

Chương 1: KHÁI QUÁT VỀ KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG DẠY HỌC

1.1. Khái niệm về kỹ năng và kỹ năng dạy học

a. Khái niệm về kỹ năng

Định nghĩa: Kỹ năng là khả năng của con người thực hiện công việc có kết quả trong một thời gian thích hợp, trong những điều kiện nhất định, dựa vào sự lựa chọn các phương pháp và cách thức hoạt động đúng đắn.

* Đặc điểm:

- Kỹ năng là tổ hợp của hàng loạt những yếu tố cấu thành: tri thức, kỹ xảo, kinh nghiệm, khả năng chú ý, khả năng tư duy, tưởng tượng của con người.
- Kỹ năng bao giờ cũng gắn với một hoạt động cụ thể.
- Kỹ năng của con người luôn biểu hiện cụ thể ở mục đích hoạt động, nội dung và phương thức hoạt động.
- Kỹ năng được hình thành trong quá trình sống, quá trình hoạt động của con người và vì vậy nó phải xuất phát từ kiến thức, kỹ năng, kỹ xảo đã có.

* Kỹ năng có các phẩm chất sau:

- Tính chính xác.
- Tốc độ thực hiện hoạt động.
- Khả năng độc lập thực hiện công việc.
- Tính linh hoạt.
- Sự bố trí thời gian, sắp xếp các thành phần, các yếu tố của hành động hợp lý.
- Sự lựa chọn phương tiện, các phương pháp khác nhau để thực hiện hành động trong thực tế rất đa dạng.

b. Kỹ năng dạy học

- Kỹ năng dạy học đối với giáo viên là cần thiết và nó là cơ sở để giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ dạy học và giáo dục, thực hiện tốt các công việc dạy học.
- Kỹ năng dạy học được hình thành trong quá trình hoạt động sư phạm, thông qua sự tích lũy kinh nghiệm sống và nó cũng có đầy đủ các đặc điểm chung như: tính chính xác, tính linh hoạt, tính hiệu quả...

1.2. Phân tích nghề dạy học

* Phân tích nghề theo DACUM gồm các bước sau:

- Xác định tên nghề.
- Đưa ra định nghĩa ngắn gọn đủ để nắm rõ được phạm vi hoạt động của nghề đó.
- Xác định các nhiệm vụ của nghề.
- Xác định các công việc phải thực hiện trong từng nhiệm vụ của nghề.
- Xác định các kỹ năng cần thiết để thực hiện các công việc đó.

* Dạy học là một nghề:

- Nghề dạy học khác biệt với các nghề khác ở chỗ:
 - + Đối tượng của nghề dạy học là con người.
 - + Mục tiêu của nghề dạy học là phát triển nhân cách con người một cách toàn diện.

+ Kết quả của hoạt động dạy học cũng là con người, nhưng những con người đó đã được phát triển về nhân cách khi kết thúc mỗi quá trình dạy học.

+ Phương tiện của hoạt động dạy học là tri thức, kỹ năng, kỹ xảo và chính nhân cách của người thầy.

+ Các hoạt động dạy học gồm: Hoạt động dạy và hoạt động học, mỗi hoạt động thực hiện một chức năng riêng, song phối hợp và gắn kết với nhau.

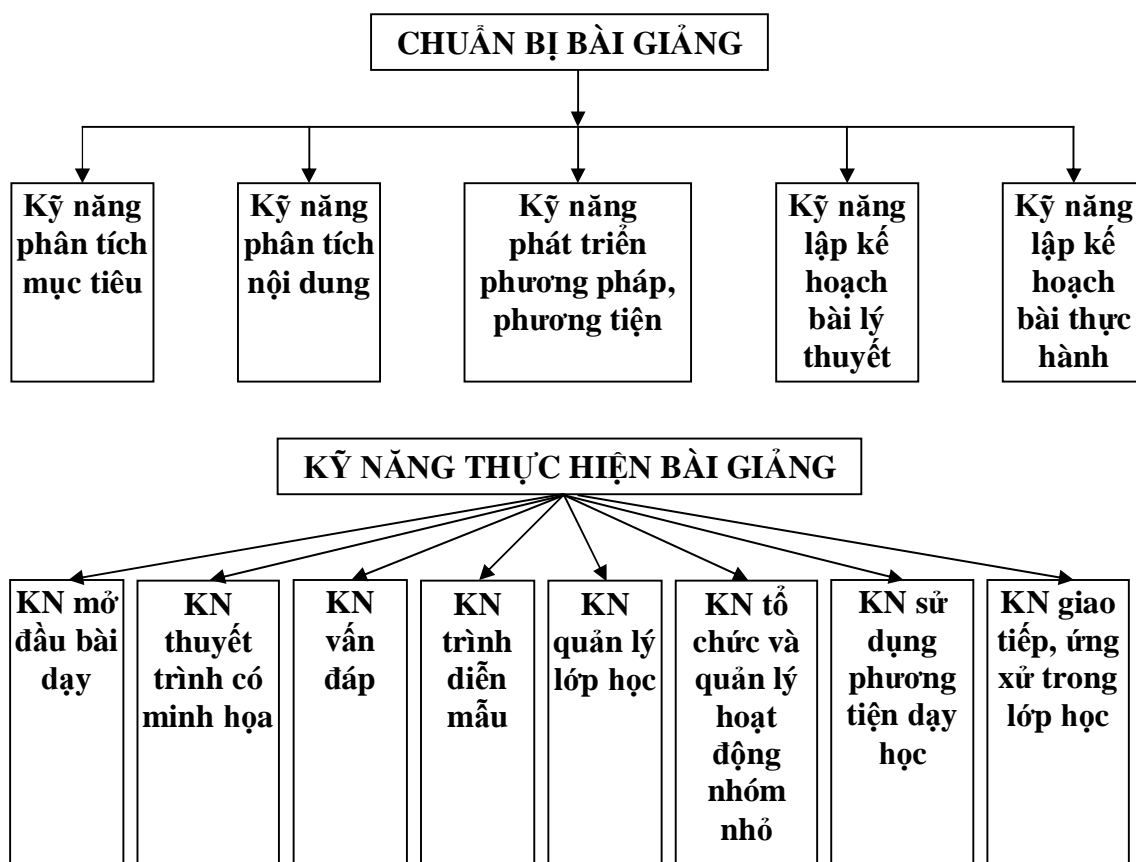
+ Nhiệm vụ cơ bản của nghề dạy học là dạy học và giáo dục, phát triển của người học năng lực chuyên môn, tạo điều kiện cho các yếu tố tư chất cá nhân phát triển.

+ Nghề dạy học bao gồm các công việc là chuẩn bị bài giảng, phát triển các phương tiện dạy học, thực hiện bài giảng trên lớp, kiểm tra đánh giá, nghiên cứu khoa học kỹ thuật công nghệ áp dụng trong thực tế dạy học và sản xuất.

+ Tùy thuộc vào tính chất, hình thức tổ chức và phương pháp mà hoạt động dạy có sự khác nhau.

1.3. Những kỹ năng cơ bản của nghề dạy học

Các công việc giáo viên phải thực hiện như đã kể trên cần các kỹ năng tương ứng sau:



Ngoài ra hoạt động dạy học còn có kỹ năng kiểm tra đánh giá thành tích học tập của người học, kỹ năng đưa và nhận thông tin phản hồi khi giáo viên tham gia vào các hoạt động dự giờ trao đổi kinh nghiệm, kỹ năng phương pháp...

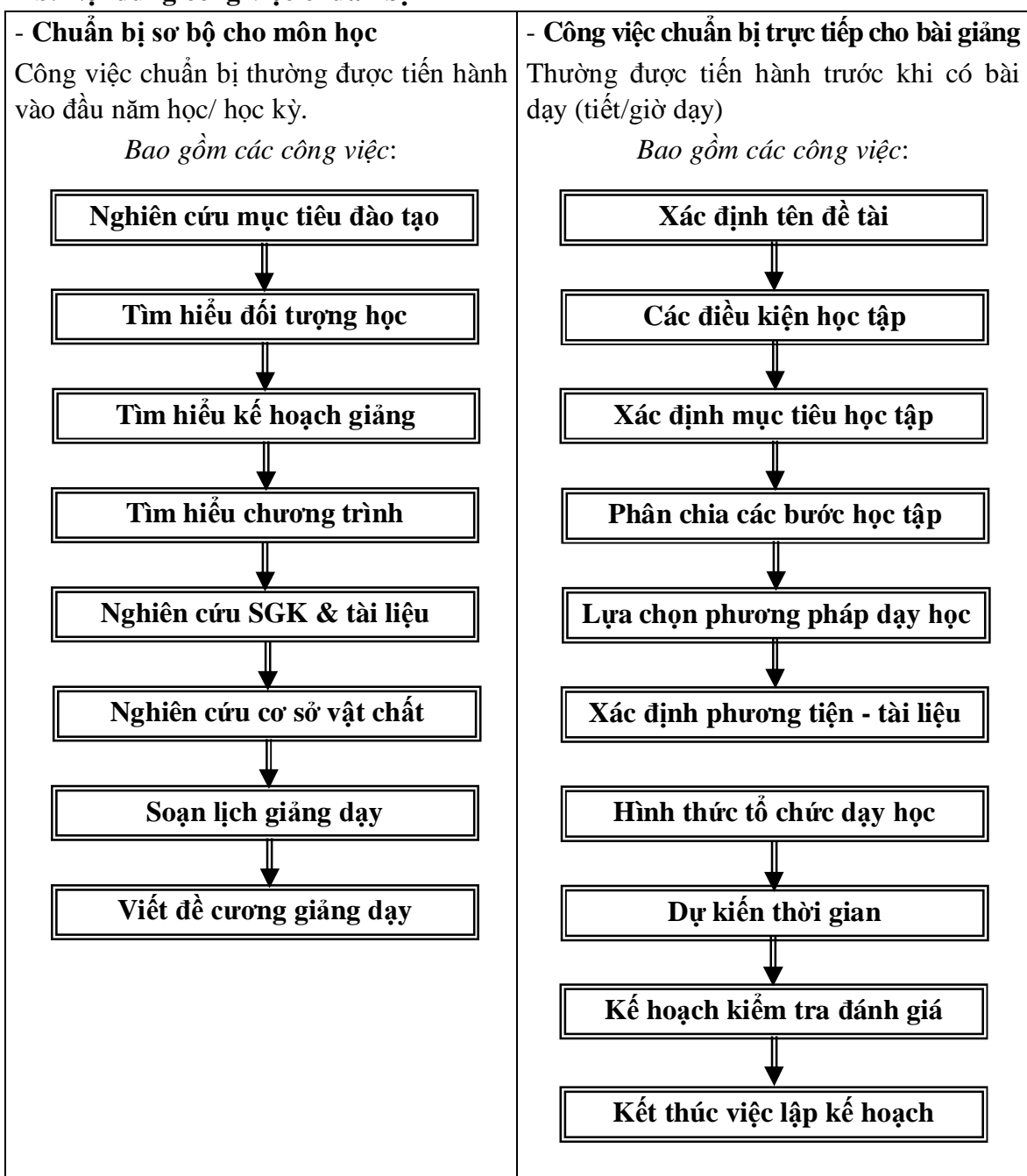
Chương 2: KỸ NĂNG CHUẨN BỊ BÀI GIẢNG

2.1. Khái quát về công việc chuẩn bị bài giảng

a. Ý nghĩa của công việc chuẩn bị bài giảng

- Nâng cao tính chủ động trong giảng dạy.
- Tạo được uy tín của giáo viên.
- Nâng cao hiệu quả giảng dạy.
- Tạo được hứng thú trong học tập cho người học.

b. Nội dung công việc chuẩn bị



2.2. Kỹ năng chuẩn bị bài giảng

a. Kỹ năng phân tích chương trình và lập kế hoạch môn học lý thuyết và thực hành

* Kỹ năng phân tích chương trình môn học:

- Chương trình dạy học là văn kiện do Nhà nước ban hành trong đó quy định cụ thể: Mục tiêu của môn học, cấu trúc hệ thống nội dung môn học, số tiết dành cho môn học, số tiết dành cho từng phần, từng chương, từng bài, số tiết học lý thuyết, thực hành, số tiết kiểm tra, phần giải thích chương trình và hướng dẫn sử dụng chương trình.

- Chương trình là căn cứ để Nhà nước giám sát công tác dạy học của nhà trường, là căn cứ để nhà trường và các giáo viên tiến hành công tác giảng dạy, người học tiến hành học tập, kiểm tra đánh giá.

- Yêu cầu:

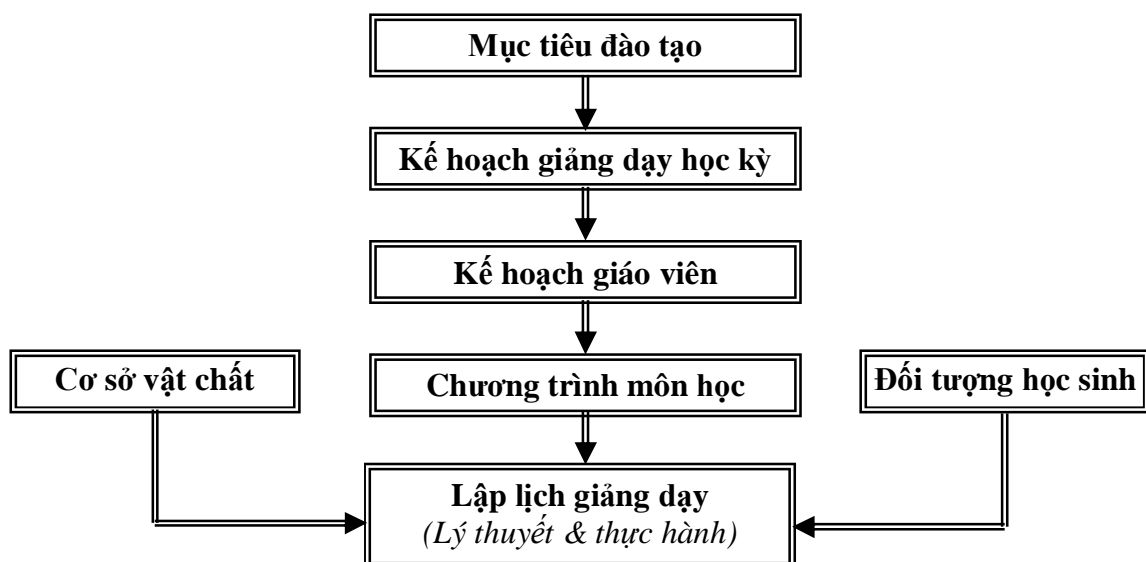
+ Giáo viên cần tìm hiểu để biết được "phân phối chương trình" của môn học mình giảng dạy, đồng thời cũng cần tìm hiểu các môn học có liên quan để thiết lập mối liên hệ và có sự hỗ trợ giữa các môn học. Đây là xuất phát điểm của việc xác định mục tiêu, nhiệm vụ, nội dung dạy học, lựa chọn phương pháp, phương tiện và hình thức dạy học. Không được tùy ý thay đổi chương trình.

+ Người học cần hiểu được chương trình để nỗ lực học tập theo yêu cầu mà chương trình quy định, hoàn thành tốt các bài kiểm tra theo yêu cầu của môn học.

+ Kỹ năng: học sinh chọn một chương trình theo chuyên ngành và phân tích chương trình.

* Kỹ năng lập kế hoạch môn học (lập lịch giảng dạy):

- Cơ sở lập lịch giảng dạy môn học:



- Yêu cầu đối với giáo viên khi lập lịch giảng dạy.

+ Thể hiện đầy đủ và có hệ thống các bài học theo chương trình của môn học quy định.

+ Thể hiện được những công việc cần chuẩn bị cho bài giảng.

- + Thể hiện được những công việc độc lập của người học trong từng bài học.
- + Trong hệ thống bài học thực hành cần thể hiện được sự kết hợp giữa thực tập kỹ năng và sản xuất.

Kỹ năng: soạn lịch giảng dạy lý thuyết - thực hành theo chuyên ngành.

b. Kỹ năng phân tích nội dung bài dạy

*** Nhận dạng bài dạy:**

Bất kỳ một cuộc thảo luận nào về một quá trình giảng dạy và học đều dẫn đến câu hỏi "Chúng ta cần dạy cái gì?"; "Cần học cái gì?"; Chúng ta dạy về kiến thức, kỹ năng hay thái độ. Tất cả đều quan trọng, tất cả đều phải được xem xét bất kể bài học của chúng ta đề cập tới cái gì.

- Các loại bài dạy:

+ Bài dạy lý thuyết gồm có:

- ◆ Dạy sự kiện thực tế: Sự kiện là thông tin độc nhất vô nhị (như lời phát biểu, số liệu cụ thể, sự vật cụ thể...).

- ◆ Dạy khái niệm: Khái niệm là sự phản ánh khái quát những dấu hiệu chung bản chất của nhiều sự vật hiện tượng và mối quan hệ giữa chúng (gồm khái niệm cụ thể, trừu tượng...).

- ◆ Dạy nguyên lý: Nguyên lý là mối quan hệ bản chất bất biến giữa hai hay nhiều khái niệm (gồm nguyên lý khoa học, nguyên lý trong xã hội hoặc doanh nghiệp...).

- ◆ Dạy quy trình: Quy trình là tập hợp các bước nối tiếp nhau một cách hợp lý để hoàn thành một công việc nào đó (gồm quy trình tuyến tính, quy trình phân nhánh...).

- ◆ Dạy quá trình: Quá trình là sự mô tả mọi sự vật diễn ra như thế nào (gồm có quá trình tự nhiên, quá trình kỹ thuật, quá trình xã hội...).

+ Bài dạy thực hành bao gồm:

- ◆ Dạy kỹ năng nhận thức: Kỹ năng nhận thức là những kỹ năng nhằm vận dụng kiến thức vào thực tiễn (gồm những giải pháp mới, ý tưởng mới, thiết kế kỹ thuật...).

- ◆ Dạy kỹ năng tâm vận: Là những kỹ năng hướng vào *năng lực thực hiện* trong lĩnh vực nghề nghiệp.

- ◆ Dạy thái độ: Thái độ là sự cảm nhận của con người và ứng xử của họ đối với công việc được biểu hiện qua hành vi cá nhân hoặc liên cá nhân (thái độ quan sát được hoặc không quan sát được).

*** Phân tích nội dung bài dạy:**

- Xác định các đơn vị kiến thức cơ bản của bài dạy.

- Kết cấu logic của phần trong bài dạy.

- Xác định trọng tâm bài dạy.

- Những nội dung học sinh cần đạt được và đạt đến mức độ nào?

- Kỹ năng nào cần hình thành?

- Từ đó xác định phương pháp, phương tiện, hình thức dạy học thời gian như thế nào thì phù hợp?

+ Gợi ý cho hoạt động dạy và học:

- ◆ Thuyết trình có minh họa của giáo viên về nội dung của công tác chuẩn bị.
- ◆ Thảo luận của học sinh về việc phân tích nội dung bài giảng.
- ◆ Đảm thoại với cả lớp về các dạng cơ bản của nội dung dạy học.

+ Nguồn học liệu:

- ◆ Tài liệu phát tay về nội dung của công tác chuẩn bị.
- ◆ Phiếu giao nhiệm vụ.
- ◆ Máy chiếu OHP, các loại phim.

+ Đánh giá:

- ◆ Đánh giá qua thảo luận và trình bày của học sinh.

c. Kỹ năng xác định mục tiêu và điều kiện dạy học

*** Mục tiêu:**

Sau khi học xong bài, người học có khả năng:

- Viết được mục tiêu học tập cho bài dạy lý thuyết và bài dạy thực hành đảm bảo cấu trúc nội dung và cấu trúc hình thức của mục tiêu.

- Nêu và phân tích được khái niệm về mục tiêu học tập cũng như các yêu cầu khi mô tả mục tiêu dạy học.

*** Nội dung:**

- Kỹ năng xác định mục tiêu:

+ Mục tiêu: Mục tiêu là những gì mà người học phải biết, phải thực hiện sau khi kết thúc quá trình học tập.

◆ Vai trò của mục tiêu:

- Đối với giáo viên: là cơ sở lựa chọn nội dung dạy học.
- Đối với học sinh: chủ động học tập.
- Đối với việc thiết kế bài học: là cơ sở lựa chọn phương pháp, phương tiện, hình thức tổ chức dạy học.

• Ngoài ra việc mô tả mục tiêu cùng với những điều kiện thực hiện còn là cơ sở để giáo viên điều khiển các trạng thái của hệ thống dạy học.

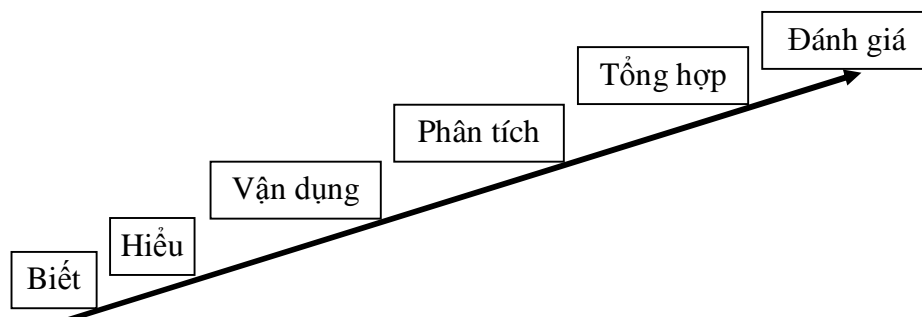
+ Cấu trúc mục tiêu gồm 3 thành phần:

- ◆ Mục tiêu kiến thức.
- ◆ Mục tiêu kỹ năng.
- ◆ Mục tiêu thái độ.

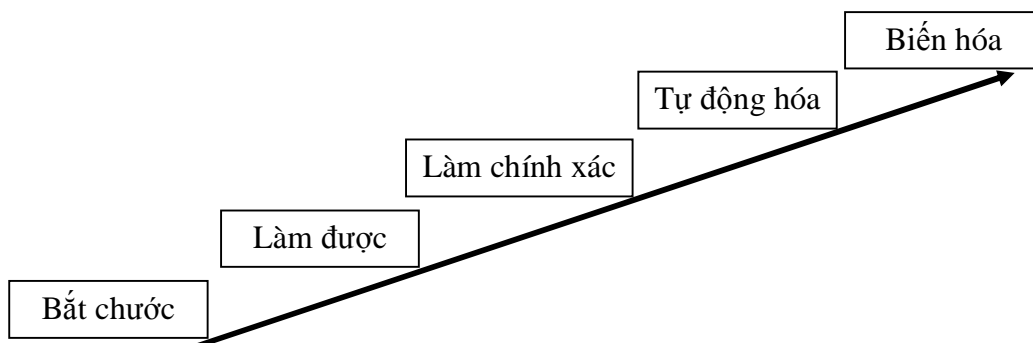
+ Cách viết mục tiêu cho bài học:

- ◆ Câu mệnh đề đầu tiên cần có: sau khi học xong bài này người học có khả năng...
- Chủ đề
- Đối tượng
- Điều kiện
- Sự thực hiện và tiêu chuẩn đánh giá.

Để viết mục tiêu bài lý thuyết cần nắm vững các mức độ khác nhau của sự lĩnh hội kiến thức (theo tác giả B. Bloom).



Để viết mục tiêu bài thực hành cần hiểu được các mức độ khác nhau của sự hình thành kỹ năng.



Lưu ý:

- Xác định mức độ thực hiện cần đạt được ở người học.
- Lựa chọn động từ nhận thức phù hợp, động từ nhận thức phải lượng hóa được như: nhớ, nhớ lại, giải thích, mô tả, áp dụng, liệt kê, kể ra, vẽ, phân tích, so sánh, đánh giá...
- Mỗi bài có thể có một hoặc một số mục tiêu thành phần.
- Mỗi mục tiêu thực hiện thành phần phải có những tiêu chuẩn cụ thể có thể "đo, đếm được".

⊕ Học liệu:

- Một số ví dụ về mục tiêu học tập.
- Thẻ bìa bảng ghim, bảng từ.

⊕ Các hoạt động dạy và học:

▪ Mở đầu bài dạy bằng các hoạt động của cá nhân: mỗi học viên viết mục tiêu học tập cho một bài dạy và ghim lên bảng. Thảo luận có thể đánh giá được kết quả học tập của người học hay không? Tại sao?

