

INSTRUCTIONAL SKILLS WORKSHOP (ISW)

HANDBOOK FOR PARTICIPANTS (VIETNAMESE)

Tài liệu chương trình Kỹ năng Giảng dạy



May 2006

Translated June 2009

Lời xác nhận

Patt Patison và Russell Day chịu trách nhiệm về phiên bản biên tập năm 2006 và bảng tóm tắt của phiên bản năm 2003.

Trung tâm Giảng Dạy, Truyền Tài và Thông Tin (C2T2) chân thành cảm ơn các cá nhân đã đóng góp và chỉnh sửa năm 2003 cho Tài Liệu Chương Trình Kỹ Năng Giảng Dạy. Đặc biệt, các cá nhân sau đây đã đóng góp đáng kể trong việc biên tập, xem lại, và chỉnh sửa cho Tài Liệu này:

Cheryl King
Jennifer Mann
Charles Miller

Diane Morrison
David Tickner
Judy Wilbee

Cheryle Wilson
Glynis Wilson Boulton

Chúng tôi cũng xác nhận sự đóng góp của các thành viên khác đã tham gia soạn thảo, và sửa chữa phiên bản trước đây của tài liệu này. Những cá nhân đã soạn thảo phiên bản năm 2003 bao gồm:

William H. (Bill) Bergquist
Earl Bloor
Linda Coyle
Eugene Hrushowy
Ed Kamps

Douglas Kerr
Melissa Sue Kort
Candace Matzke
Charles Miller
Diane Morrison

David Tickner
Cheryle Wilson
Glynis Wilson Boulton

Những cá nhân đã soạn thảo phiên bản năm 1989:

Wendy Hurst
Paula Anderson
Michael Bucher

Bill Hunt
Melissa Sue Kort
Colleen McGoff

Charles Miller
Janene Whitesell

Những cá nhân soạn thảo phiên bản năm 1982:

Ted Anderson

Earl Bloor

Brian Thom

Douglas Kerr đã nâng cao, phát triển phiên bản gốc của Tài Liệu Hướng Dẫn Chương Trình Kỹ Năng Giảng Dạy năm 1978, 1979 để đưa vào sử dụng cho chương trình Kỹ Năng Giảng Dạy.

Tài Liệu này sẽ dẫn dắt người tham gia xuyên suốt Chương Trình Kỹ Năng Giảng Dạy, nhưng không phải là tài liệu duy nhất của chương trình

Để biết thêm chi tiết, xin liên hệ:

Janice Johnson, Co-Chair, ISW International Advisory Committee

Centre for Teaching and Academic Growth, UBC

6326 Agricultural Road, Vancouver, BC, V6T 1Z2

Telephone: 604-822-6834,

Fax: 604-822-9826

Email: janice.johnson@ubc.ca

Web: <http://www.iswnetwork.ca/>

ISBN:

Bản quyền tháng 5/2006

Janice B. Johnson đại diện cho Hội Đồng Cố Vấn Chương Trình Kỹ Năng Giảng Dạy Quốc Tế

Tài Liệu này được rất nhiều người trong Chương trình ISW biên soạn, và đạt tiêu chuẩn bản quyền giáo dục Canada. Xin vui lòng thông báo cho Hội Đồng nếu bạn biết được bất cứ phần nào trong Tài Liệu này vi phạm bản quyền của bất cứ cá nhân nào.

Phiên bản này có thể được tái xuất bản nhằm vào mục đích giáo dục nếu nhận được giấy phép chấp nhận từ Hội Đồng Cố Vấn Chương Trình Kỹ Năng Giảng Dạy Quốc Tế.

Nội Dung

LỜI NÓI ĐẦU	5
CHƯƠNG A: TỔNG QUÁT VỀ CHƯƠNG TRÌNH	7
KHÁI QUÁT	8
MỤC TIÊU 8	
HOẠT ĐỘNG	8
NGƯỜI THAM GIA	9
CHƯƠNG B: LỚP HỌC NHỎ	10
THIẾT LẬP LỚP HỌC NHỎ	13
Ý KIẾN PHẢN HỒI	16
Ý kiến phản hồi bằng cách nói	17
Phản hồi bằng cách viết	18
Phản hồi bằng quay phim	18
Những nguyên tắc lớp học cơ bản: Mô hình	20
Chi tiết cụ thể trong nguyên tắc cơ bản lớp học:	21
1. Liên hệ (Bridge-in)	21
2. Mục tiêu học tập và kết quả có ý nghĩa	23
3. Đánh giá trước	30
4. Tham gia học tập	31
5. Đánh giá sau	32
6. Tóm tắt/ Tổng kết	33
Bảng liệt kê giáo án lớp học nhỏ	34
HÌNH THỨC GIÁO ÁN LỚP HỌC	35
Mẫu giáo án lớp học A	35
Mẫu giáo án 36	
CHƯƠNG C: NHẬN XÉT VỀ CHƯƠNG TRÌNH	43
LỜI GIỚI THIỆU VỀ THỰC HÀNH MANG TÍNH CHẤT PHẢN HỒI	44
Biên bản lớp học nhỏ:	45
Bắt đầu quá trình tự nhận xét: Nhìn về phía trước	46
Tiếp theo trong quá trình tự nhận xét: học từ những bài học	47
Tổng hợp kiến thức: Nhận xét về Nguyên Tắc Cơ Bản	48
Tổng hợp kiến thức: Nhận xét về quá trình làm nhóm	49
Tổng hợp kiến thức: Phản hồi từ nhận xét của anh (chị) về 3 lớp học nhỏ	50
Tổng hợp kiến thức: Một kế hoạch để tự nâng cao, phát triển trong phần cuối của chương trình	51
CHƯƠNG D: TÀI LIỆU THAM KHẢO	52
DẠY VÀ HỌC HIỆU QUẢ	53
Tạo điều kiện cho học viên xác định mục tiêu và kỳ vọng	55
Những nguyên tắc phân loại mục tiêu giáo dục	56
Trình độ học tập	57
Phương pháp Dạy và Học	58
Multiple Intelligences (MI): Đa dạng tri thức	61

Hợp tác học tập	63
Các kỹ thuật giảng dạy	67
Tài liệu tham khảo giảng dạy	81
Đánh giá việc học ngẫu nhiên (Non-Formal Assessment of Learning)	83
Đề án khoa học và chương trình	87

Lời nói đầu

Trong những năm 1970, nhiều trường đại học và học viện ở tỉnh British Columbia đã phát triển, và nhiều ý kiến cho rằng cần có sự hỗ trợ nhiều hơn cho những giảng viên có kinh nghiệm trong nghề nghiệp chuyên môn, nhưng không chuyên môn về công tác giảng dạy. Đáp ứng cho nhu cầu này, bà Diane Morrison, người điều hành Bộ Giáo Dục Nâng Cao ở BC lúc bấy giờ đã hợp tác với Douglas Kerr- một nhà tư vấn giáo dục sau này công tác tại Vancouver Community College (Trường Cao Đẳng Cộng Đồng Vancouver) để thiết lập một chương trình nâng cao kỹ năng giảng dạy cho giáo viên. Chương trình ngắn gọn, và nhằm vào mục đích đưa ra những kỹ năng giảng dạy cơ bản cần thiết trong môi trường sau trung học.

Và cũng vì vậy, trong những năm 1978-1979, chương trình Kỹ Năng Giảng Dạy được hình thành. Mặc dù chương trình ban đầu nhằm gợi ý các kỹ năng giảng dạy cơ bản cho những giáo viên mới vào nghề nhưng những thành viên tham gia đầu tiên trở nên hứng thú với chương trình. Họ đề xuất đưa ra chương trình này cho cả những giáo viên mới lẫn những giáo viên lâu năm. Hình thức chương trình này rất linh hoạt, và thích hợp với tất cả giảng viên có kinh nghiệm, nguyên tắc khác nhau trong môi trường sau trung học xuyên suốt bang BC.

Ngay từ lúc đầu, người ủng hộ cho chương trình ISW chính là bà Diane Morrison, hiện đang công tác tại Trung Tâm Giáo Dục, Truyền Tải, và Thông Tin (C2T2), và chương trình này đã trở thành một yếu tố quan trọng trong chương trình phát triển giáo dục tại các trường cao đẳng, đại học, và học viện ở Canada, Mỹ, và các nước khác trên thế giới.

Chương trình ISW lúc đầu được giới thiệu tại trường Đại Học UBC vào năm 1992 giành cho những Trợ Lý Giảng Dạy, nhưng không lâu sau đó, chương trình được mở rộng, và giới thiệu đến những giảng viên trong ngành. Từ đó trở đi, đã có hơn hàng ngàn giáo viên tại UBC với những nguyên tắc khác nhau đã hoàn thành chương trình này. ISW ngày nay đã được thông qua ở nhiều đại học tại Canada và Mỹ.

Chương trình ISW lúc đầu được dựa trên nguyên tắc phát triển giáo dục giành cho việc giảng dạy trong trường đại học. Những nguyên tắc này bao gồm nâng cao từ kỹ năng hợp tác làm việc đến một loạt các kỹ năng cần thiết cho công tác thành công trong lĩnh vực đưa ra. Mức độ thành thạo của thành viên tham gia chương trình được nêu ra rõ ràng và cụ thể dưới dạng mục tiêu công tác. Vì vậy, các trường cao đẳng, đại học và mạng lưới ISW đã bắt đầu đưa ra một phương pháp đạt đến mục tiêu học tập nhấn mạnh vào sự biểu hiện cũng như sự thành thạo những lý năng cần thiết trong công tác giảng dạy.

Chủ chốt của chương trình là một loạt các bài học nhỏ được các thành viên trong chương trình thay nhau giảng dạy trong một nhóm nhỏ để hỗ trợ lẫn nhau. Thành viên tham gia cần phải thử nghiệm một mẫu giáo án giảng dạy với 6 bước cụ thể. Khi nhấn mạnh vào việc lên kế hoạch cho những bài học nhỏ, từ “mục tiêu” sẽ được dùng nhiều hơn là từ “kết quả”. Nhận xét sẽ được đưa ra dưới dạng viết, nói, hoặc quay hình. ISW nhấn mạnh việc học lẫn việc dạy, và giáo viên giảng dạy chương trình này sẽ đóng vai trò người hỗ trợ cho việc học của các thành viên. Nhiều thành viên đã đánh giá cao về lời nhận xét của đồng nghiệp, và về những cơ hội phát triển công tác giảng dạy từ quan điểm của học viên. Sự phát triển của mỗi cá nhân được khuyến khích thông qua sự tự phản hồi, đánh giá về việc giảng dạy của bản thân.

Trong chương trình, không có cá nhân nào là “quan sát viên hờ hợt” bởi vì tất cả thành viên đều phải tham gia đều đặn, kể cả những giáo viên đứng lớp quá trình bài học nhỏ và truyền đạt những chủ đề trong chương trình. Thành công của ISW phụ thuộc rất nhiều vào sự đầu tư, tham gia của từng cá nhân xuyên suốt chương trình.

Mục đích toàn diện của ISW là để giúp cho người tham gia phát triển những kỹ năng nâng cao và tự tin trong vai trò người hỗ trợ cho quá trình học tập của học viên mình. Đồng thời, chương trình cũng cung cấp tài liệu tham khảo để hỗ trợ từng cá nhân trở thành những giáo viên biết phản hồi, tự nhận xét về khả năng giảng dạy của chính mình.

Tài liệu này nhằm 3 mục đích:

1. Đưa ra thông tin cần thiết để sử dụng trước, trong, và sau chương trình
2. Giúp mỗi thành viên đều tham gia chương trình hoàn toàn
3. Đưa ra cách thức, công cụ để tự phản hồi về việc dạy và học

CHƯƠNG A: TỔNG QUÁT VỀ CHƯƠNG TRÌNH

KHÁI QUÁT

ISW (Instruction Skills Workshop) (tạm dịch là Chương trình về Kỹ năng giảng dạy), là một chương trình có khoảng 24 đến 30 giờ, là một cách trải nghiệm để đạt được những tiến bộ trong cách dạy và học và có thể đạt được trong nhiều dạng. ISW được đơn giản hóa bởi người dạy học và cho người dạy học. Mỗi ISW bao gồm từ 4 đến 6 người tham gia và có một đến hai cố vấn viên. Người tham gia ôn lại những quan điểm khái quát về giảng dạy, kiểm tra lại những thực nghiệm gần đây và được cơ hội thử nghiệm những cách giảng dạy mới trong môi trường phù hợp. ISW có thể bao gồm những bài học về khả năng giảng dạy, những điều học sinh cần và những chủ đề khác về dạy và học trong môi trường học.

ISW là hoạt động phát triển liên tục và là một quá trình giúp đỡ lẫn nhau. Mặc dù những thành viên cố vấn đã được huấn luyện theo quy trình của ISW, họ cũng là giáo viên như những người tham gia. ISW là sự kết nối giữa những cố vấn viên và người tham gia, là một khóa dạy những hoạt động, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy và đưa vào những định nghĩa trung tâm của cách giảng dạy. ISW nâng cao tầm hiểu biết về những lĩnh vực khác nhau để giúp học sinh nắm bắt những cơ hội học tập trong lớp học. ISW sẽ đem lại năng lực và sự tự tin khi giảng dạy.

MỤC TIÊU

Trong khi học ISW, anh (chị) có những cơ hội như sau:

- Làm việc gần gũi với đồng nghiệp để nâng cao cách giảng dạy của mỗi người.
- Thực tập về chiến lược và chuyên môn trong phạm vi rộng.
- Nâng cao tầm hiểu biết về những khái niệm trong cách giảng dạy.
- Liên hệ với đồng nghiệp trong phạm vi rộng.
- Trải nghiệm tính đa dạng của những lớp học hiện đại.
- Nhận thức tầm quan trọng của sự hình thành môi trường học hiệu quả.
- Nâng cao sự hiểu biết của giáo viên.

Cụ thể hơn, anh (chị) sẽ thực tập:

- Sử dụng mục tiêu học tập hoặc kết quả quan sát được để truyền đạt cho học sinh những sự cần thiết và kỳ vọng trong khóa học.
- Quan tâm đến những gì học sinh cần.
- Soạn giáo án thực hành giảng dạy có hiệu quả.
- Sử dụng cấu trúc câu hỏi một cách hiệu quả trong bài giảng.
- Sử dụng thiết bị, dụng cụ cơ bản một cách hiệu quả.
- Sử dụng các kỹ thuật cơ bản để kiểm tra việc học.
- Cho và nhận ý kiến phản hồi.

HOẠT ĐỘNG

Trong ISW, mọi người tham gia đóng vai trò cả người học và người giảng dạy. Mỗi người sẽ chuẩn bị và tiến hành 3 đến 10 phút bài giảng nhỏ, và khi giảng dạy, thì lúc đó anh (chị) là giảng viên. Khi một người nào đó là giảng viên thì số còn lại là học sinh. Sau mỗi bài giảng nhỏ như thế thì ngay lập tức những học sinh sẽ có ý kiến phản hồi về bài giảng đó. Ý kiến phản hồi có hai dạng: a) Phản hồi bằng cách viết, b) Phản hồi bằng cách nói và sẽ được chỉ dẫn bởi cố vấn viên. Những bài giảng nhỏ sẽ được quay hình lại, đó cũng là cách thứ 3 để phản hồi. Trong các phản hồi lại bằng miệng, những điểm quan trọng sẽ được chiếu lại và thảo luận. Mỗi người sẽ được xem lại video trong ngày kế tiếp. Trong khoảng thời gian học, mỗi người học phải đóng vai học sinh chủ động, và cho hoặc nhận ý kiến phản hồi một cách chân thật, có tính cách xây dựng và tập trung trong phần cư xử của giảng viên.

ISW là một trong những cơ hội cho giảng viên quan sát những giảng viên khác dạy và những người tham gia rất được khuyến khích để thử nghiệm các chiến lược và các kỹ thuật giảng dạy, bao gồm những gì học được từ những thành viên tham gia chương trình và từ cố vấn viên. Đây là thời gian và là nơi để thử nghiệm

và nhận lấy ý kiến phản hồi một cách hiệu quả về các chiến lược được lựa chọn. Phần Phản Hồi trong quyển sách này có những bài tập được thiết kế để giúp bạn trong quy trình nhận xét.

NGƯỜI THAM GIA

Người tham gia ISW bao gồm:

- Những giảng viên mới và những giảng viên có kinh nghiệm
- Những giảng viên từ trường đại học, cao đẳng, học viện, v.v
- Những giảng viên từ những trường tư thục.
- Những giảng viên và thực tập viên từ những ngành kinh tế, nhà nước, công nghiệp, sức khỏe, du lịch, v.v
- Những người mong muốn trở thành giảng viên.

CHƯƠNG B: LỚP HỌC NHỎ

GIÁO ÁN

Giáo án là khái quát về một chuỗi hoạt động của giảng viên và học sinh để đạt được những mục đích đã đề ra, trong thời gian đã định và đi kèm với những liệt kê các tài liệu giảng dạy sẽ được dùng đến. Giáo án nói đơn giản là một kế hoạch; vì vậy, nó luôn cần được xem lại và thay đổi, nâng cao trong suốt lớp học và sau lớp học để có những thay đổi cần thiết cho lớp học về sau.

Giáo án, giống như kịch bản của bộ phim, mô tả những hoạt động, những mối quan hệ của một nhóm người. Nó có thể được viết một cách chi tiết hoặc chỉ là một dàn bài đơn giản. Bất cứ cách nào cũng vậy, giáo án bao gồm những hoạt động chính và những phản ánh, xác định thời gian cụ thể cho phần hướng dẫn và thảo luận, đồng thời xác định những cách để tạo ra sự hứng thú và năng động tham gia của học viên.

Giảng viên cần phải đề cập đến 3 yếu tố cơ bản trong giáo án: Phần giới thiệu (liên hệ, mục tiêu, kiểm tra trước khi dạy), thân bài (tham gia học tập) và kết luận (kiểm tra sau khi dạy và tóm tắt). Phần giới thiệu bao gồm và cho phép đặt ra một lượng thời gian để nói về hướng đi của lớp. Nó được tập trung ở bài học này về cái gì? Bài học này được mở ra và phát triển như thế nào? Và tại sao những kiến thức đó quan trọng? Ngoài ra, phần giới thiệu còn bao gồm thời gian để tìm hiểu những kiến thức của học sinh, nói rõ những gì cần học trong bài, hoặc những câu hỏi từ học sinh để hiểu rõ hơn về khóa học trước khi bắt đầu.

Phần thân bài Phản ánh sự cân bằng lành mạnh giữa phần trình bày của giảng viên (ví dụ diễn giảng, mô phỏng, video) và những cơ hội cho người học tham gia hoặc được thu hút bằng những cách trong khi tổ chức một chủ đề (như là thảo luận, thực tập kỹ năng, luyện tập, đóng vai, v.v...) Thông thường, tham gia học tập bao gồm một sự tập hợp liên tục từ công tác giảng dạy của giảng viên và sự tác động của học viên, từ hành động và phản hồi.

Phần kết của bài bao gồm thời gian để đánh giá biểu hiện của học sinh, gồm một bảng kết luận ngắn về những gì đã làm, đã tham gia và những ảnh hưởng của nó trong tương lai.

Diễn tập bài giảng trước cũng là một ý kiến tốt, tuy nhiên, cần nhớ rằng một bài giảng thực sự cần nhiều thời gian hơn diễn tập bài giảng. Học sinh cần thời gian để hiểu rõ hơn, ghi chép và thực hiện chỉ dẫn. Giảng viên cần nhiều thời gian để di chuyển, quản lý sự chuyển tiếp từ vấn đề này sang vấn đề khác và trả lời câu hỏi.

Có rất nhiều cách để lập ra bảng kế hoạch cho bài giảng. Một cách thường dùng trong bài giảng nhỏ của ISW bao gồm 6 nguyên tắc:

Liên hệ (bridge-in: B)	Tham gia trong việc học tập (Participatory Learning: P)
Mục tiêu/ Kết quả (Objective or Outcome: O)	Kiểm tra sau khi giảng dạy (Post-assessment: P)
Đánh giá những kiến thức trước đây của học viên (Pre-assessment: P)	Tóm tắt/Tổng kết (Summary/Closure: S)

Đây là những chi tiết cơ bản cho một bài học hiệu quả. Nhiều người dùng chữ viết tắt BOPPPS để dễ dàng nhớ 6 nguyên tắc này.

Những câu hỏi giúp Anh (chị) tập trung vào giáo án:

1. Đề tài của bài giảng là gì?
2. Mục tiêu của bài giảng là gì? Ở cuối bài, học sinh đã học được gì, hoặc có thể làm được gì?
3. Tại sao người tham gia phải học về đề tài này? Anh (chị) phải làm gì để người học có hứng thú?
4. Mục tiêu này có liên quan gì đến những gì đã học lúc trước không? Làm sao biết được người học đã biết những gì, có thể làm gì và vị trí của họ trong lĩnh vực? Phần đánh giá trước khóa học cần có những gì?

5. Bạn sẽ giới thiệu và phát thảo những gì sẽ thực hiện trong bài giảng như thế nào? Kiến thức gì sẽ được đề cập? Phương thức giảng dạy nào thích hợp nhất cho mục tiêu đặt ra?
6. Anh (chị) sẽ hy vọng học viên sẽ làm gì trong buổi giảng? Những quy trình hoạt động nào sẽ được đưa ra?
7. Những thiết bị, tài liệu nào cần thiết?
8. Thời gian sắp xếp như thế nào? Thời gian cho mọi phần như thế nào?
9. Anh (chị) sẽ làm gì để biết được những gì học sinh đã học và cho ý kiến phản hồi lại cho học sinh?
10. Anh (chị) sẽ kết thúc bài giảng như thế nào?

Sự nối tiếp giữa các phần trong bài giảng là phần rất quan trọng cho 1 bài giảng thành công. Mọi phương thức nối tiếp sau đây đều có hiệu quả riêng:

- Đơn giản đến phức tạp.
- Biết nhiều đến biết ít.
- Trừu tượng đến cụ thể (hoặc ngược lại).
- Theo thứ tự thời gian.
- Toàn cầu đến cụ thể (hoặc ngược lại)

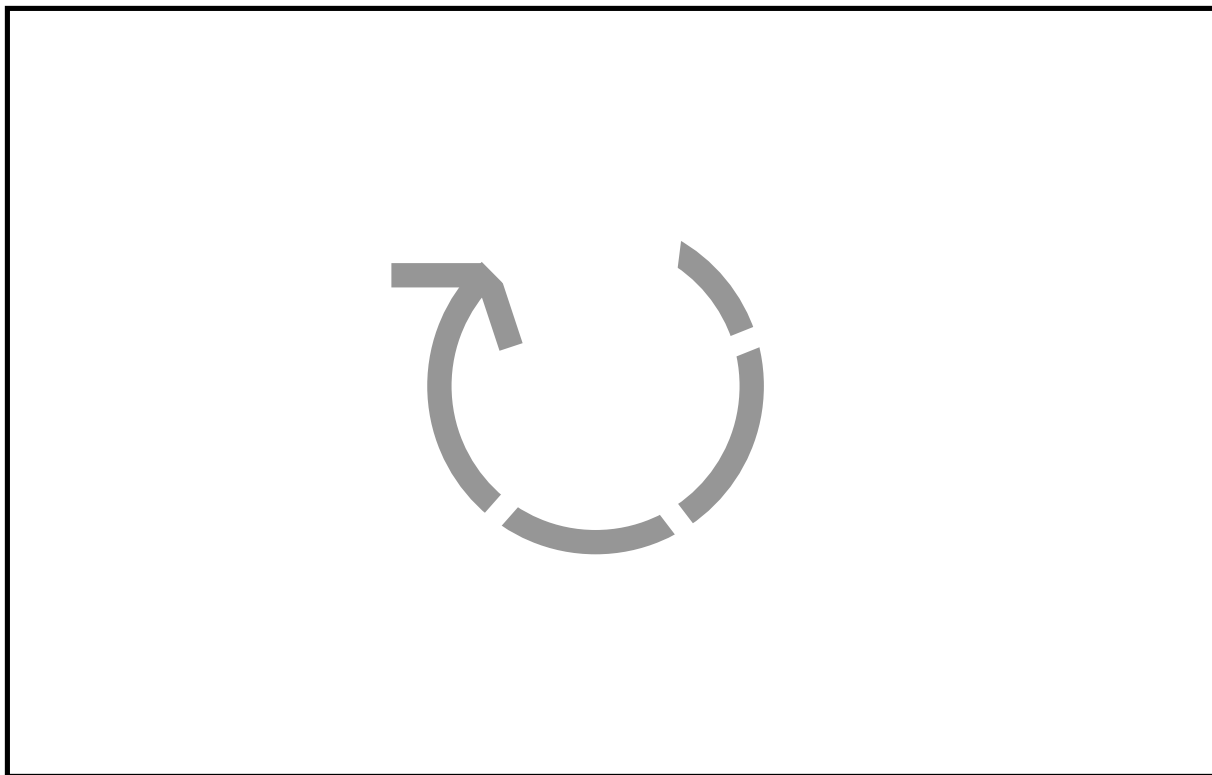
Nên nhớ rằng kế hoạch cho bài giảng chỉ đơn thuần là một kế hoạch. Đôi khi, Anh (chị) có thể đưa ra những thay đổi đột ngột thích hợp trong một phần giảng quan trọng nào đó. Trong trường hợp đó, nhiều người gọi đó là “ Khả năng giảng dạy tiềm ẩn”, bởi những người có khả năng đó sẽ thích ứng với trường hợp đó và có thể trở lại bài giảng một cách thích hợp. Khả năng sắp xếp và sự khéo léo là hai điểm quan trọng trong giảng dạy hiệu quả.

