

Cẩm nang  
**PHƯƠNG PHÁP**  
**SƯ PHẠM**

DIỄN ĐÀN TOÁN - LÝ - HÓA 1000B TRẦN HƯNG ĐẠO TR. QUYNHON

Tác phẩm **Cẩm nang Phương pháp Sư phạm** do First News xuất bản tại Việt Nam theo hợp đồng xuất bản giữa Công ty First News - Trí Việt và các tác giả.

Bất cứ sự sao chép nào không được sự đồng ý của First News và các tác giả đều là bất hợp pháp và vi phạm Luật Xuất bản Việt Nam, Luật Bản quyền Quốc tế và Công ước Bảo hộ Bản quyền Sở hữu Trí tuệ Berne.

**CÔNG TY VĂN HÓA SÁNG TẠO TRÍ VIỆT – FIRST NEWS**

11H Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1, TP. HCM

Tel: (84.8) 38227979 – 38227980 – 38233859 – 38233860

Fax: (84.8) 38224560; Email: [triviet@firstnews.com.vn](mailto:triviet@firstnews.com.vn)

Website: [www.firstnews.com.vn](http://www.firstnews.com.vn)

**Cố vấn:** GS.TS. Đinh Văn Tiến – Ulrich Lipp

**Tác giả:** Ths. Nguyễn Thị Minh Phượng - Ths. Phạm Thị Thúy

**Hiệu đính:** GS.TS. Đinh Văn Tiến

# CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỬ PHẠM

NHỮNG PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG  
SỬ PHẠM HIỆN ĐẠI, HIỆU QUẢ  
TỪ CÁC CHUYÊN GIA ĐỨC VÀ VIỆT NAM

---

*Cuốn sách hữu ích cho các giảng viên, giáo viên, báo cáo viên,  
người điều hành hội nghị, hội thảo, cuộc họp...*

---

First News

NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP TP. HỒ CHÍ MINH

DIỄN ĐÀN TOÁN - LÝ - HÓA 1000B TRẦN HƯNG ĐẠO TP. QUY NHƠN

# LỜI GIỚI THIỆU

Bạn đang có trên tay một cẩm nang giúp bạn rất nhiều trong công việc giảng dạy. Có thể là bất cứ ai trong đại gia đình giáo dục Việt Nam: các thầy, cô giáo, các nhà sư phạm, các bạn sinh viên ở các trường đại học khác nhau có khát vọng trở thành giảng viên... hoặc là các báo cáo viên, thuyết trình viên, biên tập viên, phát thanh viên, người tổ chức điều hành hội nghị, hội thảo...; cả những ai yêu thích và quan tâm đến việc đổi mới phương pháp giảng dạy..., tất cả đều có thể đến với *Cẩm nang phương pháp sư phạm* và tìm được ở đây những điều tâm huyết, những chỉ dẫn cụ thể và rất hữu ích đối với nghề dạy học.

Có một thực tế là hiện nay, hàng trăm nghìn giáo viên ở khắp mọi miền đất nước qua nhiều năm hành nghề đã cảm thấy bức bối và muốn đổi mới phương pháp giảng dạy, sao cho cả người dạy và người học đều đạt được hiệu quả cao hơn và hạnh phúc hơn trong việc dạy và học. Đó là lý do họ đến với chương trình *Đổi mới phương pháp sư phạm* do các nhà sư phạm Đức và chúng tôi thực hiện. Sau hàng chục năm, những người tiên phong nhất trong học tập, nghiên cứu và ứng dụng đã cho ra đời cuốn sách mô tả tâm thế và kỹ năng của người giảng viên: từ cách thức tổ chức khóa học, mục tiêu chương trình đào tạo... đến những kỹ năng cụ thể, thao tác của các giảng viên trong giờ

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

---

học: nghe, nói, đọc, viết, hỏi, trả lời, quan sát lớp học, tiếp xúc với học viên, tổ chức thu giãn, giải trí, v.v.

Do đó, cuốn sách này sẽ không có những lập luận thiên về khoa học hàn lâm, mà bạn sẽ hài lòng với các chỉ dẫn thiết thực, dễ hiểu và dễ áp dụng. Bạn sẽ biết cách mở đầu bài giảng như thế nào để thu hút sự chú ý của người học ngay từ những giây phút đầu tiên của giờ học; cách neo chốt kiến thức giúp người học nhớ được bài lâu hơn; cách lập kế hoạch bài giảng chi tiết sao cho phù hợp giữa nội dung - phương pháp - phương tiện và thời gian cho một tiết giảng/bài giảng; cách trực quan hóa bài giảng để cho giờ học trở nên sinh động hơn, hiệu quả hơn... Cuốn sách còn giúp các bạn có thể sử dụng linh hoạt các phương tiện chủ yếu trong giảng dạy, từ chiếc bảng đen đầy tiện ích cho đến chiếc máy chiếu hiện đại, cũng như hoàn thiện kỹ năng giao tiếp với người học, kỹ năng nhận xét, góp ý cho đồng nghiệp, giải đáp một số thắc mắc khi áp dụng phương pháp vào giảng dạy chuyên môn của các bạn.

Nếu các bạn muốn học nâng cao để trở thành những giảng viên huấn luyện phương pháp, các bạn hãy đọc trong cuốn sách này "*Chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện phương pháp sư phạm*" và các chỉ dẫn hữu ích khác. Chắc rằng bạn sẽ tìm thấy những điều mình đang cần và sẽ tiến tới thành công!

Với mong muốn nâng cao chất lượng giảng dạy và hiệu quả đào tạo, đồng thời đáp ứng mong muốn chân chính là khẳng định năng lực và vị trí của bất kỳ người giảng viên nào, chúng tôi đã cố gắng biên soạn và giới thiệu đến các bạn cuốn sách này<sup>(\*)</sup>. Mặc dù rất nỗ lực, song chắc rằng cuốn sách sẽ không tránh khỏi những hạn chế. Mong được bạn đọc đóng góp ý kiến để chúng tôi hoàn thiện hơn trong lần tái bản sau.

---

(\*) Ths. Nguyễn Thị Minh Phương phụ trách viết các bài 4, 6, 8, 10, 11, 12, 16, 20, 23, Phụ lục 1 và 2.

Ths. Phạm Thị Thúy phụ trách viết các bài 1, 2, 3, 5, 7, 9, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22 và Phụ lục 3, 4, 7.

CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

---

Mọi ý kiến góp ý, xin gửi về:

**Ths. Phạm Thị Thúy**, giảng viên huấn luyện phương pháp sư phạm

Điện thoại: 0918604397. Email: thuyanh77vn@gmail.com

**Ths. Nguyễn Thị Minh Phương**, giảng viên huấn luyện phương pháp sư phạm

Điện thoại: 0912440870. Email: minhphuongnapa@yahoo.com.vn

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn.

- Nhóm tác giả

DIỄN ĐÀN TOÁN - LÝ - HÓA 1000B TRẦN HƯNG ĐẠO TRƯỜNG QUYNHON

DIỄN ĐÀN TOÁN - LÝ - HÓA 1000B TRẦN HƯNG ĐẠO TP. QUY NHƠN



## LỜI NÓI ĐẦU<sup>(\*)</sup>

Với vai trò là một trong những người kiến tạo chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện – giảng viên khung tại Việt Nam, tôi vinh dự đóng góp vào quyển sách này để qua đó các Thạc sĩ Huấn luyện được chuyển giao những ý tưởng cơ bản của chương trình, sẽ “nhiễm loại virus có ích” của các phương pháp giảng dạy tích cực. Và tôi sẽ rất vui mừng nếu họ truyền được sự đam mê các phương pháp dạy và học tích cực ra khắp đất nước Việt Nam.

### Những ý tưởng cơ bản của chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện

Không bao giờ chúng tôi có ý định khuyên giảng viên từ bỏ phương pháp thuyết trình. Hiếm khi tôi được trải nghiệm những giờ thuyết trình tốt như ở Việt Nam. Tôi không dùng từ “nghe thuyết trình”, mà là trải nghiệm, vì nghệ thuật thuyết trình của các đồng nghiệp Việt Nam không chỉ hạn hẹp trong ngôn ngữ. Việc sử dụng phương tiện hỗ trợ trong giờ giảng – chủ yếu là cái bảng thân quen và hiệu quả – được các bạn thực hiện rất tốt. Các bạn cũng biết cách dùng sự biểu cảm của nét mặt và sự chuyển động của cơ thể để thu hút sự chú ý của người nghe.

Nhưng bài thuyết trình chỉ có thể trở nên mạnh mẽ và có tác dụng khi nó được sử dụng sinh động bên cạnh các phương pháp giảng dạy khác.

---

(\*) Bản dịch từ tiếng Đức của Phan Trọng Hùng.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

Vì lý do này mà chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện ra đời với mục tiêu làm cho các đồng nghiệp Việt Nam hứng thú với các phương pháp mới, để qua đó có thể kéo người học ra khỏi trạng thái thụ động. Chỉ khi chính người học trở nên tích cực, và chỉ khi người học tự mình tham gia, thì việc học mới trở nên tích cực. Người phiên dịch và cũng là bạn của tôi – nói với tôi một câu tục ngữ Việt Nam thể hiện tuyệt vời ý tưởng trên: *“Trăm nghe không bằng một thấy, trăm thấy không bằng một làm”*.

Cùng với ý tưởng cơ bản này, chúng tôi muốn trang bị cho các đồng nghiệp Việt Nam những kiến thức và kỹ năng để có thể thực hiện được giờ giảng theo hướng hiện đại, và hơn hết là giờ giảng hiệu quả. Đồng thời, họ cũng có trách nhiệm phải chuyển giao những kiến thức đó cho các giảng viên khác.

### Niềm vui khi nhìn đồng nghiệp trên bục giảng

Trong những lần sang Việt Nam gần đây, tôi không phải làm việc nhiều trong chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện nữa. Phần lớn thời gian tôi ngồi ở cuối lớp và quan sát cách các Thạc sĩ Huấn luyện giảng bài trước các giảng viên. Những gì nhìn thấy làm tôi rất phấn chấn. Các Thạc sĩ Huấn luyện thực hiện bài giảng một cách tự tin và vững vàng với những phương pháp tích cực. Họ không sao chép những gì tôi đã làm, mà mỗi người đều xây dựng một phong cách riêng dựa theo thể mạnh của họ và đặc thù của người học Việt Nam. Các phương pháp được thay đổi để phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, và cũng có những cách làm hoàn toàn mới được sáng tạo ra.

Tất cả các bài giảng đều được thực hiện với một trình độ rất cao, và như vậy thì các Thạc sĩ Huấn luyện phương pháp sự phạm hoàn toàn có thể giảng dạy được ở nước ngoài. Một nữ đồng nghiệp Việt Nam khi đến thăm một trường đại học ở Đức đã phàn nàn với tôi rằng phương pháp giảng dạy ở đó chưa đạt chất lượng của các Thạc sĩ Huấn luyện. Chị nói: “Giờ lên lớp ở trường đại học ấy thường chỉ là những giờ giảng tẻ nhạt”. Điều đó làm tôi ngượng một chút, nhưng đồng thời cũng cho thấy một chuẩn mực cao của các đồng nghiệp Việt Nam.

lời  
tác  
tái  
rời  
ên  
hể  
m

## Phải chăng người Việt Nam học khác?

Mỗi khi chuẩn bị đi công tác nước ngoài, nhiều người châu Âu được học về những khác biệt giữa các nền văn hóa, và quả thật là có những khác biệt về văn hóa giữa các quốc gia. Người Việt Nam cũng luôn muốn tìm hiểu và hỏi, người Đức học như thế nào? Đối với tôi, trong suốt nhiều năm ở Việt Nam, những sự khác biệt đó không quan trọng lắm. Quan trọng hơn là nhận thức rằng: Về cơ bản, con người ở mọi nơi trên trái đất đều học rất giống nhau. Tôi sẽ giải thích điều này bằng ba luận điểm sau đây:

ác  
tư  
ều  
ín

### 1. Người học cần một quan hệ tốt với giáo viên

Các nghiên cứu đã chỉ ra rằng, học không có cảm xúc sẽ không thành công. Một phần quan trọng của cảm xúc này là mối quan hệ tích cực giữa người dạy và người học. Một giáo viên hoạt động như một “cỗ máy giảng” hoàn hảo sẽ không kích lệ việc học nhiều bằng một người thầy bằng xương bằng thịt, giảng bài bằng sự vui vẻ, cởi mở, tôn trọng và hài hước. Người thầy như là một tấm gương, nhưng không cần phải là hoàn hảo, vì những sai lầm nhỏ là không thể tránh khỏi. Tại Việt Nam, tôi nhận thấy các giáo viên luôn sợ mắc sai lầm hoặc không trả lời được câu hỏi của người học. Xét trên phương diện sự phạm thì nỗi sợ đó là hoàn toàn không có cơ sở.

ốc  
n  
n  
n  
n  
p  
h  
t

### 2. Cách học tích cực ngày càng quan trọng

Như trên đã trình bày, khuyến khích cách học tích cực là mục tiêu trọng tâm của chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện. Chúng tôi biết rằng người học ở khắp nơi trên thế giới sẽ học tập hiệu quả nhất nếu họ tự tiếp thu nội dung dưới sự hướng dẫn của người dạy và nếu họ áp dụng được ngay các kiến thức ấy. Chương trình đào tạo Thạc sĩ Huấn luyện của chúng tôi thành công chính là vì tất cả các mô-đun (khóa học) đều có yêu cầu thực hành trong thực tế. Đối với người học, đó là một thách thức lớn khi phải áp dụng ngay những phương pháp mới làm quen vào công việc thực tế của họ - như hỏi chuyên gia hoặc nêu ý kiến để ghi lên bảng - trong khi các đồng nghiệp và chuyên gia quan sát ở phía dưới. Cách thực hành đó là một áp lực,

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

nhưng là một áp lực tích cực nhằm khuyến khích và nâng cao chất lượng dạy và học.

### 3. Học là phải có sự liên hệ với thực tế

Lý thuyết và thực tế gắn bó với nhau như ngày với đêm. Nếu giờ giảng chỉ xoay quanh những kiến thức sách vở và người học không nhận thấy mối quan hệ với cuộc sống thực tại, nghĩa là buổi học không đảm bảo yêu cầu. Kiến thức lý thuyết có thể được người học ghi nhớ trong các kỳ kiểm tra, nhưng khi thi xong, kiến thức đó sẽ biến mất. Lý thuyết là quan trọng để chúng ta lý giải thế giới và từ đó có thể thay đổi thế giới. Nhưng nếu không có mối liên hệ với thực tế, nó sẽ chẳng có tác dụng gì.

Ba ý tưởng cơ bản này có thể được thực hiện tốt trong giờ giảng bằng cách áp dụng các phương pháp tích cực. Nhưng tôi nhường phần mô tả các phương pháp đó cho các đồng nghiệp Việt Nam. Giờ đây họ làm việc này giỏi hơn tôi, vì họ đã đưa các phương pháp đó hòa nhập vào đời sống Việt Nam và tiếp tục phát triển chúng. Các bạn có thể tìm thấy những cách thức cụ thể của từng phương pháp ấy trong cuốn *Cẩm nang Phương pháp Sư phạm* này.

