn (vì có những điểm giao thoa giữa các tiêu chí trong cùng 1 tiêu chuẩn, nên cần mô tả chung ở đây và sẽ **không lặp lại** trong phần phân tích các tiêu chí).

**Tiêu chí 1:.....** (*Ghi đúng tên tiêu chí theo bộ tiêu chuẩn ĐG*)

1. Mô tả
2. Điểm mạnh
3. Tồn tại
4. Kế hoạch hành động
5. Tự ĐG

**Tiêu chí 2:.....** (*Tương tự như tiêu chí 1*)

**Kết luận về Tiêu chuẩn 1:** (nêu tóm tắt điểm mạnh nổi bật, những tồn tại cơ bản của tiêu chuẩn; số lượng tiêu chí đạt yêu cầu, số lượng tiêu chí không đạt yêu cầu).

**Tiêu chuẩn n:.....** (*Tương tự như tiêu chuẩn 1*) ĐG lần lượt cho đến hết 10 tiêu chuẩn theo cấu trúc trên.

**Phần IV: Kết luận**

**Phần V: Phụ lục**

**2. Ứng dụng công cụ Google Document trong viết báo cáo tự ĐG chất lượng cơ sở giáo dục**

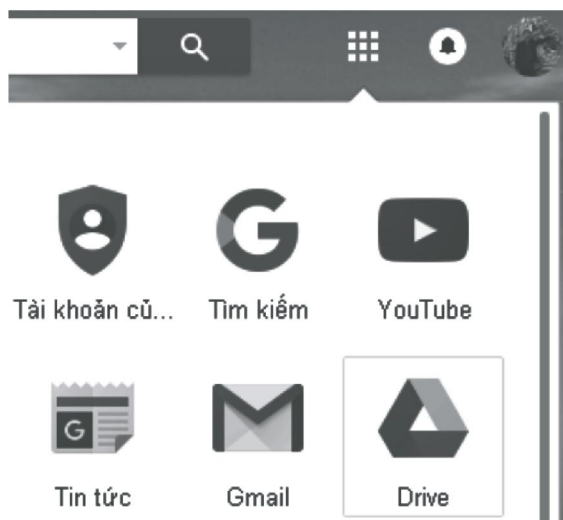
**2.1. Thu thập, xử lý, phân tích thông tin và minh chứng (MC).** Cần tổ chức thu thập, lưu trữ và

\* Trường Cao đẳng Kinh tế - Kế hoạch Đà Nẵng

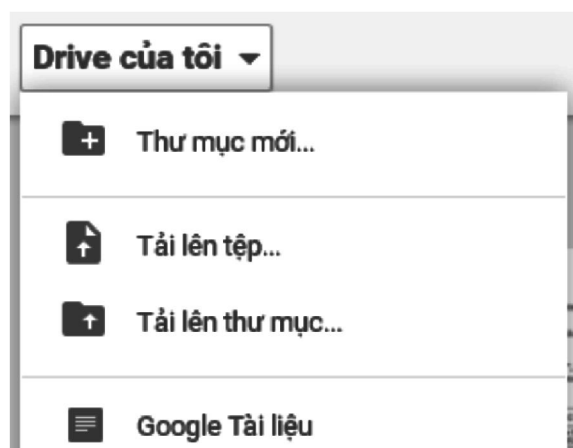
cập nhật thông tin, MC theo từng tiêu chí, tiêu chuẩn, đề xuất quy trình như sau:

**Bước 1:** Tạo và đặt tên các thư mục tương ứng với các hộp MC.

Đăng nhập Gmail, nhấp chuột vào biểu tượng Drive (hình 1).



Hình 1. Mở Google Drive



Hình 2. Tạo các thư mục

Vào tab “Drive của tôi” để tạo và đặt tên các thư mục tương ứng với các hộp MC (hình 2). Cụ thể:

Tạo thư mục “Tự ĐG”. Trong thư mục “Tự ĐG”, tạo các thư mục tương ứng với các “Tiêu chuẩn”. Tên các thư mục được kí hiệu bằng chuỗi có ít nhất 4 kí tự; bao gồm 1 chữ cái, một dấu chấm và 2 chữ số, theo công thức: **Hn.a** trong đó:

- H: viết tắt “Hộp MC” (Một tiêu chuẩn có thể có nhiều Hộp MC, thông thường được đánh số theo từng chu kì kiểm định hoặc các chu kì báo cáo, cập nhật cơ sở dữ liệu trong một chu kì kiểm định).

