

教育方案评价丛书



如何寫評價報告

上海翻译出版公司

教育方案评价丛书

如何写评价报告

[美] 林恩·L·莫里斯 著
卡罗尔·T·菲茨-吉本

汪 坚 李定一 译
王 钢 校

上海翻译公司出版

Lynn L. Morris Carol T. Fitz—Gibbon
HOW TO PRESENT AN EVALUATION REPORT

Sage Publications, Inc. 1978

本书根据塞奇出版公司 1978 年版译出

教育方案评价丛书

如何写评价报告

【美】 林恩·L·莫里斯 著
卡罗尔·T·菲茨·吉本

汪 坚 李定一 译

王 钢 校

上海翻译出版公司

(上海复兴中路 597 号)

新华书店上海发行所发行 上海东方印刷厂印刷

开本 850×1156 1/32 印张 2.625 字 66,000

1988 年 12 月第 1 版 1988 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1—4,000

ISBN 7-80514-280-7/G-136 定价: 1.85 元

中译本序言

这套《教育方案评价丛书》系根据美国加州大学洛杉矶分校评价研究中心主编的评价丛书译成。原文分为八册，译著亦同。各分册书名是：

- 《评价人员手册》
- 《如何处理评价目标》
- 《如何设计方案评价》
- 《如何测量方案实施》
- 《如何测量成绩》
- 《如何测量态度》
- 《如何进行统计分析》
- 《如何写评价报告》

丛书基本体现了评价工作过程的全貌，同时也大致反映了目前常见的评价方法的轮廓。

半个世纪以来，人们在世界各地对社会上从生产到研究的各种活动方案，广泛地进行了评价。用于评价的方法和技术也因此取得了较显著的进步。这种进展主要是从对教育方案——除了学校教育以外，还包括各种专业性的培训活动——积极进行评价的工作经验中产生的。在这段时期内，评价对象种类很多，但以各种教学改革方案和战时人员培训方案的目标及其实现程度为主要组成部分。

在这段发展过程中产生了一些重要经验，其中一条是：应当努力做到使评价有助于取得更多、更好的具有社会价值的效果，即通过评价提高活动方案的社会功效。——一句话，评价是为了提高。——这条经验主要来自教育评价。教育，作为嬗传人类文明并促

使其加速进步的精神生产，必须经常进行适应于物质文明和精神文明发展需要的改革，才能充分发挥提高人民素质，多出合格人才的社会功能。

在贯彻中共中央关于教育体制改革的决定过程中，全国正在积极开展教育评价工作。如：工科、师范高等院校等正在分别筹划对专业教学方案和学校管理水平进行评价的工作。从更广范围来说，全国正处在举世瞩目的改革过程中。改革的具体建议来自对过程和现况的评价。要做好评价工作，就必然会愈益讲究评价方法。

半个世纪来，世界各地在评价工作发展过程中积累了不少关于适应评价对象选用恰当的观察、分析和判断方式的经验，也就是选用评价模型的经验。他山之石，可以攻玉。国外经验中有不少可供参考借鉴之处。不过，当务之急，首先在于早让从事评价工作的广大干部迅速掌握基本方法。就这点来说，这套丛书的实效会是很显著的，值得向大家推荐。

这套丛书的译者多数是青壮年研究工作者，这是十分可喜的事。希望这些出版物的出现能引起更多人对于评价这门学科的重视，来共同推动有关工作和研究的开展，从而有益于我国社会主义改革与建设的进程。

邱 洲

1988年7月

目 录

中译本序言	1
第一章 引言:理清思路	1
评价者的作用和评价报告	3
终结性报告	4
形成性报告	5
参考文献	8
第二章 评价报告的提纲.....	10
第三章 传达评价信息:某些实用的提示.....	24
关于评价的听取人.....	24
关于评价的信息.....	28
关于书面媒介.....	29
关于口头介绍.....	36
关于不易相处的听取人.....	39
关于与新闻出版界共事.....	41
参考文献.....	46
第四章 用图表和表格提供数据.....	47
表格.....	48
图表.....	58
显示问卷调整表的结果.....	67
训练听取人看图表.....	70
提供数据:小结.....	74
参考文献.....	75

第一章

引言：理清思路

本书的宗旨是帮助评价者尽可能有效和善始善终地把所收集的评价信息传达给各类听取人*。本书包含了正式和非正式，书面或口头报告的各种规定和有用的提示。书中内容是以洛杉矶加利福尼亚大学评价研究中心的评价者的经验；评价专家的建议以及在学校里使用某种实地试验版本者的评语为基础的。