- Ulrich Lipp

*Chuyên gia huấn luyện sư phạm*

hát

giờ

ng

ọc

ọc

sẽ

đó

té,

ng

ng

giờ

à

có

ng

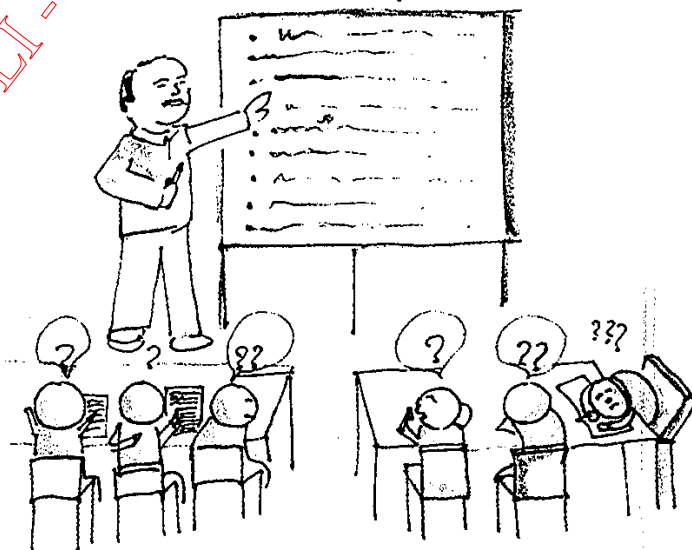
pp

m

# LỢI ÍCH CỦA CÁC PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY TÍCH CỰC

Chúng ta cùng dự hai giờ giảng:

Giờ thứ nhất, giáo viên thuyết trình say sưa. 20 phút đầu tiên học sinh rất chăm chú, tay ghi chép liên tục. Lần lượt từng trang giấy được viết kín. 30 phút trôi qua, vài học sinh quay ngang, quay dọc, thư giấy được chuyển đi, lác đác chỗ này có tiếng nói chuyện riêng chỗ kia học sinh ngáp ngủ hoặc lim dim gà gật, thậm chí có em đã gục xuống bàn. Khoảng 1/3 lớp vẫn học rất nhiệt tình. Giờ học kết thúc. Trên bảng, trong vở dày đặc chữ của thầy.



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

Giờ thứ hai, giáo viên đặt câu hỏi và học sinh làm việc. Nhiều phương pháp giảng dạy khác nhau được sử dụng linh hoạt. Cô giáo phỏng vấn nhanh, thuyết trình ngắn nội dung bài giảng, sau đó các nhóm làm việc, đóng vai, tranh luận. Lớp học giải lao bằng các trò chơi bổ ích. Không khí buổi học rất sôi nổi. Giáo viên cởi mở, vui vẻ và không cần phải thao thao bất tuyệt nhưng học sinh vẫn tham gia nhiệt tình. Nhìn vào lớp chỉ thấy "diễn viên chính" là các học sinh với nhiều hoạt động sôi nổi, nhiều ý kiến khác nhau được đưa ra. Không ai có cơ hội để lơ là hay ngủ gật. Tất cả đều cuốn theo sự dẫn dắt của cô giáo. Cuối giờ, kiến thức được tổng hợp trên bảng, trong vở là thành quả của cả lớp. Những ý quan trọng được cô giáo nhấn mạnh, bổ sung. Nội dung bài học đã "thấm" vào mỗi học trò.



Chúng ta thấy hai giờ học này có quen không? Giờ thứ nhất, giáo viên chỉ sử dụng phương pháp thuyết trình. Giờ thứ hai, giáo viên sử dụng kết hợp các phương pháp giảng dạy tích cực và phương pháp thuyết trình.

Sự khác biệt và hiệu quả của hai giờ học trên là gì? Người học thích giờ nào hơn? Làm thế nào để giáo viên có phương pháp phù hợp, hiệu quả đối với từng nội dung, từng đối tượng học khác nhau?



## Phương pháp giảng dạy tích cực là gì?

Phương pháp giảng dạy tích cực, hay phương pháp giáo dục chủ động, phương pháp sư phạm hiện đại..., là những cách gọi để chỉ những phương pháp, cách thức, kỹ thuật khác nhau làm cho giờ học sinh động, hấp dẫn, người học được làm việc, được sáng tạo... Ví dụ: phương pháp làm việc nhóm, sắm vai, tình huống... Đây là một nhóm các phương pháp cụ thể kết hợp với phương pháp thuyết trình, giúp nâng cao chất lượng dạy và học.

Vậy người dạy và người học sẽ được gì khi áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực?

### Lợi ích đối với người dạy

Khi áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực, giờ giảng của mỗi giáo viên trở nên sinh động, hấp dẫn và có ý nghĩa. Người học là trung tâm nhưng vai trò, uy tín của người thầy được đề cao hơn. Bên cạnh đó, khả năng chuyên môn của người thầy sẽ tăng lên nhờ áp lực của phương pháp, bởi nội dung kiến thức của từng giờ giảng phải được cập nhật liên tục để đáp ứng các câu hỏi của người học trong thời đại thông tin rộng mở.

Dạy học là quá trình trao đổi kiến thức giữa thầy và trò. Nếu thầy chỉ thuyết trình, có gì nói nấy thì những gì thầy giảng chỉ là kiến thức một chiều. Có thể người học đã biết những kiến thức ấy, hay đó là những nội dung không hữu ích đối với cuộc sống hiện tại và tương lai của họ. Người thầy phải luôn đổi mới bài giảng cũng như phong cách đứng lớp. Như vậy, người dạy sẽ học được từ học trò của mình rất nhiều kiến thức và kinh nghiệm thực tế. Mối quan hệ thầy trò sẽ trở nên gần gũi, tốt đẹp qua việc giải quyết các tình huống liên quan đến nội dung bài học và cuộc sống của người học.

### Lợi ích đối với người học

Khi giáo viên dạy học bằng phương pháp giảng dạy tích cực, người học thấy họ *được học* chứ không *bị học*. Người học được chia sẻ những kiến thức và kinh nghiệm của mình đồng thời với việc

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

bổ sung những kiến thức, kinh nghiệm không chỉ từ người thầy mà còn từ chính các bạn trong lớp. Họ hạnh phúc khi được học, được sáng tạo, được thể hiện, được làm. Nhờ học theo hướng tích cực mà họ ghi nhớ sâu kiến thức và tăng khả năng áp dụng vào thực tế lên gấp 3-4 lần so với cách học thụ động một chiều.

Dạy bằng phương pháp giảng dạy tích cực chính là tìm mọi cách giúp người học được chủ động trong việc học, cho họ được làm việc, được khám phá tiềm năng của chính mình. Người dạy cần giúp người học có được sự tự tin, có trách nhiệm với bản thân để từ đó chia sẻ trách nhiệm với cộng đồng.

Charles Handy, nhà triết lý kinh doanh nổi tiếng người Anh, đã nói: *"Để làm cho tương lai trở thành hiện thực, chúng ta cần phải tự tin và tin tưởng vào giá trị của chính mình. Đó là điều mà các trường học phải dạy cho mọi người"*. Và muốn người học có được sự tự tin và tin tưởng vào giá trị của chính mình, họ cần được học theo phương pháp chủ động.

Chỉ khi người học được tự khám phá kiến thức, tự học, tự làm và tự bổ sung cho nhau thì kiến thức mới trở thành tri thức của người học, chuyển thành hành động, thành thói quen hàng ngày của họ.

### **Mối quan hệ thầy trò trong việc dạy và học**

Với cách dạy đọc - chép, giáo viên là người rót kiến thức vào đầu học sinh và người dạy giữ vai trò trung tâm. Nhưng kiến thức từ thầy có thể trở thành kiến thức của trò không? Chắc chắn là không nhiều. Theo nhiều nghiên cứu khoa học về giáo dục thì cách dạy đọc - chép chỉ giúp người học tiếp thu được 10 - 20% kiến thức.

Khi áp dụng phương pháp giáo dục chủ động, người học giữ vai trò trung tâm, người thầy chỉ đóng vai trò hướng dẫn, giúp đỡ. Người học chủ động tìm kiếm tri thức và có thể thu nhận kiến thức không chỉ từ thầy mà còn từ rất nhiều nguồn khác nhau.



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

Như vậy, vai trò của người thầy có giảm đi không? Xin khẳng định ngay là không. Ngược lại, vai trò người thầy càng trở nên quan trọng. Giữa biển thông tin mênh mông, điều gì cần gạt lọc, cách sử dụng ra sao và ứng dụng chúng vào cuộc sống như thế nào,... Tất cả những điều ấy đều cần đến sự chỉ dẫn của người thầy.

Sự thay đổi này đòi hỏi chúng ta phải dạy và học như thế nào?

Với người học, các bạn cần hiểu rõ mình là ai và mình muốn là người như thế nào, điều gì mình cần học và mình muốn học cái gì.

Với người dạy, mỗi thầy/cô càng phải phấn đấu, tu dưỡng nhiều hơn, tự học, tự sáng tạo nhiều hơn để xứng đáng trong vai trò mới.

*"Phương pháp chỉ là công cụ để giúp đạt được mục tiêu học tập."*

- Ulrich Lipp

DIỄN ĐÀN TOÁN - LÝ - HÓA 1000B TRẦN HƯNG ĐẠO TP. QUY NHƠN

# KHẮC PHỤC NHỮNG TRỞ NGẠI KHI ÁP DỤNG CÁC PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY TÍCH CỰC

## 1. Khắc phục những e ngại của người dạy và người học khi áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực

### 1.1. Những e ngại của người dạy

#### a. E ngại lớp đông, không áp dụng được:

Đây là e ngại do hiểu sai về các phương pháp giảng dạy tích cực. Thực tế là có rất nhiều phương pháp giảng dạy tích cực phù hợp với các loại hình lớp học khác nhau. Chẳng hạn, lớp đông có thể áp dụng phương pháp hỏi - đáp, nêu ý kiến - ghi bảng, hỏi chuyên gia, đóng vai, trực quan hóa, phương pháp tình huống, phương pháp tia chớp, phương pháp sàng lọc.... Thậm chí, ngay phương pháp nhóm cũng đã có nhiều giảng viên áp dụng thành công với lớp trên 100 học viên. Điều này chứng tỏ sự thành công không phụ thuộc vào phương pháp mà là vào bản lĩnh và kỹ năng quản lý lớp của người thầy.

#### b. E ngại người học lười phát biểu, thụ động:

Nếu giao tiếp tốt và biết cách khuyến khích, người thầy sẽ khiến hầu như cả lớp tham gia đóng góp ý kiến trong giờ học. Việc người học ngại phát biểu chính là do người dạy chưa tìm được cách khơi lên ngọn lửa học tập ở học viên của mình. "Người học là những bó đuốc cần đốt cháy chứ không phải cái cốc để rót đầy".

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**c. Ngại tốn thời gian, tiền bạc khi áp dụng:**

Các phương pháp giảng dạy tích cực không hề tốn thời gian hay tiền bạc như nhiều người vẫn nghĩ. Có những phương pháp chỉ cần 5-10 phút để tạo sự sôi nổi trong lớp, giúp người học thu nhận kiến thức một cách dễ dàng như: phương pháp tia chớp, phương pháp hỏi - đáp hay nêu ý kiến... Tiền bạc hay trang thiết bị hiện đại không phải là vấn đề cốt yếu của các phương pháp giảng dạy tích cực. Ngoài bảng có sẵn, hầu hết các phương pháp đều không đòi hỏi trang bị thêm bất cứ phương tiện nào.

**d. Sợ bị "cháy giáo án":**

Chỉ những người dạy một cách máy móc theo sách vở mới sợ "cháy giáo án". Người thầy giỏi cần biết chọn lọc nội dung để thiết kế buổi giảng sao cho hiệu quả nhất.

**1.2. Những e ngại của người học:****a. Ngại làm việc, chỉ thích ghi:**

Điều này xuất phát từ thói quen học theo kiểu truyền thống. Nhưng khó khăn này sẽ được hóa giải nếu người học thấy được ích lợi từ việc học theo phương pháp chủ động. Kinh nghiệm của tôi là chỉ sau một giờ đầu được học theo phương pháp tích cực, người học sẽ có hứng thú và hưởng ứng ngay cách học này.

**b. Ngại tự học trước khi đến lớp:**

Ban đầu, ít có người học nào tự giác chuẩn bị bài học trước khi đến lớp. Để khắc phục điều này, giáo viên có thể hướng dẫn cho họ học ở nhà bằng cách đặt câu hỏi ngắn gọn, hấp dẫn về những gì mà họ cần chuẩn bị. Và giáo viên cũng cần tìm hình thức phù hợp nhằm khen thưởng, động viên những người đã thực hiện tốt, ví dụ đặt câu hỏi để kiểm tra việc đọc sách ở nhà và cộng điểm thưởng cho những bạn trả lời tốt.

**c. Tự ti, chưa mạnh dạn phát biểu:**

Giáo viên có thể khắc phục khó khăn này bằng cách khuyến khích, động viên hay khen ngợi người học, nhằm tạo tinh thần

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

làm việc sôi nổi trong cả lớp. Thậm chí, cách chỉ định trực tiếp cũng rất hiệu quả để tạo cơ hội cho người học, bởi nhiều người tuy không dám giơ tay nhưng rất muốn được phát biểu trước lớp.

### *d. Sự thầy áp dụng phương pháp mới nhưng vẫn thi theo kiểu học thuộc:*

Nhà trường cần áp dụng việc ra đề thi mở, khuyến khích tư duy sáng tạo và phản biện của người học. Đề thi nên mang tính ứng dụng cao để người học được sáng tạo, phát huy cao nhất khả năng và tạo dấu ấn riêng. Khi áp dụng phương pháp chủ động, tôi luôn ra đề mở, và dù nhà trường có ra đề đóng (bốc thăm từ ngân hàng đề thi) thì tôi cũng hướng dẫn các học viên làm theo hướng mở, liên hệ thực tế nhiều.

### *e. Sự kiến thức không được tổng hợp rõ ràng khi giảng viên áp dụng phương pháp mới:*

Điều này xảy ra là do một số giáo viên áp dụng chưa đúng cách thức giảng dạy của các phương pháp giảng dạy tích cực, khiến người học không chốt lại được những kiến thức cần thiết. Ví dụ, với phương pháp làm việc nhóm, có một số giáo viên cho người học làm việc, phát biểu, nhưng sau đó không tổng kết lại nên người học không biết cuối cùng thì điều gì là đúng. Với phương pháp chủ động, người thầy thường giảm việc nói xuống dưới một nửa so với cách cũ nhưng phải đảm bảo phần quan trọng nhất là việc tổng kết, bổ sung, định hướng kiến thức.