Kế hoạch bài giảng đóng vai trò như một tài liệu tham khảo sẵn sàng và một công cụ lên kế hoạch kỹ lưỡng cho việc giảng dạy. Nó không phải là một bài giảng hoàn toàn chi tiết về từng giây từng phút trong lớp học hoặc những gì có thể xảy ra trong lớp học. Có những người làm kế hoạch thực sự chi tiết; nhưng trong thực tế, kế hoạch bài giảng thường ngắn gọn và súc tích.

Nói tóm lại, kế hoạch bài giảng hiệu quả nhất là kế hoạch thích hợp anh (chị) tùy vào từng cá nhân. Nó không theo một kiểu cách nào hết. Tuy nhiên, một kế hoạch bài giảng bao gồm 6 chi tiết cơ bản BOPPPS.

THIẾT LẬP LỚP HỌC NHỎ

Vòng tuần hoàn lớp học nhỏ



Những bài giảng 10 phút là một phần trong 40 phút của vòng tuần hoàn lớp học nhỏ.

Những vai trò trong bài giảng nhỏ của vòng tuần hoàn lớp học nhỏ bao gồm:

- Giảng viên: người giảng bài.
- Cố vấn viên: người điều khiển 40 phút vòng tuần hoàn và cố vấn ý kiến phản hồi trong bài giảng.
- Học sinh: người tham gia.

Các giai đoạn trong bài giảng nhỏ được giải thích dưới đây.

Chuẩn bị môi trường lớp học (5 – 10 phút)

Trong thời gian này, giảng viên tạo ra không gian, môi trường học bao gồm: chuyển đổi bàn ghế, bảng viết, chuẩn bị máy chiếu phim,... Ôn lại kế hoạch giảng dạy với cố vấn viên và giảng viên, chỉ định phần nào để cho ý kiến phản hồi.

Trong thời gian này, những người giảng viên khác có thể hỗ trợ chuẩn bị lớp học, chuẩn bị bài vở hoặc ngồi nghỉ vài phút.

Bài giảng ngắn (10 phút)

Trong phần này, giảng viên sẽ truyền đạt đến học sinh. Cố vấn viên sẽ quay phim lại, viết ra sự quan sát của mình để chuẩn bị cho phần ý kiến phản hồi, và sẽ báo hiệu cho giảng viên biết đến giờ kết thúc. Khi mà cố vấn viên nói hết giờ thì giảng viên phải cố gắng kết luận cho đủ bài giảng vẫn chưa xong.

Viết về ý kiến phản hồi (5-7 phút)

Trong phần này, người tham gia điền vào phiếu phản hồi. Cùng thời gian đó, giảng viên và cố vấn viên sẽ có một cuộc hội đàm ngắn về bài vừa được giảng. Mục đích là để biết được những cảm giác tức thời về bài giảng và biết những ý kiến đề cập đến hoặc thảo luận về ý kiến phản hồi. Cố vấn viên có thể chiếu lại một phần của phim, tắt tiếng hoặc vận tiếng nhỏ trong phần viết phản hồi.

Nói về ý kiến phản hồi (13-15 phút)

Vòng tuần hoàn lớp học nhỏ kết thúc với phần nói về ý kiến phản hồi của nhóm, dẫn dắt bởi cố vấn viên. Phần này sẽ thảo luận về những gì giảng viên đã nói trong phần giảng vừa rồi. Cố vấn viên dẫn chương trình, phải đảm bảo hiểu được những gì người tham gia nói và tạo cơ hội cho người tham gia bày tỏ những gì họ suy nghĩ, và những ý kiến phản hồi đó phải nằm trong khuôn khổ của bài giảng. Mục đích chính của bài giảng là cung cấp thông tin cho giảng viên về khả năng truyền đạt của họ.

Ý kiến phản hồi của mỗi người tham gia trong bài giảng nhỏ thường bao gồm:

- Bình luận về câu hỏi của cố vấn viên, so sánh giữa kế hoạch bài giảng và bài giảng thực sự.
- Người tham gia nêu lên ý kiến phản hồi về sự hiểu biết của họ đối với bài giảng.
- Viết về ý kiến phản hồi bởi người tham gia.
- Ý kiến phản hồi về đoạn phim (người tham gia nên xem lại toàn bộ đoạn phim sau buổi học để so sánh những phản hồi với đoạn phim đã quay).
- Kết luận, nói ra về ý kiến phản hồi của cố vấn viên.

Thông tin tức thời và được đưa ra thông qua viết, nói và video.

- Thông tin kết hợp với kiến thức của từng người qua bài giảng.

Tại sao 10 phút

10 phút nghe có vẻ rất ngắn để đưa ra một bài giảng. Một lớp học bình thường thì thường kéo dài khoảng 40 – 50 phút, những lớp học khác như thực hành thường thì có thể dài hơn. Tuy nhiên, một lớp bình thường hay lớp thực hành thì bao gồm những bài nhỏ với nhau.

10 phút bài giảng nhỏ phản hồi cách cân bằng giữa thời gian cho buổi học và đảm bảo việc giảng dạy có thể cung cấp thông tin cho phần ý kiến phản hồi. 10 phút giúp tập trung sự chú ý tới cách thức giảng dạy chứ không phải những gì được dạy. 10 phút cũng là thời gian đủ dài để người tham gia xem lại những gì cần thiết cho ý kiến phản hồi.

Thiết kế bài giảng 10 phút là một bài tập tốt nhằm nâng cao khả năng ngắn gọn, xúc tích của anh (chị). Dù cho là anh (chị) có 10 phút hay 10 tiếng thì anh (chị) cũng không thể đề cập hết đến tất cả nội dung trong một đề tài. Vì vậy mục tiêu chính trong thực tế là tạo dựng một mức độ thông tin hợp lý liên quan cho tài liệu bài giảng.

Tại sao là 3 lớp học nhỏ?

Một nhân tố căn bản cần cho một lớp học chính là nhằm đặt ra tiền đề cho sự quan sát về những thay đổi trong giảng dạy bao gồm khám phá, thử nghiệm và thống nhất. Lớp học nhỏ đầu tiên thường tạo điều kiện cho giáo viên những gì mà họ biết về giảng dạy, những gì họ muốn học hỏi; lớp học thứ hai tạo cơ hội để thử nghiệm, mạo hiểm và cải tiến trong giảng dạy; lớp học thứ ba tạo cơ hội để thống nhất, tổng hợp những gì học được về giảng dạy. Đối với nhiều giáo viên, lớp học đầu để khám phá, lớp học thứ hai để tổng hợp, thống nhất ý kiến và họ cảm thấy thoải mái trong lớp học thứ ba để thử nghiệm việc giảng dạy của mình. Thông qua việc giảng dạy và tiếp nhận những ý kiến phản hồi 3 lần như vậy, mỗi thành viên tham gia có thể thấy rõ quá trình tiến triển của mình trong thời gian ngắn. Ba lớp học nhỏ cũng có thể tạo cơ hội để thiết kế những chỉ dẫn chủ yếu trong những lĩnh vực sau: nhận thức, vận động và tâm trí, cảm xúc.

Mỗi thành viên tham gia không những thiết kế và trình bày 3 bài giảng nhỏ mà còn có cơ hội trải nghiệm với vai trò học viên và người đưa ra nhận xét, đánh giá về những lớp học nhỏ của các giáo viên khác.

Giá trị ý trong việc phản hồi: Một hướng dẫn quan trọng cho mọi thành viên ISW là phải tin và chấp nhận rằng mọi người đều nỗ lực để đưa ra những ý kiến chân thật và có ích.

Ý KIẾN PHẢN HỒI

Trong chương trình ISW, cho và nhận những ý kiến phản hồi là một kỹ năng quan trọng để người tham gia vận dụng và phát triển.

Trong suốt quá trình những lớp học nhỏ, anh (chị) sẽ có cơ hội cho và nhận ý kiến phản hồi. Ví dụ: khi anh (chị) giảng bài, anh (chị) đã cho học sinh ý kiến phản hồi về những học sinh đó học như thế nào? Và trong thời gian đó anh (chị) cũng sẽ nhận được ý kiến phản hồi từ học sinh về cách giảng dạy mà anh (chị) đã sử dụng. Sau những lớp học nhỏ, anh (chị) sẽ có cơ hội nhận được đánh giá viết hoặc nói ngay lập tức về quá trình giảng dạy của mình.

Thường thì giảng viên ít có cơ hội để được nghe những ý kiến phản hồi. Và học viên còn ít có cơ hội hơn để bày tỏ ý kiến của mình về lớp học đó. Tất cả những bài giảng đó được quay phim lại, bằng cách đó, anh (chị) sẽ nhìn thấy được khả năng của mình. Những cách thức đưa ra ý kiến phản hồi đa năng này có thể giúp anh (chị) nhận ra được khả năng của mình cũng như những vấn đề nào cần được cải thiện.

Rõ ràng là những nhận xét cụ thể là một phần rất quan trọng. Nhiều người trong số chúng ta thường đưa ra ý kiến phản hồi bằng cách phê bình chỉ trích. Nhưng thực tế, để thành công chúng ta cần phải học về những gì mà mình cần cải thiện lẫn những gì mình làm tốt. Trong một môi trường hòa hợp, sự sẵn sàng tiếp nhận ý kiến của anh (chị) sẽ động viên học viên đưa ra những ý kiến chân thật.

Chúng ta phải chú ý rằng, chúng ta đang quan sát và đưa ra ý kiến xây dựng chứ không phải là phê bình, chỉ trích.

Ý kiến phản hồi giúp chúng ta (những giảng viên) trong những cách sau đây:

- Khẳng định khả năng của chúng ta và giúp chúng ta tự tin hơn.
- Xác định cách để chúng ta cần nâng cao việc giảng dạy.
- Cho chúng ta biết trọng tâm của vấn đề để làm tốt hơn trong tương lai.

Ý kiến phản hồi của mọi người tham gia trong chương trình ISW cần phải thẳng thắn và thận trọng vì đó là một vấn đề nhạy cảm. Rất quan trọng để có một môi trường cởi mở và quan tâm lẫn nhau tạo dựng sự tin tưởng để người tham gia cảm thấy an toàn khi đưa ra đánh giá. Đó là lý do tại sao chương trình có những bài tập thú vị như “tìm hiểu lẫn nhau”.

Ợi ý về việc đưa ra nhận xét: Cô gắng đưa ra những ý kiên rõ ràng, khẳng định. Ví dụ: “Tôi cảm thấy hững tài liệu phát của bạn có ích cho tôi” hoặc “Đối với tôi, hững ghi chú của bạn đưa ra quá nhiều hông tin, tôi cảm thấy mơ hồ.” Nếu anh (chị) cảm thấy không chắc chắn về nhận xét của mình, đưa ra lười dạng câu hỏi. Ví dụ: “Mục tiêu của lớp học này là gì?”

Ý kiến phản hồi bằng cách nói

Phản hồi trong lớp học cần phải có tính cách xây dựng, nó cung cấp mọi người tài liệu để phân tích và sau đó nếu cần thiết sẽ xây dựng lại cách dạy và học.

Phản hồi một cách xây dựng rất có ích và có những đặc tính như sau:

- Cụ thể, hơn là chung chung. Thông tin chi tiết giúp người tiếp nhận suy nghĩ về hành động nhanh hơn.
- Mô tả, nên tránh sử dụng những từ ngữ như là “hay” hay “dở”.
- Phân tích về hành động, hơn là kết luận trực tiếp. Đề cập đến những gì người đó làm chứ không phải đưa ra lý mà mình tự suy luận dở cho những hành động của họ. Ví dụ như: “Bob, bạn cứ thò tay vào túi quần liên tục” chứ không nói “Bob, bạn có vẻ hơi run run”.
- Cân bằng, nó cũng đề cập đến những ý kiến phản hồi tích cực và gợi ý cho sự phát triển.
- Quản lý, những thông tin sẽ cung cấp, không quá nhiều.
- Có thể thay đổi, phản hồi trực tiếp đến thái độ mà người tiếp nhận cần phải thay đổi.
- Dẫn dắt, thu hút, hơn là áp đặt. Phản hồi thường có ích hơn nếu người quan sát đưa ra những ý kiến có thể trả lời câu hỏi của người tiếp nhận.
- Kịp thời, diễn ra khi lớp học nhỏ thường kết thúc, còn rõ nét với người tham gia.
- Kiểm tra sự hiểu biết để đảm bảo việc truyền đạt rõ ràng.

Trong ISW, cả người đưa ra ý kiến lẫn người tiếp nhận có thể kiểm tra với nhóm khác về sự tương đương trong nhận xét. “Đây là suy nghĩ, ý kiến của một người hay là của cả lớp?”. Mỗi người có thể kiểm tra sự rõ ràng về thông tin: “Có phải đó là những gì tôi nghe được không?”. Hơn nữa, cần chú ý rằng đôi khi mọi người đánh giá tầm quan trọng khác nhau đối với những nhận xét về các lĩnh vực khác nhau.

Hướng dẫn để đưa ý kiến phản hồi

- Tập trung vào những mặt tích cực.
- Tập trung vào những gì người khác làm, hơn là tính cách của người đó.
- Nói đến những gì anh (chị) nhìn thấy hay cảm thấy, không phải cách anh (chị) nghĩ tại sao nó như vậy.
- Xếp loại từ cao đến thấp hay ngược lại, tránh sử dụng những từ ngữ như “hay” hoặc “dở”.
- Tập trung đưa ra những nhận xét có ích cho người tiếp nhận, chứ không phải để giải tỏa cảm xúc của mình.

Trên ý tưởng việc soạn thảo bài ý kiến phản hồi nói. Mọi được đưa ra để giúp anh (chị) tập trung câu trả lời của mình. Anh (chị) cũng có thể ghi “Không đúng” hoặc đưa ra những ý kiến bổ sung nếu cần thiết. Anh (chị) đã giảng dạy; nếu không đồng ý với ý kiến phản hồi, tập trung vào những ý chính về việc giảng dạy.

Hướng dẫn tiếp nhận phản hồi

Trả lời chân thật và quan tâm đến mọi vấn đề. Thường thì chấp nhận mỗi nhận xét rồi sau đó phân loại, hiểu ra ý nghĩa của nó, phân tích người nói muốn nói gì và xếp loại từ quan trọng đến ít quan trọng. Nếu anh (chị) không đồng tình với phản hồi, tránh tranh cãi trước khi bạn nói về những gì bạn nghĩ về phản hồi đó.

Sau đây là những điều nguyên tắc để tiếp nhận phản hồi:

- Tiếp xúc bằng mắt với người đưa ra ý kiến.
- Chấp nhận tất cả những phản hồi.
- Phân tích những gì anh (chị) nghe.
- Hỏi lại nếu anh (chị) không rõ.
- Trả lời chân thật, thật thà.
- Tập trung vào trọng tâm.
- Phân loại mức độ quan trọng.
- Tránh để cảm giác cá nhân vào.
- Tránh giảng lại bài khi trả lời phản hồi.

Phản hồi bằng cách viết

Phản hồi bằng viết không chỉ mang lại cho giảng viên những thông tin bổ ích trong cách giảng dạy, mà còn cung cấp cho người quan sát cơ hội để bày tỏ những cảm xúc của họ cho tập thể. Phản hồi viết là kỹ năng cần có của ngành sư phạm và là cơ hội để mọi người thực tập phương pháp diễn đạt viết của mình.

Những mẫu điền ý kiến phản hồi

Có rất nhiều mẫu đơn được đưa ra để giúp cho người học được rõ ràng, cụ thể nhất. Người tham gia được yêu cầu đưa ra câu trả lời cho nhiều yếu tố trong bài giảng. Thông thường, có nhiều yếu tố không liên hệ mật thiết với bài giảng, hoặc những yếu tố mà bạn quan tâm lại không được đề cập đến.

Sau đây là những câu hỏi cần ghi nhớ khi xem lại các mẫu ý kiến phản hồi:

- Ý kiến của mình có tập trung vào những gì giáo viên nói hay làm trong bài giảng hay không?
- Ý kiến đó có Tôi làm chủ thể không? Ví dụ: Tôi đã thấy, nghĩ, nghe, cảm nhận những gì?
- Nó có giải thích được những gì giáo viên giảng dạy thật sự có hiệu quả? Không hiệu quả?
- Những đề nghị cụ thể nào cần thiết cho những lớp học sau?

Phản hồi bằng quay phim

Mỗi lớp học nhỏ đều được quay phim lại. Những đoạn phim này miêu tả lại cách anh (chị) ứng xử trước mỗi người như thế nào. Thông thường, anh (chị) sẽ cảm thấy cách mình nhìn hoặc nói khác với những gì anh (chị) nghĩ. Quay phim lại rất bổ ích vì nó là một tài liệu vĩnh cửu về mọi chi tiết trong bài giảng.

Hãy xem lại bài giảng. Xem lại đoạn phim càng sớm càng tốt sau buổi giảng (ví dụ: cùng ngày) kèm với bảng nhận xét viết. Việc này giúp anh (chị) nhấn mạnh vào điểm mạnh cũng như những yếu tố mà mình cần cải thiện; đồng thời, nó cũng làm rõ những câu hỏi mà anh (chị) sẽ có. Xem lại đoạn phim với tốc độ tua nhanh và tốc độ bình thường giúp anh (chị) thấy rõ nếu mình có bị phân tâm khi giảng dạy hoặc đi qua đi lại nhiều lần trong lúc giảng dạy không. Tuy nhiên, nhiều khi những gì mà anh (chị) cảm thấy không tốt lại không phải là yếu tố mà học viên để ý đến, vì vậy, cần hỏi rõ học viên nhận xét của họ về cách cư xử của mình trong lúc giảng dạy. Anh (chị) cũng có thể xem lại đoạn phim tắt tiếng để có thể tập trung vào những cử chỉ chân tay của mình – một phần quan trọng trong cách truyền đạt thông tin.

Lưu ý cho đề tài: Nhiều người tham gia cảm thấy chọn một đề tài cá nhân, gần gũi hơn là đề tài chuyên nghiệp giúp họ tập trung vào trong quá trình giảng dạy, mà không cần phải qua cân nhắc về nội dung.

Những nguyên tắc lớp học cơ bản: Mô hình

Có rất nhiều mô hình để chuẩn bị kế hoạch cho bài giảng. Trong chương trình ISW, những nguyên tắc cơ bản được sử dụng thường được viết dưới dạng viết tắt “BOPPPS” và bao gồm 6 yếu tố sau:

- | | | | |
|---|----------|--|---|
| 1 | B | Liên hệ (Bridge-in) | Bắt đầu của vòng tuần hoàn lớp học nhỏ, thu hút sự chú ý của học sinh, xây dựng sự hưng phấn và giải thích tại sao bài giảng quan trọng. |
| 2 | O | Mục tiêu/ Kết quả (Objective or Outcome) | Giải thích rõ ràng và cụ thể những gì sẽ làm: giải thích những gì học sinh cần biết, cần suy nghĩ và những gì họ có được sau khi khóa học kết thúc. |
| 3 | P | Đánh giá trước giảng dạy (Pre-assessment) | Trả lời câu hỏi, “Học sinh trước đây đã biết những gì về bài học?” |
| 4 | P | Tham gia học tập (Participatory learning) | Đây là phần thân bài của bài giảng. Học sinh cần phải tham gia tích cực trong bài giảng. Cần có một loạt các hoạt động giúp học sinh đạt được những mục tiêu đặt ra. Có thể sử dụng các phương tiện truyền thông trong giảng dạy. |
| 5 | P | Kiểm tra sau giảng dạy (Post-assessment) | Đánh giá học sinh đã nắm bắt bài giảng chưa, và liên hệ trực tiếp đến mục tiêu đặt ra |
| 6 | S | Tóm tắt/Tổng kết (Summary/Closure) | Tạo cơ hội cho học viên phản hồi, ôn lại ngắn gọn và tổng kết những gì đã học được. |

Một lớp học nhỏ cần được hoàn tất với những giai đoạn như trên. Chỉ có một giới hạn trong việc chọn đề tài là nên có thêm nhiều phần hơn ở phần tham gia. Cần cân nhắc rằng giáo viên không nên nâng cao hoặc yêu cầu người tham gia phải biết những gì họ thực tế không biết. Ví dụ như, anh (chị) không nên nói rằng: “Đây là những gì tôi làm khi tôi dạy lớp thứ ba của khóa học” hoặc “Đây là chủ đề thường mất khoảng một giờ” hoặc “Hãy tưởng tượng bạn đang ở năm thứ tư của đại học”.

Những nguyên tắc cơ bản lớp học này sẽ được đề cập đến cụ thể hơn trong phần tiếp theo: *chi tiết cụ thể trong nguyên tắc cơ bản lớp học*.

Chi tiết cụ thể trong nguyên tắc cơ bản lớp học:

1. Liên hệ (Bridge-in)

Học viên có nhiệm vụ chính trong việc học tập. Đồng thời, giáo viên có nhiệm vụ xây dựng điều kiện học tập tốt nhất để giúp cho việc học trở nên dễ dàng. Bridge-in (liên hệ) có nghĩa là tạo dung môi liên hệ với học sinh, thu hút sự chú ý và tạo mối tương quan trong bài học. Nhiều khi, liên hệ ở đây được hiểu như “động lực thúc đẩy” hoặc là “móc câu”. Liên hệ giúp học sinh biết được những gì sẽ xảy ra trong bài học.

Liên hệ hiệu quả giúp học sinh có cảm hứng và nối kết học sinh với những bài học một cách hứng thú và có hiệu quả. Trong những lớp học thiếu động lực thúc đẩy, liên hệ rất quan trọng. Những học sinh thụ động có thể “được câu” nếu quá trình liên hệ trả lời những câu hỏi như sau: “Tại sao những thứ đó quan trọng?” và “Tại sao tôi phải học nó?”

Quá trình liên hệ thường rất ngắn. Những phương án đơn giản bao gồm:

- Đưa ra những lý do nên học môn này.
- giải thích tại sao chương trình này quan trọng.
- và giải thích tại sao nó quan trọng trong tương lai.
- Kể một câu chuyện có liên kết với chủ đề bài học
- Nhắc đến những gì trong kinh nghiệm thực tiễn của học viên.
- Đặt ra những câu hỏi liên quan đến bài học cho học viên.
- Đưa ra những mệnh đề làm sống sót hoặc những sự thật không bình thường.
- Liên kết những đề tài hiện nay và những tài liệu đã học hoặc sẽ học.

Ví dụ:

- Đề tài: ngữ pháp cơ bản trong giao tiếp bằng tiếng Pháp cho người bắt đầu học
- Liên hệ: “Ôn tập về ngữ pháp tiếng Pháp sẽ giúp chúng ta dễ dàng viết một hoặc nhiều câu tiếng Pháp hơn là chúng ta thuộc lòng nó. Không những thế, chúng ta còn có thể giao tiếp dễ dàng hơn”
- Đề tài: hiện tượng đã nhìn thấy (Déjà vu) trong tâm lý học
- Liên hệ: “Đã bao nhiêu lần bạn nhìn thấy mình hoặc nghĩ là mình đã trong một trường hợp tương tự, như là mình đã từng trải như trước đây?” (Kinh nghiệm thực tiễn thông thường)
- Đề tài: tường chịu được sức ép trong kèo nhà
- Liên hệ: “Hôm qua, chúng ta đã thảo luận về cấu trúc và khung tường. Hôm nay, chúng ta sẽ thảo luận về sự khác nhau giữa tường chịu được sức ép và tường không chịu được sức ép. Biết được sự khác nhau này giúp chúng ta xác định được mình có mái nhà trên đầu hay sẽ sụp xuống.” (Liên kết với những tài liệu đã học trước đây, hài hước.)