▪ Thuyết trình có minh họa và sử dụng phương pháp vấn đáp về khái niệm mục tiêu học tập, mục tiêu bài dạy, cách thức mô tả mục tiêu và các yêu cầu khi viết mục tiêu học tập.

▪ Thực hành của người học về viết mục tiêu học tập cho bài dạy lý thuyết và bài dạy thực hành.

⊕ Kiểm tra đánh giá.

- ⊕ Đánh giá thông qua bài tập viết mục tiêu học tập của người học.
- Xác định các điều kiện dạy và học:
 - + Điều kiện dạy: Soạn đề cương, giáo án, lập lịch giảng dạy.
 - + Chuẩn bị vật tư, nguyên liệu, tài liệu phát tay, phương tiện dạy học...
 - + Điều kiện học: Điều kiện vật lý; dụng cụ thiết bị, tài liệu học tập...
 - + Điều kiện tâm lý: Kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm và các phẩm chất cần thiết cho sự lĩnh hội bài học: động cơ, tính sẵn sàng, sự nỗ lực ý chí...

d. Chuẩn bị phương tiện, thiết bị dạy học:

*** Mục tiêu:**

Sau khi học xong bài, người học có khả năng:

- Xác định được các phương tiện cho một bài dạy trong chương trình đào tạo thuộc chuyên ngành học.
- Khái quát được về quy trình phát triển của các phương tiện dạy học.
- Nêu được các loại phương tiện dạy học cơ bản.

*** Nội dung:**

- Khái niệm:

+ Định nghĩa 1: Phương tiện dạy học là những kênh mà qua đó các kích thích của nội dung học tập được trình bày cho người học nhằm kích động cơ, định hướng chú ý, cung cấp nguồn tin, kêu gọi sự hưởng ứng, dẫn dắt tư duy và hướng dẫn học tập.

+ Định nghĩa 2: (phương pháp giảng dạy hiện đại cho người lớn): Phương tiện là những dụng cụ, máy móc, thiết bị vật dụng cần thiết cho dạy và học, giúp cho quá trình nhận thức, lĩnh hội kiến thức của học viên tốt hơn.

- **Phân loại:** Có nhiều cách phân loại, có nhiều loại phương tiện.

+ Phân loại theo sự tham gia của các "kênh học tập" bao gồm:

- ◆ Phương tiện nghe: băng, đĩa CD...
- ◆ Phương tiện nhìn: Tài liệu ấn họa, vật mẫu, mô hình, bảng biểu treo tường...
- ◆ Phương tiện nghe, nhìn: video, máy chiếu phim, máy tính, đĩa VCD...
- ◆ Phương tiện dạy học đa phương tiện...

Mỗi loại phương tiện có kỹ thuật và quy trình chuẩn bị khác nhau nhưng đều gọi chung theo thuật ngữ "nguồn học liệu".

Vậy nguồn học liệu là tất cả các phương tiện giảng dạy cần thiết phục vụ cho hoạt động dạy học,

- Chức năng cơ bản của nguồn học liệu:

- + Đơn giản hóa thông tin.
- + Gây được sự chú ý.
- + Giúp ghi nhớ tốt.
- + Trực quan hóa nội dung học tập trừu tượng.
- + Làm đa dạng hóa trong trình bày.
- + Tiết kiệm thời gian trong dạy học.

- Xác định các yếu tố ảnh hưởng đến sự lựa chọn nguồn học liệu:

- + Mục đích dạy học.
- + Phương pháp dạy học.
- + Nhiệm vụ học tập.
- + Đặc điểm nhận thức của người học.
- + Hoàn cảnh thực tế.
- + Thái độ và kỹ năng của người thầy giáo.

- Yêu cầu chung đối với nguồn học liệu:

- + Tính sư phạm.
- + Tính kỹ thuật.
- + Tính kinh tế.
- + Tính thẩm mỹ.
- + Tính an toàn.

♦ Các hoạt động dạy và học:

- Cá nhân nghiên cứu tài liệu phát tay: khái quát về phương tiện dạy học cơ sở lựa chọn các phương tiện dạy học.

- Thuyết trình có minh họa của giáo viên về quy trình phát triển phương tiện, các nguồn phương tiện và cơ sở lựa chọn.

- Làm việc theo nhóm: xác định các nguồn học liệu cho một bài dạy lý thuyết hoặc thực hành.

- Thảo luận cả lớp về bài tập.

♦ Học liệu:

- Tài liệu phát tay về các nguồn học liệu.

- Phim trong, máy chiếu OHP...

♦ Đánh giá:

- Đánh giá qua bài tập xác định nguồn học liệu cho bài giảng lý thuyết, hoặc thực hành.

e. Kỹ năng phân phối thời gian:**Nội dung cần tìm hiểu:**

- Số tiết của môn học.
- Thời gian phân phối cho từng phần, từng chương, từng bài, từng đề mục.
- Thời gian dành cho dạy lý thuyết, làm bài tập, kiểm tra...
- Thời gian lên lớp nghe giảng, thời gian tự học, ôn tập tài liệu...
- Xác định chu kỳ các giờ học môn học trong hệ thống thời khóa biểu.
- Tỷ lệ thời gian học trên lớp và tự học.
- Khoảng thời gian gối nhau giữa các môn học.
- Khoảng cách giữa các lần ôn tập và kiểm tra...

- Đối với bài thực hành cần các định thời gian giảng lý thuyết, thời gian trình diễn mẫu, thời gian dành sự luyện tập của người học. Thời gian thực tập trong trường, thời gian thực tập sản xuất ở các doanh nghiệp...

- Giáo viên cần dự kiến cụ thể thời gian cho từng bài dạy ở mỗi môn học.

- Yếu tố thời gian thể hiện mức độ "học thông thạo" của người học trong việc lĩnh hội kiến thức và hình thành kỹ năng nghề nghiệp.

g. Kỹ năng thiết kế giáo án

*** Mục tiêu:**

Sau khi xong bài, người học có khả năng:

- Trình bày được các đặc điểm của bài dạy lý thuyết và bài dạy thực hành.

- Mô tả được cấu trúc của bài dạy lý thuyết và bài dạy thực hành.

- Lập được kế hoạch cho một bài dạy lý thuyết và bài dạy thực hành.

*** Nội dung:**

- Lập kế hoạch giảng dạy lý thuyết:

+ Đặc điểm của bài học lý thuyết: Bài dạy lý thuyết chủ yếu nhằm hình thành hệ thống tri thức, khái niệm khoa học và những kỹ năng trí tuệ cho người đọc.

◆ Kỹ năng trí tuệ bao gồm:

• Thu nhận và tổ chức thông tin.

• Nhớ lại và vận dụng thông tin.

• Mô tả và giải thích khái niệm.

• Phân tích và so sánh ý tưởng khác nhau.

• Khái quát và đánh giá các quan điểm khác nhau.

+ Cấu trúc tổng quát của bài dạy lý thuyết:

◆ **Phần mở bài** (hay phần giới thiệu, phần mở đầu)

• Giáo viên bắt đầu bài dạy bằng việc:

⊕ Làm cho người học tập trung chú ý, quan tâm và tích cực tham gia vào bài học bằng cách.

⊕ Đưa ra một vài con số thống kê, chiếu một đoạn phim hoặc kể một câu chuyện có liên quan.

⊕ Đặt câu hỏi vấn đáp.

⊕ Gắn với những gì họ đã có trong kinh nghiệm trước đây đã học, những nội dung chủ đề liên quan.

⊕ Nêu ra kết quả mong đợi của bài dạy: họ sẽ làm gì trong tiến trình bài dạy? Họ sẽ làm và biết được điều gì mới sau khi kết thúc bài dạy?

⊕ Đưa ra cấu trúc của bài dạy: Thông báo cho người học biết về các hoạt động hay công việc sẽ diễn ra và trình tự họ phải thực hiện công việc trong suốt bài dạy để học chuẩn bị về mặt tinh thần.

⊕ Kích thích động cơ học tập của người học bằng cách:

▪ Mô tả xem nội dung này có thể giúp họ giải quyết vấn đề thực tiễn như thế nào?

- Liên hệ chủ đề này với các chủ đề khác.
- Khái quát xem nội dung này quan trọng như thế nào?
- Huy động được nhiều kênh học tập của người học tham gia vào quá trình học tập.
- Các yêu cầu và vấn đề cần chú ý ở phần mở bài:
 - ⊕ Xác định tên bài và nêu rõ mục tiêu cần đạt được đối với người học.
 - ⊕ Kích thích động cơ học tập và tâm lý người học.
 - ⊕ Ngắn gọn xúc tích thời gian khoảng 3 - 5 phút.
- ♦ **Phần thân bài:** Đây là phần chính gồm phần lớn các hoạt động của bài dạy được giáo viên và người học thực hiện.
 - Yêu cầu và những vấn đề cần chú ý:
 - ⊕ Phần này cần được thực hiện một cách linh hoạt tùy theo từng loại bài giảng đảm bảo tỷ lệ tương đối giữa trình bày lý thuyết, áp dụng và tiểu kết (T.A.S).
 - ⊕ Cần phải có biện pháp duy trì sự chú ý và sự tham gia xây dựng bài giảng của người học.
 - ♦ **Phần kết luận**
 - Phần kết luận của bài dạy cần:
 - ⊕ Tóm tắt lại nội dung.
 - ⊕ Nêu bật các điểm chính.
 - ⊕ Cô đọng nội dung dưới dạng dễ ghi nhớ được.
 - ⊕ Mời người học nêu quan điểm.
 - ⊕ Cho phép và tạo điều kiện để có ý kiến phản hồi hai chiều.
 - ⊕ Cho biết những điểm thành công của người học.
 - ⊕ Gợi ý gắn với bài dạy sau.
 - ♦ Ta có thể sử dụng viết tắt **O-F-F** theo tiếng Anh để dễ nhớ những yêu cầu chính của phần kết luận.
 - **O (Outcomes) Các kết quả:** Rà soát, xem xét lại các kết quả của bài dạy và xem đã xác định được các mục tiêu đặt ra chưa. Giáo viên có thể xác định được điều đó bằng cách quan sát hành vi của người học hoặc có thể ra câu hỏi để họ trả lời.
 - **F (Feedback) Phản hồi:** Đây là một quá trình hai chiều, thường bắt đầu bằng việc giáo viên nêu ý kiến phản hồi, nhận xét của mình mang tính khẳng định lại và hỗ trợ đối với người học hay mang tính khuyến khích, động viên, thúc đẩy với cả lớp. Sau đó giáo viên hỏi ý kiến phản hồi từ phía người học về các mặt khác nhau của bài học. Giáo viên phải thật sự cởi mở và xem trọng ý kiến phản hồi của người học để dùng vào việc cải tiến ở những bài dạy sau. Có vậy thì người học mới sẵn sàng và mạnh dạn nêu ý kiến phản hồi của họ.
 - **F (Future) Các bài học tương lai:** Giáo viên gợi ý hay nêu ra cho người học biết bài học này gắn như thế nào với các bài học sắp tới cũng như, nếu có thể, có các khả năng lựa chọn của hoạt động nghề nghiệp tương lai của họ.

Các bảng kế hoạch của phần mở bài và phần kết luận là khá toàn diện vì chúng trình bày các ý tưởng, những suy nghĩ có thể diễn ra trong đầu giáo viên khi lập kế hoạch bài

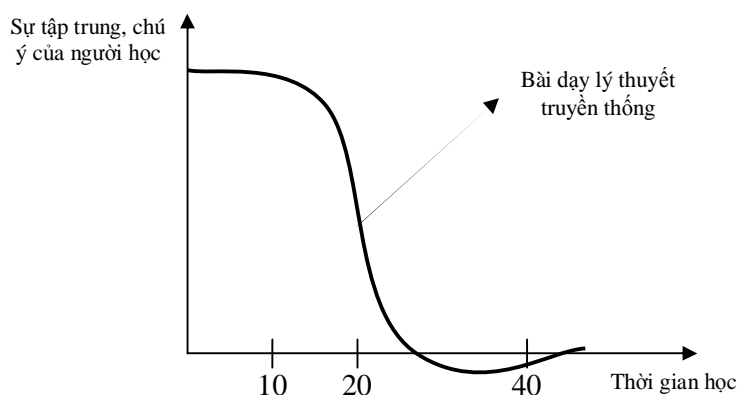
dạy (giáo án) của mình. Mỗi giáo viên tự quyết định sẽ viết chi tiết đến đâu trong kế hoạch đó. Độ dài của hai phần này chỉ nên trong khoảng 5 đến 7 phút là vừa. Nguyên tắc về các ấn tượng đầu tiên và cuối cùng cho thấy rất rõ tầm quan trọng của phần mở bài và phần kết luận.

- ♦ Yêu cầu và những vấn đề cần chú ý:
- Cần đáp ứng đầy đủ yêu cầu chung khi tổng kết bài học.
- Chú ý đến những ***kết luận đối với những nội dung học tập dài*** mà được thực hiện trong nhiều buổi học.

- **Một số biện pháp nâng cao chú ý và sự tham gia của người học vào bài dạy lý thuyết:**

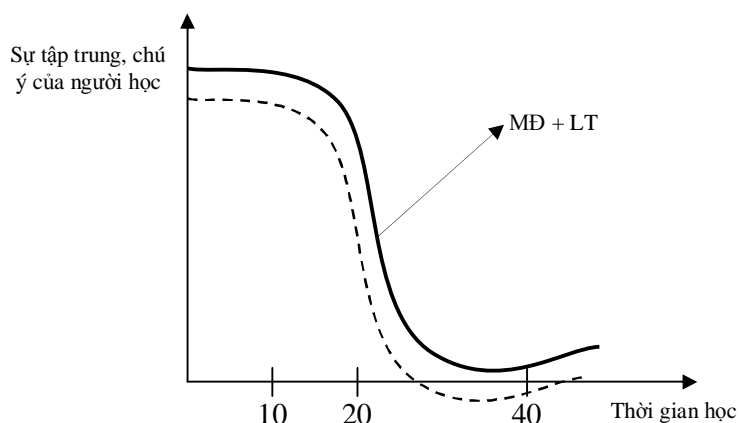
+ Qua thực nghiệm người ta cho rằng: trong bài dạy lý thuyết nếu giáo viên chỉ cung cấp thông tin lý thuyết thì sau khoảng 20 phút người học có thể sai nhãng không còn tập trung chú ý nữa, mặc dù giáo viên cố gắng rất nhiều để làm cho bài dạy thật hấp dẫn. Vậy cần có biện pháp gì để thu hút sự chú ý của học sinh và tăng cường sự tham gia của họ vào phần tiếp theo của bài dạy? Dưới đây trình bày các biện pháp để giáo viên nâng cao sự chú ý của học sinh trong bài dạy lý thuyết.

- ♦ **Cách 1:** Bài dạy lý thuyết truyền thống



- Đặc điểm: Thầy độc diễn áp đặt, người học thụ động chấp nhận.

- ♦ **Cách 2:** Mở đầu dạy hấp dẫn (MĐ) + lý thuyết (LT)

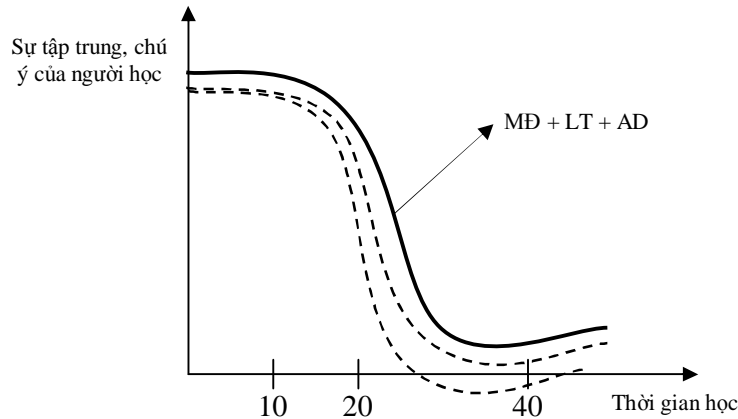


- Khuyến nghị: Mở đầu bài hấp dẫn để kích thích động cơ tạo tâm thế học tập tích cực của người học.

- Kết quả mong đợi:

- ⊕ Tăng sự chú ý ban đầu.
- ⊕ Kéo dài thêm mức độ chú ý.

- ◆ **Cách 3:** Mở đầu hấp dẫn (MĐ) + Lý thuyết (LT) + Áp dụng (AD)

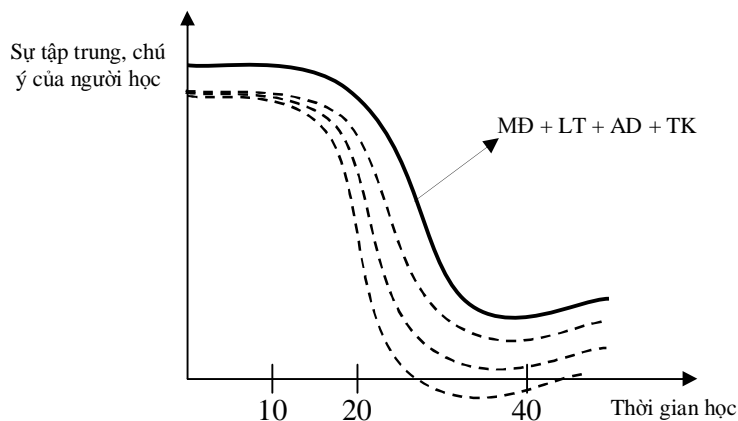


- Khuyến nghị: Người học được tham gia hoạt động áp dụng (AD) kiến thức và kỹ năng mới ngay sau khi học xong phần lý thuyết (LT).

- Kết quả mong đợi: Kích thích các giác quan khác ở người học.

- ⊕ Kéo dài thêm mức độ chú ý cao.
- ⊕ Củng cố kiến thức, kỹ năng mới.
- ⊕ Chuyển người học từ thụ động nghe sang tham gia tích cực vào quá trình dạy học.
- ⊕ Thực hành áp dụng kiến thức mới.

- ◆ **Cách 4:** Mở đầu hấp dẫn (MĐ) + Lý thuyết (LT) + Áp dụng (AD) + Tiểu kết (TK):



- Khuyến nghị:

- ⊕ Tiểu kết hay tóm tắt thông tin kiến thức mới.
- ⊕ Tạo cơ hội lôi cuốn người học vào tiểu kết kiến thức.

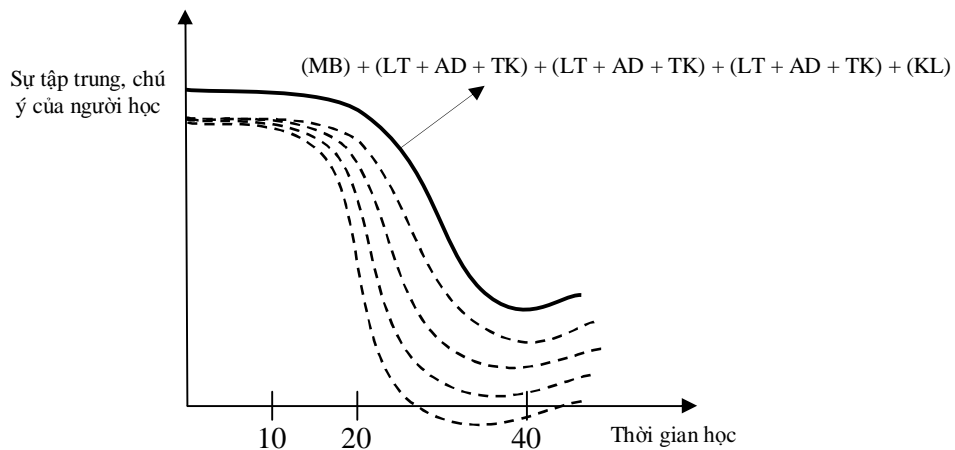
- Kết quả mong đợi:

- ⊕ Tăng cường sự ghi nhớ thông tin kiến thức.

- ⊕ Làm rõ những điều quan trọng nhất.
- ⊕ Tăng cường sự tham gia tích cực của người học.
- ⊕ Kéo dài sự chú ý.
- ⊕ Tăng cường mức độ chú ý ban đầu.

♦ Cách 5: Mở bài hấp dẫn:

(MB) + (LT + AD + TK) + (LT + AD + TK) + (LT + AD + TK) + Kết luận (KL)



• Khuyến nghị:

⊕ Lặp lại chu kỳ (T + A + S) nếu bài dạy còn có những thông tin quan trọng nữa cần phải trình bày.

• Kết quả đạt được:

- ⊕ Chia nội dung học tập lớn thành những phần nhỏ hợp lý.
- ⊕ Tạo cho người học nhiều cơ hội học tập tốt hơn.
- ⊕ Một bài dạy lý thuyết có hiệu quả phải tăng cường được hoạt động và phát huy được vốn kinh nghiệm của người học, tiểu kết thích hợp nhằm lôi cuốn sự tham gia tích cực của người học trong suốt tiết học.

- Các bước lập kế hoạch bài dạy:

+ Ghi những thông tin chung về bài dạy.

- ♦ Tên môn học.
- ♦ Tên bài học lý thuyết/ môđul thực hành.
- ♦ Đối tượng người học.
- ♦ Số lượng người học.
- ♦ Thời lượng (số tiết)

+ Viết mục tiêu học tập: Mục tiêu trong kế hoạch bài dạy (giáo án) thuộc loại mục tiêu chuyên biệt. Các mục tiêu học tập phải được viết theo đúng cấu trúc và đảm bảo sao cho khi đọc mục tiêu người đọc hiểu rõ mình phải làm được gì sau khi học xong bài đó. Mục tiêu học tập phải được công bố trước, viết ngay trong tài liệu dạy - học và giới thiệu cho người học ngay ở đầu buổi học, tiết học.

+ Viết nội dung học tập.

♦ Liệt kê các nội dung cần thiết: Nội dung phải bám sát mục tiêu, đảm bảo phủ kín các mục tiêu học tập, không "lạc/ xa mục tiêu học tập, cần loại bỏ những nội dung quá chi tiết hoặc không phù hợp với bài dạy. Cần tránh viết thừa, viết thiếu hoặc viết vừa thừa vừa thiếu nội dung.

♦ Sắp xếp nội dung lại cho hợp lý:

- Sắp xếp hợp lý về mặt logic nhận thức của người học.
- Sắp xếp hợp lý về việc thực hiện giáo án, nhất là trong dạy học thực hành.

♦ Phân phối thời gian: Thời gian được phân bổ hợp lý không chỉ phụ thuộc vào lượng nội dung mà còn tùy thuộc vào mức độ cần thiết phải dạy và học trên lớp. Không nhất thiết phải trình bày tất cả nội dung vì có những mục có thể cho học viên tự đọc sách, tự nghiên cứu (được ghi rõ trong giáo án).

♦ Dự kiến mở đầu bài dạy: Có nhiều cách mở đầu bài dạy như: ôn bài cũ, kiểm tra bài cũ, làm trắc nghiệm, nêu tầm quan trọng của bài mới, bắt đầu một sự kiện, hiện tượng có liên quan chặt chẽ tới bài dạy... Cùng một bài dạy nhưng cách mở đầu bài dạy của cùng một giáo viên cho hai lớp khác nhau có đặc điểm khác nhau, kinh nghiệm khác nhau, thời điểm tiến hành bài dạy đó cũng khác nhau. Do đó, cách mở đầu bài dạy được ghi trong giáo án có thể khác nhau. Có nhiều cách mở đầu bài dạy nhưng đều nhằm mục đích chuẩn bị về mặt tâm lý, tạo động cơ, thu hút người học hoặc tạo hưng phấn định hướng vào bài mới.

♦ Chọn phương pháp dạy - học: Đây là bước hết sức quan trọng đối với tiến trình dạy - học. Để chọn được các phương pháp dạy học phù hợp, giáo viên cần căn cứ vào các yếu tố chủ yếu sau:

- Mục tiêu học tập (kiến thức, kỹ năng, thái độ).
- Đặc điểm của đối tượng người học (số lượng người học, độ tuổi, trình độ đã có, kinh nghiệm thực tế, phong cách học tập).
- Tài liệu và phương tiện dạy - học (gọi chung là nguồn học liệu: sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo cụ trực quan, phương tiện nghe nhìn, phần mềm dạy - học...).