除了本引言章节之外，《如何写评价报告》一书还有三个部分。第二章介绍了一个详细而标准的评价报告的提纲。评价者可以完全遵照这个提纲，也可仅用于熟悉一整套应在评价报告中讨论的论题。在这个提纲中将详尽地阐明能沟通评价听取人的那一类信息，浏览第二章后，评价者将会看到在报告提纲中的每个条目都带有一组问题。这些问题旨在阐明各个提纲部分，并且有助于激励评价者撰写报告。通过依次回答问题，实际上评价者已写出一份评价报告提纲。使用这本书的实地试验参加者发现，这些问题曾帮助他们妙笔生花。

然后，第二章介绍了一个相当标准的而且肯定是人们熟悉的技术性的报告提纲。可以根据报告所要求的严格性，决定是否要依照这个非常正规的方法来进行评价并报告结果。

第三章能帮助评价者组织报告的方式，使其达到最佳效果。第三章是一个交际方式的概要，由一连串提示组成。它告诉评价

* “评价听取人”在此作为一个术语使用，是指一组出于各种原因有兴趣了解评价结果的人。很自然，这些听取人将是方案的赞助者或是此方案的实施者。有时评价者需要把评价结果向父母、社区成员或其他人解释，每种听取人需要不同的信息和不同的描述方法。

者选择什么样的信息提供给各类听取人。它提供了关于出色的写作和有效的口头介绍的各种诀窍,包括一些如何对待不易相处的或带有敌意的听取人的建议。第三章的宗旨是帮助评价者能通过最有效地把评价信息传达出去的方法,来表达其工作成果。

在使用这本书的时候,最好应从第二章读起,用它挑选和列出可能需要传达给感兴趣者的信息。这张一览表一经列出,就应决定哪个论题可能是最引人关注的,哪个将是最难描述的,哪个可以省略,哪个可能会引起误解。然后阅读第三章,并且考虑各类必须为他们作书面或口头报告的对象,寻找报告的方法,使之既能适合需要汇报的内容,又要适合作为一个作者和报告人的评价者自身的实力。第三章可能采用与第二章的提纲不同的方法,提供把信息归类的设想。例如,评价者也许认为:一个围绕着听取人心目中的突出问题所构成的报告可能是传达评价中已发现事物的最有效办法。

第四章帮助评价者收到“一图抵千字”这句古老谚语所体现的功效。这章描述了数据显示的方法——表格、图形和图表。它依靠大量的例子,提供了显示态度,学业成绩和方案实施数据的图形和图表。为了帮助评价者能用口头表达,这章描述了一个训练听取人阅读和解释图表的步进程序。

在决定报告些什么和如何汇报时,评价者具有很大的余地。评价是一个正在逐渐形成的科学领域,而且至今未有完善的收集或报道评价信息的程序。例如,有个重要的疑问,对于在推论上是符合逻辑的,但实际上常常受第二章的标准报告提纲束缚而变得干巴巴的描述,大多数评价听取人是否能够忍受?评价者可能会把这种情形作为一种挑战,从而提出自己有效的表达方法。作为评价者,其任务毕竟是向方案赞助者、工作人员和其他与方案过程和结果有利害关系的人提供最可靠的信息。因此,评价者的义务是在受到条件束缚的情况下,尽可能地收集最可信的信息,并且以某种方式提供结论,从而使结论最有益于每个评价听取人。

请记住,本书所包含着的有关报告的规定,阐述了在最有利的

情况下一份评价报告应该包含什么。当然,评价的情境很少能符合理想状态。希望评价者检查一下所提供的原则和例子,并且使它们适应自己所处时期的新闻报导和政治形势。阅读此书至少会帮助评价者理清要说些什么以及如何叙述的思路。

评价者的作用和评价报告

决定报告的内容和形式的一个关键因素,是作为一名方案评价者所担任的作用的性质。本书是《教育方案评价丛书》的一个分册,这套丛书是打算主要供已被指派为方案评价者的人使用的。这就是说,评价者的责任是收集和报道有关方案效果的信息,这种信息与有关特定学生的诊断性数据、或有关个别教师的教学质量的信息是不同的。方案评价者的作用可能会因其被指派的任务而有所变化,但它很可能与以下两种描述中的一种相类似:

1. 评价者也许有责任就这个方案的一般效果作一个终结性的陈述。在此情况下,报告的听取人将是某个基金会,某个政府机构,或者其他一些方案赞助者代表。他们可能期望评价者描述此方案,陈述有关此方案既定目标的完成情况,并记下预期外的成果,或者可能要与一个备择方案作比较,如果以上这些是评价者工作的特点,那么,他是一个终结性评价者。
2. 评价工作可能使评价者成为方案设计者和编制者的助手和顾问。在方案实施的早期阶段,评价者可能被应邀去描述和监控方案的活动,定期测试成绩方面的进步或态度的变化,提防潜在的问题,并且验明方案所需改进之处。在这种情况下,评价者是问题的发现者和解决者,其总的任务并未明确限定。人们可能要求也可能不要求评价者在活动结束后提出一份正式的报告,但是,在工作时和在工作结束时,评价者必然要与方案有关人员谈论其所发现的事情。如果这种规定不甚明确的工

作看上去与评价者的工作较接近的话,那么,他便是一个形成性评价者。

终结性报告

如果你是个终结性评价者,那么,其报告可能对有关方案前途的重要决策有影响。这意味着:评价者不仅必须报道已收集到的信息,并且也必须向听取人表明,所进行的测量和观察是准确的、所展示的画面是真实的。终结性评价者要为评价设计的选择辩护,以及为已购买或编制的评价工具的效度和信度辩护。

终结性评价者通常要注意其报告的可信性,而且必须提供技术性信息。在大多数情况下,评价者应按第二章所描述的标准提纲构画其书面报告。如果已做了很透彻的研究,因而报告具有“研究论文”的性质,那么就必须遵照第二章的标准提纲来写。如果此报告是准备向一个期刊投稿的话,期刊本身的报告提纲可能与第二章中的提纲相同。不过,应注意符合期刊文体的特有风格。资助机构经常为终结性报告提供“他们自己的提纲”。这些提纲往往与标准的形式极为相似。

由于终结性的报告差不多总是书面的和详尽的,因此,应当尽量把与此工作相适应的图表和图形放进去。一张附有解释的好图表,即使解释长达好几页,将帮助听取人理解某些有时在终结性评价中探讨的较深奥的技术细节。

尽管事实上终结性评价报告常常承担传达大量信息的重任,但简短明了还是重要的。原因之一是:如果终结性评价报告要被人阅读的话,浏览者通常是政府的行政和立法人员,而他们是些大忙人。当有人问起为了使评价信息对州议会成员更有用,评价者能做什么时,一位立法助理曾经评论说:“只要用大号字体以一句话的形式把报告的结论写在一张纸的当中就行了”。富有影响的报告既短又突出重点。尽管单独的一句话不能完全公平地评判报告,但一个简短有效的概要或摘要肯定行。这个摘要应该用简单易懂的语言写成,也许可围绕问题或显示图而组织。

形成性报告

如果你是形成性评价者，那么，报告可能对在方案发展中所做的有关改变的重要决策有影响。形成性评价者与方案之间有着不太固定但却经常有联系的关系，这一关系使确切地描写所要求报告的形式变得困难。原因之一是：形成性评价者是向方案的设计者和熟悉方案的人士汇报，而不是向远离方案本身的赞助人汇报，这些赞助人仅仅是通过报告来了解方案的。另外，形成性报告通常是经常性的，可以是非正式的和口头表达的。在许多情况下，形成性评价者实际上是一个方案工作人员，收集有关方案设置较受欢迎或较有效方法的意见；也许要进行一些短期的试验，解决在工作人员之间引起的争论；开展讨论来帮助方案设计者能就应该如何实施方案作出全面的和使人信服的陈述。

另外，形成性评价者通常要对方案进行监控，要仔细审阅方案，对正在进展的方案进行描述，对学生的成绩或态度进行定期的评定，保证正在实施的方案与原设计的方案保持一致，或测定方案在真实社会环境中的合适性。这些监控活动可能极需要形成性评价者定期当众作口头或书面报告。

尽管形成性评价者和工作人员之间的对话构成了报告，但这种对话不是那种事先能在有关评价报告的著作上详细说明的东西。无论是提供还是得到形成性信息，其主要技巧与老练的素质（一种来自与人共事经验的个人品质）、倾听能力以及做有心人有关。交际专家卡尔·罗杰斯和其他人就这些主题写了名叫《如何去做》的丛书，可参考这些书，这对有关方案的非正式对话有帮助。