2. Mục tiêu học tập và kết quả có ý nghĩa

Trong ngôn ngữ hàng ngày, những từ ngữ như: mục đích, mục tiêu, đích đến, kết quả, thường được sử dụng thay thế cho nhau. Trong quá trình đào tạo và giáo dục, mỗi từ ngữ này đều có ý nghĩa cụ thể.

Mục tiêu (aim) và mục đích (purpose) là ý chỉ những ý định chung chung của chương trình hoặc khóa học. Nó thường được phát biểu bằng một hoặc hai câu. Ví dụ như, mục đích đề tài của chương trình nấu ăn có thể nói: chương trình này chuẩn bị cho học sinh một nghề nghiệp ở lĩnh vực nhà hàng, khách sạn.

Từ kết quả học tập (learning outcome) thường được viết trong những câu chung chung tóm tắt và tổng hợp quá trình học tập với những mục đích ở cuối khóa học. Từ này diễn đạt những gì mà học viên sẽ đạt được sau khóa học hoặc chương trình. Ví dụ như, một hoặc nhiều những kết quả của chương trình nấu ăn có thể nói như sau: chương trình này cung cấp cho người học một cơ hội để phát triển kiến thức, khả năng, để chuẩn bị cho món tráng miệng thật đặc sắc cho những nhà hàng nổi tiếng và trong những khách sạn 5 sao.

Ngôn từ mục đích (goal) được miêu tả chính xác hơn, nhưng vẫn chung chung, về ý định của lớp học. Ví dụ như một câu trong chương trình nấu ăn có thể nói: sau khi học khóa này, học sinh có thể chuẩn bị nhiều dạng bánh ngọt tráng miệng.

Mục tiêu học tập (learning objective) và kết quả có ý nghĩa (expressive outcome) được miêu tả chi tiết hơn sau đây.

Mục tiêu học tập (learning objective)

Mục tiêu là một từ cụ thể hơn từ mục đích. Ví dụ: một trong nhiều mục tiêu liên quan đến mục đích “chuẩn bị nhiều dạng bánh ngọt tráng miệng” là: làm món bánh táo.

Mục tiêu của các lớp học nhỏ cụ thể hơn. Ví dụ như, mục tiêu cho lớp học nhỏ có thể nói như sau: mô tả quá trình làm bánh ngọt.

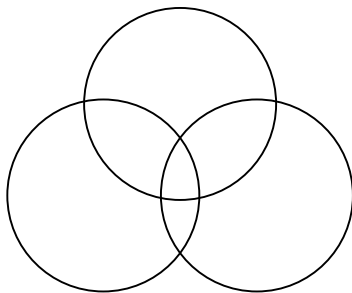
Mục tiêu thường thích hợp với những đề tài hay trường hợp sau:

- Có nhiều cách làm.
- Sự đánh giá được liên kết với ứng dụng cho các tiêu chuẩn.
- Kết quả của việc hướng dẫn và/hoặc dự đoán trước.

Mặc dù một khóa học có thể có nhiều mục đích chung chung (general goal) và một số kết quả học tập (learning outcome) nhưng những bài học riêng thường tập trung vào một hoặc một vài mục tiêu học tập (learning objective) cụ thể để đạt đến những mục đích (goal) hoặc kết quả đó (outcomes). Một bài giảng nhỏ thường bao gồm một mục tiêu (objective).

Trong học tập thường xuất hiện 3 lĩnh vực rộng: Kiến thức, kỹ năng, thái độ. Ba lĩnh vực học tập này thường đan chéo lẫn nhau và nhiều hoạt động học tập sẽ rơi vào những sự đan chéo này. Mặc dù việc học tập tổng hợp tất cả các lĩnh vực này nhưng một bài học nhỏ thường chỉ tập trung chính vào một lĩnh vực nhất định.

- Kiến thức – những kết quả về kiến thức, trí tuệ, bao gồm những yếu tố, lý thuyết, khái niệm, v.v...
- Kỹ năng – khả năng vận động thể chất mới, thực hiện, tạo mới sản phẩm.
- Cảm xúc – thái độ, giá trị, lòng tin, tình cảm.



Mục tiêu giảng dạy, học tập, hay mục tiêu biểu hiện là một sự trình bày, phát biểu cụ thể có thể quan sát và đo lường được mức độ thành công những gì học viên sẽ biết và làm được ở cuối lớp học hoặc khóa học. Mục tiêu cao hơn trong lĩnh vực hiệu quả cảm xúc không dễ dàng đo lường, nhưng có thể quan sát được. Ví dụ như, mặc dù một câu biểu hiện về cảm xúc như: “mang đôi giày có mũi bằng thép để bảo vệ bàn chân” nhưng mô tả cảm xúc của học viên là tuân theo nội quy an toàn hay nói cách khác, một thái độ an toàn trên hết. Mục tiêu được định nghĩa rõ ràng thường ngắn gọn, rõ ràng và chứa những yếu tố sau:

- **Biểu hiện:** Nhắm vào những gì học sinh sẽ đạt được, hoặc những gì học sinh sẽ làm được. Những câu nói phát biểu về biểu hiện thường được đặt với những động từ thúc đẩy hành động. Ví dụ, thay vì nói: “Hiểu về vòng tuần hoàn máu”, có thể nói “Giải thích vòng tuần hoàn máu”.
- **Những điều kiện:** xác định và thiết lập cách thức đánh giá biểu hiện của học viên, đó là, nó được đánh giá như thế nào. Ví dụ: “nộp giấy báo cáo” hay “làm việc với một thành viên khác”.
- **Tiêu chuẩn:** thiết lập một tiêu chuẩn cho trình độ thành thạo, như thế nào là tốt. Ví dụ: không có hơn 3 chỗ sai, hoặc đúng được 80%.

Nói tóm lại, chìa khóa để viết một mục tiêu tốt là cụ thể hóa việc học tập mà mình muốn một cách chính xác. Thường thì mục tiêu được viết trong một câu bao gồm:

- *Ai* (luôn luôn là học viên hay học sinh, nhưng cần phải trong một câu hoàn chỉnh).
- *Sẽ làm cái gì*
- *Dưới điều kiện gì* (hoàn cảnh, môi trường)
- *Tôi như thế nào* (đạt đến chuẩn mực hoặc tiêu chuẩn gì)

Ví dụ 1

Đưa ra một bài kiểm tra nói ngắn và không cho biết vào bài nào, học sinh sẽ đưa ra 6 yếu tố của lĩnh vực nhận thức trong sự phân loại của Bloom trong một trình tự phân cấp.

Ai: học sinh

Làm cái gì: Liệt kê các yếu tố của lĩnh vực nhận thức trong sự phân loại của Bloom.

Điều kiện nào: bài kiểm tra ngắn bằng miệng, không cho biết đề tài.

Như thế nào là tốt: 6 nội dung đúng và theo một trình tự hợp lý.

Ví dụ 2

Cuối bài kiểm tra, học viên sẽ giải thích ít nhất 6 ảnh hưởng chính của Chiến tranh thế giới II tới đời sống xã hội, chính trị và kinh tế ở nước Anh (2 ảnh hưởng trong mỗi lĩnh vực).

Ai: học viên

Làm cái gì: giải thích những ảnh hưởng chính của Chiến tranh thế giới II và đời sống xã hội, chính trị và kinh tế ở Anh.

Điều kiện gì: trong bài kiểm tra.

Như thế nào là tốt: ít nhất 2 ảnh hưởng trong mỗi lĩnh vực: đời sống xã hội, chính trị, kinh tế.

Những tranh cãi ủng hộ và phản đối về sử dụng mục tiêu học tập

Có nhiều tranh cãi về vấn đề mục tiêu học tập. Bảng dưới đây được đưa ra bởi những người tham gia chương trình ISW trước đây về những lợi ích cũng như những điều cần chú ý.

Ủng hộ (sử dụng mục tiêu học tập)	Phản đối (sử dụng mục tiêu học tập)
Mục tiêu sẽ nhấn mạnh những gì học viên sẽ làm được	Học tập có thể có nhiều kết quả quan trọng nhưng không dễ dàng quan sát được. Nhấn mạnh mục tiêu học tập sẽ khiến học viên xao lãng những kết quả đó.
Mục tiêu giúp giáo viên tập trung và nhấn mạnh những gì họ giảng dạy cho học viên	Tập trung vào những mục tiêu cụ thể làm hạn hẹp những khả năng và sự năng động tự phát trong lớp học
Giảng dạy một loạt các kỹ năng phụ để kết hợp thành một kỹ năng phức tạp hơn rất có hiệu quả bởi vì đây là cách học tập thường xuyên	Giảng dạy một loạt các kỹ năng phụ để kết hợp thành một kỹ năng phức tạp hơn không có hiệu quả cao bởi vì đây không phải là cách học tập thường xuyên: chúng ta học tập một cách toàn diện hơn. Hơn nữa, có quá nhiều kỹ năng phụ để liệt kê và giảng dạy hết
Nêu ra mục tiêu nâng cao trách nhiệm của cả học viên lẫn giáo viên	Nêu ra mục tiêu học tập tạo áp lực cho giáo viên đi đến phương pháp giảng dạy cho trình độ học viên thấp nhất bởi vì quá trình viết ra mục tiêu đơn giản hơn việc suy nghĩ hợp lý về mục tiêu học tập

Những kết quả học tập có ý nghĩa

Nền tảng và định nghĩa

Kết quả học tập có ý nghĩa là nêu ra những khả năng một học viên có thể làm được cuối quá trình giảng dạy, tập trung vào sự sáng tạo và khả năng liên tưởng hoặc việc học mà chính học viên diễn đạt bằng cách nào đó. Thông thường kết quả học tập có ý nghĩa được tìm thấy trong các khóa học xã hội, nhân văn và những lĩnh vực khác trong trường đại học.

Kết quả học tập có ý nghĩa là cách để chứng minh mục tiêu chương trình mà trong đó có nhiều câu trả lời, đáp án, giải pháp cho một vấn đề. Đánh giá việc học tập bao gồm những phản hồi của học viên về quá trình học tập, những kinh nghiệm, hoạt động và/ hoặc những đánh giá của giáo viên (hoặc bạn bè) về biểu hiện của học viên. Quá trình giảng dạy được mô tả bằng việc diễn đạt kết quả học tập có sự cân bằng giữa hành động và sự phản hồi.

Từ kết quả (thay vì mục tiêu) đưa ra một khía cạnh rộng hơn, chứ không giới hạn tập trung hay chủ định nào. Kết quả học tập có ý nghĩa mô tả việc học tập theo trình tự cao hơn, trong đó sự diễn đạt, sự suy nghĩ, sự sáng tạo của học viên là quan trọng hàng đầu. Kết quả học tập có ý nghĩa được sử dụng khi sinh viên phải đối mặt với một trường hợp đòi hỏi mà họ không dự đoán trước, sinh viên phải vận dụng những kiến thức và kỹ năng mà họ học được trước đây để đi đến những kỹ năng và khả năng nghề nghiệp cao hơn. Tương tự, những kết quả học tập có ý nghĩa đạt được hiệu quả cao trong môi trường mà kết quả học tập và chiến lược kiểm tra học thuật hoàn thiện.

Ví dụ kết quả có ý nghĩa được sử dụng khi làm việc trong những lĩnh vực như nghệ thuật, tư vấn, quan hệ nhân sự. Kết quả học tập có ý nghĩa chứng minh những tình huống học tập mà giáo viên sẽ nói: “đây là một hoàn cảnh trong công sở mà anh (chị) sẽ gặp phải. Anh (chị) sẽ làm gì trong những trường hợp này dựa trên những gì đã học được và tại sao?”

Kết quả học tập đưa ra những tình huống mà việc học của những học viên tham gia không phải lúc nào cũng dự đoán trước như những tình huống đưa ra trước đây bằng biểu hiện hoặc kết quả học tập (ví dụ : tình huống mà kết quả chính là thái độ cần được quan tâm liên quan đến dịch vụ khách hàng hoặc an toàn nơi làm việc). Đồng thời, kết quả có ý nghĩa có thể diễn đạt việc học tập cao hơn mà học viên có thể có những suy nghĩ, ý kiến, cảm xúc khác với giáo viên.

Những ví dụ về những mẫu câu phát biểu kết quả học tập có ý nghĩa

- Biện hộ và chứng minh ý kiến của bạn về vấn đề X
- Trình bày một mệnh đề chính trị về X
- Diễn tả sự thay đổi của bạn trong cách nhìn nhận về X
- Thiết kế và cấu trúc một thiết bị sẽ là X
- Thiết kế một mẫu quảng cáo cho X
- Tiếp xúc với một khách hàng đang giận dữ
- Ôn lại và đánh giá về chương 10
- Diễn tả cảm xúc của bạn về vấn đề X

Những mẫu câu này tóm tắt những dự định trong học tập.

Một bài học với kết quả có ý nghĩa bao gồm ba yếu tố:

Nội dung

Đưa việc học tập vào một khía cạnh cụ thể (vd: bản đồ là một “đại diện” cho đất đai. Nhiều nền văn hóa khái quát bản đồ khác nhau). Nội dung cũng vạch ra các giai đoạn, làm rõ chủ ý và vạch ra thước đo kinh nghiệm học tập.

Việc học tập và các hoạt động học tập

Tiêu biểu thường là những hoạt động hoặc bài tập bao gồm việc đánh giá và phê bình. (vd: Thảo luận về những bản đồ truyền thống dựa trên quan điểm của người bản xứ).

Sự phản hồi

Quá trình học viên phản hồi về kinh nghiệm để nhận ra, tổng kết, đưa ra ý kiến của họ. (Ví dụ : Viết bảng báo cáo hoặc thảo luận trong một nhóm nhỏ.) Việc này có thể dẫn đến việc sưu tầm tư liệu hoặc học viên tự tạo ra tư liệu mới từ kinh nghiệm của họ.

Xem thêm Mẫu giáo án D trong phần Cấu giáo án để biết thêm nhiều thông tin hơn trong việc thiết kế những hoạt động học tập dựa trên kết quả có ý nghĩa

Tóm tắt

Xác định rõ ràng mục tiêu hoặc kết quả học tập có ý nghĩa có thể:

- Dựa trên nền tảng, có ở trong việc lựa chọn hoặc thiết kế những tài liệu, phương tiện, hoạt động và kỹ thuật giảng dạy.
- Thiết lập một nền tảng cho việc đánh giá học tập.
- Tập trung cả học viên lẫn giáo viên về mục đích lớp học.
- Giúp mọi người chắc chắn về khóa học, sẽ học được gì trong khóa học và việc học khi nào được tiến hành.

Cấu trúc những mục tiêu học tập và kết quả có ý nghĩa

Nói tóm lại, một mục tiêu học tập bao gồm ba yếu tố (biểu hiện, điều kiện và tiêu chuẩn). Một giáo án bài giảng dựa trên kết quả học tập tuân theo mẫu giáo bài giảng dựa trên kết quả học tập tuân theo mẫu bài giảng BOPPPS được đề cập trước đây. Lớp học tập trung vào việc đạt đến kết quả học tập được đặt ra trước đó.

Nói tóm lại, một kết quả học tập có ý nghĩa là một cụm từ ngữ ý ngắn gọn kết quả dự định của việc học. Một lớp học bao gồm một kết quả có ý nghĩa bao gồm có hoàn cảnh, việc học và hoạt động học tập, hoạt động phản hồi. Hoàn cảnh bao gồm liên hệ, kết quả có ý nghĩa và có thể kiểm tra trước. Hoạt động học tập bao gồm việc tham gia học tập. Phản hồi bao gồm quá trình đánh giá, tóm tắt và tổng kết. Khóa học tập trung vào kinh nghiệm của học viên hoặc sự phân tích về nội dung chủ đề.

Quá trình cấu trúc mục tiêu và kết quả có ý nghĩa là một quá trình lặp đi lặp lại. Hoàn thành một sản phẩm cuối cùng chỉ trong một lần thử nghiệm là một việc không bình thường. Cần chú ý rằng thao tác tương tự có thể được vận dụng trong một hoàn cảnh rộng hơn trong việc kế hoạch cho một khóa học. Các bước trong quá trình cấu trúc như sau:

1. Quyết định mục tiêu chủ yếu là “biểu hiện” hay “kết quả quan sát được” Nếu chỉ có những câu trả lời đúng cụ thể, hoặc có những tiêu chuẩn biểu hiện, hoặc anh (chị) dự tính là tất cả học viên đều đạt được kết quả giống nhau thì mục tiêu học tập cần tập trung vào biểu hiện.

2. Lựa chọn động từ hành động có thể diễn đạt tốt nhất cách thức và trình độ học tập dự tính. Học viên sẽ làm được hoặc họ sẽ được trải nghiệm những gì ở cuối khóa học mà họ không thể trải nghiệm trước đây?

3. Cụ thể hóa a) biểu hiện, điều kiện và tiêu chuẩn nếu nó tập vào biểu hiện; b) hoàn cảnh, việc học, hoạt động phản hồi nếu nó là kết quả có ý nghĩa. Nếu mục tiêu tập trung vào biểu hiện thì liên hệ đến những đề xuất trong phần tiếp theo: Các bước để viết một mục tiêu.

4. Phát thảo những việc làm hợp thành, những việc nào có thể cụ thể hóa hơn về mục tiêu và đưa ra danh sách các hoạt động trong giáo án.

5. Soạn thảo hoàn tất mục tiêu học tập hoặc kết quả có ý nghĩa. Lưu ý rằng bước này đòi hỏi nhiều lần xem lại và bước 4,5 cũng có thể thực hiện theo trình tự này, hoặc ngược lại.

Gợi ý cho việc cấu trúc mục tiêu: Từ bảng liệt kê trong phần tiếp theo: *Viết mục tiêu:* những động từ hành động theo lĩnh vực và trình độ học tập, anh (chị) có thể lựa chọn ra những từ tương tự nhau, rồi chọn ra từ ngữ diễn đạt đúng nhất biểu hiện hoặc kinh nghiệm một cách toàn diện. Những động từ còn lại có thể diễn đạt những việc làm hợp thành cho giáo án của anh (chị). Quá trình lựa chọn này có thể được hỗ trợ bằng cách thuật lại biểu hiện hoặc kinh nghiệm, thay thế một động từ khác trong mỗi lần thí nghiệm.

Các bước để viết một mục tiêu

Bước 1: Việc học có chủ định

Viết một phát biểu truyền đạt khái quát việc học có chủ định qua giảng dạy. Đừng cố gắng viết một mục tiêu tuyệt vời trong lần đầu. Một câu nói chung chung cũng được.

Bước 2: Học viên phải làm gì để làm rõ việc học?

Anh chị chấp nhận những bằng chứng gì chứng tỏ học viên đã học? Viết lại hoặc sửa lại câu nói chung chung trước đây cho đến khi nó có thể diễn đạt đúng đắn những gì học viên sẽ làm để biểu hiện rõ việc học.

Bước 3: Điều kiện

Diễn tả những điều kiện hoàn cảnh hoặc những khó khăn mà học viên sẽ gặp phải. Diễn tả những gì học viên sẽ phải làm với chúng hoặc phải dù không có những điều kiện đó.

Bước 4: Tiêu chuẩn

Diễn tả những phương pháp mà anh (chị) giáo viên sẽ biết được khi nào thì biểu hiện của học viên được coi là tốt. Những tiêu chuẩn nào cần được đạt đến?

Tránh:

- Nhồi nhét quá nhiều về một đề tài.
- Quá mơ hồ, không rõ ràng.
- Cụ thể quá mức.

Gợi ý trong việc viết mục tiêu: Những phát biểu dưới đây không được tính là mục tiêu:

- Tôi dự kiến sẽ thảo luận về những chủ đề ngầm trong King Lear. (Đây là những gì giáo viên dự kiến sẽ làm)
- Học sinh sẽ hiểu về qui luật cung cầu. (“Hiểu” sẽ không thể quan sát được.)
- Học sinh sẽ đọc và thảo luận về đoạn văn. (Đây là cách giảng dạy của giáo viên, không phải một mục tiêu)
- Học sinh sẽ cảm nhận được những yếu tố ảnh hưởng đến phản ứng hóa học. (“cảm nhận được” không rõ ràng và không thể quan sát được.)

Viết mục tiêu: Những động từ hành động theo lĩnh vực và trình độ học tập

Các ví dụ về những động từ hành động, sắp xếp theo từ từ bảng chữ cái theo trình độ và lĩnh vực học tập được liệt kê trong bảng dưới đây. Bảng liệt kê này không phải toàn diện và hoàn toàn chính xác, nhưng nó đưa ra những ý nghĩ ban đầu cho giáo viên để viết mục tiêu trong chương trình ISW cũng như xuyên suốt quá trình giảng dạy của anh (chị). Nhiều thông tin hơn về lĩnh vực và trình độ học tập sẽ được đề cập thông qua phần tài liệu tham khảo: Phân loại mục tiêu giáo dục và trình độ học tập.

Động từ hành động theo lĩnh vực và trình độ học tập			
	Khái niệm kiến thức	Vận động & Tâm trí	Hiệu quả cảm xúc
Người mới	Trích dẫn nêu tên Định nghĩa phác thảo Xác định lựa chọn Chỉ rõ Liệt kê phát biểu Kết nối phiên dịch	Giữ lấy Kéo Nghe dạy Xác định bố trí Định hướng lựa chọn Di chuyển trình bày	Chấp nhận đặt tên Hỏi nhận thức Diễn đạt trả lời Tuân theo Nhìn thấy Xác định Lựa chọn Lắng nghe sử dụng
Người mới nâng cao	vận dụng giải thích chuyển đổi minh họa thảo luận luyện tập phân biệt chuẩn bị về tóm tắt đánh giá sử dụng	Điều chỉnh Dựa vào Sưu tập định hướng Nói lòng Tách rời loại bỏ Vẽ luân phiên Xiết chặt trượt	Chịu trách nhiệm về Tích lũy tuân theo Hỗ trợ Trình bày Lựa chọn Luyện tập Khen ngợi Chia sẻ Tuân theo Nghiên cứu
Thành thạo	Phân tích giải thích So sánh bổ sung Tương phản dự tính Phê bình dự đoán Phân biệt kế hoạch	Kích hoạt thao tác Xác định đo lường Cấu trúc điều hành Sao chép thực hiện Sửa chữa truy tìm Giao chuyển	Tham gia Hoàn thành đánh giá Trình bày đề xuất Hình thành làm rõ Khởi đầu thông qua Moi móc
Chuyên gia	Đánh giá hình thành Soạn thảo tạo Tạo ra sắp xếp Phê bình đề nghị Thiết kế	Thích ứng Chẩn đoán Kết hợp cho ra Soạn thảo sắp xếp Thiết kế sửa chữa Phát minh	Thích ứng suy luận Phân đôi tổ chức Thiết kế giải quyết ảnh hưởng Phân tích

3. Đánh giá trước

Xác định những gì học viên đã biết là một bước khởi đầu quan trọng vì nó giúp giáo viên quyết định từ đâu và như thế nào để bắt đầu với một nhóm học viên cụ thể. Vài học viên có thể đã có một lượng kiến thức đáng kể trước đây, hoặc kinh nghiệm hoặc thành thạo trong một lĩnh vực nào đó. Học viên có thể biết về một khía cạnh của khoa học hoặc đề tài được thảo luận nhưng không biết về các khía cạnh khác.

Quá trình đánh giá trước giảng dạy giúp khẳng định lớp học bắt đầu đúng nơi cho mọi học viên. Nếu học viên đã biết về tài liệu, học sẽ cảm thấy chán nản. Nếu tài liệu đi quá xa hoặc quá cao so với những gì học viên đã biết, học sẽ cảm thấy bối rối, lúng túng và khó có thể theo kịp bài giảng. Giáo viên có thể tìm hiểu nhiều hơn về kiến thức của học viên cho dù với những hình thức kiểm tra như trình tự trước hay trong khóa học.