- Năng lực, sở trường của chính bản thân giáo viên.
- Quỹ thời gian dành cho toàn bài và cho từng đơn vị nội dung của bài.
- Tính khả thi có liên quan đến điều kiện thực tế của trường...

♦ Xác định và liệt kê các phương tiện dạy - học: Các tài liệu dạy - học cần phải được xác định và liệt kê đầy đủ và phù hợp với bài dạy. Một số học liệu, phương tiện dạy - học có thể có sẵn như sách giáo khoa, giáo trình, một số khác do giáo viên chuẩn bị phù hợp với bài dạy: viết kịch bản đóng vai, các phiếu hướng dẫn, bảng biểu treo tường, bảng điểm... Xác định số phim trong nội dung cần chiếu bằng máy chiếu OHP, thời lượng và nội dung quay video cần trình chiếu, vật tư, thiết bị cho thí nghiệm, thực hành...

♦ Xác định phương pháp kiểm tra, đánh giá thích hợp và soạn các câu hỏi. Nội dung và hình thức kiểm tra, đánh giá phải phù hợp với mục tiêu học tập của bài dạy. Cần chú ý xác định số lượng câu hỏi phải đảm bảo đánh giá được tất cả những mục tiêu học tập, nhất là khi dùng trắc nghiệm khách quan.

♦ Dự kiến phần kết thúc bài dạy: Khi tổng kết, kết thúc bài dạy, giáo viên có thể tóm tắt bài, nhấn mạnh những điểm cần thiết hoặc có thể yêu cầu người học tự tổng kết. Chuẩn bị bài tập giao cho học viên làm ở nhà, giới thiệu các học liệu chủ yếu và các tài liệu tham khảo chính mà người học có thể tìm đọc được.

♦ Mô tả cách tổ chức dạy - học: Cách tổ chức dạy - học cần phải được dự kiến trong giáo án, nhất là giáo án dạy thực hành, vì phải dự liệu trước việc chia học viên thành mấy nhóm? Cần mấy người trợ giảng? Nhiệm vụ của từng người, sắp xếp bố trí các nguồn lực cho ca hay buổi thực hành như thế nào?

- Lập kế hoạch giảng dạy thực hành:

+ Các giai đoạn hình thành kỹ năng và hoạt động thực hành của giáo viên:

♦ Các giai đoạn hình thành kỹ năng:

• Thu nhận thông tin: Trong giai đoạn này người học cần tìm hiểu các thông tin có liên quan đến kỹ năng:

⊕ Học cái gì?

⊕ Để làm gì?

⊕ Kiến thức có gì liên quan đến kỹ năng?

⊕ Kiến thức cần thiết thực hiện kỹ năng?

⊕ Mối quan hệ giữa kiến thức và kỹ năng khác?

• Quan sát người khác thực hiện kỹ năng:

⊕ Làm cái gì?

⊕ Làm như thế nào?

⊕ Tiêu chuẩn nào cần đạt được ở mỗi bước và với toàn bộ kỹ năng?

⊕ Cần những kiến thức nào để thực hiện được các bước và toàn bộ kỹ năng?

⊕ Cần chú ý gì về an toàn kỹ thuật cho người và thiết bị?

⊕ Các tín hiệu nào cho ta biết đã thực hiện tốt được ở mỗi bước và với toàn bộ kỹ năng?

⊕ Các lỗi nào thường mắc phải và làm thế nào để khắc phục?

• Bắt chước từng bước:

⊕ Bắt chước từng bước theo đúng trình tự (quy trình) với những kỹ năng khó.

⊕ Chú ý phát hiện đúng các tín hiệu cho biết đã làm đúng ở mỗi bước.

⊕ Tuân thủ các quy tắc an toàn kỹ thuật và an toàn người.

• Thực hành kỹ năng nhiều lần - thực hành độc lập:

⊕ Làm nhiều lần kỹ năng theo đúng quy trình cho tới khi đạt tốc độ và tiêu chuẩn chất lượng.

⊕ Số lần luyện tập tùy thuộc vào độ phức tạp của kỹ năng.

• Thực hành kỹ năng trong các tình huống và điều kiện khác nhau:

⊕ Phát hiện đúng kỹ năng đã học trong các tình huống.

⊕ Thực hiện kỹ năng đạt tiêu chuẩn quy định.

• Vận dụng kỹ năng trong hoạt động nghề nghiệp:

⊕ Thực hiện phối hợp với các kỹ năng đã học khác để giải quyết vấn đề trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp.

⊕ Phối hợp với đồng nghiệp trong sự phân công và hợp tác khi thực hiện các dự án nghề nghiệp.

◆ Hoạt động dạy thực hành của giáo viên:

• Hướng dẫn mở đầu:

⊕ Cung cấp thông tin và các kiến thức cần thiết về kỹ năng. Giáo viên cung cấp những thông tin có liên quan để người học hiểu rõ về vị trí, vai trò và sự cần thiết phải học kỹ năng. Dạy những kiến thức cần thiết để họ hiểu tại sao và kỹ năng sẽ được thực hiện như thế nào? Nếu lượng kiến thức cần thiết để thực hiện kỹ năng không nhiều, thì giáo viên có thể thực hiện lồng ghép vào ngay trong giai đoạn tiếp theo là "trình diễn mẫu".

⊕ "Trình diễn mẫu" - Phương pháp không thể thiếu trong dạy thực hành.

▪ Mục đích của trình diễn mẫu:

◇ Chỉ rõ kỹ năng được thực hiện như thế nào.

◇ Nhấn mạnh những bước quan trọng và những vấn đề an toàn.

◇ Tạo điều kiện cho người học đặt câu hỏi để hiểu rõ các bước thực hiện kỹ năng trước khi bước vào thực hành.

▪ Trình diễn mẫu là một trong những phương pháp dạy thực hành có hiệu quả vì ở đây giáo viên thực sự biểu diễn hay trình diễn cách thực hiện kỹ năng để người học quan sát với các giai đoạn:

◇ Giới thiệu tổng quan về kỹ năng.

◇ Trình diễn hoặc chứng minh theo tốc độ bình thường.

◇ Trình diễn hoặc chứng minh một lần nữa với tốc độ chậm có miêu tả từng bước.

▪ Thực hiện các trình diễn mẫu. Lập kế hoạch tốt mới chỉ là một nửa của cuộc trình diễn tốt. Cuộc trình diễn chỉ có hiệu quả nếu giáo viên thực hiện tốt nó. Khi trình diễn một kỹ năng giáo viên nên nhớ một số gợi ý sau đây:

◇ Nói thật chính xác với người học là bạn sẽ trình diễn cái gì? Nêu khái quát toàn bộ cuộc trình diễn ngay từ đầu.

◇ Liên hệ kỹ năng đang học với những kỹ năng đã học trước và sẽ học sau đó.

◇ Phát bản quy trình thực hiện kỹ năng và giải thích rõ cho học sinh.

◇ Sắp xếp chỗ ngồi hợp lý sao cho mọi người đều nhìn thấy và nghe rõ.

◇ Thao tác các bước một cách chậm rãi và chuẩn xác.

◇ Mỗi lần chỉ trình diễn theo một quy trình. Đó phải là quy trình tốt nhất hoặc phổ biến nhất để thực hiện đúng kỹ năng. Không nên để người học bị nhầm lẫn khi sử dụng nhiều quy trình khác nhau.

◇ Nhấn mạnh các bước thiết yếu và những điểm kiểm tra an toàn.

◇ Tạm dừng ở những điểm chủ chốt và đặt câu hỏi để kiểm tra sự hiểu của học sinh và họ có theo dõi kịp không?

◇ Giáo viên có thể trình diễn hai hoặc ba lần tùy thuộc vào mức độ phức tạp của kỹ năng. Thông thường lần đầu giáo viên làm đúng với tốc độ thực, lần thứ hai với tốc độ

chậm, có giải thích từng bước thực hiện. Lần ba làm với tốc độ thực để củng cố động biểu tượng về quá trình thực hiện.

- Hướng dẫn thường xuyên: Các giai đoạn thực hành:

- ✧ Thực hành từng bước.

- ✧ Thực hành có hướng dẫn.

- ✧ Thực hành độc lập.

- ✧ Mức độ quan sát, theo dõi ghi chép và chỉ dẫn của giáo viên sẽ giảm dần qua từng giai đoạn.

- ✧ Đến cuối giai đoạn thực hành độc lập, người học đã có thể thực hiện được kỹ năng theo đúng tiêu chuẩn về kỹ thuật và thời gian. Giáo viên cần đánh giá sự thực hiện của họ ở cuối giai đoạn này để có thể chuyển sang bài học kỹ năng khác.

- ✧ Tuy nhiên việc dạy kỹ năng này chưa kết thúc vì người học sẽ gặp lại kỹ năng này trong nhiều tình huống thực tập khác nhau ở các bài tổng hợp trong chương trình đào tạo. Đây chính là giai đoạn thực hành định kỳ, nhằm giúp người học hình thành kỹ năng một cách vững chắc trong nghề nghiệp. Cuối giai đoạn này giáo viên nghiệm thu sản phẩm và đánh giá kết quả thực tập của người học.

- Hướng dẫn kết thúc:

- ✧ Giai đoạn này giáo viên tiến hành với hình thức toàn lớp để nhận xét đánh giá quá trình luyện tập của người học và rút kinh nghiệm cho các lần luyện tập tiếp theo.

- ✧ Thông báo kết quả luyện tập.

- ✧ Hướng dẫn công việc chuẩn bị cho bài học lần sau.

- **Tổ chức hoạt động thực hành định kỳ:** Giáo viên cần thiết kế các hoạt động thực hành định kỳ cho học sinh (hàng tuần hoặc hàng tháng), sau khi học xong một kỹ năng, giáo viên cần cho học sinh thực hành kỹ năng đó cho các điều kiện và tình huống khác nhau. Thực hành định kỳ giúp cho học sinh hình thành kỹ năng như một thói quen.

- **Tổ chức thực hiện các dự án hoặc giải quyết các vấn đề:** Giáo viên cần thiết kế các dự án hoặc tình huống trong nghề nghiệp để người học thực hiện sau khi học xong một nhóm các kỹ năng. Những hoạt động này đòi hỏi họ phải lựa chọn những kỹ năng cần thiết, sau đó điều chỉnh hoặc áp dụng chúng theo yêu cầu. Đôi khi cần yêu cầu họ thực hiện các kỹ năng trong điều kiện khó khăn bất thường. Những hoạt động này mô phỏng càng sát với hoạt động kỹ năng vào thực tế nghề nghiệp, hướng họ vào năng lực thực hiện.

- + **Lập kế hoạch cho bài dạy thực hành:**

- ◆ Những căn cứ để lập kế hoạch cho bài dạy thực hành:

- Chương trình đã được phê duyệt.

- Vị trí bài dạy và mối liên hệ với các bài khác.

- Đặc điểm của người học.

- Môi trường và nguồn lực của lớp học.

- ◆ Lập kế hoạch cho các hoạt động trong bài dạy thực hành.

- Trình tự lập kế hoạch cho bài dạy thực hành ngược với trình tự thực hiện việc dạy kỹ năng đó.

- ✧ Bắt đầu bằng việc xác định chính xác tên bài dạy (tên kỹ năng).

- ✧ Tiếp đến việc xây dựng "Bản hướng dẫn thực hiện" cho kỹ năng.

- ✧ Xác định cách thức và công cụ đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- ✧ Thiết kế các hoạt động thực hành độc lập, thực hành có hướng dẫn. Nếu thấy cần thiết thì thiết kế hoạt động thực hành từng bước.

- ✧ Cuối cùng hãy thiết kế trình diễn mẫu và mở đầu bài dạy sao cho có hiệu quả nhất. Cần chú ý bố trí thời gian cho các hoạt động một cách hợp lý để đảm bảo yêu cầu của mỗi giai đoạn.

- Lập hồ sơ cho bài thực hành:

- ✧ Thiết lập bài dạy được thể hiện trên giáo án.

- ✧ Bảng hướng dẫn thực hiện.

- ✧ Các tài liệu kỹ thuật kèm theo.

+ **Những gợi ý khi lập kế hoạch một bài dạy thực hành:**

- ◆ Khi thiết kế các hoạt động thực hành cho một kỹ năng.

- Biên soạn bảng hướng dẫn thực hiện.

- Biên soạn công cụ đánh giá sự thực hiện của người học.

- Xác định số lượng người học, số lượng thiết bị và vật tư.

- Xác định mức độ thực hành độc lập cần thiết.

- Xác định xem có cần thực hiện từng bước không.

- Thiết kế hoạt động trình diễn.

- ◆ Khi thực hiện các hoạt động thực hành cho một kỹ năng:

- Trình diễn kỹ năng cho đến khi học sinh nắm rõ kỹ năng đó.

- Cho người học từng bước cho đến khi họ thực hiện đúng quy trình.

- Cho người học thực hành độc lập cho tới khi họ thành thạo.

- ◆ Định kỳ sau khi dạy xong một kỹ năng:

- Bố trí thực hành định kỳ với từng kỹ năng cho đến khi người học thực hiện kỹ năng đó như một thói quen.

- Bố trí các hoạt động dự án hoặc giải quyết vấn đề trong đó có sử dụng nhiều kỹ năng cho đến khi hoàn toàn tự tin vào bản thân.

- **Các hoạt động dạy và học:**

- + Thảo luận của cả lớp về những nội dung cần thực hiện khi lập kế hoạch bài dạy lý thuyết và bài dạy thực hành.

- + Thuyết trình có minh họa của giáo viên về các loại bài dạy lý thuyết và thực hành.

- + Thuyết trình có minh họa và phương pháp vấn đáp về những biện pháp duy trì sự chú ý của người học trong học tập, biện pháp trực quan hóa thông tin.

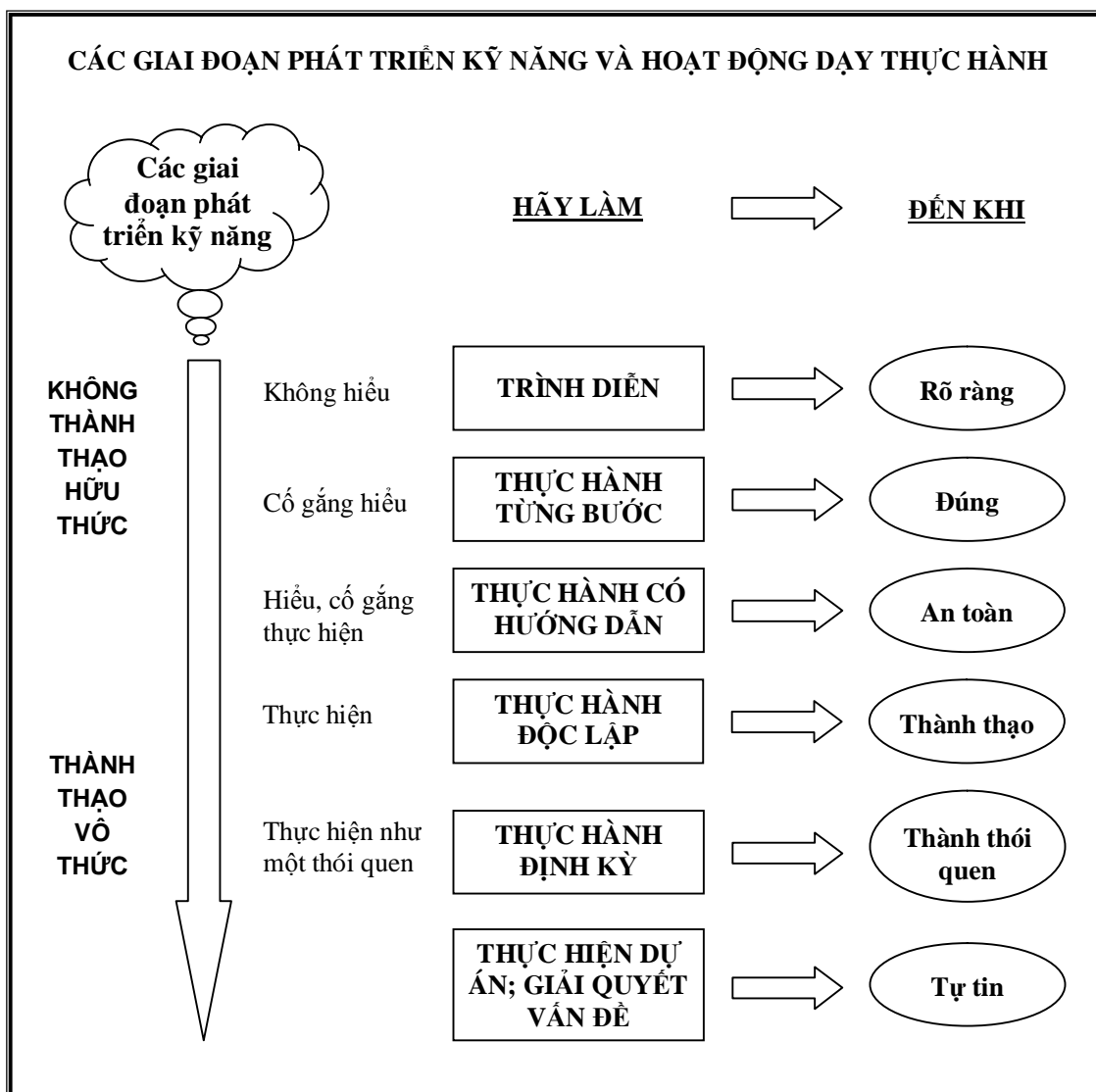
- + Bài tập cá nhân người học về lập kế hoạch bài dạy lý thuyết, thực hành theo mẫu mới.

- Nguồn học liệu:

- + Tài liệu phát tay về lập kế hoạch bài dạy lý thuyết và bài dạy thực hành.
- + Phim trong, máy OHP, phiếu bài tập.

- Đánh giá:

- + Đánh giá qua bài tập lập kế hoạch bài dạy của người học.



h. Kỹ năng chuẩn bị tài liệu phát tay:

*** Mục tiêu:**

Học xong bài, người học có khả năng:

- Mô tả được nội dung và cách thức chuẩn bị một tài liệu phát tay cho người học ứng với mỗi bài dạy lý thuyết hoặc thực hành.
- Thiết kế được tài liệu phát tay cho bài dạy đã chọn.

*** Nội dung:**

- Khái niệm: Tài liệu phát tay là những tài liệu giảng được phát cho người học trong quá trình dạy học để họ thực hiện những hoạt động học tập hoặc để tham khảo.

- Phân loại tài liệu phát tay bao gồm các loại chính sau đây:
 - + Thông tin tờ rơi: cung cấp cho người học thông tin được thu thập từ nhiều nguồn tài liệu: khái niệm, nguyên lý, công thức, bản vẽ, tranh ảnh.
 - + Các tờ rơi bài tập: giúp người học vận dụng kiến thức để hình thành kỹ năng.
 - + Tờ rơi mô tả công việc: hướng dẫn công việc và quy cách, điều kiện thực hiện một công việc hoàn chỉnh.
 - + Bản hướng dẫn thực hành (phiếu hướng dẫn) dùng để hướng dẫn từng bước thực hiện công việc.

*** Vai trò của tài liệu phát tay:**

- Giúp cho giáo viên sử dụng có hiệu quả thời gian trên lớp.
- Giảm thời gian ghi chép của người học.
- Tạo cho người học sự hứng thú, chú ý, nhớ bài lâu, mở rộng kiến thức...
- Nâng cao hiệu quả dạy học.

*** Sự cần thiết chuẩn bị tài liệu phát tay:**

- Cập nhật những thông tin mới.
- Thông tin trình bày phức tạp hoặc quá chi tiết.
- Cần hệ thống tóm tắt thông tin theo chủ đề.
- Thông tin được xử lý từ nhiều nguồn tài liệu.
- Người học gặp khó khăn lớn trong việc học và thực hiện kỹ năng.

*** Kỹ thuật và quy trình chuẩn bị tài liệu phát tay:**

- Chuẩn bị bản gốc của tài liệu phát tay, có nhiều cách để chuẩn bị tài liệu:
 - + Cắt dán.
 - + Tự viết (trên máy vi tính).
 - + Sao chụp (máy photocopy).
 - + Lưu trữ và bảo quản.

(Sắp xếp theo nội dung bài học, được kiểm tra kỹ lưỡng trước khi phát cho người học, tránh thông tin sai và nhầm lẫn)

- Trình tự chuẩn bị:
 - + Xác định mục đích sử dụng tài liệu.
 - + Thu thập thông tin có liên quan đến tài liệu phát tay.
 - + Đặt tiêu đề cho tài liệu phát tay.
 - + Sử dụng ngôn ngữ trình bày tài liệu rõ ràng, chính xác.
 - + Hình vẽ, tranh ảnh minh họa phù hợp và đẹp.
 - + Cung cấp tài liệu tham khảo để học sinh học thêm (nếu có).
 - + Người học có thể cho ý kiến góp ý.
 - + Khi cần có thể chỉnh sửa bổ sung tài liệu...
- Hoạt động dạy và học:
 - + Giáo viên thuyết trình có minh họa về vai trò của tài liệu phát tay.
 - + Học sinh hoạt động nhóm: thiết kế các tài liệu phát tay cho bài tự chọn.

- + Thảo luận nhóm về kết quả công việc.
- Nguồn học liệu:
 - + Tài liệu phát tay về vai trò của tài liệu phát tay trong dạy học.
 - + Máy chiếu OHP, phim trong.
 - + Máy tính, máy in...
- Đánh giá:
 - + Đánh giá qua các tài liệu phát tay cho người học.

Chương 3: KỸ NĂNG SỬ DỤNG CÁC LOẠI PHƯƠNG TIỆN DẠY HỌC

3.1. Kỹ năng sử dụng các loại phương tiện dạy học

a. Kỹ năng sử dụng bảng viết, bảng từ lật:

* Mục tiêu bài học:

Sau bài học này người học có khả năng:

- Phân biệt được bảng viết và bảng từ lật.
- Bài trí được nội dung tự chọn với sự trợ giúp của bảng viết, bảng từ lật đã cho đúng yêu cầu kỹ thuật.
- Mô tả được kỹ thuật trình bày trên bảng viết, bảng từ lật.

* Nội dung:

- Khái niệm:
 - + Bảng viết là phương tiện dạy học để trình bày thông tin trên bảng gỗ dán chủ yếu bằng phấn và trên bảng phoóc bằng bút dạ.
 - + Bảng từ lật là phương tiện dạy học dùng bút dạ viết trên giấy treo có thể lật đi lật lại để trình bày thông tin trong quá trình dạy học.
- Vai trò của bảng viết, bảng từ lật
 - + Đối với bảng viết:
 - ◆ Bố trí ở mỗi phòng học vì nó rất tiện ích (dễ mua bán, dễ sử dụng).
 - ◆ Dễ trình bày, bài trí và trình bày được nhiều loại thông tin.
 - ◆ Dễ sửa, dễ xóa những thông tin không còn cần thiết.
 - + Đối với bảng lật:
 - ◆ Gây hứng thú cho người học.
 - ◆ Bảng lật chỉ chứa đựng bảng chỉ dẫn, thông tin thông báo, sơ đồ hoặc sơ đồ Graph cho nên phát huy được khả năng phát triển tư duy, tưởng tượng, tư duy logic cho người học.
 - ◆ Người học không phải viết nhiều.
- + Các loại bảng viết, bảng từ lật:
 - ◆ Đối với bảng viết:
 - Bảng gỗ dán.

