

Xây dựng Hệ thống Thông tin quản lý cho Trung tâm học tập cộng đồng

Tài liệu hướng dẫn



Tổ chức Văn hóa
Khoa học và Giáo dục
của Liên Hợp Quốc

UNESCO Băng-cốc
Chương trình Giáo dục cho Mọi người
Châu Á – Thái Bình Dương



Xây dựng hệ thống thông tin quản lý cho Trung tâm học tập cộng đồng: Tài liệu hướng dẫn.

Băng-cốc: UNESCO Băng-cốc, 2009

70 trang

1. Trung tâm học tập cộng đồng; 2. Hệ thống thông tin quản lý; 3. Tài liệu hướng dẫn

ISBN: 978-92-9223-257-3 (Bản in)

ISBN: 978-92-9223-258-0 (Bản điện tử)

© UNESCO 2009

Được xuất bản bởi

Chương trình Giáo dục cho Mọi người, khu vực châu Á – Thái Bình Dương

Số 920, đường Sukhumvit, Prakanong

Băng-cốc 10110, Thái Lan

Tổng biên tập: Caroline Haddad

Thiết kế/Trình bày: Sirisak Chaiyasook

Minh họa: Kayoon Pariyapruth

In tại Thái Lan: Bản Tiếng Anh

In tại Việt Nam: Bản dịch Tiếng Việt

Những từ mệnh danh được sử dụng cũng như các tài liệu được giới thiệu trong toàn bộ ấn phẩm này không hàm ý diễn đạt bất kỳ ý kiến nào của UNESCO về địa vị pháp lý của bất kỳ lãnh thổ quốc gia, thành phố, hay khu vực nào của chính quyền nào, cũng như về biên giới và ranh giới của quốc gia ấy.

APL/09/OS/016-500

Nhà xuất bản Dân Trí; Chịu trách nhiệm xuất bản: Tô Đăng Hải; In 2050 cuốn khổ 19x24cm;

Số giấy phép xuất bản: 246-2010/CXB/1-15/DT cấp ngày 23/3/2010

GIỚI THIỆU

Cuốn Xây dựng hệ thống thông tin quản lý cho Trung tâm học tập cộng đồng: Tài liệu hướng dẫn trình bày một cách hệ thống các bước để xây dựng và vận hành một hệ thống thông tin quản lý cho trung tâm học tập cộng đồng (viết tắt là CLC-MIS). Trước tiên, nó phục vụ tất cả những cá nhân phụ trách vận hành và quản lý một trung tâm học tập cộng đồng (TTHTCĐ). Ngoài ra, nó cũng hữu ích đối với các nhà quản lý giáo dục ở cấp xã, huyện, và tỉnh, cũng như ở cấp trung ương, trong việc xây dựng mạng lưới CLC-MIS trên phạm vi toàn quốc. Đối với những người sẽ tham gia vào quy trình thu thập, ghi chép, phân tích và/hoặc phổ biến dữ liệu TTHTCĐ, tài liệu này không chỉ cung cấp thông tin kỹ thuật liên quan đến từng khâu, mà quan trọng hơn nó còn cung cấp khái niệm và cách tiếp cận tổng thể của CLC-MIS, và tác động của những người thực hiện đến sự hiệu quả của hệ thống này.

Tài liệu gồm 7 chương. Chương 1 giải thích tầm quan trọng của hệ thống CLC-MIS, vai trò và mục đích của nó. Chương 2 nêu bật những chức năng chính của một hệ thống CLC-MIS, các loại dữ liệu sẽ được cần tới, cộng với các loại công cụ sẽ được sử dụng để ghi chép và báo cáo những dữ liệu đó. Chương này cần được đọc cùng với phần Phụ lục, trong đó trình bày các ví dụ tương ứng về biểu mẫu, báo cáo và tổng hợp dữ liệu. Chương 3 mô tả chi tiết cách thức bắt đầu thu thập và ghi chép dữ liệu ở cấp TTHTCĐ. Tiếp đến là Chương 4, giải thích từng bước cách kiểm tra, tổng hợp và phân tích dữ liệu CLC-MIS. Chương 5 đề cập các chức năng tiếp theo trong quy trình, đó là tạo thông tin đầu ra và báo cáo cấp trên của hệ thống giáo dục. Chương 6 tập trung vào việc làm thế nào các đối tượng liên quan có thể tận dụng những thông tin được xuất ra từ hệ thống CLC-MIS. Cuối cùng, Chương 7 mô tả những yếu tố quan trọng cần được xem xét để xây dựng và vận hành một hệ thống CLC-MIS hiệu quả.

Do những chương này được sắp xếp theo một trình tự lô gích, nên tốt nhất người đọc lần đầu cần bám sát trình tự này để có được một sự hiểu thấu và hệ thống về khái niệm và những chức năng cơ bản của quy trình xây dựng và cách sử dụng hệ thống CLC-MIS. Sau đó, trong quá trình xây dựng hoặc vận hành thực tế hệ thống CLC-MIS, người đọc có thể tham khảo có chọn lọc những chương cần thiết.

Những quốc gia và TTHTCĐ hiện chưa thiết lập hệ thống CLC-MIS cho mình được khích lệ sử dụng tài liệu này để tự xây dựng một hệ thống như vậy. Trong quá trình thực hiện, vui lòng tài liệu hóa một cách hệ thống tiến độ đạt được, những vấn đề gặp phải, các giải pháp được áp dụng, và bài học thu được. Thông tin phản hồi của quý vị về những kinh nghiệm quan trọng này sẽ giúp cải thiện và làm phong phú thêm cho phương pháp được trình bày trong tài liệu này thông qua các đợt cập nhật định kỳ.

Mọi thông tin liên quan xin được gửi về:

Chương trình Giáo dục cho Mọi người, Khu vực châu Á – Thái Bình Dương
Văn phòng UNESCO Khu vực châu Á – Thái Bình Dương về Giáo dục
920, Đường Sukhumvit, Băng-cốc 10110, Thái Lan
Điện thoại: (66-2) 391 0577 Fax: (66-2) 391 0866
E-mail: APPEAL@unesco-bkk.org

Mục lục

Giới thiệu.	iii
Lời nói đầu.	vi
Chương 1: Giới thiệu.	1
Tại sao cần thiết lập một hệ thống thông tin quản lý cho trung tâm học tập cộng đồng (CLC-MIS)?	1
Thế nào là một hệ thống CLC-MIS?	2
Tầm quan trọng của hệ thống CLC-MIS	2
Cấu trúc mạng lưới CLC-MIS	6
Chương 2: Đầu vào quản lý dữ liệu.	8
Tầm quan trọng của dữ liệu	9
Những công cụ CLC-MIS cơ bản để thu thập, ghi chép và báo cáo dữ liệu	11
Sử dụng các biểu mẫu và báo cáo	11
Chương 3: Quy trình quản lý dữ liệu	14
Mục tiêu của quản lý dữ liệu.	14
Các thành phần của quản lý dữ liệu	14
Người thu thập dữ liệu	15
Thu thập dữ liệu trong cộng đồng	16
Các nguồn dữ liệu	17
Các phương pháp thu thập dữ liệu.	17
Lựa chọn phương pháp phù hợp.	21
Chương 4: Phân tích quản lý dữ liệu	22
Phương pháp lập bảng, phân tích và sử dụng dữ liệu	22
Kiểm soát chất lượng dữ liệu và lập bảng	23
Phương pháp phân tích dữ liệu và các chỉ số.	25
Phân tích bảng biểu và biểu đồ.	26
Phương pháp cập nhật và nâng cấp dữ liệu	28
Tầm quan trọng của việc đảm bảo tính bảo mật dữ liệu.	28
Chương 5: Đầu ra quản lý dữ liệu	30
Phương pháp báo cáo dữ liệu và thông tin.	30
Phương pháp trình bày dữ liệu	31
Phương pháp gửi dữ liệu và cho ai.	32
Chương 6: Sử dụng hệ thống CLC-MIS.	34
Phổ biến thông tin	34
Giải quyết vấn đề.	36
Xây dựng chiến lược.	38
Lập kế hoạch chương trình.	39

Đánh giá chương trình	40
Hỗ trợ hoạch định chính sách	44
Chương 7: Thiết lập một hệ thống CLC-MIS	46
Những nguồn lực cần thiết để thiết lập một hệ thống CLC-MIS	46
Huy động nguồn lực cho một hệ thống CLC-MIS	50
Xây dựng năng lực CLC-MIS	51
Phụ lục	57
MẪU A: Thông tin chung	58
MẪU B: Kế hoạch chương trình học tập	59
MẪU C: Mẫu đăng ký học viên	60
MẪU D: Hồ sơ giáo viên	61
MẪU E: Bảng kiểm kê cơ sở vật chất và trang thiết bị	62
MẪU F: Bảng kiểm kê học liệu	63
MẪU G: Mẫu đánh giá chương trình.	64
MẪU BÁO CÁO A: Báo cáo chương trình.	65
MẪU TỔNG HỢP B: Tổng hợp quản lý chương trình 1.	67
MẪU TỔNG HỢP C: Tổng hợp quản lý chương trình 2.	68
MẪU TỔNG HỢP D: Tổng hợp thu – chi tài chính	69
 Hệ thống bảng	
Bảng 1: Gửi dữ liệu thủ công và điện tử	33
Bảng 2: Những năng lực cơ bản cần thiết để xây dựng và vận hành một hệ thống CLC-MIS	48
Bảng 3: Lập kế hoạch nâng cao năng lực	56
 Hệ thống hình vẽ	
Hình 1: Phương thức hoạt động của một hệ thống thông tin quản lý	2
Hình 2: Lưu chuyển thông tin trong hệ thống CLC-MIS	3
Hình 3: Lợi ích của một hệ thống CLC-MIS	7
Hình 4: Các thức vận hành của một hệ thống CLC-MIS.	8
Hình 5: 7 bước trong kiểm soát chất lượng và lập bảng dữ liệu	24
Hình 6: Quy trình phổ biến thông tin	35
Hình 7: Quy trình giải quyết vấn đề.	37
Hình 8: Quy trình xây dựng chiến lược.	38
Hình 9: Quy trình lập kế hoạch chương trình.	40
Hình 10: Quy trình đánh giá	43
Hình 11: Hệ thống CLC-MIS hỗ trợ công tác hoạch định chính sách.	44

LỜI NÓI ĐẦU

Trong thập kỷ qua, giáo dục không chính quy cho trẻ thất học, người lớn và thanh thiếu niên thông qua các trung tâm học tập cộng đồng đã được mở rộng nhanh chóng ở những vùng đang phát triển của thế giới. Phạm vi hoạt động của các trung tâm học tập cộng đồng đang diễn ra ở khu vực châu Á – Thái Bình Dương chiếm một phần không nhỏ trong việc cung cấp giáo dục không chính quy.

Sự phát triển của các TTHTCĐ đã thúc đẩy tính cần thiết phải hài hòa giữa việc gia tăng về số lượng các TTHTCĐ và cải thiện về chất lượng. Trong số một loạt những giải pháp được đề xuất, tăng cường công tác quản lý TTHTCĐ được xác định là giải pháp then chốt. Người ta tin rằng quản lý tốt hơn các tương tác với cộng đồng địa phương, nguồn lực đầu vào và quy trình học tập sẽ không những cải thiện sự phù hợp và chất lượng tổng thể của các TTHTCĐ, mà còn mang lại kết quả tốt hơn và tác động sâu rộng hơn đến người học và toàn thể cộng đồng.

Ngày nay, tiếp cận dữ liệu và thông tin một cách kịp thời và tin cậy là yếu tố cốt lõi để quản lý hiệu quả. Trong quá trình theo đuổi những phương pháp nhằm thúc đẩy phát triển hệ thống thông tin quản lý giáo dục (EMIS) ở các quốc gia trên thế giới, năm 1993 UNESCO bắt đầu thực hiện các công việc về khái niệm và kỹ thuật liên quan tới hệ thống thông tin quản lý giáo dục không chính quy (NFE-MIS). Từ đó dẫn tới xuất bản và phổ biến rộng rãi vào năm 2005 cuốn Cẩm nang NFE-MIS: *Xây dựng một hệ thống thông tin quản lý giáo dục không chính quy cấp địa phương*. Thông tin phản hồi nhận được trong quá trình thử nghiệm và áp dụng Cẩm nang đã xác định nhu cầu tăng cường công tác quản lý thông tin, đặc biệt trong các TTHTCĐ, vừa là một nguồn chính vừa là đối tượng sử dụng chính những thông tin này.

Trên tinh thần mục tiêu này, Chương trình Giáo dục cho Mọi người châu Á – Thái Bình Dương (APPEAL) của Văn phòng UNESCO khu vực châu Á-Thái Bình Dương về Giáo dục vào năm 2006 đã khởi xướng một dự án để xây dựng hệ thống thông tin quản lý cho TTHTCĐ (CLC-MIS) bằng việc hỗ trợ công tác thử nghiệm tại địa bàn ở In-đô-nê-xi-a, CHDCND Lào, Mông Cổ, Thái Lan và Việt Nam. Kết quả của nỗ lực này là cuốn *Xây dựng hệ thống thông tin quản lý cho Trung tâm học tập cộng đồng: Tài liệu hướng dẫn*.

Chúng tôi mong muốn nhân dịp này bày tỏ lời cảm ơn sâu sắc tới tất cả các nhóm điều phối quốc gia đã tham gia vào dự án này về những đóng góp phát hiện và khuyến nghị của họ cho tài liệu. Đặc biệt, xin trân trọng cảm ơn ngài Alex Stimpson và Chu Shiu-Kee vì đã tổng hợp nhiều kinh nghiệm và ý tưởng quý báu vào cuốn sách hướng dẫn thực hành này.

Với việc phổ biến rộng rãi ấn phẩm này, UNESCO rất hy vọng khuyến khích nhiều quốc gia hơn nữa, và đặc biệt là các TTHTCĐ, xây dựng hệ thống CLC-MIS cho mình và, theo đó, cải thiện chất lượng và nâng cao vai trò của các TTHTCĐ. UNESCO mong muốn nhận được nhiều thông tin phản hồi về kinh nghiệm và ý tưởng, sẽ được chia sẻ trên trang web APPEAL của UNESCO và được sử dụng vào công tác lập chương trình trong tương lai.



Gwang-jo Kim
Giám đốc UNESCO Băng-cốc

CHƯƠNG 1

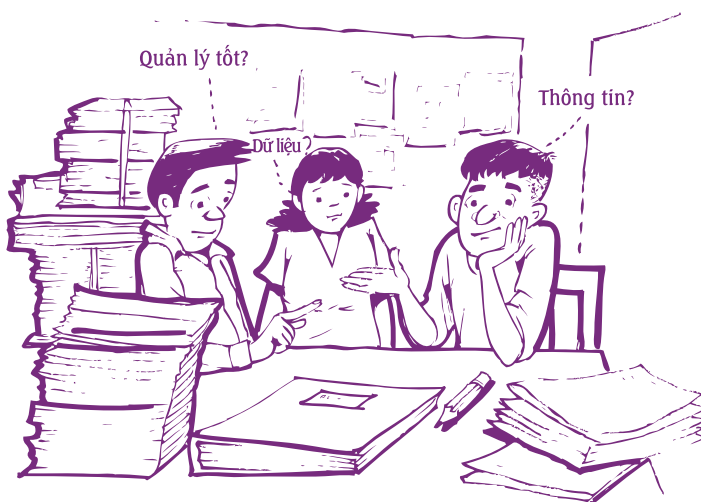
GIỚI THIỆU

Tại sao cần thiết lập một hệ thống thông tin quản lý trung tâm học tập cộng đồng?

Số lượng trung tâm học tập cộng đồng tiếp tục gia tăng và mở rộng ra nhiều vùng địa lý hơn. Để phục vụ nhu cầu học tập của trẻ em, thanh niên và người lớn địa phương những người hy vọng tích lũy kiến thức, khả năng và kỹ năng mới, ngày càng có nhiều TTHTCĐ được thiết lập bởi các chính quyền địa phương, các tổ chức cộng đồng và/hoặc các tổ chức phi chính phủ. TTHTCĐ có thể tạo nhiều cơ hội lớn lao để nhân rộng xóa mù chữ, học tập và đào tạo ở trẻ em, thanh niên và người lớn tại các cộng đồng địa phương. Bằng cách tập trung vào phát triển con người ở cấp cơ sở, các TTHTCĐ có thể góp phần vào phát triển cộng đồng bền vững, đồng thời cải thiện điều kiện địa phương.

Tuy nhiên, nhiều TTHTCĐ hiện vẫn phải đối mặt với nhiều vấn đề liên quan đến sự phù hợp và chất lượng của các dịch vụ học tập do họ cung cấp, cũng như sự tham gia chưa đầy đủ của cộng đồng trong các dịch vụ này. Nhiều người trong xã hội vẫn chưa biết TTHTCĐ có thể cung cấp cho họ những gì, hay các cộng đồng không tận dụng triệt để những cơ hội học tập được cung cấp thông qua các TTHTCĐ. Ngoài ra, nhiều TTHTCĐ hoạt động cô lập, thiếu thông tin và nguồn lực để cải thiện năng lực và chất lượng. Điều này được gây nên bởi những yếu tố như giao thông kém chất lượng, khó tiếp cận và điều kiện địa lý khó khăn; chi phí cao và ngân sách hạn chế; thiếu kỹ năng để tổ chức và quản lý các chương trình học tập; và thiếu nhận thức của công chúng, và tham gia và hỗ trợ từ phía cộng đồng.

Để giải quyết những thách thức này, các TTHTCĐ phải có các quy trình quản lý thông tin vững mạnh và mở rộng giao tiếp với cộng đồng địa phương, cũng như với các đối tác phát triển ở tất cả các cấp. Bằng cách này, các TTHTCĐ có thể nâng cao nhận thức, tăng cường sự tham gia và hỗ trợ cho những hoạt động của họ. Ngoài ra, những hành động này cũng hết sức cần thiết để nâng cao khả năng đáp ứng và trách nhiệm của các TTHTCĐ. Tương tự, trong mỗi TTHTCĐ, một quy trình thu thập và sử dụng thông tin mang tính hệ thống hơn cũng có thể giúp nâng cao hiệu quả và đầu ra chương trình của trung tâm đó. Quan trọng nhất, một hệ thống thông tin quản lý TTHTCĐ (CLC - MIS) có thể được sử dụng để giúp cán bộ quản lý TTHTCĐ, các thành viên của ban quản lý, và giáo viên nắm bắt tình hình và thường xuyên hành động để cải thiện công tác quản lý và thực hiện chương trình của trung tâm mình.



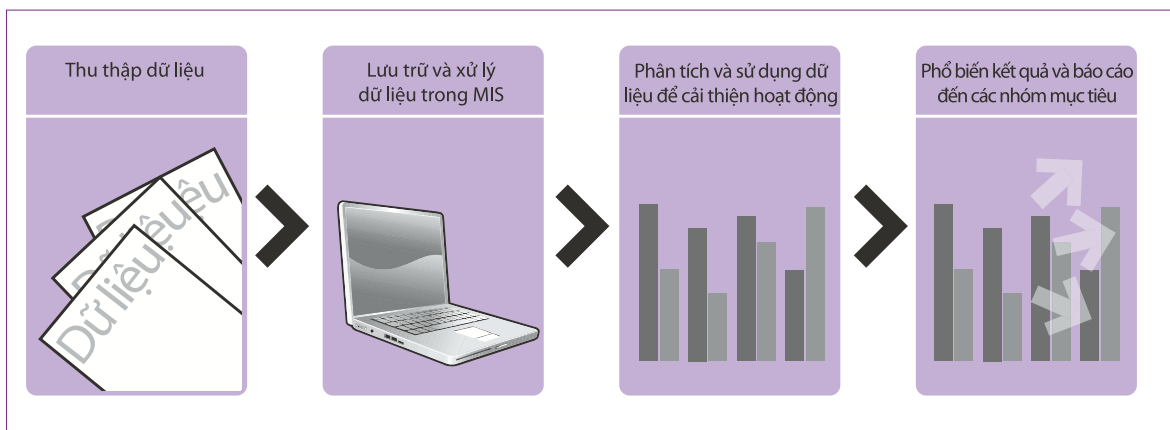
Thế nào là một hệ thống CLC-MIS?

Định nghĩa

Hệ thống thông tin quản lý là một dịch vụ tài liệu hóa và thông tin có tổ chức trong đó thu thập, lưu trữ, xử lý, phân tích, báo cáo và phổ biến thông tin và dữ liệu một cách có hệ thống.

Hình 1 sau đây minh họa phương thức hoạt động của một hệ thống thông tin quản lý (MIS). Trong Bước 1, dữ liệu được thu thập. Trong Bước 2, dữ liệu được lưu trữ và xử lý, có thể dưới dạng hồ sơ văn bản hoặc trên máy tính. Trong Bước 3, công tác phân tích được thực hiện để thể hiện kết quả nổi bật, sau đó kết quả được sử dụng để cải thiện các hoạt động, trước khi dữ liệu được phổ biến tới các đối tượng sử dụng thông tin liên quan trong Bước 4.

Hình 1: Phương thức hoạt động của một hệ thống thông tin quản lý



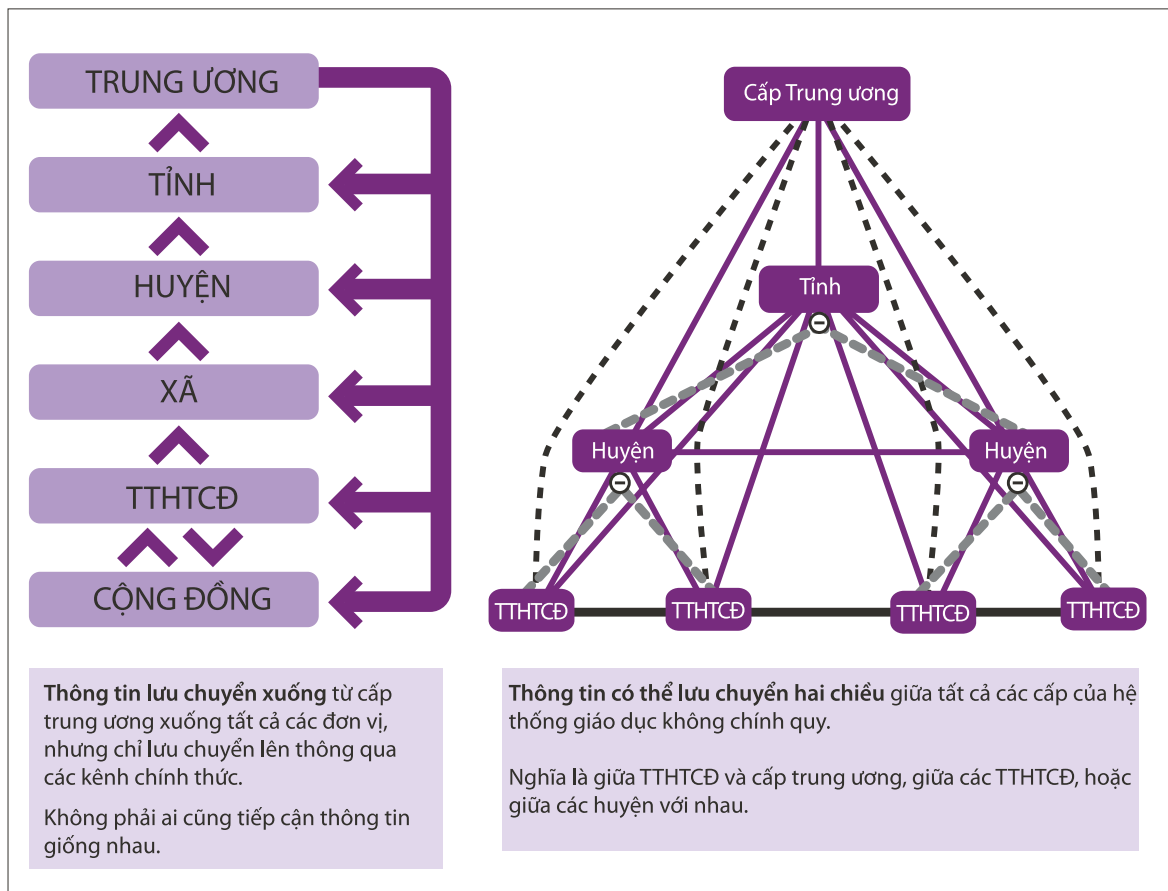
Tầm quan trọng của hệ thống CLC-MIS

Một hệ thống CLC-MIS thực hiện tất cả các chức năng quản lý thông tin ở trên, đặc biệt là thông tin và dữ liệu liên quan đến các TTHTCĐ. Cần lưu ý rằng hệ thống CLC-MIS có thể vận hành trong bản thân một TTHTCĐ, cũng như ở cấp huyện, cấp tỉnh và cấp trung ương. Kết hợp lại, các cấp này hình thành một mạng lưới giúp lưu chuyển và cùng sử dụng thông tin và dữ liệu về các TTHTCĐ (xem Hình 2).

Luồng thông tin này cho phép một TTHTCĐ lập kế hoạch, quản lý và điều phối các chương trình của mình hiệu quả hơn. Điều này cũng đúng với việc trao đổi những thông tin liên quan, kinh nghiệm, chuyên môn và nguồn lực học tập.

Do đó, mục đích chính để xây dựng một hệ thống CLC-MIS là thiết lập một quy trình thu thập, phổ biến và sử dụng một cách hệ thống những thông tin liên quan và tin cậy về những hoạt động, nguồn lực và kết quả của TTHTCĐ.