Kiểm tra, đánh giá trước có thể:

- Tìm ra sở thích của học viên
- Xác định những học viên nào có thể đưa ra những tài liệu tham khảo cho lớp học
- Tạo điều kiện cho học viên trình bày nhu cầu ôn tập hoặc làm rõ của bản thân.
- Tập trung ý định và mục đích của lớp học.
- Giúp giáo viên điều chỉnh tốc độ và trình độ lớp học thích hợp với nhóm học viên cụ thể.

- Giáo viên có thể thích ứng với điểm mạnh, yếu của mọi cá nhân trong lớp học
- Mặc dù đánh giá trước giảng dạy đôi khi dẫn đến những bất ngờ về trình độ sẵn sàng của học viên cho khóa học nhưng giáo viên nên tốt hơn “bất ngờ” ở đâu khóa học lúc có thể điều chỉnh hơn là khi đã quá trễ.
- Đánh giá trước có thể được tiến hành với những câu hỏi ngẫu nhiên hoặc với một bài kiểm tra hoặc bài tập cho học viên.

Gợi ý cho việc đánh giá trước giảng dạy: Hình thức đánh giá trước giảng dạy tốt nhất là những câu hỏi mở, những câu hỏi không thể trả lời chỉ với “có” hoặc “không”. Ví dụ: “Bạn đã đi trên tàu gì?” có ích hơn câu hỏi “Bạn đã đi tàu chưa?” – những câu hỏi chỉ đòi hỏi học viên đưa ra câu trả lời có/ không đơn giản. Dạng câu hỏi mở tạo điều kiện cho học viên đưa thêm thông tin về kinh nghiệm của họ vào lớp học và nâng cao, khuyến khích sự tham gia vào lớp học.

Những cách thức đánh giá trước bao gồm:

- Sự thử nghiệm trước khi đưa ra chỉ dẫn với những kỹ năng vận động hoặc tâm trí, hay những cụm từ cụ thể, chi tiết. Ví dụ: Hãy viết công thức hóa học của axit sulfuric
- Tập hợp kiến thức của một nhóm học viên về một đề tài trong buổi học. Ví dụ: Bạn đã biết gì về tình hình chính trị ở Kosovo? Bạn nghĩ gì khi nghe từ “chứng viêm khớp”?
- Phác thảo. Ví dụ: Bạn cần chú ý những gì khi điều hành một trung tâm sức khỏe? Một công ty sẽ gặp phải những vấn đề gì nếu không quản lý tốt việc chi tiêu?

4. Tham gia học tập

Có hai hình thức tham gia học tập: giữa giáo viên và học viên, giữa học viên với nhau với sự hỗ trợ của giáo viên. Học tập là một quá trình chủ động và chỉ có thể có được những kinh nghiệm, kiến thức sau khi học viên chủ động tham gia vào các hoạt động học tập và tài liệu học tập.

Bất cứ lúc nào có thể, giáo viên cần khuyến khích học viên chủ động tham gia vào việc đạt đến mục tiêu của khóa học. Học viên hiểu và nhớ được khái niệm thông qua việc liên hệ, thử nghiệm, khám phá, và vận dụng những kiến thức đó. Việc này được tiến hành qua thảo luận, đối thoại. Những kỹ năng giải quyết vấn đề hoặc kỹ năng thể chất được nâng cao thông qua việc luyện tập thường xuyên và đánh giá. Thay đổi trong từng cá nhân về thái độ, niềm tin rất khó đo lường vì những thay đổi đó được bổ sung dần dần trong suốt quá trình học viên bộc lộ những quan điểm và kinh nghiệm khác nhau. Sau một khoảng thời gian, sự bộc lộ đó sẽ dẫn đến sự phân tích và tổng hợp các thông tin và khía cạnh mới.

Tham gia học tập là một khái niệm khó có thể định nghĩa được một cách chính xác. Nó không những phụ thuộc vào trình độ phát triển tư duy của học viên, vào yếu tố tính cách mà còn dựa vào văn hóa học tập của từng học viên. Trong nhiều hoàn cảnh, ví dụ, giảng dạy được tiến hành trong một không khí trang trọng, giáo viên đưa ra bài giảng mà học viên không thể cắt ngang, rồi sau đó đặt câu hỏi nếu cần. Cũng có nhiều ảnh hưởng từ cách bố trí lớp học. Ghế ngồi cố định trong lớp học sẽ khiến cho việc thảo luận trong nhóm nhỏ trở nên khó khăn hơn.

Một số nhà triết học giáo dục cho rằng mọi học viên từ bản thân họ cấu trúc quá trình nhận thức của mình. Vì vậy, việc học tập có hiệu quả nhất thông qua sự tác động cá nhân của mọi học viên với tài liệu hoặc nội dung khóa học, mọi người đều phải chủ động thiết lập cho mình một bộ kiến thức, kỹ năng và nhận thức.

Điều này sẽ tạo ra khó khăn cho những giáo viên có đề tài và cách thức giảng dạy dựa trên sự truyền đạt thông tin qua bài giảng truyền thống. Bởi vì lắng nghe là một hoạt động bị động hơn và bởi vì nhiều học viên không học được nhiều qua việc nghe, học bằng cách nghe không phải là một cách thức có hiệu quả cho nhiều học viên. Nếu anh chị có một lượng lớn nội dung cần truyền đạt, anh chị nên nghĩ ra những cách có thể động viên học viên tham gia tích cực. Với những cách đó, học viên sẽ học được nhiều hơn và thành công hơn.

Trong chương trình Kỹ năng giảng dạy, chúng tôi đòi hỏi giáo viên khuyến khích sự chủ động tham gia trong bài giảng của mình. Học tập tích cực, chủ động đòi hỏi học sinh làm việc và suy nghĩ về những gì họ đang làm.

Vài cách để động viên sự tham gia tích cực bao gồm:

- Thảo luận trong nhóm nhỏ quanh một câu hỏi hoặc một vấn đề nêu ra trong tài liệu khóa học.
- Ngừng trong bài giảng để mời cá nhân học viên phản hồi qua việc thảo luận hoặc viết, đặt câu hỏi, hoặc những hoạt động vận dụng kiến thức được học ví dụ như giải quyết vấn đề ngắn.
- Học viên thảo luận, bình luận về những ý chính trong lớp học: có thể dùng cách suy nghĩ/chia sẻ/chia sẻ (xem thêm trong phần Tài liệu tham khảo – hợp tác học tập).
- Dự đoán trước (thông thường ở đầu bài học)
- Trình bày cá nhân hoặc theo nhóm
- Học sinh giải quyết một vấn đề, rồi sau đó đánh giá lẫn nhau
- Vỡ diễn, bài tập tình huống
- Đưa ra câu hỏi « suy nghĩ » - câu hỏi sẽ được trả lời sau hoạt động đó

Cách thức tiến hành tham gia học tập cũng dựa vào sự tinh vi của học viên, họ đã học cách học như thế nào. Nếu học viên thành thạo trong quá trình học tập, giáo viên có thể tạo cơ hội cho họ tham gia vào những tình huống học tập mang tính khám phá với vài chỉ dẫn nhỏ. Trái lại, nếu học viên thiếu tự tin và chưa thành thạo, cách thức giảng dạy cần được cấu trúc kĩ càng hơn. Quyết định về cách hỗ trợ tham gia học tập phụ thuộc vào kiến thức, kĩ năng và thái độ mà học viên thể hiện trong quá trình giảng dạy. Một nhóm học viên xáo trộn có thể bao gồm những người đã biết được những thông tin và khả năng mà anh chị muốn giảng dạy cho cả nhóm. Trong trường hợp này, anh (chị) có thể chia bớt việc giảng dạy với học viên.

Gợi ý cho tham gia học tập: Để biết thêm nhiều thông tin hơn về chiến lược nâng cao sự tham gia của học viên, anh (chị) có thể xem thêm trong tài liệu tham khảo: Kỹ năng giảng dạy.

5. Đánh giá sau

Quá trình đánh giá sau giảng dạy trả lời 2 câu hỏi :

- Học viên đã học được gì ?
- Mục tiêu đặt ra có đạt được chưa ?

Đánh giá sau giảng dạy : đánh giá trình độ học tập và việc học tập đặt ra trước đây lúc bắt đầu khóa học. Ví dụ, nếu lớp học là giới thiệu khái quát về từ ngữ chuyên môn, đánh giá sau giảng dạy có thể là một bài tập hoàn thành câu. Nếu lớp học tập trung vào làm một việc gì đó, đánh giá sau giảng dạy có thể liên hệ trực tiếp đến biểu hiện. Kết quả cá nhân được đánh giá chủ yếu bằng phản hồi về kinh nghiệm, của chính học viên. Nó có thể là viết một đoạn văn về « mối liên hệ giữa lớp học và tôi » hoặc sự thảo luận về những khả năng và giới hạn về một quan điểm.

Mặc dù đánh giá sau giảng dạy cho một lớp học nhỏ cần phải ngắn gọn, nhưng phương thức liệt kê dưới đây sẽ đưa ra vài gợi ý cho anh (chị).

Kiến thức cơ bản và tư duy (gợi nhớ kiến thức và sự nhận thức) được đánh giá qua:

- Trắc nghiệm
- Đúng/ sai
- Nối câu
- Điền từ
- Câu trả lời ngắn
- Trả lời nói ngắn

Trình độ suy nghĩ cao hơn (ứng dụng, phân tích, đánh giá, và sáng tạo) được đánh giá qua :

- Giải quyết vấn đề

- Luận văn, bình luận
- Nghĩ ra một luận đề mới
- Phân tích một tình huống

Kĩ năng (thao tác) được đánh giá qua:

- Mục kiểm tra
- Bảng điểm
- Sản phẩm hoặc mẫu sản phẩm sản xuất vận dụng những kĩ năng đó
- Biểu hiện hoặc trình bày

Thái độ (giá trị) được đánh giá qua:

- Thước đo thái độ
- Biểu hiện
- Luận văn
- Báo cáo
- Vật thể tự làm

6. Tóm tắt/ Tổng kết

Nêu quá trình liên hệ giới thiệu cho bắt đầu cho lớp học, quá trình tóm tắt/ tổng kết kết luận và động lại kinh nghiệm học tập, tạo ra ý thức kết thúc và hoàn thành. Nó cũng giúp cho học viên phản hồi và tổng hợp việc học. Tóm tắt của giáo viên thường đưa ra việc học của những lớp học trong tương lai. Ví dụ: Bây giờ, chúng ta đã..., sau này, chúng ta sẽ...

Tóm tắt có thể bao gồm:

- Ôn lại nội dung (giáo viên hoặc học viên ngắn gọn đề cập đến những điểm chính)
- Quá trình làm nhóm (học viên thảo luận về quá trình làm nhóm của mình)
- Đánh giá (sử dụng những kĩ thuật đánh giá như « bài thi 1 phút ») (Xem thêm trong tài liệu tham khảo : Cách thức đánh giá học tập ngẫu nhiên)
- Công nhận (Xác nhận sự nỗ lực và thành quả)
- Ứng dụng (làm sao để sử dụng những kiến thức đó về sau; tạo một kế hoạch cá nhân)
- Tiếng nói cá nhân (đi một vòng quanh lớp để mọi người đều có cơ hội phát biểu)

Đối với nhiều học viên, ôn lại những mục tiêu ban đầu của khóa học là một cơ hội quan trọng cho sự phản hồi cá nhân. Đối với những học viên khác, đó là cơ hội để công nhận việc học tập và đối với số khác, nó hoàn thành « hợp đồng học tập » bằng cách trả lời câu hỏi : «chúng ta đã làm được những gì chúng ta nói chưa ? »

Nếu lớp học bắt đầu bằng việc học viên xác định mục tiêu của chính mình, nó cần được kết thúc bằng việc ôn lại những mục tiêu đó. Giáo viên có thể yêu cầu họ phản hồi, đánh giá lại, và phát biểu ngắn gọn về quá trình đạt đến mục tiêu của họ. Ôn lại những mục tiêu của học viên ở cuối lớp học là một phần trong quá trình «đóng lại vòng tròn » của học viên.

Cho dù sử dụng chiến lược giảng dạy gì đi nữa, buổi cuối cùng nào đều rất ngắn, đặc biệt trong những lớp học nhỏ.

Bảng liệt kê giáo án lớp học nhỏ được đưa ra trong trang tiếp theo để hỗ trợ anh (chị) đảm bảo kế hoạch lớp học được hoàn chỉnh. Anh (chị) có thể sử dụng bảng liệt kê này để xem lại giáo án của mình trước khi giảng dạy bài học và trong quá trình phản hồi về hiệu quả của lớp học mình. Mẫu hình thức giáo án trong Hình thức giáo án được trình bày sau bảng liệt kê.

Bảng liệt kê giáo án lớp học nhỏ

Nguyên tắc lớp học cơ bản	Bảng liệt kê	Làm trước	Làm trong quá trình phản hồi
Liên hệ	Hứng thú Sự thích đáng của lớp học	_____ _____	_____ _____
Mục tiêu và kết quả (nêu mục tiêu về biểu hiện)	Trên quan điểm của học viên Điều kiện? Cụ thể hóa biểu hiện? Tiêu chuẩn đánh giá thành công?	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
(nêu mục tiêu cá nhân)	Giải thích hoàn cảnh? Cụ thể hóa việc học? Hoạt động phản hồi?	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Đánh giá trước	Câu hỏi mở? Nhất quán với mục tiêu và kết quả? Nhất quán với đánh giá sau?	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Tham gia học tập	Học viên tham gia vào hoạt động học tập? Thời gian có linh hoạt? Quan tâm đến trình tự? Liệt kê những tài liệu tham khảo?	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Danh gia sau	Nhất quán với mục tiêu và kết quả ? Liệt kê hoạch cho việc ôn lại câu trả lời ?	_____ _____	_____ _____
Tóm tắt/ tổng kết	Mục tiêu khóa học được ôn lại ? Liên hệ đến những ứng dụng hoặc việc học tập trong tương lai?	_____ _____	_____ _____
Những chú ý quan trọng khác đối với anh (chị)			
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____

Hình thức giáo án lớp học

Mẫu giáo án lớp học A

Khóa học: ABC101 Tựa đề: Bài mẫu		Ngày: nay Giáo viên : Alice Macpherson	
Liên hệ: Giải thích giá trị bài học đối với học viên Đưa ra động lực học tập			
Mục tiêu học tập: Học viên phải làm gì, dưới điều kiện nào, tốt như thế nào ?			
Đánh giá trước: Xác định những k		Tài liệu:	
Tham gia học tập:			
Thời gian	Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học viên	Tài liệu lớp học
Lượng thời gian	Giáo viên sẽ làm gì để hỗ trợ việc học?	Học viên làm gì để chủ động?	Tài liệu và thiết bị cần thiết
Đánh giá sau: Xác định học viên đã đạt được những gì đặt ra trong mục tiêu chưa?			
Tóm tắt/tổng kết:		Tiến hành và nhận xét, đánh giá về lớp học	

Mẫu giáo án

Giáo án lớp A

Khóa học: Tựa đề:		Ngày: Giáo viên :	
Liên hệ:			
Mục tiêu học tập:			
Đánh giá trước:		Tài liệu:	
Tham gia học tập:			
Thời gian	Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học viên	Tài liệu lớp học
Đánh giá sau:			
Tóm tắt/tổng kết:			

Mẫu giáo án lớp học B

Dưới đây là mẫu giáo án cho một lớp học 10 phút.

Tựa đề lớp học: Mở một chai rượu vang		Tài liệu	Thời gian (phút)
Liên hệ (động lực thúc đẩy) - Bạn có từng mở một chai rượu vang và mất hết nửa chai trong quá trình đó? - Bạn có thể trở nên chuyên nghiệp và gây ấn tượng với bạn bè của bạn với kỹ năng của mình			.5
Đánh giá trước Có ai đã biết mở rượu vang và sành sỏi trong việc đó?			1
Mục tiêu học tập Bạn có thể diễn đạt được bảy bước mở rượu vang		Rượu vang Máy chiếu #1	1
Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học viên		
1. Diễn tả 7 bước 2. Gọi ý trong cách rót rượu vang 3. Thảo luận và trình bày bảy bước mở một chai nước trái cây sủi bọt 4. Ôn lại các bước Đánh giá sau Kiểm tra việc học tập	Hỏi câu hỏi Hỏi câu hỏi để làm rõ Kể lại các bước theo thứ tự	Máy chiếu #2 Máy chiếu #2 2 chai nước sủi bọt 2 khăn 2 đồ khai rượu Máy chiếu #1	2 1 2.5 1.5
Tóm tắt/ tổng kết Cũng cố kiến thức, thực tập ở nhà, trong những dịp lễ, học viên có thể mở rượu vang một cách thành thục và điều luyện.			.5

Giáo án lớp học B

Tựa đề lớp học:		Tài liệu	Thời gian (phút)
Liên hệ (động lực thúc đẩy)			
Đánh giá trước			
Mục tiêu học tập			
Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học viên		
Tóm tắt/ tổng kết			

Mẫu giáo án lớp học C

Sau đây là mẫ giáo án lớp học 50 phút.

Giáo án lớp học Tâm lý 101			
Mục tiêu: Học sinh sẽ phân biệt được sự khác nhau giữa tế bào thần kinh và tế bào thần kinh đệm và có thể miêu tả các loại và vai trò của thần kinh đệm. Đồng thời, học sinh cũng có thể miêu tả cấu trúc, vai trò và công dụng của vách ngăn máu não			Thời gian
			Lớp học thứ 4
Thời gian	Hoạt động của giáo viên	Hoạt động học tập	Tài liệu
2 phút	Giải thích mục tiêu	Thảo luận khác nhau giữa thần kinh và thần kinh đệm	Giấy A4 – Vai trò thần kinh đệm
5	Ôn lại một phân của thần kinh trong lớp học trước		Sách: Biological Psychology
1	Phát giấy tài liệu	Biểu đồ các loại khác nhau của thần kinh đệm	Trang 24-38. Brooks/Cole
2	Giải thích tầm quan trọng của việc hiểu biết về các loại khác nhau của tế bào não và vách ngăn máu não	Thảo luận vai trò của các loại thần kinh	Giấy chiếu # 17, 18, 19 của tế bào thần kinh
15	Giải thích khác nhau giữa tế bào thần kinh và tế bào thần kinh đệm sử dụng máy chiếu và biểu đồ trong tài liệu giấy	Sử dụng biểu đồ để diễn giải cấu trúc của vách ngăn máu não và miêu tả công dụng của nó	Giấy chiếu # 20, 21 của vách ngăn máu não
15	Thảo luận các loại khác nhau của tế bào thần kinh đệm trong hệ thống thần kinh		
5	Bài giảng: vách ngăn máu não. Sử dụng máy chiếu để giải thích về cấu trúc và vai trò		
5	Sử dụng kỹ thuật T/P/S để ôn lại bài học Đưa ra bài tập về nhà: đọc trang 39-54		
Ghi chú: Nhớ đem theo bài đọc để đề cập đến vẽ tế bào thần kinh đệm.			
In lại từ Giáo Án lớp học 102A			

Giáo án lớp học C

Tựa đề lớp học			
Mục tiêu			Thời gian _____ Lớp học thứ _
Thời gian	Hoạt động của giáo viên	Hoạt động học tập	Tài liệu
Ghi chú:			

Mẫu giáo án lớp học D

Sử dụng phương pháp CARD để lên kế hoạch cho những hoạt động học tập dựa trên kết quả học tập
Bởi David Tickner, Vancouver Community College

Lớp học hoặc chương trình với kết quả quan sát được bao gồm 4 yếu tố. Những yếu tố đó là: Hoạt động, Phản hồi và tư liệu. (CARD)

Giả thiết trước hết với một mô hình CARD là chúng ta phải chuẩn bị phản hồi có chủ đích.

1. **Context** - Hoàn cảnh liên quan đến sự chú ý tập trung và chú ý nêu ra. Khi phát triển một kế hoạch, cần chú ý các ý sau đây, khi cần thiết:

Gì: Cái gì là kết quả quan sát được trong phần này? Cần có nền tảng hoặc thông tin giới thiệu để Học viên cần được nhắc nhở điều gì? Chuẩn bị cho cái gì? Với thước đo gì? Theo nguyên tắc nào?

Tại sao: Tại sao chúng ta phải làm hoặc phải biết điều này? Cần chú ý đến động lực của Học viên muốn học về vấn đề?

Như thế nào: Lớp học sẽ được bắt đầu như thế nào? Với những chỉ dẫn, quá trình như thế nào?

Môi trường: cần sắp xếp không gian lớp học như thế nào? Không khí như thế nào thì tốt?

2. **Activity** - Hoạt động tập trung vào học như thế nào hơn là học cái gì. Những hoạt động nào hỗ trợ hoặc ngăn cản việc học?
3. Khi đề cập đến những hoạt động phản hồi, chú ý trình tự của ít nhất 4 câu hỏi được sử dụng để hỗ trợ cho quá trình phản hồi:
 - Điều gì đã xảy ra ?
 - Anh (chị) nghĩ gì về nó? Cảm thấy như thế nào?
 - Anh (chị) đã học được gì ?
 - Anh (chị) sẽ làm gì?
4. **Documentation** - Tư liệu: Học viên sẽ đem về những gì? (Nếu có)

Tóm tắt

Tóm lại, một lớp học hoặc chương trình với kết quả quan sát được được hình thành bởi 4 yếu tố

- Một đoạn văn ngắn phác thảo Hoàn Cảnh
- Một câu nói miên tả về Hoạt Động
- Một bảng liệt kê các câu hỏi Phản Hồi, hoặc một dàn ý cho quá trình phản hồi
- Một bảng những Tư Liệu hoặc Hình Ảnh

Những thông tin này làm rõ chi tiết và yêu cầu của việc học/ dạy cho giáo viên, học viên và nhà quản lý khác như các mục tiêu biểu hiện truyền đạt miêu tả cụ thể và yêu cầu.

Giáo án lớp học D

Sử dụng phương pháp CARD dựa trên những kết quả quan sát được (Hoàn cảnh/ Hoạt động/ Phản hồi/ Tư liệu) Bởi David Tickner, Vancouver Community College

“Thực tập phản hồi trong cộng đồng học tập”

KẾT QUẢ QUAN SÁT ĐƯỢC: Miêu tả việc phản hồi có thể giúp chúng ta như thế nào trong phản ứng với những thay đổi trong việc học

HOÀN CẢNH: giáo viên trình bày (10-15 phút)

Nhấn mạnh những ví dụ cá nhân của từng thành viên về những sự kiện hàng đầu trong những hoạt động dạy và học gần đây, ví dụ: hình thức kiểm tra truyền thống, kết quả giảng dạy, học trực tuyến, sự khác nhau trong kiến thức, hợp tác học tập, v.v...

Chú ý sự trái ngược nhau: trong một trường giáo dục với sự tập trung vào việc học và sự khác nhau của các cá nhân học viên, tổ chức giáo dục đang ngày càng phải đối mặt với học viên và việc học với một cách nhìn toàn diện; ví dụ để đáp ứng với mọi cá nhân học viên, tổ chức giáo dục phải đáp ứng toàn diện như một cộng đồng học tập. Ví dụ: để thích nghi với những trở ngại trong việc học trực tuyến, tổ chức giáo dục phải đáp ứng với những phương pháp toàn diện trong đăng ký, giáo viên, phát triển khoa học, tư vấn, nhà cung cấp kỹ thuật giảng dạy trực tuyến,...

Vì vậy, những gì là cần thiết cho việc học và cho giáo viên? Quan điểm về việc thực tập phản hồi có phải là một phương pháp có thể đáp ứng hiệu quả với môi trường giáo dục đang thay đổi không?

HOẠT ĐỘNG PHẢN HỒI: Thảo luận trong nhóm nhỏ, rồi trong cả nhóm lớn (40 phút)

Trước hết, trong một nhóm nhỏ, rồi sau đó trong toàn nhóm, thảo luận về các mô hình học tập, về thực tập phản hồi và ứng dụng của nó trong vai trò giáo viên trong “cộng đồng học tập”.

Làm nhóm nhỏ (20 phút) :

- Giải thích rõ ràng về các từ ngữ sử dụng trong mô hình học tập? Đưa ra ví dụ điển giải về ứng dụng của những mô hình học tập này?
- Những mô hình này có phản ánh được đúng đắn những gì giáo viên thấy được trong sự thay đổi của học viên và quá trình học tập không?
- Những thay đổi nào cần được đưa vào cho giáo viên và việc giảng dạy?