- Bảng phoóc.
- ◆ Đối với bảng tờ lật:
 - Bảng tờ lật biểu thị sơ đồ, đồ thị, bảng biểu.
 - Bảng tờ lật biểu thị sự chỉ dẫn, sơ đồ khối.
- + Kỹ thuật trình bày bảng viết, bảng tờ lật:
 - ◆ Đối với bảng viết: Có hai cách bố trí bảng viết:
 - Cách 1:
 - ⊕ Người viết bảng chia bảng theo hàng dọc thành các cột tương ứng (vạch sẵn hoặc vạch theo trí tưởng tượng) sau đó bài trí hết cột nọ sang cột kia từ trái qua phải.
 - Cách 2:
 - ⊕ Người dạy vạch một cột nhỏ phía trái đủ để viết các đề mục và tiêu đề mục (ngay dưới tiêu đề bài), phần còn lại của bảng sẽ trình bày nội dung. Như vậy cuối bài giảng chỉ đọng lại các đề mục và tiêu đề giúp cho giáo viên củng cố, hệ thống.
 - ⊕ Khi viết, vẽ phần, người viết đứng nghiêng tránh che lấp phần đã viết, vẽ và dịch chuyển ngược với chiều gió để tránh bụi.
 - ⊕ Cầm phần thoải mái, khi viết phải xoay phần để nét chữ đều. Khi vẽ đối tượng thì tùy theo đường nét của nó mà dùng cạnh sắc hay tù của viên phấn cho hợp lý.
 - ⊕ Chữ viết, hình vẽ phải rõ ràng, chính xác đủ độ lớn để cả lớp có thể quan sát được.
 - ◆ Đối với bảng tờ lật:
 - Chọn nội dung phù hợp để thiết kế trên bảng.
 - Dự kiến cách bài trí trên bảng.
 - Chọn kiểu chữ, cỡ và khoảng cách chữ, màu sắc tương ứng với các đối tượng khác trên bảng.
 - Tiến hành thiết kế tổng thể.
- + Hoạt động dạy và học:
 - ◆ Đối với bảng viết:
 - Phân chia bảng thành cột (tùy theo độ lớn của bảng).
 - Giáo viên giao nhiệm vụ viết vẽ cho từng nhóm người học (mỗi người học 01 cột).
 - Học sinh viết vẽ theo chủ đề của giáo viên.
 - ◆ Đối với bảng tờ lật:
 - Giao cho mỗi nhóm học sinh thiết kế một bảng tờ lật theo nội dung tự chọn thuộc nghề đào tạo.
 - Đại diện mỗi nhóm học sinh trình bày ý đồ thiết kế và nội dung trên bảng tờ lật.
- + Điều kiện dạy học:
 - ◆ Bảng viết.
 - ◆ Phấn viết.
 - ◆ Giấy bồi hoặc rôkie.
 - ◆ Bút dạ màu.
 - ◆ Các dụng cụ vẽ.

- ◆ Các dụng cụ cắt dán.
- + Kiểm tra:
 - ◆ Người dạy và học cùng nhận xét đánh giá kết quả cả hai nhiệm vụ trên,
- b. Kỹ năng sử dụng mô hình, vật thật:**
- * **Mục tiêu bài học:**
- Sau bài học này người học có khả năng:
 - Nêu được khái niệm mô hình, vật thật và phân biệt được các loại mô hình cũng như phạm vi ứng dụng của chúng.
 - Suu tầm và làm được một số mô hình vật thật phục vụ dạy học chuyên ngành.
 - Hình thành được kỹ năng sử dụng một số mô hình vật thật phổ biến trong giờ học.
- * **Nội dung:**
- **Khái niệm:**
 - + Mô hình: là phương tiện dạy học được chế tạo phỏng theo nguyên hình.
 - + Vật thật: là sự vật hiện tượng tồn tại trong hiện thực khách quan có thể nhận biết bằng cảm giác được sử dụng là phương tiện trong giờ học.
- **Mô hình được sử dụng khi:**
 - + Không có vật thật.
 - + Vật thật quá lớn, công kênh hoặc quá nhỏ.
- **Vai trò của mô hình, vật thật:**
 - + Gây hứng thú học tập và óc tò mò ham hiểu biết.
 - + Gắn với thực tiễn sinh động.
 - + Giúp người đọc hiểu nhanh, hiểu sâu và nhớ lâu.
 - + Dễ nhận biết được mối liên hệ bên trong của đối tượng.
- **Các mô hình, vật thật:**
 - + Vật thật:
 - ◆ Các đồ vật (dụng cụ, thiết bị, máy móc...).
 - ◆ Các hiện tượng sinh, hóa và lý học.
 - + Mô hình:
 - ◆ Mô hình tỷ lệ.
 - ◆ Mô hình cắt bỏ.
 - ◆ Mô hình tháo ráp.
 - ◆ Mô hình đơn giản hóa.
 - ◆ Sa bàn.
 - ◆ Mô hình dán.
 - + Làm mô hình, chuẩn bị vật thật dạy học:
 - ◆ Xác định mục tiêu mô hình.
 - ◆ Chọn loại mô hình để làm.
 - ◆ Phác thảo thiết kế, chỉnh sửa.
 - ◆ Chọn loại vật liệu chế tạo.

- ♦ Tiến hành chế tạo mô hình.
- ♦ Thử nghiệm, kiểm tra, hiệu chỉnh.
- + Đối với vật thật:
 - ♦ Tất cả sự vật hiện tượng quan sát được, phù hợp với chương trình dạy học thì đều có thể trở thành vật thật. Tuy nhiên cần chọn cái điển hình, cái mẫu mực trở thành vật thật giới thiệu trong giờ học để minh họa khi mà người học khó hình thành biểu tượng về nó trong quá trình tiếp thu.
 - ♦ Có thể dùng màu sắc trang điểm vào phần quan trọng của vật thật để gây sự chú ý của người học.

- Kỹ thuật trình bày mô hình, vật thật:

- + Chọn vị trí đặt mô hình vật thật hợp lý trên bục giảng sao cho mọi người có thể quan sát được.
- + Chọn vị trí đứng của giáo viên sao cho không che lấp hướng quan sát của người học.
- + Kết hợp tay (que chỉ) vào đối tượng và lời nói sinh động của giáo viên.
- + Thứ tự giới thiệu từ trên xuống dưới, từ trái sang phải, từ trước ra sau và từ ngoài vào trong.

Hoạt động dạy học:

- + Giáo viên giao cho nhóm học sinh làm và sưu tầm một loại mô hình và vật thật nào đó tùy theo yêu cầu của bài học.
- + Định mức thời gian phải hoàn thành công việc.
- + Giới thiệu nơi có thể mua sắm vật tư.
- + Xác định kinh phí, nguồn cung cấp và dự toán.
- + Hướng dẫn nhóm học sinh thực hiện.
- + Kiểm tra, thử nghiệm và hiệu chỉnh.
- + Đại diện của nhóm trình bày ý đồ sư phạm trong quá trình thiết kế và ứng dụng.

Điều kiện dạy học:

- + Một số trang thiết bị cần thiết của nghề nguội.
- + Vật tư làm mô hình.
- + Các vật dụng cụ vẽ, cắt, dán.

Kiểm tra:

- + Người dạy và người học cùng nhận xét đánh giá kết quả mô hình đã làm và vật thật đã sưu tầm.

c. Kỹ năng sử dụng tài liệu phát tay:

*** Mục tiêu bài học:**

Sau bài học này người học có khả năng:

- Mô tả được khái niệm và nội dung của tài liệu phát tay.
- Thiết kế được tài liệu phát tay theo đúng chỉ dẫn và đảm bảo được yêu cầu kỹ thuật.
- Hình thành được kỹ năng sử dụng tài liệu phát tay trong giờ dạy.

*** Nội dung:**

- **Khái niệm:** Tài liệu phát tay là tài liệu giảng dạy được phát cho người học trong quá trình giảng dạy để họ tham khảo và thực hiện những nhiệm vụ học tập.

- **Vai trò của tài liệu phát tay trong giờ dạy:**

- + Giáo viên sử dụng có hiệu quả thời gian dạy học trên lớp.
- + Giảm thời gian ghi chép cho người học.
- + Cô vũ và khơi dậy niềm hứng thú.
- + Giúp người học nhớ lâu.
- + Làm cho quá trình học tập thêm phong phú.
- + Đảm bảo đề cập tới tất cả những điểm quan trọng của bài.

Nhưng tài liệu hướng dẫn học tập do chính giáo viên hoặc học sinh tự chuẩn bị thường gần gũi hơn với nhu cầu và năng lực của người học giúp học hiểu sâu, nhớ lâu và thực hiện tốt bài học.

- **Cần chuẩn bị tài liệu phát tay khi:**

- + Cập nhật thông tin mới không có trong sách giáo khoa, tài liệu.
- + Những thông tin cần trình bày quá phức tạp hoặc chi tiết.
- + Không có sách giáo khoa hay nguồn tài liệu thích hợp.
- + Người học gặp khó khăn trong việc lĩnh hội kiến thức và thực hiện kỹ năng.

- **Các tài liệu phát tay:**

+ Thông tin tờ rơi: Loại này thường không tìm thấy từ các nguồn khác. Nó chứa đựng các sự kiện, khái niệm, nguyên lý như các bài viết, bản vẽ, tranh ảnh, các công thức tính toán.

+ Phiếu bài tập: Phiếu bài tập do giáo viên soạn, nó bao gồm hệ thống các câu hỏi kín và thường sử dụng khi người học đã học hay hình thành, phát triển kỹ năng nào đó.

+ Tờ rơi mô tả công việc (phiếu mô tả công việc): Thường sử dụng trong các giờ học thí nghiệm, thực hành ở xưởng trường. Nó bao gồm bản hướng dẫn, quy cách thực hiện một công việc hoàn chỉnh trong đó nó đề cập các thiết bị, dụng cụ, vật tư cần thiết để thực hiện công việc. Ngoài ra các thông tin về an toàn, sơ đồ tranh ảnh cũng được thiết kế trên tờ rơi này.

+ Phiếu hướng dẫn thực hành: Nó thường dùng để hướng dẫn các bước thực hiện công việc như cách sử dụng thiết bị, dụng cụ máy móc. So với tờ rơi mô tả công việc thì phiếu hướng dẫn thực hành chỉ sử dụng khi hình thành cho người học một kỹ năng nhất định nào đó.

- **Kỹ thuật và quy trình chuẩn bị tài liệu phát tay:**

- + Trước hết chuẩn bị bản gốc của tài liệu phát tay. Nên chuẩn bị bản gốc bằng cách:
 - ◆ Cắt dán: sao chụp các tài liệu gốc, cắt theo đúng kích cỡ cần thiết và dán lên trang của bản gốc. Có thể tự viết lời giới thiệu cho tài liệu phát tay.
 - ◆ Tự viết: Tự thu nhập thông tin từ các nguồn khác nhau theo chủ đề và sắp xếp lại theo trình tự một tài liệu phát tay.
 - ◆ Sao chụp: Tài liệu được thu thập theo chủ đề và thông qua máy photocopy để có tài liệu phát tay.

♦ Lưu giữ và bảo quản: tài liệu phát tay được sắp xếp theo trình tự chương trình môn học để khi cần có thể tìm nhanh chóng và giữ gìn cẩn thận khỏi hư hỏng. Mặt khác nên kiểm tra lại các dữ liệu đã có khi cần có thể bổ sung cho đầy đủ và điều chỉnh cho chính xác.

- Kỹ thuật chuẩn bị tài liệu phát tay:

- + Xác định rõ mục đích sử dụng.
- + Thu thập thông tin có liên quan đến tài liệu phát tay.
- + Đặt tiêu đề đúng cho tài liệu.
- + Sử dụng ngôn từ rõ ràng, đơn giản.
- + Định nghĩa các thuật ngữ mới nếu có.
- + Minh họa rõ lời nói bằng các sơ đồ phác họa và các biểu đồ thích hợp.
- + Tránh viết dày đặc trên giấy, để lè phù hợp.
- + Sử dụng gạch chân hoặc in chữ đậm, đánh số, gạch chân nhằm phân biệt hóa.
- + Sử dụng thuật ngữ nhất quán.
- + Cung cấp tài liệu tham khảo nếu có.
- + Kiểm tra lại và hiệu chỉnh.

Hoạt động dạy và học:

- + Giáo viên chuẩn bị 04 loại tài liệu phát tay và photo với số lượng cần thiết.
- + Chia lớp thành nhóm và phát cho mỗi nhóm 04 loại tài liệu trên.
- + Giáo viên hướng dẫn người học cách soạn.
- + Các nhóm phải soạn được đủ số tài liệu phát tay theo chuyên ngành đào tạo đảm bảo theo yêu cầu.

Điều kiện dạy học:

- + Tài liệu phát tay mẫu.
- + Giấy trắng khổ A4.
- + Tài liệu chuyên môn.
- + Các dụng cụ vẽ, cắt, dán.

Kiểm tra:

- + Người dạy và người học cùng nhận xét đánh giá kết quả cả 04 loại tài liệu phát tay mà người học đã thiết kế được.

d. Kỹ năng sử dụng các loại máy chiếu:

*** Mục tiêu bài học:**

Sau bài học này người học có khả năng:

- Nêu được khái niệm, đặc điểm của máy chiếu dùng trong dạy học.
- Mô tả được cấu tạo, nguyên lý và kỹ thuật sử dụng máy chiếu trong giờ học trên cơ sở sơ đồ hoặc máy chiếu đã cho.
- Hình thành được kỹ năng sử dụng một số máy chiếu thường gặp.

*** Nội dung:**

- **Khái niệm:**

+ Máy chiếu là loại phương tiện kỹ thuật thông qua việc sử dụng các dạng năng lượng như điện, cơ, quang năng cho máy hoạt động nhờ đó mà trình chiếu thông tin kiến thức.

- Vai trò của máy chiếu:

+ Gây hứng thú nhận thức, hiện đại hóa giờ dạy.

+ Tiết kiệm thời gian, năng lượng cho người dạy (vì thông tin đã chuẩn bị sẵn trên phim).

+ Thông tin trên phim có thể dạy cho nhiều lớp, nhiều khóa học cùng nội dung với độ chính xác cao.

- Các loại máy chiếu:

+ Máy chiếu hắt.

+ Máy chiếu tia.

+ Máy chiếu qua đầu.

- Chuẩn bị phim trong và máy chiếu qua đầu:

+ Chuẩn bị phim trong:

◆ Chọn hình lên phim.

◆ Photo ra giấy.

◆ Sửa hình trên giấy.

◆ Photo ra phim.

◆ Kiểm tra và sửa lần cuối.

+ Chuẩn bị máy chiếu:

◆ Đối với máy chiếu cần đặc biệt quan tâm tới đèn chiếu. Ở Việt Nam loại đèn này thường nhanh hỏng (mờ, gi chân bóng đèn, cháy bóng) do thời tiết, vì thế khi sử dụng phải cẩn thận, phải kiểm tra thường xuyên.

◆ Bộ phận hay trục trặc kế theo là phần điện. Nếu do phần điện gây ra làm cho quạt làm mát và đèn chiếu sáng không hoạt động đồng bộ cũng sẽ gây cháy đèn.

- Kỹ thuật sử dụng và trình bày máy chiếu qua đầu:

+ Đặt máy chiếu tại vị trí hợp lý cân đối với phòng sao cho mọi người học có thể quan sát được.

+ Cắm phích vào ổ điện, mở gương phản.

+ Bật máy chiếu, chỉnh cân với phòng.

+ Đặt phim lên máy chiếu, chỉnh nét.

+ Giới thiệu nội dung (đứng sát máy chiếu, hướng mặt giáo viên về phía người học).

+ Dừng máy.

Chú ý: Khi không dùng máy chiếu phải tắt công tắc để bóng đèn hạ nhiệt.

Hoạt động dạy và học:

+ Giáo viên giới thiệu mẫu trình tự làm phim (nếu có điều kiện thì làm phim màu).

+ Giáo viên hướng dẫn kỹ thuật sử dụng máy chiếu để chiếu phim.

+ Người học làm phim và luyện tập kỹ thuật sử dụng máy chiếu theo sự hướng dẫn của giáo viên.

+ Từng người học giới thiệu phim trên máy chiếu.

Kiểm tra:

+ Người dạy và người học cùng nhận xét đánh giá kết quả phim chiếu và kỹ năng sử dụng máy chiếu.

3.2. Kỹ năng sử dụng phương pháp và kỹ thuật dạy học

a. Kỹ năng thuyết trình:

*** Mục tiêu thực hiện:**

Sau khi học xong bài này, người học có khả năng:

- Làm quen với những tình huống thường gặp khi thuyết trình.
- Xác định được mục đích của phương pháp thuyết trình.
- Biết cách thực hiện phương pháp thuyết trình công.

*** Nội dung:**

- Những giả định về phương pháp thuyết trình:

+ Phương pháp thuyết trình là tối ưu để truyền đạt một khối lượng kiến thức lớn trong một thời gian ngắn.

+ Học viên học được càng nhiều khi họ nghe được nhiều thông tin.

+ Học viên hoàn toàn có thể tiếp thu được tất cả những gì giảng viên truyền đạt.

+ Học viên có thể tập trung trong một thời gian dài.

+ Mục đích là truyền đạt càng nhiều kiến thức càng tốt, nên giành tất cả thời gian để giảng viên trình bày thay vì để học viên đặt câu hỏi, chia sẻ những kiến thức và kinh nghiệm của họ.

+ Giảng viên truyền đạt rất rõ ràng và hầu như tất cả học viên đều hiểu được, do vậy không cần thiết để giảng viên phải kiểm tra những hiểu biết của học viên ngay trên lớp.

+ Giảng viên là người hoàn toàn chủ động quyết định nội dung bài giảng, do vậy phương pháp thuyết trình giảm bớt những khó khăn, thời gian cho giảng viên trong việc chuẩn bị. Thậm chí chuẩn bị một bài thuyết trình dùng cho nhiều năm.

+ Phương pháp thuyết trình mang lại hiệu quả, chất lượng đào tạo cao và tiết kiệm chi phí.

- Những điều thường gặp khi thực hiện phương pháp thuyết trình:

+ Thuyết trình trong một khoảng thời gian dài làm cho người nghe mệt mỏi.

+ Không khuyến khích được tính tích cực học tập của học viên, dễ ỷ lại vào giảng viên.

+ Học viên chỉ nhớ được rất ít những gì giảng viên đã trình bày, có thể nhớ được nhưng chưa chắc đã hiểu và vận dụng được, có khi giảng viên trình bày lại những điều học viên đã biết.

+ Học viên là người thụ động (nghe, ghi,...) mà không được tham gia ý kiến, vì vậy các giảng viên không thể thu được những thông tin phản hồi để điều chỉnh nội dung thuyết trình.

+ Nếu chỉ áp dụng phương pháp thuyết trình trong một khóa học thì chất lượng đào tạo sẽ không cao và có thể nói rằng thực ra chi phí cho đào tạo không được sử dụng một cách có hiệu quả. Vậy cho nên thôi áp dụng phương pháp thuyết trình?

+ Câu trả lời là không nên cực đoan như vậy. Phương pháp thuyết trình cũng có ưu điểm của mình. Vấn đề là ở chỗ chúng ta nên áp dụng phương pháp này như thế nào để mang lại hiệu quả và chất lượng trong đào tạo.

- Mục đích của phương pháp thuyết trình:

+ Phương pháp thuyết trình là phương pháp cơ bản và quan trọng sử dụng để truyền đạt kiến thức và thông tin. Trong một khoảng thời gian ngắn, phương pháp thuyết trình có thể cung cấp một lượng thông tin, kiến thức lớn cho nhiều người.

+ Để tăng hiệu quả của thuyết trình trong dạy học cần phải kết hợp thuyết trình với các phương pháp khác như: đóng vai, thảo luận, làm việc nhóm, tình huống.

- Một số hướng dẫn để thực hiện phương pháp thuyết trình thành công:

+ Chuẩn bị cho phương pháp thuyết trình:

- ◆ Xác định đối tượng học viên:
 - Học viên không phải là những chiếc bình để giảng viên "rót kiến thức vào đó như rót nước".
 - Học viên chỉ có thể tập trung nghe giảng viên thuyết trình trong 20 phút đầu.
 - Cần phải xem xét thành phần học viên trong lớp (độ tuổi, giới tính, học vấn, kinh nghiệm, nghề nghiệp...).
- Xác định nhu cầu, mong muốn của học viên đối với chủ đề bài giảng.
- ◆ Xác định mục tiêu bài giảng:
 - Xác định tốt mục tiêu phù hợp với đối tượng: giúp giảng viên biết cách lựa chọn cách thức trình bày bài giảng có hiệu quả, đáp ứng được mong mỏi của học viên.
 - Thúc đẩy mối quan tâm của học viên vào bài giảng.
- ◆ Xác định nội dung:
 - Sắp xếp cấu trúc nội dung bài giảng có giá trị, đáp ứng mong đợi của học viên.
 - Thu hút sự quan tâm của học viên và duy trì sự chú ý của họ.
 - Giúp các học viên học tập và tiếp thu kiến thức theo nhiều cách khác nhau.
 - Không nên tham nội dung mà căn cứ vào mục tiêu bài giảng.
 - Chuẩn bị một số câu hỏi cho học viên để huy động kinh nghiệm của họ về nội dung bài giảng.
 - Xây dựng và sắp xếp nội dung phù hợp với thời gian cho phép.
- ◆ Cấu trúc bài thuyết trình:
 - Thông tin được ghi nhớ qua thích giác bằng 20%.
 - Thông tin được ghi nhớ qua đọc bằng 30%.
 - Thông tin được ghi nhớ qua nghe và trực quan hóa bằng 50%.
 - Lựa chọn phương tiện cần phải căn cứ vào nội dung bài giảng, số lượng học viên, kích thước phòng học, cách bố trí sắp xếp phòng học.
 - Không sử dụng phương tiện giảng dạy để trình diễn, trang trí.

- Không nên nghĩ việc áp dụng các phương tiện hiện đại vào giảng dạy là việc áp dụng phương pháp mới.
- Lập kế hoạch cho một bài thuyết trình.

Thời gian	Nội dung	Phương pháp	Phương tiện	Ghi chú
7h30	Mở đầu.....	Hoạt động khởi động, thuyết trình	Máy chiếu hát	
7h45	Thân bài (Thực hiện bài thuyết trình.....)	Thuyết trình Thảo luận Thuyết trình	Máy chiếu hát Bảng từ lật	
11h20	Kết luận.....	Thuyết trình	Bảng trắng	

- + Thực hiện thuyết trình:
- ◆ Mở đầu bài thuyết trình:
 - Trò chơi khởi động, câu chuyện, câu hỏi hài hước vào mục tiêu bài giảng.
 - Xác định những mong chờ của học viên về bài giảng.
 - Thông báo mục tiêu, vị trí bài giảng, trực quan hóa cấu trúc của bài giảng.
 - ◆ Trình bày bài thuyết trình:
 - Ngôn ngữ và cách trình bày: Cần có sự nhất quán giữa nội dung trình bày với ngôn ngữ và thái độ, tình cảm của giảng viên.
 - Âm lượng vừa đủ (không quá to, quá nhỏ).
 - Tốc độ vừa phải (không nhanh, không chậm).
 - Ngữ điệu thay đổi tùy theo những điểm quan trọng.
 - Ngôn ngữ sinh động, giàu hình ảnh (đưa ra tranh ảnh phù hợp trong khi nói).
 - Hãy sử dụng những câu văn ngắn, rõ nghĩa, không nói những câu nói hàm ý.
 - Lôi kéo học viên tham gia vào bài giảng bằng cách đặt câu hỏi, khuyến khích, tạo điều kiện cho học viên đặt câu hỏi.
 - Ngôn ngữ cơ thể:
 - Trang phục: Là chỉ số nói lên tuổi tác, nghề nghiệp, tầng lớp xã hội, hoàn cảnh gia đình của đối tượng giao tiếp. Trang phục là những gì mà con người mang khoác trên cơ thể, bao gồm: Quần áo, giày dép, mũ nón, khăn, túi xách, găng tay, thắt lưng, ví tay, đồ trang sức,... Những vật dụng trên kết hợp hài hòa với nhau trong một chỉnh thể trên từng người gọi là trang phục, trong đó chiếm tỷ trọng lớn nhất là quần áo. Một bộ quần áo hoàn chỉnh, đẹp có sức biểu cảm sẽ có khả năng bộc lộ sự phong phú của tâm hồn người mặc với những phẩm chất riêng của người đó: Lòng nhiệt thành, trí thông minh, học vấn, óc thẩm mỹ, trình độ văn hóa,... Tuy nhiên ta khó mà phân biệt được qua cách ăn mặc ai là kỹ sư, công nhân,... vì trình độ học vấn của mỗi người tuy khác nhau nhưng trình độ văn hóa chung của toàn xã hội đã đạt được ở mức độ nhất định. Giảng viên nên lựa chọn những trang phục phù hợp, mô phạm.