## **2. Những yêu cầu cần thực hiện để có giờ giảng thành công:**

### **2.1. Tìm hiểu kỹ về người học:**

Người dạy cần tìm hiểu một số thông tin cơ bản về người học, như thành phần chính, độ tuổi, tỷ lệ nam/nữ, trình độ học vấn... Đặc biệt là cần biết rõ nhu cầu, mong đợi của họ đối với môn học và với người dạy để thiết kế nội dung bài giảng cũng như chọn phương pháp phù hợp nhất.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**2.2. Chuẩn bị bài giảng:**

Giáo viên chỉ chọn tối đa 5 thông điệp ý nghĩa nhất và cắt bớt những nội dung không phù hợp. Để học sinh ghi nhớ thuận tiện, tốt nhất giáo viên nên tổ chức bài giảng tuân theo quy tắc số 3. Chia bài giảng thành 3 phần, mỗi phần 3 ý, ...

Thay đổi linh hoạt cách thể hiện nội dung bằng các phương pháp giảng dạy chủ động khác nhau.

Chuẩn bị tư liệu minh họa sinh động để trực quan hóa bài giảng.

**2.3. Giao tiếp với người học:**

Người dạy cần tôn trọng, và hơn hết là nên làm bạn với người học. Thái độ thân thiện, cởi mở, biết lắng nghe của thầy cô luôn được người học trân trọng. Sự khen ngợi, khuyến khích đúng lúc, đúng chỗ của thầy sẽ giúp trò có cơ hội phát triển những tiềm năng.

**2.4. Rút kinh nghiệm sau từng giờ giảng:**

Cảm nhận của người học đối với tiết học là rất quan trọng. Chỉ họ mới có thể cho biết họ đã thu hoạch được gì qua từng giờ giảng, và người dạy cần thay đổi như thế nào để tốt hơn. Về vấn đề này, chúng tôi xin trích lại ý kiến cá nhân đã chia sẻ trên Báo Tuổi Trẻ ngày 27/2/2009:

## Bài học từ những lời góp ý của học trò

**TT - Đọc bài “Người thầy không hoàn hảo” (Tuổi Trẻ ngày 26-2-2009) tôi như được sống lại với bao kỷ niệm của những ngày đầu đứng trên bục giảng làm cô giáo.**

Ngày ấy, một sinh viên năm nhất đã góp ý với tôi rằng: “Cô ơi, cô nói hơi to, trong khi loa lại ở gần khiến em nhức hết cả tai rồi”. Từ góp ý này, tôi luôn ý thức điều chỉnh âm lượng vừa phải cho dễ nghe và luôn hỏi sinh viên rằng như vậy có nghe rõ không, có to quá không. Rồi một học trò khác lại thì thầm với tôi: “Cô ơi, cô nên trang điểm một chút khi lên lớp, như vậy trông cô sẽ xinh hơn và chúng em có thêm cảm hứng để học”. Đó là những lời góp ý đầu tiên học trò dành cho tôi. Lời góp ý giản dị nhưng lại có ý nghĩa rất lớn với tôi trong việc ý thức giữ gìn hình ảnh trước học trò, cả về hình thức lẫn tư cách.

Mới đây, lời góp ý của học trò đã khiến tôi suy nghĩ rất nhiều: “Em thấy cô giảng bài rất tình cảm, gần gũi, nhưng khi gặp cô ngoài giờ học em cứ thấy xa cách sao ấy, có rất nhiều điều em muốn chia sẻ với cô mà chưa dám”. Từ góp ý này, tôi đã nghiêm túc nhìn lại mình và nhận ra rằng đôi khi tôi đã vô tình trở thành người lạnh lùng và khó gần.

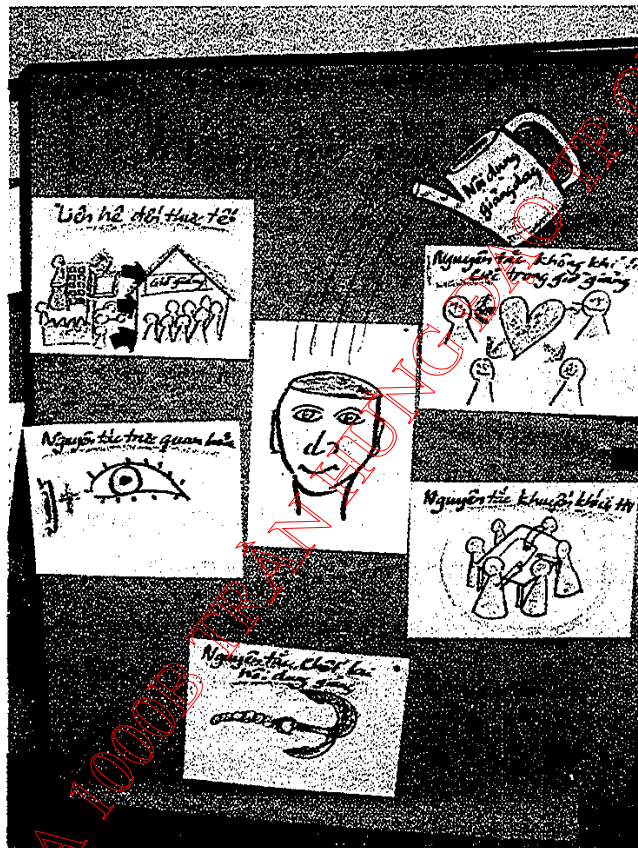
Và còn rất nhiều nhận xét chân tình khác mà tôi nhận được từ học trò trong suốt tám năm đứng lớp. Dù học trò của tôi là các em sinh viên hay các anh chị học viên lớn tuổi, họ đều có một điểm chung là rất chân tình trong việc giúp cô giáo dạy tốt hơn.

Nếu ai đó hỏi làm cách nào để dạy tốt, tôi sẽ nói kinh nghiệm quan trọng nhất mà tôi có được là chân thành tiếp thu ý kiến nhận xét của học trò. Với bất cứ lớp nào, khi dạy được một nửa chương trình hoặc vào buổi kết thúc môn học, tôi đều xin nhận xét của cả lớp để hoàn thiện hơn nữa bài giảng và cách dạy của mình. Tôi đề nghị cả lớp không ghi tên vào phiếu để nhận xét được khách quan. Và chính cách làm này đã cho tôi nhiều bài học quý để hoàn thiện mình khi đứng lớp (từ nội dung bài giảng cho đến phong cách, ứng xử của giảng viên).

**PHẠM THỊ THÚY**



# NHỮNG NGUYÊN TẮC TRONG GIẢNG DẠY



Các nguyên tắc trong giảng dạy

## 1. Nguyên tắc 1: Liên hệ đến thực tế

*"Giờ giảng tốt thường được bắt đầu từ thực tiễn và kết thúc bằng thực tiễn."*

- Ulrich Lipp

Những gì được dạy trên lớp phải gắn với cuộc sống bên ngoài, ở quá khứ, hiện tại và tương lai của người học. Với người lớn tuổi, nếu nội dung học không liên quan đến công việc đang làm, họ sẽ không muốn học. Họ chỉ có thể hiểu lý thuyết qua ví dụ thực tế.

*Vậy Anh/Chị đã liên hệ thực tế như thế nào trong bài giảng?*



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

Nguyên tắc **Liên hệ đến thực tế**

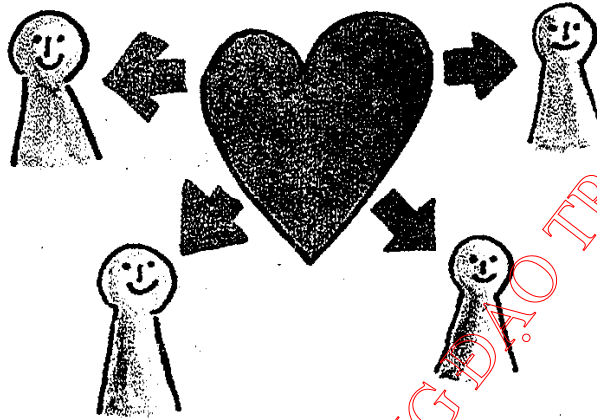
Đưa ra ví dụ liên quan đến công việc hàng ngày của người học là một cách mở bài tốt. Ví dụ này khiến người nghe tò mò và nhận ra rằng giờ học sẽ đề cập đến công việc của họ, gần gũi và hữu ích với họ. Khi người học thấy rõ lợi ích của việc học, họ sẽ tiếp thu bài tốt hơn, học tập trung hơn. Sau khởi đầu thuận lợi, người dạy có thể đưa ra phân lý thuyết như định nghĩa, giải thích, quy tắc... Đến cuối bài, người dạy cần phải thiết lập lại mối liên hệ giữa bài học với thực tế của người học.

Bài học được bắt đầu bằng thực tiễn và kết thúc cũng bằng thực tiễn, như thế mới đảm bảo được việc học đi đôi với hành.

Một giờ giảng tốt, có hiệu quả cần gợi mở và thu hút người học bằng những câu hỏi liên quan đến thực tế công việc của họ, cung cấp cho họ kiến thức mới về lý thuyết và kết thúc bằng các yêu cầu rất thực tế.

Để có thời gian liên hệ thực tế, nội dung bài giảng nên được cắt giảm và chỉ tập trung vào những nội dung thực sự cần thiết. Thực tế cho thấy, giờ học ở Việt Nam hiện nay phải truyền đạt quá nhiều nội dung, vì vậy mà mỗi giáo viên cần phải linh hoạt trong việc chọn lọc điều gì là có ích nhất cho người học.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**2. Nguyên tắc 2: Tạo không khí tích cực trong giờ giảng****Nguyên tắc Tạo không khí tích cực trong giờ giảng**

Việc học không phải lúc nào cũng là công việc vất vả. Học và chơi không đối nghịch nhau, mà ngược lại. Khi người học tìm thấy niềm vui trong học tập thì việc học cũng trở nên dễ dàng hơn. Trách nhiệm của người dạy là hãy giúp người học cảm nhận được học là niềm vui!

Những cách khác nhau để tạo nên không khí tích cực, vui vẻ trong giờ học:

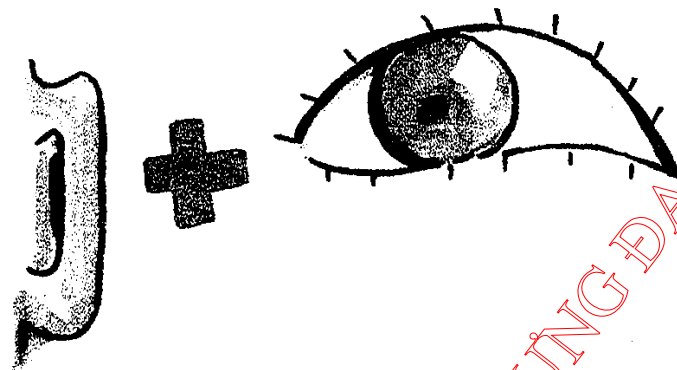
- a. Trò chơi khởi động tạo sự hào hứng (xin vui lòng xem Phần Trò chơi sư phạm);
- b. Tôn trọng và quan tâm đến người học;
- c. Mang đến nhiều nụ cười hơn;
- d. Cử chỉ thân thiện, đặc biệt là ánh mắt;
- e. Linh hoạt thay đổi phương pháp giảng để tạo sự sinh động;
- f. ...

**3. Nguyên tắc 3: Trực quan hóa – Trình bày nội dung bằng hình ảnh**

Nếu chỉ giảng bằng cách thuyết trình, lượng kiến thức bị thất thoát sẽ là bao nhiêu phần trăm? Các nghiên cứu đã chỉ ra con số ấy là 80%.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

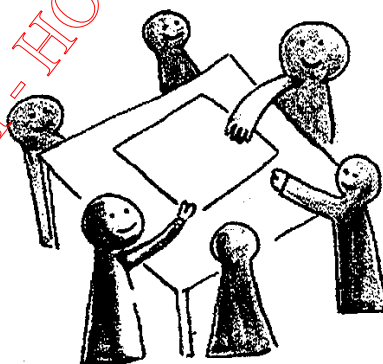
Con người không chỉ học bằng cách nghe, mà còn học được nhiều bằng cách quan sát. Vì thế, tất cả những nội dung quan trọng cần phải được trực quan hóa, và trong suốt tiết học phải làm cho người học có thể nhìn thấy càng lâu càng tốt.



*Nguyên tắc Trực quan hóa*

Trực quan hóa được thực hiện thông qua các phương tiện giảng dạy, như: bảng, bảng ghim, bảng lật, trình chiếu bằng máy, dụng cụ trực quan, tranh, ảnh, hình vẽ.... Mỗi khi giảng xong một nội dung nào đó, người dạy nên dán, treo quanh lớp học để kiến thức luôn hiển thị trước mắt người học.

### 4. Nguyên tắc 4: Khuyến khích người học tự làm



*"Trăm nghe không bằng một thấy, trăm thấy không bằng một làm."*

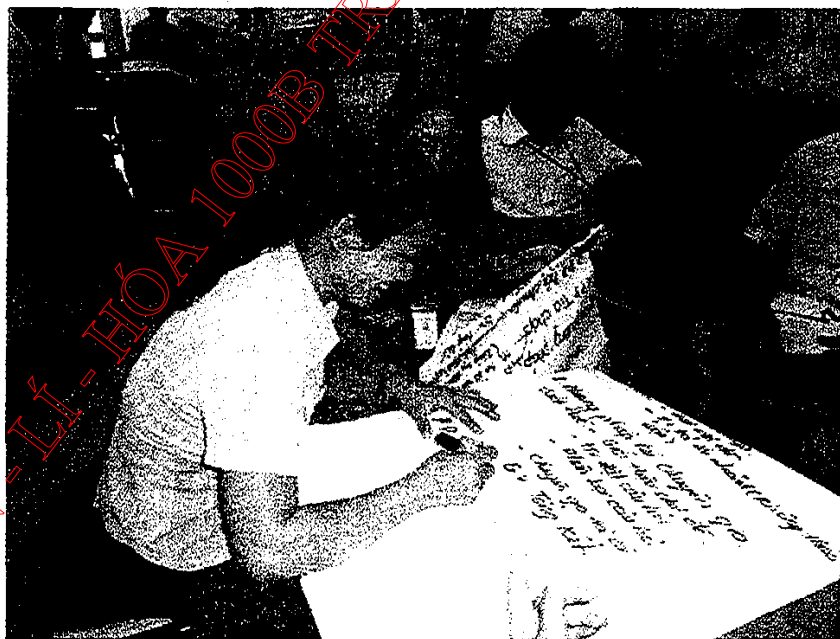
Không ai có thể học được trong một thời gian dài nếu chỉ ngồi một chỗ và tiếp thu với tinh thần thụ động. Khuyến khích người học có nghĩa là làm cho họ vận động, chủ động, tích cực. Khi được

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

khuyến khích, người nghe sẽ trở nên chủ động và học hỏi với tinh thần sáng khoái, sống động. Nếu không, khó ai có thể tập trung nghe giảng suông được quá 20 phút.