QUÁ TRÌNH PHẢN HỒI: trình tự của các câu hỏi “Mở đầu”/ trình tự tham gia thảo luận

Tham vấn trong cả nhóm (20 phút) :

- Từng nhóm nhỏ sẽ báo cáo về những điểm chính gì trong phần thảo luận của mình?
- Mọi người cảm thấy hứng thú trong những đề tài nào?
- Tại sao? Những nhóm khác có đồng cảm không? Có điều gì cần ghi chú không?
- Anh (chị) sẽ bắt đầu nói gì về giáo viên và việc giảng dạy trong hoàn cảnh của “cộng đồng học tập”? Những giáo viên giỏi thường có điều gì chung?
- Anh (chị) sẽ ứng dụng như thế nào? Anh (chị) sẽ chú ý hơn về vấn đề gì trong công tác của mình?

TƯ LIỆU: (2 phút)

Từng cá nhân sẽ tóm tắt những điểm chính và những gì học được qua phân trình bày của giáo viên và thảo luận trong nhóm.

CHƯƠNG C: NHẬN XÉT VỀ CHƯƠNG TRÌNH

Lời giới thiệu về thực hành mang tính chất phản hồi

Donald Schon (1983 và 1987)¹, Stephen Brookfield (1995)² và Parker J. Palmer (1993)³ đều cho rằng những giáo viên giỏi phải có trách nhiệm trong việc suy ngẫm, tự đánh giá lại những việc làm của mình để dần đề cải tiến, làm mới và phát triển về cá nhân lẫn chuyên môn.

“Chương trình kỹ năng dạy học” là một phương pháp thí nghiệm nhằm phát triển những kỹ năng giảng dạy bởi vì nó tạo cho người tham gia một môi trường để thử nghiệm về việc dạy học. Sự thử nghiệm sẽ đề cập về các vấn đề như thiết kế bài giảng, kỹ thuật giảng dạy, tiện nghi giảng dạy,thay vì lặp lại những thành công đã làm được trước đó, người tham gia được khuyến khích để đưa vào những “mạo hiểm an toàn” để giúp họ nâng cao công tác giảng dạy.

Xuyên suốt chương trình, anh (chị) sẽ tiến hành nhiều vai trò khác nhau. Chương trình đòi hỏi người tham gia một lượng thời gian đáng kể dành cho việc tự chuẩn bị cũng như tham gia vào những lớp học nhỏ. Vì vậy, đôi khi anh (chị) sẽ cảm thấy khó khăn để dừng lại và xem lại những gì đã tiếp thu. Để gạt hái được nhiều nhất trong chương trình này, anh (chị) sẽ dùng tới những tài liệu sau đây:

1. Một khoảng trống để anh (chị) sắp xếp những tài liệu trong chương trình.
2. Một bảng theo dõi để dẫn dắt sự tư duy, suy nghĩ của anh (chị).

Giáo viên có thể sẽ đề nghị anh (chị) sử dụng những phần trong tài liệu này. Anh (chị) nên chủ động phát huy xuyên suốt chương trình trong những tháng tới để ôn lại và nâng cao khả năng phản hồi, nhận xét của mình.

Nhiều giáo viên báo cáo là ISW tạo cơ hội cho họ có 1 quá trình phản hồi, nhận xét liên tục tiếp diễn. Thành viên thường xuyên sắp xếp các cuộc dự giờ những lớp khác và tiếp tục trao đổi nhận xét, đánh giá. Trong phần Tài Liệu Tham Khảo, chúng tôi đưa ra vài gợi ý để anh (chị) có thể tiếp tục quá trình tự phản hồi và đánh giá.

Một trong những nguyên nhân chúng ta tự phản hồi, đánh giá bản thân chính là để làm gương cho học viên noi theo. Đúng như lý tưởng của chương trình thì mọi thành viên trong quá trình học tập – giáo viên giảng dạy chương trình này và anh (chị) đều trở thành những người thực hành được kỹ năng tự nhận xét, đánh giá.

¹ Schön, Donald A. (1983). *The Reflective Practitioner*. New York: Basic Books.
and

Schön, Donald A. (1987). *Educating the Reflective Practitioner: Toward a New Design for Teaching and Learning in the Professions*. San Francisco: Jossey-Bass.

² Brookfield, Stephen D. (1995). *Becoming a Critically Reflective Teacher*. San Francisco: Jossey-Bass.

³ Palmer, Parker J. (1993). “Good Talk About Good Teaching: Improving Teaching Through Conversation.” *Change* 25 (6), pp. 8–13.

Biên bản lớp học nhỏ:

Lưu giữ biên bản ghi chép sau những lớp học nhỏ sẽ giúp anh (chị) củng cố và thống nhất việc học trong chương trình này.

Kỳ 1

Giáo viên	Chủ đề	Ghi chú
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____

Kỳ 2

Giáo viên	Chủ đề	Ghi chú
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____

Kỳ 3

Giáo viên	Chủ đề	Ghi chú
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____

Bắt đầu quá trình tự nhận xét: Nhìn về phía trước

Để đạt được nhiều nhất trong chương trình này, anh (chị) được khuyến khích đặt ra mục tiêu cho chính bản thân mình. Trước mắt, mục tiêu của anh (chị) có thể sẽ rất cụ thể (Ví dụ: “Tôi muốn học cách xác định một mục tiêu học tập hiệu quả”) hoặc rất khái quát (Ví dụ: “Tôi muốn tìm cách làm cho việc giảng dạy của tôi thú vị hơn”). Trong chương trình, anh (chị) sẽ thảo luận những mục tiêu cụ thể của mình với những thành viên khác, để mọi người có thể giúp đỡ nhau đạt tới mục tiêu đó.

Anh (chị) có thể đặt ra mục tiêu của mình một cách ngẫu nhiên qua việc suy nghĩ hoặc nói chuyện với nhau. Tuy nhiên, nhiều người cảm thấy viết ra mục tiêu cụ thể của mình rất có ích.

Mục tiêu lúc khởi đầu của chương trình

Hãy diễn tả ngắn gọn mục tiêu chung của anh (chị), anh (chị) hy vọng học được gì từ chương trình này:

Anh (chị) hãy liệt kê những mục tiêu cụ thể của mình:

Tiếp theo trong quá trình tự nhận xét: học từ những bài học

Bài học thứ: _____ Chủ đề: _____

Mục tiêu: _____

Cảm nhận của anh (chị)

Nhìn chung, bài học được tiến hành theo kế hoạch không? Tại sao?

Ở những lớp học sau, anh (chị) sẽ làm gì khác so với lớp học này?

Cảm nhận của những thành viên khác?

Dựa vào phát biểu của những thành viên khác, anh (chị) thấy đánh giá nào là quan trọng nhất cho bài giảng?

Cảm nghĩ qua đoạn phim

Anh (chị) học được gì từ đoạn phim? Nhận xét về nhịp độ, sự nhiệt tình, sự rõ ràng, câu hỏi, giải thích, sự hỗ trợ của học viên, những trở ngại của học viên, sở thích của học viên, v.v...

Tổng kết

Điều gì khiến anh (chị) bất ngờ nhất?

Anh (chị) sẽ ứng dụng những gì vào bài giảng nhỏ của mình?

Anh (chị) sẽ ứng dụng những gì vào việc giảng dạy của mình?

Tổng hợp kiến thức: Nhận xét về Nguyên Tắc Cơ Bản

Sau khi trải nghiệm những lớp học nhỏ, anh (chị) đã có được sự hiểu biết rõ hơn và sâu hơn về những Nguyên Tắc Cơ Bản. Hãy dành thời gian để suy nghĩ làm sao có thể kết hợp những Nguyên Tắc Cơ Bản sau đây với việc giảng dạy của anh (chị).

(B – Bridge-in) Liên hệ: liên hệ những gì học viên đã học được trước đây.

(O – Outcome) Mục tiêu/ Kết quả học tập:

(P – Pre-Assessment) Đánh giá những kiến thức trước đây của học viên:

(P – Participatory Learning) Tham gia trong việc học tập:

(P – Post Assessment) Đánh giá sau khi giảng dạy:

(S – Summary/Closure) Tóm tắt/ Tổng kết:

Anh (chị) thấy Điều Cơ Bản nào hợp lý nhất? Tại sao?

Anh (chị) gặp trở ngại trong Điều Cơ Bản nào (nếu có)? Tại sao?

Những chủ đề, đề tài nào được lặp đi lặp lại trong việc đánh giá những bài học nhỏ:

Tổng hợp kiến thức: Nhận xét về quá trình làm nhóm

Chương trình này phụ thuộc vào hiệu quả của việc làm nhóm. Thông thường, giáo viên giảng dạy chương trình sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc làm nhóm. Vì vậy, anh (chị) sẽ cảm thấy hiệu quả hơn trong việc phản hồi lại quá trình làm nhóm, và ứng dụng nó vào việc giảng dạy của mình.

1. Điều gì xảy ra làm cho việc làm nhóm trở nên hiệu quả hơn?
2. Việc gì làm ảnh hưởng đến việc làm nhóm?
3. Anh (chị) hiểu gì hơn về bản thân trong vai trò thành viên làm trong nhóm? Trong vai trò nhóm trưởng?
4. Anh (chị) sẽ kết hợp những gì qua việc làm nhóm vào công tác giảng dạy?

Tổng hợp kiến thức: Phản hồi từ nhận xét của anh (chị) về 3 lớp học nhỏ

Hãy đọc lại bảng nhận xét về 3 lớp học nhỏ, và suy nghĩ anh (chị) muốn làm gì với những thông tin tiếp thu được.

1. Anh (chị) thấy nhận xét nào về điểm mạnh của anh (chị) là có ích nhất? Tại sao?
2. Anh (chị) sẽ phát triển những điểm mạnh này và những điểm mạnh khác như thế nào trong công tác giảng dạy?
3. Đánh giá nào gây trở ngại hoặc chưa rõ với anh (chị)?
4. Anh (chị) có thể nghĩ tới trường hợp tương tự nào trong giảng dạy để có thể hiểu rõ hơn về vấn đề này?

Tổng hợp kiến thức: Một kế hoạch để tự nâng cao, phát triển trong phần cuối của chương trình

Xác định điểm mạnh của anh (chị) với vai trò giáo viên

Anh (chị) tin rằng sẽ làm tốt trong việc:

Lĩnh vực cần cải tiến trong vai trò Giáo viên:

Anh (chị) sẽ cải tiến trong lĩnh vực:

Anh (chị) sẽ cải tiến bằng cách:

CHƯƠNG D: TÀI LIỆU THAM KHẢO

DẠY VÀ HỌC HIỆU QUẢ

Nghiên cứu về việc “Dạy và Học” là một đề tài rộng. Trước đây, giảng dạy hiệu quả nhấn mạnh vào việc giúp giảng viên sắp xếp nội dung bài giảng hợp lý và có kết quả tốt nhất. Học viên chỉ đóng vai trò bị động, chỉ cho giáo viên “nhồi nhét” kiến thức. Mặc dù phương pháp này vẫn được sử dụng trong vài trường hợp hạn chế, ngày nay, việc dạy được hiểu như một việc làm phức tạp hơn đòi hỏi sự tương tác với việc học. Hai việc này thực sự không thể tách rời, vì vậy chúng tôi dùng cụm từ “Dạy và Học” đi liền với nhau để nhấn mạnh sự tác động lẫn nhau của hai quá trình này.

Qua nhiều năm, khi học viên được hỏi về giảng viên tốt nhất với phương pháp giảng dạy hiệu quả nhất, câu trả lời được chia thành bốn quan điểm chính:

Am hiểu nội dung: giảng viên chuyên môn về đề tài mà họ giảng dạy, có mục tiêu rõ ràng, sự lựa chọn và sắp xếp nội dung hiệu quả, nhiệt tình trong giảng dạy.

Khả năng truyền đạt: giảng viên, thể hiện sự linh hoạt, và sẵn sàng trong việc thử nghiệm với những phương pháp khác nhau, khuyến khích sinh viên tư duy độc lập, và ứng dụng những phương tiện giảng dạy khác nhau.

Công bằng trong việc thi cử và chấm điểm: tránh những lời phê bình khe khắt, và tạo cơ hội cho học viên thực tập trước khi chấm điểm, và chấm điểm trong thời gian hợp lý.

Động cơ thúc đẩy: giảng viên thể hiện sự cảm thông đối với học viên, động viên, khuyến khích họ, xây dựng bài giảng dựa trên kinh nghiệm của học viên, khuyến khích sự đa dạng trong lớp học.

Bốn quan điểm này được diễn giải sâu hơn trong tóm tắt về 7 nguyên tắc trong việc Dạy và Học của Chickering và Gamson's (1987) trong chương này.

Anh (chị) nên nhớ không có nguyên tắc duy nhất cho việc giảng dạy hiệu quả. Tài liệu tham khảo trong chương trình này đưa ra nhiều lựa chọn. Tuy nhiên, anh (chị) phải chọn cho mình phương pháp nào đem lại hiệu quả giảng dạy cao nhất cho bản thân, và cho một nhóm học viên cụ thể trong một trường hợp cụ thể.

Giảng dạy hiệu quả tổng hợp nhiều yếu tố: nội dung kiến thức và kiến thức “con người”; đặt kế hoạch và quản lý một cách khoa học; kỹ năng truyền đạt, sự sáng tạo và kỹ năng giải quyết vấn đề. Giảng dạy hiệu quả cân bằng việc đi theo “cấu trúc” (kế hoạch giảng dạy, mục tiêu học, v.v...) với sự linh động (sự đa dạng, quyền lựa chọn, bao gồm nhiều người khác nhau và nhiều quan điểm khác nhau, tuyệt đối không thành kiến với sự khác nhau trong ý kiến, suy nghĩ). “Dạy tốt” dựa vào kiến thức, kỹ năng, và sự hiểu biết đạt được thông qua kinh nghiệm, nhưng “Dạy giỏi” phải vượt lên thành kỹ xảo. Cuối cùng, việc giảng dạy hiệu quả dựa vào sự thận trọng và sự liên kết.

Giáo viên giỏi có khả năng liên hệ. Những giáo viên này có thể kết nối một mạng lưới liên lạc giữa chính họ, môn dạy của họ, và học viên của họ và từ đó những học viên này có thể dệt một mạng lưới cho chính mình. Những “mạng lưới” này được dệt bằng nhiều phương thức: bài giảng, đối thoại, thí nghiệm trong phòng thí nghiệm, cùng nhau giải quyết vấn đề, v.v... Mỗi liên hệ của những giáo viên giỏi được tạo không chỉ bằng những phương thức trên mà còn bằng tấm lòng.⁴

⁴ Parker Palmer. (1998). *The courage to teach: Exploring the inner landscape of a teacher's life*. San Francisco: Jossey-Bass. p. 11.

NGUYÊN TẮC TRONG VIỆC “DẠY VÀ HỌC” ĐẠI HỌC⁵

1. Thực hiện tốt việc cổ vũ sinh viên – Khả năng giao tiếp

Sự liên lạc, mối liên hệ giữa học viên và giáo viên trong và ngoài lớp học là yếu tố quan trọng nhất trong việc khuyến khích học viên tham gia vào việc “Học và Dạy”. Giáo viên giúp học viên vượt qua những trở ngại trong học tập; làm quen và thường xuyên liên lạc với giáo viên, nâng cao kiến thức của học viên cũng như khích lệ học suy nghĩ về tương lai và mục tiêu của bản thân.

2. Thực hiện tốt việc cổ vũ sự hợp tác của học viên

Học tập sẽ hiệu quả hơn trong sự nỗ lực của cả nhóm thay vì “cuộc chạy đua cá nhân”. Học tập, cũng như làm việc, mang tính chất hợp tác và xã hội, chứ không phải cạnh tranh và cô lập. Cùng nhau học với người khác gia tăng sự say mê trong việc học. Góp chung ý kiến và nhận xét lẫn nhau cải thiện khả năng tư duy và giúp học viên suy nghĩ sâu hơn về vấn đề.

3. Khuyến khích sự chủ động trong học tập

Học tập không phải là đi xem một môn thể thao. Học viên không học được nhiều nếu chỉ ngồi trong lớp học nghe thầy cô giảng bài, ghi nhớ những bài giải hoặc giáo trình, rồi đưa ra trả lời, đưa vào những trí nhớ “học vẹt” đó. Họ phải phát triển về những gì họ đang học, viết về nó, liên hệ những gì học được với kinh nghiệm trong quá khứ và ứng dụng nó vào đời sống hàng ngày. Học viên cần phải làm cho những kiến thức thành một phần trong họ.

4. Đưa ra những lời nhận xét đúng đắn

Nhận thức được những gì mình biết và không biết đóng vai trò chính trong học tập. Học viên cần có những lời nhận xét đúng đắn về biểu hiện của chính mình. Ngay từ lúc đầu, học viên cần sự giúp đỡ của giảng viên để đánh giá những kiến thức và kỹ năng đã có trong quá khứ; trong lớp học, học viên cần có những cơ hội thường xuyên để thể hiện và nhận được nhận xét từ giáo viên để cải thiện. Trong suốt thời gian học đại học, và cuối chương trình, học viên cần có cơ hội để “phản hồi” lại những gì họ đã học được, những gì họ còn cần phải học hỏi thêm và cách đánh giá bản thân.

5. Nhấn mạnh vấn đề “thời gian” cho các nhiệm vụ

Học tập đòi hỏi thời gian và năng lực. Không có gì có thể thay thế thời gian làm việc. Học cách sử dụng thời gian tốt rất cần thiết không những cho học viên mà cả những chuyên gia. Học viên sẽ cần sự giúp đỡ trong việc quản lý thời gian một cách hiệu quả. Chỉ định một lượng thời gian thực tế góp phần quan trọng trong việc học tập hiệu quả của học viên cũng như giảng dạy hiệu quả của giảng viên. Một trường học xác định chỉ tiêu thời gian cho học viên, giảng viên, Ban Giám hiệu và đội ngũ chuyên nghiệp, tạo một nền tảng chắc chắn cho việc “Dạy và Học” hiệu quả.

6. Trao đổi về những mục tiêu cao

Hy vọng nhiều hơn và anh (chị) sẽ đạt được nó. Kỳ vọng cao quan trọng đối với bất cứ ai – những người chưa chuẩn bị tốt, những người chưa sẵn sàng vượt qua bản thân, và cả những người lanh lợi, giỏi giang. Nếu giáo viên kỳ vọng cao vào chính họ và nỗ lực đạt được nó, học viên sẽ thể hiện tốt trong việc học tập.

7. Tôn trọng sự đa dạng trong tài năng và cách học tập

Có rất nhiều phương pháp học tập. Khi đến trường, mỗi học viên có một khả năng và cách học khác nhau. Một học viên cực giỏi trong lớp học có thể lại vụng về trong phòng lab; học viên có nhiều kinh nghiệm nhưng lại không giỏi với lý thuyết. Vì vậy, học viên cần có cơ hội thể hiện khả năng và học theo cách thức thích hợp với họ. Có như vậy thì mới có thể khuyến khích học viên chủ động tiếp thu các phương pháp học tập khác nhau.

⁵ Chickering, A. and Gamson, Z. (1987). Seven Principles for Good Practice in Undergraduate Education. *AAHE Bulletin*, 39(7), 3-7. See the Website: www.tlgroup.org/programs/seven.html for Chickering, A. and Ehrmann, S. (1996). “Implementing the Seven Principles: Technology as Lever.”

Tạo điều kiện cho học viên xác định mục tiêu và kỳ vọng

Mặc dù truyền thống giảng dạy phụ thuộc vào giáo viên để xác định một mục tiêu nhất định, tạo cơ hội cho học viên tự xem xét và nhận ra những nhu cầu cần thiết của cá nhân rất có ích.

Đòi hỏi học viên phải suy nghĩ về những thành quả cần được đạt đến:

- Thể hiện một sự tôn trọng đối với học viên đã trưởng thành
- Khuyến khích sự tham gia và xây dựng tinh thần tập trung cao trong việc học tập
- Động viên sự tự ý thức trong mỗi học viên
- Đưa ra những thông tin cá nhân chính xác và cần thiết cho giảng viên

Đối với những giáo viên giỏi, nhấn mạnh vào mục tiêu, yêu cầu cá nhân của mỗi thành viên tham gia vào lớp học hoặc chương trình là một phần trong quá trình “Liên hệ” (Bridge-in) nhằm tạo sự hứng thú và tích cực tham gia của học viên.

Để làm được điều này, có những cách sau đây:

- Tự đánh giá và chia sẻ những yêu cầu, mục tiêu cá nhân về khóa học. Ví dụ: Ở góc bảng hoặc trên cùng bảng, viết ra: “Cuối khóa học này, tôi hy vọng sẽ...”
- Những hoạt động nhằm đạt tới và đánh giá về mục tiêu: sau khi giáo viên trình bày về những mục tiêu trong khóa học, so sánh những mục tiêu đó với mục tiêu cá nhân của mỗi học viên để nhận xét những mục tiêu nào giống nhau và quan trọng nhất.
- Yêu cầu học viên ghi chép lại những mục tiêu của họ.
- Yêu cầu học viên thảo luận những điều họ muốn hoặc cần phải học được với nhau trong một nhóm nhỏ, rồi cùng nhau thảo luận trong lớp.

Những nguyên tắc phân loại mục tiêu giáo dục^{6 7 8 9}

Mặc dù có rất nhiều phương pháp phân loại giáo dục, Nguyên tắc Phân loại Mục tiêu Giáo dục được Benjamin Bloom và đồng nghiệp tạo ra (sau này được David Krathwohl và đồng nghiệp sửa lại) được sử dụng phổ biến. Nguyên tắc này giúp giảng viên:

- Xác định những mục tiêu học tập
- Lựa chọn phương pháp giảng dạy
- Thiết lập những câu hỏi và vấn đề đặt ra trong khóa học
- Thiết lập cấu trúc đánh giá và thi cử

Nguyên tắc được sửa lại (Krathwohl, 2002, trang 215, bảng 3) như sau:

- Nhớ (gợi nhớ lại kiến thức): gợi nhớ lại những kiến thức quan trọng trong trí nhớ lâu dài.
- Hiểu (nhận thức): có thể giải thích những thông tin tiếp thu, có thể diễn giải những kiến thức theo cách của bản thân; liên hệ kiến thức mới với những gì anh (chị) đã biết.
- Ứng dụng: ứng dụng những gì anh (chị) đã biết vào công việc.
- Phân tích: tách rời thông tin, “mổ xẻ” thông tin, đặt ra những câu hỏi “Tại sao”; hiểu cận kề mỗi liên hệ giữa những thông tin.

Trong lớp học với lượng kiến thức lớn, một rủi ro thông thường là học viên chỉ nhớ chứ không hiểu cận kề. Những kiến thức được ghi nhớ này thường biến mất sau khi thi cử. Ứng dụng, Phân tích, Đánh giá, và Sáng tạo được xem như “sự suy nghĩ ở trình độ cao hơn” và là những kỹ năng hữu ích để giải quyết đề.

Bảng nguyên tắc cũng được mở rộng theo các phương diện sau:

Phân loại việc học theo phương diện		
Kiến Thức	Kỹ năng	Thái độ
Sáng tạo (tổng hợp)	Thực hiện kỹ năng một cách phản xạ	Định rõ đặc điểm
Đánh giá (phê bình)	Phối hợp các hoạt động mà không cần hướng dẫn	Tiếp thu
Phân tích (tách rời)	Thực hiện những công việc riêng lẻ không cần chỉ dẫn	Thấy được giá trị
Ứng dụng	Hiểu suốt, và diễn đạt được những việc làm cần thiết	Phản ứng/ chấp nhận
Hiểu (nhận thức)	Ghi nhớ thứ tự thao tác	Tiếp thu thông tin (sự ý thức)
Ghi nhớ		

⁶ Bloom, Benjamin S. and Krathwohl, David R. (1956). *Taxonomy of Educational Objectives: Handbook I: Cognitive Domain*. New York: McKay.

⁷ Harrow, A. (1972). *A Taxonomy of the Psychomotor Domain. A Guide for Developing Behavioral Objectives*. New York: McKay.

⁸ Krathwohl, David R., Bloom, Benjamin S., and Masia, Bertram B. (1964). *Taxonomy of Educational Objectives: Handbook II: Affective Domain*. New York: McKay.

⁹ Krathwohl, David R. (2002). A Revision of Bloom's Taxonomy: An Overview. *Theory into Practice*, 41(4), 212-218.