▪ Nét mặt: Sự biến đổi về mặt của con người lúc giao tiếp. Với nét mặt, người ta có thể thiết lập quan hệ như: mỉm cười, gật đầu, nhăn mày, và cũng có thể điều tiết chiều hướng cuộc trò chuyện, (trong một cuộc trò chuyện, hãy duy trì sự tiếp xúc bằng mắt từ 50 - 60% thời gian bạn nói, từ 75 - 85% thời gian nếu bạn nghe).

▪ Điều bộ, cử chỉ, tư thế: Động tác được hình thành trong những điều kiện nhất định để biểu đạt trạng thái bên trong của con người. Dấu hiệu của cơ thể nói lên trạng thái nhất định:

◇ Thể hiện sự quan tâm, nhất trí, hứng thú:

▲ Sự nghiêng xuống của cơ thể phía trên.

▲ Cách tay mở và giữ lại bàn tay.

▲ Sự chuyển động của cách tay hoặc bàn tay lên trên hoặc phía dưới cơ thể.

▲ Gật đầu về ý kiến của đối tác kèm theo điệu bộ.

▲ Có cái nhìn vui vẻ, tán thành.

◇ Thể hiện sự từ chối, nghi ngờ, tẻ nhạt:

▲ Sự ngả về sau của cơ thể phía trên một cách tự phát.

▲ Sự bắt chéo của cánh tay trước ngực.

▲ Cằm ép bên cổ.

▲ Đầu lúc lắc.

▲ Lòng mày nhíu lại.

▲ Môi trên kéo lên cao.

◇ Thể hiện sự đáp lại tiêu cực:

▲ Cánh tay bắt chéo.

▲ Hai bàn tay đút trong túi.

▲ Nghịch bút hoặc kính.

▲ Mắt lảng tránh.

▲ Gãi đầu.

▲ Gõ tay.

▲ Ít nói.

▲ Hay nhìn đồng hồ.

Người ta chỉ có thể đoán ra được thông điệp khi quan sát tất cả những tín hiệu về ngôn ngữ cơ thể trong mối quan hệ chung với nhau chứ không phải một yếu tố riêng lẻ. Ý nghĩa của các tín hiệu tùy thuộc vào từng tình huống cụ thể và những nhân vật đang giao tiếp với nhau.

Ví dụ: Khoanh tay trước ngực có ý nghĩa:

✦ Thủ thế.

✦ Tự vệ.

✦ Tập trung cao độ.

✦ Sẵn sàng lắng nghe người đối diện.

Tư thế, điệu bộ, nét mặt hoàn toàn có thể được điều chỉnh và thay đổi ở một mức độ nào đó. Có thể học được cách che dấu tình cảm thực sự của mình, song chỉ có thể thuyết phục được người khác nếu những cử chỉ xuất phát từ đáy lòng.

- Kết nối và củng cố lại:
 - Kết nối nội dung bài giảng với kiến thức, kinh nghiệm của giảng viên.
 - Trình bày logic (có sự kết hợp giữa các phần của bài giảng), đưa ra những ví dụ minh họa.
 - Nêu câu hỏi và bài tập cho học viên suy nghĩ và trả lời.
- Kết thúc bài giảng:
 - Tổng kết lại toàn bộ bài giảng.
 - Nêu trực quan hóa những vấn đề cơ bản thông qua máy chiếu, bảng từ lật.
 - Đàm thoại củng cố để kiểm tra người học.

Các hoạt động dạy học:

Giáo viên thuyết trình khái niệm về thuyết trình.

Học liệu

Kiểm tra đánh giá

b. Kỹ năng tổ chức học tập nhóm:

* Mục tiêu:

Sau khi học xong bài này người học có khả năng:

- Tổ chức và quản lý hoạt động nhóm nhỏ trong việc giảng dạy một bài lý thuyết hoặc một bài thực hành.
- Xác định được những yêu cầu của bài tập nhóm.

* Nội dung:

- Mục đích:

Dạy học nhóm nhỏ được sử dụng phổ biến vì hai lý do khác nhau: Một lý do về xã hội một lý do về giáo dục.

+ Làm việc nhóm cho cơ hội tiếp xúc xã hội giữa những người cùng đẳng cấp. Nó giúp cho việc phát triển các kỹ năng tương tác giữa các cá nhân như nghe, nói, tranh luận và quan hệ lãnh đạo.

+ Về mặt giáo dục: làm việc nhóm để phát triển trình độ cao đối với các kỹ năng làm việc trí óc như việc lý giải và giải quyết vấn đề.

+ Làm việc nhóm là thích hợp để khuyến khích sự độc lập trong học tập của các người học.

Làm việc nhóm chỉ tạo ra sự cảm nhận khi:

- ◆ Mục đích được xác định rõ ràng.
- ◆ Bài tập đưa ra phải phù hợp với trình độ người học.
- ◆ Bài tập giả định hoặc thậm chí có thử thách.
- ◆ Huy động được ý kiến, kinh nghiệm của người học có thể đóng góp cho kết quả chung.

- Quản lý làm việc nhóm:

+ Một bài tập được xác định rõ ràng là chìa khóa của bất kỳ hoạt động nào, bởi vì nó giúp tạo ra sự bình tĩnh và không khí tích cực. Bài tập đưa ra có thể viết lên bảng hoặc ghi trong phiếu học tập, nên công bố trước thời gian thực hiện và cách thức công bố kết quả.

+ Khi bài tập đã được giao cho người học, giáo viên cần quan sát xem người học làm việc như thế nào, giúp đỡ họ giải quyết các vướng mắc. Đây là lúc tốt nhất để giáo viên nghĩ phương án chuẩn bị cho việc báo cáo của các nhóm sau đó.

+ Xác định số lượng của nhóm:

♦ Mỗi nhóm phải đủ lớn để có nguồn lực giải quyết vấn đề của bài tập, nhưng không quá lớn đến nỗi các nguồn lực không được khai thác hết. Một nhóm làm việc tốt thường có từ 5 đến 7 thành viên.

♦ Phụ thuộc vào số lượng của nhóm, số lượng các nhóm cũng được xác định. Thông thường kết quả làm việc của các nhóm đọc báo cáo trước toàn lớp, thời gian báo cáo được lập kế hoạch cẩn thận. Nếu càng có nhiều nhóm, thời gian để cho các nhóm báo cáo sẽ tốn nhiều hơn.

+ Hình thành các nhóm:

♦ Các tiêu chuẩn thành lập nhóm:

• Một cách ngẫu nhiên: Bằng cách đếm dãy bàn, vẽ hoặc đánh số trên các thẻ.
• Theo nguyện vọng: Đưa ra các công việc khác nhau và học viên lựa chọn những công việc nào họ thích hơn.

• Theo quan hệ bạn bè hoặc gần nhau: Học viên được phép tự hình thành nhóm trước khi công việc được giao.

• Theo một cách logic: Chia nhóm học viên theo nghề nghiệp, giới tính.

- Kết luận:

Làm việc nhóm là một phương pháp mạnh mẽ cho phép học viên tham gia vào quá trình dạy học. Nó khuyến khích các hành vi xã hội và suy nghĩ ở mức độ cao. Tuy nhiên để có hiệu quả, các yêu cầu làm việc nhóm phải được tuân thủ một cách nghiêm túc, các bài tập có ý nghĩa cũng như việc lập kế hoạch và có kỹ thuật quản lý thích hợp.

*** Các hoạt động dạy và học:**

- Thuyết trình có minh họa bằng phim trong.

- Học viên thành lập ba nhóm thảo luận theo chủ đề: Hoạt động nhóm nhỏ có hiệu quả và hoạt động nhóm nhỏ chưa có hiệu quả.

- Giáo viên thuyết trình về mục đích của thảo luận nhóm trong học tập, thuyết trình bằng bảng ghim về hoạt động của nhóm thiếu hiệu quả.

- Trao đổi kinh nghiệm chung cả lớp.

- Giáo viên tóm tắt quy trình thành lập và yêu cầu của từng bước trong quy trình.

- Học sinh làm bài tập tổ chức quản lý hoạt động nhóm.

* Học liệu:

- Tài liệu phát tay "quy trình hoạt động nhóm nhỏ".

- Tài liệu phát tay "Mẫu bài tập hoạt động nhóm".

- Phiếu giao nhiệm vụ.

*** Kiểm tra đánh giá:**

- Mỗi học viên lập kế hoạch cho một hoạt động nhóm theo bài lý thuyết đã chọn để giảng dạy cụ thể.

c. Kỹ thuật công não:

*** Mục tiêu:**

Sau khi học xong bài này người học cần phải:

- Trình bày được bản chất, ưu điểm, nhược điểm và phạm vi sử dụng của các kỹ thuật công não trong dạy học.

- Phân tích được các bước trong quy trình kỹ thuật công não trong dạy học.

- Nêu được những chú ý trong việc sử dụng kỹ thuật công não trong dạy học.

*** Nội dung:**

- Khái niệm về kỹ thuật công não:

+ Định nghĩa kỹ thuật công não. Có một chủ đề được nêu ra cho người học suy nghĩ và tham gia giải quyết. Tất cả người đọc được "kích" đưa ra các ý kiến một cách tự nhiên. Mọi ý kiến đều được ghi nhận và chú ý một cách có phê phán.

+ Ưu, nhược điểm của kỹ thuật công não:

◆ Ưu điểm:

• Tạo cơ hội cho học viên đưa ra các ý kiến mà không e ngại.

• Cho phép đưa ra cả những ý tưởng mới lạ hoặc không bình thường nhưng có thể đưa tới quyết định sáng tạo.

• Trên cơ sở đó khuyến khích người học tham gia, đóng góp vào quá trình giải quyết vấn đề, như vậy họ đã tự tìm ra kiến thức cho mình.

◆ Nhược điểm:

• Có thể mất nhiều thời gian hơn.

• Có thể có hiện tượng một số người học lén át, số khác không tham gia ý kiến gì.

• Có thể dẫn đến trạng thái "hỗn loạn" trong lớp học v.v...

- Quy trình công não trong dạy học:

+ Lựa chọn vấn đề học tập để sử dụng kỹ thuật công não.

+ Nêu vấn đề và gợi ý.

+ Người học nêu ý kiến.

+ Giáo viên và người học cùng phân tích loại bỏ những ý trùng nhau.

+ Phân loại các ý kiến và đặt tên cho nhóm các ý kiến.

+ Rút ra kết luận.

- Những điều giáo viên cần chú ý khi sử dụng kỹ thuật công não:

+ Vấn đề trong công não có nhiều cách giải quyết, điều kiện này có tính chất thúc đẩy tích cực của tư duy sáng tạo, hình thành các ý tưởng.

+ Tạo điều kiện cho sự hình thành ý tưởng và thảo luận trong nhóm.

+ Tổ chức các hoạt động dạy học phù hợp.

*** Các hoạt động dạy và học:**

- Giáo viên mở đầu bài giảng bằng việc tiến hành công não người học về một vấn đề được lựa chọn mà người học có ít nhiều kinh nghiệm.

- Người học trao đổi, thảo luận và phát biểu về kỹ thuật công não trong dạy học: định nghĩa, ưu nhược điểm, phạm vi sử dụng, các bước chủ yếu.

- Giáo viên bổ sung, tổng kết và trình bày ngắn gọn về bài học.

*** Học liệu:**

- Hai bản phim trong: khái niệm về kỹ thuật công não.

- Tài liệu phát tay: Quy trình kỹ thuật công não trong dạy học.

*** Kiểm tra, đánh giá:**

- Theo dõi sự tham gia một quá trình công não.

- Người đọc xác định một vấn đề có thể sử dụng kỹ thuật công não và lập kế hoạch tiến hành công não vấn đề đó.

d. Sử dụng phương pháp vấn đáp:

*** Mục tiêu thực hiện:**

Sau khi học xong bài này, người học có khả năng:

- Xác định được các dạng câu hỏi, các cấp độ hỏi. Biết cách xử lý câu trả lời của học sinh.

- Sử dụng phương pháp vấn đáp về dạy một chủ đề chuyên môn trong thời gian khoảng 10 phút theo kế hoạch trình diễn vấn đáp.

*** Nội dung:**

Một lớp học không có đối thoại là lớp học chết. Để khởi xướng một cuộc tranh luận, để kích thích tư duy phê phán, để kiểm tra xem thông tin nào đã tới được học viên, người giáo viên thường đặt ra các câu hỏi vấn đáp là một kỹ thuật dạy học hiệu quả và thông dụng. Hỏi được những câu hỏi hay không phải là dễ dàng. Chọn đúng thời điểm để hỏi, sử dụng ngôn ngữ, cử chỉ và đáp lại các câu trả lời của người học với thái độ xây dựng tự nó đã là một nghệ thuật. Mục đích của bài này là làm thế nào để hình thành các câu hỏi hay phản ứng ra sao với các câu trả lời của người học. Đặt câu hỏi thành các câu hỏi hay phản ứng ra sao với các câu trả lời của người học. Đặt câu hỏi là cách nhanh chóng để thu hút người học và tạo ra một không khí học tập sống động.

- Giáo viên đặt ra các câu hỏi để:

+ Thúc đẩy người học vào các lĩnh vực tư duy mới.

+ Thách thức các ý tưởng hiện tại.

+ Thăm dò kiến thức người học.

+ Tin chắc vấn đề đã được hiểu hoàn toàn.

- **Ưu thế:** Đặt câu hỏi là cách nhanh chóng để thu hút người học và tạo ra một không khí học tập sống động.

- Đề phòng:

+ Các nhóm nhỏ hoặc một số cá nhân học viên có thể áp đảo trong cuộc thảo luận.

- + Những học viên nhút nhát, trầm lặng sẽ không tham gia hoặc miễn cưỡng tham gia.
- + Các câu hỏi và trả lời có thể khó nghe thấy hoặc khó hiểu.
- Các dạng câu hỏi:
 - + Câu hỏi đóng:
 - ◆ Câu hỏi đóng thường giới hạn chỉ yêu cầu trả lời "có" hoặc "không" hoặc trả lời rất ngắn.
 - Ví dụ: Bạn có biết hàn không?
 Thủ đô của nước Pháp là gì?
 - + Câu hỏi mở:
 - ◆ Câu hỏi mở thường đòi hỏi có tính kích thích và thử thách:
 - Ví dụ: Tại sao len ấm hơn bông?
 Tại sao đĩa cứng chạy nhanh hơn đĩa mềm?
 - ◆ Câu hỏi mở thường bắt đầu bằng "Cái gì?", "Tại sao?", "Khi nào?", "Như thế nào?", "Ở đâu?".
- **Các cấp độ câu hỏi:**
 - + Nhớ lại: Cấp độ này kiểm tra xem các dữ liệu nhất định có được ghi nhớ không.
 - Ví dụ:
 - ◆ Hoàn thành: Hôn nay chúng ta học bài.
 - ◆ Định nghĩa: Hãy định nghĩa phương pháp công nã.
 - ◆ Liệt kê: Hãy kể tên tất cả các bước để thực hiện kỹ năng này.
 - ◆ Quan sát: Hãy cho biết bạn thấy bao nhiêu vụ vi phạm an toàn ở đây.
 - ◆ Kể lại: Hãy dẫn ra câu nói nổi tiếng của William Blank.
 - ◆ Lựa chọn: Trong các dụng cụ này cái nào là ê tô kẹp?
 - + Xử lý: Cấp độ câu hỏi này đòi hỏi phải xử lý thông tin bằng các kỹ năng tư duy cao hơn. Các câu hỏi này yêu cầu thông tin từ phía giảng viên phải rất chính xác.
 - Ví dụ:
 - ◆ Phân tích: Phần nào của quá trình này là quyết định nhất?
 - ◆ So sánh: Kỹ năng này có gì chung với kỹ năng chúng ta học hôm qua?
 - ◆ Giải thích: Tại sao tổng các góc không bằng 180 độ?
 - ◆ Tổ chức: Bạn có thể sắp xếp thông tin này như thế nào cho hợp lý hơn?
 - ◆ Xếp thứ tự: Các bước này cần được thực hiện theo thứ tự nào?
 - + Ứng dụng: Cấp độ này đòi hỏi người học phải tìm ra những thông tin mới dựa trên những điều đã được giảng.
 - Ví dụ:
 - ◆ Áp dụng: Điều gì xảy ra nếu chúng ta dùng dầu hỏa thay vì dùng xăng?
 - ◆ Ví dụ: Hãy đưa ra những ví dụ khác mà kỹ xảo này ứng dụng có hiệu quả?
 - ◆ Dự báo: Dựa trên sản lượng năm ngoái, năm nay chúng ta sẽ lãi bao nhiêu?
 - + Khái quát hóa: Giờ đây khi tốt nghiệp khóa học này, bạn sẽ vận dụng các kỹ năng mới như thế nào?

- + Đánh giá: Quy trình nào tốt nhất?
- **Quy trình câu hỏi:**
- + Diễn đạt câu hỏi: câu hỏi phải sáng tỏ.
 - ◆ Tại sao tôi hỏi & hỏi để làm gì?
 - ◆ Liệu người học có đủ kiến thức và kinh nghiệm để trả lời không?
 - ◆ Những điều người học đã biết không nên hỏi nữa!
- + Trình tự vấn đáp: Bắt đầu bằng câu hỏi hẹp, cụ thể rồi tới các câu hỏi rộng hơn, trừu tượng hơn.
 - 1- Ra câu hỏi cho cả lớp.
 - 2- Chờ vài giây.
 - 3- Đảm bảo mọi người đều hiểu câu hỏi.
 - 4- Chờ vài giây.
 - 5- Chỉ định câu hỏi cho vài học viên khác nhau.
 - 6- Tìm kiếm sự nhất trí cho câu trả lời đúng.
- + Xử lý các câu trả lời của học viên: Việc quan trọng nhất phải làm là nghe câu trả lời. Hãy xem xét bốn khả năng có thể và cách ứng xử của giảng viên.
 - ◆ Trả lời đúng: Khen ngợi, thừa nhận học viên đó.
 - ◆ Trả lời đúng một phần: Đầu tiên khẳng định phần trả lời đúng, rồi đề nghị những người khác bổ sung/ sửa đổi phần không đúng.
 - ◆ Trả lời sai:
 - Ghi nhận đóng góp của học viên đó.
 - Sửa câu trả lời không phải sửa học viên.
 - Đề nghị những người khác trả lời.
 - Nếu cần làm rõ thêm, thông báo với học viên bạn sẽ quay trở lại.
 - Không phê bình học viên.
 - ◆ Không trả lời:
 - Đừng làm to chuyện.
 - Hỏi một học viên khác.
 - Dùng các phương tiện nhìn để làm sáng tỏ câu hỏi rồi hỏi lại.
 - Giảng lại khái niệm đó.
 - Yêu cầu học viên tìm kiếm câu trả lời trong các tài liệu tham khảo.
 - + Thăm dò: Thăm dò là một kỹ thuật "đào xới" suy nghĩ của học viên để biết được thực sự trong đầu họ có gì! Những tác động có hiệu quả là:
 - Khích lệ: "Xin cứ tiếp tục...".
 - Chi tiết hóa: "Hãy cho tôi biết thêm...".
 - Làm rõ: "Ý bạn định nói gì với...".
 - Thách thức: "Nhưng nếu điều đó đúng thì điều gì sẽ...".
 - Bằng chứng: "Phải, nhưng áp dụng vào đây như thế nào...".
 - Ví dụ: "Cho tôi một ví dụ thực tế về...".
 - + Mách nhỏ:
 - Sử dụng ngôn ngữ và từ vựng đơn giản.

- Mỗi lần chỉ hỏi một câu.
- Hỏi các câu mở.
- Hình thành các câu hỏi nằm trong giới hạn hiểu biết của người học.
- Chuẩn bị sẵn các câu hỏi.
- Hỏi vận khi có khả năng có nhiều câu trả lời.
- Khích lệ giải thích rõ hơn.
- Dành thời gian để người học suy nghĩ và trả lời.
- Lắng nghe - lắng nghe - lắng nghe.

+ **Kết luận:** Nếu người học không trả lời các câu chúng ta hỏi, hẳn có điều gì không ổn trong các câu hỏi hoặc bài giảng của chúng ta. Vì thế, hãy chắc chắn về các câu hỏi của bạn (chuẩn bị trước các câu hỏi), vận dụng các tác động hợp lý khi hỏi và rồi đáp ứng thích đáng với câu trả lời. Đặt ra những câu hỏi hay là một hoạt động đầy thử thách đối với cả giáo viên và người học.

+ Để sử dụng câu hỏi có hiệu quả giáo viên cần nhớ:

- ◆ Chuẩn bị các câu hỏi trước khi lên lớp.
- ◆ Hình thành các câu hỏi bằng những từ đơn giản.
- ◆ Mỗi lần chỉ hỏi một câu, chủ yếu hỏi những câu hỏi mở.
- ◆ Hỏi dựa trên các mức độ nhận thức khác nhau.
- ◆ Dành thời gian cho học viên suy nghĩ.
- ◆ Phản ứng thích hợp với những câu trả lời đúng.
- ◆ Khích lệ học viên giải thích thêm thông qua thăm dò.
- ◆ Phản ứng thích hợp với câu trả lời đúng một phần.
- ◆ Phản ứng thích hợp với câu trả lời sai.
- ◆ Phản ứng thích hợp khi không có câu trả lời.

* **Các hoạt động dạy học:**

- Cả lớp quan sát một trình diễn vấn đáp.
- Cá nhân nghiên cứu về khái niệm vấn đáp.
- Hoạt động nhóm: luyện tập đặt câu hỏi.
- Cá nhân: chuẩn bị trình diễn một vấn đáp.

* **Thiết bị và học liệu:**

- Tài liệu phát tay:
- + Phương pháp vấn đáp
- + Bài tập phân biệt các loại câu hỏi.

* **Kiểm tra đánh giá:**

- Góp ý của giáo viên về bài tập phân biệt các loại câu hỏi.
- Nhận xét của giáo viên về trình diễn vấn đáp.

c. Kỹ năng thuyết trình có minh họa:

* **Mục tiêu thực hiện:**

Sau khi học xong bài người học có khả năng:

Trình bày được một trong những nguyên tắc dạy học theo kỹ năng bằng phương pháp thuyết trình có minh họa đảm bảo đúng như hướng dẫn thực hiện đã cung cấp.

*** Nội dung:**

- Khái niệm về thuyết trình có minh họa:

+ Thuyết trình có minh họa là phương pháp dạy học kết hợp lời nói và trực quan để truyền đạt kiến thức. Thuyết trình có minh họa khác với việc đọc bài giảng vốn chỉ truyền đạt kiến thức mà không có minh họa bằng lời và trực quan.

- Mục đích:

Sử dụng phương pháp thuyết trình có minh họa để thông báo, thuyết phục hay truyền thụ tri thức, kỹ năng giúp người học duy trì được sự tập trung chú ý, tạo hứng thú trong học tập, hiểu sâu nhớ lâu và áp dụng tốt những kiến thức kỹ năng đã học vào thực tiễn.

- Những nội dung thường sử dụng thuyết trình có minh họa:

+ Những kiến thức trừu tượng (định lý, khái niệm, quá trình).

+ Một chủ đề hoặc làm mẫu một kỹ năng nhằm hướng dẫn những hoạt động thực hành của học viên.

+ Không nên sử dụng kỹ thuật nói có minh họa khi học những lĩnh vực có liên quan đến sự cảm nhận của người học như: cảm thụ văn học, phân tích hình tượng văn học.

- Ưu điểm và những hạn chế của phương pháp thuyết trình có minh họa:

+ Ưu điểm:

◆ Huy động nhiều giác quan của người học tham gia vào quá trình nhận thức.

◆ Phù hợp với quy luật của nhận thức (trăm nghe không bằng một thấy).

◆ Có thể sử dụng phương pháp này cho các nhóm học tập có quy mô khác nhau.

+ Hạn chế:

◆ Đây là phương pháp thụ động với người học (chỉ nhìn không được thực hiện).

◆ Nếu chỉ sử dụng kỹ thuật thuyết trình có minh họa đơn thuần thì hiệu quả tiếp thu sẽ hạn chế.