作为形成性评价者，如果发现需要递交一份书面报告或一份公开的介绍，有些一般的策略可供参照。形成性报告可能采取以下几种形式中的一种或多种：

实施报告。大多数方案规定要有某些重要的事件发生。例如，应按某种标准挑选参与的学生，应使用特定的书本和材料，某

些人在某天或某天以前应教授特定的课程单元等等。如果这些重要的事件没有按期发生,或者如果事件发生的方式与原设计不同,也可能是比原设计更好,那么,人们就需要采取纠正措施,或是对方案中发生的活动进行调整,或是改变对方案的书面描述。

形成性评价者的职责之一应该是以书面的形式或通过与方案的全体人员商讨,来制订和描述方案中的材料和事件。因此,形成性评价者要将有关方案实施的定期报告列入计划表。这些报告必须是及时的列入计划的,以便及时采取纠正措施对问题作出补救,或者可向各实施点布置方案调整工作。无论实施报告是正式的还是口头传达的,它应当注意主题的内容;有关正式报告的方案实施部分的内容在第二章第四节B部分中作了概述。如果形成性实施报告是定期的话,评价者也许要回答下列问题。

- 自上次报告至今,应该发生过什么事情?
- 事实上已经发生了什么事情?
- 如果有任何不一致的话,是什么原因造成的?
- 如果需要采取行动的话,建议采取什么行动?

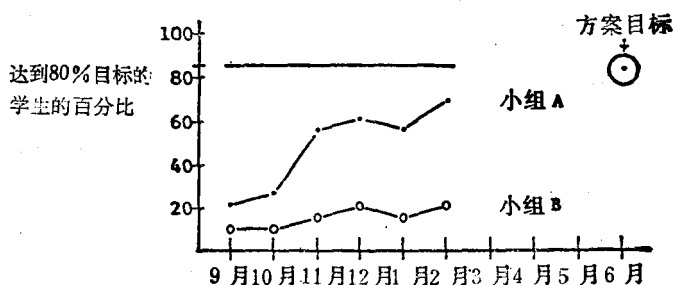


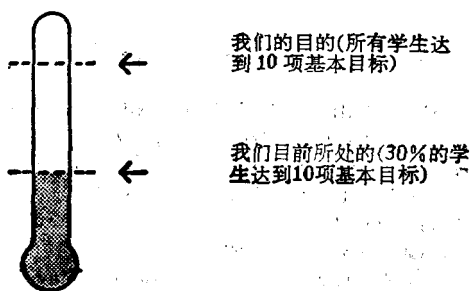
图1 在一个学年里, 2组方案学生向总目的发展的情况, 85%的学生达到方案的 212 个目标中的80%(170 个)

发展报告。方案旨在达到某些目的。直到方案结束时才评定实现目标的成就, 这种做法是不明智的。形成性评价者能通过观察特殊目标的达到或通过观察选定的方案单元的完成, 定期报导

学生向方案总目标进展的情况。有关学生进展的报告应是解释性和描述性的。根据某方案目前的进展,报告应包括对该方案将达到总体目的的可能性进行预测。虽然,对最终成果进行预测是不容易的,但图形有时能帮助把目前成果与最终成果联系起来。例如:如果一个方案目的是85%的学生将达到80%的方案目标的话,其图形就象图1一样(该图常常被称为趋势图),有时可在会上向工作人员出示。很明显,B组比A组更需要得到帮助;因为A组看来更可能达到目的。该图还附有一张表列出学生们已达到或还没达到哪些目标或技能,这将激励工作人员寻找方案中的“缺陷”,并计划作出改变。

如果形成性评价者已找到或设立了一个控制组,那么,对发展进行测量和解释将是较容易的了。人们可以对实验组和控制组定期进行监控和对照。在没有控制组的情况下,评价者可能检查以往几年的数据和使用一个粗略的纵向时间序列设计,对目前的数据作谨慎的解释。在第四章中也包括了有关用图形表示时间序列数据的信息。

在某些情况下,当方案进展被认为很重要以致成为一个公众一直注意的焦点时,评价者可能使用资金筹集运动中常见的“温度计”。在图2中的温度计简单记录了经过一段时间后方案的逐步发展过程。但是,温度计当然无法提及重要的信息,诸如已经达到什么目标、它们是如何重要等等。



图表2 一个表示方案进程的“温度计”

总之,一个发展报告的内容应包括在第二章第四节的 A 和 C 部分中所列出的那些论题。尤其应该回答:

- 使用什么工具来测量发展?
- 这些工具的适宜性与技术性能如何?
- 自上次报告以来,已取得何种进展?
- 这个进展的速度能否预测方案成功?
- 看来方案的什么特征会促进或阻碍发展?
- 如果要提出建议的话,应建议采取哪些行动?