- n: số thứ tự của hộp MC (có giá trị từ 1 đến hết).  
- a: số thứ tự của tiêu chuẩn (có giá trị từ 1 đến 10).

*Ví dụ:*

H1.1: là Hộp MC thứ 1 thuộc tiêu chuẩn 1.

H3.3: là Hộp MC thứ 3 thuộc tiêu chuẩn 3.

Trong từng thư mục tương ứng với các “Tiêu chuẩn”, thiết lập các “Thư mục tương ứng với các tiêu chí”. Tên các thư mục được kí hiệu bằng chuỗi có ít nhất 6 kí tự; bao gồm 1 chữ cái, hai dấu chấm và 3 chữ số, theo công thức: **Hn.a.b**. Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp MC” (MC của mỗi tiêu chuẩn được đặt ở trong 1 hộp hoặc một số hộp).

- n: số thứ tự của hộp MC (có giá trị từ 1 đến hết).

- a: số thứ tự của tiêu chuẩn (có giá trị từ 1 đến 10).

- b: số thứ tự của tiêu chí (có giá trị từ 1 đến hết số tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn).

*Ví dụ:*

H1.1.1: là Hộp MC thứ 1 thuộc tiêu chuẩn 1 của tiêu chí 1.

H3.3.2: là Hộp MC thứ 3 thuộc tiêu chuẩn 3 của tiêu chí 2.

**Bước 2:** Tiến hành phân tích các tiêu chí, tiêu chuẩn; phân tích các yêu cầu của từng nội hàm trong tiêu chí; từ đó lập danh mục các MC theo những yêu cầu của từng nội hàm trong tiêu chí; phân công cán bộ thuộc các nhóm công tác chuyên trách tìm kiếm MC phù hợp với chức năng, nhiệm vụ mà những cán bộ đó đang đảm nhận hoặc đã đảm nhận.

Số hóa các MC (bao gồm file scan, pdf, word, ảnh, âm thanh, video,...) và mã hoá MC theo đúng yêu cầu. Mã MC được kí hiệu bằng chuỗi có ít nhất 8 kí tự; bao gồm 1 chữ cái, ba dấu chấm và 4 chữ số, theo công thức: **Hn.a.b.c**. Trong đó:

- H: viết tắt “Hộp MC” (MC của mỗi tiêu chuẩn được đặt ở trong 1 hộp hoặc một số hộp).

- n: số thứ tự của hộp MC (có giá trị từ 1 đến hết).

- a: số thứ tự của tiêu chuẩn (có giá trị từ 1 đến 10).

- b: số thứ tự của tiêu chí (có giá trị từ 1 đến hết số tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn).

- c: số thứ tự của MC theo từng tiêu chí (có giá trị từ 1 đến hết).

*Ví dụ:*

H1.1.1.1 : là MC thứ nhất của tiêu chí 1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1.

H3.3.2.15 : là MC thứ 15 của tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 3, được đặt ở hộp 3.

**Bước 3:** Với các hộp MC đã được tạo, thành viên các nhóm công tác chuyên trách được phân công thu thập MC sẽ lưu các MC thu thập được vào các hộp MC thiết lập sẵn, các tài liệu nhờ đó được chia sẻ dễ dàng với nhiều người.

Lập bảng danh mục các MC, trong đó ghi rõ nội dung, quyết định ban hành, nơi ban hành, thời gian ban hành để có thể dễ dàng tra cứu và đối chiếu thông tin. Qua đó, ban thư kí kiểm tra MC các nhóm trở nên dễ dàng; trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh thêm MC, hay thay đổi bổ sung lại MC cũng dễ cập nhật, bổ sung; các nhóm khi tiến hành viết mô tả, phân tích tiêu chí dựa trên các MC thu thập được cũng thuận lợi.

## 2.2. Ứng dụng công cụ Google Document trong viết Báo cáo tự ĐG chất lượng cơ sở giáo dục

### 2.2.1. Viết Phiếu ĐG tiêu chí:

#### Bước 1: Tạo VB.

- Nhấp chuột vào tab “Drive của tôi” và lựa chọn mục Google tài liệu (hình 3).