- Cách thức minh họa:

+ Minh họa bằng lời: So sánh (chỉ ra sự giống nhau giữa cái đã biết và cái chưa biết). Tạo ra mối liên hệ với kiến thức đã biết. Minh họa chủ đề thuyết trình bằng những câu chuyện hấp dẫn, vui nhộn có liên quan và đừng quên ngôn ngữ cử chỉ thân thể của chính diễn giả.

+ Minh họa trực quan: Các dụng cụ trực quan của giáo viên nhấn mạnh cho phần diễn giảng. Sau khi chọn các dụng cụ trực quan, cần cân nhắc những dụng cụ trực quan không thích hợp đều có tác động không tốt tới phần thuyết trình có minh họa.

- Chuẩn bị sử dụng phương pháp thuyết trình có minh họa:

+ Xác định nội dung cần trình bày: Thuộc loại tri thức nào? Nó là những thông tin, khái niệm hay nguyên lý.

+ Xác định đối tượng: Lứa tuổi, trình độ hiểu biết, kiến thức đều có thể ảnh hưởng đến việc phát triển nội dung, cách dùng từ và sự lựa chọn hình thức thuyết trình có minh họa.

+ Chuẩn bị tài liệu phát tay: Chuẩn bị những tài liệu gì, và phát tài liệu cho người học khi nào sẽ giúp bạn thiết kế những nét chính của bài trình bày và định hướng phương thức minh họa, những ví dụ và phương tiện trực quan.

+ Xác định cách thức thuyết trình: Hình dùng trong đầu về kỹ năng hoặc chủ đề sẽ trình bày. Cân nhắc chủ đề từ nhiều cách tiếp cận khác nhau, phân tích các câu phần, xem xét kỹ lưỡng các cách thức trình bày có thể.

+ Xác định thời gian cho thuyết trình: Nên tuân theo một quy tắc cơ bản là hạn chế thuyết trình có minh họa trong 20 phút.

+ Dự kiến tham gia hoạt động của người học: Thông tin phản hồi và những câu hỏi mà học viên có thể đặt ra.

- **Cấu trúc một bài thuyết trình có minh họa:**

+ Mở đầu một phần thuyết trình có minh họa:

- ◆ Tạo sự hứng thú cho người nghe.
- ◆ Khái quát trước nội dung.
- ◆ Liên hệ những chủ đề gắn với học viên.
- ◆ Chuẩn bị một phần chuyển tiếp mềm mại sáng bước tiếp theo.
- ◆ Phần mở đầu có thể chiếm 10 - 20% quỹ thời gian của thuyết trình có minh họa.

+ Phần trung tâm của bài thuyết trình có minh họa:

◆ Lựa chọn cẩn thận hai hoặc ba điểm chính của nội dung thuyết trình có minh họa và sắp xếp chung theo một trong những nguyên tắc sau:

- Trật tự thời gian.
- Trật tự không gian.
- Trình tự nhân quả.
- Theo thứ tự giải quyết vấn đề (sự tồn tại vấn đề và các giải pháp khả thi).
- Theo chủ đề (Phân chia chủ đề thành các mục, đề mục thành những điểm chính).

+ Kết luận:

• Cần tránh kết thúc đột ngột, làm cho người nghe ghi nhớ những điểm chính của bài giảng. Phần kết luận có thể chiếm 5 - 10% tổng thời gian thuyết trình có minh họa.

* **Các hoạt động dạy và học:**

- Mở đầu bài giảng giáo viên cho cả lớp quan sát phim trong về một cấu tạo của một hệ thống kỹ thuật và đánh giá biểu tượng đó.

- Giải thích của giáo viên về thuyết trình có minh họa bằng một ví dụ cụ thể.

- Hoạt động nhóm: nghiên cứu về tài liệu thuyết trình có minh họa.

* **Thiết bị học liệu:**

- Phim trong về cấu tạo của một hệ thống kỹ thuật.

- Phiếu bài tập nhóm.

- Tài liệu phát tay.

* **Kiểm tra đánh giá:**

Căn cứ vào bảng hướng dẫn thực hiện thuyết trình có minh họa, đánh giá kế hoạch trình bày của giáo sinh.

Chương 4: KỸ NĂNG THỰC HIỆN BÀI GIẢNG

4.1. Khái quát về kỹ năng đứng lớp

Khi lên lớp người giáo viên phải thực hiện hàng loạt những hoạt động cụ thể. Những hoạt động này có thể tìm thấy ở bất cứ bài giảng nào. Các thành phần của hoạt động đó được thể hiện cụ thể bằng các thao tác sư phạm và tất cả các thao tác này lại cấu thành các phương pháp dạy học và tổ hợp các phương pháp hợp thành một hành động và nhiều hành động thành phần tạo ra hoạt động giảng dạy ở trên lớp của người giáo viên.

*** Mục tiêu:**

- + Phân tích được yêu cầu của kỹ năng đứng lớp cơ bản.
- + Thực hiện kỹ năng đứng lớp cơ bản khi dạy các bài lý thuyết và thực hành theo yêu cầu của giảng viên.

*** Nội dung:**

- Mục đích:

- Những yếu tố cơ bản:
- + Yêu cầu về giọng nói.
- + Yêu cầu về ngôn ngữ cơ thể.
- + Yêu cầu về kiểm soát thần kinh.

- Kết luận:

*** Hoạt động dạy và học:**

- Người dạy sử dụng phương pháp sắm vai về một số tình huống.
- Thuyết trình có minh họa về mục đích của kỹ năng đứng lớp cơ bản.
- Thảo luận theo nhóm về yêu cầu cơ bản khi đứng lớp.
- Người dạy tóm tắt các hoạt động và nội dung.

*** Điều kiện dạy và học:**

- Có tài liệu phát tay về các yêu cầu cơ bản khi đứng lớp.

*** Kiểm tra đánh giá:**

Đánh giá qua bài dạy cụ thể (lý thuyết hoặc thực hành).

4.2. Các kỹ năng đứng lớp cơ bản

a. Kỹ năng tổ chức ổn định lớp:

*** Mục tiêu học tập:**

Sau bài học này người học có khả năng:

- Nêu được mục đích của việc tổ chức ổn định lớp.
- Thực hiện được việc tổ chức ổn định lớp có hiệu quả.

*** Nội dung:**

- Mục đích của tổ chức ổn định lớp:

- + Tạo tâm thế chú ý, sẵn sàng của người học đối với nhiệm vụ học tập mới.
- + Thúc đẩy sự lắng nghe.
- + Xác định mối quan hệ thể chế trong hoạt động sư phạm: thầy tổ chức điều hành.

- Những nội dung cần thực hiện trong ổn định lớp:

- + Bao quát toàn bộ lớp học.
- + Điểm danh.
- + Thu hút sự chú ý của mọi học sinh vào giáo viên.

*** Hoạt động dạy và học:**

- Nhận diện được các biểu hiện tâm lý của người học qua hành vi, cử chỉ, nét mặt.
- Giữ trật tự trong lớp học.

*** Điều kiện dạy và học:**

- Hiểu rõ đặc điểm tâm lý lứa tuổi học sinh học nghề.
- Có kiến thức cơ bản về lý luận dạy học.

*** Kiểm tra đánh giá:**

- Thực hiện việc tổ chức ổn định lớp trong một số tình huống khác nhau trong thời gian từ 2 - 3 phút.

b. Kỹ năng kiểm tra bài cũ:*** Mục tiêu học tập:**

- Nêu được mục đích của việc kiểm tra bài cũ.
- Thể hiện được việc kiểm tra bài cũ đảm bảo yêu cầu sư phạm.

*** Nội dung:****- Mục đích:**

- + Tạo thói quen ôn tập và học bài thường xuyên ở người học.
- + Tạo mối liên kết giữa kiến thức cũ với tri thức mới sẽ tiếp nhận.
- + Giúp người học ghi nhớ kiến thức lâu bền, có hệ thống.
- + Tìm biện pháp nâng cao kết quả học tập.
- + Xác định và củng cố các điều kiện để lĩnh hội tri thức mới.

- Kỹ thuật đặt câu hỏi và tổ chức kiểm tra bài cũ:

- + Chọn những nội dung quan trọng để đặt câu hỏi.
- + Xác định những nội dung có liên quan đến tri thức kỹ năng kỹ xảo mới để đặt câu hỏi.
- + Xác định kiểu câu hỏi: vận dụng, liên hệ, liệt kê, hay câu hỏi hoàn thành.

*** Hoạt động dạy và học:**

- Xác định rõ mục tiêu của bài học, môn học.
- Chuẩn bị câu hỏi theo mục tiêu đã được xác định.

*** Điều kiện dạy và học:**

- Đặt được các tình huống và nhiệm vụ đúng đắn.
- Sử dụng được cách đặt các câu hỏi và các hình thức hỏi phù hợp.
- Hiểu được trình độ nhận thức của người học.

*** Kiểm tra đánh giá:**

- Đặt được câu hỏi với nội dung chuyên ngành tự chọn.

\

c. Kỹ năng sử dụng các thao tác cơ bản khi lên lớp:**Kỹ năng mở đầu bài dạy:***** Mục tiêu học tập:**

- + Nêu được mục đích của mở đầu bài dạy.
- + Người học thể hiện được có hiệu quả mở đầu bài dạy.

- Mục đích của mở đầu bài dạy:

- + Thu hút được sự chú ý và khơi dậy niềm hứng thú của người học.
- + Thiết lập mối liên hệ giữa bài cũ và bài mới.
- + Giới thiệu những mục tiêu cần đạt tới.
- + Chỉ ra tầm quan trọng của kỹ năng.
- + Giới thiệu những điều sẽ diễn ra trong giờ học.

- Kỹ thuật mở đầu bài dạy:

- + Thu hút được sự chú ý và khơi dậy niềm hứng thú của người học:

- ◆ Thể hiện sự nhiệt tình.
- ◆ Cho xem những vật thật, mô hình, tranh ảnh, giáo cụ trực quan gây ấn tượng mạnh.

Hãy đứng ở giữa lớp học và gần với học viên.

- ◆ Thể hiện sự hài hước đúng mực, kể chuyện cười, câu chuyện ngắn, đọc thơ, kể chuyện bản thân, kể những tin tức có liên quan đến chủ đề bài học.

- ◆ Làm cho người học ngạc nhiên hay sửng sốt bởi một câu tuyên bố hoặc một hành động bất ngờ.

- ◆ Áp dụng phương pháp sắm vai và sau đó đặt câu hỏi: Chuyện gì đã xảy ra?

- ◆ Đặt một vài câu hỏi hoặc ra những câu hỏi mang tính thách đố.

- ◆ Trình diễn một cách hấp dẫn.

- ◆ Phát cho người học một tài liệu thú vị.

- ◆ Cho người học xem một sản phẩm đẹp và hướng tới nhu cầu làm được sản phẩm ấy.

- ◆ Thiết lập mối liên hệ giữa bài cũ và bài mới.

- ◆ Phần mở đầu bài học là cơ hội rất tốt để liên hệ giữa cái cũ và cái mới.

- ◆ Khái quát lại bài học trước và trình bày xem kỹ năng hoặc kiến thức sắp học được xây dựng như thế nào trên cơ sở những điều đã học.

- ◆ Giải thích cho người học thấy rõ vị trí của kỹ năng mới này trong chương trình và sự phù hợp với chương trình và khóa học như thế nào.

- ◆ Cùng người học ôn tập và kiểm tra bài cũ.

- + Giới thiệu những mục tiêu cần đạt tới:

- ◆ Dành thời gian để thảo luận một cách kỹ lưỡng những điều mong đợi ở người học sau khi học bài này.

- ◆ Đặt câu hỏi về các mục tiêu thực hiện của bài học cho đến khi bạn biết chắc chắn rằng tất cả người học đều hiểu rõ rằng họ phải thực hiện được những gì sau khi kết thúc bài học.

- + Giới thiệu cấu trúc bài và chuyển tiếp sang phần sau một cách tự nhiên:

- + Mô tả những hoạt động sắp thực hiện.
- + Phát tài liệu phát tay (mô hình, sơ đồ,...) nhằm giới thiệu rõ ràng bố cục của bài học.
- + Mỗi bài học cần được bố cục theo ý tưởng và chủ đề nhất định,

*** Hoạt động dạy và học:**

- Thu thập thông tin phản hồi về phần mở đầu thông qua việc quan sát hành vi của người học.
- Lôi cuốn người học tham gia tích cực vào phần mở bài thông qua phương pháp sắm vai.
- Cả lớp đóng góp ý kiến về bản thiết kế mở đầu bài giảng của mỗi cá nhân.
- Người dạy cùng người học tổng kết bài.

*** Điều kiện dạy và học:**

- Chuẩn bị phần mở bài một cách chi tiết, có thể viết sẵn những câu đầu tiên chính xác từng từ một.
- Thiết kế tất cả các hoạt động khác của giờ học trước, phần mở bài thiết kế sau.
- Tập trước phần mở bài.
- Viết sẵn những câu hỏi mà bạn định hỏi hoặc có thể sẽ hỏi.
- Thực hiện phần mở đầu trong thời gian tương đối ngắn (5 - 10 phút).

*** Kiểm tra đánh giá:**

- Thiết kế mở đầu bài giảng theo yêu cầu.
- Trình diễn mở đầu một bài giảng đảm bảo 80% yêu cầu.

Kỹ năng trình bày bảng

*** Mục tiêu học tập:**

- + Người học nêu được mục đích, kỹ thuật trình bày bảng.
- + Trình bày bảng đảm bảo yêu cầu sư phạm.

*** Nội dung:**

- Mục đích của trình bày bảng:

- + Miêu tả khái quát toàn bộ nội dung bài giảng cần trình bày.
- + Củng cố, tiểu kết, hệ thống bài giảng.
- + Trực quan hóa nội dung.
- + Tạo hứng thú, kích lệ trí tưởng tượng và óc thẩm mỹ.

- Kỹ thuật trình bày bảng:

- + Trình bày dàn ý bài giảng:
 - ◆ Viết dưới dạng rút gọn cấu trúc tên bài, các đề mục và tiểu đề mục.
 - ◆ Những nội dung thuộc đề mục được viết một cách ngắn gọn dưới dạng sơ đồ hóa.
 - ◆ Chỉ đánh số các đề mục và tên bài giảng. Những phần có tính chất định hướng như mục đích bài giảng, vào bài, chuyển ý, tiểu kết, tổng kết không được đánh số.
 - ◆ Dàn ý phải đảm bảo sự chính xác theo văn phạm, tránh viết các tên đề mục quá dài và đồng thời không nên viết tắt, nếu có phải quy ước từ trước khi viết.
 - ◆ Dự tính để lại một phần bảng cho các hình vẽ, hoặc ví dụ (nếu có).

- + Cách ghi tóm tắt, cách viết bảng, bố trí bảng:
 - ◆ Cách ghi:
 - Cần ghi thật rõ, đẹp, gọn, tập trung, và bám lấy trọng tâm.
 - Nói đến đâu cần ghi thì ghi ngay đến đó, ghi chính xác, tránh nhầm, sai.
 - Những số liệu, tên riêng, những thuật ngữ,... cần thiết phải làm nổi bật lên để làm cho người học có sự chú ý đặc biệt thì cần gạch dưới hoặc dùng phấn màu hay đánh dấu,...
 - Nội dung ghi tóm tắt phải thống nhất với lời giảng nhưng hành văn cần phải thay đổi, tốt nhất là thể hiện dưới dạng các mệnh đề.
 - ◆ Cách viết:
 - Nên đứng xa bảng (khoảng 20cm) và đứng sang một bên khi viết để tận dụng được ánh sáng, đảm bảo cho người học dễ quan sát, ghi chép và quan sát được học sinh khi viết.
 - Cầm phấn phải thoải mái, khi viết bảng phấn phải xoay đầu theo chiều kim đồng hồ để cho nét chữ được đẹp.
 - Chữ viết và hình vẽ phải rõ ràng, các thuật ngữ, định lý hay công thức phải viết đủ độ lớn để mọi người học đều quan sát được.
 - ◆ Bố trí bảng:
 - Trước khi giảng bài phải quan sát bảng về diện tích, bề mặt, độ cao và kích thước, qua đó dự kiến trình bày bảng khi lên lớp.
 - Trình bày bảng phải có hệ thống, phân chia bảng rõ ràng (viết đề mục, ghi tóm tắt, vẽ hình, minh họa thêm,...) qua đó tạo cho người học thói quen ghi chép.
 - Ở những môn học và bài học khác nhau, cách bố trí bảng cũng khác nhau.
 - * Hoạt động dạy và học:
 - Trình bày dàn ý bài giảng thể hiện rõ tên bài, các đề mục và tiêu đề mục đảm bảo tính khoa học.
 - Thể hiện đúng phong cách khi viết bảng.
 - * **Điều kiện dạy và học:**
 - Giới thiệu cho người học cách bố trí diện tích bảng.
 - Thực hiện thao tác mẫu khi viết bảng.
 - * **Kiểm tra đánh giá:**
 - Tập viết và thể hiện dàn ý một nội dung theo yêu cầu.
- Kỹ năng trình bày đồ dùng trực quan**
- * Mục tiêu học tập: Người học có khả năng:
 - + Nêu được mục đích của việc trình bày đồ dùng trực quan.
 - + Trình bày được các đồ dùng trực quan đảm bảo yêu cầu sư phạm.
 - * Nội dung:
 - Mục đích:
 - + Cụ thể hóa nội dung bài giảng.

+ Người học có thể tiếp nhận kiến thức nhanh, chính xác ngay trong quá trình nghe giảng.

+ Tạo thuận lợi cho việc lĩnh hội tri thức, kỹ năng mới.

+ Tạo thuận lợi cho việc chuyển hóa từ tư duy cụ thể đến trừu tượng.

- Nội dung:

+ Vẽ hình trên bảng:

◆ Khi vẽ phải chọn vị trí trên bảng để người học có thể quan sát được.

◆ Phải vẽ phác trước, coi xem đã đạt yêu cầu chưa, rồi sau đó mới bắt đầu vẽ chính xác.

◆ Hình vẽ phải đủ lớn sao cho người học ở mọi vị trí có thể quan sát được.

◆ Các nét chính phải đậm hơn nét phụ.

+ Bảng vẽ sẵn:

◆ Hình vẽ phải được trình bày đúng theo quy ước vẽ kỹ thuật của chuyên ngành.

◆ Các nét thể hiện các kiến trúc trên đối tượng trực quan phải vẽ nét đậm, các đường nét chỉ các thông số kỹ thuật vẽ nét mảnh và mờ hơn.

◆ Chọn vị trí treo bảng vẽ sẵn sao cho người học có thể quan sát một cách thuận lợi nhất.

◆ Cần tính toán để lại những vị trí bảng cần thiết cho các công việc khác được thực hiện khi giảng bài như ghi tóm tắt, vẽ hình bổ sung...

◆ Ngoài ra có thể dùng phương tiện chiếu hình để minh họa thêm như: Projector, Slide...

+ Đối tượng thật hay mô hình:

◆ Khi cần thì lấy ra, không cần nữa thì cất đi ngay và xếp vào vị trí quy định trong tủ phương pháp hay tủ hồ sơ trực quan.

◆ Với những đối tượng lớn, công kênh giáo viên có thể để tại chỗ để diễn thị nhưng phải để trên giá đựng, khi diễn thị cần bố trí làm sao có thể quay lại được.

* Hoạt động dạy học:

- Treo bảng vẽ đã dự kiến hoặc mô hình, vật thật trước học sinh.

- Giới thiệu tên giáo cụ trực quan (hình vẽ, bản vẽ, mô hình, vật thật,...).

- Mô tả và giải thích theo con đường quy nạp hoặc diễn dịch.

- Khi biểu diễn những phần bên trong, có thể tháo ra từng phần hoặc bộ phận của đối tượng. Khi tháo ra hay lắp vào đến đâu cần phải tường thuật, giải thích đủ rõ đến đó.

* Điều kiện dạy và học:

- Nói rõ mục đích quan sát cho người học.

- Cần đứng xa về một phía của bản vẽ, đối tượng trực quan, diễn thị theo một trình tự nhất định.

- Lời nói phải chính xác rõ ràng, đạt được độ tin cậy từ phía người học.

- Cần dùng que chỉ (dài 0,8 - 1m được vót côn, thon dần, phía đầu nhỏ có thể sơn màu đỏ khoảng 40mm) để cho người học dễ theo dõi.

- Phải dành cho người học một thời gian nhất định để học vẽ hoặc ghi nhận.

- Chuẩn bị một số vật tư cần thiết để vẽ: giấy, bút vẽ, kéo, phấn màu,...

*** Kiểm tra đánh giá:**

- Tập thể hiện một hình vẽ đơn giản trên bảng.
- Thể hiện trên giấy, bìa cứng một hình vẽ theo yêu cầu.
- Chọn vật thật hay mô hình để hiển thị.

Kỹ năng chuyển ý, tiểu kết, hệ thống hóa nội dung

*** Mục tiêu người học tập:** Người học có khả năng:

- + Nêu được mục đích của chuyển ý, tiểu kết và hệ thống hóa nội dung.
- + Thực hiện được việc chuyển tiếp tiểu kết, hệ thống hóa nội dung đảm bảo yêu cầu sư phạm.

*** Nội dung:**

- **Mục đích:**

- + Làm sâu sắc nội dung đã học, hệ thống lại những vấn đề cơ bản của bài.
- + Làm cho người học nhận được toàn diện nội dung trên cơ sở đã nghiên cứu sâu và cụ thể từng phần mục.
- + Gây cho người học sự tập trung chú ý.
- + Giúp cho người học nhớ lâu.

- **Kỹ thuật chuyển ý, tiểu kết, tổng kết:**

- + Chuyển ý:
 - ◆ Dùng từ ngữ rõ ràng, diễn đạt mạch lạc, cấu trúc nội dung chặt chẽ.
 - ◆ Dựa vào nội dung trọng tâm giữa hai phần mà chọn cách chuyển tiếp.
 - ◆ Sự chuyển tiếp được thay đổi tùy từng bài, từng ý, mối liên hệ giữa các bài và các phần của bài, khi lựa chọn giáo viên cần phải chú ý đến khả năng của mình và ở phía người học.

+ Tiểu kết, tổng kết:

- ◆ Chỉ diễn ra khi đề mục hay bài có được giáo viên trình bày ở trên lớp một cách khá tỷ mỉ và có hệ thống.
- ◆ Chú ý đặc biệt đến các khái niệm, định nghĩa, định lý, công thức cơ bản rút ra và làm cho người học lưu tâm một cách đặc biệt, chú ý những sai lầm có thể xảy ra và cho biết cách phòng ngừa.
- ◆ Rút ra những điều cơ bản, quan trọng nhất của bài, làm cho người học thấy được những nét lớn những điều khái quát rút ra từ những nội dung nghiên cứu.
- ◆ Mở ra cho người học hướng nghiên cứu sâu, tạo hứng thú và kích lệ họ, gây cho họ những ấn tượng khó quên.

*** Hoạt động dạy và học:**

- Sau khi kiểm tra bài cũ xong, giáo viên hoàn thiện và làm sâu sắc những kiến thức, kỹ năng đã học, bắt đầu sang bài mới.
- Giáo viên có thể đàm thoại với người học để chuyển tiếp.
- Dẫn dắt từ khái niệm, kết luận chung có tính chất khái quát hóa sau đến các trường hợp đơn nhất, từ ví dụ cụ thể đến các biểu tượng đơn lẻ hoặc ngược lại.

- Thông qua việc trình bày trực quan, qua những câu chuyện liên quan đến nội dung bài giảng, qua sự cộng tác giữa người dạy và người học, qua đàm thoại hay dưới các hình thức khác để chuyển tiếp, tiểu kết và tổng kết.

*** Điều kiện dạy và học:**

- Chỉ định người học khá có khả năng khái quát bài.
- Người dạy nhắc lại, khắc sâu và mở rộng những kiến thức đã được trình bày.
- Kiểm tra và đánh giá thành tích cho người học để vừa hệ thống bài lại vừa kiểm tra, đánh giá mức độ tiếp thu bài ngay sau khi giảng bài xong.