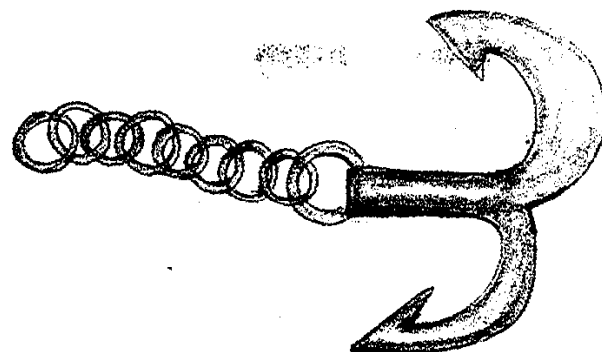
Giáo viên có thể tổ chức học chủ động bằng nhiều cách khác nhau, chẳng hạn:

- Tạo cơ hội cho người học đóng góp ý kiến, làm việc nhóm, tham gia hỏi - đáp...;
- Làm bài tập;
- Thực hành;
- Người học truyền đạt lại nội dung vừa học cho người khác, (xin vui lòng xem thêm bài Các phương pháp hỗ trợ khác: Phương pháp Học bằng dạy học);
- ...



Làm việc nhóm

## 5. Nguyên tắc 5: Chốt lại nội dung giờ giảng



Neo chốt kiến thức

Chốt lại nội dung hay neo kiến thức là một việc quan trọng trong quá trình giảng dạy để người học nhớ lâu những kiến thức đã học. Thiếu điều này cũng giống như con thuyền bị thiếu mất mỏ neo!

Việc chốt lại nội dung có thể được thực hiện bằng nhiều cách:

- Dành thời gian cho người học ghi chép ý chính. Ví dụ: viết thư cho chính mình, (*xin vui lòng xem bài Các phương pháp hỗ trợ khác*);
- Nhắc lại và nhấn mạnh những nội dung quan trọng;
- Đặt câu hỏi kiểm tra bài cũ;
- Làm bài tập;
- Thực hành;
- Liên hệ thực tế;
- Yêu cầu người học giảng lại;
- Trưng bày nội dung cơ bản trong suốt thời gian học;
- Trò chơi đố vui: ví dụ đoán ô chữ như trò *Chiếc nón kỳ diệu*;
- Cuộc thi neo kiến thức bằng câu đố, (*xin vui lòng xem Phương pháp Neo kiến thức bằng câu đố*);
- ...

## Các tiêu chí để người dạy có thể tự đánh giá một giờ giảng tốt:

1. Các phương pháp và phương tiện có được tôi sử dụng linh hoạt?
2. Tôi có khuyến khích người học tham gia tích cực, và tôi có bao quát được toàn bộ lớp học?
3. Tôi có độc thoại liên tục hơn 20 phút?
4. Tôi có trực quan hóa các nội dung chính của bài học?
5. Nội dung và thời gian của bài giảng có được điều chỉnh để duy trì sự chú ý của người học?
6. Tôi có “neo” lại kiến thức cho người học?

DIỄN ĐÀN TOÁN - LÝ - HÓA 1000B TRẦN HƯNG ĐẠO TP. QUYNHON

# LẬP KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

Các giáo viên Việt Nam thường nói: "Tôi soạn giáo án", hay "Đây là giáo án của tôi". Họ ít khi sử dụng thuật ngữ "kế hoạch bài giảng". Chúng tôi cho rằng cả hai cách gọi đều hay, đều hợp lý. Nhưng điều quan trọng là việc chuẩn bị ấy phải đảm bảo khi lên lớp chúng ta hoàn toàn tự tin, làm chủ giờ giảng của mình và người học cảm thấy hứng thú, say mê học tập.

Một kế hoạch bài giảng bao gồm các nội dung:

1. Chủ đề
2. Đối tượng
3. Số lượng
4. Thời gian
5. Mục tiêu
6. Tài liệu tham khảo
7. Kế hoạch chi tiết

Một số gợi ý:

## 1. Chủ đề:

Chủ đề hay tên bài giảng phải được ghi to, rõ ràng ngay trang đầu tiên của kế hoạch bài giảng. Ví dụ: "Văn hóa mặc của người Việt", hay "Hình ảnh người phụ nữ trong thơ Nguyễn Bính".



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**2. Đối tượng:**

Vì sao phải xác định đối tượng học?

Giáo viên phải tìm hiểu đối tượng mà chúng ta chuẩn bị giảng dạy xem họ là ai. Họ là sinh viên hệ chính quy, học sinh cấp 3, hay những người đã đi làm...? Họ là cán bộ Đoàn thanh niên hay cán bộ của Hội Phụ nữ? Độ tuổi của những người theo học? Việc tìm hiểu này rất quan trọng, bởi một kế hoạch bài giảng không thể dùng chung cho mọi đối tượng. Cùng là một nội dung, nhưng khi đối tượng khác nhau thì kế hoạch bài giảng cũng phải khác nhau, từ việc phân bổ thời gian trong bài giảng, khối lượng kiến thức, phương pháp và phương tiện giảng dạy, cho đến cách thức tiến hành kiểm tra, thi, v.v.

**Hoạt động:**

### **Tìm hiểu về người học trong một lớp đào tạo phương pháp sư phạm**

Ulrich Lipp.

*Câu hỏi 1: Anh/chị làm giáo viên được bao nhiêu năm rồi?*

Người học sẽ đứng theo 1 đường thẳng trên lớp theo trật tự từ nhiều năm đến ít năm.

=> Lipp: Các anh chị có thể học hỏi lẫn nhau, người trẻ học từ người nhiều kinh nghiệm, và người trẻ có thể động viên người đã đứng lớp lâu năm đừng cảm tiếp nhận cái mới.

*Câu hỏi 2: Giảng dạy chiếm tỷ lệ bao nhiêu phần trăm trong tổng số công việc ở trường của anh/chị?*

*Câu hỏi 3: Tỷ lệ phần trăm thuyết trình trong giảng dạy của anh/chị?*

Mỗi khi đặt câu hỏi xong, người hỏi sẽ yêu cầu mọi người đứng vào đường thẳng theo số năm, số phần trăm và có thể hỏi kỹ hơn đối với một số người. Ví dụ: ngoài thuyết trình, anh/chị còn dùng những phương pháp nào?



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM



Chuyên gia Ulrich Lipp trong một tiết học

=> Lipp:

- Hôm nay chúng ta tìm hiểu nhiều về nhau để làm gì?
- Nguyên nhân sâu xa của việc này?

Chia 2 người vào 1 nhóm, mỗi nhóm tìm 1 nguyên nhân.

- Kết quả thảo luận:
  - Xác định đối tượng người học để đưa ra phương pháp phù hợp.
  - Xác định nội dung chính cần học.
  - Việc làm quen là một phần của nội dung chương trình đào tạo.
  - Làm quen để tạo ra phương pháp hấp dẫn một cách hợp lý nhằm phát huy hiệu quả của chương trình đào tạo hiện đại.
  - Thấu hiểu nguyện vọng của người học để đưa ra phương pháp hợp lý nhất.
  - Nâng cao chất lượng đào tạo.

Trích Nhật ký đợt học thứ 1 (Modul 1) lớp MT4  
9 giờ 30 ngày 24/8/2009

### 3. Số lượng:

Chúng ta cần quan tâm đến tổng số người học trong lớp để nhằm lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy cho phù hợp. Ví dụ: Lớp đông người (từ 81 người trở lên), khi áp dụng phương pháp làm việc nhóm thì không thể chia nhóm bằng cách yêu cầu người học đi chuyển thành nhiều nhóm ở nhiều vị trí khác nhau trong lớp, bởi như thế sẽ rất lộn xộn, mất trật tự và khó quản lý. Trong trường hợp này, cách tốt nhất là để người học ngồi tại chỗ và chia nhóm theo dãy bàn. Nhưng với lớp ít người thì việc chia nhóm theo cách linh hoạt lại rất hiệu quả và tạo hứng thú cho người học. Người dạy có thể chia nhóm theo cách đếm số hoặc sở thích về màu sắc, loài hoa... rồi di chuyển về địa điểm đã được xác định. Với phương tiện giảng dạy cũng vậy, nếu lớp đông người thì bảng viết, tranh ảnh, hình vẽ và các giáo cụ trực quan khác phải đủ lớn để cả lớp có thể quan sát và theo dõi được.

Ngoài ra, chúng ta cũng cần quan tâm đến số lượng nam, nữ, trình độ học vấn, khả năng nhận thức của người học để biết cách khuyến khích, động viên đối với từng đối tượng nhằm giúp họ có thể phát huy tốt nhất năng lực của bản thân.

### 4. Thời gian:

Điều người dạy luôn lo ngại là hết giờ mà nội dung vẫn còn dang dở ("cháy giáo án") hoặc giảng xong rồi mà thời gian vẫn còn nhiều ("ướt giáo án"). Giảng vừa khớp thời gian - không thừa cũng không thiếu - là một trong những tiêu chuẩn của người dạy giỏi. Các giáo viên khi soạn giáo án hay lập kế hoạch bài giảng cần phải phân bổ thời gian một cách hợp lý cho từng nội dung, vì thực hiện tốt việc này mới có thể đảm bảo đúng tiến độ chương trình đề ra.

### 5. Mục tiêu:

Mục tiêu là cơ sở cho việc lập kế hoạch bài giảng. Đó là việc mô tả sự thay đổi của mỗi người học sau một quá trình giảng dạy của người thầy. Hay nói cách khác, mục tiêu là cái đích mà cả người dạy và người học phải đạt được sau một quá trình dạy và học.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

Việc làm rõ mục tiêu sẽ giúp nâng cao được chất lượng giảng dạy, và khi đó mới có cơ sở để đánh giá hiệu quả của việc dạy và học.

Một bài giảng cần đạt được những mục tiêu sau đây:

*Về kiến thức:* Người học tiếp thu được gì? Họ biết và hiểu được những gì?...

*Về kỹ năng:* Người học có thể làm được gì? Họ có thực hành được không? Có thể vận dụng kiến thức vào thực tiễn như thế nào?...

*Về tinh thần, thái độ:* Thái độ của người học đối với bài giảng như thế nào? Họ có mong muốn gì sau khi học xong bài?...

*Ví dụ: Học xong bài Kỹ năng giao tiếp nơi công sở, người học:*

- Về kiến thức: Người học hiểu được đặc thù của giao tiếp nơi công sở, yêu cầu, nguyên tắc giao tiếp nơi công sở.
- Về kỹ năng: Người học được thực hành kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói, kỹ năng khen/góp ý.
- Về thái độ: Người học coi trọng việc nâng cao kỹ năng giao tiếp nơi công sở, và có ý thức rèn luyện kỹ năng này.

### 6. Tài liệu tham khảo:

Trách nhiệm của người dạy là phải cung cấp cho người học những tài liệu cần thiết có liên quan đến bài giảng và môn học nhằm giúp họ thuận lợi trong việc nghiên cứu và học tập.

Có thể có hai loại tài liệu: tài liệu bắt buộc (giáo trình) và tài liệu tham khảo.

Người dạy có thể cung cấp trực tiếp đến người học tài liệu hoặc giới thiệu tên tác giả, tác phẩm, nhà xuất bản và địa chỉ có thể tìm kiếm.

### 7. Kế hoạch chi tiết:

Đây là những gợi ý cho một kế hoạch bài giảng thực hiện trong 45 phút, các giáo viên có thể tham khảo và vận dụng linh hoạt, phù hợp với bài giảng chuyên môn của mình.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

THỜI GIAN	NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP	PHƯƠNG TIỆN
5'	Mở đầu bài giảng - Tự giới thiệu - Làm quen - Dẫn dắt vào bài giảng	PP Tia chớp - Câu hỏi?	Bảng
7'	Nội dung 1: -..... -..... -.....	PP Hỏi - Đáp - Câu hỏi?	Bảng, phấn
8'	Nội dung 2: -..... -..... -.....	PP nêu ý kiến ghi lên bảng - Câu hỏi?	Bảng, phấn
20'	Nội dung 3: -..... -..... -.....	PP Làm việc nhóm	Bảng, phấn, giấy khổ A0, bút dạ nhiều màu, băng keo
5'	Kết thúc: Chốt kiến thức	Thuyết trình + Hỏi-Đáp - Câu hỏi?	Bảng, phấn

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

Ví dụ:

**KẾ HOẠCH GIỜ GIẢNG**

1. Chủ đề: Những nhân tố ảnh hưởng đến quá trình xã hội hóa.
2. Đối tượng: Sinh viên.
3. Số lượng: 100 người, độ tuổi trung bình 21, chưa có kinh nghiệm làm việc.
4. Thời gian: 45 phút.
5. Mục tiêu giờ giảng:
  - Kiến thức: Sinh viên hiểu được quá trình xã hội hóa là gì và các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến quá trình xã hội hóa.
  - Kỹ năng: Phân tích được những nhân tố ảnh hưởng đến quá trình xã hội hóa của bản thân.
  - Thái độ: Rút ra bài học kinh nghiệm cho quá trình xã hội hóa của bản thân mỗi sinh viên.
6. Tài liệu tham khảo:
 

Giáo trình Xã hội học đại cương, tác giả Phạm Tất Dong, Lê Ngọc Hùng.
7. Kế hoạch chi tiết:

Thời gian	NỘI DUNG	PHƯƠNG PHÁP	PHƯƠNG TIỆN
5'	Kể chuyện về một trẻ em hư, hỏi sinh viên tìm nguyên nhân tại sao trẻ hư: do gia đình, bạn bè hay do bản thân em...	- Phương pháp Mở đầu bài giảng	Bảng
2'	- Ôn lại bài cũ bằng cách đặt câu hỏi: Khái niệm xã hội hóa là gì?		