Hình 3. Thao tác tạo VB

- Một VB có tiêu đề là “Tài liệu không có tiêu đề” xuất hiện trong cửa sổ trình duyệt và cho phép bắt đầu soạn thảo (hình 4).



Hình 4. Thao tác tạo VB

#### Bước 2: Thay tên VB.

- Nhấp chuột vào tab “Tệp” và lựa chọn mục “Đổi tên”.

- Tên “Phiếu ĐG tiêu chí” được kí hiệu bằng chuỗi có ít nhất 3 kí tự; bao gồm 1 chữ cái, một dấu chấm và 2 chữ số, theo công thức: **Pn.a**. Trong đó:

- + P: viết tắt “Phiếu ĐG tiêu chí”.
- + n: số thứ tự của tiêu chuẩn (có giá trị từ 1 đến 10).
- + a: số thứ tự của tiêu chí (có giá trị từ 1 đến hết số tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn).

Ví dụ:

- + P1.1: là Phiếu ĐG tiêu chí 1 thuộc tiêu chuẩn 1.
- + P3.2: là Phiếu ĐG tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 3.
- + P9.2: là Phiếu ĐG tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 9
- + P10.2: là Phiếu ĐG tiêu chí 2 thuộc tiêu chuẩn 10.
- + Phiếu ĐG các tiêu chí, tiêu chuẩn sau khi được tạo lập cũng cần được lưu vào các hộp MC tương ứng để giúp cho việc quản lí và có một nhìn nhận tổng quan về các MC - gắn với từng tiêu chí, tiêu chuẩn.

#### Bước 3: Viết bản thảo Phiếu ĐG tiêu chí.

- Thực hiện các nội dung theo mẫu Phụ lục 5: Mẫu Phiếu ĐG tiêu chí.

- Các thao tác soạn thảo và định dạng được thực hiện giống như sử dụng phần mềm Word.

#### Bước 4: Thiết lập chế độ chia sẻ với các thành viên trong nhóm công tác chuyên trách.

- Nhấp chuột vào nút “Chia sẻ” ở phía trên, bên phải VB, hội thoại dưới đây sẽ xuất hiện (hình 5):



Hình 5. Chia sẻ VB

- Trong ô “Người”, nhập tên, địa chỉ email các thành viên trong nhóm công tác chuyên trách và lựa chọn một trong các quyền sau: Có thể sửa, có thể nhận xét, có thể xem (hình 6).



Hình 6. Chia sẻ VB

+ Có thể sửa (Can edit): Những người được chia sẻ có thể thêm, xóa, định dạng nội dung trong VB hay ghi bình luận cho VB.

+ Có thể nhận xét (Can comment): Những người được chia sẻ có thể ghi bình luận cho VB nhưng không có quyền biên tập nội dung.

+ Có thể xem (Can view): Người được chia sẻ chỉ

có thể xem VB chứ không có quyền biên tập hay ghi bình luận.

- Việc phân quyền này có thể thay đổi sau khi VB đã được chia sẻ. Nhấp chọn “Gửi”, hội thoại dưới đây sẽ xuất hiện (hình 7):



Hình 7. Thay đổi quyền cho từng cá nhân được chia sẻ

**Bước 5:** Hợp tác xây dựng VB. Đọc, thảo luận, góp ý và chỉnh sửa (hợp nhóm công tác chuyên trách).

- Bất cứ người nào được gán quyền chỉnh sửa (Can edit) đều có thể thay đổi nội dung VB.

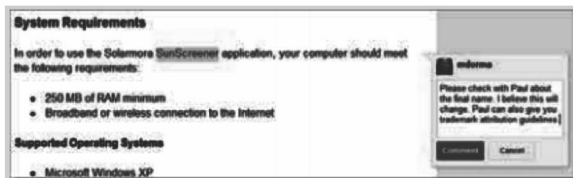
- Những ai được gán quyền soạn thảo và bình luận (Can comment) có thể thảo luận với nhau thông qua việc sử dụng các bình luận xuất hiện phía bên phải của VB.