*** Kiểm tra đánh giá:**

- Tập chuyển ý, tiểu kết, tổng kết với một nội dung tự chọn.

d. Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp học:

Kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong lớp học

*** Mục tiêu học tập:**

- Thiết lập được mối quan hệ với người nghe và tạo niềm tin trong giao tiếp.
- Nêu được các tình huống điển hình về giao tiếp và ứng xử trong lớp học.
- Đưa ra được cách ứng xử thích hợp cho một tình huống cụ thể trong giao tiếp.

*** Nội dung:**

- Mục đích, yêu cầu đối với việc giao tiếp, ứng xử trong lớp học.
- Các hình thức giao tiếp cơ bản trong lớp học.
- Dạy học là quá trình tổ chức tốt mối quan hệ giao tiếp giữa người dạy và người học, giữa người học và giữa người học với tài liệu học.
- Các biện pháp thu hút và duy trì sự chú ý của người học trong lớp.
- Chuyển tiếp từ hoạt động này sang hoạt động khác trong phạm vi các bài dạy và giữa các bài dạy.

*** Hoạt động dạy học:**

- Giáo viên thuyết trình có minh họa ngắn gọn về mục đích, yêu cầu đối với việc giao tiếp, ứng xử trong lớp học.
- Người học thảo luận về các tình huống đưa ra hoặc tự đưa ra, nêu rõ nguyên nhân và xác định cách giải quyết sau đó trình bày trước lớp.
- Chia nhóm và các nhóm đóng vai trên lớp về một tình huống điển hình.
- Người học thảo luận, giáo viên theo dõi, gợi ý, bình luận và tổng kết.

*** Điều kiện dạy và học:**

- Chia nhóm và các nhóm thảo luận để chuẩn bị để chuẩn bị một số tình huống điển hình.

*** Kiểm tra đánh giá:**

- Theo dõi sự tham gia của người học.
- Đánh giá kết quả hoạt động nhóm.

Kỹ năng diễn đạt, thể hiện ngữ âm, ngữ điệu và tốc độ nói

*** Mục tiêu học tập:**

- Nêu được ý nghĩa của việc diễn đạt thể hiện ngữ âm, ngữ điệu và tốc độ nói.
- Diễn đạt, thể hiện ngữ âm, ngữ điệu nói đảm bảo yêu cầu với nội dung tự chọn.

*** Nội dung:**

- Diễn đạt:
 - + Các từ ngữ, thuật ngữ trong câu được sử dụng chính xác, điển hình và có chọn lọc, được gia công về mặt từ vựng.
 - + Từng câu phải được hoàn chỉnh về mặt văn phạm.
 - + Giữa các ý, các phần phải có sự dẫn dắt, móc nối với nhau để tạo nên một hệ thống các khái niệm được sắp xếp một cách logic.
- ◆ Ngữ âm, ngữ điệu:
 - Tùy theo đặc điểm nội dung giảng và mục đích của phần mục mà lựa chọn lúc nào nói to hay nhỏ, nhanh hay chậm, cao hay thấp giọng.
 - Cuối câu cần phải hạ giọng nhưng người học vẫn nghe thấy.
 - Thông qua ngữ âm, ngữ điệu điều khiển tình hình theo dõi bài giảng của người học.
- ◆ Tốc độ nói:
 - Nói với tốc độ vừa phải, đủ nghe tránh nói quá to hay quá nhỏ.
 - Tránh lúc nói to, lúc nhỏ một cách tùy tiện mà phải căn cứ vào tầm quan trọng của nội dung và mức độ theo dõi của người học.

*** Hoạt động dạy và học:**

- Nói đúng văn phạm, dùng từ ngữ phổ thông dễ hiểu.
- Thay đổi tốc độ nói và âm điệu để thu hút sự chú ý của học sinh.
- Rèn luyện của người học khả năng phân phối và tập trung chú ý khi thay đổi ngữ âm, ngữ điệu giảng.

*** Điều kiện dạy và học:**

- Thông qua lời nói và cử chỉ phải thể hiện sự nhiệt tình say sưa, tận tụy và truyền cảm tới người học.
- Thái độ bình tĩnh tự tin, kèm theo sự khiêm tốn, chân thật, tôn trọng người học.

*** Kiểm tra đánh giá:**

- Diễn đạt một đoạn văn thể hiện rõ ngữ âm, ngữ điệu, đạt được sự truyền cảm.

d. Kỹ năng quản lý lớp học:

*** Mục tiêu:**

- Trình bày được mục đích, yêu cầu đối với việc quản lý lớp học.
- Xác định các loại sổ sách, hồ sơ cần thiết trong quản lý lớp học.
- Biết cách ghi chép sổ sách, hồ sơ lớp học.
- Quản lý được các hoạt động dạy học.

*** Nội dung:**

- Mục đích, yêu cầu đối với việc quản lý lớp học.
- Sổ sách, hồ sơ quản lý lớp học (phòng học, thời gian, quản lý học sinh và kết quả học tập).

- Quản lý các phương tiện và các nguồn học liệu.
- Quản lý các hoạt động học tập của học sinh.
- Ghi chép, theo dõi và xử lý.
- * **Hoạt động dạy và học:**
- Giáo viên thuyết trình có minh họa về mục đích, yêu cầu đối với việc quản lý lớp học.
- Người học xem xét các sổ sách, hồ sơ và thảo luận về cách ghi chép, theo dõi và xử lý.
- Các nhóm thảo luận và trình bày về cách ghi chép, theo dõi và xử lý.
- * **Điều kiện dạy và học:**
- Chia nhóm, các nhóm trình bày phương án quản lý lớp học.
- * **Kiểm tra đánh giá:**
- Theo dõi sự tham gia của người học.
- Đánh giá kết quả hoạt động nhóm.

Chương 5: KỸ NĂNG KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ DẠY - HỌC

5.1. Kỹ năng đánh giá, rút kinh nghiệm bài lên lớp

a. Dự giờ và ghi biên bản dự lớp:

* Mục tiêu thực hiện:

Sau khi học bài này, người học có khả năng:

- Nêu được các hình thức dự giờ.
- Trình bày được đầy đủ những nội dung cần được đánh giá và phân tích trong giờ dạy.
- Nêu và thực hiện được đầy đủ các công việc chuẩn bị dự giờ.
- Đánh giá được hiệu quả một giờ dạy lý thuyết hoặc thực hành bằng mẫu đánh giá giờ.

* Nội dung:

- Vai trò của hoạt động dự giờ dạy:

- + Thẩm định kết quả.
- + Phân tích thành công, thất bại.
- + Mối quan hệ giữa giáo viên và học sinh, có ích hay không có ích.
- + Trình bày nguyên nhân dẫn đến các thay đổi.
- + Phân tích đánh giá các kinh nghiệm.
- + Thiết lập các giải pháp thay thế.

- Các hình thức dự giờ:

Có thể được phân chia trên cơ sở của phương diện là mục đích của việc dự giờ

- + Dự lớp là một hình thức sinh động để trao đổi những kinh nghiệm về phương pháp kiểm tra của các cán bộ quản lý.

+ Hình thức để công khai dân chủ về các hoạt động giảng dạy trong nhà trường có thể do phụ huynh học sinh, công nhân viên các cơ sở sản xuất có liên quan thực hiện nhằm tăng cường mối liên hệ giữa cơ sở đào tạo với xã hội.

- Những nội dung cần được quan sát và đánh giá trong giờ dạy:

+ Xác định mục tiêu cho giờ giảng:

- ◆ Xác định mục tiêu cho bài giảng.
- ◆ Phân chia mục tiêu học tập.

+ Trình tự thực hiện giờ giảng:

- ◆ Thiết lập giai đoạn định hướng.
- ◆ Trình bày nội dung mới.
- ◆ Củng cố và đi sâu.
- ◆ Vận dụng kiến thức kỹ năng kỹ xảo.

+ Tổ chức giờ giảng:

- ◆ Các hình thức hoạt động trong giờ giảng.
- ◆ Các hình thức học tập trong giờ giảng.
- ◆ Xử lý các tình huống sư phạm.

+ Những nguyên tắc lý luận dạy học:

- ◆ Tính trực quan - sử dụng các phương tiện, trình bày bảng.
- ◆ Tính khoa học.
- ◆ Tính vừa sức.
- ◆ Tính giáo dục.

+ Ngôn ngữ của giáo viên.

+ Tổ chức sử dụng các phương tiện dạy học.

- ◆ Phù hợp với mục tiêu dạy học.
- ◆ Kích thích được tính tích cực của người học.
- ◆ Tạo lập môi tương tác tích cực giữa học sinh với tài liệu học.

- Mẫu đánh giá giờ dạy lý thuyết và giờ dạy thực hành:

Trên cơ sở của những trọng tâm quan sát và các tiêu chí đánh giá để đưa ra mẫu chi tiết ghi chép nhận xét - đánh giá của giáo viên dự: có thể theo mẫu sau:

PHIẾU DỰ LỚP

Ngày..... Thời gian:..... Lớp:.....

Giáo viên giảng:..... Người dự lớp.....

Bài giảng:.....

Những trọng điểm quan sát:.....

.....

.....

Xác nhận nội dung giảng	Thời gian	Phương pháp, phương tiện	Ý kiến người dự

Người giảng
Kí tên

Người dự
Kí tên

Phiếu đánh giá được thiết lập trên các tiêu chí đánh giá bài giảng. Có thể tham khảo theo ví dụ sau:

TRƯỜNG CĐNCKNN

KHOA SPKT

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

TÊN BÀI GIẢNG:

HỌ TÊN GIÁO VIÊN GIẢNG:

HỌ TÊN GIÁO VIÊN DỰ:

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM DỰ KIẾN	ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI DỰ
- Tổ chức ổn định lớp	2
- Đảm bảo tính khoa học của nội dung	5
- Phương pháp dạy học có phát huy được tính tích cực của học sinh	4
- Trình bày bảng	2
- Trình bày mô hình	2
- Ngôn ngữ	2
- Tương tác giữa giáo viên với học sinh có tích cực hay không?	1
- Xử lý tình huống sư phạm	2
Tổng	20 điểm

Ký tên

Bên cạnh ví dụ trên đây có thể tham khảo mẫu đánh giá khác trên cơ sở tiêu chí là các hoạt động dạy và hoạt động học và việc thực hiện chức năng của các bước lên lớp như: mở đầu bài giảng; thân bài, kết thúc bài giảng... xem trong tài liệu bồi dưỡng giáo viên hạt nhân.

Dự giờ được tiến hành như sau:

+ Làm quen: làm quen nhau và làm quen với tình huống giáo viên có thể bị quan sát, trao đổi về kết quả mong đợi và những lo lắng có thể.

+ Họp trước khi dự giờ: thông báo với người dự về chủ đề và mục tiêu học tập, kế hoạch bài giảng, thống nhất về giờ học sẽ dự, số liệu cần thu thập...

+ Dự giờ: quan sát sự thể hiện của giáo viên, sinh viên, thu thập số liệu.

+ Chuẩn bị cho họp sau dự giờ: phân tích số liệu đã thu thập.

+ Họp sau dự giờ: thảo luận về những điều cần cải thiện, tiến hành nhận xét.

- Rút kinh nghiệm sau khi dự giờ dạy:

Được thực hiện trên cơ sở của việc đảm bảo các nguyên tắc của việc đưa và nhận thông tin phản hồi.

Sau mỗi lần dự cần tổ chức đánh giá giờ giảng ngay trong ngày: Cơ sở đánh giá là việc thực hiện mục tiêu dạy học đã đặt ra. Quá trình trao đổi không chỉ thiên về những sai lầm, sai sót của người dự, mà cần mang tính xây dựng: góp ý ưu điểm trước, nhược điểm sau, cần đưa ra phương hướng thay đổi. Trong quá trình nhận xét cần giao tiếp mắt với người được nhận xét, sử dụng ngôn ngữ phù hợp.

*** Hoạt động của giáo viên:**

- Mở đầu bài dạy bằng câu hỏi học viên về đánh giá giờ dạy.
- Nói có mẫu minh họa về mẫu quan sát và đánh giá giờ dạy.
- Đánh giá kết quả dự giờ thử của học viên.
- Tổ chức cho học viên dự giờ dạy và đánh giá bằng mẫu.
- Đánh giá kết quả của học viên.
- Tổng kết bài học.

*** Hoạt động của học viên:**

- Nghiên cứu mẫu dự giờ.
- Thực tập dự giờ.
- Hoạt động nhóm tổng kết hoạt động dự giờ.

*** Thiết bị và học liệu:**

- Mẫu dự giờ.
- Phim trong những ví dụ đánh giá.
- Bài tập hoạt động nhóm về thực tập dự giờ và đánh giá bài này.

*** Kiểm tra đánh giá:**

- Đánh giá căn cứ vào kết quả phiếu quan sát của học viên.

b. Đưa và nhận thông tin phản hồi:*** Mục tiêu thực hiện:**

Sau khi học xong bài này, người học cần phải:

- Thực hiện đưa và nhận thông tin phản hồi sau khi dự giờ của đồng nghiệp theo yêu cầu của giảng viên, trong thời gian 3 phút đạt các tiêu chuẩn sau:

- + Cụ thể, khách quan, không quá nhiều hoặc quá ít.
- + Lượng thông tin tích cực và thông tin tiêu cực cân bằng nhau.
- + Nếu là thông tin tiêu cực phải đề ra được hướng cải thiện.
- + Người nhận thông tin hài lòng.
- + Giao tiếp tốt trong khi nhận thông tin.

*** Nội dung:****- Khái niệm, phân loại thông tin phản hồi:**

+ Khái niệm: Thông tin phản hồi là sự bình luận cá nhân về hoạt động hay hành vi của người nào đó. Những thông tin có hiệu quả không những chỉ ra được những điểm cần khắc phục mà còn đưa ra gợi ý về cách khắc phục.

+ Phân loại:

- ◆ Thông tin phản hồi.
- ◆ Thông tin phản hồi tiêu cực.

- Kỹ thuật đưa và nhận thông tin phản hồi:

+ Đưa thông tin:

- ◆ Thông tin phản hồi đưa ra phải cụ thể.
- ◆ Đảm bảo người nhận phải hiểu được.

- ◆ Thông tin tích cực đưa ra trước.
- ◆ Những thông tin tiêu cực đưa ra sau và kèm theo cách cải thiện tốt hơn.
- ◆ Thông tin phản hồi là của riêng cá nhân bạn.
- ◆ Nhìn vào người tiếp nhận, thể hiện sự tôn trọng, thân thiện.
- ◆ Tạo cơ hội cho người nhận hỏi lại.
- ◆ Giọng nói tình cảm.
- ◆ Không làm phức tạp điều mình muốn nói.
- ◆ Không đùa cợt, công kích người nhận.
- ◆ Không tự đắc hoặc cường điệu hóa điều mình muốn nói.
- + Nhận thông tin:
 - ◆ Nhìn vào người đưa tin.
 - ◆ Lắng nghe thông tin.
 - ◆ Đảm bảo hiểu thông tin và nếu chưa hiểu có thể hỏi lại.
 - ◆ Không chỉ dựa vào một nguồn thông tin.
 - ◆ Lựa chọn thông tin và đi đến quyết định làm gì để khắc phục nhược điểm.
- + Các tiêu chuẩn của một thông tin phản hồi:
 - ◆ Cụ thể.
 - ◆ Khách quan.
 - ◆ Không quá nhiều hoặc quá ít.
 - ◆ Lượng thông tin tích cực và thông tin tiêu cực cân bằng nhau.
 - ◆ Nếu là thông tin tiêu cực phải đề ra được hướng cải thiện.
 - ◆ Người nhận thông tin hài lòng.
- * **Các hoạt động dạy học:**
 - Giáo viên mở bài: Sắm vai, đặt câu hỏi cho tình huống vừa diễn ra.
 - Giáo viên chia nhóm học viên.
 - Học viên thảo luận nhóm về các tình huống đã gặp trong thực tế ở các buổi góp ý sau khi dự giờ, hội giảng: có hiệu quả và chưa có hiệu quả.
 - Giáo viên hướng dẫn thảo luận nhóm.
 - Học viên trao đổi kinh nghiệm cá nhân chung cả lớp.
 - Giáo viên diễn giải, sử dụng câu hỏi vấn đáp, nói có minh họa.
 - Giáo viên tổng kết.
- * **Thiết bị và học liệu:**
 - Giấy màu vẽ hai mặt người vui và buồn.
 - Bảng lật: mục tiêu bài học.
 - Thẻ màu ghi tiêu đề bài học.
 - Thẻ giấy màu.
 - Giấy trắng khổ A2.
 - Giấy màu, băng ghim.

- Máy đèn chiếu - phim trong: Chủ đề thảo luận của từng nhóm.
- Phim trong: đưa thông tin phản hồi.
- Bảng lật: phong cách của người đưa thông tin phản hồi.
- Phim trong: hình ảnh "chụp mũ".

*** Kiểm tra, đánh giá:**

- Mỗi học viên sẽ được đánh giá về kỹ thuật đưa và nhận thông tin phản hồi sau các buổi thực hiện giảng dạy cụ thể.

5.2. Các kỹ thuật kiểm tra đánh giá

*** Mục tiêu thực hiện:**

Sau khi học xong bài này, người học có khả năng:

- + Trình bày được khái niệm về kiểm tra đánh giá kết quả học tập, mục đích và vai trò của nó trong quá trình dạy học,
- + Phân tích được đặc điểm của các loại kiểm tra đánh giá kết quả học tập.
- + Phân loại được các phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, ưu và nhược điểm của chúng.
- + Soạn được các câu hỏi kiểm tra đảm bảo tính vừa sức, phù hợp với mục đích dạy học.
- + Xác định được các tiêu chí đánh giá cho bài kiểm tra lý thuyết, thực hành.

*** Nội dung:**

- Khái niệm về kiểm tra đánh giá kết quả học tập:

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

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

+ Ta có thể hiểu kiểm tra đánh giá kết quả học tập là so sánh, đối chiếu kiến thức, kỹ năng, thái độ thực tế đạt được ở một người học sau một quá trình học tập với một kết quả mong đợi đã xác định trong mục tiêu dạy học.

+ Sản phẩm của dạy học, của lao động sư phạm trên lớp, trong phòng thí nghiệm, xưởng trường, bãi tập,... quả là phức tạp và rất khó xác định. Bởi vì sản phẩm ấy là những người học đã thay đổi ít hoặc nhiều trong phẩm chất và năng lực của họ sau một thời gian học tập nhất định. Đó chính là kết quả học tập của người học, thành tố chủ yếu tạo nên chất lượng của hoạt động dạy học trong nhà trường.

Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học, thành tố chủ yếu tạo nên chất lượng cùng với các khâu khác trong bất kỳ quá trình dạy học nào.

- Mục đích của kiểm tra đánh giá kết quả học tập:

- + Xác định kiến thức, kỹ năng và thái độ hiện có ở mỗi người học trước khi vào học.

+ Nhờ kiểm tra giáo viên biết được trình độ người học, những điểm yếu của người học trước khi vào học. Điều này rất quan trọng đối với các khóa học ngắn hạn, bồi dưỡng nâng cao vì nó giúp giáo viên xác định được nhu cầu của học sinh để có thể đề ra được mục tiêu học tập sát hợp.

+ Thúc đẩy người học tập, thông báo kịp thời cho người học biết tiến bộ của họ.

◆ Không có kiểm tra, thi cử chắc là nhiều người học "không học thật sự đâu!".

◆ Động viên, khích lệ người học nhiều hơn, tốt hơn.

◆ Chỉ cho người học thấy học học tốt nội dung nào, chưa tốt nội dung nào? Cần học thêm học lại ra sao?, v.v...

+ Cải tiến việc dạy và việc học: Giáo viên không biết rõ là nội dung đã được dạy và học đủ chưa, cần bổ sung cái gì, phương pháp dạy học đã phù hợp chưa, cần hỗ trợ cho học sinh nào, người học cần được giúp thêm ở nội dung nào? Muốn biết rõ những điều đó và để có những quyết định phù hợp, giáo viên phải căn cứ vào kiểm tra kết quả học tập.

+ Xử lý hoặc chứng nhận năng lực của người học.

◆ Kiểm tra đánh giá nhằm khẳng định năng lực của người học tương ứng với bằng cấp, chứng chỉ, đặc biệt là với chức năng, nhiệm vụ mà người học tốt nghiệp sẽ phải đảm nhận hay không. Để chứng nhận năng lực của người học tốt nghiệp, trong kiểm tra đánh giá theo lối truyền thống lâu nay, người ta thường chú trọng đánh giá bằng một kỳ thi cuối khóa. Làm như vậy cho kết quả không chính xác.

+ Quan trọng là phải xác định được một hệ thống kiểm tra đánh giá phù hợp bao gồm từ quy chế thi và kiểm tra, tiêu chí kiểm tra đánh giá, hình thức kiểm tra đánh giá, loại công cụ, câu hỏi thích hợp, số lượng câu hỏi, cách xác định điểm đạt, mức đạt...

Không có một cách thức kiểm tra đánh giá đơn độc nào có thể đạt được cả 4 mục đích nêu trên mà thường có ưu tiên cho một hoặc cùng lắm là hai mục đích nào đó thôi. Vì vậy, cần phải lựa chọn cách thức phù hợp với mục đích từng lúc, từng nơi.

Kiểm tra đánh giá có tầm quan trọng đặc biệt nhằm xác định và đánh giá kết quả học tập. Đây là khâu cuối cùng trong mọi quá trình dạy học ứng với bài học (Lesson, Unit), môđul hoặc toàn khóa học. Thông thường người ta tiến hành kiểm tra đánh giá một cách thường xuyên ở từng đơn vị, từng bài học, từng môđul.

Kiểm tra, đánh giá năng lực thực hiện (kết quả học tập của người học nhằm xác định được một người học nào đó có thể thực hiện được hoặc trình diễn được một công việc/ kỹ năng cụ thể đáp ứng các tiêu chuẩn tối thiểu của nghề dạy học không. Các bộ công cụ trắc nghiệm đánh giá được soạn thảo giúp cho giáo viên hoặc người đánh giá đo lường xem người học thực hiện kỹ năng hoặc làm ra sản phẩm theo yêu cầu tốt như thế nào. Ví dụ: Các Bảng kiểm tra (checklist) giúp cho giáo viên thông qua quan sát người học thực hiện công việc để chỉ ra được người học đã đáp ứng tiêu chuẩn ở mức độ nào. Các câu hỏi kiểm tra trắc nghiệm (Test Items) cùng với các thang điểm (Rating Scales) giúp cho giáo viên xác định được mức độ người học tiếp thu kiến thức; các thang điểm cũng giúp cho giáo viên xác định được mức độ "chất lượng" của sản phẩm người học làm ra và nó là phần quan trọng có tính chất quyết định đối với "đầu ra" của việc đào tạo.

- Các loại kiểm tra đánh giá kết quả học tập:

+ Về mặt hình thức (02 loại).

◆ Kiểm tra đánh giá hình thành (Formative Assessment - còn được gọi là kiểm tra đánh giá thường xuyên)

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

• Lợi ích:

⊕ Do có nhiều lần kiểm tra nên sai sót trong một giai đoạn được bổ cứu kịp thời, đảm bảo người học đạt được những kết quả học tập chung cuối cùng.

⊕ Loại bỏ được những lo âu, căng thẳng trong một kì thi cuối khóa duy nhất.

⊕ Thúc đẩy học sinh nỗ lực học tập thường xuyên trong cả khóa.

⊕ Giáo viên có cơ sở để điều chỉnh phương pháp dạy học và giúp đỡ học sinh kịp thời.

• Khi nào thực hiện kiểm tra đánh giá hình thành:

⊕ Thường xuyên trong quá trình dạy học.

⊕ Định kỳ cuối mỗi chương, phần hoặc cuối học kì, cuối năm học.

◆ Kiểm tra đánh giá kết thúc (Summative Assessment - còn được gọi là kiểm tra đánh giá tổng kết)

• Được thực hiện vào cuối môn học lý thuyết, thực hành một môđun và cuối khóa học.

• Dựa vào mục tiêu học tập của môn học hoặc môđun và mục tiêu đào tạo của khóa học.

• Nếu thực hiện việc kiểm tra đánh giá một cách thường xuyên trong suốt cả khóa học thì kiểm tra đánh giá kết thúc trở nên nhẹ nhàng hơn.