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

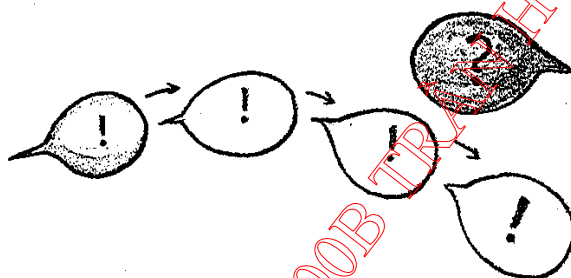
	- Kết nối: Nhắc lại khái niệm xã hội hóa. Tiết này chúng ta sẽ tìm hiểu những nhân tố ảnh hưởng đến quá trình xã hội hóa. Trước hết chúng ta tìm hiểu quá trình xã hội hóa là gì?		
5'	- Giảng cho sinh viên hiểu về quá trình xã hội hóa. - Chiếu định nghĩa quá trình xã hội hóa cho sinh viên ghi nhớ.	- Thuyết trình	Máy chiếu
15'	- Đặt câu hỏi: Theo anh/chị thì quá trình xã hội hóa của mỗi người chịu ảnh hưởng của những nhân tố nào? Ghi câu hỏi lên bảng. - Mời 2 sinh viên lên ghi ý kiến của các bạn. - Khuyến khích sinh viên phát biểu ý kiến. - Ghi tất cả các ý kiến lên bảng. - Giáo viên tóm lại các ý kiến quan trọng.	- Phương pháp Nêu ý kiến ghi lên bảng	Bảng Máy chiếu
12'	Tổng kết: Nhân tố khách quan và chủ quan: - Nhân tố khách quan là môi trường kinh tế - văn hóa - xã hội, gia đình, nhà trường, bạn bè. - Nhân tố chủ quan là bản thân mỗi người, cụ thể là sự hiểu biết, kinh nghiệm sống, kỹ năng giao tiếp, lòng ham học hỏi...	- Phương pháp Thuyết trình	
6'	Neo kiến thức, gọi 2 sinh viên: - Nhắc lại quá trình xã hội hóa là gì và các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến quá trình xã hội hóa. - Chiếu nội dung tiết giảng cho sinh viên nhìn lại để neo kiến thức trong đầu họ. - Đề nghị sinh viên liên hệ, rút kinh nghiệm cho bản thân: Làm thế nào để quá trình xã hội hóa của mình đạt kết quả tối ưu?	- Phương pháp Hỏi - Đáp	Máy chiếu

DIỄN ĐÀN TOÀN - LÍ - TẬP 100B TRẦN HƯNG ĐẠO TP. QUYNHON



# PHƯƠNG PHÁP “TIA CHỚP”

Phương pháp *Tia chớp*, hay còn gọi là phương pháp *Phỏng vấn nhanh*, là một phương pháp giúp mở đầu bài giảng hay nhằm thu thập thông tin nhanh từ phía người học rất hiệu quả.



*Tia chớp*: Nhanh và hiệu quả

## Các bước thực hiện phương pháp *Tia chớp*:

1. Sắp xếp lớp theo hình thức phù hợp;
2. Giáo viên đặt câu hỏi;
3. Người học trả lời;
4. Tổng kết nhanh và định hướng vào bài học.

## Cách thức tiến hành:

### 1. Sắp xếp lớp theo hình thức phù hợp:

Nếu dưới 30 người học, nên sắp xếp cả lớp đứng theo hình tròn.

Nếu lớp đông người học, cần chuẩn bị micro không dây để có thể phỏng vấn được nhanh và nhiều người.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

### **2. Giáo viên đặt câu hỏi:**

Câu hỏi phải hấp dẫn, ngắn gọn, gây được sự chú ý.

Giáo viên hỏi nhanh từng người.

Dùng micro hay một dụng cụ giả làm micro đưa vào trước từng người khi hỏi như phóng viên phỏng vấn.

### **3. Người học trả lời:**

Yêu cầu người học trả lời nhanh và ngắn gọn.

Nếu người được hỏi mà chưa có câu trả lời, hãy bỏ qua và chuyển ngay sang hỏi người khác.

Nên hỏi khoảng 15-20 người trong mỗi lần áp dụng phương pháp này.

### **4. Tổng kết nhanh và định hướng vào bài học:**

Đưa ra tổng kết một cách ngắn gọn.

Kết nối thông tin đó vào bài học.

### **Những lưu ý khi áp dụng phương pháp *Tia chớp*:**

Không thảo luận, bình luận hay giải thích câu trả lời.

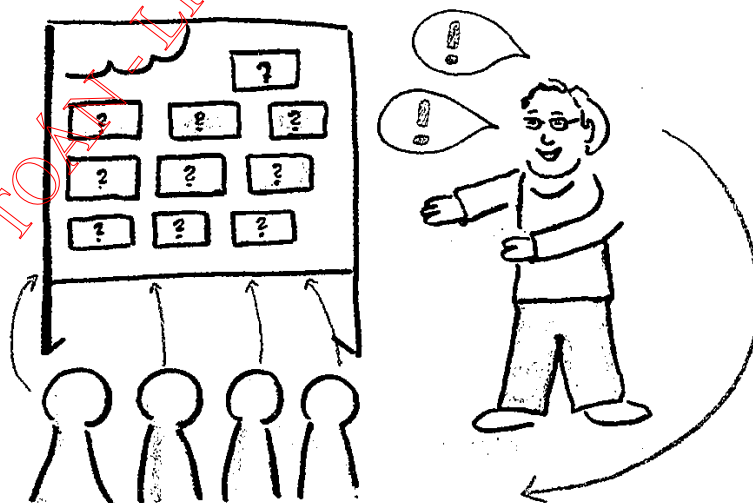
Cần tiến hành nhanh mọi thao tác. Ví dụ, gọi đích danh người học phát biểu thì thời gian có câu trả lời sẽ nhanh hơn.

Phương pháp này có thể áp dụng ở mọi loại hình lớp học và mọi thời điểm trong bài giảng.



## PHƯƠNG PHÁP “HỎI CHUYÊN GIA”

Khi cần mở rộng hiểu biết và nâng cao nhận thức cho người học về một vấn đề hay một nội dung trong chương trình giảng dạy của mình, các giáo viên nên sử dụng phương pháp *Hỏi chuyên gia*. Để phương pháp này phát huy hiệu quả, người học phải là người đã nắm bắt được một cách cơ bản những tri thức đó. Theo kinh nghiệm của chúng tôi, người học thường ít khi chủ động đặt câu hỏi hay nêu những thắc mắc của họ sau mỗi phần học. Nhưng nếu giáo viên áp dụng phương pháp này, điểm yếu ấy sẽ được khắc phục một cách dễ dàng và qua đó ta sẽ hiểu họ cần bổ sung những gì. Đây là phương pháp có sức thuyết phục cao do người học sẽ được giải đáp vấn đề một cách thỏa đáng cả về lý luận lẫn thực tiễn bởi các chuyên gia trong lĩnh vực mà họ quan tâm.



Học bằng cách *Hỏi chuyên gia*

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

### Các bước thực hiện phương pháp *Hỏi chuyên gia*:

1. Nêu chủ đề
2. Giới thiệu chuyên gia (nếu cần)
3. Đề nghị người học đặt câu hỏi
4. Thu thập câu hỏi
5. Trả lời các câu hỏi
6. Giáo viên tổng kết

### Cách thức tiến hành:

#### **1. Nêu chủ đề:**

Nêu rõ mục đích của cuộc trao đổi.

Làm rõ nội dung cần trao đổi.

Định hướng để người học thấy cần thiết và muốn hỏi về chủ đề nêu ra.

#### **2. Giới thiệu chuyên gia (nếu cần):**

Chuyên gia có thể là: giáo viên, khách mời bên ngoài hoặc cũng có thể là chính người trong lớp có kiến thức chuyên sâu về đề tài đã nêu ra.

Nếu giáo viên đồng thời là chuyên gia thì không cần giới thiệu.

Nếu chuyên gia là khách mời ngoài thì cần phải giới thiệu đầy đủ, ngắn gọn về chuyên gia, đặc biệt nhấn mạnh về khả năng chuyên sâu của chuyên gia trong lĩnh vực mà người học đang quan tâm và cần được giải đáp.

#### **3. Đề nghị người học đặt câu hỏi:**

Giáo viên giao nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho người học khi yêu cầu họ đặt câu hỏi, như:

- Chủ đề để hỏi;
- Số lượng câu hỏi;

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM



*Chuyên gia sẵn sàng giải đáp.*

- Thời gian để suy nghĩ đặt câu hỏi;
- Ghi câu hỏi vào đâu?...

Sau đó người dạy hiển thị những yêu cầu này lên bảng, lên giấy để người học quan sát.

Người dạy có thể yêu cầu tất cả các thành viên trong lớp đặt câu hỏi. Nếu lớp đông thì chia lớp thành các nhóm và yêu cầu từng nhóm đặt câu hỏi.

- Ví dụ:

### **NHIỆM VỤ CỦA NHÓM:**

- Anh/chị hãy đặt câu hỏi về kỹ năng giao tiếp nơi công sở.
- Viết câu hỏi to, rõ ràng lên giấy A4 (mỗi câu hỏi ghi vào một tờ).
- Mỗi nhóm đặt 2 câu hỏi.
- Thời gian làm việc nhóm: 5 phút.

#### **4. Thu thập câu hỏi:**

Khuyến khích người học viết câu hỏi vào giấy và chủ động ghim, dán các câu hỏi ấy lên bảng.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

Giáo viên phân loại, sắp xếp các câu hỏi theo từng nhóm vấn đề để xác định các lĩnh vực mà người học quan tâm và có thể trả lời theo từng nhóm vấn đề, tránh trả lời nhiều lần cùng một vấn đề.

**5. Trả lời các câu hỏi:**

Phản trả lời cần ngắn gọn, đúng trọng tâm.

Làm chủ thời gian, không sa đà vào thuyết trình, tránh tranh luận.

Sau mỗi câu trả lời, người dạy nên hỏi lại người học xem còn điều gì chưa rõ không.

Nên đánh dấu vào câu đã trả lời xong để tránh nhầm lẫn với câu chưa trả lời.

Có thể nhờ một người học hoặc chính giáo viên (khi không là chuyên gia) ghi tóm tắt các câu trả lời của chuyên gia lên một chiếc bảng khác hoặc giấy khổ lớn để cả lớp có thể theo dõi tiến trình giải đáp hay ghi chép lại.

**6. Tổng kết:**

Giáo viên tổng kết ngắn gọn, khái quát lại các câu hỏi và trả lời.

Người dạy dẫn dắt vào nội dung tiếp theo của bài giảng.

**Một số lưu ý khi áp dụng phương pháp Hỏi chuyên gia:**

Chủ đề để người học đặt câu hỏi không quá rộng hay quá hẹp. Đó nên là một đề tài chuyên sâu nhằm nâng cao kiến thức cho người học chứ không nên là chủ đề nhằm cung cấp kiến thức cơ bản.

Phải chắc chắn rằng người học đã có một số hiểu biết nhất định về vấn đề nêu ra (nếu đó là một đề tài hoàn toàn xa lạ, người học sẽ không biết hỏi gì hoặc sẽ đưa ra những câu hỏi không thiết thực).

Cần khống chế số lượng câu hỏi. Vì trong một khoảng thời gian được sắp xếp trong kế hoạch bài giảng thì "chuyên gia" chỉ có thể trả lời một số câu hỏi nhất định. Điều đó cũng đặt người

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

---

học trước yêu cầu rằng cần cân nhắc trong việc lựa chọn những câu hỏi thật xác đáng, giúp mình có cơ hội mở mang và đào sâu kiến thức.

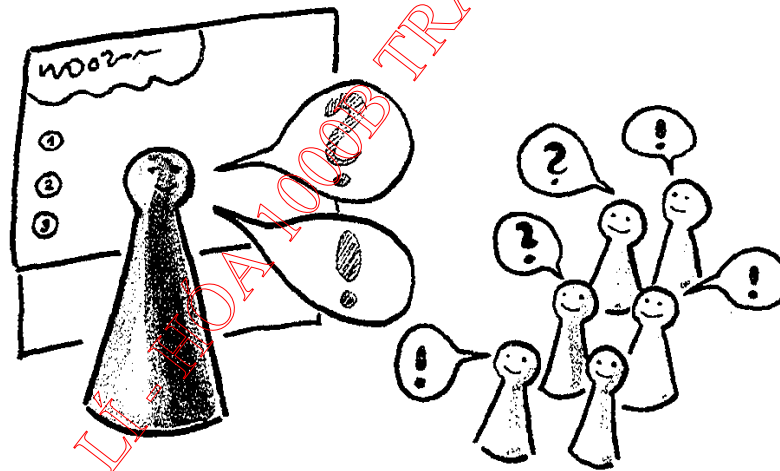
Giáo viên luôn phải chủ động trong việc điều khiển buổi học.

Phương pháp này có thể áp dụng cho mọi loại hình lớp học. Tuy nhiên, giáo viên không nên áp dụng nhiều lần trong một buổi học.

DIỄN ĐÀN TOÁN - LÝ - HÓA 1000B TRẦN HƯNG ĐẠO TP QUY NHƠN

## PHƯƠNG PHÁP “HỎI - ĐÁP”

*Hỏi - Đáp* là một phương pháp sư phạm giúp phát huy tính tích cực của người học rất hiệu quả. Khi giáo viên áp dụng phương pháp này, không khí lớp học sẽ sôi nổi và việc tiếp thu kiến thức sẽ tốt hơn. Nhưng đây là phương pháp khó và phức tạp vì nó không thực hiện theo quy trình hay cố định từng bước mà đòi hỏi cao ở sự linh hoạt, làm chủ lớp học của người dạy.



Phương pháp Hỏi - Đáp

Phương pháp *Hỏi - Đáp* đặt ra yêu cầu quan trọng nhất là phải tạo được sự tranh luận nhiều chiều trong lớp học nhằm tăng khả năng tìm tòi, học hỏi sâu về một chủ đề. Phương pháp này sẽ làm giảm tỷ lệ nói của giáo viên, tăng phần nói của người học. Nếu người học tham gia hỏi đáp, họ sẽ cùng suy nghĩ để tìm ra vấn đề, và như vậy việc học sẽ tốt hơn cách học thụ động. Yêu cầu đặt ra khi áp dụng phương pháp *Hỏi - Đáp* là tỷ lệ nói của giáo viên phải ít hơn 50%.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

Phương pháp *Hỏi-Đáp* còn được gọi là phương pháp “Nói chuyện với nhau để học”. Đây là phương pháp hiệu quả trong tất cả các môi trường giáo dục. Chúng tôi xin dẫn ra đây một câu chuyện về giáo dục ở Thái Lan, đã được báo chí trong nước đăng tải:

Khi còn là Thủ tướng Thái Lan, do bức xúc vì thấy trong các kỳ thi chung về toán, học sinh Thái Lan luôn xếp hạng sau các nước Singapore, Malaysia, nên ông Thaksin đã đề nghị được trực tiếp dạy tiết toán cho học sinh một lớp 11 tại thủ đô. Chuyện là khi đến lớp, Thủ tướng Thaksin đã phán một câu khiến mọi người hết sức ngạc nhiên: “*Những giáo viên giỏi thì không dạy*”. Sau đó, Thủ tướng mới giải thích: “*Người đứng lớp phải bỏ thái độ dạy dỗ lâu nay mà cần lắng nghe suy nghĩ của học sinh, giúp các em lúc nào cũng khao khát tìm kiếm những tri thức mới*”. Rồi ông nói với học sinh: “*Quan trọng hơn hết là các em phải thấy mình muốn học*”.

### Các bước thực hiện:

1. Thuyết trình ngắn giới thiệu về chủ đề
2. Nêu câu hỏi
3. Người học suy nghĩ
5. Trao đổi đa chiều
6. Giáo viên tóm tắt và kết luận

### Gợi ý cách thức tiến hành:

#### **1. Thuyết trình ngắn giới thiệu về chủ đề:**

Giáo viên thuyết trình ngắn gọn, tạo sự thu hút.

Nêu mục tiêu rõ ràng để phân trao đổi không đi chệch hướng.