Hình 2: Lưu chuyển thông tin trong hệ thống CLC-MIS



Như được chỉ ra trong Hình 2, một hệ thống CLC-MIS có thể vận hành trong mỗi TTHTCĐ, cũng như ở các cấp cao hơn trong hệ thống giáo dục. Kết hợp lại, chúng cấu thành một mạng lưới CLC-MIS. Toàn hệ thống CLC-MIS có thể cung cấp thông tin cho công tác hoạch định chính sách ở cả cấp trung ương và địa phương; lập kế hoạch, quản lý và điều phối xuống đến cấp TTHTCĐ; và, quan trọng nhất, chia sẻ thông tin rộng rãi và mạng lưới hóa giữa các đối tượng liên quan và người học. Từng chức năng này được thảo luận dưới đây:

Hoạch định chính sách

Công tác hoạch định chính sách hiệu quả ở cấp trung ương (bao gồm ở Bộ Giáo dục) phụ thuộc vào tính sẵn có của những thông tin liên quan và đáng tin cậy. Chẳng hạn, việc hiểu rõ về sự phân bổ nhu cầu học tập và các hoạt động của mạng lưới TTHTCĐ trong một quốc gia có thể giúp đánh giá mức độ đáp ứng những nhu cầu đó; những nơi còn tồn tại các lỗ hổng, vấn đề và ưu tiên; và những loại chính sách hay luật lệ nào sẽ cần được ban hành và thực hiện.

Quan trọng không kém sẽ là một luồng thông tin phản hồi liên tục về tình hình thực hiện chính sách, đặc biệt liên quan đến cách thức các chính quyền địa phương và các cơ quan đối tác ban hành các chính sách và quy định nhằm cung cấp hỗ trợ về nguồn lực cho các TTHTCĐ

và huy động sự tham gia của cộng đồng. Thông tin phản hồi từ các cộng đồng địa phương và TTHTCĐ liên quan đến sự phù hợp, chất lượng và sự tác động của các chương trình học tập cũng có thể ảnh hưởng thêm đến các chính sách.

Những thông tin liên quan đến TTHTCĐ cũng giúp các nhà hoạch định chính sách thiết lập các chuẩn mực và quy phạm để cải thiện tình hình hoạt động của các TTHTCĐ, đồng thời nâng cao chất lượng của giáo viên, hướng dẫn viên/cán bộ quản lý.

Lập kế hoạch và quản lý

Thông tin chính là chìa khóa để lập kế hoạch hiệu quả và quản lý tốt của từng TTHTCĐ và toàn mạng lưới TTHTCĐ. Thông tin thu thập, lưu trữ và phân tích trong hệ thống CLC-MIS có thể được sử dụng trực tiếp bởi cán bộ quản lý TTHTCĐ cho các hoạt động thường nhật và cho công tác lập kế hoạch tương lai. Thứ hai, các TTHTCĐ có thể lấy thông tin tổng hợp từ hệ thống CLC-MIS và, tiếp đến, thông báo cho các nhà quản lý giáo dục cấp cao để hỗ trợ trong việc hoạch định chính sách, lập kế hoạch, điều phối và phân bổ nguồn lực của Chính phủ.

Việc biết rõ vị trí của người học tiềm năng và nhu cầu học cụ thể của họ, và những nhân tố có thể tác động đến việc học của họ, là hết sức cần thiết để thiết kế chương trình theo hướng đáp ứng tốt nhất nhu cầu của họ. Sử dụng kiến thức này khi lập kế hoạch một chương trình học tập, các cán bộ quản lý của TTHTCĐ có thể biết rõ mức độ cần thiết về nhu cầu nguồn lực tài chính, nhân lực và vật lực, cũng như những điều kiện tiên đề và bất kỳ điều kiện nào khác cần được thỏa mãn. Thông tin này cũng sẽ làm sáng tỏ loại hình quan hệ đối tác và những hành động ban đầu nào sẽ cần thiết để huy động nguồn lực và tập hợp các điều kiện phù hợp để xúc tiến một chương trình học tập.

Kể từ khi bắt đầu chương trình học tập cho đến khi kết thúc, giáo viên cùng với cán bộ quản lý TTHTCĐ phải giám sát chặt chẽ sự tham gia và tiến bộ của người học để đảm bảo rằng tất cả (hoặc hầu hết) nguồn lực học tập được đầy đủ và sử dụng hiệu quả. Họ cũng phải giám sát để xác định và giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình. Cuối cùng, họ sẽ cần tập hợp thông tin về số lượng người học đã hoặc chưa hoàn thành chương trình học, cùng với những đánh giá phản hồi của người học về sự phù hợp và chất lượng của chương trình.

Những đánh giá này có thể cung cấp nhiều bài học sâu sắc và hữu ích cho công tác lập kế hoạch và quản lý các chương trình trong tương lai. Tất cả những hành động này đòi hỏi phải thu thập thông tin, phân tích và sử dụng một cách có hệ thống trong bản thân các TTHTCĐ.

Chính qua hệ thống CLC-MIS mà công tác báo cáo thông tin một cách có hệ thống từ các TTHTCĐ có thể được đảm bảo. Theo đó, công tác báo cáo này sẽ giúp các cấp quản lý cao hơn trong hệ thống giáo dục lập kế hoạch và điều phối hành động tốt hơn để thúc đẩy mạng lưới TTHTCĐ; đảm bảo quản lý hiệu quả trong việc đáp ứng các nhu cầu học tập địa phương; và cung cấp hỗ trợ trong việc đáp ứng chuẩn chất lượng quốc gia.

Chia sẻ thông tin

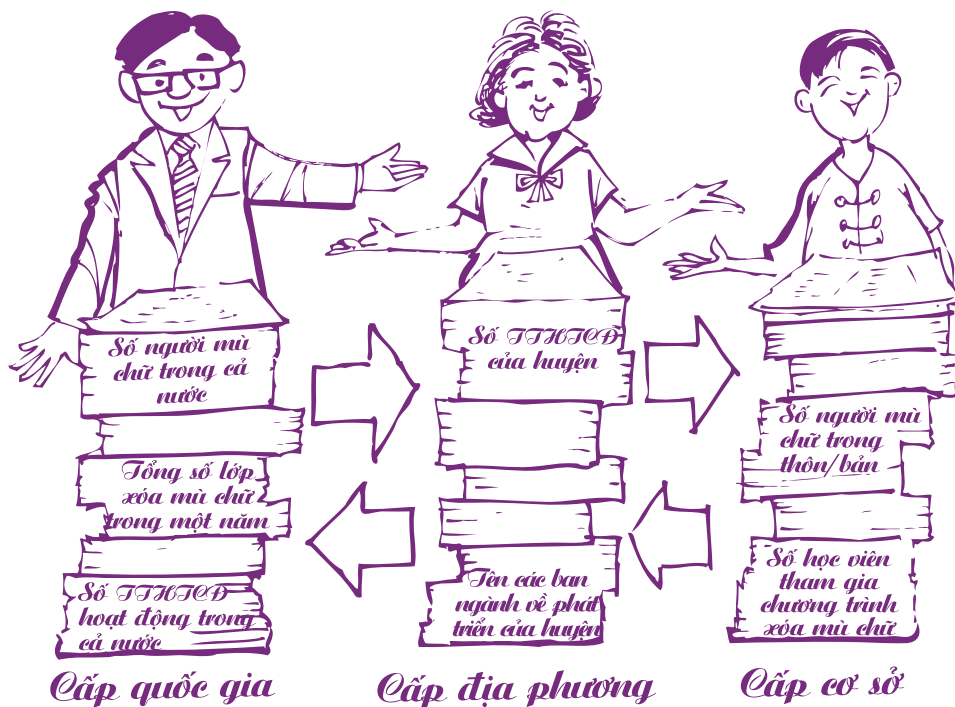
Đối tượng liên quan là người có lợi ích hoặc quan tâm đối với TTHTCĐ, chẳng hạn các thành viên của một ban quản lý TTHTCĐ, lãnh đạo địa phương, nhà giáo dục, và các thành viên của cơ quan giáo dục cấp huyện.

Như đã nêu trên, thúc đẩy hoạt động chia sẻ thông tin là một chức năng quan trọng của CLC-MIS. Điều này đặc biệt quan trọng đối với từng TTHTCĐ. Các TTHTCĐ cần thường xuyên liên lạc và giao tiếp với cộng đồng địa phương để biết rõ về nhu cầu học tập của họ, cung cấp thông tin cho họ về những chương trình trước đây và trong thời gian tới, huy động sự tham gia tích cực và hỗ trợ của họ, và thu thập thông tin phản hồi về chất lượng các chương trình do TTHTCĐ tổ chức.

Một TTHTCĐ hiệu quả cũng sẽ thường xuyên thông báo và duy trì mối quan hệ gần gũi với các cơ quan liên quan của chính quyền địa phương, các tổ chức địa phương, doanh nghiệp và các đối tượng liên quan khác nhằm tranh thủ sự hỗ trợ của họ. Một

nhiệm vụ chính của cán bộ quản lý TTHTCĐ là liên tục giao tiếp với các giáo viên địa phương và những nhà cung cấp nguồn lực học tập về các chương trình đang thực hiện và sắp thực hiện để có được sự phối hợp từ phía họ.

Ở các cấp cao hơn, hệ thống CLC-MIS sẽ giúp tổng hợp và phổ biến thông tin về những gì đang diễn ra ở các cơ sở TTHTCĐ xét về những chương trình và thành tựu của họ. Đặc biệt, hệ thống CLC-MIS cần nêu bật những chương trình mới và sáng tạo, những nguồn lực học tập mới nhất, và những giáo viên xuất sắc. Việc phổ biến thông tin này cho phép các nhà quản lý TTHTCĐ học hỏi những thực tiễn tốt mà họ có thể áp dụng lại để giúp cải thiện chính TTHTCĐ của mình. Hình 2 minh họa phương thức thông tin có thể được chia sẻ giữa các nhà quản lý trong hệ thống TTHTCĐ.



Thiết lập mạng lưới

Mạng lưới là một hệ thống kết nối các cá nhân và các nhóm lại với nhau để chia sẻ thông tin và dịch vụ.

Mạng lưới CLC-MIS tạo nên một hệ thống hỗ trợ chia sẻ trực tiếp thông tin và, theo đó, ý tưởng, kinh nghiệm và nguồn lực.

Thông qua hệ thống CLC-MIS, nhiều cán bộ quản lý và giáo viên của TTHTCĐ có thể biết được sự tồn tại của những ý tưởng sáng tạo và kinh nghiệm về chương trình từ các TTHTCĐ khác. Họ có thể học hỏi bằng cách liên hệ trực tiếp các TTHTCĐ khác để trao đổi những kinh nghiệm nổi bật và cách thức thiết kế, thực

hiện, quản lý và đánh giá chương trình. Các nỗ lực chung có sự điều phối cũng có thể được xây dựng giữa một vài cơ sở TTHTCĐ để tổ chức các chương trình tương tự. Trong những nỗ lực chung ấy, họ có thể chia sẻ các nguồn lực học tập và theo đó sẽ có hiệu quả kinh tế cao hơn. Việc chia sẻ nguồn lực học tập tương tự cũng có thể được thực hiện thông qua thiết lập mạng lưới với các trường học địa phương và các cơ quan chuyên môn.

Ngoài ra, bằng việc tích cực phổ biến thông tin về một TTHTCĐ và về loại hình chương trình học tập mà trung tâm đó cung cấp tới cộng đồng địa phương, các cơ quan trực thuộc chính quyền địa phương, các tổ chức địa phương và khối doanh nghiệp, một TTHTCĐ có thể huy động thêm sự hỗ trợ và tham gia tích cực, đồng thời tạo nên sự phối hợp chặt chẽ hơn trong việc tổ chức những chương trình mang lại lợi ích cho họ. Chẳng hạn, các chương trình sức khỏe và vệ sinh hộ gia đình có thể được tổ chức thường xuyên ở các TTHTCĐ phối hợp với cơ quan y tế địa phương. Các doanh nghiệp địa phương có thể ủy thác một số lĩnh vực đào tạo nhất định cho các TTHTCĐ, bao gồm nâng cao trình độ biết chữ và kỹ năng sống của công nhân viên.

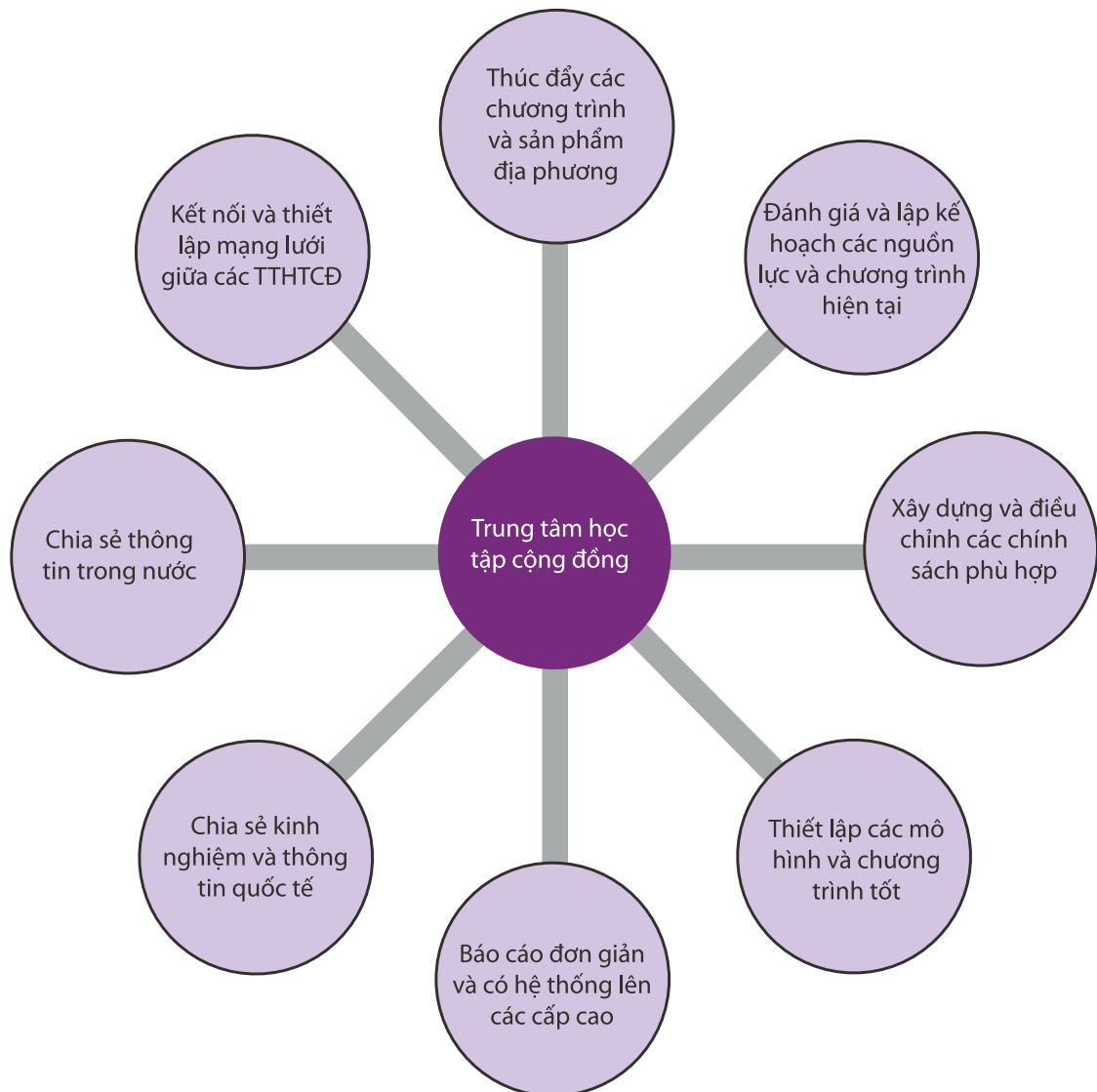
Những lợi ích khác

Nhiều lợi ích khác có thể thu được từ một hệ thống CLC-MIS hiệu quả. Những lợi ích này được thể hiện trong Hình 3.

Cấu trúc mạng lưới CLC-MIS

Như đã thảo luận ở trên, một hệ thống CLC-MIS được cấu trúc và vận hành như một mạng lưới thông tin. Trong một mạng lưới CLC-MIS, dữ liệu trước hết được thu thập và lưu trữ bởi các TTHTCĐ. Dữ liệu này được sử dụng vào công tác quản lý thường nhật của TTHTCĐ và để phổ biến thông tin cho các đối tượng liên quan ở địa phương. Tiếp đến, dữ liệu được tổng hợp và gửi lên các cấp quản lý cao hơn của hệ thống giáo dục để sử dụng cho công tác hoạch định chính sách, lập kế hoạch, điều phối, phân bổ nguồn lực, và đánh giá khả năng thực hiện. Thông tin cũng có thể được phổ biến rộng rãi ra công chúng để nâng cao nhận thức, huy động hỗ trợ và tham gia, để thúc đẩy mạng lưới TTHTCĐ, và chia sẻ kinh nghiệm cũng như nguồn lực học tập.

Hình 3: Lợi ích của một hệ thống CLC-MIS



Tài liệu hướng dẫn này tập trung cụ thể vào việc xây dựng hệ thống CLC-MIS ở TTHTCĐ và những kết nối của nó với các đối tượng liên quan địa phương và các cấp quản lý cao hơn. Độc giả quan tâm muốn tìm hiểu thêm về khái niệm bao trùm và vận hành của hệ thống NFE-MIS có thể tham khảo cuốn Cẩm nang NFE-MIS của UNESCO.¹

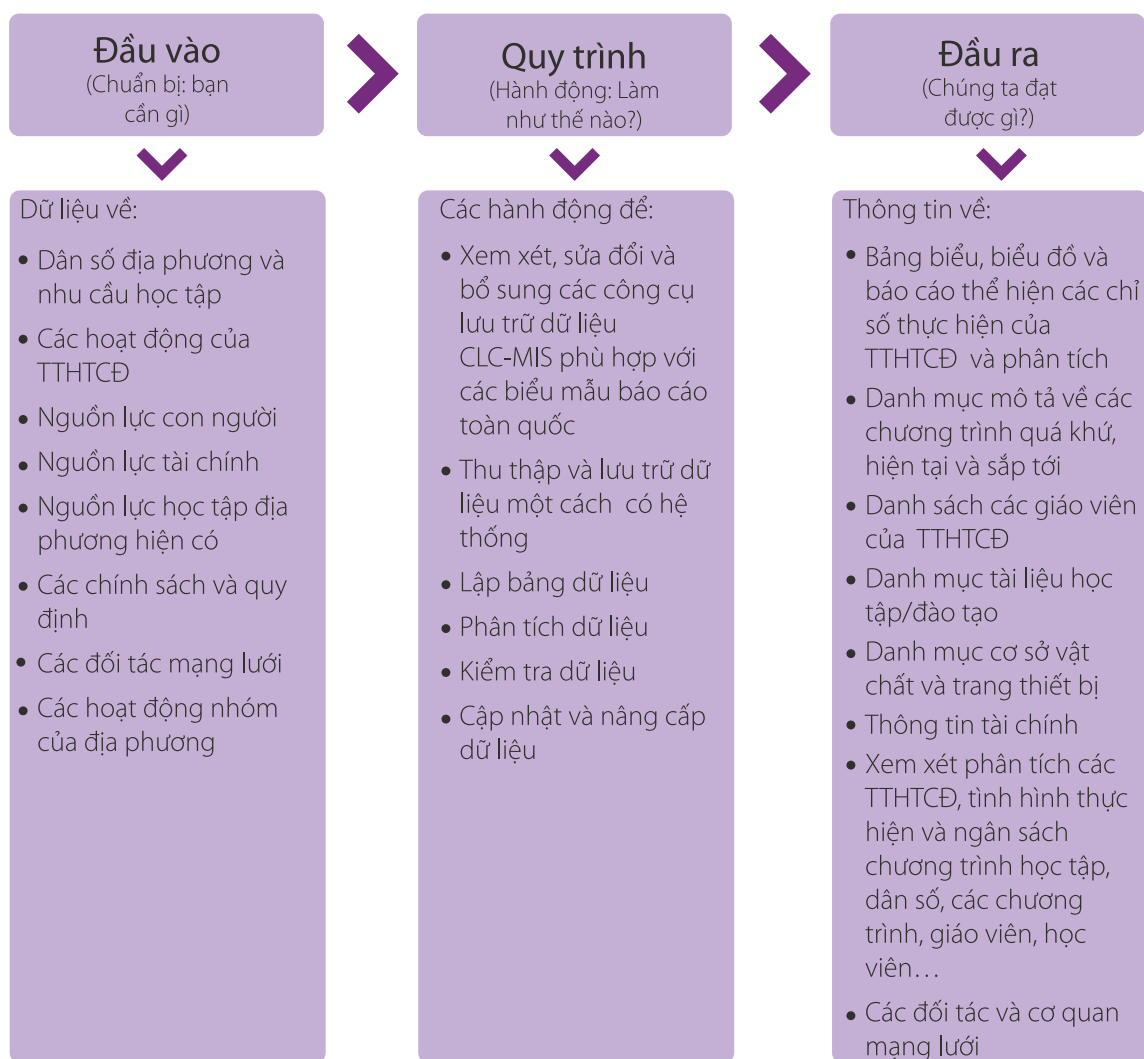
¹ UNESCO. (2005) *Cẩm nang NFE-MIS: Xây dựng một hệ thống thông tin quản lý giáo dục cấp địa phương*. Paris: UNESCO. Có thể xem hoặc tải ấn phẩm này về tại trang web: <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001457/145791e.pdf>

CHƯƠNG 2

ĐẦU VÀO QUẢN LÝ DỮ LIỆU

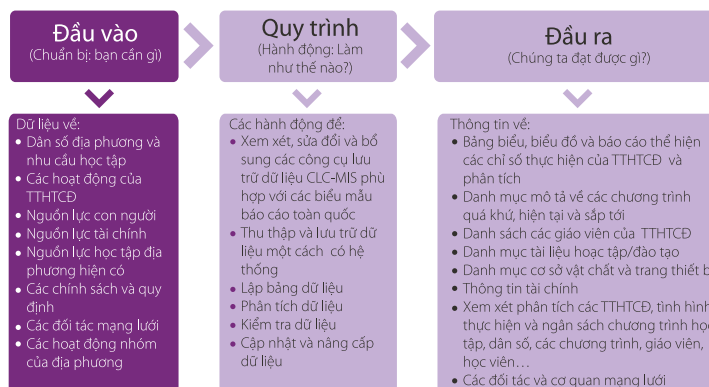
Hình bên dưới thể hiện cách thức vận hành của một hệ thống CLC-MIS. Cơ chế hoạt động của nó có thể được chia thành 3 giai đoạn lớn: đầu vào, quy trình và đầu ra. *Đầu vào* mô tả loại dữ liệu cần được thu thập từ các nguồn khác nhau. *Quy trình* giải thích một chuỗi các hoạt động để xử lý và phân tích dữ liệu để đi đến các loại thông tin *đầu ra* khác nhau, đây mới là lợi ích thực sự của một hệ thống CLC-MIS. Từng giai đoạn kể trên sẽ được mô tả chi tiết trong các phần và chương tiếp theo đây.

Hình 4: Các thức vận hành của một hệ thống CLC-MIS



Giai đoạn *đầu vào* của quy trình quản lý dữ liệu CLC-MIS tập trung vào:

- Xác định những dữ liệu nào là cần thiết
- Xác định các nguồn dữ liệu và thông tin
- Xem xét loại công cụ dữ liệu sẽ được sử dụng



Tầm quan trọng của dữ liệu

Quan ngại chính của một cán bộ quản lý TTHTCĐ là làm thế nào để biết được liệu (các) chương trình và hoạt động được tổ chức ở TTHTCĐ có đáp ứng đầy đủ nhu cầu học tập và phát triển của cộng đồng hay không. Để biết được, một nhiệm vụ trên cả sẽ là thu thập dữ liệu và thông tin liên quan, và tiếp đến phân tích để tìm ra câu trả lời cho câu hỏi trên.

Dữ liệu có thể được xác định là thông tin định lượng (ví dụ, 5 chương trình; 3 giáo viên; 38 người học; v.v.) hay thông tin định tính (ví dụ, các loại kỹ năng chính mà người học địa phương mong muốn được học; cảm nghĩ của một người học về mức độ hữu ích của một chương trình; v.v.). Khi vận hành một hệ thống CLC-MIS, cả dữ liệu định lượng và định tính đều được thu thập và sử dụng. Hai loại dữ liệu này bổ sung cho nhau và cùng nhau tạo nên một bức tranh toàn diện về tình hình hoạt động của một TTHTCĐ. Bức tranh này bao gồm những khía cạnh trong bộ máy hoạt động của TTHTCĐ cần cải thiện.

Những loại dữ liệu được thu thập

Có nhiều thông tin và dữ liệu trong cộng đồng địa phương. Một nhiệm vụ thường xuyên của cán bộ quản lý TTHTCĐ là thâm nhập những dữ liệu này để giám sát chặt chẽ mức độ khớp giữa nhu cầu học tập trong cộng đồng địa phương và các hoạt động chương trình của trung tâm. Điều này được thực hiện bằng cách duy trì giao tiếp thường xuyên với tất cả các nguồn thông tin liên quan, như đơn vị hành chính địa phương và các cơ quan trực thuộc, các tổ chức địa phương, lãnh đạo cộng đồng, giáo viên nhà trường, lãnh đạo các tổ chức tôn giáo, khối doanh nghiệp, tổ chức phi chính phủ, và người học. Thông qua các nguồn này, thông tin có thể được thu thập về phân bố địa lý, đặc điểm và nhu cầu của dân số địa phương; kinh tế địa phương, cấu trúc và nhu cầu lao động; những ưu tiên phát triển; và nhu cầu học tập.

Cán bộ quản lý có thể tập trung sâu vào những dữ liệu về các nhóm dân số khó khăn, nhóm người mù chữ, người nghèo, thất nghiệp, và nữ. Nếu một số dữ liệu này không đáng tin hoặc không có sẵn, các điều tra đặc biệt, phỏng vấn có thể được thực hiện để thu thập thêm thông tin. Những kỹ thuật này được mô tả trong Chương 3.