+ Về tính chất, có hai loại kiểm tra đánh giá:

◆ Kiểm tra đánh giá đối chiếu hay theo chuẩn tương đối (Nom Referenced Assessment).

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

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

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

5.3. Các phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập

Những lĩnh vực nào cần được kiểm tra đánh giá?

- Kiểm tra đánh giá kiến thức.

+ Mục đích của việc kiểm tra đánh giá kiến thức là xem người học đã biết gì, ở mức độ nào trong các nội dung đã học.

+ Tùy theo mục tiêu học tập mà có những mức độ yêu cầu khác nhau từ đơn giản nhất là tái hiện được (kể được, mô tả được, trình bày được), đến áp dụng được, so sánh, phân tích, giải thích...

- Kiểm tra đánh giá kỹ năng.

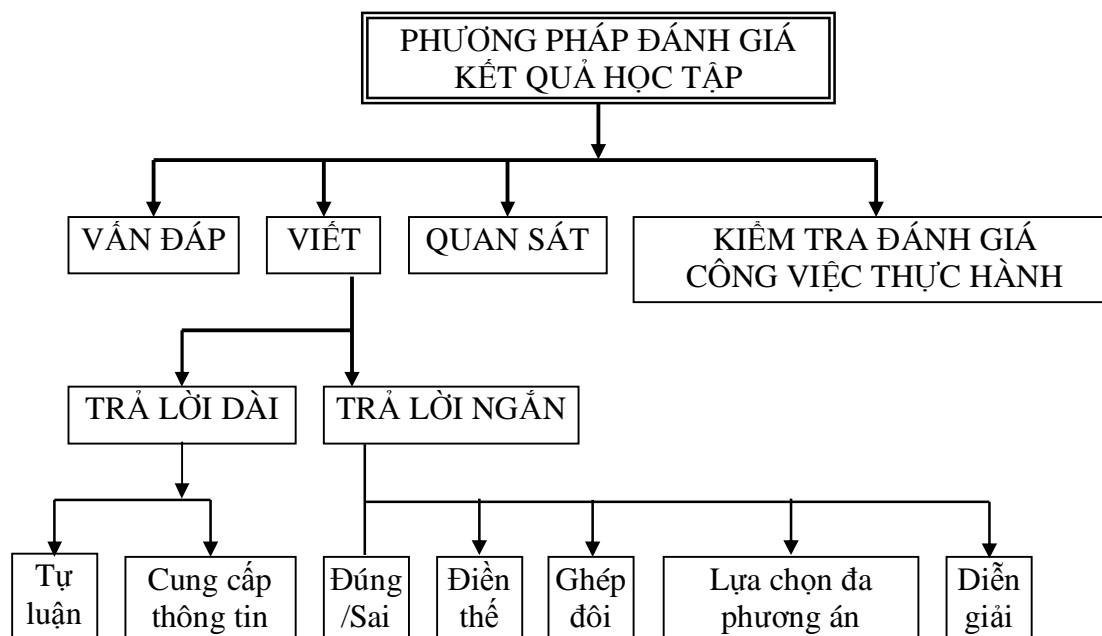
+ Mục đích kiểm tra đánh giá kỹ năng là xác định xem người học đã làm được gì ở mức độ nào trong các nội dung đã học.

+ Mức độ yêu cầu người học làm được cũng từ đơn giản nhất là bắt chước được đến làm đúng, chuẩn xác rồi đến làm nhanh và thành thạo.

- Kiểm tra đánh giá thái độ.

+ Kiểm tra đánh giá thái độ nhằm xem xét người học đã có cách ứng xử, cách biểu lộ tình cảm, cách bộc lộ những phẩm chất nhân cách như thế nào trước một sự kiện, hiện tượng, trước công việc, trước đồng nghiệp...

+ Kiểm tra đánh giá thái độ là khó nhất vì điều mà giáo viên biết được chỉ là "phần nổi của tảng băng". Còn "giá trị đích thực" của người học thì được xác định một cách chính xác không thể qua vài lần kiểm tra đánh giá mà phải qua cả quá trình tương đối lâu dài. Vì vậy, giáo viên cần kết hợp giữa việc theo dõi, giám sát thường xuyên với kết quả của những đợt kiểm tra đánh giá định kỳ hay cuối khóa.



a. Kỹ thuật soạn thảo câu hỏi kiểm tra:

Căn cứ vào mục tiêu học tập, tùy thuộc vào phương pháp kiểm tra để xác định các loại câu hỏi kiểm tra.

* Kiểm tra qua viết:

- Câu hỏi tự luận: đó là câu hỏi mở nhằm kiểm tra kiến thức về nhiều khái niệm, nguyên lý, quy trình thực hiện.

- Câu hỏi trắc nghiệm khách quan: đúng/ sai/ điền khuyết/ ghép đôi/ lựa chọn đa phương án.

*** Kiểm tra vấn đáp:**

- Trả lời câu hỏi trực tiếp không có thời gian chuẩn bị.
- Vấn đáp thông qua bốc thăm câu hỏi và có thời gian chuẩn bị trước khi trả lời.

*** Kỹ thuật soạn câu hỏi trắc nghiệm đa phương án:**

- Câu hỏi trắc nghiệm đa phương án gồm các phần sau:
 - + Phần câu cốt lõi.
 - + Phần các câu trả lời thông thường là một câu trả lời đúng. Các câu khác đều không đúng gọi là câu nhiễu.
- Những yêu cầu đối với câu hỏi trắc nghiệm đa phương án:
 - + Phần cốt lõi phải rõ nghĩa.
 - + Diễn đạt phần cốt lõi phải rõ ràng đơn giản.
 - + Không kết thúc phần cốt lõi bằng các từ để lộ ý trả lời.
 - + Tất cả các câu trả lời nên cùng có dạng thức ngữ pháp.
 - + Tất cả các câu trả lời nên có độ dài như nhau.
 - + Các câu gây nhiễu phải có vẻ đúng.
 - + Tránh dùng phủ định trong phần cốt lõi.
 - + Tránh đặt câu theo khuôn mẫu.
 - + Không để lộ ý trả lời cho câu hỏi này trong một câu khác.
 - + Tránh những câu trả lời kiểu tất cả những gì ở trên hoặc không phải những gì ở trên.
 - + Tránh dùng thể tuyệt đối.

*** Kỹ thuật soạn câu hỏi trắc nghiệm ghép đôi:**

- Các bài trắc nghiệm ghép đôi, các câu trắc nghiệm ghép đôi có thể được xây dựng với các đồ vật có thực, các bức tranh, bản vẽ hoặc các mô hình.
- Các bộ phận của câu hỏi trắc nghiệm ghép đôi, Thường có hai mục:
 - + Danh mục thứ nhất gọi là tiền đề (thường là danh mục bên trái).
 - + Danh mục thứ hai được gọi là danh mục trả lời (danh mục bên phải). Học viên có nhiệm vụ làm phù hợp mỗi câu tiền đề bằng một ý trả lời đúng tương ứng.
- Nguyên tắc soạn các câu hỏi trắc nghiệm ghép đôi:
 - + Sử dụng một số lượng hợp lý các tiền đề và các ý trả lời, tối thiểu là năm câu cho mỗi danh mục.
 - + Tất cả các câu trong một danh mục phải thuộc cùng một loại đồ vật.
 - + Tất cả các câu hỏi trắc nghiệm ghép đôi phải nằm ở trong một trang giấy đơn lẻ.
 - + Liệt kê đủ số ý trả lời nhiều hơn số các tiền đề sao cho còn dư một vài ý trả lời còn bỏ lại.
 - + Liệt kê các ý trả lời theo một trình tự logic.
 - + Các tiền đề có thể dài nhưng câu trả lời phải ngắn gọn.
 - + Cung cấp hướng dẫn đơn giản, rõ ràng.

*** Kỹ thuật soạn các câu hỏi dạng điền khuyết:**

- Câu trắc nghiệm dạng điền khuyết có thể được sử dụng để kiểm tra sự nhớ lại trong một lĩnh vực nội dung nào đó. Giống như câu hỏi trắc nghiệm ghép đôi, chúng có thể không được dùng để kiểm tra các mức độ kiến thức cao hơn.

- Nguyên tắc soạn các câu hỏi trắc nghiệm điền khuyết:

- + Sử dụng ngôn từ riêng của bạn.
- + Chỉ kiểm tra các phần kiến thức quan trọng.
- + Phải chắc chắn có một câu trả lời đúng.
- + Không đưa quá nhiều chỗ trống.
- + Giữ cho chỗ trống có độ dài như nhau.

*** Các tiêu chí thực hiện ở người học cần được đánh giá:**

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

- + Những yếu tố nào tác động đến trình độ thực hiện cần đạt được ở học sinh?
- + Những tiêu chí nào được dùng để đo lường xem các yêu cầu về trình độ thực hiện ở người học có đạt được hay chưa?

- Việc thiết lập các tiêu chí thực hiện của người học là bộ phận cơ bản của quá trình dạy học. Một trong những bước đầu tiên của quá trình dạy học là phải xác định cái gì cần phải được dạy và được học. Sau đó, bằng cách thiết lập các tiêu chí thực hiện của học sinh, thì giáo viên có cơ sở để xác định xem một học sinh nào đó có hoàn thành được những yêu cầu kỹ năng ở trình độ đòi hỏi hay không. Dựa vào tiêu chí đó, giáo viên có thể lựa chọn những công cụ và kỹ thuật kiểm tra, đánh giá kết quả học tập phù hợp để sử dụng.

Cuối cùng, giáo viên có thể dựa trên các tiêu chí:

- + Cái gì đã được dạy và học?
- + Những tiêu chí đánh giá nào được thiết lập?
- + Những công cụ nào đã được sử dụng?

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

Toàn bộ quá trình trên diễn ra trong một quá trình liên tục.

- Khi so sánh sự thực hiện thực tế với các tiêu chí thực hiện đã thiết lập, người ta có thể xác định sự thực hiện đó thành thạo đến mức nào? Khi so sánh một sản phẩm đã hoàn thành với các tiêu chuẩn sản phẩm đã thiết lập, người ta có thể xác định được sản phẩm thỏa mãn yêu cầu ra sao? sản phẩm của một khóa đào tạo chính là người học tốt nghiệp ra trường. Làm thế nào để giáo viên có thể biết chắc chắn rằng mình đã đào tạo ra những thợ sửa chữa ô tô, xe máy, thư ký, nữ hộ sinh,... có chất lượng theo yêu cầu? Để làm được điều đó, giáo viên cần phải thiết lập các tiêu chí thực hiện. Để thiết lập các tiêu chí đó, giáo viên cần phải xem xét năm yếu tố sau:

- + Các yếu tố xã hội.

- + Các yếu tố nghề nghiệp.
- + Các yếu tố thuộc cơ sở đào tạo.
- + Các yếu tố về người học.
- + Các yếu tố dạy học.

Dưới đây trình bày một số vấn đề về các yếu tố này:

♦ Các yếu tố xã hội: Nói chung, xã hội có những mong đợi ở những người tốt nghiệp các cơ sở giáo dục - đào tạo trung học và sau trung học, trong đó bao hàm và chứa đựng những tiêu chuẩn nhất định. Ví dụ, xã hội có thể mong đợi người tốt nghiệp đóng góp sức mình vào một xã hội dân chủ, cũng có thể đòi hỏi họ phải có tư duy phê phán... Những mong đợi của xã hội thể hiện mục đích phổ quát và chúng có thể không được viết ra trên giấy trắng mực đen.

Tuy nhiên, bằng những kinh nghiệm thực tế của chính mình với tư cách là thành viên của xã hội đó, chắc chắn là giáo viên có một hình ảnh rõ ràng và đẹp đẽ về cái mà xã hội mong đợi ở các cơ sở giáo dục - đào tạo trung học và sau trung học.

♦ Các yếu tố nghề nghiệp: Mỗi ngành nghề đều đã có thiết lập tiêu chuẩn đầu vào. Các tiêu chuẩn đó có thể dưới dạng những yêu cầu cần thiết phải đạt được đối với những vị trí làm việc trong các ngành nghề cụ thể. Các yêu cầu đó bao gồm những tiêu chuẩn mà các cá nhân phải đạt được nếu họ muốn được sử dụng. Các tiêu chuẩn khác có thể được xác định bằng cách phân biệt xem cái gì mà ngành nghề hay công ty đòi hỏi ở người lao động mới bước vào việc:

- Ngành nghề đòi hỏi người mới vào làm phải đạt trình độ thực hiện nào, ở độ tin cậy nào và ở tốc độ nào?
- Thực chất của các nhiệm vụ, công việc đòi hỏi người mới vào làm phải thực hiện được gì?
- Cần phải có trước trình độ nào về sự thực hiện, độ tin cậy và tốc độ làm việc ở ngành nghề này?

Những câu trả lời cho các câu hỏi trên đây có thể có được thông qua việc xem xét lại các bản mô tả công việc, phân tích ngành nghề...

Bằng việc xem xét tất cả các nguồn dữ liệu đó, giáo viên có thể xác định được các tiêu chí cụ thể đối với trình độ thực hiện khi bước vào thị trường lao động cũng như trình độ cần có trước ở người học.

♦ Các yếu tố thuộc cơ sở đào tạo: Các thành viên của cộng đồng đều có những giá trị nhất định và họ thường mong đợi các cơ sở giáo dục - đào tạo trong cộng đồng phải giữ được giá trị đó và truyền tải chúng tới học sinh như là một bộ phận của khóa đào tạo. Như vậy là cộng đồng cũng đặt ra những tiêu chuẩn nhất định và chúng trở thành bộ phận hợp thành của các tiêu chuẩn đặt ra đối với các nhà trường. Những mong đợi đó của nhà trường lại trở thành bộ phận của các tiêu chuẩn thực hiện mà ta đề ra cho học sinh. Các chính sách của nhà trường thường cụ thể hóa các tiêu chuẩn, bao hàm các lĩnh vực sau:

- Mức độ thường xuyên của việc báo cáo về sự thực hiện của học sinh.
- Khi báo cáo về trình độ thực hiện của học sinh cần sử dụng đến dấu hiệu nào (ví dụ: tỷ lệ phần trăm, phiếu cho điểm, đánh giá bằng văn bản viết,...).

- Mức độ nào của sự thực hiện được thể hiện bằng một ký hiệu phân loại (ví dụ: Giỏi = 95% - 100%).

- Bao nhiêu tín chỉ cho một người học cần phải có để tốt nghiệp một khóa đào tạo?
- Bao nhiêu tín chỉ được chỉ định mỗi khóa đào tạo hoặc một phần của khóa học?
- Cái gì là thuộc phần cứng và phần mềm lựa chọn?
- Các tiêu chuẩn đối với người học là tuyệt đối (dựa vào tiêu chí) hay tương đối (dựa vào chuẩn tương đối) so với thành tích của các người học khác?
- Sự cố gắng của người học có được xem xét trong các tiêu chí thực hiện hay không?
- Còn có một số vấn đề cản trở cần xem xét như: thời gian, các điều kiện và nhân sự. Các tiêu chuẩn đặt ra cần phải hiện thực trong điều kiện số lượng, trình độ, năng lực của đội ngũ giáo viên, thời gian và điều kiện sẵn có trong cơ sở đào tạo cũng như chất lượng của trang thiết bị. Ta không thể đòi hỏi một người học ngành cơ khí đạt được mức chính xác cao ở một chiếc máy tiện cũ rích...

- ♦ Các yếu tố về người học:

- Nhu cầu, hứng thú và khả năng của người học trong lớp.
- Trình độ kỹ năng của người học khi vào học sẽ trực tiếp tác động đến các tiêu chí thực hiện cần thiết lập. Trình độ kỹ năng của người học không thể thay đổi được các yêu cầu đặt ra đối với khóa đào tạo nhưng nó lại tác động đến tổng thời gian cho phép người học có thể đạt được tiêu chuẩn đó hoặc các số lượng các mục tiêu học tập cần đạt được. Ví dụ, yêu cầu đặt ra là người học trước khi vào học phải có kiến thức và kỹ năng cơ bản về toán học nhưng nếu người học chưa có thì những tiêu chí đề ra cần phải tính đến điều này. Hơn nữa, các mục đích nghề nghiệp của người học cũng cần được xem xét, ví dụ như có người học dự định đi làm ngay ở những phần việc của nghề, số khác lại muốn học lên sau khi xong khóa học này. Ta cần chú ý đến những mục đích đó và có thể thay đổi tiêu chí theo đối tượng người học. Nhu cầu, nguyện vọng, khả năng và mục đích nghề nghiệp của người học có thể được xác định qua nhiều nguồn như bằng cách dùng phiếu trắc nghiệm chuẩn hóa, nghiên cứu các hồ sơ lưu trữ, trao đổi với người học chính thức hoặc không chính thức... Học sinh có khả năng đánh máy được các tổ hợp chữ 20 lần không mắc lỗi.

- Làm thế nào để giáo viên biết được học sinh đã tiếp thu được các kiến thức kỹ thuật nêu trong mục tiêu thực hiện của chương trình đào tạo? Làm thế nào để giáo viên chắc chắn là người học đã học được lý thuyết, sự kiện, số liệu hoặc những thông tin khác được chương trình yêu cầu? Tất nhiên, việc đo lường kiến thức người học chỉ là một phần của "bức tranh". Thực tế thì sự thực hiện có ba loại: kiến thức, kỹ năng và thái độ mà giáo viên muốn đo lường và chúng không thể hiện một cách chân thực. Trong việc thực hiện một kỹ năng chẳng hạn, người học không chỉ trình diễn kỹ năng tâm lý vận động mà cũng còn thể hiện nhất định (như quan tâm đến an toàn và hợp tác trong lao động) và sự nắm được những kiến thức nhất định (như về quy trình phù hợp để thay đổi theo yêu cầu của khách hàng). Tuy nhiên, có nhiều lúc việc đo lường kiến thức một mình thôi cũng là quan trọng. Giáo viên có thể xác định xem liệu người học đã biết các bước trong một quy trình trước khi họ triển khai quy trình lần đầu tiên hay không. Có thể giáo viên cần xác

định xem người học đã hiểu bài lên lớp cụ thể đó chưa. Giáo viên có thể muốn trắc nghiệm khả năng của người học trong việc giải quyết các vấn đề thực tế, v.v...

- Dạy học kỹ thuật - nghề nghiệp cần được dựa vào các mục tiêu thực hiện của người học, chúng thể hiện các kết quả mong muốn đạt được của quá trình giáo dục dưới dạng kiến thức, kỹ năng và thái độ mà học sinh cần có để bước vào thế giới lao động nghề nghiệp.

b. Tiêu chí đánh giá một bài lý thuyết và bài thực hành:

*** Đối với bài lý thuyết:**

- + Mức độ đầy đủ và chính xác của nội dung.
- + Tính hệ thống của những vấn đề được trình bày.
- + Việc vận dụng kiến thức vào thực hành.
- + Mức độ tự lực của người học.

*** Đối với bài thực hành:**

- + Có thể đánh giá kỹ năng thực hành theo quy trình thực hiện, khi việc tuân thủ quy trình công nghệ là quan trọng, hoặc có thể mất an toàn khi không thực hiện đúng quy trình, quy trình kỹ thuật. Để đánh giá kỹ năng theo quy trình thực hiện cần đối chiếu với bảng quy trình thực hiện kỹ năng, với các tiêu chí thực hiện, hoặc không thực hiện, ở các mức độ: rất thành thực, thành thạo, bình thường...

- + Đánh giá kỹ năng qua sản phẩm thực hiện.
- + Đánh giá kỹ năng theo sản phẩm thực hiện, được thực hiện khi sản phẩm quan trọng hơn quy trình.

- + Công cụ đánh giá kỹ năng theo sản phẩm thực hiện.

- + Sử dụng thang đồ thị.

- + Sử dụng thang đồ thị miêu tả.

- Các bước xây dựng công cụ đánh giá kỹ năng:

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

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

- + Bước 3: Liệt kê các vật liệu, công cụ và thiết bị cần thiết cho việc đánh giá kỹ năng.

- + Bước 4: Thiết lập tiêu chuẩn về sự thực hiện kỹ năng.

- + Bước 5: Lựa chọn chiến lược đánh giá kỹ năng.

- + Bước 6: Soạn thảo công cụ đánh giá kỹ năng.

Bộ công cụ đánh giá kỹ năng gồm bảng hướng dẫn thực hiện, bảng kiểm tra đánh giá quy trình và thang đánh giá sản phẩm.

Trong một số trường hợp có thể đánh giá kỹ năng thông qua quy trình thực hiện và sản phẩm.

c. Kỹ thuật định điểm bài kiểm tra:

Thang điểm chủ yếu sử dụng thang điểm 10. tùy theo mức độ giáo viên cần có thể định điểm như sau:

- + Điểm giỏi: Hoàn thành xuất sắc yêu cầu đặt ra, nắm chắc các kỹ thuật lao động đã được truyền đạt, trang thiết bị, máy móc, tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu. Có tính sáng tạo trong khi thực hiện nhiệm vụ. Cận trên cho 10, cận dưới điểm 9.

+ Điểm khá: Hoàn thành yêu cầu đặt ra. Nắm chắc các kỹ thuật lao động, song còn một vài điểm hạn chế không đáng kể. Sử dụng tốt trang thiết bị, tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, phương pháp lao động khoa học. Cận trên tới 8,9 điểm, cận dưới 7 điểm.

+ Điểm trung bình: Hoàn thành các yêu cầu cơ bản. Nắm được các kỹ thuật đã được truyền đạt, có phần còn hạn chế, công việc tiến hành có thiếu sót, không chắc chắn, chưa tiết kiệm được nguyên nhiên vật liệu... Cận trên cho 6,99 điểm, cận dưới 5 điểm.

+ Điểm yếu: Hoàn thành được những yêu cầu tối thiểu. Chưa thực sự nắm vững kỹ thuật lao động. Còn lúng túng khi sử dụng trang thiết bị máy móc, chưa tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu. Cận trên 4,99 điểm, cận dưới 3 điểm.

+ Điểm kém: Không hoàn thành những yêu cầu đặt ra. Không nắm được kỹ thuật lao động. Gây lãng phí, sử dụng trang thiết bị kỹ thuật không hợp lý dù có sự giúp đỡ từ phía giáo viên, giúp cho tính tự lực... Cận trên 2,99 điểm, cận dưới 1 điểm.

Việc định điểm cần so sánh với mục tiêu học tập đã đặt ra và kết thúc cần có nhận xét của giáo viên, giúp cho việc kiểm tra đánh giá thật sự có hiệu lực.

*** Hoạt động dạy và học:**

- Hoạt động của người học:

+ Thảo luận ở trên lớp:

- ◆ Khái niệm về kiểm tra đánh giá, mục đích ý nghĩa của kiểm tra đánh giá.
- ◆ Lựa chọn loại kiểm tra đánh giá, phương pháp kiểm tra đánh giá trong bài dạy cụ thể.
- ◆ Các lĩnh vực, các tiêu chí kiểm tra đánh giá đối với bài lý thuyết và thực hành.

+ Hoạt động nhóm: Đánh giá những câu hỏi trắc nghiệm được cung cấp.

+ Làm bài tập cá nhân.

- Hoạt động của giáo viên:

+ Giáo viên thuyết trình có minh họa: Các loại kiểm tra đánh giá kết quả học tập, các phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, cách lựa chọn.

+ Nhận xét về kết quả hoạt động nhóm.

+ Nhận xét về thiết kế bài trắc nghiệm của học viên.

+ Tổng kết bài.

*** Thiết bị và học liệu:**

+ Một số câu hỏi trắc nghiệm không đúng.

+ Phiếu giao bài tập nhóm.

+ Phiếu giao bài tập cá nhân.

+ Phim trong về những câu trắc nghiệm đúng.

+ Các tờ rơi về khái niệm, hình thức, phương pháp, kỹ thuật soạn câu hỏi trắc nghiệm...

+ Bộ công cụ đánh giá kỹ năng thực hiện.

*** Kiểm tra đánh giá:**

+ Đánh giá qua kết quả học tập theo nhóm.

+ Đánh giá qua những câu trắc nghiệm mà người học được giao soạn thảo theo những tiêu chuẩn của bảng hướng dẫn thực hiện trong bài dạy.

+ Đánh giá bộ công cụ đánh giá kỹ năng.