技术性报告。形成性评价者特别适合于处理那些反映出对方案的步骤或材料的选择有异议的问题。例如:《通过概念学习数学》或《让我们计算》这类书,能否为家庭作业练习提供更有效的课本?学生例会能保持较高的出席率吗?一个形成性的评价者能通过先导性研究和短期实验来回答这类问题。这种研究和实验通常有一个实验设计,而且,可以使用第二章中技术性报告的一般提纲来作出报告。

不管评价者的作用是形成性的、还是终结性的、或两者都兼而有之,作为方案史的编者,评价者的工作是一项极为重要的工作。人们趋向于相信他们看到的书面的材料。甚至每天与方案打交道的工作人员的观点也会受到评价者的言论的影响。不管是谁写的描述,方案的报告都有很大的潜在影响。他所说的话很可能导致决定方案是否将象目前一样继续下去,是否应加以改变,或是否取消。

参 考 文 献

- Campbell, M. G., & Ballow, S. V. *Form and style: Theses, reports, term papers*. Boston: Houghton Mifflin Co., 1974.
- Publication manual of the American Psychological Association*. Washington, D.C.: American Psychological Association, 1974.
- University of Chicago. *A manual of style* (Revised and enlarged). Chicago: University of Chicago Press, 1969.
- U. S. Government Printing Office. *Style manual* (Rev. ed.). Washington, D.C.: Author, 1973.
- Brown, G. *Human teaching for human learning*. New York: Viking Press,

1971.

Carnegie, D. *How to win friends and influence people*. New York: Simon & Schuster, 1936.

Combs, A.W., Avila, D.L., & Purkey, W. W. *Helping relationships: Basic concepts for the helping professions*. Boston: Allyn and Bacon, 1971.

Dinkmeyer, D.C., & Carlson, J. *Consultation: A book of readings*. New York: Wiley, 1975.

Gordon, L. *Teacher effectiveness training*. New York: Peter H. Wyden, 1974.

Rogers, C. R., & Stevens, B. *Person to person: The problem of being human*. Lafayette, CA: Real People Press, 1970.

第二章

评价报告的提纲

本章展示了一份评价报告的提纲。正如第一章中提到的,该提纲是准备用于下列几方面之一的:如果评价者要写一份技术性报告,即有关一件在终结性评价或研究中可能发生的事件,那么,可按照这一提纲撰写报告。只需根据所列出的标题,给报告的部分命名,同时,以认为必要的详尽程度回答各标题下的问题。这种做法能为评价者提供一份报告的工作草稿。

另一方面,如果报告的形式不受限制,或如果报告可以不十分正式的话,那么,利用本章的方法应有所不同,即把本章当作一张有关评价报告内容的“清单”来使用。然后,评价者可根据自己的需要,在保证不遗漏重要信息的情况下,组织所要说的内容。

不管在什么情况下,请把提纲看作为建议性的东西,可根据评价者的意愿取消一些问题、或者详述某些问题,或者加进自己的问题。

封 面

封面应提供下列鉴别性信息:

- 方案的名称和它的实施地点
- 评价者的姓名
- 评价报告接受者的姓名
- 报告所涉及的时期
- 呈送报告的日期

精心设计封面,使封面吸引人。封面能反映出评价者的思维状态。

第一部分 概 要

概要是对评价报告的简要综述,解释为什么要进行评价并且例举主要的结论和建议。概要是特意为那些没空阅读整篇报告的忙人写的,因此,篇幅不应超过一二页。虽然人们把概要放在首篇,但是最后写的却正是这一部分。

典型内容

- 评价什么?
- 为何作评价?
- 评价的主要结论和建议是什么?

如果篇幅允许的话,还可加入:

- 有没有在评价的基础上作出的决定? 如果有的话,是什么决定?
- 评价报告是对什么样的听取人作的?
- 另外有哪些人可能会发现这是有趣的或重要的?
- 如果存在紧迫因素的话,那么有哪些主要紧迫因素才促使不得不进行评价?

第二部分 与方案有关的背景信息

本部分为方案提供了背景,描述方案是如何引进的以及要做什么。这里提出的细节数量应根据听取人和评价报告的对象而定。如果听取人不了解方案,本部分必须予以详细的描述。反之,如果评价报告是打算主要供内部使用、而且其读者可能对方案是熟悉的,则本部分可以相当简短,或只是“为了纪录”而记下信息。

在不考虑听取人这一因素的情况下,如果要把报告作为所要记录的方案的唯一永久性记录的话,那么,本部分就应当包含相