Trong quá trình thu thập dữ liệu, bước đầu tiên là xác định những loại hình chức năng và vấn đề nào của ban quản lý TTHTCĐ đòi hỏi có sự hỗ trợ của thông tin và dữ liệu. Điều này sẽ giúp xác định những hạng mục thông tin cụ thể được thu thập để phản ánh tình hình và/hoặc

những thay đổi trong các chức năng quản lý đó, những vấn đề và giải pháp mới. Ngoài việc đánh giá nhu cầu học tập nêu trên, những xem xét có thể bao gồm công tác lập kế hoạch và thực hiện chương trình; quản lý nhân lực, nguồn lực tài chính và vật lực; và xây dựng mạng lưới với các cơ quan địa phương và bên ngoài.

Phạm vi của dữ liệu

Đối với phần lớn TTHTCĐ, hệ thống CLC-MIS sẽ thường xuyên thu thập, cập nhật, ghi chép và lưu trữ những hạng mục thông tin chủ chốt sau:

- a) Bản đồ khu vực địa phương trong địa bàn hoạt động của TTHTCĐ
- b) Thông tin về các tổ chức, cơ quan và đối tác địa phương
- c) Thông tin dân số địa phương, nghĩa là chia theo giới tính và nhóm tuổi
- d) Dữ liệu về nhóm mù chữ và địa điểm của những nhóm này
- e) Thông tin về thành tích giáo dục của dân số địa phương
- f) Dữ liệu về các nhóm dân số chưa lành nghề và thất nghiệp
- g) Dữ liệu về những gia đình nghèo và những người thiệt thòi khác
- h) Dữ liệu về các chuyên viên, giáo viên, những người lành nghề và những cán bộ lãnh đạo có khả năng làm việc cho các TTHTCĐ
- i) Dữ liệu về các hoạt động học tập được thực hiện tại TTHTCĐ
- j) Dữ liệu về người học và kết quả
- k) Dữ liệu về các vật lực và trang thiết bị sẵn có tại TTHTCĐ
- l) Dữ liệu về tình hình tài chính của TTHTCĐ
- m) Dữ liệu về mạng lưới, nghĩa là TTHTCĐ thiết lập mạng lưới với những ai, thường xuyên thế nào và cho mục đích gì
- n) Dữ liệu về những vấn đề gặp phải trong quá trình thực hiện chương trình và các hoạt động của TTHTCĐ



Sau khi các loại dữ liệu khác nhau cần được thu thập đã được xác định, bước tiếp theo là tìm hiểu những nguồn dữ liệu khả thi, các kênh khác nhau, phương pháp và công cụ được sử dụng trong quá trình thu thập. Một số kênh dữ liệu và công cụ có thể phù hợp hơn để thu thập dữ liệu định lượng, trong khi một số khác lại tốt hơn để thu thập dữ liệu định tính. Về nguyên tắc, các hạng mục thông tin từ (a) đến (g) ở trên có thể thu thập được từ đơn vị quản lý hành chính và các tổ chức địa phương, trong khi các hạng mục thông tin từ (h) đến (n) nên được thu thập

và ghi chép trực tiếp ngay ở TTHTCĐ. Do đó, các công cụ CLC-MIS khác nhau dùng để thu thập và ghi chép dữ liệu và thông tin sẽ phải được thiết kế, xây dựng và sử dụng dựa trên loại dữ liệu mà TTHTCĐ cần, và loại nguồn, kênh dữ liệu cũng như phương pháp được áp dụng.

Những công cụ CLC-MIS cơ bản để thu thập, ghi chép và báo cáo dữ liệu

Để đảm bảo rằng thông tin quản lý cơ bản của TTHTCĐ là có sẵn, đáng tin cậy và hữu ích ngay tại nguồn, một bước cần thiết trong quá trình xây dựng một mạng lưới CLC-MIS toàn quốc chính là tăng cường và chuẩn hóa công tác thu thập dữ liệu, lưu trữ sổ sách và sử dụng thông tin một cách hệ thống đối với tất cả các TTHTCĐ. Những ví dụ về một bộ mẫu cơ bản để thu thập dữ liệu và lưu trữ sổ sách, cũng như những báo cáo tổng hợp thông tin từ danh mục ở trên, có thể bao gồm những mục sau (xem Phụ lục để biết thêm về nội dung và thiết kế gợi ý):

1. Thông tin tổng hợp về TTHTCĐ và cộng đồng
2. Kế hoạch chương trình học tập
3. Mẫu đăng ký học viên
4. Hồ sơ giáo viên
5. Bảng kiểm kê cơ sở vật chất và trang thiết bị của TTHTCĐ
6. Bảng kiểm kê học liệu của TTHTCĐ
7. Mẫu đánh giá chương trình
8. Báo cáo chương trình học tập
9. Các mẫu tổng hợp quản lý chương trình
10. Báo cáo thu - chi tài chính



Sử dụng các biểu mẫu và báo cáo

Mẫu thông tin tổng hợp (xem Phụ lục, Mẫu A) ghi nhận thông tin về cộng đồng địa phương và dân số tại đó. Ngoài ra mẫu này còn bao gồm thông tin mô tả về TTHTCĐ, loại chương trình học tập và các hoạt động mà trung tâm tổ chức, và thành phần của ban quản lý của trung tâm. Khi cần thiết, thông tin định lượng và định tính có liên quan về các nhóm dân số khó khăn hiện hữu, tình hình việc làm, kinh tế địa phương, các nhu cầu học tập ưu tiên,...có thể được bổ sung. Thông tin trong mẫu này được cập nhật định kỳ để phản ánh những thay đổi.

Kế hoạch chương trình học tập (xem Phụ lục, Mẫu B) cần được chuẩn bị có hệ thống khi một chương trình mới được lên kế hoạch. Nó xác định các mục tiêu học tập dự kiến, phạm vi, số lượng, nội dung, phương pháp, ngày tháng và tổ chức chương trình. Dự báo về nhu cầu nguồn lực sẽ là cơ sở để phân bổ và huy động hỗ trợ.

Ngoài việc được sử dụng cho các mục đích lập kế hoạch và phân bổ nguồn lực, kế hoạch chương trình học tập còn là một nguồn tham khảo theo đó kết quả và đầu ra cuối cùng

của chương trình sẽ được đánh giá. Chẳng hạn, số lượng học viên thực sự đăng ký tham gia chương trình, khi so sánh với số lượng dự kiến, có thể cho thấy mức độ mục tiêu và thiết kế chương trình đáp ứng nhu cầu học tập. Một số chương trình có thể có số học viên đăng ký thấp hơn dự kiến, trong khi số khác có thể vượt số học viên đăng ký. Mức độ sử dụng thực tế nhân lực, vật lực và tài chính, cũng như kết quả kèm theo cũng có thể được kiểm tra so với kế hoạch ban đầu.

Đối với tất cả học viên tham gia một chương trình học tập, họ phải xác nhận ý định tham gia bằng cách hoàn tất **Mẫu đăng ký học viên** (xem Phụ lục, Mẫu C). Bằng cách đếm và phân tích những mẫu hoàn tất, người ta có thể biết số học viên đăng ký vào mỗi chương trình, và hồ sơ của họ xét về giới tính, nhóm tuổi, trình độ văn hóa và nhiều đặc điểm khác. Thông tin chung về những học viên đăng ký được cung cấp trong mẫu này cũng có thể được sử dụng để theo dõi tiến bộ của học viên thông qua chương trình học tập, kết quả, và cuối cùng là tác động thông qua các điều tra sau đó.

Tương tự, Hồ sơ giáo viên (xem Phụ lục, Mẫu D) được sử dụng để ghi nhận thông tin về những người có thể giảng dạy hoặc hỗ trợ các chương trình học tập ở một TTHTCĐ. Những hồ sơ này phải được lưu trữ cho tất cả những giáo viên đã từng làm việc cho TTHTCĐ, và cũng có thể được sử dụng để ghi chép thông tin về những giáo viên tiềm năng trong tương lai. Khi tất cả hồ sơ giáo viên từ các TTHTCĐ khác nhau được báo cáo và tập hợp lại để lưu tại Bộ Giáo dục, một danh sách các giáo viên của các TTHTCĐ trên phạm vi toàn quốc có thể được lập. Danh sách này có thể giúp từng TTHTCĐ tìm kiếm hoặc liên hệ với những giáo viên phù hợp để thực hiện các chương trình học tập cụ thể.

Một thông lệ chuẩn mực đối với các TTHTCĐ là phải lưu trữ và cập nhật một cách hệ thống **bảng kiểm kê điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và nguồn lực học tập** (xem Phụ lục, các Mẫu E và F). Ngoài dữ liệu về số lượng, mô tả và ngày mua sắm những tài sản này, các bảng kiểm kê trên cũng cần chứa đựng những thông tin về điều kiện của các hạng mục cơ sở vật chất và trang thiết bị đó, cũng như tần suất sử dụng. Điều này có thể giúp các cán bộ quản lý trung tâm đưa ra quyết định đối với lịch bảo dưỡng và mua mới.

Vào cuối mỗi chương trình học tập, tất cả học viên cần được yêu cầu hoàn thiện một **Mẫu đánh giá chương trình** (xem Phụ lục, Mẫu G), và nộp lại cho giáo viên phụ trách chương trình. Mẫu đánh giá này sẽ thu thập thông tin từ học viên liên quan đến thiết kế, nội dung, phương pháp, cách tổ chức và nguồn lực học tập của chương trình, đặc biệt là mức độ đáp ứng của chúng đối với nhu cầu và điều kiện học tập của học viên. Những đánh giá này sẽ cung cấp thông tin sơ cấp về sự phù hợp và chất lượng của chương trình, và sẽ rất có giá trị cho công tác lập kế hoạch và thực hiện những chương trình tương tự trong tương lai.

Quan trọng nhất, sau khi hoàn thành mỗi chương trình học tập do TTHTCĐ tổ chức, một **Báo cáo chương trình** (xem Phụ lục, Mẫu báo cáo A) phải được chuẩn bị bởi (các) giáo viên thực hiện chương trình đó, ký xác nhận và nộp lên cán bộ quản lý trung tâm. Tài liệu này sẽ báo cáo về những gì xảy ra với chương trình xét về ngày tháng và thời lượng thực tế so với kế hoạch ban đầu; những thay đổi (nếu có) của mục tiêu, nội dung chương trình và phương pháp thực hiện; số lượng học viên đăng ký và số người hoàn thành chương trình; thông tin chi tiết về (các) giáo viên và học liệu cũng như trang thiết bị được sử dụng; và tình hình thu – chi tài chính của chương trình đó.

Mẫu đánh giá chương trình, sau khi được mỗi học viên hoàn thiện, phải được nộp cùng với Báo cáo chương trình của giáo viên, trong đó bao gồm thông tin tổng hợp về những đánh giá của học viên, cũng như đánh giá của chính giáo viên về điểm mạnh và điểm yếu của chương trình, bài học thu được và những khuyến nghị kèm theo.

Dữ liệu trong Báo cáo chương trình và các mẫu khác khi đó có thể được sử dụng để chuẩn bị các mẫu tổng hợp thông tin quản lý (xem Phụ lục, các Mẫu tổng hợp B, C và D) để cán bộ quản lý và các thành viên trong ban quản lý sử dụng trực tiếp, đặc biệt liên quan đến kết quả đánh giá và hành động tiếp theo được đề xuất. Chúng cũng bao gồm những thành phần cơ bản trong báo cáo định kỳ được nộp lên các cấp cao hơn.

Tùy thuộc và điều kiện cụ thể của địa phương và nhu cầu thông tin quản lý, những hạng mục thông tin khác có thể được bổ sung vào những biểu mẫu và báo cáo này. Các biểu mẫu và báo cáo khác, như hồ sơ chuyên cần và sổ ghi chép các nghiệp vụ tài chính phát sinh, cũng có thể được thiết kế (xem các trang 10-14 trong Mô đun 2 của Cẩm nang quản lý trung tâm học tập cộng đồng²). Chính thông qua việc thiết lập cơ chế lưu trữ sổ sách và báo cáo có hệ thống ở các TTHTCĐ mà các dữ liệu nhất quán và đáng tin cậy có thể được thu thập và chia sẻ khi vận hành một mạng lưới CLC-MIS toàn quốc có hiệu quả cao.

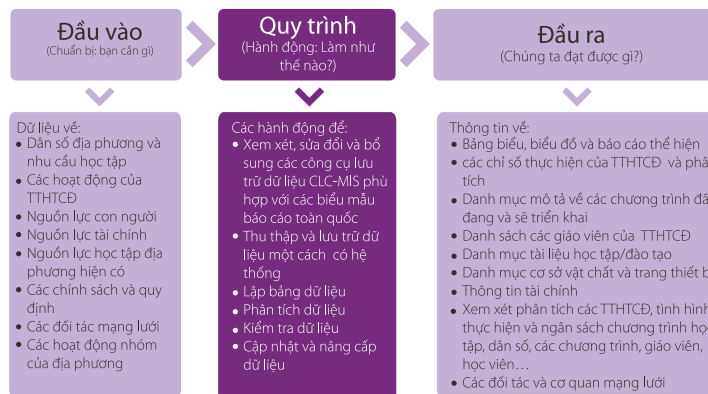
² UNESCO-APPEAL. (2003) Cẩm nang quản lý trung tâm học tập cộng đồng. Bangkok: UNESCO. Tải về tại trang web: http://www2.unescobkk.org/elib/publications/clcmodule/CLC_Management_Handbook.pdf

CHƯƠNG 3

QUY TRÌNH QUẢN LÝ DỮ LIỆU

Các Chương 3 và 4 xem xét giai đoạn *quy trình* của sơ đồ bên phải. Chương này xem xét các nhiệm vụ chính của công tác thu thập dữ liệu, cụ thể là:

- Khái niệm về quản lý dữ liệu
- Làm thế nào để thu thập dữ liệu
- Các nguồn dữ liệu và phương pháp thu thập



Mục tiêu của quản lý dữ liệu

Để quản lý dữ liệu thu thập được, một cán bộ quản lý của TTHTCĐ phải đặt ra các mục tiêu rõ ràng về mục đích cuối cùng của hệ thống CLC-MIS. Các mục tiêu chính cần bao gồm:

- Có những dữ liệu hoàn chỉnh, chính xác, đáng tin cậy và chất lượng cao
- Có những dữ liệu có thể được sử dụng để lập kế hoạch, tổ chức và quản lý các chương trình và hoạt động học tập hiệu quả
- Có khả năng phổ biến dữ liệu và thông tin tới các đối tượng liên quan
- Có những dữ liệu có thể được kết nối và chia sẻ với các TTHTCĐ và các hệ thống thông tin quản lý khác

Các thành phần của quản lý dữ liệu

Một số nhiệm vụ cần thực hiện để quản lý thành công dữ liệu. Như đã mô tả ở Chương 2 và trong phần Phụ lục, một điều kiện tiên quyết để xây dựng một hệ thống CLC-MIS ở cấp TTHTCĐ sẽ là xác định và thúc đẩy sử dụng rộng rãi các biểu mẫu chuẩn mực trong các TTHTCĐ để thu thập và lưu trữ những thông tin quản lý cơ bản của TTHTCĐ. Thông lệ lưu trữ hồ sơ chuẩn mực đó có thể hỗ trợ rất nhiều trong việc cải thiện tính nhất quán và hữu dụng của dữ liệu theo thời gian, giữa các TTHTCĐ và chương trình học tập. Công tác báo cáo lên các cấp cao hơn trong hệ thống giáo dục cũng có thể trở nên dễ dàng và đáng tin cậy hơn nhiều, theo đó sẽ làm cho sự hỗ trợ và điều phối chính sách ở các cấp trung ương, tỉnh và huyện được hiệu quả hơn.

Một số TTHTCĐ có thể đang sử dụng một số biểu mẫu nhất định để lưu trữ hồ sơ của các chương trình học tập, học viên, giáo viên, học liệu, tài chính... Có thể thu thập và đánh giá một vài mẫu

này trong bối cảnh những mục tiêu liệt kê ở trên và những mẫu ví dụ được cung cấp tại Phụ lục. Cùng với thông tin phản hồi từ phía các cán bộ quản lý của TTHTCĐ về kinh nghiệm và khuyến nghị của họ trong việc sử dụng những biểu mẫu này, một hệ thống biểu mẫu chuẩn quốc gia dành cho các TTHTCĐ có thể được thiết kế, thử nghiệm và áp dụng đồng bộ tại tất cả các TTHTCĐ. Tất nhiên, điều này không loại trừ khả năng một số TTHTCĐ thu thập dữ liệu bổ sung nhằm phục vụ cho nhu cầu thông tin cụ thể của bản thân những trung tâm đó.

Để thúc đẩy thực hiện rộng rãi hoạt động thu thập và lưu trữ dữ liệu thông qua sử dụng các biểu mẫu chuẩn hóa trong các TTHTCĐ, các biểu mẫu chuẩn mực cần kèm theo những giải thích và/hoặc hướng dẫn dễ hiểu. Nếu cần, các lớp tập huấn có thể được tổ chức cho các cán bộ quản lý và nhân viên của TTHTCĐ để sử dụng các biểu mẫu này khi thiết lập một hệ thống CLC-MIS ở cấp trung tâm học tập cộng đồng.

Để cung cấp tập huấn trong việc thiết lập một hệ thống CLC-MIS, từng TTHTCĐ sẽ cần xem xét những yếu tố sau:

1. Làm thế nào để thành lập và điều phối nhóm làm việc về CLC-MIS
2. Làm thế nào để quản lý việc sử dụng các công cụ dữ liệu, các biểu mẫu và trang thiết bị
3. Làm thế nào để thu thập, tổng hợp và phân tích dữ liệu
4. Làm thế nào để điều phối xây dựng các báo cáo
5. Làm thế nào để lưu trữ, sao lưu, cập nhật và nâng cấp dữ liệu
6. Làm thế nào để trình bày và phổ biến dữ liệu cho một loạt mục đích khác nhau

Người thu thập dữ liệu

Trước khi dữ liệu có thể được quản lý, nó cần được thu thập từ đâu đó. Dữ liệu cũng cần được thu thập bởi một người nào đó. Người này được gọi là người thu thập dữ liệu và có thể là:

- Cán bộ quản lý TTHTCĐ
- Thành viên ban quản lý TTHTCĐ
- Giáo viên hoặc người hướng dẫn ở TTHTCĐ
- Tình nguyện viên
- Thành viên cộng đồng
- Học viên

Liên hệ đến các hạng mục thông tin chủ chốt từ (a) đến (n) được liệt kê ở Chương 2, những người khác nhau có thể chịu trách nhiệm thu thập các loại hình dữ liệu và thông tin cụ thể theo vai trò và mối quan hệ của họ. Chẳng hạn, cán bộ quản lý của TTHTCĐ và những thành viên của ban quản lý TTHTCĐ chủ chốt có thể chịu trách nhiệm thu thập thông tin về các hạng mục từ (a) đến (g) liên quan đến điều kiện của dân số và kinh tế địa phương từ cơ quan hành chính địa phương, các tổ chức và doanh nghiệp sở tại. Giáo viên, học viên của TTHTCĐ, các thành viên cộng đồng, và tình nguyện viên có thể giúp đánh giá chính xác hơn nhu cầu học tập và thu thập dữ liệu đối với các hạng mục từ (h) đến (n) liên quan đến chức năng hoạt động của TTHTCĐ.

Một vấn đề quan trọng cần xem xét là *năng lực* của những người thu thập dữ liệu. Những người này cần được tập huấn và tốt nhất là đã có kinh nghiệm về thu thập dữ liệu. Họ phải

hiểu rõ mục đích của thu thập dữ liệu và cách sử dụng công cụ, phương pháp và biểu mẫu tốt nhất để thu thập tối đa dữ liệu trong phạm vi lỗi nhỏ nhất. Thông qua sự tham gia thường xuyên của họ trong các hoạt động của TTHTCĐ, họ cũng có thể tích lũy kinh nghiệm và kỹ năng thu thập dữ liệu.

Thu thập dữ liệu trong cộng đồng

Một người thu thập dữ liệu cần thực hiện những bước sau đây để thu thập dữ liệu hiệu quả trong cộng đồng:

Trước hết, nghĩ kỹ và cố gắng hiểu rõ những loại vấn đề và câu hỏi thiết thực với cộng đồng và, theo đó, loại hình thông tin và những chỉ số sẽ giúp trả lời những câu hỏi này.

Thứ hai, suy nghĩ về loại hình dữ liệu cần thiết để rút ra các chỉ số hữu dụng. Quy trình này sẽ giúp quyết định thu thập dữ liệu từ đâu và từ ai, sử dụng công cụ nào và làm thế nào để sử dụng tốt nhất những công cụ đó để thu thập lượng tối đa dữ liệu đáng tin cậy. Áp dụng tài liệu hướng dẫn do Bộ Giáo dục hoặc một cơ quan trực thuộc Chính phủ cung cấp có thể giúp ích cho việc này. Ngoài ra, kiến thức sâu về điều kiện/tình hình địa phương và khả năng giao tiếp với người dân địa phương cũng sẽ hỗ trợ đáng kể.

Thực chất, đây chính là cách tiếp cận mà ta nghĩ về kết quả mong muốn cuối cùng, và từ đó thiết kế quy trình đảo chiều để đạt được kết quả đó. Nó có thể giúp ích nếu câu hỏi luôn được hỏi như: “nếu tôi muốn có....., tôi sẽ cần làm gì để đạt được nó?”

Thứ ba, sử dụng thông tin từ hai bước đầu ở trên, người thu thập dữ liệu cần xác định phương pháp thu thập dữ liệu nào và công cụ nào cần được sử dụng, chẳng hạn, thông qua các phiếu chuẩn tắc, điều tra mẫu, phỏng vấn, hay nhóm tập trung (xem các phần sau đây).

Một số yếu tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn phương pháp và công cụ bao gồm:

- a) Loại hình dữ liệu mong muốn
- b) Mức độ biết chữ của những người trả lời tiềm năng
- c) Khoảng thời gian sẵn có để thu thập dữ liệu
- d) Ngân sách sẵn có để thu thập dữ liệu
- e) Điều kiện, vị trí địa lý và khoảng cách đi lại của người trả lời
- f) Kỹ năng và kinh nghiệm của (những) người thu thập dữ liệu



Thứ tư, người thu thập dữ liệu sẽ cần thu thập và lưu trữ dữ liệu theo các biểu mẫu chuẩn (xem các ví dụ ở Phụ lục). Đối với tất cả các biểu mẫu này, sẽ tốt hơn nếu thử nghiệm trước khi sử dụng rộng rãi bằng cách yêu cầu một nhóm nhỏ các đối tượng trả lời mục tiêu trả lời các câu hỏi trong đó. Điều này có thể giúp người thu thập dữ liệu biết cách hỏi câu hỏi một cách chính xác. Nó đặc biệt quan trọng trong việc đảm bảo tính tin cậy của câu trả lời bởi vì những người khác nhau có thể hiểu và trả lời cùng một câu hỏi theo các cách khác nhau. Hoặc có thể do cách bố cục một câu hỏi khiến mọi người có *sự thiên vị* trong cách trả lời. Thử nghiệm các biểu mẫu và sau đó cập nhật chúng dựa trên kết quả thử nghiệm có thể giúp những người thu thập dữ liệu cải thiện các quy trình thu thập và ghi chép dữ liệu, và *chất lượng* của dữ liệu thu thập được.

Các nguồn dữ liệu

Dữ liệu sơ cấp có thể thu thập trực tiếp từ những người trả lời thông qua biểu mẫu, bảng hỏi, phỏng vấn hoặc trao đổi (nếu được nghe hoặc quan sát trực tiếp). Dữ liệu sơ cấp là dữ liệu không thu thập trực tiếp từ các đối tác chủ chốt và học viên, mà tiếp nhận gián tiếp từ những người khác hoặc tổ chức khác ở địa phương. Một số tổ chức địa phương có khả năng cung cấp dữ liệu hữu ích cho hệ thống CLC-MIS là:

- a) trường học
- b) trung tâm y tế
- c) doanh nghiệp
- d) hội đồng thôn/bản
- e) hợp tác xã nông nghiệp
- f) lãnh đạo địa phương (trưởng thôn, xã)
- g) trạm cảnh sát
- h) trung tâm tôn giáo (nghĩa là tòa thánh, nhà thờ, đền, chùa...)
- i) các doanh nhân địa phương

Các phương pháp thu thập dữ liệu

Việc lựa chọn một phương pháp thu thập dữ liệu phù hợp là hết sức quan trọng bởi vì nó có thể tác động đến sự phù hợp và độ tin cậy của thông tin thu được. Có nhiều phương pháp khác nhau có thể được áp dụng để thu thập dữ liệu, bao gồm:

- 1 Thu thập dữ liệu từ các hồ sơ và các nguồn thông tin hiện hữu
- 2 Thu thập dữ liệu và thông tin về các hoạt động của TTHTCD
- 3 Thực hiện điều tra mẫu các hộ gia đình và học viên
- 4 Phỏng vấn các đối tượng liên quan và đối tác
- 5 Tổ chức các cuộc họp nhóm tập trung
- 6 Các trao đổi ngoài lề từ các sự kiện, hội họp và các tiếp xúc địa phương

Thu thập dữ liệu từ các nguồn hiện hữu

Như đã chỉ ra trong Chương 2, chính quyền địa phương và các cơ quan trực thuộc có thể đã thu thập và lưu trữ dữ liệu chi tiết về dân số địa phương và các đặc điểm của nó, như độ tuổi, giới tính, địa chỉ, thành phần gia đình, trình độ văn hóa, nghề nghiệp... Các tổ chức và cơ quan địa phương khác có cũng nắm giữ dữ liệu về các hộ nghèo, các nhóm dân tộc hay ngôn ngữ thiểu số, số người mù chữ, và các nhóm dân số thiệt thòi. Các doanh nghiệp địa phương có thể nắm bắt được nhu cầu của họ đối với lực lượng lao động lành nghề, cũng như số công nhân viên họ cần tập huấn các kỹ năng khác nhau.