Trình độ học tập

Một ví dụ khái quát diễn đạt sự quan trọng của từng trình độ học tập về mặt ứng dụng của một mục tiêu, lựa chọn những hoạt động dạy - học và những phương pháp đánh giá. Mỗi trình độ kế tiếp đều bao gồm kiến thức, kỹ năng và thái độ từ những mức độ trước đó, cộng thêm một trình độ phức tạp khác. Bất cứ giả thuyết nào đều khẳng định điều này. Bốn mức độ học tập liên quan đến lĩnh vực nhận thức và sử dụng động từ có liên quan đến sự hiểu biết theo thứ tự phức tạp như sau:

1. Định nghĩa những từ ngữ quan trọng: giải thích rõ ràng, cặn kẽ, và chính xác.
2. Ứng dụng những từ ngữ quan trọng: đưa ra những ví dụ “đời thực” từ những kinh nghiệm của chính học viên.
3. Phân tích tình huống, một ví dụ nằm ngoài kinh nghiệm của học viên dựa trên lý thuyết này.
4. Thảo luận về giá trị cũng như giới hạn của lý thuyết đó trong một phạm vi rộng hơn.

Định Nghĩa những từ ngữ quan trọng có thể được thực hiện trong một bài giảng và một bài kiểm tra trắc nghiệm. Tuy nhiên, ứng dụng đòi hỏi nhiều thảo luận hơn, vì vậy, cần được đánh giá qua một bài thi viết. Phân tích một trường hợp đưa ra thường tốt nhất được làm theo nhóm, rồi viết một bảng báo cáo cá nhân hoặc nhóm. Thảo luận thường được thực hiện trong những hội thảo và đòi hỏi sự tự đánh giá dưới hình thức luận văn hoặc trình bày quan điểm trước lớp.

Bởi vì mức độ tiên bộ trong học tập, trình độ học tập được nâng cao, thông thường học viên sẽ cảm thấy có những yếu tố còn mơ hồ, không rõ ràng và nhiều phản ứng khác nhau. Việc đánh giá, theo cách nói thông thường, trở nên rất chủ quan. Ví dụ: dựa vào kinh nghiệm, kiến thức của người đánh giá trong lĩnh vực nghiên cứu.

Một cách để nhìn nhận trình độ học tập chính là dựa vào khả năng của học viên theo bốn giai đoạn như sau:

¹⁰

- Người mới (Novice): mỗi việc làm đều dựa vào sự chỉ dẫn và ủng hộ tuyệt đối của người hướng dẫn, việc học ở đây chỉ là sự làm theo điều lệ.
- “Người mới nâng cao” (Advanced beginner): điều lệ và kinh nghiệm sẽ hướng dẫn thái độ học tập của học viên bởi vì học viên trở nên tự lập hơn, nhưng vẫn cần sự ủng hộ và giám sát. Học viên bắt đầu nhận thức được nội dung, nhưng vẫn chưa thể khái quát hóa thông tin.
- Người có năng lực (Competent): học viên làm việc theo những kế hoạch mà họ tự thiết lập dựa vào những đánh giá và chấp nhận của người hướng dẫn. Sự phê bình đóng vai trò quan trọng hơn, nhưng điều lệ đặt ra phải hợp lý và phối hợp bởi học viên.
- Chuyên gia (Expert): những điều lệ, mối liên hệ được học viên khái niệm và tuân theo mà không cần suy nghĩ. Việc làm được dễ dàng hơn, và hiệu quả cao hơn; chuyên gia là người khiến những việc phức tạp trở nên dễ dàng.

Một ví dụ cho những động từ hành động được đưa ra trong phần cuối của chương: *“Những điều căn bản cụ thể trong khóa học: Mục tiêu học tập và thành quả có ý nghĩa.”*

¹⁰ Levels of competence were adapted from the BC Ministry of Advanced Education handbook for course ID 101 in the Provincial Instructor Diploma Program.

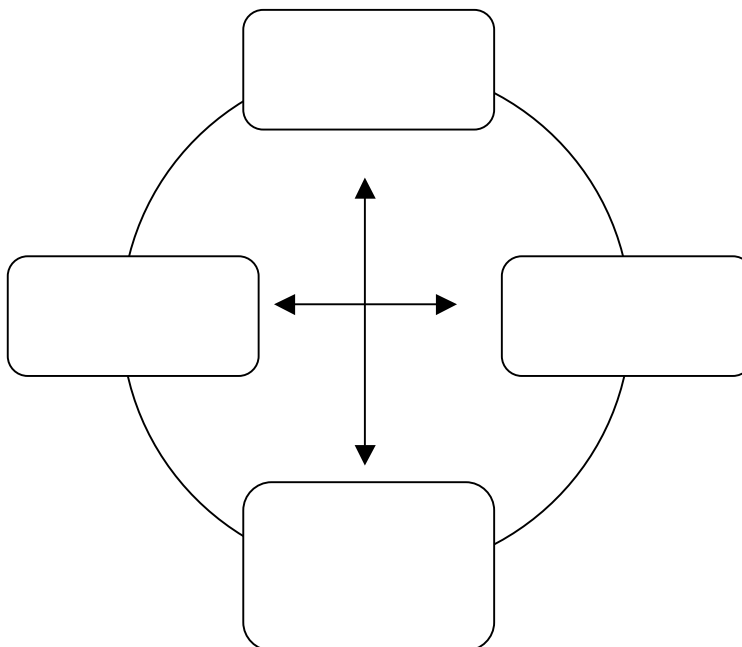
Phương pháp Dạy và Học¹¹

Cần nhắc, xem xét sở thích học tập cá nhân của học viên rất quan trọng trong việc khiến học viên thấy thích thú và tập trung trong suốt quá trình học tập. Chúng ta cần phải cẩn thận chú ý đến sở thích học tập của mỗi cá nhân bởi vì chúng ta thường giảng dạy theo cách học tập của chính mình. “Cách thức học tập của Kolb”¹² được tạo ra dựa trên kinh nghiệm học thuyết về nhận thức. Ông rất tương thích với chương trình ISW như một phương pháp nâng cao việc giảng dạy.

Cách thức học tập của Kolb

Trong những năm đầu 1980, David Kolb, một nhà tâm lý học ở trường kinh tế trong Trường Đại học Case Western, đã nghiên cứu và phát triển một cách thức học tập. Ông ta lập nên một quá trình học tập đầy đủ với 4 phương pháp rõ ràng: kinh nghiệm cụ thể, quan sát nhận xét, trừu tượng quan niệm hóa và chủ động thực nghiệm. Người ta nâng cao sự ưa thích lâu dài đối với một trong bốn cách học tập này. Khi bắt đầu việc học tập mới, mỗi người đều bắt đầu với một phương pháp mà họ ưa chuộng, sau đó trải nghiệm hết 3 phương pháp khác trước khi đạt tới trình độ chuyên nghiệp trong lĩnh vực đó.

Cách thức học tập cụ thể của Kolb



Những phương pháp học tập rõ ràng được trình bày như hình trên với hai mối liên hệ trái ngược nhau, tạo nên một vòng tuần hoàn trong học tập. Vòng tròn liên hệ hai phương pháp theo chiều học thể hiện quá trình tiếp thu kiến thức. Điểm trên cùng của vòng tuần hoàn – kinh nghiệm cụ thể được sự ưa chuộng của học viên bởi vì nó dựa trên những kinh nghiệm cụ thể của mỗi học viên, vì vậy khiến học viên cảm thấy hứng thú và tập trung; điểm khác trên vòng tuần hoàn – trừu tượng quan niệm hóa chính là vận dụng những quan niệm trừu tượng một cách lý trí; mối liên hệ chiều ngang trong vòng tuần hoàn vạch ra quá trình kiến thức tiến triển (Ví dụ: cách học viên thích nghi với kiến thức mới). Điểm bên phải là sự ưa chuộng trong việc

¹¹ Kolb, D. (1984). *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

¹² Ordering information for the *Kolb Learning Style Inventory* is available on the Web at www.hayresourcesdirect.haygroup.com/Products/learning/lisus.htm. See www.learningfromexperience.com for additional work on Kolb's experiential learning cycle and Kolb's Learning Style Inventory.

quan sát và nhận xét cẩn thận về hoàn cảnh, điểm bên trái là học tập qua sự chủ động thực nghiệm bằng cách thay đổi hoàn cảnh, đánh giá những khả năng có thể, và tiến hành thực nghiệm những điều mới mẻ.

Thích nghi:

Phản kỳ:

- Thích học tập qua việc khám phá
- Bốn phương pháp trên đều cần thiết cho sự phát triển kiến thức và tư duy, nhưng không một phương pháp nào là đủ. Theo Kolb, một học viên lý tưởng có sự cân bằng trong việc lựa chọn phương pháp học tập.
- Thích nghi nhanh với thay đổi
- Có xu hướng tiếp cận vấn đề theo cách thích hợp nhất trong các phương pháp này dẫn đến một sự phát triển suy đoán học tập như sau:
- Thích học tập theo nhóm qua việc thảo luận, kế chuyển
- Giải thảo luận
- Làm tốt trong những công việc đòi hỏi sự sáng tạo và suy đoán
- Sở thích rộng hơn (Ví dụ: sự khác

Cách thức học tập trong quá trình Kolb

Chủ động thử nghiệm

Đánh giá quan sát

Hội tụ:

Tiếp thu:

- Thích học qua việc ứng dụng thực tiễn những ý kiến/ quan niệm
- Thích suy diễn giả định
- Có xu hướng chỉ tập trung vào vài sở thích
- Làm tốt trong những trường hợp học tập có câu trả lời cụ thể

- Học được nhiều nhất qua sự sáng tạo và ứng dụng những hình mẫu
- Phụ thuộc vào những phương pháp có cấu trúc rõ ràng
- Giỏi tiếp thu những quan sát khác nhau để giải thích và phân tích
- Sử dụng hiệu quả những lý lẽ quy nạp

Những hoạt động hỗ trợ cho các phương pháp học tập có thể được sử dụng trong nhiều hoàn cảnh học tập khác nhau. Những hoạt động trong trường hợp dưới đây cho thấy sự nối tiếp giữa các quá trình học tập.

Những hoạt động hỗ trợ cho quá trình học tập (adapted from Svinicki & Dixon, 1987) ¹³			
Kinh nghiệm cụ thể	Đánh giá quan sát	Trừu tượng quan niệm hóa	Chủ động thử nghiệm
Lớp học lab Quan sát Đọc bài trước Trò chơi Ví dụ	Tường trình Thảo luận Động não Câu hỏi suy nghĩ Đặt vấn đề	Bài giảng Viết báo cáo Xây dựng mô hình Đề án Suy luận	Sự mô phỏng Tình huống Phòng lab Bài tập Đề án

Cách thức học tập chịu nhiều ảnh hưởng từ hoàn cảnh, văn hóa, tôn giáo. Nghiên cứu về cách thức học tập không phải nhằm mục đích phân biệt, chia rẽ học viên. Mà ngược lại, nó chứng tỏ sự khác nhau và sự quan trọng trong việc sử dụng những cách thức giảng dạy khác nhau và tiềm năng nâng cao kỹ năng của học viên trong trường lớp với những công cụ giảng dạy khác nhau.

Cách thức học tập của Kolb cũng được nhìn nhận như một xâu chuỗi. Ví dụ, trong học tập dựa trên kinh nghiệm, vòng tuần sau đây là một xâu chuỗi thú vị và có ích. Mỗi phân loại của Kolb được liệt kê dưới đây đều là những ví dụ trong những lớp học nhỏ của ISW.

Kolb

Những lớp học nhỏ của ISW

Kinh nghiệm cụ thể

Giới thiệu, hòa nhập

Đánh giá quan sát

Mục tiêu, đánh giá những kiến thức trước đây của học viên, trình bày, tham gia

Trừu tượng quan niệm hóa

Trình bày, tham gia

Chủ động thử nghiệm

Trình bày, tham gia, đánh giá sau khi giảng dạy

(trở về) Kinh nghiệm cụ thể

Tóm tắt, tổng kết, ứng dụng, những bước tiếp theo

¹³ Svinicki, M.D. & Dixon, N.M. (1987). The Kolb Model Modified for Classroom Activities. *College Teaching*, 35(4), 141-146.

Multiple Intelligences (MI): Đa dạng tri thức¹⁴

Quan điểm này được một nhóm nhà tâm lý học dẫn dắt bởi Howard Gardner tại Trường Đại học Havard khai triển vào những năm 1980. MI bắt đầu như một lời nhận xét về quan điểm chỉ số thông minh và đề xuất rằng sự thông minh không chỉ là thông minh về kiến thức. Bảy khả năng căn bản làm nên những phân loại là: ngôn ngữ, khả năng logic, không gian, thể chất, quan hệ người với người, hiểu rõ bản thân, tri thức tự nhiên.

Ngôn ngữ: khả năng nhạy bén từ ngữ, khả năng thông hiểu văn phạm và cú pháp, nhạy bén với âm thanh, nhịp điệu, kỹ năng thuyết phục, khuyến khích truyền đạt thông tin qua nói và viết.

Khả năng logic: khả năng này bao gồm kỹ năng suy xét sự việc và quá trình, phân tích và tổng hợp, sử dụng những ký hiệu viết tắt, con số và nhạy bén với những điều mang tính chất logic và liên kết giữa các mệnh đề.

Không gian: khả năng bao gồm sự am hiểu về thế giới kiến thức, kỹ năng thiết kế vật thể và không gian, nhạy bén với không gian.

Thể chất: khả năng bao gồm sự kết hợp chân tay, sự nhanh nhẹn, linh hoạt về thể chất và sự kết hợp giữa các cử động trên cơ thể.

Nhạc âm: khả năng bao gồm sự nhạy cảm với nhịp điệu, giai điệu, âm thanh, dụng cụ âm nhạc.

Quan hệ giữa người với người: khả năng bao gồm việc chú ý sự khác nhau giữa các cá nhân, nhạy bén với trạng thái tình cảm, dự định của người khác, nhạy bén với những ngôn ngữ trên cơ thể họ, khả năng giao tiếp, thuyết phục, khuyến khích, lãnh đạo và quản lý.

Hiểu rõ bản thân: khả năng tìm hiểu về cảm xúc, tâm trạng của chính bản thân mình, khả năng tự nhận xét dựa trên kinh nghiệm.

Tri thức tự nhiên: bản tính con người phân biệt giữa các vật thể sống như cây cối, động vật cũng như sự nhạy bén với những vật thể khác trong thế giới tự nhiên như mây, cấu trúc đá sỏi. Khả năng này rất quan trọng trong sự tiến hóa của chúng ta trong vai trò người săn bắn, nông dân. Nó tiếp tục đóng vai trò quan trọng hoặc thậm chí vai trò dẫn đầu, trung tâm của con người. Những nhận thức trong các lĩnh vực khoa học cũng được đưa ra dựa trên tri thức tự nhiên này.

Quan điểm về tri thức đa dạng đóng một vai trò quan trọng trong lĩnh vực học tập. Sự nhấn mạnh về sự thể hiện toàn diện của quan điểm này bù đắp cho điểm yếu trong các lĩnh vực học tập về việc phân loại mục tiêu, khai triển những cách đánh giá ở trình độ cao hơn. Quan điểm học tập thích hợp hơn đối với những đối tượng mới bắt đầu hoặc trung cấp.

¹⁴ Gardner, Howard (1983). *Frames of Mind: The Theory of Multiple Intelligences*. New York: Basic Books. See the Website www.pz.harvard.edu/Default.htm for more information on the work of Howard Gardner and his colleagues.

Sự so sánh giữa các lĩnh vực học tập và Đa dạng Tri thức

Lĩnh vực học tập	Khả năng hiểu biết	Những kỹ thuật giảng dạy và đánh giá
Kiến thức	Ngôn ngữ nói Logic toán học Không gian	Bài giảng Thực tập Luận văn Đặt vấn đề
Kỹ năng	Thể chất Âm nhạc	Tham quan Mô phỏng, thực tập dưới sự giám sát, biểu diễn, làm nhóm
Thái độ	Quan hệ giữa người với người Hiểu rõ bản thân	Thảo luận, đóng vai, bài tập tự nhận xét.

Hợp tác học tập

Đây là một phương pháp cấu trúc bài giảng trong lớp học, dựa trên việc làm nhóm, cùng nhau thảo luận và hợp tác với nhau giữa các học viên. Mặc dù không phải là quan điểm mới, phương pháp này được sự ủng hộ và công nhận mới mẻ trong những năm gần đây qua sách của Morton Deutsch, Spencer Kagan, David avá Roger Johnson, Karl Smith, và Robert Slavin. Để thành công trong đời sống thực sự, học viên phải học cách cân bằng giữa sự hợp tác và sự độc lập trong công tác. Giáo dục đã xao lãng quá lâu việc rèn luyện học viên những kỹ năng làm việc với nhau, ví dụ như sự hợp tác trong xã hội hiện thực.

Theo Johnson, Johnson và Smith (1991), 5 nguyên do chính của “Hợp tác học tập” là:¹⁵

1. Sự phụ thuộc tích cực

Học viên đều hiểu được là họ cần phải làm việc với nhau để hoàn thành những bài tập trong nhóm. Nhận thức này có thể được làm nên bằng việc lập ra những mục tiêu chung, những phần thưởng chung, tài liệu tham khảo chung và những vai trò khác nhau được đặt ra trong nhóm như người ghi chép, người tóm tắt, người cổ vũ lẫn nhau v.v...

Sự thành công của một người phụ thuộc vào sự thành công của tất cả, bao gồm:

- Việc làm nhóm
- Mỗi thành viên phải hoàn thành nhiệm vụ được giao
- Mỗi thành viên có một nhiệm vụ riêng và có sự đóng góp quan trọng
- Nhóm đi tới một mục tiêu chung
- Nhận thức rằng chúng ta chìm hoặc nổi chung với nhau.

2. Sự tương tác động viên

Việc học được dựa trên những hoạt động trực tiếp, thúc đẩy sự thành công và quá trình học hỏi.

Thành viên trong nhóm phải biết khuyến khích, động viên lẫn nhau.

Sự tương tác, động viên trong nhóm sẽ dẫn đến:

- Giải thích cho nhau kết quả được tìm ra như thế nào, chứ không những là gì.
- Sự trao đổi tích cực: giúp đỡ, giải thích, động viên và tin tưởng lẫn nhau trong nhóm.
- Đánh giá lẫn nhau.
- Thành viên trong nhóm không chỉ động viên mà còn tạo nên động lực thúc đẩy lẫn nhau, nhất là đối với những thành viên kém hơn.

“Hợp tác học tập” được ứng dụng trong trường lớp bằng sự đa dạng của phương pháp. Những nhóm được thành lập chính thức thường là ở trong khóa học và thiết lập cho một đề tài hoặc để thực hiện một nhiệm vụ học tập cụ thể. Những nhóm ngẫu nhiên có thể được sử dụng cho những mục đích thảo luận ở lớp hoặc là sử dụng cho các hoạt động trong khoảng thời gian ngắn. Những nhóm ngẫu nhiên có thể đổi thành viên thường xuyên. “Nhóm nền tảng” là những nhóm được lập ra cho một thời gian dài, có những thành viên vĩnh cửu, lâu dài hơn, tạo nên động lực để học viên trao đổi thông tin và giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập.

¹⁵ Johnson, D., Johnson, R., and Smith, K. (1991). *Active Learning: Cooperation in the College Classroom*. Interaction Book Company, 7208 Cornelia Drive, Edina, MN 55435. See the Website www.clcrc.com/ for more information on the Cooperative Learning Centre at the University of Minnesota and on the work of David Johnson, Roger Johnson and their colleagues.

3. Tin tưởng lẫn nhau

Mục đích của “Hợp tác học tập” là tập cho mỗi thành viên thành một cá nhân tốt hơn. Thành viên trong nhóm phải thông hiểu về chất lượng và số lượng của sự đóng góp của họ. Việc này có thể thực hiện bằng những bài thi cá nhân, hoặc chọn ngẫu nhiên một cá nhân nào để đưa ra câu trả lời. Thông thường sẽ có hai thông điệp: “Hãy làm phần việc mà bạn được giao, chúng tôi dựa vào bạn!” và “Chúng tôi có thể giúp gì để bạn làm việc tốt hơn?”

Giảng viên trong chương trình “Hợp tác học tập”:

- Đưa ra hình thức nhận xét, đánh giá về sự đóng góp của mỗi cá nhân.
- Đưa ra nhận xét về sự biểu hiện của cả nhóm.
- Bảo đảm mỗi thành viên đều có trách nhiệm với kết quả của nhóm.

4. Kỹ năng làm việc với người khác

Một điểm mạnh của “Hợp tác học tập” là nhấn mạnh vào phát triển kỹ năng giao tiếp của thành viên. Thông qua những ứng dụng thực hiện, học viên phải:

- Truyền đạt chính xác
- Tin tưởng lẫn nhau
- Chấp nhận và động viên lẫn nhau
- Hiểu về sự khác nhau của con người

5. Quá trình làm nhóm

Về phương diện này, nó đòi hỏi thành viên trong nhóm phải gặp nhau đều đặn và thảo luận làm thế nào để đạt tới mục tiêu của họ. Quá trình làm nhóm chính là để nhóm tự nhận xét về tiến trình của công việc để đạt tới mục tiêu và để chỉnh sửa những phương pháp cần thiết. Thành viên trong nhóm sẽ phải thảo luận những câu hỏi như: “Trong nhóm, chúng ta đã làm tốt những gì? Lần sau chúng ta cần làm gì thêm để học được nhiều hơn?”

Sự phân biệt giữa “Hợp tác học tập” và làm nhóm truyền thống.

Những người ủng hộ “Hợp tác học tập” đều cho rằng chương trình này khác với những việc làm nhóm truyền thống ở nhiều khía cạnh.

“Hợp tác học tập” nhấn mạnh vào sự phụ thuộc tích cực:

- Nó nhấn mạnh vai trò của cá nhân và sự tương tác lẫn nhau trong nhóm.
- Nó vận dụng tốt nhất sự đa dạng trong nhóm (những khả năng khác nhau của từng cá nhân)
- Có sự lãnh đạo trong nhóm lẫn từng cá nhân
- Nâng cao kỹ năng giao tiếp là một mục tiêu quan trọng của phương pháp này
- Nhiệm vụ trong nhóm được nhấn mạnh
- Nhóm tự nhận xét và phân tích về biểu hiện của mình
- Giảng viên không chỉ quan sát mà còn ảnh hưởng đến hoạt động của nhóm

Vai trò của giáo viên

Giáo viên đóng một vai trò chủ động và sáng tạo trong “Hợp tác học tập”. Nhiệm vụ của giáo viên bao gồm:

- Xác định số lượng và thành phần thành viên trong nhóm.
- Sắp xếp hậu cần vật chất cho hoạt động của nhóm.
- Lập ra và phát triển những nhiệm vụ tương tác lẫn nhau giữa các thành viên.
- Đảm bảo sự tương tác bằng cách giao cho mỗi thành viên một vai trò cụ thể trong nhóm.
- Làm rõ và giải thích mục tiêu học tập.
- Đảm bảo học viên hiểu mục tiêu của nhóm và sự phụ thuộc lẫn nhau trong nhóm.
- Tạo dựng nhiệm vụ cho từng cá nhân bằng cách đưa ra phản hồi, đánh giá về sự đóng góp cá nhân.
- Giải thích các tiêu chuẩn để thành công.
- Đánh giá số lượng cũng như chất lượng học tập.
- Đảm bảo nhóm tiến triển đều đặn để đạt được mục tiêu.

Vai trò của học viên

Học viên trong chương trình “Hợp tác học tập” có nhiệm vụ:

- Phát triển và vận dụng những kỹ năng hợp tác, thương lượng và thỏa thuận cần thiết trong công việc của nhóm.
- Hiểu cặn kẽ về đề tài hoặc nhiệm vụ cần làm để hình thành mục tiêu.
- Giúp đỡ những thành viên gặp khó khăn trong nhóm.
- Động viên những thành viên có biểu hiện kém hơn.
- Quản lý và hướng dẫn những hoạt động trong nhóm.
- Qua việc làm nhóm, hiểu sâu hơn và chính xác hơn về tài liệu.

Các ví dụ về các kỹ thuật giảng dạy “Hợp tác học tập”

Suy nghĩ/ chia cặp/ chia sẻ.