#### **2. Nêu câu hỏi:**

Người dạy nêu câu hỏi theo hướng mở, ngắn gọn, dễ hiểu, tạo sự tranh luận, hướng tới mục tiêu bài giảng và gắn với thực tế cuộc sống.



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

Câu hỏi cần được ghi to trên bảng hay hiển thị trên màn chiếu rõ ràng để cả lớp đều nhìn được.

### 3. Người học suy nghĩ:

Tùy độ khó của câu hỏi, giáo viên cần dành từ 2-5 phút để người học suy nghĩ, cân nhắc trước khi đưa ra câu trả lời.

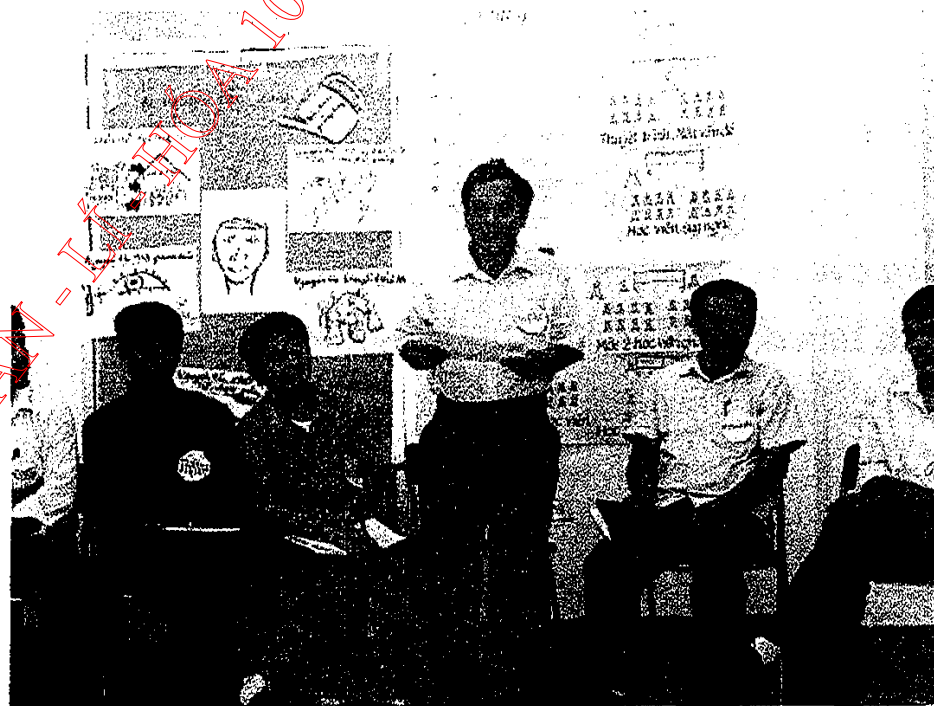
### 4. Trao đổi đa chiều:

Đây là phần trọng tâm của phương pháp. Người dạy cần tạo được sự trao đổi, hỏi và đáp nhiều chiều trong lớp giữa người dạy và người học, người học và người dạy, người học và người học xoay quanh chủ đề và câu hỏi được nêu ra.

Người dạy phải khuyến khích người học tham gia hỏi và trả lời càng nhiều càng tốt.

Câu hỏi ban đầu có thể được chia nhỏ thành nhiều câu hỏi khác nhau để có thể trao đổi sâu hơn.

Những ý kiến trao đổi cần được tóm tắt ngắn gọn trên bảng để người học dễ theo dõi và đưa ra bình luận.



Người học cùng trao đổi

### 5. Giáo viên tóm tắt và kết luận:

Giáo viên tổng hợp các ý kiến và chốt lại kiến thức quan trọng cần nhớ.

### Những lưu ý khi áp dụng phương pháp **Hỏi - Đáp**:

Phương pháp này có thể áp dụng cho mọi loại hình lớp học, trong mọi thời điểm của bài giảng và có thể áp dụng nhiều lần trong một bài giảng.

Phương pháp *Hỏi - Đáp* sẽ hỗ trợ rất tốt cho các phương pháp khác khi sử dụng kết hợp với nhau.

Giáo viên cần chuẩn bị kỹ nội dung để tránh bị bất ngờ khi người học đặt câu hỏi khó.

Giáo viên cần kiểm soát về nội dung và thời gian trao đổi.

Để khuyến khích người học tham gia tích cực vào việc hỏi và trả lời, giáo viên cần áp dụng nhiều biện pháp khác nhau, như:

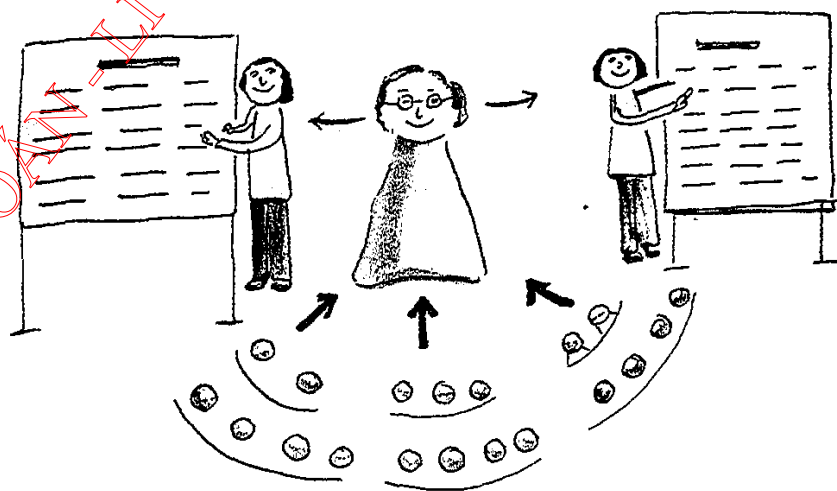
- Hỏi đích danh
- Để có một vài câu trả lời rồi mới bình luận
- Khen, động viên người học dù câu trả lời chưa hoàn toàn chính xác
- Cảm ơn người học ngay sau khi họ có ý kiến
- Giáo viên cần có thái độ cởi mở: gật đầu, nhìn vào mắt, cười,...
- Hỏi rõ thêm ý khi người học trả lời: *ý bạn là gì?*
- Để người học nhận xét ý kiến của nhau. Ví dụ: *Hà nhận xét ý kiến của Cường như thế nào? Em có hỏi thêm bạn điều gì không?*
- Khi người học trả lời sai, giáo viên cần khéo léo sửa sai kịp thời nhưng không được đưa ra những lời chê bai cũng như không làm cho họ cảm thấy xấu hổ trước cả lớp. Ví dụ: *Cường ơi, đây là ý kiến của Cường, nhưng ý kiến đó chưa phù hợp lắm với thực tế....*
- Trao đổi là cùng hướng đến tri thức chứ không phải tranh luận để phân định thắng thua.

# PHƯƠNG PHÁP “NÊU Ý KIẾN GHI LÊN BẢNG”

Đây là phương pháp áp dụng với một câu hỏi có nhiều phương án trả lời. Mục đích là thu thập được nhiều ý kiến, nhiều thông tin từ phía người học nhằm kiểm tra kiến thức của họ, đồng thời có thể định hướng vào bài giảng.

Phương pháp *Nêu ý kiến ghi lên bảng* rất dễ áp dụng lại không tốn kém, chỉ cần một chiếc bảng và viên phấn hay cây bút dạ là có thể thực hiện rất hiệu quả. Phương pháp này phát huy được tính tích cực, tư duy độc lập, sáng tạo của người học qua sự khuyến khích, động viên của người dạy. Nó sẽ làm thay đổi không khí lớp học khi người dạy đã trải qua một thời gian thuyết trình khá lâu (khoảng 20 phút trở lên).

Phần lớn các giáo viên đều thích phương pháp này và họ luôn mong muốn áp dụng trong giảng dạy.



*Nêu ý kiến ghi lên bảng*

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

### Các bước thực hiện:

1. Dẫn dắt và nêu chủ đề
2. Dành thời gian cho người học suy nghĩ
3. Mời hai người học lên ghi bảng
4. Người học nêu ý kiến
5. Trao đổi với người học về những ý quan trọng nhất

### Cách thức tiến hành:

#### 1. Dẫn dắt và nêu chủ đề:

Giáo viên có thể bắt đầu bằng cách thuyết trình ngắn hoặc phỏng vấn nhanh sao cho thu hút được người học ngay từ những giây phút đầu tiên, lôi cuốn họ vào bài giảng.

Chủ đề phải được nêu lên bằng. Đó có thể là một câu hỏi hoặc là câu gợi ý, nhưng cần đảm bảo tiêu chí rõ ràng, có nội dung mở để người học có cơ hội đưa ra nhiều ý kiến khác nhau.

Ví dụ: *Làm thế nào để có thể thu hút được sự chú ý, tham gia của người học vào bài giảng?*

#### 2. Dành thời gian cho người học suy nghĩ:

Cần dành một khoảng thời gian hợp lý để người học suy nghĩ tìm phương án trả lời.

Thời gian suy nghĩ có thể dao động trong khoảng từ 30 giây đến 2 phút, tùy thuộc vào độ khó hay dễ của câu hỏi.

#### 3. Mời người học ghi bảng:

Do người dạy còn phải bao quát và khuyến khích sự tham gia của cả lớp nên nhất thiết phải mời người học lên ghi bảng.

Cần 2 người để có thể ghi kịp thời, chính xác, ngắn gọn và không bỏ sót bất cứ ý kiến nào trong lớp.

Người dạy nên hướng dẫn cụ thể cách ghi bảng: Kẻ đôi bảng, mỗi người ghi một bên bảng. Phân công việc ghi ý kiến cho từng

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SU PHẠM

người để tránh trùng lặp. Chữ viết bảng phải to, rõ ràng để người học ở mọi vị trí trong lớp đều đọc được.

### **4. Người học nêu ý kiến:**

Động viên, khuyến khích người học mạnh dạn nêu lên những ý kiến cá nhân.

Người dạy vừa điều khiển lớp học, vừa lắng nghe và tóm tắt ý kiến của người học, lựa chọn từ ngữ chính xác, nhắc lại cho người ghi bảng.

Khi người học đang nêu ý kiến, người dạy không bình luận, đánh giá những ý kiến đó mà chỉ nói lời khích lệ họ.

Khi thời gian vẫn còn nhưng dường như đã thừa vãng các ý kiến, người dạy nên dừng lại một chút để cho cả lớp suy nghĩ và nêu loạt ý kiến mới.

Người dạy có thể đưa ra những câu hỏi gợi mở để người học dễ dàng nêu ý kiến.

Cần hỏi ý kiến của 2 người ghi bảng.

Nếu không còn ý kiến nào nữa, người dạy cảm ơn 2 người ghi bảng và mời họ trở về chỗ.

### **5. Trao đổi với người học về những ý quan trọng nhất:**

Sau khi hoàn thành phần nêu ý kiến, người dạy có thể hỏi cả lớp xem đâu là những ý kiến quan trọng nhất, gạch chân những ý kiến đó và trao đổi cùng họ.

Người dạy cũng có thể áp dụng cách khác, đó là gom các ý kiến có liên quan với nhau và trao đổi với cả lớp về các nhóm vấn đề.

Đánh giá, chốt lại nội dung vừa trao đổi.

Định hướng vào bài giảng.

Đây là phương pháp lý tưởng để áp dụng với lớp đông người. Bằng cách này, giáo viên có thể yêu cầu nhiều người phát biểu và thu hút được cả những người ngồi ở cuối lớp cùng tham gia.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

Phương pháp *Nêu ý kiến ghi lên bảng* có thể được kết hợp với các phương pháp khác, như: *Sàng lọc, Hỏi-Đáp, Làm việc nhóm*.

Có thể dùng phương pháp này để mở đầu bài giảng, giảng một nội dung hoặc kết thúc bài giảng.

### **Một số lưu ý khi áp dụng:**

- Giáo viên phải chuẩn bị kỹ câu hỏi.
- Câu hỏi phải dễ hiểu, mang tính mở.
- Sự vui tươi của giáo viên sẽ tạo nên bầu không khí thoải mái, thân thiện.
- Cần khéo léo tạo một cao trào thứ hai khi nhận thấy các ý kiến bắt đầu ít đi.
- Mở rộng tầm quán xuyến để khuyến khích cả lớp tham gia.
- Giáo viên có thể bổ sung ý kiến nếu người học phát biểu còn thiếu.
- Nếu ý kiến nhiều đến mức kín bảng thì giáo viên phải chuẩn bị giấy khổ lớn để người ghi bảng viết tiếp.
- Sau mỗi câu trả lời của người học, giáo viên nên cảm ơn khích lệ. Nếu người học đưa ra nhiều câu trả lời, thì cứ sau một câu, giáo viên nên gật đầu để thể hiện sự khích lệ.
- Không áp dụng nhiều lần đối với phương pháp này trong một buổi học.
- Thời gian thực hiện phương pháp này không kéo dài quá 15 phút.

## PHÂN BIỆT CÁC PHƯƠNG PHÁP CÓ HỎI VÀ TRẢ LỜI

Bốn phương pháp: *Tia chớp*, *Hỏi-Đáp*, *Hỏi chuyên gia*, *Nêu ý kiến ghi lên bảng* đều có Hỏi và Đáp. Vậy sự khác nhau giữa các phương pháp này là gì, và làm thế nào để áp dụng hiệu quả?

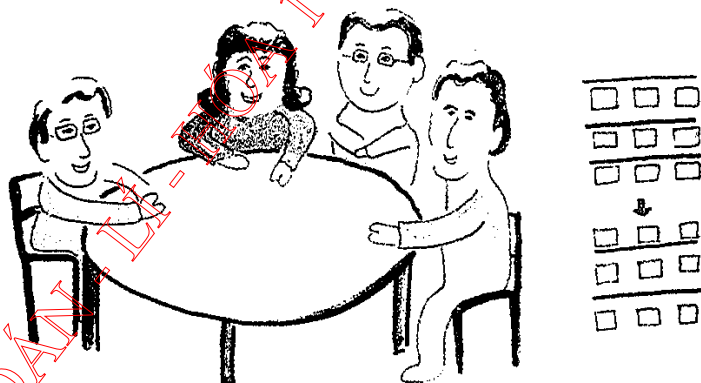
- Trong phương pháp *Nêu ý kiến ghi lên bảng* và *Tia chớp*, người dạy đặt từng câu hỏi để người học trả lời.
- Trong phương pháp *Hỏi-Đáp*, người dạy đặt câu hỏi, người học trả lời. Nhưng người học cũng có thể hỏi lại người dạy và hỏi lẫn nhau.
- Trong phương pháp *Hỏi chuyên gia* lại rất rõ ràng, đó là người học đặt câu hỏi và chỉ người dạy/chuyên gia trả lời.

Tuy nhiên, điểm khác nhau căn bản giữa các phương pháp này không chỉ ở hình thức mà là mục đích sử dụng của chúng. Mục đích khác nhau nên cách tiến hành cũng khác nhau.