Để đánh giá chính xác hơn nhu cầu học tập và tổ chức các chương trình học tập hiệu quả hơn, cán bộ quản lý TTHTCĐ, các thành viên chủ chốt của ban quản lý và cán bộ CLC-MIS phải thâm nhập vào tất cả dữ liệu hiện có bằng cách thường xuyên đề nghị các cơ quan của chính quyền địa phương, các tổ chức và doanh nghiệp hợp tác cung cấp thông tin mới nhất.

Ghi chép dữ liệu và thông tin về các hoạt động của TTHTCĐ

Việc nắm rõ những gì TTHTCĐ đã và đang làm (bao gồm thực trạng tiến độ của các hoạt động học tập của trung tâm) là rất quan trọng không chỉ đối với cán bộ quản lý trung tâm, mà còn để cung cấp thông tin và huy động các đối tượng liên quan. TTHTCĐ cần lưu trữ một cách hệ thống các hồ sơ cập nhật về dân số địa phương (xem phụ lục, Mẫu A); kế hoạch chi tiết về các chương trình học tập (Mẫu B); hồ sơ đăng ký của học viên (Mẫu C); hồ sơ giáo viên (Mẫu D); bảng kiểm kê cơ sở vật chất và trang thiết bị (Mẫu E); bảng kiểm kê học liệu (Mẫu F); kết quả chương trình, bao gồm mẫu đánh giá và báo cáo chương trình (Mẫu G và Báo cáo A); chi phí và tài chính; những đóng góp của đối tác; hỗ trợ và tham gia của cộng đồng...

Những hồ sơ này sẽ cấu thành một nguồn dữ liệu quan trọng để đánh giá khả năng thực hiện của TTHTCĐ và cung cấp thông tin cho các đối tượng liên quan. Chẳng hạn, thông tin về tình hình đăng ký và hoàn thành chương trình của học viên, khi được phân tích, có thể giúp xem xét liệu chương trình có đáp ứng nhu cầu học tập, đồng thời cho thấy chất lượng của kết quả.

Thực hiện điều tra mẫu các hộ gia đình

Để hiểu chính xác hơn nhu cầu học tập và phát triển trong cộng đồng địa phương, các cuộc điều tra hộ gia đình hoặc cá nhân có thể được thực hiện để trực tiếp xác định nhu cầu học tập. Những cuộc điều tra này có thể cũng giúp hiểu rõ hơn các đặc điểm và điều kiện của những hộ gia đình và người dân khác nhau, và làm thế nào để huy động hiệu quả nhất sự tham gia cũng như hỗ trợ từ phía họ cho các hoạt động của TTHTCĐ.



Các điều tra mẫu cựu học viên cũng có thể được tổ chức để thu thập thông tin phản hồi của họ về sự phù hợp và chất lượng của các chương trình học tập mà họ đã tham gia, và họ đã đạt được những lợi ích gì từ các chương trình đó.

Một điều tra hộ gia đình đòi hỏi người thu thập dữ liệu phải đến từng hộ gia đình trong cộng đồng khi thu thập dữ liệu. Đây là một phương pháp thu thập dữ liệu phổ biến bởi vì người thu thập dữ liệu cũng có thể quan sát và nắm được tình huống thực tế trong các hộ gia đình, ngoài việc đặt câu hỏi và ghi lại câu trả lời. Phương pháp này có thể phù hợp để có được các hồ sơ nhân khẩu của các hộ gia đình, trình độ văn hóa của các thành viên trong gia đình, nhu cầu học tập tương ứng, tình trạng sức khỏe, nghề nghiệp, mức độ thu – chi của gia đình, khả năng ngôn ngữ...

Một khi được tập huấn những phương pháp cần thiết, những người thu thập dữ liệu có thể là những cán bộ quản lý TTHTCĐ, các giáo viên tình nguyện, các thành viên cộng đồng, hoặc những học viên được lựa chọn từ TTHTCĐ.

Phỏng vấn

Phỏng vấn cấu trúc

sử dụng các câu hỏi theo mẫu chuẩn bị sẵn. Những câu hỏi này đều được hỏi đối với tất cả những người trả lời. Điều này sẽ có tác dụng thu được hệ thống dữ liệu có thể so sánh.

Phỏng vấn bán cấu trúc

là phỏng vấn trong đó bám sát một khung tổng thể các chủ đề và các câu hỏi sẵn có, nhưng cho phép thảo luận mở, hai chiều về các chủ đề đang được phỏng vấn.

Phương pháp này tương tự như điều tra hộ gia đình bằng cách thu thập thông tin thông qua các câu hỏi và trả lời trực tiếp giữa người hỏi và người trả lời. Phỏng vấn có thể ở dạng *cấu trúc* hoặc *bán cấu trúc*. Để có được dữ liệu chính xác, người phỏng vấn cần hiểu rõ quy trình phỏng vấn và ưu cũng như nhược điểm của từng phương pháp phỏng vấn để có thể thu được dữ liệu so sánh được giữa các cuộc phỏng vấn.

Người thu thập dữ liệu thực hiện các cuộc phỏng vấn để có được dữ liệu toàn diện và có tính hệ thống. Các cuộc phỏng vấn có thể được thực hiện nếu:

- Người thu thập dữ liệu muốn có dữ liệu chi tiết hơn
- Một số dữ liệu cần thiết hiện đang ở dạng mô tả mở (chẳng hạn, điều kiện địa lý, nhu cầu học tập, hành vi, quan điểm...)
- Người trả lời không biết chữ và không thể hoàn thiện phiếu hỏi
- Người thu thập dữ liệu có đủ thời gian để thu thập dữ liệu

Một mẫu ghi kết quả phỏng vấn của hệ thống CLC-MIS được chỉ ra dưới đây. Trong quá trình phỏng vấn, người thu thập dữ liệu phải ghi nhớ rằng mục đích ở đây là thu được tối đa những

câu trả lời chi tiết, rõ ràng và không mơ hồ cho những câu hỏi đưa ra. Người thu thập có vai trò nhắc người trả lời cung cấp những thông tin cụ thể, thay vì chỉ ghi chép những ý chung chung. Phương pháp phỏng vấn này áp dụng để phỏng vấn học viên hiện tại hoặc cựu học viên và các thành viên cộng đồng khác.



Ví dụ 1: Mẫu phỏng vấn

Thời gian:	17/11/2008, 10h sáng
Địa điểm:	Nhà số 6, thôn Ta Lọk
Cán bộ phỏng vấn:	Chaplain JAIDEE
Tên người trả lời:	Cô Marisa SOMBAT
Giới tính (vui lòng chọn):	nam / nữ
Nơi sinh:	Thôn Ta Lọk
Ngày sinh:	29/06/1983
Địa chỉ:	Nhà số 6, thôn Ta Lọk
Trình độ biết chữ:	Không biết đọc và viết
Điều kiện nhà ở:	Nhà gỗ 3 phòng có mái tranh
Điều kiện môi trường:	Nhiều đói và rừng rậm
Nhu cầu học tập:	Đọc và viết; sức khỏe và vệ sinh; chăm sóc và giáo dục trẻ em; các hoạt động tạo thu nhập;

Thu thập dữ liệu thông qua các nhóm tập trung

Thu thập dữ liệu thông qua các nhóm tập trung là hình thức thu thập bằng cách tập hợp nhóm mục tiêu lại một nơi để trao đổi quan điểm và thảo luận các câu hỏi và vấn đề cụ thể.

Trong một cuộc họp nhóm tập trung, các nỗ lực có chủ ý được thực hiện để tập trung thảo luận về những vấn đề cụ thể, và cố gắng đạt được sự đồng thuận, và ghi chép thông tin một cách hệ thống từ những cuộc trao đổi ngoài lề.

Phương pháp này có thể làm một cách tốt để thu thập nhiều quan điểm đa dạng trong một khoảng thời gian ngắn. Tuy nhiên, phương pháp này cần ít nhất một người chủ trì trên mỗi nhóm. Những người chủ trì cũng phải hiểu rất rõ mục tiêu của họ và áp dụng các kỹ thuật khác nhau để giao tiếp với nhóm nhằm thu thập và ghi nhận những thông tin quan trọng (xem Ví dụ 2).



Ví dụ 2: Biên bản họp

Ngày tháng:	Thứ 3, 11/02/2008
Thời gian:	3-5h chiều
Chủ đề:	Nhu cầu học tập mới nhất là gì?
Địa điểm:	ITHTCĐ Ta Lọk
Chủ trì cuộc họp:	Ông Sunan Apirak
Số người tham gia:	6
Kết quả cuộc họp:	
Theo thứ tự nhu cầu:	1. Khả năng đọc và viết; 2. Sức khỏe và vệ sinh; 3. Kỹ năng chế biến họa quả; 4. Phòng tránh cúm gia cầm; 5. Cộng nghệ thông tin và truyền thông

Trao đổi ngoài lề từ các sự kiện và tiếp xúc địa phương

Dữ liệu và thông tin có thể được thu thập trong các sự kiện và hội họp địa phương, hoặc trong quá trình tiếp xúc chính thức hoặc không chính thức với các thành viên cộng đồng và các đối tượng liên quan khác. Đây là những dịp để ghi lại những quan sát của các đối tượng liên quan hoặc của người học mục tiêu, và cũng để lắng nghe quan điểm của họ. Thông thường,

điều này có thể dẫn tới việc ghi lại những trao đổi ngoài lề và thông tin thú vị mà thiết thực với công việc của TTHTCĐ.

Ưu điểm của phương pháp này là sự bột phát về biểu đạt và hành vi của mọi người, mà khi được thu thập, ghi nhận, phân tích và so sánh, có thể mang lại những thông tin giá trị không dễ gì có được trong hoạt động thu thập dữ liệu hoặc điều tra có tổ chức. Nếu người thu thập dữ liệu không hoàn toàn chắc chắn về dữ liệu thu thập được thông qua các phương pháp khác, thì đây cũng có thể là một cách để làm sáng tỏ/ xác minh những phát hiện và kết luận trước đó.

Chẳng hạn, với thông tin được cung cấp trong Ví dụ 3, ban quản lý TTHTCĐ có thể điều chỉnh kế hoạch chương trình của mình cho phù hợp. Từ góc độ thực tiễn, các thành viên của ban quản lý có thể xem xét tổ chức hoạt động tại một thời điểm khác để những người khác có thể tham gia.

Ví dụ 3: Trao đổi ngoài lề



Ngày tháng:	Thứ 6, 27/11/2008
Thời gian:	11h sáng
Chủ đề:	Tham gia chương trình học tập ở TTHTCĐ
Địa điểm:	Nhà hàng
Ghi chú:	Ông Sunan Apirak
Số người tham gia:	6
Kết quả cuộc họp:	
Theo thứ tự nhu cầu:	Khi tôi ở trong nhà hàng, tôi nhìn thấy 4 người trẻ đang dùng bữa. Tôi nghe thấy họ nói chuyện về một chương trình được tổ chức ở TTHTCĐ. Người trẻ tuổi nhất nói rằng thực ra anh ta muốn tham gia chương trình, nhưng anh ta cảm thấy xấu hổ. Người đối diện nói rằng cô ấy cũng quan tâm, nhưng do thời gian tổ chức chương trình, nên cô không thể tham gia được.

Lựa chọn phương pháp phù hợp

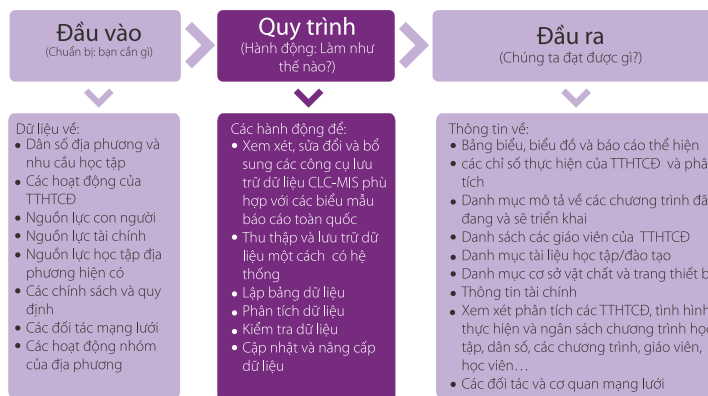
- Sử dụng các phương pháp đơn giản nếu có thể.
- Cố gắng huy động sự tham gia của các đối tượng liên quan và/ hoặc học viên cùng thiết kế và thử nghiệm các chỉ số và phương pháp
- Một số phương pháp nhất định sẽ phù hợp nhất để thu thập các loại dữ liệu nhất định, vì vậy cần lựa chọn phương pháp một cách cẩn thận.
- Nếu có thể, cố gắng xác minh tính chính xác của dữ liệu thu thập được bằng cách sử dụng những nguồn khác.

CHƯƠNG 4

PHÂN TÍCH QUẢN LÝ DỮ LIỆU

Là phần thứ hai của *quy trình* trong quản lý dữ liệu CLC-MIS, Chương này tập trung vào:

- Kiểm soát chất lượng và lập bảng dữ liệu
- Các chỉ số và phân tích
- Cập nhật và nâng cấp dữ liệu



Phương pháp lập bảng, phân tích và sử dụng dữ liệu

Phân tích nghĩa là xem xét một cách cẩn thận và chi tiết nhằm xác định những nguyên nhân, yếu tố chủ yếu và những kết quả tiềm năng.

Lập bảng dữ liệu nghĩa là tổng hợp dữ liệu được thu thập và ghi nhận trong các phiếu hỏi ở TTHTCĐ vào các bảng tổng hợp và biểu đồ theo cách dễ hiểu và diễn giải. Công tác phân tích bao gồm xem xét cẩn thận dữ liệu thu thập, các bảng biểu và biểu đồ nhằm xác định mô hình, xu hướng và loại trừ để đưa ra những kết luận ý nghĩa về vấn đề và giải pháp. Nó bao gồm sử dụng các loại dữ liệu khác nhau để tính toán những chỉ số, từ đó có thể hiểu sâu hơn về khả năng lên chương trình và quản lý của TTHTCĐ.

Thông tin là một thông điệp được nói, đọc, hoặc truyền tải nhưng có thể hiểu được.

Dữ liệu là những sự kiện và số liệu thống kê được sử dụng làm tham chiếu hoặc phân tích.

Hai thuật ngữ **dữ liệu** và **thông tin** được sử dụng thay thế cho nhau trong tài liệu này.



Lập bảng và phân tích có thể được thực hiện thủ công (dùng giấy, bút và máy tính) hoặc điện tử (dùng máy tính). Những TTHTCĐ được trang bị máy tính có thể xử lý những nhiệm vụ này nhanh và tinh vi hơn. Tuy nhiên, cần lựa chọn phần mềm phù hợp và đội ngũ cán bộ của trung tâm cần được tập huấn cách sử dụng. Tùy thuộc vào mức độ được tập huấn trước đó của các thành viên trung tâm, có thể phải thuê chuyên gia để hỗ trợ trong quy trình này.

Trong quy trình lập bảng và phân tích dữ liệu có các giai đoạn khác nhau. Trước hết, dữ liệu cần được rút từ các phiếu thu thập dữ liệu và được lập bảng (nghĩa là, đưa dữ liệu và thông tin thu thập được vào bảng). Thứ hai, các chỉ tiêu thống kê như tỷ lệ hoàn thành, chi phí trên mỗi học viên, và tỷ lệ học viên – giáo viên có thể được tính toán và đưa vào các bảng. Thứ ba, đồ thị và biểu đồ có thể được vẽ để trình bày trực quan các xu hướng hoặc phát hiện chính. Điều này có thể giúp mọi người dễ hiểu và sử dụng thông tin tốt hơn, vì nó đơn giản hóa và tổng hợp nhiều thông tin vào một bức tranh. Thứ tư, tất cả các bảng, biểu đồ và chỉ tiêu thống kê có thể được phân tích cùng nhau để xem xét điều gì thực sự xảy ra ở TTHTCĐ, để xác định những thành tựu và những bất cập nếu có, cũng như bất kỳ khía cạnh nào có thể cần cải thiện thêm. Ví dụ: Đây là vấn đề? Nguyên nhân tiềm ẩn của những vấn đề này là gì? Có thể làm gì để giải quyết những vấn đề này? Cuối cùng, những kết quả này cùng với những sự hiểu thấu có được và những hành động đề xuất có thể được trình bày hoặc báo cáo lên cán bộ TTHTCĐ, các thành viên của ban quản lý TTHTCĐ, các đối tượng liên quan chủ chốt khác, các cơ quan giáo dục cấp tỉnh và huyện, và Bộ Giáo dục.

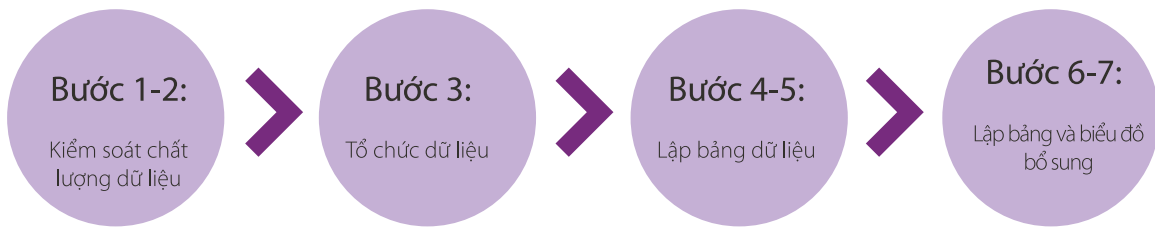
Kiểm soát chất lượng dữ liệu và lập bảng

Ngay từ khi bắt đầu lập bảng và phân tích dữ liệu, cần rất cẩn trọng với những dữ liệu thiếu sót và bị lỗi, từ đó gây thành kiến cho kết quả phân tích và dẫn tới những kết luận sai. Trước khi lập bảng, dữ liệu của hệ thống CLC-MIS cần được kiểm tra kỹ sử dụng các bước sau đây:

Bước 1: Kiểm tra những phiếu thu thập thiếu sót và dữ liệu chưa đầy đủ. Trước tiên, kiểm tra tất cả các phiếu, mẫu phỏng vấn và các hồ sơ thông tin để đảm bảo rằng tất cả các kế hoạch chương trình, phiếu đăng ký học viên, bảng chuyên cần, hồ sơ giáo viên, báo cáo cuối chương trình, bảng kiểm kê học liệu, cơ sở vật chất và trang thiết bị, các tài khoản tài chính... là có sẵn và đầy đủ. Nếu thiếu các hồ sơ hoặc hồ sơ không hoàn chỉnh, các cán sự của TTHTCĐ phụ trách phải được yêu cầu hoàn thiện những hồ sơ này.

Bước 2: Kiểm tra tính chính xác của dữ liệu. Có thể kiểm tra kỹ những hồ sơ để cập ở trên để phát hiện những chỗ bỏ sót và những lỗi lô gích có thể mắc phải khi thu thập dữ liệu hoặc khi ghi dữ liệu vào các phiếu hỏi hoặc mẫu điều tra. Kiểm tra chéo với các hồ sơ và nguồn dữ liệu khác cũng có thể giúp xác định những dữ liệu thiếu sót và dữ liệu lỗi. Người thu thập và/hoặc ghi chép dữ liệu sẽ phải làm sáng tỏ, chỉnh sửa và hoàn thiện những hồ sơ này.

Hình 5: 7 bước trong kiểm soát chất lượng và lập bảng dữ liệu



Sau khi dữ liệu đã được kiểm tra, chỉnh sửa và hoàn thiện, công tác lập bảng dữ liệu có thể được thực hiện theo các bước từ 3 đến 7 sau đây:

Bước 3: Phân tách dữ liệu thành các nhóm, chẳng hạn, học viên chia theo giới tính và nhóm tuổi, giáo viên chia theo trình độ, chương trình học tập và học liệu chia theo loại hình...

Bước 4: Bắt đầu thực hiện lập bảng dữ liệu bằng cách lấy dữ liệu từ các phiếu điều tra và bảng hỏi và tổng hợp vào các bảng. Bắt đầu bằng một bảng đơn giản (xem ví dụ MẪU TỔNG HỢP B trong Phụ lục). Bảng này có thể tạo lập từ số học viên đăng ký một chương trình bằng cách trước hết liệt kê tên các chương trình học tập, tiếp đến đến số học viên đăng ký ứng với mỗi chương trình. Khi đặt số học viên đếm được cạnh tên mỗi chương trình trong danh mục, một bảng đơn giản đã xong. Tổng số học viên có thể được tính và điền vào cuối bảng để thể hiện mức độ tham gia tổng thể vào tất cả các chương trình do TTHTCĐ tổ chức. Những bảng như thế này có thể được tạo lập cho các giai đoạn khác nhau, chẳng hạn hàng tháng; định kỳ 3 tháng; định kỳ 6 tháng; hàng năm...

Bước 5: Dựa trên bảng đơn giản được tạo lập trong bước 4, có thể rút thêm dữ liệu từ phiếu đăng ký và bổ sung, chẳng hạn thêm hai cột để thể hiện số học viên là nam hoặc nữ, hoặc các cột thể hiện số lượng học viên theo các nhóm tuổi khác nhau. Ngoài ra, có thể thêm các cột khác thể hiện số học viên đã hoàn thành mỗi chương trình (nếu cần, có thể cũng chia theo giới tính hay nhóm tuổi).

Bước 6: Các bảng tương tự có thể được tạo lập đối với số lượng giáo viên theo trình độ; học liệu và trang thiết bị theo loại hình; và thu chi – chi tài chính theo loại hình... (xem các MẪU TỔNG HỢP C và D trong Phụ lục). Cùng với các bảng được gợi ý ở các bước trên, chúng cấu thành một hệ thống bảng biểu cơ bản được tạo ra từ hệ thống CLC-MIS.

Bước 7: Như được mô tả chi tiết trong các phần tiếp theo, dữ liệu CLC-MIS khi đó có thể cung cấp một cơ sở để trình bày theo biểu đồ và tính toán các chỉ số để giúp đánh giá và quản lý tình hình thực hiện của TTHTCĐ và những hoạt động chương trình của trung tâm.

Phương pháp phân tích dữ liệu và các chỉ số

Chỉ số thực hiện là một thước đo cho thấy mức độ đạt được mục đích dự kiến của một điều gì đó.

Các phương pháp lập bảng dữ liệu được gợi ý trên đây có thể giúp các đối tượng liên quan của TTHTCĐ so sánh quy mô của các chương trình học tập dưới dạng số học viên đăng ký, nhằm xác định những chương trình không có học viên nữ đăng ký, hay để thẩm định trình độ của giáo viên. Tùy thuộc vào việc chúng ta muốn biết và hiểu những gì, những phân tích đơn giản khác tương tự như thế này có thể được thực hiện trực tiếp bằng cách

đọc và so sánh những con số trong các bảng đơn giản để xem xét mẫu hình, xu hướng cụ thể và những trường hợp ngoại lệ, và hiểu được tại sao lại có một số kết quả nhất định.

Ngoài ra, một bước quan trọng tiếp theo sẽ là tính toán các chỉ số CLC-MIS để đi sâu phân tích và diễn giải. Một vài chỉ số chính của CLC-MIS được giải thích bên dưới. Chẳng hạn, **tỷ lệ phần trăm học viên nữ so với giáo viên nữ** có thể được tính toán cho mỗi chương trình học tập được liệt kê nhằm xem xét mức độ cân bằng về giới. **Tỷ lệ phần trăm học viên chia theo nhóm tuổi**, sau khi được tính toán, sẽ chỉ ra xu hướng tham gia của mọi người thuộc các độ tuổi khác nhau vào các chương trình khác nhau. Đối với một chương trình học tập thường xuyên, tức là chương trình được tổ chức nhiều lần, chỉ số này có thể giúp cán bộ quản lý trung tâm xem xét liệu có bất kỳ sự thay đổi nào trong nhóm tuổi chiếm ưu thế giữa chương trình này với chương trình khác – chẳng hạn, liệu có một sự chuyển biến sang các nhóm tuổi trẻ hơn hoặc già hơn không. Phát hiện này có thể ảnh hưởng đến những thay đổi trong thiết kế, nội dung và phương pháp được sử dụng trong các chương trình tương lai.

Đối với mỗi chương trình học tập, chia số học viên cho số giáo viên tương ứng sẽ cho ra **tỷ lệ học viên/giáo viên**. Tỷ lệ này có thể được sử dụng để so sánh sự đầy đủ về lực lượng giáo viên và khối lượng công việc giữa các giáo viên trong các chương trình khác nhau để lập kế hoạch tốt hơn cho công tác đào tạo, tuyển dụng và triển khai giáo viên của trung tâm.

Các tỷ lệ tương tự cũng có thể được tính toán đối với những loại **hình học liệu và trang thiết bị** khác nhau, và biểu thị dưới dạng **tỷ lệ trên mỗi học viên**. Những tỷ lệ này có thể giúp đánh giá liệu có đủ học liệu và trang thiết bị để học viên dùng chung không. Ngoài ra, ban quản lý trung tâm cũng cần thường xuyên đánh giá tỷ lệ sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và trang thiết bị của trung tâm. **Tần suất sử dụng** chúng cần được ghi lại dưới dạng số lần hay số giờ sử dụng trên mỗi tuần hay mỗi tháng.

Khi chia phần chi tiêu cho chương trình cho số học viên đăng ký, người ta có thể dự báo **chi phí cho mỗi học viên** để so sánh chi phí giữa các chương trình học tập, cũng như để huy động đủ nguồn lực tài chính để tổ chức các hoạt động tương tự trong tương lai.