Giáo viên đặt ra câu hỏi đòi hỏi sự phân tích, đánh giá, hoặc tổng hợp và cho học viên thời gian để suy nghĩ về một câu trả lời đúng. Thời gian này cũng có thể dành để viết ra câu trả lời. Sau đó, học viên đưa cho học viên khác và chia sẻ câu trả lời với nhau. Kỹ thuật này nhằm nâng cao khả năng thảo luận và học viên có thể học qua những lời nhận xét và nói ra. Đây là một kỹ thuật linh hoạt và không cần nhiều thời gian.

Đánh số

Trong một nhóm học, thông thường có 4 thành viên được đánh số 1, 2, 3, 4. Giáo viên đưa ra câu hỏi, học viên thảo luận, chắc chắn là mọi người đều biết và nhớ rõ số của mình, rồi giáo viên sẽ gọi ngẫu nhiên một con số, thành viên mang số đó trong nhóm sẽ đại diện cho cả nhóm trả lời câu hỏi đó. Học viên học được bằng cách nói ra, và sự giúp đỡ lẫn nhau giúp cho cả những thành viên có biểu hiện tốt và kém. Tất cả học viên đều tích cực tham gia, và mỗi thành viên đều hiểu về câu trả lời đúng. Phương pháp này giúp học viên đóng góp tích cực trong mỗi lần thảo luận trong lớp.

Bàn tròn

Học viên viết ra theo trình tự trên một tờ giấy, đọc to ra ý kiến của họ. Trong lúc viết, nhiều thông tin hơn được thêm vào đến khi mọi khía cạnh của vấn đề thảo luận được đề cập.

Jigsaw đơn giản

Giáo viên chia bài tập hoặc đề tài ra làm 4 phần, mỗi học viên sẽ tình nguyện làm chuyên gia trong phần đó. Các chuyên gia sẽ làm việc với nhau, và tìm ra cách để giúp các thành viên khác về phần mà mình làm

“chuyên gia”. Tất cả chuyên gia sẽ làm tương tự trong nhóm của họ, và giải thích lại cho những thành viên khác trong nhóm.

Các kỹ thuật giảng dạy

Sau đây là lời giới thiệu về vài phương pháp giảng dạy bao gồm thông tin về vai trò của cả giáo viên lẫn học viên. Với mỗi phương pháp sử dụng, giáo viên cần phải xác định những cách thức đánh giá về quá trình học tập của học viên.

1. Ý kiến (Brainstorming)

Brainstorming là một phương pháp liệt kê ra càng nhiều câu trả lời hoặc giải pháp càng tốt. Phương pháp này rất tốt cho việc:

- Tích cực tham gia, bởi vì mỗi câu trả lời đều được ghi lại.
- Giải quyết những vấn đề khó.
- Bổ sung kiến thức và kinh nghiệm.
- Được sử dụng như một phương pháp hữu dụng để đặt ra quyết định tức thời khi thời gian là một yếu tố quan trọng.

Vai trò của giáo viên

- Giới thiệu vấn đề hoặc khó khăn mà nhóm gặp phải.
- Bổ nhiệm một thư ký trong nhóm phụ trách việc ghi chép.
- Trình bày những nguyên tắc căn bản trong nhóm (Ví dụ: không phản đối, mọi ý kiến đều phải được chấp nhận).
- Khởi đầu thảo luận (nếu cần thiết)
- Tránh đánh giá những phê bình cá nhân.
- Thiết lập một giới hạn thời gian.
- Giúp nhóm vươn tới những đáp án rộng hơn.
- Quyết định hệ thống nhận xét và những đáp án đề xuất.

Vai trò của học viên

- Tích cực suy nghĩ
- Trình bày mọi ý kiến
- Kiểm chế những ý kiến ban đầu về câu trả lời của các thành viên khác.
- Giúp đỡ đánh giá lẫn nhau sau khi quá trình brainstorming hoàn thành.
- Xác định cách sử dụng thông tin tốt nhất.

2. Nhóm nhỏ

Để tạo nên một nhóm nhỏ, lớp học được chia ra thành những nhóm 3 – 6 người để thảo luận về một đề tài hoặc để giải quyết một vấn đề. Một đại diện của từng nhóm sẽ được chọn ra để báo cáo kết quả cho cả lớp.

Vai trò của giáo viên

- Giúp nhóm xác định vấn đề
- Chia thành nhóm 3 – 6 người
- Đưa ra chỉ dẫn cho nhóm
- Xác định những nhiệm vụ rõ ràng
- Cho nhóm biết về giới hạn thời gian (thường 5 – 15 phút)
- Đề nghị mỗi nhóm chọn ra một đại diện và một người ghi chép
- Đề nghị các phương pháp để giải quyết vấn đề, làm rõ vấn đề hoặc trả lời câu hỏi
- Luôn sẵn sàng giúp đỡ
- Cho tín hiệu nhóm khi còn 2 phút thảo luận
- Gọi “hết giờ” để các nhóm tập hợp lại với nhau
- Đề nghị báo cáo của từng nhóm nhỏ
- Đề nghị lời phê bình thêm từ các thành viên khác
- Tóm tắt kết quả của nhóm
- Đề xuất học tập hoặc hành động cần thiết thêm

Vai trò của học viên

- Hỗ trợ xác định vấn đề
- Lựa chọn ra một trưởng nhóm và một người ghi chép
- Lập lại và khẳng định vấn đề
- Đưa ra đề nghị để thảo luận về vấn đề hoặc giải quyết vấn đề
- Lắng nghe cẩn cả sự đóng góp của các thành viên khác trong nhóm
- Xây dựng trên sự đóng góp của các thành viên khác
- Xác định cách sử dụng và vận dụng thông tin tốt nhất
- Ghi chép lại tóm tắt và trình bày kết quả cho cả nhóm như lời đề nghị

3. Bài tập tình huống

Một bài tập tình huống là lời diễn giải một trường hợp trong đời sống thật cho học viên và để họ phân tích các khía cạnh của vấn đề cũng như đưa ra giải pháp. Bài tập tình huống có thể được phân tích trong nhóm nhỏ hoặc từng cá nhân.

Vai trò của giáo viên

- Chuẩn bị tình huống, ghi chép thông tin như sự thật, suy xét các khía cạnh cần thiết
 - Các nhân vật liên quan
 - Nền tảng lịch sử
 - Quan hệ giữa các nhân vật
 - Yếu tố xã hội
 - Yếu tố kinh tế
 - Thông tin căn bản của các nhân vật
 - Nguồn gốc tôn giáo
 - Sức ép tạo nên vấn đề
- Hỗ trợ nhóm phân tích và giải quyết vấn đề
- Tóm tắt kết quả
- Đề nghị cách sử dụng thông tin

Vai trò của học viên

- Nếu được yêu cầu, hỗ trợ trong việc chuẩn bị tình huống
- Đọc và nghe tình huống
- Xác định vấn đề chính
- Xác định mỗi nhân vật trong tình huống đã làm gì đối với vấn đề đó
- Xác định tại sao vấn đề tồn tại
- Xác định các nguyên tắc nào giúp hiểu hơn về tình huống
- Đưa ra giải pháp
- Suy xét về giải pháp tốt nhất cho vấn đề

4. Tranh luận

Trong tranh luận, hai người biện hộ đưa ra ý kiến trái ngược nhau, đưa ra lý do cho điều họ biện hộ và sự thảo luận của cả nhóm về vấn đề đó. Người biện hộ nên:

- Đưa ra những bằng chứng thích hợp cho quan điểm của mình
- Phê bình lời tranh cãi của “đối thủ” – người có quan điểm trái ngược
- Chống lại những quan điểm của họ
- Tóm tắt những lời tranh cãi của họ

Vai trò của giáo viên

- Gặp những người biện hộ để xác định đề tài hoặc vấn đề tranh cãi
- Xác định vấn đề cho các thành viên trong nhóm
- Đóng vai trò người trung lập
- Mở rộng chủ đề thảo luận sau khi tranh luận
- Đề xuất các tài liệu đọc thêm

Vai trò của học viên

- Suy nghĩ về đề tài được thảo luận
- Tham gia vào thảo luận
- Tham gia vào các hoạt động tiếp theo sau

5. Mô phỏng và thực tập

“Mô phỏng và Thực tập” rất có ích trong việc học một việc làm nâng cao kỹ năng. Cuối cùng, người học có thể tự làm được những việc đã được học. Một chương trình “Mô phỏng và Thực tập”:

- Giúp người học tinh thông một kỹ năng thể chất
- Hỗ trợ việc vận dụng lý thuyết vào thực tiễn
- Nên được theo sau bởi một quá trình hỏi và trả lời
- Tốt nhất trong một nhóm nhỏ
- Phải có sự hướng dẫn cá nhân trong suốt quá trình học tập
- Có thể bao gồm một sự tham gia cao độ của nhóm

Vai trò của giáo viên

- Chuẩn bị thiết bị cần thiết để làm mẫu
- Phải tự tin về khả năng của chính mình để tiến hành công việc đó
- Giới thiệu lý thuyết và mục đích
- Mô tả các bước trong thao tác
- Tiến hành chậm rãi
- Ôn lại các thao tác và trả lời câu hỏi
- Giúp đỡ các học viên thực tập

Vai trò của học viên

- Hiểu mục đích của việc làm mẫu
- Lắng nghe tích cực và quan sát cẩn thận
- Hỏi câu hỏi
- Đưa ra các ý kiến hoặc phương pháp mới
- Thực tập các bước trong thao tác
- Ứng dụng kiến thức mới

6. Tham quan

Thực địa là một chuyến tham quan học tập đã được lập kế hoạch ở một lớp:

- Kết hợp chặt chẽ những tài liệu cộng đồng không có trong sách vở, trường lớp.
- Đưa ra việc giáo dục tri giác bằng cách tạo điều kiện cho học viên trải nghiệm một đề tài hoặc sở thích và làm cho việc học trở nên thực tế hơn.
- Tạo ra một sự thay đổi.
- Có ích cho những khóa học liên quan đến sự phát triển cộng đồng.
- Nên được mở đầu bằng việc giới thiệu ngắn gọn trong lớp học và tiếp theo sau bằng việc thảo luận.

Vai trò của giáo viên

- Nghiên cứu những địa điểm trong địa phương quan trọng, cần thiết để làm địa điểm của chuyến tham quan.
- Đạt được sự đồng ý của chủ nhân hoặc quản lý của địa điểm.
- Liệt kê sự sắp xếp một cách cụ thể như mục đích, lượng người tham gia, thời gian và tham quan bao lâu
- Sắp xếp công cụ giao thông.
- Diễn giải cho lớp biết về mục đích và thông tin của chuyến tham quan.
- Cho phép thảo luận và đặt câu hỏi sau chuyến tham quan.
- Tóm tắt những điều đã trải nghiệm.
- Đề xuất những nghiên cứu, học hỏi thêm.

Vai trò của học viên

Trước chuyến đi

- Hiểu mục đích và mục tiêu
- Lắng nghe hướng dẫn của người dẫn đoàn
- Ghi chép những thông tin về địa điểm được tham quan

Trong chuyến đi

- Ghi chép thông tin từ hướng dẫn viên
- Đặt ra câu hỏi và đề nghị thông tin thêm nếu cần thiết
- Liên hệ những gì nhìn thấy và nghe thấy, biết được về đề tài

Sau chuyến đi

- Phân tích, tổ chức những kiến thức học được qua chuyến tham quan thông qua cuộc thảo luận trong lớp.

7. Thảo luận nhóm

Trong thảo luận theo nhóm, vài thành viên gặp gỡ nhau để hợp sức thảo luận về một đề tài quan tâm chung. Người đứng đầu trình bày về đề tài và các thành viên thảo luận về đề tài đó.

Vai trò của giáo viên

- Xác định đề tài quan tâm
- Chỉ định tài liệu đọc cần thiết trước khi thảo luận
- Chuẩn bị những câu hỏi khích lệ suy nghĩ của thành viên
- Đưa ra những đề nghị như thái độ đúng đắn trong thảo luận nhóm, để không đi lạc hướng của đề tài
- Đảm bảo cho cuộc thảo luận đi theo hướng đúng
- Động viên tất cả thành viên đều tham gia
- Tự kiểm chế việc chọn cho mình một phương diện cực đoan
- Tóm tắt
- Đề xuất những tài liệu học thêm

Vai trò của học viên

- Hỗ trợ xác định đề tài
- Đọc những tài liệu cần thiết trước khi thảo luận
- Xác định mục tiêu và thủ tục
- Chủ động lắng nghe
- Xây dựng đóng góp dựa trên ý kiến của các thành viên khác
- Chỉ đưa ra những thông tin và ý kiến cần thiết liên quan đến đề tài thảo luận

8. Diễn giảng

Diễn giảng là phần trình bày nói của một người về lĩnh vực nào đó. Việc giao tiếp chủ yếu là sự trao đổi thông tin một chiều từ giáo viên đến học viên.

Diễn giảng có thể hợp lý khi:

- Việc giảng dạy chủ yếu là chỉ để cung cấp thông tin
- Thông tin không thể truyền đạt bằng phương pháp khác
- Học viên có một sở thích chắc chắn về đề tài
- Tài liệu diễn giảng chỉ để ghi nhớ trong thời gian ngắn
- Giới thiệu một đề tài hoặc đưa ra hướng dẫn cho việc học thông qua những phương pháp khác

Vai trò của giáo viên

Diễn giảng sẽ hiệu quả hơn nếu:

- Tài liệu có ý nghĩa
- Diễn giải bằng lời nói tương tự với kinh nghiệm của học viên
- Tóm tắt được đưa ra ở đầu và cuối bài diễn giảng
- Bài diễn giảng được trình bày kết hợp phương pháp hoặc/ và những thiết bị giảng dạy cho phép học viên tham gia

Vai trò của học viên

- Lắng nghe, suy nghĩ và ghi chép
- Chuẩn bị câu hỏi để làm sáng tỏ vấn đề trong lúc và sau khi nghe diễn giảng

9. Panel

Trong một panel, vài học viên thảo luận về đề tài được phân công với một nhóm. Thông tin được trình bày bởi những chuyên gia này với sự thay đổi thành viên tham gia, giáo viên, và học viên.

Vai trò của giáo viên

- Lựa chọn và mời chuyên gia
- Gặp gỡ panel để thảo luận về thủ tục
- Cho lớp biết về tài liệu cần đọc và nghiên cứu trước
- Tổ chức, sắp xếp, giới thiệu các thành viên panel và đề tài, đóng vai trò trung lập, tóm tắt kết quả panel, đưa ra những hoạt động nối tiếp

Vai trò của học viên

- Đọc và nghiên cứu trước về đề tài
- Kết hợp thông tin mới và kiến thức trước đây
- Nhận định và bổ sung ý kiến mới
- Vận dụng thông tin mới vào những hoạt động tiếp theo

10. Thực tập và luyện tập

Thực tập và luyện tập là sự lặp đi lặp lại một thao tác. Học viên có thể phát huy các kỹ năng của họ dưới sự chỉ dẫn của giáo viên.

Vai trò của giáo viên

- Đưa ra tiêu chuẩn đánh giá
- Đưa ra phản ứng đúng đắn
- Hướng dẫn học viên bằng ngôn ngữ và thể chất trong lần đầu thử nghiệm
- Tạo điều kiện thực tập công việc
- Tạo điều kiện, hoàn cảnh học tập tương tự với hoàn cảnh trong đời thực, giúp học viên có thể sử dụng những kỹ năng học được vào đời sống dễ dàng hơn
- Chỉnh sửa và đưa ra kết quả đúng

Vai trò của học viên

- Đặt câu hỏi nếu không rõ ràng
- Có một mục tiêu nhất định cho mỗi lớp thực tập
- Luyện tập kỹ năng đến khi thuần thục

11. Vở diễn (Role-play)

Vở diễn là một quá trình học tập thông qua sự giải quyết vấn đề bằng hành động. Vấn đề được đặt ra một cách chi tiết, thảo luận. Bản chất của vở diễn là tham gia vào một vấn đề thực sự và hy vọng tìm ra giải pháp và sự thấu hiểu việc tham gia đó. Một số học viên là người diễn, những học viên khác là người quan sát.

Vở diễn tạo cơ hội cho học viên khám phá những cảm xúc và quan điểm cũng như thái độ, giá trị của họ.

Vai trò của giáo viên và học viên

Vở diễn hiệu quả đòi hỏi sự tham gia của nhóm. Giáo viên phải biết trước 8 bước nhưng chỉ đóng vai trò hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi. Học viên phải chủ động trong bước 2, 5, 6, 7 và 8.

Bước 1: Làm nóng. Giới thiệu, và nhận định vấn đề, tạo một môi trường mở rộng, chấp nhận để có thể khám phá hết tất cả cảm giác, quan điểm, và thái độ. Đưa ra những ví dụ từ đời thực, tivi, sách báo, v.v... để diễn giải về trường hợp đưa ra.

- Xác định hoặc giới thiệu về vấn đề
- Làm rõ ràng vấn đề
- Giải thích về vấn đề, mở rộng, khám phá các khía cạnh
- Giải thích sự sắp vai như một phương pháp giảng dạy

Bước 2: Lựa chọn vai và người diễn. Những cá nhân quan tâm đến vấn đề hoặc có cảm xúc mãnh liệt đối với trường hợp đặt ra có thể tình nguyện tham gia. Anh (chị) cũng có thể đề nghị học viên mà anh (chị) sẽ thể hiện được vấn đề tốt nhất.

- Phân tích vai
- Giúp đỡ lựa chọn người diễn

Bước 3: Phác thảo kết cấu trường hợp. Cố gắng giữ cho kết cấu đơn giản giúp người tham gia cảm thấy thoải mái lặp lại vai diễn và quyết định bắt đầu từ đâu.

- Đưa ra những hành động cần thiết
- Lặp lại vai diễn của người diễn

Bước 4: Đưa ra chỉ dẫn cho người theo dõi để đánh giá hiệu quả của người diễn.

Bước 5: Bắt đầu vở diễn. Các diễn biến nên khá gần gũi: trước khi vai diễn trở nên rõ ràng, một nhân vật được hình thành, hành động nhân vật diễn đạt được quan điểm hoặc ý kiến, hoặc nhân vật đã đi đến điểm tột cùng.

- Bắt đầu vở diễn
- Duy trì vở diễn
- Kết thúc vở diễn

Bước 6: Ôn lại ngắn gọn những cử chỉ, hành động của nhân vật trong vở diễn. Khám phá, phát triển động cơ và kết quả của những hành động rất quan trọng.

- Ôn lại diễn biến của vai diễn
- Thảo luận những vấn đề tập trung chính
- Phát triển vở diễn kế tiếp

Bước 7: Diễn lại

- Diễn lại những vai được chỉnh sửa, đề xuất những bước tiếp theo hoặc những thái độ khác có thể
- Thay đổi người diễn nếu muốn

Bước 8: Trao đổi cảm xúc và khái quát hóa vấn đề

- Liên hệ vấn đề trong trường hợp vở diễn với những kinh nghiệm trong đời thực và những vấn đề hiện tại trong đời sống
- Tìm hiểu thêm về những nguyên tắc thái độ được đề cập và xác định qua việc phân tích vở diễn

12. Mô phỏng và trò chơi

Học viên sẽ tham gia vào trường hợp bao gồm hoàn cảnh, con người tương tự với hiện thực. Học viên sẽ học tập kết quả của chính hành động của họ. Sự mô phỏng và trò chơi rất hiệu quả để:

- Phân tích một hệ thống đang tồn tại
- Đánh giá một mẫu hệ thống mới
- Tạo một hoàn cảnh học tập đại diện cho điều kiện trong đời sống thực và khuyến khích học tập

Vai trò của giáo viên

Giáo viên thiết lập tiêu chuẩn đánh giá các yếu tố trong sự mô phỏng và trò chơi cũng như giá trị của chương trình để hướng dẫn đến mục tiêu học tập. Các yếu tố cần quan tâm khác là những yếu tố liên quan đến chương trình giảng dạy, yêu cầu học viên, và sự quản lý cấu trúc giảng dạy. Những câu hỏi mà giáo viên cần thường xuyên nghĩ đến là:

- Vấn đề là gì?
- Sự mô phỏng nhằm dạy gì?
- Người chơi có những sự lựa chọn nào?
- Trò chơi trong bao lâu?
- Điều lạ là gì?
- Diễn biến ra sao?
- Cần chuẩn bị những gì?
- Học viên của mình chơi được trò chơi này không?

Khi ứng dụng sự mô phỏng và trò chơi, giáo viên:

- Giải thích điều lệ của trò chơi
- Diễn giải về những sự lựa chọn trong diễn biến
- Giám sát học viên
- Khuyến khích học viên dựa vào kinh nghiệm của họ

Vai trò của học viên

Học viên sẽ được học tập:

- Sự cạnh tranh và áp lực để vượt qua những khó khăn để đạt đến mục tiêu (khó khăn có thể là những nguyên tố tự nhiên)
- Thuận lợi của việc hợp tác
- Cảm thông, thông hiểu vai diễn
- Các khái niệm
- Thái độ ảnh hưởng đến hoàn cảnh như thế nào
- Hoàn cảnh được thay đổi như thế nào qua hành động
- Kết quả của việc thiếu kỹ năng hoặc đánh giá kém
- Yếu tố cơ hội trong hiện thực
- Những phương pháp giải quyết vấn đề khác, phản ứng của người khác, và giá trị của những kỹ thuật, kỹ năng trong trường hợp tương tự trong đời thực

Phương pháp giảng dạy, mục đích và ví dụ

Phương pháp giảng dạy	Mục đích chính	Ví dụ trong ứng dụng
Brainstorming	Nghĩ ra ý kiến mới	Trong hội thảo
Những nhóm nhỏ	Những nhóm học nhỏ thảo luận về một đề tài hoặc đề đưa ra giải pháp cho một vấn đề	Xác định cách làm tăng tinh thần
Nghiên cứu trường hợp đặt ra (case study)	Đưa ra một trường hợp đời thực và phân tích tìm ra đáp án	Giải quyết mối quan hệ trong công sở
Thảo luận	Trình bày những ý kiến hoặc quan điểm khác nhau, trái ngược nhau	Chia học viên thành đôi để biện hộ trong một đề tài
Trình bày và thực tập	Dịch chuyển kỹ năng	Tiến hành thí nghiệm khoa học
Tham quan	Tổng hợp các tài liệu tham khảo trong cộng đồng vào việc học tập	Tham quan công ty điện thoại
Thảo luận nhóm	Đưa ra một đề tài để thảo luận	Thảo luận về chủ đề của vở kịch Romeo và Juliet
Bài giảng	Truyền đạt thông tin	Trong lớp học lịch sử
Panel	Tạo điều kiện học hỏi từ chuyên gia trong ngành	Thảo luận về trở ngại của phụ nữ trong quản trị
Thực tập và luyện tập	Luyện tập lặp đi lặp lại một thao tác	Thực tập đánh máy, chức năng của chương trình Excel
Vở diễn	Học qua việc diễn kịch, ảnh hưởng đến sự thay đổi về thái độ, suy nghĩ	Trình diễn về những kỹ năng diễn thoại tốt hoặc xấu
Mô phỏng và trò chơi	Học từ kết quả của hành động	Một trường hợp cấp cứu

Tài liệu tham khảo giảng dạy

Có rất nhiều phương pháp, kỹ thuật và công nghệ để nâng cao việc học tập. Phần này sẽ liên hệ đến “phương tiện giảng dạy” được đề cập trước đây. Đề tài này được mở rộng dựa vào mong muốn đưa giảng dạy trở nên hiện thực hơn đáp ứng với nhu cầu học hỏi của học viên trong thời đại kỹ thuật số. Bất cứ công cụ, kỹ thuật, hay công nghệ nào được sử dụng trong lớp học, phòng lab nên nâng cao việc học tập và không chấm dứt ở đó – không có gì có thể thay thế người giáo viên.

Bảng sau đây liệt kê ra vài phương tiện và tiện nghi có thể sử dụng trong lớp học cũng như những điều chú ý khi sử dụng. Vận dụng cẩn thận những tài liệu tham khảo này có thể hỗ trợ cho việc học tập với chất lượng cao hơn.