# PHƯƠNG PHÁP “LÀM VIỆC NHÓM”

Cuối các đợt tập huấn về phương pháp giảng dạy cho các giảng viên, chúng tôi thường phỏng vấn họ là, trong giờ giảng chuyên môn của mình, các anh/chị thích áp dụng và thường áp dụng phương pháp nào nhất? Kết quả cho thấy phương pháp *Làm việc nhóm* được chọn nhiều nhất. Phương pháp *Làm việc nhóm* là cách hữu hiệu để khuyến khích sự sáng tạo và tích cực tham gia của mọi thành viên.



*Làm việc nhóm*

## Các bước thực hiện:

1. Chuẩn bị nội dung làm việc nhóm;
2. Giao nhiệm vụ nhóm;
3. Chia nhóm;

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

4. Người học làm việc nhóm;
5. Trình bày kết quả làm việc nhóm;
6. Giáo viên tổng kết, bổ sung.

### Gợi ý cách thực hiện các bước:

#### 1. Chuẩn bị nội dung làm việc nhóm:

Nội dung gợi ra sự tranh luận, và càng mang tính thời sự càng tốt;

Bám sát mục tiêu bài giảng;

Phù hợp với người học;

Rõ ràng, ngắn gọn.

#### 2. Giao nhiệm vụ nhóm:

Ghi rõ nhiệm vụ lên bảng, giấy (xem mẫu phía dưới);

Quy định cụ thể thời gian làm việc nhóm (thời gian bắt đầu và kết thúc) và thời gian trình bày;

Quy định rõ vị trí ngồi làm việc của từng nhóm.

### NHIỆM VỤ CỦA NHÓM:

- Chủ đề: Làm thế nào để khuyến khích người học tích cực tham gia đóng góp ý kiến vào bài giảng?
- Thời gian: 15 phút.
- Phương tiện: giấy A0; bút dạ (viết to, rõ).

*Mẫu: Bảng giao nhiệm vụ nhóm*

#### 3. Chia nhóm:

Mỗi nhóm nên có từ 4 đến 10 người.

Chia một cách ngẫu nhiên, thuận tiện theo điều kiện lớp học.

Cách chọn tên nhóm: Lấy theo tên các loại kẹo, theo màu sắc, theo số đếm, theo dãy bàn, theo tổ, đội..., hay nhóm tự chọn tên.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

### 4. Người học làm việc nhóm:



Một nhóm đang làm việc

Cử trưởng nhóm, thư ký.

Khuyến khích mọi thành viên tham gia: các thành viên cần có kỹ năng làm việc nhóm.

Người hướng dẫn cần quan tâm tới tất cả các nhóm:

- Xác định rõ vấn đề cần thảo luận chưa? (Có thể gợi ý để nhóm xác định chính xác vấn đề).
- Có ai nói quá nhiều hay quá ít?
- Kiểm soát về thời gian làm việc.

### 5. Trình bày kết quả làm việc nhóm:

Có nhiều cách giúp để trình bày kết quả làm việc của nhóm:

- Một nhóm báo cáo, các nhóm khác bổ sung;
- Từng nhóm thuyết trình riêng;
- Trưng bày áp phích;
- Ghi ý kiến lên bảng;

...

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

### 6. Giáo viên tổng kết, bổ sung:

- Giáo viên phải kết nối được ý kiến của các nhóm;
- Định hướng đúng yêu cầu, nhiệm vụ của nhóm;
- Bổ sung, làm rõ được vấn đề cần giải quyết;
- Đưa ra lời kêu gọi hành động từ những kết quả thu được.

Phương pháp này được áp dụng cho mọi đối tượng và mọi quy mô lớp học. Các bài giảng có thể dùng phương pháp này là những kiến thức có liên quan đến cuộc sống của người học, hoặc các vấn đề cần thảo luận trong tình huống thực tế, cần trả lời dạng câu hỏi có nhiều ý kiến trái chiều, cần trao đổi về việc áp dụng kiến thức chuyên môn vào thực tế...

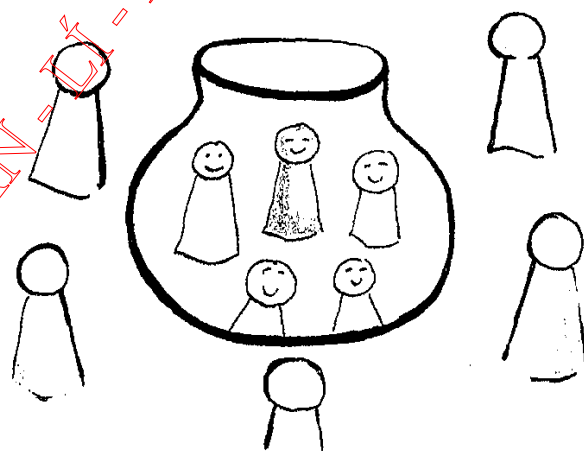
### Những lưu ý khi áp dụng phương pháp làm việc nhóm cho lớp đông người:

- Giao nhiệm vụ nhóm, hướng dẫn kỹ cách thực hiện trước khi chia nhóm;
- Tiến hành chia nhóm ngẫu nhiên (theo dãy bàn, theo tổ);
- Khi các nhóm trình bày kết quả thảo luận, nên lựa chọn các phương án giúp tiết kiệm thời gian và nội dung không bị lặp lại (chẳng hạn: một nhóm thuyết trình, các nhóm khác bổ sung; trưng bày áp phích...);
- Giáo viên cần trang bị kỹ năng giao tiếp, điều hành và quản lý.

## PHƯƠNG PHÁP “BỂ CÁ”

Để thảo luận một chủ đề, một nội dung, một tình huống ngoài phương pháp *Làm việc nhóm*, các giáo viên có thể sử dụng phương pháp *Bể cá*.

Phương pháp được đặt tên là *Bể cá* vì lớp học được sắp xếp theo mô hình một chiếc bể nuôi cá cảnh, có cá trong bể (là người dạy và một số người học tham gia trao đổi, thảo luận) và có người chơi (phần còn lại của lớp học) quan sát vòng ngoài. Thay đổi hình thức thảo luận cũng là một cách tạo cho lớp học nguồn cảm hứng mới, tránh cảm giác nhàm chán mà vẫn đạt được mục tiêu đề ra.



Phương pháp *Bể cá*

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**Các bước thực hiện:**

1. Nêu đề tài thảo luận;
2. Hình thành bể cá;
3. Mời đại diện vào vòng trong thảo luận;
4. Thảo luận;
5. Giáo viên tổng hợp, đánh giá và kết luận.

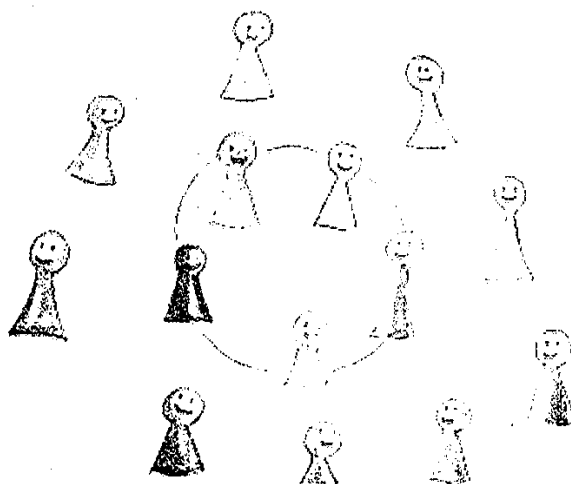
**Cách thức tiến hành:****1. Nêu đề tài thảo luận:**

- Nêu đề tài hoặc tình huống cụ thể, làm rõ nội dung của đề tài để người học nắm chắc vấn đề.
- Đưa ra các câu hỏi thảo luận và những yêu cầu cần đạt được, sau đó viết lên bảng để cả lớp tiện theo dõi.
- Quy định rõ thời gian mà người học được phép suy nghĩ (nếu người học làm việc độc lập) hoặc thời gian làm việc nhóm (nếu tổ chức cho người học làm việc nhóm trước khi thảo luận trong "bể cá").
- Định hướng kiến thức cho người học để họ vận dụng vào nội dung thảo luận một cách hiệu quả.

**2. Hình thành Bể cá:**

Lựa chọn hình thức "bể cá" cho phù hợp với loại hình lớp và sĩ số của lớp.

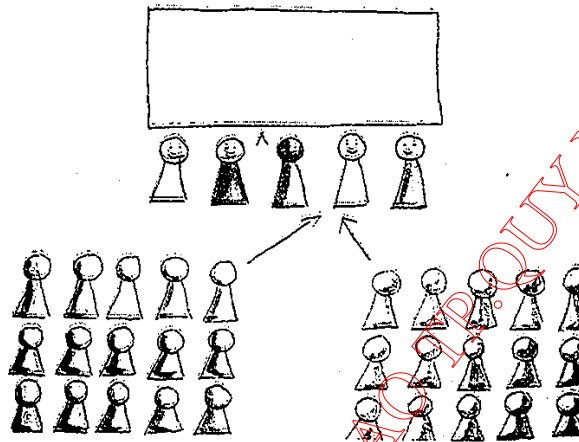
- *Đối với lớp ít người:* Có thể hình thành "bể cá" theo hình chữ U hoặc hình tròn để tạo được vòng trong và vòng ngoài.



Mô hình "bể cá" cho lớp ít người

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

- **Đối với lớp đông người:**  
Không nên yêu cầu người học di chuyển để tránh xáo trộn và mất trật tự. Vì vậy, có thể bố trí "bể cá" ở trên bục giảng, người học vẫn ngồi tại vị trí để theo dõi và tham gia vào quá trình thảo luận.



Mô hình "bể cá" cho lớp đông người

**3. Mời đại diện vào vòng trong thảo luận:**

Mời đại diện của các nhóm (hoặc đại diện lớp do người dạy tự chọn) vào vòng trong thảo luận.

Số lượng người tham gia ở vòng trong khoảng từ 6 đến 8 người.

Vòng trong có thể tổ chức theo hai hình thức:

- **Vòng kín:** Chỉ có các đại diện được mời vào vòng trong phát biểu (các thành viên vòng ngoài ngồi nghe và ghi chép).
- **Vòng mở:** Bố trí một chiếc ghế trống mời các thành viên vòng ngoài cùng tham gia thảo luận.

Giáo viên nhất thiết phải ngồi ở vòng trong để điều khiển cuộc thảo luận.

**4. Thảo luận:**

Từng đại diện ở vòng trong phát biểu ý kiến. Các đại diện khác có thể bổ sung hoặc cùng nhau trao đổi, tranh luận về những ý kiến mà mình chưa thấy thỏa đáng.

Các thành viên ở vòng ngoài lắng nghe. Nếu muốn bày tỏ quan điểm cá nhân thì tiến vào ghế trống ở vòng trong phát biểu, sau đó trở về vị trí để người khác tiếp tục.

Giáo viên dẫn dắt cuộc thảo luận đi đúng hướng, tránh lan man.



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

Giáo viên phải bao quát lớp, khéo léo khuyến khích để sao cho mọi người đều tham gia, không ai đứng ngoài cuộc thảo luận.

### 5. Giáo viên tổng kết:

- Tổng hợp ý kiến người học;
- Đánh giá kết quả cuộc thảo luận;
- Đưa ra kết luận cuối cùng về vấn đề thảo luận;
- Định hướng vào nội dung tiếp theo.

### Một số lưu ý:

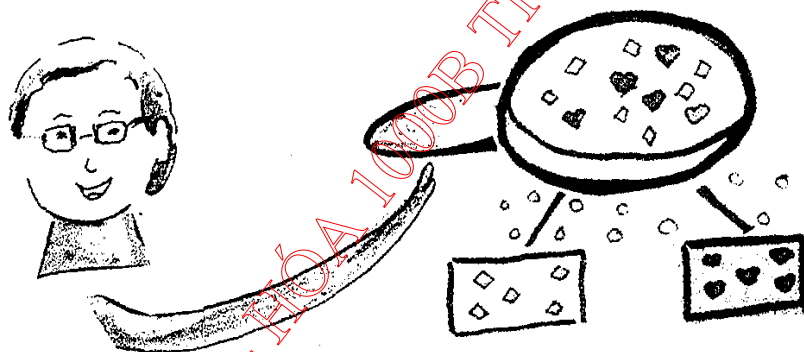
- Nội dung thảo luận phải được giáo viên chuẩn bị kỹ;
- Chuẩn bị tâm lý cho người học trước khi thảo luận;
- Phương pháp này có thể thực hiện sau khi làm việc nhóm, đại diện các nhóm vào vòng trong để trình bày kết quả;
- Nên cử một người học ghi ý chính của cuộc thảo luận lên bảng để cả lớp tiện theo dõi;
- Tạo hình thức bề cá phù hợp với lớp học;
- Thích hợp với mọi loại hình lớp học (đông, vừa, nhỏ);
- Có thể được áp dụng ở mọi thời điểm của buổi học, tùy thuộc vào sự phù hợp về nội dung và tình hình lớp học.

### Ví dụ:

- + Áp dụng ở đầu buổi học: Khi muốn kiểm tra bài cũ hoặc để mở đầu bài giảng.
- + Áp dụng ở giữa buổi học: Để phát triển, mở rộng, khai thác sâu nội dung đang trình bày.
- + Áp dụng ở cuối buổi học: Chốt lại kiến thức bài giảng.

## PHƯƠNG PHÁP “SÀNG LỌC”

Mục đích của phương pháp *Sàng lọc* là dùng để ôn tập bài cũ, đánh giá sự tiếp thu kiến thức của người học sau một bài, một chương hay một quá trình học tập... Người dạy cũng có thể sử dụng phương pháp này để chốt lại nội dung mới, giúp người học có thể vận dụng những kiến thức vừa được học vào việc bình luận, giải thích, chứng minh để làm rõ và khẳng định được vấn đề nêu ra.



Phương pháp *Sàng lọc*

### Các bước thực hiện:

1. Nêu chủ đề;
2. Nêu phiếu sàng lọc;
3. Dành thời gian cho người học suy nghĩ;
4. Sàng lọc nội dung trên các phiếu;
5. Giải thích, bình luận nội dung trên các phiếu;
6. Giáo viên tổng kết.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**Cách thức tiến hành:****1. Nêu chủ đề:**

Như tất cả các phương pháp khác, người dạy cần thiết phải nêu chủ đề.

Chủ đề sàng lọc phải được thể hiện lên bảng để người học quan sát và suy nghĩ về vấn đề nêu ra. Ví dụ: *Cách trình bày bảng viết hiệu quả.*

Chủ đề sàng lọc phải rõ ràng, phù hợp với nội dung bài giảng và vừa sức với người học.

Nêu tiêu chí sàng lọc: Đúng - Sai, Nên - Không nên, Thuận lợi - Khó khăn, Ưu điểm - Nhược điểm, v.v.

**2. Nêu phiếu sàng lọc:**

Giáo viên chuẩn bị trước nội dung cần sàng lọc và viết lên các phiếu (giấy khổ A4). Các phiếu chứa đựng cả hai loại nội dung đối lập nhau để người học sàng lọc.