Một chỉ số thực hiện đặc biệt của TTHTCĐ là **tỷ lệ hoàn thành**. Tỷ lệ này có thể biết được bằng cách chia số học viên hoàn thành một chương trình cho số học sinh đăng ký chương trình từ đầu. Tỷ lệ hoàn thành có thể trực tiếp chỉ ra hiệu suất đầu ra và, theo đó, đánh giá khả năng thực hiện của chương trình. Đồng thời, tỷ lệ hoàn thành phản ánh sự phù hợp và chất lượng của chương trình, đây đều là những yếu tố cốt lõi để giữ học viên đến hết chương trình. Chỉ

số này có thể được phân tích thêm theo giới tính và nhóm tuổi của học viên, kiểm tra chéo với chất lượng của giáo viên, học liệu, phương pháp, và các yếu tố liên quan khác.

Cần lưu ý rằng phân tích dữ liệu đòi hỏi cả tưởng tượng lẫn thực tiễn. Có nhiều cách sáng tạo để rút ra thông tin quan trọng, có thể trực tiếp bằng cách phân tích các bảng biểu và biểu đồ đơn giản, hay gián tiếp bằng cách tính toán và diễn giải nhiều chỉ số khác nhau của hệ thống CLC-MIS. Có lẽ nên thảo luận các vấn đề của TTHTCĐ và nhu cầu thông tin với cán bộ trung tâm và các đối tượng liên quan để xác định các chỉ số bổ sung và phương pháp phân tích, đồng thời trao đổi quan điểm về cách thức diễn giải kết quả phân tích. Chẳng hạn, hỏi họ: bạn có nhất trí với những gì mẫu hình và xu hướng chỉ ra không?

Ngoài ra, vẫn có nhiều cách khác để phân tích dữ liệu của TTHTCĐ. Một số phương pháp khác thường xuyên được áp dụng bao gồm:

1. Sắp xếp hay xếp loại TTHTCĐ, chương trình học tập, giáo viên...theo thứ tự tăng dần hay giảm dần theo các chỉ số khác nhau.
2. So sánh các chỉ số thực hiện với các TTHTCĐ khác (chẳng hạn, tỷ lệ hoàn thành; chi phí trên mỗi học viên;...) hay theo thời gian (chẳng hạn, có những thay đổi gì so với năm trước?)
3. Lập đồ thị hoặc biểu đồ để trình bày dữ liệu theo hướng trực quan. Điều này có thể giúp đơn giản hóa các vấn đề và hiểu rõ hơn trước khi lập kế hoạch tiếp theo đối với các chương trình hoặc khóa đào tạo, tập huấn.

Phân tích bảng biểu và biểu đồ

Đối với những TTHTCĐ được trang bị máy tính, dữ liệu trong Ví dụ 4 dưới đây có thể được sử dụng bằng công cụ 'Insert Chart'(chèn Biểu đồ) trong Microsoft Excel để tạo ra hai biểu đồ cho 4 vùng khác nhau.

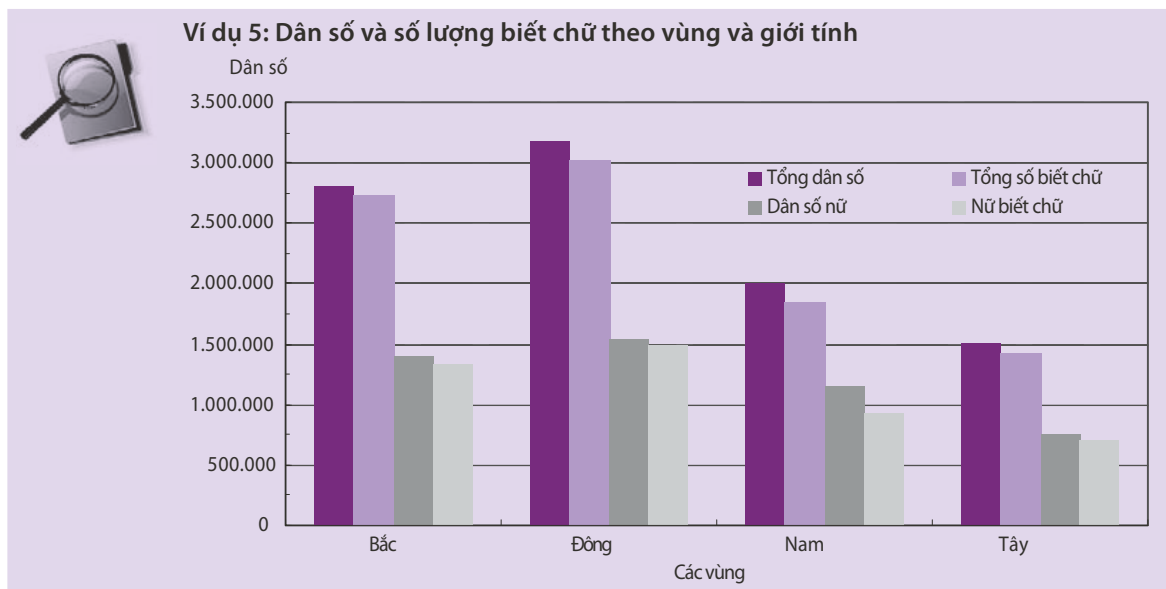
Ví dụ 4: Lập bảng dữ liệu

Bảng việc thu thập thông tin về dân số và số lượng người biết chữ, chúng ta có thể trình bày dữ liệu như sau:



Vùng	Dân số		Số lượng người biết chữ		Tỷ lệ biết chữ (%)	
	Tổng	Nữ	Tổng	Nữ	Tổng	Nữ
Bắc	2.812.861	1.400.102	2.723.944	1.332.382	96,84	95,16
Đông	3.178.506	1.548.838	3.010.449	1.495.919	94,71	96,58
Nam	2.004.894	1.153.732	1.853.059	988.252	92,43	81,32
Tây	1.509.068	757.171	1.433.494	701.518	94,99	92,65

Biểu đồ đầu tiên (Ví dụ 5) liên quan đến thông tin dân số và số lượng người biết chữ theo giới tính. Với biểu đồ này, ta có thể so sánh trực quan chiều dài của các thanh dọc biểu thị dân số và số lượng người biết chữ theo giới tính ở mỗi vùng.



Biểu đồ 2 (Ví dụ 6) trình bày tỷ lệ biết chữ của nữ ở mỗi vùng và so sánh tỷ lệ này với tổng tỷ lệ biết chữ. Do các chỉ số được tính dưới dạng *tỷ lệ phần trăm*, nên dễ so sánh tình hình của các vùng. Biểu đồ đầu tiên, biểu thị *số lượng* người theo vùng, không xét đến sự khác biệt về quy mô các vùng rõ bằng ví dụ thứ hai.

Vậy biểu đồ này cho ta biết điều gì?

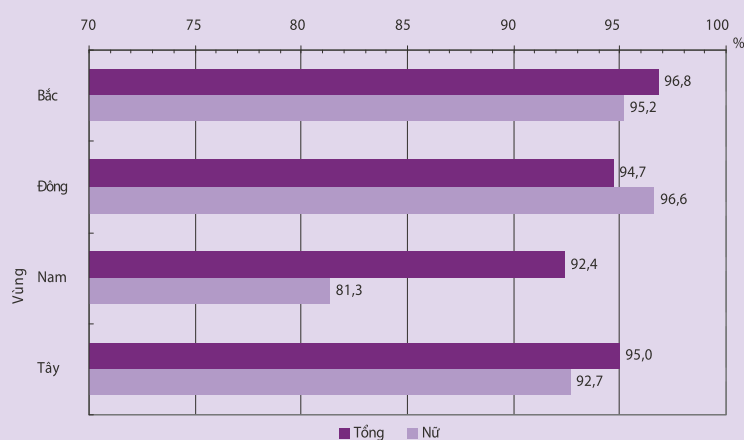
Với biểu đồ này, trước hết ta dễ so sánh tình hình của, chẳng hạn, phía Bắc với phía Nam. Thứ hai, nó cho phép ta so sánh tỷ lệ biết chữ ở nữ của những vùng này so với tổng dân số.

Chúng ta có thể rút ra hai kết luận từ biểu đồ này:

1. *Tổng* tỷ lệ biết chữ ở phía Nam là thấp *so sánh* với các vùng khác. Cần tập trung hơn vào việc cải thiện trình độ biết chữ ở phía Nam. Các hoạt động bổ sung và đảm bảo tiếp cận đúng các nhóm mục tiêu có thể giúp giải quyết vấn đề này.
2. Tỷ lệ biết chữ ở *nữ* ở mỗi vùng đều thấp hơn tổng tỷ lệ biết chữ, ngoại trừ phía Đông. Tỷ lệ này đặc biệt thấp *so với* tổng tỷ lệ ở phía Nam. Cần có thêm nỗ lực cải thiện tình hình biết chữ cho phụ nữ ở những vùng này. Ở phía Đông, do tổng tỷ lệ biết chữ thấp hơn tỷ lệ ở nữ, nên nó ngầm ý rằng cần có thêm nỗ lực cải thiện tình hình biết chữ ở nam.



Ví dụ 6: Tỷ lệ biết chữ theo giới và vùng



Phương pháp cập nhật và nâng cấp dữ liệu

Cập nhật dữ liệu là quy trình theo đó dữ liệu hoặc thông tin đang lưu trữ hiện tại được cập nhật bằng cách bổ sung dữ liệu mới nhất. Nâng cấp dữ liệu nghĩa là cải thiện tính chính xác, đầy đủ, tính tin cậy và ý nghĩa của dữ liệu, chẳng hạn, bằng cách làm sáng tỏ định nghĩa và phân loại dữ liệu; hoàn thiện dữ liệu trước kia còn thiếu; chỉnh sửa dữ liệu bị lỗi; cải thiện các cách thức hiện hữu theo hướng hiệu quả và đáng tin cậy hơn để thu thập hoặc ghi chép dữ liệu; thêm vào các loại dữ liệu và chỉ số mới; hoặc cập nhật các chương trình phần mềm xử lý và phân tích vi tính hóa.

Một cán bộ quản lý TTHTCĐ cần cập nhật định kỳ các hồ sơ hoặc cơ sở dữ liệu CLC-MIS, đặc biệt là theo lịch trình của các chương trình và hoạt động, và theo các yêu cầu báo cáo và quản lý khác nhau.

Định kỳ cập nhật dữ liệu là vô cùng quan trọng trong hệ thống CLC-MIS. Công tác phân tích dữ liệu chỉ có thể tốt ngang với chính chất lượng dữ liệu được sử dụng để tạo ra nó. Nếu dữ liệu cũ và không phản ánh tình hình hiện tại, thì kết quả phân tích sẽ bị méo mó và dẫn tới hiểu, kết luận và quyết định sai.

Tương tự, cán bộ quản lý TTHTCĐ cần cập nhật kịp thời dữ liệu khi có sự thay đổi trong chính sách và nhu cầu thông tin bằng cách điều chỉnh phiếu thu thập và cơ sở dữ liệu (nếu có thể, cùng với phần cứng hoặc phần mềm máy tính mới).

Tầm quan trọng của việc đảm bảo tính bảo mật dữ liệu

Dữ liệu được lưu trữ - cho dù trên các phiếu thu thập giấy hay trong các cơ sở dữ liệu vi tính hóa - có thể được tiếp cận, sửa đổi, xóa hoặc bị mất. Điều này có thể do các lỗi vô ý gây nên bởi chính các cán bộ phụ trách hệ thống CLC-MIS, hay là kết quả của sự xâm nhập hoặc hành động có chủ ý của những người khác.

Máy tính cũng có thể bị nhiễm vi rút. Để bảo vệ khỏi những biến cố đó, những hành động sau đây cần được tiến hành để cải thiện tính bảo mật của dữ liệu:

1. Hạn chế tiếp cận các biểu mẫu thu thập và/hoặc cơ sở dữ liệu
2. Sao chép và lưu trữ các bản sao những dữ liệu quan trọng
3. Sao lưu dữ liệu khi dữ liệu được sửa đổi hoặc cập nhật
4. Cài đặt phần mềm hoặc các chương trình chống vi-rút trong máy tính
5. Cập nhật các chương trình chống vi-rút ít nhất một lần/tháng, nhưng tốt nhất là một lần/tuần
6. Cài đặt mật khẩu cho những người sử dụng khác nhau
7. Cài đặt yêu cầu cho phép để sử dụng hoặc thay đổi dữ liệu với các mức độ phân quyền khác nhau



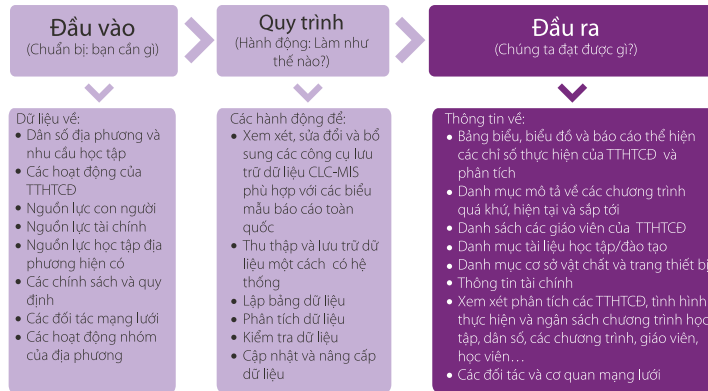
CHƯƠNG 5

ĐẦU RA QUẢN LÝ DỮ LIỆU

Chương này xem xét giai đoạn *đầu ra* của sơ đồ bên phải. Cụ thể, nội dung của chương sẽ tập trung vào các quy trình:

- Phương pháp tạo đầu ra
- Phương pháp báo cáo dữ liệu
- Phương pháp gửi dữ liệu

Đồng thời, Chương này cũng thảo luận một số loại đầu ra khác nhau mà một TTHTCĐ cần tập trung xây dựng.



Phương pháp báo cáo dữ liệu và thông tin

Nhìn chung, hệ thống báo cáo của CLC-MIS sẽ bao gồm những phần sau:

1. Hồ sơ TTHTCĐ (bao gồm thông tin tổng hợp về đặc điểm dân số, kinh tế - xã hội của cộng đồng; nhu cầu học tập; thông tin về TTHTCĐ bao gồm cơ cấu tổ chức, ban quản lý, hạ tầng, trang thiết bị, đội ngũ cán bộ, tài chính...)
2. Thông tin tóm tắt về quản lý chương trình học tập
3. Hồ sơ giáo viên, người hướng dẫn
4. Hồ sơ học viên và tổng hợp kết quả
5. Bảng kiểm kê nguồn lực học tập và tần suất sử dụng
6. Tóm tắt thông tin tài chính
7. Đánh giá của học viên, giáo viên, lãnh đạo và thành viên cộng đồng
8. Báo cáo định kỳ và hàng năm của TTHTCĐ

Ở các mức độ chương trình khác nhau và trong các giai đoạn khác nhau của quy trình thực hiện chương trình, những báo cáo này có thể được ban quản lý TTHTCĐ, các đối tượng liên quan, các cấp quản lý giáo dục, các nhà hoạch định chính sách trong hệ thống giáo dục sử dụng để giám sát và cải thiện các TTHTCĐ.

Dữ liệu có thể được báo cáo thủ công và trên dạng điện tử. Công tác báo cáo thủ công có thể được thực hiện bằng cách hoàn thiện các biểu mẫu thu thập dữ liệu chuẩn tắc từ Bộ Giáo dục, có thể viết tay hoặc đánh máy. Thông thường, những báo cáo dữ liệu này được gửi trên hồ sơ giấy. Với sự phát triển của Internet và e-mail, một số quốc gia đã xây dựng hệ thống báo cáo điện tử theo đó các TTHTCĐ điền vào phiếu thu thập dữ liệu chuẩn được vi tính hóa và

gửi qua e-mail, hoặc bằng cách truy cập trực tiếp và điền vào phiếu trên Internet. Việt Nam và In-đô-nê-xi-a được xem là các quốc gia tiên phong trong việc xây dựng các hệ thống phổ biến thông tin và báo cáo CLC-MIS trên Internet.

Ngoài việc điền vào các phiếu thu thập dữ liệu, một cách trình bày kết quả dữ liệu hiệu quả khác là lập báo cáo tổng hợp về TTHTCĐ. Đối với những báo cáo định kỳ và hàng năm của TTHTCĐ, dữ liệu có thể được báo cáo theo một mẫu có hệ thống. Chẳng hạn, báo cáo của TTHTCĐ có thể kết hợp các biểu mẫu Kế hoạch chương trình học tập và mẫu báo cáo của trung tâm, và đưa thông tin tổng hợp về quản lý chương trình và thông tin tài chính vào. Các phần thông tin trích từ đầu ra tổng hợp (1) đến (6) ở trên, cũng như các bảng biểu chi tiết hơn, có thể được đính kèm dưới dạng phụ lục của báo cáo. Quan trọng nhất, báo cáo TTHTCĐ cần nêu bật những phát hiện chính của phân tích, diễn giải dữ liệu, thông tin và các chỉ số, và ngầm ý cho tương lai.

Phương pháp trình bày dữ liệu

Dữ liệu và chỉ số đơn giản hay phức tạp có thể được trình bày thủ công hay bằng công nghệ máy tính. Các công cụ trình bày bao gồm:

- Bảng biểu
- Đồ thị và biểu đồ
- Báo cáo tổng hợp
- Bản đồ
- Ảnh
- Sách hoặc sổ tay
- CD-ROM, VCD, DVD



Các ví dụ 7 và 8 cung cấp hai kỹ thuật trình bày dữ liệu phổ biến – bảng và biểu đồ.

Ví dụ 7: Bảng: Dữ liệu dân số ở xã XYZ

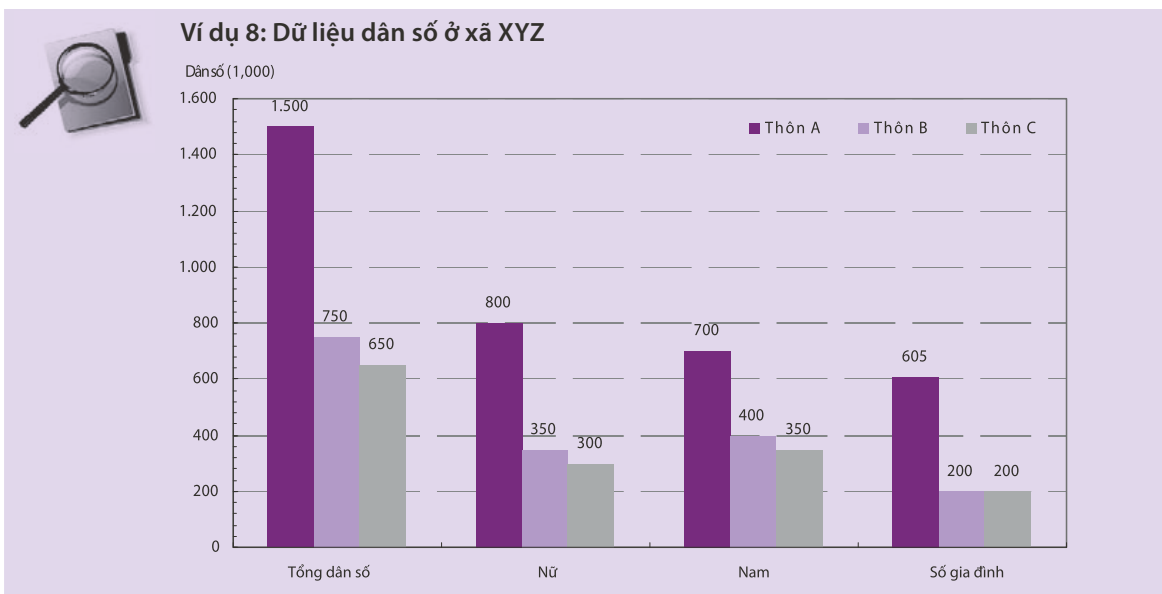
Tỉnh: FGH

Huyện: PQR

Xã: xyz

STT	Thôn	Tổng dân số	Nữ	Nam	Số gia đình
1.	A	1.500	800	700	605
2.	B	750	350	400	200
3.	C	650	300	350	200

Dữ liệu này có thể được phân tách thêm bằng các thu thập và bổ sung thông tin về một số nhóm học viên chủ chốt, như nhóm khuyết tật, nhóm người nội trợ hay nhóm nhập cư.



Nếu dữ liệu cho các thôn cụ thể nào đó được trình bày sử dụng một hệ thống CLC-MIS trên Internet, tình hình của các thôn này có thể được trình bày như sau:

- Mỗi thôn trong xã được trình bày trên một bản đồ
- Các chỉ số thực hiện chính được thể hiện cho mỗi thôn hoặc TTHTCĐ khi được lựa chọn trong hệ thống
- Thông tin mô tả tổng hợp về TTHTCĐ được cung cấp ngoài thông tin của thôn hoặc của xã

Nếu một TTHTCĐ không có máy tính, có thể trình bày dữ liệu thủ công, chẳng hạn, bằng cách lập bảng, biểu đồ hoặc bức tranh. Sau đó, những sản phẩm này có thể được dán tại TTHTCĐ để cung cấp thông tin cho những ai sử dụng cơ sở học tập này.

Phương pháp gửi dữ liệu và cho ai

Dữ liệu có thể được công bố cho các tổ chức khác trên dạng bản in hoặc qua giao dịch điện tử, hoặc cả hai. Điều này phụ thuộc vào cơ sở hạ tầng truyền thông sẵn có, cũng như vào chính sách và yêu cầu của Chính phủ.

Độc giả có thể xem lại Hình 2 ở Chương 1 để thấy được các loại hình lưu chuyển thông tin có thể tồn tại giữa các TTHTCĐ và các cấp khác nhau trong một hệ thống giáo dục của một quốc gia. Một cấp cao hơn TTHTCĐ có thể là cấp huyện, tỉnh hoặc trung ương, và cấp thấp



hơn có thể là thôn/bản. Cấp tương đương sẽ là một TTHTCĐ khác, chính quyền địa phương và các đơn vị trực thuộc, các tổ chức địa phương, nhà trường hoặc các cơ quan địa phương khác. Nếu bạn đã có một hệ thống CLC-MIS được mạng lưới hóa như trong ví dụ thứ hai ở Hình 2, trong đó dữ liệu được gửi trực tiếp lên cấp trung ương và được xử lý ở trung ương, sau đó được công bố qua Internet, thì sự phổ biến thông tin sẽ dễ dàng hơn bởi vì bất kỳ cấp nào trong hệ thống giáo dục cũng có thể tiếp cận hệ thống CLC-MIS trung ương và về các chương trình cũng như hoạt động của các TTHTCĐ khác. Tương tự, bạn có thể chủ động nắm bắt được nhiều chương trình và hoạt động của các TTHTCĐ khác, chứ không chỉ từ những trung tâm gửi cho bạn thông tin.

Một số quốc gia có thể có một chính sách quy định rằng dữ liệu phải được gửi đi bằng bản cứng. Cả gửi thủ công lẫn bản điện tử đều có những ưu và nhược điểm của nó, như được nêu ở Bảng 1 sau đây.

Bảng 1: Gửi dữ liệu thủ công và điện tử

Hệ thống phân phối	Ưu điểm	Nhược điểm
Thủ công	• Dễ làm (nguồn lực con người không cần kỹ năng máy tính) • Không cần có điện	• Có thể tốn kém, do chi phí phô-tô và dịch vụ bưu chính • Có thể khá nặng do số lượng trang lớn • Mất thời gian để đến nơi nhận
Điện tử	• Tiện lợi • Dễ lưu trữ • Phân phối nhanh và tiếp nhận qua Internet	• Cần có điện • Cần kỹ năng máy tính tốt

CHƯƠNG 6

SỬ DỤNG HỆ THỐNG CLC-MIS

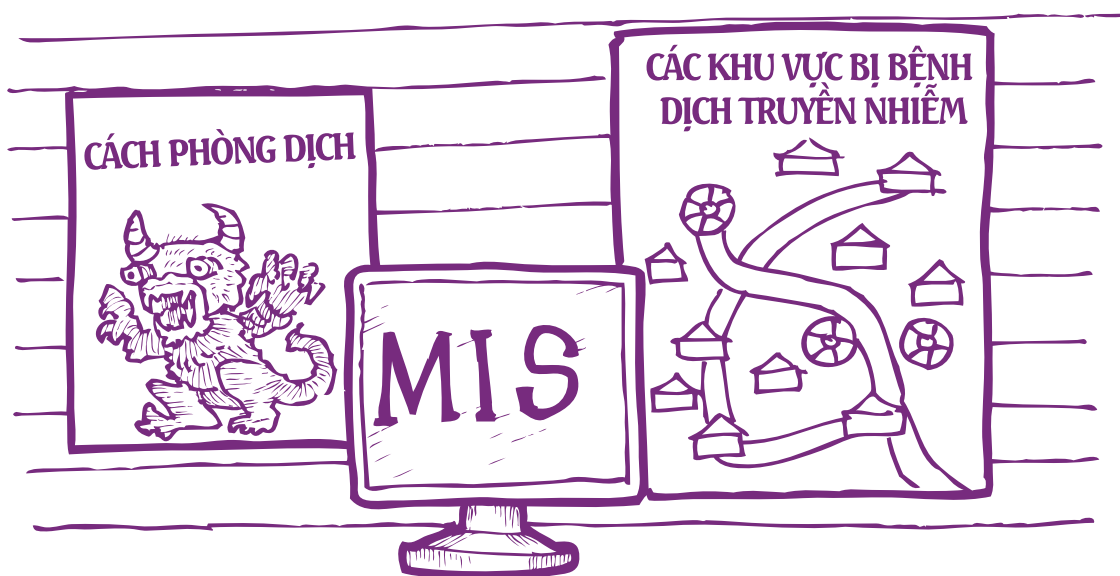
Chương này cung cấp một vài ví dụ về các cách thức thông tin trong hệ thống CLC-MIS có thể giúp ích trong việc thúc đẩy và quản lý các hoạt động của TTHTCĐ. Dữ liệu sau khi được phân tích và những thông tin quan trọng từ hệ thống CLC-MIS có thể được sử dụng theo một vài cách khác nhau, chẳng hạn như để:

- 1 Phổ biến thông tin
- 2 Giải quyết vấn đề
- 3 Xây dựng chiến lược
- 4 Lập kế hoạch các chương trình
- 5 Đánh giá các chương trình
- 6 Hỗ trợ hoạch định chính sách

Từng chức năng trên sẽ được xem xét chi tiết sau đây:

Phổ biến thông tin

Nhiều người do quá bận làm việc nên không có thời gian cập nhật về tình hình và cơ hội học tập chính xác trong cộng đồng địa phương của mình. Các TTHTCĐ có thể đóng một vai trò quan trọng trong việc nâng cao nhận thức của người dân về những vấn đề và thay đổi trong môi trường địa phương, và trong việc huy động sự hỗ trợ và tham gia của họ vào các chương trình học tập do TTHTCĐ tổ chức. Một cách thực hiện điều này là sử dụng dữ liệu và thông tin tạo ra từ hệ thống CLC-MIS để thông báo cho người dân địa phương và các đối tượng liên quan về những vấn đề khác nhau, và về các chương trình và hoạt động của TTHTCĐ có thể góp phần giải quyết những vấn đề này.