- Để bình luận cho nội dung VB:

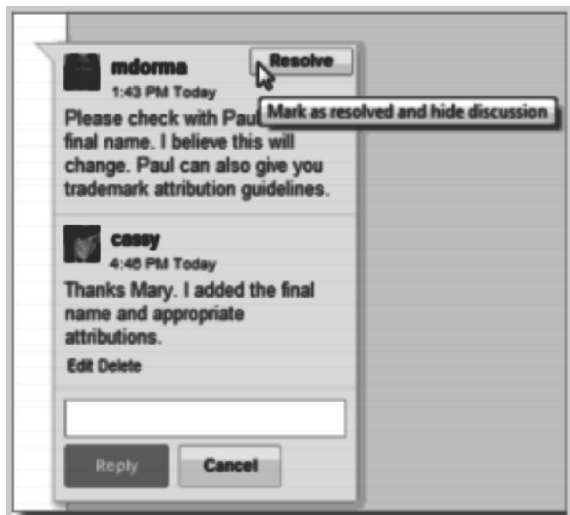
+ Lựa chọn phần nội dung muốn bình luận.

+ Chọn Insert > Comment.

+ Nhập nội dung bình luận và nhấp chuột vào nút Comment, hội thoại dưới đây sẽ xuất hiện (hình 8):



Hình 8. Bình luận VB



Hình 9. Bình luận được xử lý

- Các bình luận xuất hiện phía bên phải của VB. Sau khi được tạo, các bình luận có thể được chỉnh sửa lại hay xóa bỏ.

- Sau khi sửa chữa VB theo các bình luận, nhấp chuột vào nút Resolve để xác nhận đã được xem xét và không xuất hiện nữa (hình 9).

**Bước 6:** Email bản sao của VB. Đọc phản biện chỉnh sửa (mời chuyên gia tư vấn - nếu có).

- Nếu muốn chia sẻ VB với định dạng khác, như Microsoft Word hay PDF, có thể email VB như một tệp tin đính kèm theo lệnh dưới đây:

+ Chọn File > Email as attachment, lựa chọn định dạng VB và soạn nội dung của thư (hình 10):



Hình 10. Tạo bản sao của VB bằng định dạng PDF

**2.2.2. Viết Phiếu ĐG tiêu chuẩn.** Việc ứng dụng công cụ Google Document để thực hiện bước này tương tự như phần *Viết Phiếu ĐG tiêu chí*, theo quy trình sau:

- Bước 1: Đọc và soát kỹ các báo cáo tiêu chí theo từng tiêu chuẩn (các thành viên trong nhóm công tác chuyên trách).

- Bước 2: Ghép các báo cáo tiêu chí thành báo cáo tiêu chuẩn (thư kí).

- Bước 3: Viết phần mở đầu và kết luận của tiêu chuẩn (trưởng nhóm, thư kí).

- Bước 4: Thảo luận trong nhóm công tác chuyên trách, hội đồng tự ĐG.

**2.2.3. Viết Báo cáo tự ĐG.** Việc ứng dụng công cụ Google Document để thực hiện bước này tương tự như phần *Viết Phiếu ĐG tiêu chí*, theo quy trình sau:

- Bước 1: Ghép các báo cáo tiêu chuẩn, viết dự thảo báo cáo tự ĐG (thư kí hội đồng).

- Bước 2: Kiểm tra số liệu và bổ sung MC phù hợp.

- Bước 3: Biên tập chỉnh sửa, hoàn thiện báo cáo tự ĐG (thư kí hội đồng).

- Bước 4: Đọc lại toàn bộ báo cáo tự ĐG; có thể tham khảo góc nhìn của một thành viên đoàn ĐG ngoài - xem Phụ lục 2: Mẫu nhận xét Báo cáo tự ĐG cơ sở giáo dục - Công văn số 1480/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 29/08/2014 ban hành *Hướng dẫn ĐG ngoài đối với các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp* (thư kí hội đồng).

- Bước 5: Tìm phản biện độc lập đọc và cho ý kiến sửa chữa, hội đồng tự ĐG đọc góp ý.

- Bước 6: Chỉnh sửa báo cáo rồi gửi các bộ phận trong trường để lấy ý kiến nhận xét.

- Bước 7: Chỉnh sửa lần cuối và hội đồng phê duyệt báo cáo tự ĐG.