Tài liệu phương tiện	Tốt cho việc ... Bởi vì	Bất lợi	Những gì nên làm
Bảng	Ghi chép đi kèm với bài giảng; hình ảnh, biểu đồ; những ghi chép tự phát, không kế hoạch sẵn; dễ sử dụng, dùng xóa đi và viết lại; nhiều thành viên có thể tham gia.	Nhiều khi khó thấy; bụi bám, học viên dễ quên sau giờ nghỉ.	Sử dụng bảng sách Viết chữ lớn 2 inches Sắp xếp vị trí Tập trung, tóm tắt, nhấn mạnh
Giấy nháp lật	Ghi chú, hình ảnh, biểu đồ; có thể chuẩn bị trước đó; ghi ra câu trả lời của nhóm; đơn giản, dễ sử dụng; có thể di chuyển dễ dàng; thu thập ý kiến; có thể lưu lại cho lớp học sau.	Lãng phí giấy; khó nhìn trong lớp học lớn.	Viết chữ lớn 2 inches 8 – 10 ý mỗi trang Kiểm tra màu sắc của viết để đảm bảo dễ dàng nhìn thấy
Vật thực (vật thể thực)	Bất cứ vật thể nào có thể nâng cao việc học tập (công cụ, mẫu vật có thể kiểm tra trên thế giới)	Cần chú ý trong việc di chuyển và bảo quản vật thể.	Lựa chọn cẩn thận Đảm bảo thời gian cho tất cả học viên đều thấy
Projectors: Máy chiếu	Có thể dùng khăn trải; có thể đổi diện với khán giả; đi theo biểu đồ hoặc hình ảnh	Giáo viên tách rời với hình ảnh – sự tập trung của học viên bị chia rẽ; phụ thuộc vào điện, bóng đèn, v.v...	Di chuyển qua lại để mọi người đều thấy
Phim tư liệu	Một loạt cách trình bày tài liệu chứ không chỉ dùng máy chiếu; trưng bày hình ảnh, tài liệu, trong suốt hoặc vật thể không gian 3 chiều; có thể dùng để kỹ thuật hóa hình ảnh và lưu lại trong máy tính	Cần có máy tính và phương tiện chiếu để trình bày và những điều kiện bất lợi như máy chiếu	Luyện tập sử dụng trước giờ học Nếu cần thiết, nên để khoảng trống để di chuyển sự tập trung của học viên
Máy chiếu dữ liệu	Có thể đưa vào nhiều tư liệu sử dụng trong lớp học. Ví dụ: máy tính, băng đĩa, tivi...	Cần nhiều màn hình nếu trong lớp học lớn; thiết bị mắc tiền, không dễ di chuyển; phụ thuộc vào điện; có thể xảy ra trường hợp thiết bị bị hỏng	Như trên Kiểm tra thiết bị Chuẩn bị cho học viên, thông báo cho học viên biết sẽ được xem những gì.
Truyền thông: Phát giấy	Ghi chú, biểu đồ, hình ảnh, bài tập, chỉ dẫn, bảng thời gian, đề	Không có sự tập trung chung; đôi khi có quá	Chú ý thời gian phân phát Trước khi phát ra, giải

	cương; hồ sơ của mỗi học viên; dễ đọc đối với mọi người; không cần đưa vào kỹ nghệ phức tạp.	nhiều thông tin (cố gắng đơn giản); quá nhiều có thể gây nhầm chán	thích cho tất cả học viên biết anh (chị) muốn họ sẽ làm gì với nó
Ảnh phim	Có thể chuẩn bị tài liệu trước; có thể sử dụng khăn trải; có thể sử dụng màu sắc; có thể giảng dạy theo biểu đồ hoặc hình ảnh; có thể sử dụng những tài liệu không thể kỹ thuật hóa hoặc phân phát vì lý do pháp luật hoặc bản quyền.	Giảng viên thường dựa vào quá nhiều thông tin, và thay đổi ảnh phim quá nhanh.	Sắp xếp ảnh phim Dùng nhiều hình ảnh hơn từ ngữ
Slides	Những hình ảnh minh họa cho bài giảng, bản đồ, biểu đồ; chất lượng cao và có hiệu quả cao.	Thứ tự cố định của slides, đòi hỏi sự sắp xếp và thử nghiệm vì đôi khi máy chiếu bị nghẽn.	Xác định slides
Phim ảnh	Trình bày quá trình, thủ tục, ảnh hưởng thái độ; sử dụng những đoạn phim làm sẵn, nhưng cũng có thể sử dụng những đoạn phim tự quay để học viên thấy chính họ; có thể đưa ra những đoạn băng truyền tay.	Có thể đặt giá khi làm hoặc mượn một đoạn phim; vấn đề đoạn phim	Tuân thủ PSNI (Purpose: mục đích; Setup: cài đặt; narrative: tường thuật; integrate: tổng hợp) Liên hệ với nội dung khóa học Tóm tắt ở phần cuối Đưa ra các bài tập tiếp theo

Ref

Heinich, R., Molenda, M., Russell, J.D., & Smaldino, S.E.(various editions). *Instructional Media and Technologies for Learning*, Prentice-Hall, New Jersey.

* Wilson Boulton, Glynis & King, Cheryl; *Narrative Skills Workshop*, Catalyst Consulting, Red Deer AB.

Đánh giá việc học ngẫu nhiên (Non-Formal Assessment of Learning)

Mặc dù có rất nhiều phương pháp để đánh giá quá trình học tập của học viên, phần này của Sách hướng dẫn sẽ đề cập về cách đánh giá việc học ngẫu nhiên, không theo hình thức chính thức. Đánh giá ngẫu nhiên bao gồm những hoạt động thu thập thông tin hoặc phản hồi của học viên xuyên suốt khóa học để xác định hiệu quả của khóa học và mục tiêu của khóa học có thể đạt đến được hay không.

Vài phương pháp đánh giá ngẫu nhiên

Dành thời gian để coi lại đề cương, kế hoạch và ghi chép sau mỗi lớp học, anh (chị) cảm thấy mọi việc diễn ra như thế nào, anh (chị) sẽ thay đổi gì trong các lớp học khác. Đồng thời, anh (chị) hãy xem lại những điểm yếu trong lớp học đó, anh (chị) sẽ thay đổi gì trong lớp học sau hoặc ôn lại những chủ đề hoặc kỹ năng đó cho học viên. Đặc biệt chú ý đến tâm trạng của anh (chị). Nếu anh (chị) cảm thấy chán nản, sợ sệt, không thoải mái hay phấn khởi, nhiệt tình, những cảm giác này sẽ phản ánh và ảnh hưởng đến học viên. Tuy nhiên, đừng tự đặt giả định – kiểm tra với lớp học.

Sau đây là gợi ý về cách thu thập thông tin về quá trình học tập của học viên:

1. *Quan sát*: chú ý đến nét mặt, tư thế, v.v... để tìm hiểu học viên liệu có hiểu những gì anh (chị) vừa trình bày. Liệu học viên có cảm thấy hứng thú hay nhàm chán? Lắng nghe những câu hỏi mà họ đặt ra, những gì họ nói trong và ngoài lớp học.
2. *Thảo luận*: nhất là trong những giờ học dài, sau mỗi chương, nói chung với lớp, hỏi họ cảm thấy như thế nào, họ thích và không thích những gì. Tuy nhiên, nên chú ý không nên để nhiều thời gian đánh giá hơn giảng dạy.
3. *Bảng câu hỏi thăm dò ý kiến*: rất hữu dụng để thu thập thông tin về sự hài lòng của học viên, những gợi ý để nâng cao giảng dạy, những đề tài hay kỹ năng mà học viên muốn học sâu thêm. Cố gắng giữ cho bảng câu hỏi ngắn và đơn giản. Nên đưa ra bảng câu hỏi để thăm dò ý kiến giữa giờ lớp học.
4. *Những hoạt động trong lớp*: nhiều hoạt động thông thường trong lớp học có thể giúp anh (chị) có được những thông tin về quá trình học tập của học viên. Vở diễn, trình bày, thực tập, đặt câu hỏi là những phương pháp có ích để đánh giá ngẫu nhiên sự học tập.
5. *Bảng liệt kê và đánh giá*: có thể đưa cho học viên để họ tự đánh giá quá trình học tập hoặc nộp lại cho giáo viên. Học viên cũng có thể đánh giá, chấm điểm khoa học, công tác giảng dạy, và nội dung bài giảng, v.v...
6. *Thực tập kỹ năng*: tạo điều kiện cho học viên thực tập và thể hiện những kỹ năng học được cũng rất có ích để anh (chị) tìm hiểu xem học viên đã thuần thục với kỹ năng đó chưa và đây cũng là một phương pháp để học viên có cơ hội nhận được đánh giá, phản hồi từ giáo viên.
7. *Những bài thi, kiểm tra giấy*: bài thi hay kiểm tra không chấm điểm cũng là một phương pháp đánh giá ngẫu nhiên chỉ nhằm vào mục đích đánh giá việc học của học viên.

Cách thức chọn học viên để trả lời câu hỏi

Đề nghị học viên viết ra giấy những thông tin của họ như tên khóa học, ngành học, trường trung học trước đây, mục tiêu nghề nghiệp, sở thích cá nhân, công việc làm thêm. Ở mặt sau của giấy, viết họ tên của học viên. Bóc thăm để lựa chọn ngẫu nhiên học viên trả lời câu hỏi. Cách thức này có ích cho việc nhớ tên học viên và thiết lập một kỳ vọng học viên sẽ đến lớp và tham gia vào lớp học.

Phương pháp đánh giá trong lớp học

Những phương pháp này đòi hỏi sự tham gia của cả giáo viên và học viên để tiếp tục theo dõi việc học. Chúng đưa ra những thông tin phản hồi từ học viên cho Ban Giám Hiệu, và đưa ra một thước đo quá trình học tập cho học viên. Những công cụ này hỗ trợ giáo viên sử dụng những phương pháp đơn giản để khám phá học viên của họ đã học được những gì và như thế nào.

Trước tiên, Phương pháp đánh giá trong lớp học là những phương pháp nhanh giúp giáo viên xác định học viên học được những gì, điều gì họ đã nắm bắt được, và điều gì khiến họ cảm thấy khó khăn. Sau đây là vài ví dụ của Phương pháp đánh giá trong lớp học và những phương pháp đánh giá tương tự khác.

Bài thi một phút (trả lời nửa trang)¹⁶

Kết thúc buổi học sớm hơn mọi khi, và đưa ra một, hai câu hỏi để xem phản ứng của học viên. Ví dụ, câu hỏi có thể: “Anh (chị) học được điều gì quan trọng nhất hôm nay?” và “Có câu hỏi nào chưa được trả lời không?”, “Điều gì còn mơ hồ đối với anh (chị)?”, “Điều gì trở nên rõ ràng đối với anh (chị)?”. Học viên sẽ viết ra câu trả lời của họ trên thẻ giấy (một câu trả lời trên mỗi mặt), hoàn thành thẻ của họ rồi nộp lại cho anh (chị) trước khi ra về. Nên chờ 5 phút cho phương pháp này. Anh (chị) có thể coi lại những câu trả lời trước lớp học sau.

Những câu hỏi khác có thể đặt ra cho Bài thi một phút như:

- Anh (chị) có hiểu đề cương, mục tiêu và cách chấm điểm của khóa học không? Còn câu gì khác?
- Khóa học này có đáp ứng được kỳ vọng của anh (chị) không? Anh (chị) có đưa ra gợi ý nào để cải tiến chương trình này không?
- Tài liệu khoa học được trình bày rõ ràng và logic không? Giáo viên có thể làm gì thêm để nâng cao việc giảng dạy những tài liệu này?
- Giáo viên có đưa ra những đánh giá cụ thể cho anh (chị) không? Anh (chị) cần đánh giá gì thêm trong lĩnh vực nào nữa không?
- Anh (chị) hiểu rõ những gì anh (chị) sẽ học được trong khóa này không? Có cách nào để nâng cao việc này?
- Anh (chị) cảm thấy việc chấm điểm công bằng chứ? Anh (chị) muốn thay đổi gì để cải tiến việc chấm điểm?

Liệt kê tập trung

- Chọn ra một chủ đề vừa học, rồi đề nghị học viên lập ra một bảng liệt kê những từ ngữ quan trọng diễn tả về chủ đề đó. Đề nghị học viên tự ôn lại bảng liệt kê đó hoặc ôn cùng bạn học để đưa vào bổ sung hoặc lược bỏ nếu cần.
- Liệt kê ra những kiến thức hoặc kỹ năng mà anh (chị) học được trong lớp học này, rồi liệt kê ra những ứng dụng của thông tin này.
- Liệt kê 5 – 7 từ hoặc cụm từ ngắn khái niệm về đề tài.

¹⁶ K. Patricia Cross and Thomas A. Angelo. (1993). *Classroom Assessment Techniques: A Handbook for College Teachers, second edition*, San Francisco: Jossey-Bass.

Diễn giải

- Đề nghị học viên tóm tắt không nhiều hơn 3 câu về những gì họ đã học được về đề tài đó để họ có thể giải thích cho bạn bè.
- Đề nghị học viên diễn giải lại về một bài đọc hoặc bài giảng cụ thể cho một đối tượng cụ thể với một mục đích cụ thể trong đó dài một trang giấy hoặc trong một giới hạn thời gian nói.
- Sau khi diễn giải xong, chia nhóm học viên rồi thảo luận về câu trả lời của mọi người. Đề nghị vài học viên tình nguyện chia sẻ ý kiến với cả lớp.
- Đề nghị học viên quan sát thao tác của một kỹ năng. Sau khi xem xong, đề nghị học viên đọc những phương pháp ghi chép trong sách vở, rồi yêu cầu họ viết lại những bước của thao tác đó với từ ngữ của mình. Đây thực ra là một dạng thực tập. Lớp học sau, đề nghị học viên tự thao tác kỹ năng đó.

Đứng ở vị trí của mình

Phương pháp này động viên học viên thảo luận tích cực và chủ động về một đề tài tranh cãi. Sắp xếp cho mỗi mặt của phòng học một hướng biện hộ: đồng ý, hoàn toàn đồng ý, không đồng ý, và hoàn toàn không đồng ý. Chọn ra một quan điểm có thể tranh luận, một câu nói liên quan đến đạo đức hoặc phẩm hạnh, đề nghị học viên chọn cho mình một mặt của phòng học nói lên ý kiến của mình. Ví dụ, “Nên cấm việc chặt những cây gỗ già”. Học viên sẽ tình nguyện nói ra lý do tại sao họ chọn vị trí đó, rồi sau đó mời học viên có quan điểm trái ngược để trả lời. Giáo viên bắt đầu gọi tên những người đưa tay tình nguyện để phát biểu rồi sau đó gọi bằng tên. Học viên có thể di chuyển đến vị trí khác, mặt khác trong phòng nếu họ thay đổi ý kiến.

Có thể gợi ý học viên viết ra câu trả lời về một câu hỏi để đánh giá quá trình mà không cần viết tên học viên, ngẫu nhiên chọn câu trả lời, rồi truyền đi cả phòng học. Đề nghị học viên đọc ra những gì trên giấy mà họ nhận được.

Những câu đánh giá tiêu biểu có thể là:

- Tôi rất hài lòng là tôi...
- Tôi ước gì tôi...
- Tôi ngạc nhiên là tôi...

Thước đo giá trị

Chọn một đề tài có thể tranh luận, vẽ một vạch trên sàn nhà. Điểm đầu của vạch vẽ là những người hoàn toàn đồng ý với một quan điểm; điểm cuối của vạch là những người hoàn toàn không đồng ý. Đề nghị học viên đứng vào một điểm trên vạch giá trị đó theo mức độ đồng ý hoặc không đồng ý với câu nói. Sau đó, đề nghị học viên chia sẻ quan điểm của họ.

Những câu hỏi sau có thể hỗ trợ anh (chị) thiết kế những hình thức đánh giá việc học ngẫu nhiên:

Đầu khóa học

- Yêu cầu, sở thích, và lợi ích của nội dung khóa học là gì?
- Học viên đã có những kiến thức hoặc kinh nghiệm gì về đề tài trong lĩnh vực?
- Học viên sẽ có những lo lắng hoặc quan tâm gì?

Trong khóa học

- Học viên có đang trong quá trình đạt đến mục tiêu hoặc kết quả đã đặt ra không?
- Học viên thích khóa học chứ? Họ hài lòng với khóa học không?
- Các nhóm làm việc tốt với nhau không hay có những vấn đề gì?
- Những tài liệu giảng dạy được đưa ra hợp lý không (tốc độ, sắp xếp, cách trình bày)?

Cuối khóa học

- Mục tiêu hoặc kết quả của khóa học được đạt đến không?
- Những mục tiêu cá nhân thành công không?

- Học viên cảm thấy như thế nào về khóa học?
- Những gì học viên học được có ích cho họ không?
- Các nhóm làm việc tốt như thế nào?

Câu hỏi cho bản thân anh (chị)

- Với tư cách là giáo viên, những phương pháp và kỹ năng giảng dạy của anh (chị) hiệu quả không?
- Anh (chị) chuẩn bị, sắp xếp khóa học như thế nào?

Nhận xét từ học viên

Việc tạo cơ hội cho học viên đưa ra nhận xét rất quan trọng. Sau đây là vài hướng dẫn chung để nhận đánh giá từ học viên:

- Đưa ra những phương pháp đánh giá nặc danh cho học viên vì những thành viên thường dè dặt khi đưa ra những nhận xét thành thực một cách trực tiếp.
- Luôn luôn giải thích tại sao anh (chị) muốn những nhận xét, đánh giá, rồi thông báo cho học viên biết anh (chị) sẽ dùng những tin này như thế nào hoặc giải thích tại sao anh (chị) không thể sử dụng những đánh giá đó.
- Tạo cơ hội cho học viên đưa ra những nhận xét khuyến khích thảo luận và phê luận, chứ không phải là những câu hỏi phải/ không thông thường.
- Hỏi những thông tin chung trước, rồi dần dần cụ thể, bắt đầu với những yếu tố ít “đe dọa” hơn, rồi chuyển dần sang những câu hỏi khó hơn.
- Đồng thời, sử dụng những gì xảy ra trong lớp học như sự đánh giá để có được càng nhiều thông tin về sự tiến triển của khóa học.

Đề án khoa học và chương trình

Kế hoạch khóa học bao gồm việc sắp xếp cấu trúc nội dung, hoạt động và tài liệu của chương trình học. Kế hoạch khóa học là một bộ dữ liệu bao gồm:

- Một đề cương khóa học cung cấp thông tin cho những học viên trong tương lai về nội dung chung của một khóa học, về hướng dẫn.
- Các giáo án.
- Tài liệu tham khảo đi kèm với giáo án

Sau đây là những câu hỏi anh (chị) nên nhớ khi lập kế hoạch cho khóa học:

- Tôi/ họ muốn đạt được gì? (họ: học viên)
- Tôi/ họ cần làm gì để đạt mục tiêu đó?
- Làm cách nào biết chúng ta tiến triển ra sao?

Sau đây, chúng tôi đưa ra 10 bước trong khi làm kế hoạch cho khóa học với những câu hỏi cần quan tâm ở mỗi bước. Trong “đời thực”, quá trình này thông thường xáo trộn nhau, không nhất thiết phải tuân theo từ bước 1 đến bước 10.

1. Nghĩ về học viên và xem xét những vấn đề sau:
 - Họ kỳ vọng gì?
 - Họ cảm thấy thế nào về bản thân, về đề tài, địa điểm, v.v.?
 - Mục đích của họ khi học khóa này là gì?
 - Họ có áp lực hoặc đòi hỏi gì?
 - Họ có thể vận dụng như thế nào những gì anh (chị) sẽ giảng dạy?
 - Họ có động lực gì? Anh (chị) làm sao nhân mạnh những động lực này?
 - Những nền tảng hoặc kinh nghiệm gì của họ mà anh (chị) có thể bổ sung?
2. Nghĩ về bản thân anh (chị)
 - Anh (chị) ưa thích phương diện nào của khóa học?
 - Điểm mạnh/ yếu của anh (chị) là gì?
 - Anh (chị) cảm thấy điều gì quan trọng nhất về đề tài hoặc kỹ năng sẽ giảng dạy trong khóa học?
3. Đặt ra mục tiêu và/ hoặc kết quả
 - Anh (chị) muốn học viên giữ lại gì ở cuối khóa học?
 - Học viên nên có được những kỹ năng, kiến thức, thái độ gì?
 - Có giấy chứng nhận hay chứng chỉ không? Nếu có, nó có những đòi hỏi gì?
 - Liệt kê tất cả ý kiến của anh (chị): những ý kiến đó:
 - Thực tế không?
 - Thích hợp với thời gian hoặc tài liệu có được không?
 - Ý kiến nào cần thiết, quan trọng, hoặc biết thì càng tốt?
 - Ý kiến nào có thể lược bỏ?
 - Lập ra những mục tiêu chung của khóa học trước rồi lập ra những mục tiêu cụ thể.
 - Xác định anh (chị) có thể linh động như thế nào về những mục tiêu khóa học
 - Xác định phương pháp anh (chị) sẽ thảo luận những mục tiêu với học viên.
4. Sắp xếp tài liệu
 - Cho khóa học: quyết định lớp học nào sẽ đạt đến mục tiêu nào và trong trình tự như thế nào.
 - Đối với từng lớp học: chia nhỏ mục tiêu thành những đề tài, chủ đề cụ thể, rồi sắp xếp theo một trình tự logic.
 - Những cách có thể sắp xếp tài liệu là:
 - Đơn giản đến phức tạp (những gì dễ biết đến chưa biết)
 - Chung chung đến cụ thể (toàn diện đến chi tiết)

- Cụ thể đến trừu tượng (nghiên cứu trường hợp đưa ra)
 - Theo trình tự thời gian (lịch sử)
 - Từng bước trong quá trình, thao tác
 - Tiếp cận trọng tâm vấn đề
5. Lựa chọn cách thức giảng dạy:
- Hoạt động, kỹ thuật nào tốt nhất để đạt đến mỗi mục tiêu?
 - Những kỹ năng giảng dạy nào anh (chị) sẽ sử dụng? (Ví dụ: bài giảng, phân tích tình huống, tham quan, thảo luận)
 - Cố gắng đưa ra những phương pháp, kỹ thuật giảng dạy khác nhau trong một buổi học, và dựa vào những hoạt động khác nhau cho học viên (Ví dụ: nghe, nói, đọc, câu hỏi, luyện tập, v.v...)
6. Kế hoạch thời gian:
- Cho khóa học: thiết lập một kế hoạch toàn diện liệt kê ra những mục tiêu và kỹ năng cho từng lớp học.
 - Cho từng lớp học: thiết lập một thời gian biểu theo hình thức kế hoạch bài học.
 - Chú ý những gì anh (chị) sẽ làm và những gì học viên sẽ làm trong buổi học.
 - Lập kế hoạch cho việc thực tập khi có thể
 - Hỏi chính bản thân anh (chị) thời gian và lượng tài liệu thực tế không, hợp lý không, những gì có thể loại bỏ hoặc rút ngắn nên không đủ thời gian?
 - Anh (chị) đã lên kế hoạch cho thời gian học viên phát biểu và câu hỏi chưa?
7. Sắp xếp tài liệu:
- Anh (chị) cần tài liệu, thiết bị, giấy tờ gì? Hãy chắc là anh (chị) suy nghĩ cụ thể, chi tiết về băng đĩa, bút viết, v.v...
 - Kế hoạch kỹ càng trước: đặt hoặc sắp xếp những gì anh (chị) cần và đảm bảo là mọi thứ đều tốt trước khi lên lớp.
8. Quyết định cách đánh giá:
- Anh (chị) sẽ đánh giá như thế nào và khi nào?
 - Sự thành công của học viên?
 - Sự hài lòng của học viên
 - Biểu hiện của anh (chị)?
 - Anh (chị) sẽ sử dụng những thông tin như thế nào?
9. Lên kế hoạch cách xử lý “khả năng không đồng đều trong nhóm”
- Trong số học viên, vài người sẽ học một đề tài hoặc kỹ năng rất nhanh, nhưng cũng có vài người sẽ cần nhiều thời gian hơn. Anh (chị) sẽ làm như thế nào về những “khả năng không đồng đều trong nhóm” này?
 - Đề nghị những học viên đã học giúp đỡ những học viên khác
 - Thành lập những nhóm nhỏ và làm việc với từng nhóm riêng lẻ
 - Cung cấp nhiều thông tin, tài liệu hoặc bài tập thêm để bổ sung vào điểm yếu của học viên
10. Lên kế hoạch để tăng cường việc học tập:
- Đưa ra những kế hoạch để bổ sung những gì đã được học