Hình 6: Quy trình phổ biến thông tin



Các bước phổ biến thông tin

Những hoạt động cần được thực hiện để TTHTCĐ phổ biến thông tin tới cộng đồng địa phương bao gồm:

Bước 1: Lấy thông tin từ hệ thống CLC-MIS về điều kiện của cộng đồng: tiềm năng địa phương, các vấn đề địa phương, hành vi cộng đồng, các hoạt động thường nhật và tác động của chúng, thông tin dân số (theo giới tính và tuổi), tình hình giáo dục (số người mù chữ, số học sinh, số bỏ học), kinh tế địa phương và nhu cầu nhân lực lành nghề,...

Bước 2: Đảm bảo rằng kết quả phân tích được đưa ra dựa trên thực tế dữ liệu thu thập và lưu trữ trong hệ thống CLC-MIS, và có liên quan trực tiếp đến các vấn đề và nhu cầu của cộng đồng. Những kết quả này có thể bao gồm những khía cạnh sau được đánh giá cho mục đích học tập và phát triển cộng đồng:

- Phân bố dân số địa phương theo giới tính và nhóm tuổi (<15, 15-24, 25-34, 35-44, 45-54, 55-64, 65+)
- Trình độ biết chữ: số người mù chữ và người biết chữ
- Giáo dục: trình độ văn hóa của người dân địa phương, số lượng học sinh, số lượng bỏ học giáo dục chính quy (tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông), số người tham gia giáo dục không chính quy
- Số người chưa lành nghề và thất nghiệp
- Số gia đình nghèo và khó khăn
- Số giáo viên, chuyên viên, người lành nghề cũng như các lĩnh vực chuyên môn
- Những vấn đề trong cộng đồng (xã hội, kinh tế, môi trường,...)
- Nguồn lực tiềm năng trong cộng đồng để cải thiện điều kiện (nguồn lực tự nhiên, cơ sở vật chất có thể được sử dụng cho giáo dục và đào tạo, nguồn nhân lực...)
- Bản đồ khu vực địa phương
- Danh sách các doanh nghiệp địa phương và những doanh nghiệp chủ chốt

- Danh sách các khu văn hóa địa phương và văn hóa dân gian có thể hữu ích cho cộng đồng và phát triển du lịch.
- Danh sách các cán bộ lãnh đạo cộng đồng.
- Những tổ chức thực tế và tiềm năng có thể phối hợp với và hỗ trợ các hoạt động của TTHTCĐ.

Những kết quả này có thể được sử dụng để xem xét tác động hiện tại và tiềm ẩn trong tương lai đến các thành viên của cộng đồng địa phương, cũng như loại hình chương trình học tập và đào tạo có thể được TTHTCĐ tổ chức nhằm giúp giảm nhẹ những tác động này.

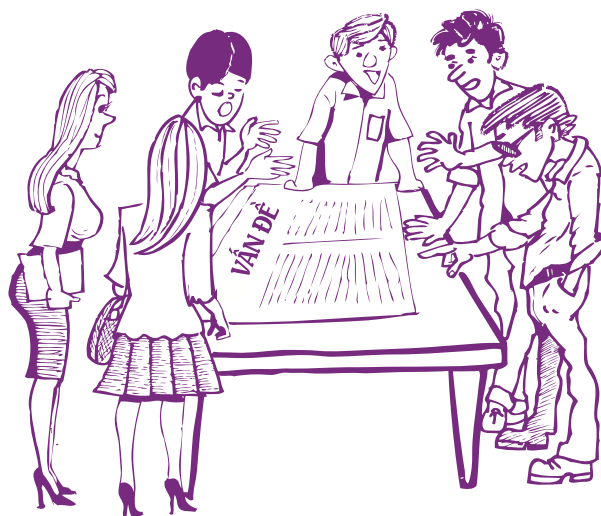
Bước 3: Trình bày kết quả theo các cách đơn giản và dễ hiểu, chẳng hạn như tờ rơi, trên giấy dán tường, trong sách, sổ tay và trên PowerPoint được trình bày trong các sự kiện địa phương. Có thể khích lệ những sự kiện cộng đồng ấy được tổ chức ở TTHTCĐ nhằm quảng bá về trung tâm và những hoạt động của nó. Điều này sẽ giúp nâng cao nhận thức, hỗ trợ và tham gia của cộng đồng.

Bước 4: Không được quên sử dụng khả năng thu thập dữ liệu của hệ thống CLC-MIS để giám sát và đánh giá chặt chẽ kết quả của các hoạt động phổ biến thông tin của trung tâm học tập cộng đồng. Một số câu hỏi có thể như sau:

- Thông tin có tới đúng đối tượng không?
- Thông điệp có rõ ràng và truyền tải hiệu quả không?
- Mọi người đã hiểu được các vấn đề cốt lõi chưa?
- Biểu mẫu có phù hợp hay một biểu mẫu khác, chẳng hạn như một tờ rơi, nên được sử dụng trong lần tới?
- Đây là tác động? Chẳng hạn, có bao nhiêu thành viên cộng đồng sẽ tham gia các hoạt động của TTHTCĐ trong tương lai từ những việc làm trên?

Giải quyết vấn đề

TTHTCĐ có thể đóng một vai trò quan trọng trong việc giúp giải quyết những vấn đề cụ thể ở địa phương thông qua giáo dục và đào tạo các thành viên cộng đồng. Với dữ liệu mà trung tâm thu thập cũng như kết quả phân tích mà trung tâm đưa ra, hệ thống CLC-MIS có thể xác định những vấn đề có thể được giải quyết bằng cách truyền tải kiến thức, kỹ năng và hành vi cụ thể cho người dân địa phương.



Hình 7: Quy trình giải quyết vấn đề



Các bước giải quyết vấn đề

Bước 1: Trước hết, dữ liệu và thông tin CLC-MIS được sử dụng để xác định những vấn đề trong cộng đồng.

Ví dụ: *Nhiều người bị sốt xuất huyết.*

Vấn đề này sẽ có thêm nhiều câu hỏi và trả lời tiếp theo, bao gồm:

- Điều gì đã xảy ra trong cộng đồng (các vấn đề hoặc rào cản), và nó có ảnh hưởng như thế nào?
- Bao nhiêu người bị ảnh hưởng?

Bước 2: Phân tích dữ liệu liên quan đến vấn đề và rút ra kết luận.

- Ai bị sốt và ở đâu?
- Họ thuộc nhóm tuổi nào?
- Trình độ văn hóa của họ là gì?
- Môi trường sống của họ như thế nào?
- Loại công việc họ làm là gì?

Bước 3: Xây dựng các giải pháp khác nhau.

- Cung cấp giáo dục sức khỏe về cách phòng chống dịch bệnh
- Tập huấn cho người dân địa phương cách làm sạch môi trường
- Tránh tối đa tiếp xúc với muỗi
- Tiêm chủng cho người dân
- Chăm sóc y tế cho những người bị ảnh hưởng

Bước 4: Trong và sau các chương trình tập huấn ở trung tâm học tập cộng đồng và các cơ quan địa phương khác, học viên trực tiếp hỗ trợ cộng đồng áp dụng những giải pháp bằng cách:

- Xác định các nhóm mục tiêu có nguy cơ cao nhất và đặc điểm của họ như: trình độ văn hóa, điều kiện môi trường, nhóm tuổi...;
- Tiến hành giải thích cho họ nguyên nhân và hệ quả của bệnh dịch này, và các cách phòng chống; và
- Hỗ trợ nhóm mục tiêu thực hiện các giải pháp.

Xây dựng chiến lược

Chiến lược là sự xác định những mục đích và mục tiêu cơ bản của TTHTCĐ, và việc áp dụng một loạt hành động và phân bổ nguồn lực cần thiết để hiện thực hóa những mục tiêu ấy.

Xây dựng chiến lược của TTHTCĐ là một trong những lý do quan trọng nhất để thành lập hệ thống CLC-MIS, thu thập, phân tích dữ liệu, và đánh giá kết quả. Việc xác định những chiến lược phù hợp của TTHTCĐ phải được hỗ trợ bởi dữ liệu kịp thời và đáng tin cậy cộng với những phân tích chính xác theo đó các chiến lược mới có thể được thực hiện thực tế theo phương thức đáp ứng các nhu cầu của cộng đồng địa phương.



Hình 8: Quy trình xây dựng chiến lược



Các bước xây dựng chiến lược

Khi xây dựng một chiến lược, cần tập trung vào những yếu tố sau:

a) Thu thập và phân tích các loại dữ liệu khác nhau, có thể bao gồm:

- Điểm mạnh và điểm yếu của: những đóng góp cộng đồng, hỗ trợ của cơ quan địa phương và thôn/bản, hỗ trợ của chính quyền, nguồn lực tự nhiên, nguồn lực con người, trang thiết bị, số người mù chữ, số lượng và mức độ sẵn có học viên, số lượng và mức độ sẵn có giáo viên, người hướng dẫn...
- Các bảng đặc biệt để giúp phân tích thông tin

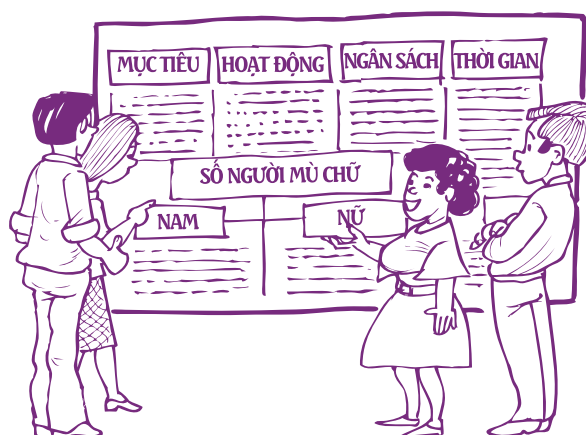
Một bảng tổng hợp điều kiện chương trình biết chữ có thể có dạng như sau:

Nội dung	Điểm mạnh	Điểm yếu
Dân số	5 giáo viên ở trường tiểu học Hai người lành nghề thủ công	55 người trẻ chưa lành nghề trong các gia đình nghèo và không biết chữ
Nguồn lực tự nhiên	Nhiều tre và gỗ Gần các điểm du lịch hấp dẫn	Cần giáo dục môi trường liên quan đến tầm quan trọng của nguồn lực tự nhiên bền vững
Mạng lưới	Nhà trường địa phương ủng hộ mạnh mẽ cho các chương trình TTHTCĐ	Thiếu sự điều phối với các đối tác mạng lưới tiềm năng khác
Cơ sở vật chất, trang thiết bị	Mọi người có một vài cơ sở vật chất có thể chia sẻ	Thiếu máy móc
Hỗ trợ	Hỗ trợ phi tài chính của cơ quan hoặc chính quyền địa phương	Thiếu vốn tài trợ

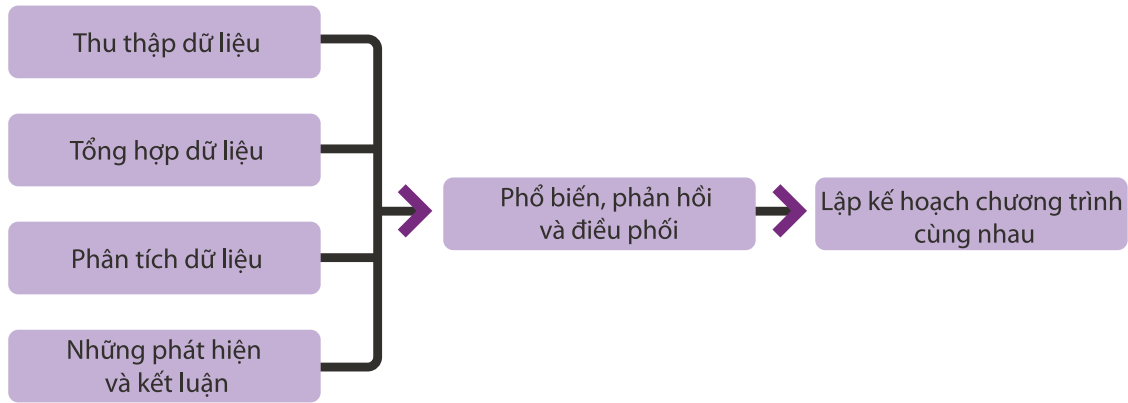
- b) Rút ra kết luận phù hợp về những điểm mạnh và điểm yếu nhằm xác định những ưu tiên trong cộng đồng địa phương
- c) Sử dụng thông tin này để xây dựng các chiến lược khác nhau cho TTHTCĐ phù hợp với điều kiện và nhu cầu của cộng đồng. Những chiến lược này có thể bao gồm:
 - Các chương trình xóa mù chữ lồng ghép với tập huấn kỹ năng sống
 - Các chương trình cho người trẻ thất nghiệp (chẳng hạn, kỹ năng tạo thu nhập)
 - “áp dụng” kỹ năng với phương pháp “học đi đôi với hành” (học ở nơi làm việc) phối hợp với các ngành nghề và dịch vụ địa phương
- d) Xác định những chiến lược phù hợp nhất và có thể thực hiện tại địa phương. Thực hiện chiến lược bằng cách trước hết xây dựng các kế hoạch để tổ chức chương trình học tập và đào tạo phù hợp của TTHTCĐ (xem mục kế tiếp).

Lập kế hoạch chương trình

Một hệ thống CLC-MIS tổng hợp dữ liệu về nhu cầu học tập địa phương, năng lực và tình hình hình thực hiện của TTHTCĐ là vô cùng quan trọng để lập kế hoạch và quản lý hiệu quả các chương trình học tập của trung tâm. Chính nhờ tính hiệu quả này sẽ giúp huy động nguồn lực từ các đối tác và các đối tượng liên quan khác.



Hình 9: Quy trình lập kế hoạch chương trình



Các bước lập kế hoạch chương trình

Bước 1: Bằng việc thu thập dữ liệu hoàn chỉnh về điều kiện và nhu cầu của cộng đồng, hệ thống CLC-MIS có thể phân tích và xác định những lĩnh vực ưu tiên (và các chiến lược kèm theo) để phát triển chương trình. Tùy vào năng lực của TTHTCĐ, một số chương trình có thể được lựa chọn để lập kế hoạch chi tiết. Trước khi tiến hành lập kế hoạch chi tiết, các ý tưởng chương trình và chương trình học tập ưu tiên cần được công bố ra cộng đồng địa phương, và một nỗ lực có hệ thống cần được thực hiện để thu thập thông tin phản hồi và tư vấn từ phía họ.

Bước 2: Trên cơ sở thông tin phản hồi của cộng đồng, có thể chính thức lựa chọn những chương trình ưu tiên của TTHTCĐ. Công tác lập kế hoạch chi tiết có thể bắt đầu bằng việc điều chỉnh mục tiêu, nội dung và phương pháp, và tiếp đó là dự báo năng lực thực hiện chương trình, thời gian và nguồn lực cần thiết để đáp ứng các nhu cầu học tập đã được xác định. Có thể xem xét cẩn thận các lịch thực hiện chương trình hiện tại ở TTHTCĐ và mức độ sẵn có về giáo viên và học liệu. Ngoài ra, có thể liên hệ với những TTHTCĐ khác đã từng tổ chức các chương trình tương tự để tham vấn và đề nghị chia sẻ kinh nghiệm và nguồn lực học tập. Các đối tượng liên quan ở cấp địa phương hoặc cao hơn sẽ được đề nghị huy động vốn tài trợ các hình thức hỗ trợ bằng hiện vật.

Bước 3: Khi đã có những câu trả lời rõ ràng và tích cực cho những điều kiện tiền đề trên đây, một kế hoạch chương trình chi tiết có thể được chuẩn bị trong đó làm sáng tỏ những vấn đề như thời gian và địa điểm thực hiện chương trình, ai sẽ tổ chức chương trình, ai sẽ giảng dạy chương trình, nội dung và phương pháp của chương trình là gì, học liệu, cơ sở vật chất và trang thiết bị sẽ được sử dụng, và cách thức hỗ trợ nguồn lực... Một ví dụ về mẫu kế hoạch chương trình chi tiết của TTHTCĐ được cung cấp tại Phụ lục, Mẫu B.

Đánh giá chương trình

Công tác đánh giá cần được thực hiện một cách hệ thống để xem xét tính hiệu quả của chương trình về lập kế hoạch, thực hiện, quản lý, thành tích học viên, tác động đến cộng đồng... Ngoài

việc sử dụng dữ liệu và chỉ tiêu thống kê đã được phân tích để so sánh các chương trình theo thời gian để nắm rõ xu hướng và lỗ hổng trong quá trình thực hiện, tất cả các chương trình học tập cần được đánh giá trực tiếp để rút ra bài học từ các đối tượng liên quan. Như đã mô tả ở Chương 2, vào cuối mỗi chương trình học tập, học viên phải được yêu cầu hoàn thành mẫu đánh giá (xem Phụ lục, Mẫu G). Học viên phụ trách chương trình phải chịu trách nhiệm thu thập, phân tích và tổng hợp thông tin đánh giá của học viên, đồng thời đưa các thành tố quan trọng vào báo cáo cuối chương trình (xem Phụ lục, Mẫu báo cáo A), cùng với những thông tin đánh giá của chính giáo viên. Cán bộ quản lý và ban quản lý của TTHTCĐ có thể rút ra kết luận và bài học từ cả hai bộ kết quả đánh giá có hệ thống nhằm điều chỉnh chiến lược của trung tâm và lập kế hoạch cho các chương trình tương lai.

Các chương trình học tập thành công ở TTHTCĐ có thể tác động tích cực đến học viên và, thông qua họ, đến toàn bộ cộng đồng. Chẳng hạn, bằng cách so sánh dữ liệu về các điều kiện cộng đồng trước và sau chương trình, ta cũng có thể xác định những thay đổi và rút ra kết luận về tác động của chương trình. Những dữ liệu này có thể được thu thập từ các nguồn hiện có trong cộng đồng.

Những tác động đó, hoặc thiếu tác động, có thể được truy nguyên về mức độ đầy đủ và chất lượng của nguồn lực đầu vào, phương pháp chúng được sử dụng trong các chương trình học tập, và các nhân tố khác có ảnh hưởng đến kết quả học tập. Bằng việc thiết lập đánh giá có hệ thống các chương trình của TTHTCĐ sử dụng dữ liệu mà CLC-MIS thu thập và lưu trữ trước, trong và sau mỗi chương trình học tập, một cơ chế sâu rộng có thể được thiết lập để liên tục đảm bảo chất lượng và trách nhiệm của các TTHTVĐ.

Tuy nhiên, cần lưu ý rằng những thay đổi ở cộng đồng có thể do tổng thể các nhân tố, trong đó chương trình học tập của TTHTCĐ mới chỉ là một. Do đó cần đặc biệt lưu ý không quy kết một cách thái quá những thay đổi ở cộng đồng chỉ dựa vào những chương trình của TTHTCĐ.

Một thông lệ đánh giá bổ sung được khuyến nghị là thu thập từ các đối tượng liên quan chủ chốt khác ở địa phương quan điểm và ý kiến của học viên nhằm nắm rõ hơn tác động thực sự của chương trình. Việc đánh giá bổ sung này có thể được thực hiện dưới dạng phỏng vấn cộng đồng địa phương. Họ có thể nói về những kết quả/tác động mà người dân và cộng đồng địa phương đã quan sát được là kết quả của chương trình học tập, và theo họ điều gì cần được thực hiện trong tương lai để cải thiện tác động của TTHTCĐ.

Đối tượng quan trọng nhất chính là học viên. Họ cần được hỏi một cách hệ thống để đánh giá chương trình từ quan điểm bản thân trong và sau khi tham gia chương trình. Chẳng hạn, học viên có thể được yêu cầu chỉ rõ họ muốn học điều gì khi đăng ký một chương trình. Định kỳ trong chương trình, họ cũng có thể được hỏi cảm nhận về chương trình, và những gì theo họ nên được cải thiện. Vào cuối chương trình, mỗi học viên có thể hoàn thiện Mẫu đánh giá chương trình của TTHTCĐ, trong đó họ có thể tự do bày tỏ quan điểm về mục tiêu, thiết kế, nội dung, phương pháp, kết quả, và chất lượng của các nguồn lực đầu vào của chương trình.

Tất cả những hoạt động đánh giá này của CLC-MIS, nếu được thực hiện một cách hệ thống, sẽ góp phần đảm bảo rằng TTHTCĐ có thể thường xuyên cập nhật, nâng cấp và cải thiện các dịch vụ học tập của mình cho cộng đồng.

Phương pháp đánh giá chương trình

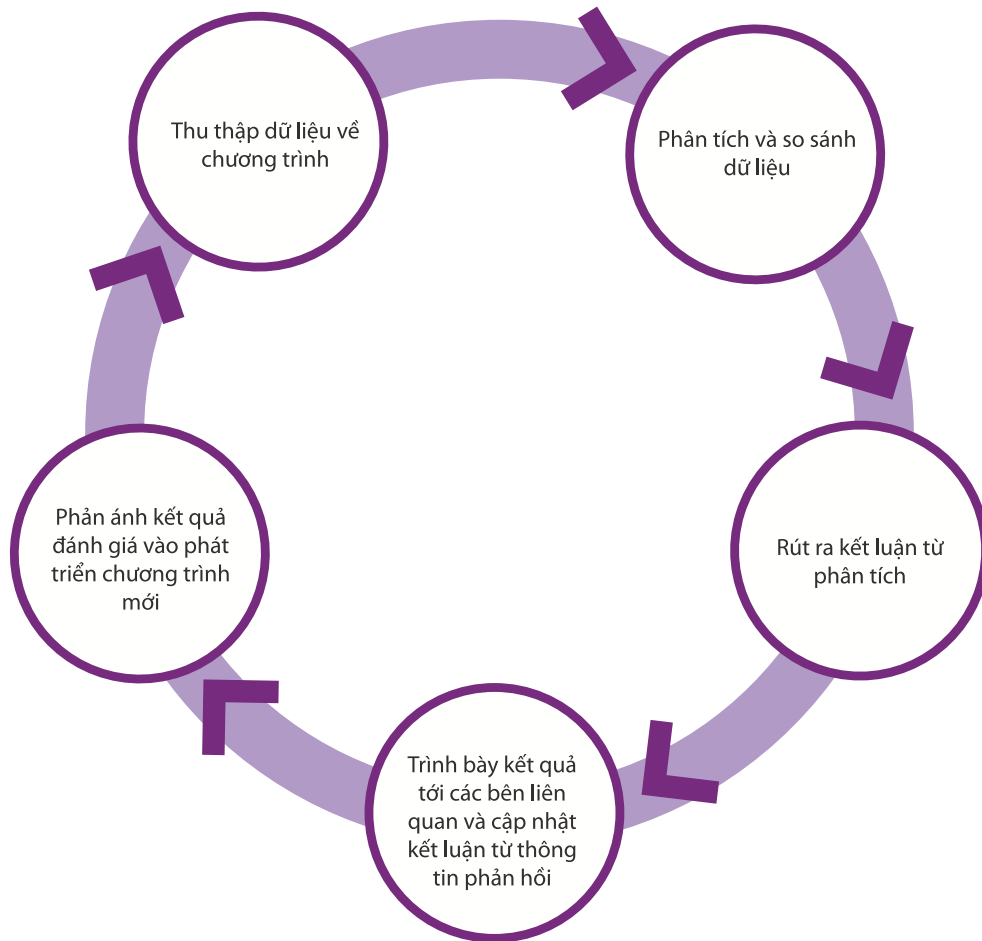
Bước 1: Thu thập dữ liệu về một chương trình của TTHTCĐ được tổ chức tại cộng đồng, đặc biệt liên quan đến những khía cạnh sau:

- Có bao nhiêu người đăng ký chương trình?
- Có bao nhiêu người đã hoàn thành chương trình một cách thành công?
- Những sản phẩm và đầu ra cụ thể nào khác đạt được từ các hoạt động?
- Cần bao nhiêu ngân sách và nguồn lực (con người và vật chất) để hỗ trợ các hoạt động? Chúng so với mức độ ngân sách dự kiến và các nguồn lực cần thiết như thế nào?
- Học viên và các đối tượng liên quan ở địa phương nghĩ gì về sự phù hợp, chất lượng và tác động tiềm tàng của chương trình này?
- Với những câu trả lời các câu trả lời trên, ta có thể so sánh giữa đầu ra hay mục tiêu kế hoạch với đầu ra *thực tế*. Đồng thời, nó cho phép so sánh các nguồn lực đầu vào cần thiết để đạt được một đầu ra cho sẵn.