\*\*\*

Ưu điểm nổi bật của Google Document là khả năng hợp tác trong việc tạo, hoàn thiện, chia sẻ VB trong môi trường trực tuyến với những người có liên quan và có trách nhiệm. Nhờ vậy, VB được tạo ra (Phiếu ĐG tiêu chí, tiêu chuẩn; Báo cáo tự ĐG) có sự đồng thuận và thống nhất; dễ dàng truy cập, nhanh chóng thay đổi nếu cần và được lưu trữ với độ tin cậy cao trên Internet. Ngoài ra, đó là công cụ khá đơn giản về kĩ thuật tin học, hoàn toàn miễn phí khi sử dụng. Tuy nhiên, cũng chính vì các sản phẩm được tạo ra và chia sẻ trong môi trường trực tuyến, nên

cần quan tâm tới vấn đề bảo mật và an toàn. Việc chia sẻ các sản phẩm tạo ra không nên để ở chế độ công khai (public) mà nên ở chế độ riêng tư (private) và lựa chọn những người có trách nhiệm, có liên quan để chia sẻ với sự phân quyền phù hợp vai trò của từng người. □

#### Tài liệu tham khảo

[1] Bộ GD-ĐT - Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (2013). *Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 09/05/2013 Hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp*.

[2] Bộ GD-ĐT - Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (2014). *Công văn số 1480/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 29/08/2014 Hướng dẫn đánh giá ngoài đối với các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp*.

[3] Bộ GD-ĐT - Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (2013). *Công văn số 527/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 23/05/2013 Hướng dẫn sử dụng tiêu chí đánh giá chất lượng trường đại học*.

[4] Bộ GD-ĐT (2013). *Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBLGD ngày 08/10/2013 Hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên*.

[5] Ứng dụng Google Drive: <http://drive.google.com>.

[6] Ứng dụng Google Docs: <http://docs.google.com>.

## Phát triển nhận thức giao văn hóa...

(Tiếp theo trang 200)

học Quốc gia Hà Nội, Ngoại ngữ 24; 69-85.

[10] Risager, K. (1998). *Language Teaching and the Process of European Integration*, In M.

[11] Byram and M. Flaming (eds.). *Language Learning in Intercultural Perspectives. Approaches through Drams and Ethnography*. Cambridge: Cambridge University Press.

[12] Ruben, B. D. (1976). *Assessing communication competency for intercultural adaptation*. Group and Organization Management, 1(3), 334-354.

[13] Stern, H. H. (1992). *Issues and Options in Language Teaching*, Oxford: Oxford University Press.

[14] Thanasoulas, Dimitrions (2001). *Language and Culture*. 2001 [viewed 4 November 2005]: [http://radicalpedagogy.icaap.org/content/issue3\\_3/7-thanasoulas.html](http://radicalpedagogy.icaap.org/content/issue3_3/7-thanasoulas.html).

[15] Tomalin, B & Stempleski, S. (1993). *Cultural Awareness*. Oxford: Oxford University Press.

[16] Yang, D.-h. (2010). *Cultural Awareness in the English Language Teaching*. Cross-Cultural Communication, 6(4), 176-180.

## Một số giải pháp nâng cao...

(Tiếp theo trang 203)

phát triển KT, XH cho đất nước, TP. Đà Nẵng trong xu thế phát triển và hội nhập hiện nay. □

#### Tài liệu tham khảo

[1] Sở GD-ĐT Đà Nẵng (2016). *Thống kê thường niên số lượng học sinh tiếng Pháp ở các trường tiểu học và trung học cơ sở năm học 2015-2016*.

[2] Sở GD-ĐT Đà Nẵng (2016). *Thống kê thường niên số lượng sinh viên tiếng Pháp tại Đại học Đà Nẵng năm học 2015-2016*.

[3] Bess H. (1992), *Cultiver une identité*, le FDLM (254).

[4] Calvet L.J., Hebrard J. (1989). *Politiques linguistiques et didactiques des langues*, in *le Français dans le monde, Recherches et applications*, Edicef, Paris.

[5] Castelotti V. et Moore D. (2002). *Représentations sociales des langues et enseignements. Etudes de reference pour le Guide pour le développement de politiques linguistiques-éducatives en Europe*, Strasbourg: Conseil de l'Europe, Conseil pour la coopération culturelle.

[6] Porcher, L. (2004). *L'enseignement des langues étrangères*. Hachette Education.