Bước 2: Phân tích và so sánh dữ liệu.

Những chỉ số *thực hiện* như được gợi ý ở Chương 4 cần được tính toán và phân tích nhằm đánh giá các chương trình một cách phù hợp. Có thể tính được các chỉ số thực hiện bằng cách so sánh kết quả *kế hoạch* và *thực tế*. Chẳng hạn, một hoạt động có thể dự kiến tập huấn tất cả các học viên về giáo dục phòng chống HIV/AIDS, nhưng cuối cùng chỉ có 65% học viên hoàn thành chương trình. Do đó, chương trình này có thể được đánh giá là chưa đạt được kết quả mong đợi và, trong trường hợp này, ta có thể suy nghĩ làm thế nào để cải thiện tỷ lệ hoàn thành vào chương trình tiếp theo trong tương lai.

Hình 10: Quy trình đánh giá



Bước 3: Rút ra kết luận từ phân tích.

- Nếu có nhiều đầu ra hoặc sản phẩm và nhiều người được hưởng lợi, chương trình có thể được tiếp diễn.
- Nếu đầu ra dưới mức mong muốn, chương trình này có lẽ cần được chỉnh sửa.
- Nếu chương trình không mang lại nhiều ích lợi hay chỉ có một số thành viên cộng đồng quan tâm tham gia chương trình, có thể quyết định dừng chương trình này.

Bước 4: Phổ biến những phần liên quan trong kết quả đánh giá tới cộng đồng, và tích cực thu thập thêm ý kiến phản hồi từ cộng đồng để cập nhật các kết luận đưa ra trước đó.

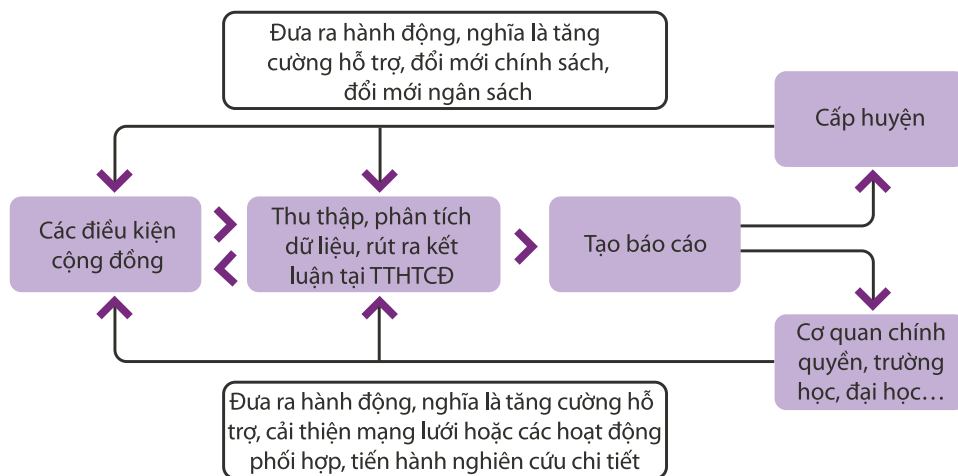
Bước 5: Phản ánh kết quả đánh giá vào các quy trình cập nhật chiến lược và xây dựng những chương trình mới của TTHTCĐ.

Hỗ trợ hoạch định chính sách

Dữ liệu hoàn chỉnh và chính xác của CLC-MIS có thể giúp Chính phủ và các cơ quan trực thuộc thiết kế chính sách, thiết lập các chuẩn mực và cung cấp hỗ trợ cho các TTHTCĐ trong việc phát triển cộng đồng. Dữ liệu được các TTHTCĐ báo cáo định kỳ cho Chính phủ có thể cập nhật cho các nhà hoạch định chính sách về những tiến triển mới nhất và những vấn đề trong mạng lưới TTHTCĐ toàn quốc, đồng thời thông báo cho họ về những thay đổi về nhu cầu học tập trong cộng đồng địa phương. Do đó hệ thống CLC-MIS đóng một vai trò quan trọng trong việc kết nối Chính phủ và các cộng đồng địa phương về học tập, theo đó sẽ thúc đẩy những sách sách và hỗ trợ pháp lý tích cực hơn, giúp các TTHTCĐ trở nên mạnh mẽ hơn và cung cấp những chương trình hữu ích hơn cho cộng đồng địa phương.



Hình 11: Hệ thống CLC-MIS hỗ trợ công tác hoạch định chính sách



Các bước hỗ trợ hoạch định chính sách

Bước 1: Thu thập dữ liệu trong cộng đồng cùng với các đối tượng liên quan. Dữ liệu được thu thập bao gồm: dân số, nhóm mục tiêu, nguồn lực hiện có của địa phương, mạng lưới, các hoạt động của TTHTCĐ, chính sách...

Bước 2: Phân tích và rút ra kết luận được chia theo:

- Dân số và nhóm mục tiêu
- Hỗ trợ nguồn lực địa phương hiện có
- Danh mục các nguồn lực tự nhiên
- Danh mục các vấn đề và trở ngại trong cộng đồng
- Danh mục các nguồn nhân lực
- Danh mục các chương trình đã được thực hiện hoặc có thể được thực hiện

Kết quả liên quan cần được phổ biến tới cộng đồng, lưu ý rằng một số vùng của cộng đồng có thể quan tâm tới một loại hình kết quả nhất định (chẳng hạn, những vấn đề liên quan đến xóa mù chữ), trong khi số khác lại quan tâm hơn đến một nhóm kết quả khác (chẳng hạn, sức khỏe). Kết quả có thể được phổ biến trong sách, tờ rơi, áp phích, hoặc đĩa CD-ROM, VCD, DVD và Internet, nếu thấy phù hợp.

Bước 3: Liên hệ với cộng đồng và lãnh đạo các thôn/bản để lấy ý kiến và hỗ trợ.

Bước 4: Gửi dữ liệu, kết quả phân tích và kế hoạch chương trình đến cấp huyện, các cơ quan liên quan, và có lẽ cả tới các trường học phổ thông và trường đại học cho mục đích nghiên cứu.

Bước 5: Chính quyền địa phương và các cơ quan trực thuộc, trường học phổ thông hoặc trường đại học có thể cung cấp thông tin tư vấn bổ sung nhằm giúp cải tiến chính sách, kinh phí, và những hỗ trợ khác. Bằng cách này, TTHTCĐ có thể nâng cao tinh thần trách nhiệm và có nhiều khả năng hơn trong việc huy động thêm kinh phí hỗ trợ.

CHƯƠNG 7

Thiết lập một hệ thống CLC-MIS

Dựa vào các chức năng và công cụ của hệ thống CLC-MIS được mô tả ở các Chương trước, Chương này xem xét những hành động cụ thể cần thiết để xây dựng và thành lập một hệ thống CLC-MIS vận hành trong TTHTCĐ. Chương này xem xét loại hình nguồn lực cần thiết và các bước cần thực hiện để xác định một khung pháp lý, và xây dựng năng lực.

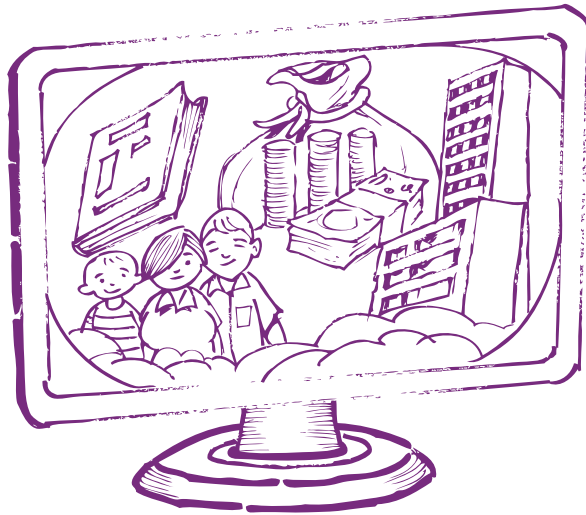
Những nguồn lực cần thiết để thiết lập một hệ thống CLC-MIS

Khung pháp lý

Việc thành lập một hệ thống CLC-MIS nên được hậu thuẫn bởi các chính sách quy định địa vị pháp lý cho CLC-MIS trở thành một hệ thống báo cáo và thông tin chính thức cho các trung tâm học tập cộng đồng của một quốc gia.

Địa vị pháp lý này một mặt sẽ tạo nên những điều kiện cần thiết cho các TTHTCĐ để tiến hành thành lập và vận hành hệ thống CLC-MIS. Mặt khác, nó sẽ khích lệ chính quyền địa phương và các đối tác hợp tác trong việc cung cấp hỗ trợ về chính trị, hành chính và nguồn lực. Mục đích quan trọng thứ ba của địa vị pháp lý là đảm bảo sự thừa nhận trong các cộng đồng địa phương những người tham gia hoạt động thu thập và phổ biến thông tin và dữ liệu chính thức của hệ thống CLC-MIS – vừa đảm bảo phổ biến dữ liệu vừa có được sự hợp tác trong việc cung cấp dữ liệu. Mục đích thứ tư là quy định định rằng dữ liệu và thông tin thu thập bởi hệ thống CLC-MIS là chính thức và đáng tin cậy, và do đó cần được sử dụng như là một cơ sở thông tin hàng đầu cho công tác lập kế hoạch, quản lý và điều phối của TTHTCĐ. Mục đích thứ tư này cũng sẽ thúc đẩy những người tham gia vào hệ thống CLC-MIS, đảm bảo rằng các hoạt động của họ sẽ tạo ra những thông tin có chất lượng cao nhất có thể.

Đối với các cơ quan chính quyền các cấp, chính sách và địa vị pháp lý của CLC-MIS, tất cả những điều trên, giúp tạo ra sự cam kết hỗ trợ từ chính quyền cấp cao, điều này vô cùng cần thiết để thiết lập một mạng lưới thông tin TTHTCĐ hiệu quả. Sự hỗ trợ này có thể bao gồm cung cấp nguồn nhân lực, phân bổ ngân sách, cung cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị.



Nguồn nhân lực

Như đã chỉ ra ở các Chương trước, tất cả các cá nhân trong một TTHTCĐ tham gia thu thập, ghi chép, xử lý, phân tích và/hoặc phổ biến dữ liệu và thông tin đều đóng góp vào sự vận hành của hệ thống CLC-MIS.

Số lượng nhân sự và mức độ kỹ năng cần thiết để vận hành hệ thống CLC-MIS phụ thuộc vào phạm vi hoặc động của một TTHTCĐ và khối lượng dữ liệu được xử lý. Như đã thảo luận ở Chương 3, cán bộ quản lý và giáo viên, hướng dẫn viên chương trình của TTHTCĐ là những người chủ chốt thu thập và ghi chép dữ liệu. Họ có thể được hỗ trợ bởi những học viên được lựa chọn và các tình nguyện viên cộng đồng trong việc thu thập thông tin từ các hộ gia đình và từ những học viên tiềm năng trong các điều tra mẫu và phỏng vấn.

Giáo viên có trách nhiệm đảm bảo học viên đăng ký đầy đủ vào chương trình học tập, theo dõi chuyên cần, và ghi nhận kết quả cũng như đánh giá hoàn thành chương trình.

Cán bộ quản lý và những người tham gia công tác quản lý, tài chính và hỗ trợ hậu cần của TTHTCĐ tạo thành một nhóm cán sự chủ chốt chịu trách nhiệm xử lý, phân tích và phổ biến dữ liệu CLC-MIS. Nếu lượng công việc và chuyên môn cần thiết để vận hành hệ thống CLC-MIS vượt quá khả năng của những cán bộ này, thì có thể bổ sung những cán bộ có chuyên môn về CLC-MIS. Điều này đặc biệt cần thiết nếu hệ thống CLC-MIS được vi tính hóa.



Trong môi trường địa phương, một số năng lực cần thiết để xây dựng và vận hành hệ thống CLC-MIS được liệt kê trong Bảng 2 dưới đây.

Bảng 2: Những năng lực cơ bản cần thiết để xây dựng và vận hành một hệ thống CLC-MIS

Chức vụ	Năng lực, kỹ năng, kinh nghiệm và/hoặc kiến thức
Cán bộ quản lý/Ban quản lý TTHTCĐ	Lập kế hoạch và thực hiện chương trình Đánh giá nhu cầu Giám sát và đánh giá Thu thập dữ liệu Quản lý dữ liệu Phân tích dữ liệu Kỹ năng báo cáo và thuyết trình Kỹ năng công nghệ thông tin và truyền thông Xây dựng mạng lưới Dẫn dắt làm việc nhóm
Giáo viên, hướng dẫn viên	Đánh giá nhu cầu Thiết kế và hỗ trợ huấn luyện Kỹ năng thuyết trình Giám sát và đánh giá Kỹ năng công nghệ thông tin và truyền thông Kỹ năng phỏng vấn/giao tiếp
Lãnh đạo cộng đồng	Xác định nhu cầu của cộng đồng Tổ chức các cuộc họp

Để xây dựng một hệ thống CLC-MIS của mình, một TTHTCĐ có thể kêu gọi hỗ trợ kỹ thuật từ các TTHTCĐ khác có hệ thống CLC-MIS tiến bộ hơn hoặc từ các cấp cao trong hệ thống giáo dục để xây dựng năng lực, tập huấn, và tư vấn về vận hành hệ thống CLC-MIS. Họ cũng có thể giúp tìm hiểu và cung cấp chuyên môn từ các TTHTCĐ khác hoặc các cơ quan liên quan trong cộng đồng hoặc khu vực lân cận của họ.

Nếu thiếu cán sự để xây dựng một hệ thống CLC-MIS, chính quyền địa phương hoặc các lãnh đạo cộng đồng có thể cung cấp hỗ trợ trong việc cử các cán bộ phù hợp để làm việc với hệ thống CLC-MIS. Vai trò và tầm nhìn của họ là rất quan trọng để đảm bảo có đầy đủ sự hỗ trợ được cung cấp cho hệ thống CLC-MIS.

Hệ thống CLC-MIS cũng có thể được hỗ trợ bởi các giáo viên nhà trường hoặc những tình nguyện viên là những người đã nghỉ hưu có nhiều kinh nghiệm trong lĩnh vực dữ liệu và thông tin.

Nguồn lực tài chính

Nguồn lực tài chính có thể được huy động từ chính quyền địa phương, các cơ quan chính quyền, tổ chức phi chính phủ, các ngành nghề, doanh nghiệp và các tổ chức cộng đồng. Những cuộc họp trực tiếp với họ để giới thiệu lợi ích của hệ thống CLC-MIS có thể giúp tăng cường hiểu biết và khích lệ sự quan tâm của họ đối với nhiều hoạt động của TTHTCĐ. Chẳng hạn, hệ

thống CLC-MIS có thể cung cấp thông tin về những chương trình học tập dự kiến liên quan đến kinh tế địa phương và những yêu cầu về kỹ năng phù hợp với sự quan tâm và chiến lược của doanh nghiệp. Theo đó, các TTHTCĐ có thể kêu gọi hỗ trợ tài chính cho những chương trình học tập đáp ứng được các nhu cầu này.

Những nguồn lực tài chính khác có thể được huy động từ:

- Ngân sách được phân bổ để xúc tiến và thực hiện các chương trình của chính quyền địa phương tại địa bàn
- Kinh phí dự án của các tổ chức phi chính phủ và nhà tài trợ
- Đóng góp của học viên
- Các khoản quyên góp

Cơ sở hạ tầng và vật lực

Cơ sở hạ tầng và vật lực cần thiết cho hệ thống CLC-MIS bao gồm:

- Cung cấp cơ sở vật chất cơ bản: phòng, nội thất, điện, dây điện thoại
- Cẩm nang người sử dụng, cẩm nang công nghệ thông tin và truyền thông, tài liệu tập huấn
- Các tài liệu cần thiết khác: văn phòng phẩm, tủ đựng hồ sơ, máy tính cầm tay
- Tài liệu tham khảo: chính sách, quy định, sách hướng dẫn...
- Các trang thiết bị khác hỗ trợ cho hệ thống CLC-MIS: máy tính, Internet

Những nguồn lực này chủ yếu cần thiết cho các chức năng lưu trữ, xử lý, tổng hợp và phổ biến dữ liệu của hệ thống CLC-MIS. Nếu có đủ kinh phí, có thể dùng để mua hoặc thuê thiết bị. Những đóng góp bằng hiện vật, đó là thiết bị, đồ dùng và sức người trong việc thiết lập cơ sở vật chất cho hệ thống CLC-MIS cũng có thể được tiếp nhận từ cộng đồng địa phương.

Nguồn lực thông tin

Ngày nay, thông tin đang càng trở nên quan trọng cho sự phát triển của cộng đồng. Hệ thống CLC-MIS dựa vào sự cung cấp dữ liệu và thông tin, và ngược lại phổ biến thông tin để mang lại lợi ích cho cộng đồng địa phương và các đối tượng liên quan (xem các Chương 5 và 6).

Thông qua hệ thống CLC-MIS, công tác trao đổi thông tin và thiết lập mạng lưới sẽ giúp chia sẻ kinh nghiệm, chuyên môn và học liệu với các TTHTCĐ khác. Tương tự, hệ thống cũng cho phép một TTHTCĐ tiếp cận và hưởng lợi từ các nguồn lực học tập và học liệu do các TTHTCĐ khác xây dựng. Đây là một cách tốt và hiệu quả kinh tế để học hỏi về các loại hình hoạt động mới và sáng tạo mà các TTHTCĐ khác tham gia, và những kết quả mà họ đạt được trong quy trình.

Một chức năng cơ bản của hệ thống CLC-MIS sẽ là liên tục tìm kiếm và tiếp cận dữ liệu và thông tin liên quan, đồng thời đưa chúng vào cơ sở dữ liệu CLC-MIS. Như đã mô tả ở Chương 2, phần nhiều thông tin này đã có sẵn và thể tiếp cận miễn phí, nhưng một số còn lại sẽ phải được ghi nhận hoặc thu thập bởi chính TTHTCĐ. Việc áp dụng các chính sách phát triển hệ thống CLC-MIS và địa vị pháp lý của nó sẽ tạo thêm động lực và hậu thuẫn để huy động và sử dụng các nguồn thông tin một cách tích cực cho hệ thống CLC-MIS.

Huy động nguồn lực cho một hệ thống CLC-MIS

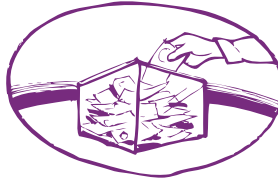
Sự điều phối và mạng lưới hóa chặt chẽ giữa các cơ quan và tổ chức liên quan từ trung ương đến cơ sở có thể giúp huy động hỗ trợ nguồn lực cho một hệ thống CLC-MIS.

Cán bộ quản lý và ban quản lý TTHTCĐ có thể tích cực tham gia vào quy trình xây dựng CLC-MIS, đồng thời vận động và tranh thủ những hỗ trợ tài chính và kỹ thuật khác từ các cơ quan địa phương và các cấp cao hơn (chẳng hạn, phòng giáo dục cấp huyện) lên tới cấp trung ương.

Quy trình huy động nguồn lực sẽ được hỗ trợ nếu thông tin và lợi ích của CLC-MIS đồng thời được phổ biến và chứng minh. Đó là bởi vì bằng việc cải thiện đánh giá nhu cầu, công tác thu thập và phân tích dữ liệu, các đối tượng liên quan ở địa phương và các cấp cao hơn trong hệ thống giáo dục sẽ thấy được giá trị của kết quả và, theo đó, sẽ khích lệ hỗ trợ tổng thể cho hệ thống CLC-MIS.

Những hoạt động sau đây có thể giúp ích trong việc huy động nguồn lực cho hệ thống CLC-MIS:

1. Bổ nhiệm một cán bộ đầu mối CLC-MIS tại TTHTCĐ để quản lý, báo cáo và phản hồi thông tin trong hệ thống thông tin quản lý một cách hệ thống. Người này cần chịu trách nhiệm hỗ trợ cán bộ quản lý TTHTCĐ trong việc huy động nguồn lực.
2. Xây dựng và công bố một kế hoạch hành động rõ ràng và khả thi để xây dựng và sử dụng hệ thống CLC-MIS trong cộng đồng địa phương.
3. Nộp kế hoạch hành động này lên các cấp cao hơn để được phản hồi, tư vấn và hỗ trợ
4. Xây dựng các mối quan hệ tốt với các cơ quan khác, các tổ chức địa phương, trường học phổ thông hoặc các ngành nghề khác trong giai đoạn thực hiện kế hoạch hành động CLC-MIS. Điều này sẽ nâng cao nhận thức địa phương về dự án và có thể giúp khích lệ hỗ trợ tài chính hoặc những hỗ trợ khác trong địa bàn.
5. Kết hợp với người dân cộng đồng để cùng nâng cao nhận thức. Điều này có thể nâng cao hỗ trợ bằng cách khích lệ họ tham gia và giúp xây dựng hệ thống CLC-MIS, chẳng hạn bằng cách tham gia tích cực vào công tác thu thập dữ liệu với tư cách là tình nguyện viên hoặc người cung cấp dữ liệu.



QUYÊN GÓP



TÌNH NGUYỆN



ÂM NHẠC TRUYỀN THỐNG



NÂNG CAO NHẬN THỨC

6. Xây dựng một chiến dịch huy động nguồn lực cho hệ thống CLC-MIS, bao gồm lựa chọn một số nhà tài trợ tiềm năng, quyết định cách thức tiếp cận họ và phương pháp truyền tải hiệu quả những lợi ích của hệ thống.

Xây dựng năng lực CLC-MIS

Xây dựng năng lực bao gồm cung cấp tập huấn để cải thiện năng lực của các nhóm mục tiêu cụ thể

Xây dựng năng lực bao gồm cung cấp tập huấn để cải thiện năng lực của các nhóm mục tiêu nhất định ở TTHTCĐ, như cán bộ quản lý, người thu thập dữ liệu, giáo viên hoặc các đối tác liên quan. Xây dựng năng lực là yếu tố quan trọng đối với hệ thống CLC-MIS bởi vì hệ thống này phải được quản lý và vận hành một cách khoa học và có hệ thống.



Có nhiều cách khác nhau để xây dựng năng lực cho một cộng đồng. Có thể là tập huấn chính thức (chẳng hạn thông qua các hội thảo), tập huấn cá nhân, tập huấn tại chỗ, thăm hiện trường và tham quan học tập. Ngoài ra, còn có các các tập huấn ít trang trọng hơn, như thông qua các cuộc họp cộng đồng, học tập lẫn nhau hay các hoạt động cùng tham gia. Các phương pháp nâng cao năng lực khác nhau được thảo luận sau đây.

Tập huấn chính thức

Tập huấn chính thức bao gồm các lớp định hướng, hội thảo, hội nghị do các tổ chức tập huấn chuyên nghiệp hoặc các cơ quan trực thuộc chính quyền địa phương thực hiện và cung cấp các chương trình cụ thể được thiết kế để đáp ứng các nhu cầu tập huấn về hệ thống thông tin quản lý của cá nhân hoặc tổ chức. Các TTHTCĐ cần tích cực tìm kiếm những cơ hội tập huấn khác và cử cán bộ CLC-MIS tham gia để có được những năng lực cụ thể cần thiết cho việc xây dựng và vận hành hệ thống CLC-MIS.

Độ dài của hoạt động tập huấn chính thức sẽ phụ thuộc và chủ đề tập huấn. Loại hình nâng cao năng lực này thường bao gồm làm mẫu các kỹ năng. Ngoài ra, tập huấn hiệu quả cũng cung cấp cơ hội để thực sự áp dụng những năng lực và kỹ năng được học, xây dựng hoặc củng cố. Quy trình này đảm bảo rằng những người tập huấn sẽ hấp thu những kỹ năng họ cần.

Các TTHTCĐ cần có khả năng tìm thông tin về các loại hình tập huấn khác nhau về hệ thống thông tin quản lý do các cơ quan và tổ chức liên quan cung cấp.

Tập huấn cá nhân

Những phần tập huấn cá nhân, trong đó cán bộ tập huấn và học viên làm việc trực tiếp với nhau, là rất hiệu quả trong việc xây dựng và nâng cao năng lực của những cá nhân gặp khó khăn trong các nhóm đông người. Nội dung tập huấn cũng có thể được sử dụng để tập trung vào những kỹ năng cụ thể mà những người còn lại trong nhóm đã có, hoặc nếu học viên được kỳ vọng chuyển giao kỹ năng cho những thành viên khác trong TTHTCĐ hoặc cộng đồng. Nói chung, đối với trường hợp sau, sẽ tốt hơn nếu có hơn một người tham gia tập huấn như vậy nếu một thành viên không hiểu phần nào đó, những thành viên khác có thể giúp. Đối tượng tham gia tập huấn loại hình này có thể bao gồm:

- Cán bộ quản lý của TTHTCĐ
- Cán bộ hành chính của TTHTCĐ
- Giáo viên, hướng dẫn viên
- Tình nguyện viên

Các TTHTCĐ có thể mời cán bộ tập huấn tới trung tâm hoặc cử những đối tượng được lựa chọn tham gia lớp tập huấn được tổ chức tại trụ sở của người tập huấn. Hình thức tập huấn này có thể được sử dụng để học hỏi về nhiều khía cạnh khác nhau của hệ thống CLC-MIS chẳng hạn như cách thức nhập dữ liệu, xử lý và phân tích dữ liệu, hay trình bày thông tin và dự thảo báo cáo.

Tập huấn tại chỗ

Tập huấn tại chỗ là một hoạt động mà những người tham gia có mặt ở nơi làm việc thực tế và vì vậy có thể quan sát và “học bằng cách thực hành.” Những người tham gia hình thức tập huấn này có thể là:

- Cán bộ quản lý của TTHTCĐ
- Cán bộ hành chính của TTHTCĐ
- Giáo viên, hướng dẫn viên
- Tình nguyện viên

Hình thức tập huấn tại chỗ rất hữu ích để nắm bắt những kỹ năng thủ công và thao tác liên quan đến hệ thống CLC-MIS, chẳng hạn như thu thập dữ liệu, lưu trữ sổ sách, nhập dữ liệu vào máy tính, phân tích, nâng cấp hay cập nhật dữ liệu.

Ban quản lý hay cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng có thể tìm hiểu về nội dung và địa điểm tổ chức tập huấn, tùy thuộc vào nhu cầu của cá nhân và các tổ chức tập huấn, cũng như các điều kiện liên quan. Những điều kiện ở nơi làm việc có lợi cho hoạt động nâng cao năng lực thành công cho đội ngũ cán bộ CLC-MIS bao gồm:

- Khả năng xây dựng kỹ năng máy tính để tận dụng triệt để hệ thống CLC-MIS
- Khả năng hợp tác giữa các tổ chức và tăng cường hoạt động mạng lưới hóa

Các chuyến thăm thực địa và tham quan học tập

Thăm thực địa và tham quan học tập là những hoạt động quan trọng để nâng cao năng lực cho các cán sự CLC-MIS. Những hoạt động này có thể giúp họ quan sát và tiếp xúc trực tiếp cũng như thu được kinh nghiệm về hệ thống CLC-MIS bằng cách học tập những gì người khác đã và đang làm. Dựa vào thông tin của CLC-MIS từ các TTHTCĐ khác tiến bộ hơn, cán bộ quản lý hoặc ban quản lý của trung tâm có thể quyết định nơi phù hợp nhất để thăm, phụ thuộc vào thời gian, chi phí và nhu cầu nâng cao năng lực cụ thể. Tuy nhiên, trưởng nhóm của chuyến thăm hiện trường hay tham quan học tập cần đưa ra một quyết định dựa trên thông tin và kiến thức tốt về nơi dự kiến đến thăm, đảm bảo rằng nó sẽ góp phần đáng kể vào năng lực của những người tham gia. Cần đặc biệt chú ý tới tổng chi phí của chuyến thăm để đảm bảo rằng các khoản phí này không thể được sử dụng tốt hơn nếu xây dựng những khía cạnh khác của hệ thống CLC-MIS.

Học từ xa

Học từ xa nghĩa là hoạt động học tập không được thực hiện gặp mặt trực tiếp, mà thông qua thư từ, thiết bị nghe nhìn, hoặc viễn thông, bao gồm Internet. Hình thức này đặc biệt phù hợp với những người đang làm việc có thể nhận học liệu và tự học ở nhà vào những lúc rảnh rỗi. Sau khi nghiên cứu tài liệu, học viên cần hoàn thành một số bài tập và nộp cho giáo viên/hướng dẫn viên đánh giá. Nhiều nguồn lực học tập về hệ thống thông tin quản lý và TTHTCĐ cũng có thể được tiếp cận và tải về từ nhiều trang web khác nhau với các khóa mở rộng.

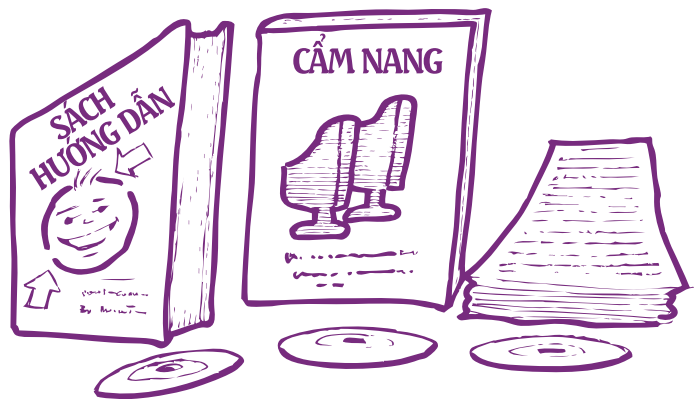
Các cuộc họp cộng đồng và phổ biến thông tin

Họp cộng đồng là một hoạt động nhằm để thảo luận những vấn đề quan trọng và những lo ngại cần được thảo luận với các thành viên của cộng đồng. Đối tượng tham gia có thể là:

- Lãnh đạo cộng đồng
- Tình nguyện viên
- Cán bộ quản lý/ban quản lý TTHTCĐ
- Giáo viên, hướng dẫn viên
- Thành viên cộng đồng
- Cán bộ giáo dục không chính quy

Các đối tượng tham gia có thể cải thiện năng lực của mình với hoạt động này. Những cuộc họp cộng đồng đòi hỏi sự tham gia tích cực của mọi người trong việc thảo luận cởi mở và giải quyết những vấn đề chiến lược và nhiều vấn đề khác, cũng như đưa ra hành động hợp lý.

Cuộc họp có thể được tổ chức bất cứ khi nào các thành viên hoặc lãnh đạo cộng đồng muốn thảo luận, và có thể tổ chức tại TTHTĐ, một căn nhà thuộc sở hữu của thôn/bản, một nhà trong cộng đồng hay bất kỳ nơi nào khác đủ yên tĩnh và thoải mái cho một cuộc họp.



Quan trọng không kém là một hệ thống CLC-MIS thường xuyên cập nhật cho cộng đồng, các đối tác trong mạng lưới và các cấp cao hơn trong hệ thống giáo dục những thông tin mới liên quan đến những gì đang diễn ra trong cộng đồng và trong bản thân TTHTCĐ. Cơ chế chia sẻ thông tin này sẽ giúp họ hiểu rõ về những thành tựu và vấn đề mà TTHTCĐ đang đối mặt, theo đó sẽ khích lệ sự hỗ trợ cho TTHTCĐ.

Ngoài ra, cán bộ quản lý và giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ có thể tìm thấy nhiều thông tin (chính sách, thực tiễn tốt, bài học thu được,...) và tài liệu tham khảo như sổ tay, sách hướng dẫn hay tài liệu hướng dẫn người sử dụng từ các cơ quan chính quyền địa phương và những cơ quan khác để sử dụng vào mục đích nâng cao năng lực về hệ thống CLC-MIS.

Ngoài ra, việc phát tờ rơi, áp phích hoặc thư từ về CLC-MIS cũng có thể phù hợp cho mục đích nhận thức rộng rãi và nâng cao năng lực trong cộng đồng địa phương.

Với những TTHTCĐ nào có kết nối Internet, Internet cũng có thể đóng vai trò là một nguồn thông tin. Các TTHTCĐ có thể truy cập các trang web hành chính và những trang phổ biến khác để cập nhật thông tin cho công tác quản lý và vận hành hàng ngày đối với trung tâm mình, cũng như mở rộng mạng lưới.

Công nghệ thông tin và truyền thông (ICT)

Loại hình tập huấn này tốt cho phát triển nguồn nhân lực tại các TTHTCĐ, đặc biệt đối với những giáo viên, hướng dẫn viên và cán bộ toàn thời gian là lực lượng chủ chốt vận hành hệ thống CLC-MIS. Nó cũng sẽ giúp ích trong việc quản lý dữ liệu một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả. Nhiều chủ đề có thể được cung cấp để tập huấn máy tính cơ bản:

- Kỹ năng đánh máy: phần mềm miễn phí có thể tải về tài nhiều trang web khác nhau để thực hành cá nhân.
- Nhập dữ liệu.
- Các kỹ năng MS Office cơ bản như Word, Excel và PowerPoint: MS Word là cần thiết để xây dựng tài liệu và báo cáo, trong khi Excel được sử dụng để tính toán chính xác và tự động các chỉ số cũng như tạo các biểu đồ để phân tích dữ liệu. Trong khi đó, PowerPoint có thể được sử dụng để trình bày thông tin theo các cách thức thú vị và tương tác.
- Tiếp cận Internet access và khai thác thông tin: các bài học cần bao gồm cách tạo địa chỉ e-mail, sử dụng Internet để tìm và tra cứu thông tin, và sử dụng địa chỉ e-mail và Internet để chia sẻ kết quả với các tổ chức, cơ quan khác.
- Bảo trì cơ bản phần cứng và phần mềm: cán bộ TTHTCĐ có thể chạy nhiều chương trình khác nhau, như quét vi rút và sửa chữa đơn giản. Loại công việc này cần được thực hiện định kỳ.

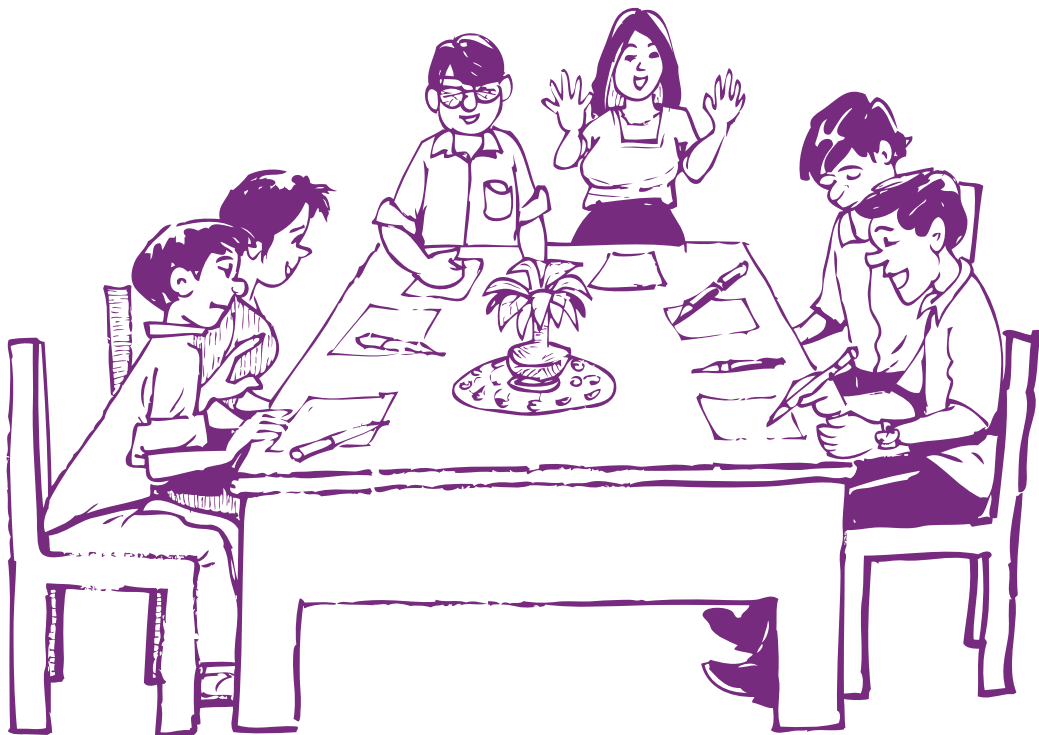


Các hoạt động cộng đồng cùng tham gia

Các loại hoạt động cộng đồng khác cũng có thể hỗ trợ nâng cao năng lực cho cán bộ CLC-MIS - chẳng hạn, kỹ năng giao tiếp, quản lý và hiểu rõ phương pháp cùng tham gia. Những hoạt động này đòi hỏi sự tham gia của các thành viên cộng đồng và sự phối hợp tích cực của cán bộ TTHTCĐ và các lãnh đạo cộng đồng, cũng như quan hệ đối tác với những đối tượng có liên quan. Các sự kiện văn hóa địa phương hoặc các sự kiện cộng đồng khác tại sân vận động, trường phổ thông, hoặc những trung tâm tôn giáo có thể giúp mọi người khởi xướng sự quan tâm của họ đối với việc tham gia vào các TTHTCĐ và các hoạt động địa phương.

Học tập lẫn nhau

Học tập lẫn nhau là một kỹ thuật học tập cùng tham gia và nâng cao năng lực hiệu quả đối với cán bộ CLC-MIS. Hoạt động này có thể được thực hiện theo cách không chính thức bởi các cặp hoặc nhóm cán bộ CLC, giữa cán bộ TTHTCĐ và cộng đồng, hoặc thông qua sự tinh thông địa phương. Học viên có thể thảo luận những lo ngại của họ một cách cởi mở và hỗ trợ, đồng thời đưa ra những khuyến nghị. Trong quá trình này, họ có thể xây dựng sự tự tin để vận hành một hệ thống CLC-MIS, các kỹ năng giao tiếp và kỹ năng thuyết trình. Loại hình nâng cao năng lực này có thể diễn ra bất kỳ thời điểm nào và bất kỳ địa điểm phù hợp nào (có thể là chùa, phòng họp, hộ gia đình...).



Bảng 3: Lập kế hoạch nâng cao năng lực

Năng lực cần được xây dựng hoặc củng cố	Năng lực và kỹ năng cần thiết	Loại hình tập huấn	Đối tượng tham gia	Nguồn lực
Đánh giá nhu cầu	Kỹ năng giao tiếp Kỹ năng dẫn dắt họp nhóm	Họp nhóm Tự nghiên cứu tài liệu	Cán bộ quản lý, giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ, cán bộ thu thập Cán bộ quản lý, giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ, cán bộ thu thập	
Thu thập dữ liệu	Xây dựng các công cụ: biểu mẫu, bảng hỏi Kỹ năng phỏng vấn		Cán bộ quản lý, giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ, cán bộ thu thập Cán bộ quản lý, giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ, cán bộ thu thập	
Nhập dữ liệu	Tin học văn phòng: Excel, Word Kỹ năng đánh máy		Giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ/cán bộ toàn thời gian Giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ/cán bộ toàn thời gian	
Phân tích dữ liệu	Lập biểu đồ, bảng biểu Viết báo cáo tổng hợp Kỹ năng thuyết trình Sử dụng phần mềm		Cán bộ quản lý, giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ, cán bộ toàn thời gian Cán bộ quản lý, giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ, cán bộ toàn thời gian Cán bộ quản lý, giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ, cán bộ toàn thời gian Cán bộ quản lý, giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ, cán bộ toàn thời gian	
Sử dụng dữ liệu	Phương pháp sử dụng hệ thống thông tin quản lý giáo dục cho các nhóm người sử dụng mục tiêu khác nhau		- Cán bộ quản lý, giáo viên, hướng dẫn viên của TTHTCĐ, cán bộ thu thập, cộng đồng - Cán bộ quản lý ở các cấp cao hơn - Các đối tác liên quan	

Phụ lục

MẪU A	Thông tin tổng hợp của TTHTCĐ
MẪU B	Kế hoạch Chương trình
MẪU C	Mẫu đăng ký học viên
MẪU D	Hồ sơ giáo viên
MẪU E	Bảng kiểm kê cơ sở vật chất và trang thiết bị
MẪU F	Bảng kiểm kê học liệu
MẪU G	Mẫu đánh giá chương trình
MẪU BÁO CÁO A	Báo cáo chương trình
MẪU TỔNG HỢP B	Tổng hợp quản lý chương trình 1
MẪU TỔNG HỢP C	Tổng hợp quản lý chương trình 2
MẪU TỔNG HỢP D	Tổng hợp thu – chi tài chính

MẪU A

Thông tin chung

Tên TTHTCĐ:

Mã trung tâm:
(Để trống)

Địa chỉ:						
Điện thoại:		Email:				
Fax:		Website:				
Người liên hệ chính (tên và chức vụ):		Người liên hệ thứ hai (tên và chức vụ):				
Ngày thành lập TTHTCĐ:						
TTHTCĐ phục vụ cho những địa bàn nào? (ghi tên thôn, xã hoặc phường)						
Dân số trong phạm vi địa bàn phục vụ của TTHTCĐ	Nhóm tuổi					
	<15	15-24	25-34	35-44	45+	Tổng
Tổng						
Nam						
Nữ						
Số người mù chữ	Nhóm tuổi					
trong khu vực	<15	15-24	25-34	35-44	45+	Tổng
Tổng						
Nam						
Nữ						
Tổng số chương trình học tập được tổ chức vào năm 20.....						
Các chương trình học tập được tổ chức ở đâu? (chọn một hoặc nhiều ô bên dưới)						
☐ Ở trung tâm này			☐ Ở chùa/nhà thờ/tòa thánh			
☐ Ở trường học			☐ Trong nhà văn hóa cộng đồng			
☐ Ở các cơ sở thuộc chính quyền địa phương			☐ Trên cánh đồng hoặc trong trang trại			
☐ Ở các doanh nghiệp, nhà máy, phân xưởng			☐ Ở nơi khác. Vui lòng nêu rõ:			
Số lượng hoạt động xã hội, văn hóa và thể thao được tổ chức vào năm 20.....						
Thành viên của Ban quản lý trung tâm học tập cộng đồng (ghi sang tờ khác nếu cần)						
Họ tên	Tuổi	Giới tính	Chức vụ	Nơi làm việc	Nhiệm kỳ đến:	

MẪU B

Kế hoạch chương trình học tập

Tên TTHTCĐ:

Mã trung tâm:
(Để trống)

Tên chương trình:			
Các mục tiêu chương trình:			
Dân số mục tiêu: (Số người)	Nam:	Nữ:	Tổng
Dân số dự kiến: (Số người học)	Nam:	Nữ:	Tổng
Nội dung và tài liệu:			
Phương pháp:			
Địa điểm:			
Thời lượng:	Tuần/ngày/giờ		
Ngày và lịch dự kiến:			
Điều kiện tham gia:			
Yêu cầu đối với giảng viên:			
Ngân sách: (Vui lòng cung cấp dự toán chi tiết, ví dụ chi phí cho giảng viên, tài liệu, chi phí thuê, văn phòng phẩm...)			
Học phí (nếu có):			
Đối tác:			
Nhận xét:			

MẪU C

Mẫu đăng ký học viên

Tên TTHTCĐ:

Mã trung tâm:
(Để trống)

Tên chương trình:

Tên học viên:			
Địa chỉ:			
Điện thoại:		Email:	
Giới tính: (khoanh tròn câu trả lời)	Nam	Nữ	Ngày sinh:
Trình độ học vấn và điểm số đạt được:			
Có biết đọc và viết không?	Có	Không	Bằng ngôn ngữ nào?
Nghề nghiệp:			
Nhu cầu học tập:			
Các chương trình học tập hoặc tập huấn trước kia từng tham gia nhưng không thuộc giáo dục chính quy:			
Nhận xét: (Bao gồm bất kỳ nhu cầu đặc biệt nào)			

MẪU D

Hồ sơ giảng viên

Tên TTHTCĐ:

Mã trung tâm:
(Để trống)

Tên giáo viên:			
Địa chỉ:			
Điện thoại:		Email:	
Giới tính: (khoanh tròn câu trả lời)	Nam Nữ	Ngày sinh:	
Tình trạng hôn nhân: (khoanh tròn câu trả lời)	Độc thân Kết hôn Ly hôn Góa chồng Góa vợ		
Tiểu sử giáo dục: (Từ bậc tiểu học đến bậc học cao nhất đạt được)	Năm Chứng chỉ/văn bằng được cấp		
(Các) chương trình đào tạo bổ sung đã từng tham gia nhưng không thuộc giáo dục chính quy	Năm Chứng chỉ/chứng nhận chương trình được cấp		
Nghề nghiệp:		Chuyên môn:	
Kinh nghiệm giảng dạy trước kia:	Năm Tên chương trình Địa điểm Thời lượng		
Nhận xét: (bao gồm bất kỳ kỹ năng và kinh nghiệm đặc biệt liên quan nào)			

MẪU E

Bảng kiểm kê cơ sở vật chất và trang thiết bị

Tên TTHTCD:

Mã trung tâm:
(Để trống)

1. Dãy nhà, phòng và các tiện nghi

(bổ sung tờ khác nếu cần)

STT	Nội dung	Số lượng	Tần suất sử dụng	Nhận xét
1	Văn phòng quản lý trung tâm			
2	Phòng học			
3	Phòng đọc			
4	Phòng thực hành			
5	Nhà vệ sinh			
6	Nhà kho			
7	Vườn			
8	Sân chơi thể thao			
9	Khác (Vui lòng nêu rõ)			
10				

2. Đồ nội thất

(bổ sung tờ khác nếu cần)

STT	Nội dung	Số lượng	Tần suất sử dụng	Nhận xét
1	Bàn giáo viên			
2	Bàn học sinh			
3	Ghế giáo viên và học sinh			
4	Tủ đựng/ giá sách			
5	Bảng đen/bảng trắng			
6	Khác (Vui lòng nêu rõ)			
7				
8				
9				
10				

3. Trang thiết bị

(bổ sung tờ khác nếu cần)

STT	Nội dung	Số lượng	Tần suất sử dụng	Nhận xét
1	Quạt điện			
2	Đài			
3	TV			
4	Đầu quay			
5	Máy tính			
6	Máy photô			
7	Máy chiếu			
8	Khác (Vui lòng nêu rõ)			

(Tùy thuộc vào loại tiện nghi, trang thiết bị hoặc nguồn lực giảng dạy/học tập, tần suất sử dụng có thể là số lần hoặc giờ trên tuần hoặc trên tháng)

MẪU F

Bảng kiểm kê học liệu

Tên TTHTCĐ:

Mã trung tâm:
(Để trống)

1. Học liệu (bổ sung tờ khác nếu cần)

STT	Mô tả (tên, loại hình...)	Số lượng	Tần suất sử dụng	Nhận xét
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

2. Đồ dùng giảng dạy (bổ sung tờ khác nếu cần)

STT	Mô tả	Số lượng	Tần suất sử dụng	Nhận xét
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3. Các nguồn lực giảng dạy/học tập khác (bổ sung tờ khác nếu cần)

STT	Mô tả	Số lượng	Tần suất sử dụng	Nhận xét
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

(Tùy thuộc vào loại tiện nghi, trang thiết bị hoặc nguồn lực giảng dạy/học tập, tần suất sử dụng có thể là số lần hoặc giờ trên tuần hoặc trên tháng)

MẪU G

Mẫu đánh giá chương trình

Tên TTHTCĐ:

Mã trung tâm:
(Để trống)

Tên chương trình:	
Ngày bắt đầu – kết thúc:	
Tên học viên	

1. Bạn biết chương trình này bằng cách nào? Bạn có cảm thấy dễ dàng đăng ký và tham gia chương trình này xét về lịch tổ chức, thời gian và khoảng cách đi lại?
2. Mục tiêu, nội dung và phương pháp của chương trình này đáp ứng nhu cầu học tập của bạn tới mức độ nào?
3. Bạn cảm thấy các tiện nghi và học liệu được sử dụng trong chương trình này như thế nào? Vui lòng khuyến nghị để cải thiện.
4. Bạn làm việc với các giáo viên hiệu quả tới mức độ nào trong chương trình này?
5. Bạn có thỏa mãn với việc tham dự chương trình này không? Bạn dự kiến sử dụng những gì bạn học được ở đây như thế nào?

MẪU BÁO CÁO A

Báo cáo chương trình

Tên TTHTCĐ:

Mã trung tâm:
(Để trống)

Tên chương trình:	
Ngày bắt đầu – kết thúc:	
Tổng số giờ dạy thực tế:	

Số học viên và người hoàn thành

Nhóm tuổi	Số học viên tham gia			Số người hoàn thành			Tỷ lệ hoàn thành	
	Tổng	Nữ	%Nữ	Tổng	Nữ	%Nữ	Tổng	%Nữ
0-14								
15-24								
25-34								
35-44								
45+								
Total								

Số giáo viên:

Tỷ lệ giáo viên:học viên:

(Sử dụng thêm tờ khác nếu có nhiều giáo viên)

STT	Tên	Giới tính	Tuổi	Chủ đề dạy	Xếp hạng
1					
2					
3					
4					
5					

Tài liệu giảng dạy sử dụng:

(bổ sung tờ khác nếu cần)

STT	Tên tài liệu	Loại (sách, bảng hình...)	Số lượng	Tỷ lệ tài liệu giảng dạy/học viên
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Trang thiết bị sử dụng:

(bổ sung tờ khác nếu cần)

STT	Mô tả	Số lượng	Tỷ lệ học viên / trang thiết bị	Tần suất sử dụng
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Tình hình thu – chi::

Thu theo nguồn:		Chi theo nguồn	
Chính quyền địa phương		Chi phí cho giáo viên	
NGO		Chi phí hội trường	
Doanh nghiệp		Tài liệu giảng dạy	
Cơ quan cộng đồng		Văn phòng phẩm	
Từ thiện		Trang thiết bị	
Thu phí		Đi lại	
Thu khác		Chi khác	
TỔNG THU:		TỔNG CHI:	

Tóm tắt đánh giá của học viên:

Tóm tắt đánh giá của giáo viên: (ví dụ: hồ sơ học viên, động lực và kiên trì; hiệu quả của thiết kế chương trình và phương pháp; chất lượng của học liệu và môi trường học tập; kết quả và tác động mong muốn; các vấn đề tồn tại; bài học thu được và những khuyến nghị;...)

MẪU TỔNG HỢP B

Tổng hợp quản lý chương trình 1

Tên TTHTCĐ:

Mã trung tâm:
(Để trống)

Giai đoạn: Từ..... Đến.....

[illegible]

MẪU TỔNG HỢP D

Tổng hợp thu – chi tài chính

Tên TTHTCĐ:

Mã trung tâm:
(Để trống)

Giai đoạn: Từ..... Đến.....

Thu theo nguồn:		Chi theo nguồn	
Chính quyền địa phương		Chi phí đất / xây dựng	
Các Sở ngành		Chi phí bảo dưỡng	
Cơ quan đoàn thể		Chi phí cho giáo viên	
NGO		Chi phí cho các cán bộ khác	
		Học liệu	
Các tổ chức cộng đồng		Văn phòng phẩm	
Quyên góp		Trang thiết bị	
Thu phí		Đi lại	
Thu khác (Vui lòng nêu rõ)		Chi khác (Vui lòng nêu rõ)	
TỔNG THU:		TỔNG CHI:	