Giáo viên lần lượt vừa đọc to, vừa ghim từng phiếu lên bảng. (Ghim lẫn lộn, đan xen nhau hai loại nội dung). Chủ đề và tiêu chí sàng lọc thường nằm ở một nửa bảng, các phiếu chưa được sàng lọc sẽ ghim nửa bảng còn lại để khi sàng lọc xong người học có thể ghim vào vị trí đúng.

Ví dụ về cách trình bày bảng:

	Nên	Không nên
• Viết xong xóa ngay	-----	-----
• Sử dụng phấn màu cho hình vẽ	-----	-----
• Viết tắt càng nhiều càng tốt	-----	-----
• Chia bảng	-----	-----
• Chữ viết phải thật nắn nót, câu kỳ	-----	-----
• Bố cục ngắn gọn và lưu trên bảng	-----	-----
v.v.	-----	-----

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

---

### **3. Dành thời gian cho người học suy nghĩ:**

Bước này để nhắc nhở các giáo viên, bất luận vấn đề nêu ra là gì, đều phải dành một khoảng thời gian nhất định cho người học suy nghĩ trước khi đưa ra quan điểm của mình.

Với phương pháp này, người học phải quan sát các nội dung trên phiếu, suy nghĩ và đưa ra quyết định cuối cùng xem nên lựa chọn thể nào cho đúng với các tiêu chí và chủ đề nêu ra.

### **4. Sàng lọc phiếu:**

Mời người học lên bảng lựa chọn nội dung được ghi trên các phiếu để đưa về vị trí thích hợp theo tiêu chí sàng lọc mà giáo viên nêu ra.

Nếu lớp đông người, giáo viên có thể chọn cách giờ từng phiếu trước lớp và hỏi nên đặt ở vị trí nào. Giáo viên sẽ đặt phiếu ở vị trí mà đa số người học đề nghị.

### **5. Giải thích, bình luận các nội dung trên phiếu:**

Bước này được coi là đặc thù của phương pháp *Sàng lọc*. Vì người học không chỉ sắp xếp các phiếu về vị trí thích hợp mà họ còn cùng với người dạy và những bạn khác trong lớp trao đổi về các nội dung trên phiếu. Họ phải vận dụng kiến thức đã học để giải thích, bình luận, chứng minh nhằm làm rõ nội dung.

Nếu cần thiết, người dạy có thể yêu cầu người học giải thích ngắn gọn về phương án lựa chọn của mình (thường dành cho trường hợp phiếu có nội dung khó hoặc có nhiều ý kiến khác nhau).

Tham gia bình luận, trao đổi, giải thích nội dung các phiếu cùng học viên.

Động viên, khuyến khích các thành viên trong lớp tham gia trao đổi.

Người dạy điều chỉnh phương án chọn lựa theo đáp án đúng và giải thích cụ thể đối với những phiếu khó và chưa thống nhất.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**6. Giáo viên tổng kết:**

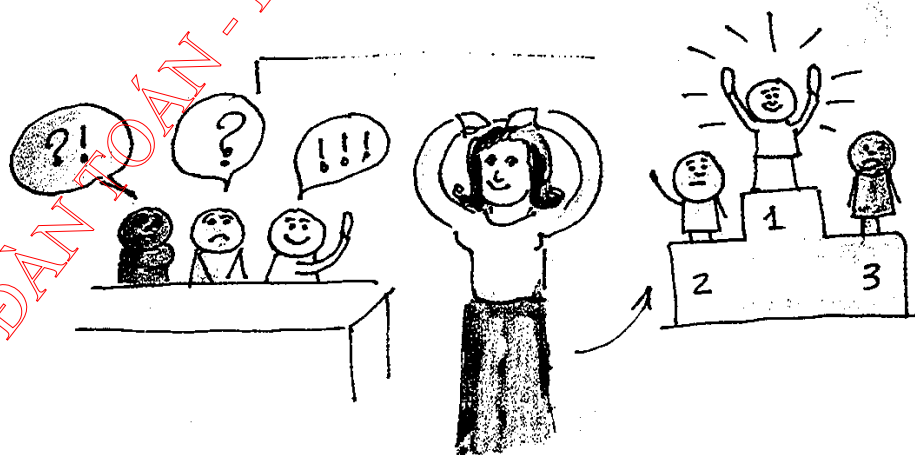
- Giáo viên đưa ra kết luận cuối cùng;
- Chốt lại nội dung chính;
- Củng cố kiến thức;
- Dẫn dắt vào nội dung tiếp theo.

**Một số lưu ý:**

- Các nội dung đưa ra phải được chuẩn bị kỹ, không quá dễ hoặc quá khó, phù hợp với chủ đề và tiêu chí sàng lọc.
- Cần khuyến khích người học tham gia trao đổi.
- Chữ viết trên phiếu sàng lọc nên là chữ thường, cỡ cỡ (để dễ đọc, dễ nhận biết).
- Có thể viết trực tiếp các nội dung sàng lọc lên bảng.
- Phương pháp này có thể kết hợp với các phương pháp khác như: *Nêu ý kiến ghi lên bảng, Hỏi-Đáp*.
- Áp dụng cho mọi loại hình lớp.
- Được dùng để mở đầu bài giảng, giảng một nội dung hoặc kết thúc bài giảng.

## PHƯƠNG PHÁP “NEO KIẾN THỨC BẰNG CÂU ĐỐ”

Phương pháp này được sử dụng để chốt lại kiến thức cho người học sau khi học xong một bài, một chương, một môn học hay toàn bộ khóa học. *Neo kiến thức bằng câu đố* được tiến hành như một trò chơi, có thắng bại, thưởng phạt khá kịch tính nên tạo được nhiều hứng thú cho người học. Việc áp dụng phương pháp này sẽ khiến không khí lớp học trở nên sôi động và giúp buổi học đạt được hiệu quả cao.



Phương pháp Neo kiến thức bằng câu đố

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

---

### Các bước thực hiện:

1. Chuẩn bị câu hỏi
2. Phổ biến luật chơi
3. Chia đội chơi
4. Hỏi và trả lời
5. Tổng kết

### Cách thức tiến hành:

#### **1. Chuẩn bị câu hỏi:**

Lựa chọn một hệ thống câu hỏi mang tính chất câu đố (có đáp án kèm theo):

- Câu hỏi cần bám sát nội dung bài giảng;
- Câu hỏi phải ngắn gọn, dễ hiểu;
- Phù hợp với đối tượng người học.

#### **2. Phổ biến luật chơi:**

- Cử một người học làm trọng tài ghi điểm;
- Khi giáo viên đọc dứt câu hỏi thì người chơi mới được trả lời;
- Cả hai đội trả lời câu hỏi bằng cách hô đồng thanh: Đúng – Sai;
- Đội nào trả lời đúng nhất và sớm nhất sẽ được ghi điểm;
- Quy định hình thức thưởng, phạt đối với đội thắng và đội thua (không bắt buộc).

#### **3. Chia đội chơi:**

Thường chia lớp học thành hai đội bằng nhau.

Nếu lớp đông cũng chỉ chia tối đa không quá ba đội (nhiều hơn sẽ rất khó trong việc kiểm soát vì trò chơi quy định nhận biết kết quả bằng âm thanh).



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

### 4. Hỏi và trả lời:

- Giáo viên đọc từng câu hỏi;
- Hai đội trả lời;
- Giáo viên nêu đáp án và tính điểm.

### 5. Tổng kết:

- Nhận xét, đánh giá các đội chơi;
- Củng cố lại kiến thức;
- Khen thưởng đội thắng cuộc.

### Một số gợi ý:

- Câu hỏi không nên quá dễ hoặc quá khó;
- Câu hỏi chỉ có một cách trả lời: Đúng hoặc sai;
- Số lượng câu hỏi phải là số lẻ, không quá nhiều hoặc quá ít;
- Đáp án được chuẩn bị trước;
- Giáo viên có thể giải thích thêm về đáp án nếu thấy cần thiết;
- Tránh để số điểm hai đội quá chênh lệch (đội ít điểm quá sẽ chán nản và không nhiệt tình chơi nữa, gây tâm lý cay cú, bất bình).

Đừng đặt nặng vấn đề thưởng, phạt. Hãy tổ chức cuộc chơi thật vui, sao cho cả lớp đều cảm thấy thoải mái. Đội chiến thắng thấy được sự nỗ lực của mình đã mang lại kết quả tốt, còn đội chưa giành được thắng lợi thấy cần phải cố gắng hơn nữa. Hãy khuyến khích đội thắng cuộc chia phần thưởng để chung vui cùng cả lớp. Mục tiêu cuối cùng là mọi thành viên của lớp đều hiểu và nhớ nội dung bài học.

Tâm lý thi đua giành phần thắng là đặc điểm riêng có của phương pháp này. Sức hấp dẫn và lôi cuốn của trò chơi sẽ kích thích tối đa suy nghĩ của người học, làm cho họ nhớ bài lâu hơn, kiến thức được neo chốt trong não bộ nhiều hơn.

# PHƯƠNG PHÁP “TÌNH HUỐNG”

Phương pháp *Tình huống* là phương pháp sư phạm nhằm giúp giáo viên tổ chức thảo luận, phân tích, tìm giải pháp cho tình huống để từ đó rút ra bài học.

## Các bước thực hiện:

1. Giới thiệu tình huống
2. Người học nghiên cứu tình huống
3. Tìm giải pháp cho tình huống
4. Giới thiệu và bảo vệ giải pháp
5. Bài học rút ra từ tình huống

## Cách thức tiến hành:

### 1. Giới thiệu tình huống:

- Tình huống là một câu chuyện miêu tả một vấn đề trong thực tế cuộc sống đang cần tìm giải pháp để giải quyết.
- Tình huống nên được thể hiện bằng một trong các cách sau: viết sẵn trên giấy khổ lớn, trình chiếu, photo cho từng người; hoặc do người học được phân công đóng vai trước lớp.
- Giáo viên cần mô tả kỹ tình huống, đặt ra câu hỏi định hướng về vấn đề cần giải quyết.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

### **2. Người học nghiên cứu tình huống:**

- Cần dành thời gian từ 5 - 7 phút để cả lớp nghiên cứu kỹ tình huống.
- Người học biết liệt kê các dữ kiện trong tình huống, mô tả được các vấn đề cần giải quyết, phân tích ra nguyên nhân của vấn đề.

### **3. Tìm giải pháp cho tình huống:**

Có thể cho người học làm việc nhóm hoặc làm việc độc lập để tìm giải pháp cho tình huống.

### **4. Giới thiệu và bảo vệ giải pháp:**

- Đại diện nhóm hoặc từng cá nhân chia sẻ giải pháp của mình trước lớp.
- Các nhóm khác hoặc các thành viên khác trong lớp có thể bổ sung.

### **5. Bài học rút ra từ tình huống:**

- Giáo viên phân tích các giải pháp và bổ sung nếu cần;
- Cùng tập thể lớp chọn giải pháp khả thi nhất;
- Rút ra bài học kinh nghiệm từ tình huống.

### **Những lưu ý:**

- Tình huống phải có tính thời sự, bám sát thực tế cuộc sống và người học có thể đưa ra nhiều giải pháp khác nhau.
- Nội dung và mức độ dài ngắn của tình huống tùy thuộc vào mục tiêu bài học.
- Tình huống cần phù hợp với trình độ, khả năng hiểu biết của người học.

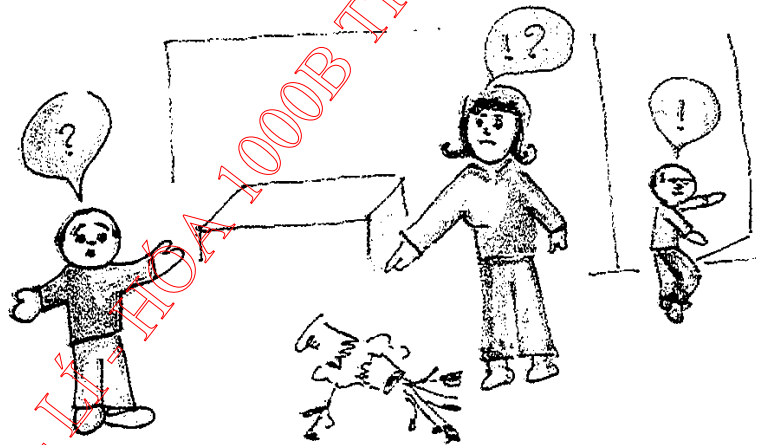
**VÍ DỤ:****Tình huống 1: NHỮNG BÔNG HOA TRÊN SÀN BẾP**

“Tôi va phải một người lạ khi người ấy đi qua. Tôi vội vã nói: *Ồ! Tôi xin lỗi nhé!* Người lạ ấy cũng nói *Xin thứ lỗi cho tôi.* Tôi đã không nhìn thấy chị. Chúng tôi - người lạ ấy và tôi - đã tỏ ra rất lịch sự với nhau. Chúng tôi chào tạm biệt và tiếp tục rảo bước.

Nhưng ở nhà lại có một câu chuyện hoàn toàn khác về cách mà chúng ta cư xử với những người thân yêu của mình.

... Chiều hôm đó, trong khi đang chuẩn bị bữa tối cho gia đình, đứa con trai nhỏ của tôi đứng yên lặng ngay phía sau tôi. Khi quay lại, tôi va phải thằng bé và làm nó gần như té nhào. Tôi quát gắt: *Tránh ra khỏi đây!*

Thằng bé bước đi, trái tim bé nhỏ của nó tan nát. Tôi đã không nhận ra mình đã nói những lời cay nghiệt đến dường nào.



*Những bông hoa trên sàn bếp*

Tối đó, khi đang nằm trần trọc trên giường, giọng nói lương tâm của tôi cất tiếng: *Bạn luôn tỏ ra lịch sự và nhã nhặn đối với người lạ, trong khi đó lại đối xử tệ với gia đình thân yêu của mình. Hãy đi và nhìn trên sàn bếp xem. Bạn sẽ thấy những bông hoa nằm cạnh cửa. Chúng là những bông hoa mà thằng bé đã mang đến để tặng bạn. Thằng bé đã tự mình hái chúng: những bông hoa màu hồng, vàng và xanh. Thằng bé đứng yên lặng, nó muốn dành cho bạn một sự ngạc nhiên. Bạn đã không bao giờ nhìn thấy nước mắt dâng lên trong đôi mắt đáng yêu của nó.”*

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

---

(Trích câu chuyện *Những bông hoa nhỏ*, <http://blog.yume.vn/xem-blog/nhung-bong-hoa-nho-cau-chuyen-ve-gia-tri-song.lyngocattuong.35CFB236.html>)

### CÂU HỎI THẢO LUẬN:

- 1: Sau khi tình huống xảy ra, người mẹ sẽ cảm thấy thế nào?
  - 2: Để giải tỏa các cảm xúc đó, nếu bạn là người mẹ, bạn sẽ làm gì?
- 

### Tình huống 2 : TRỘM CÁP, NIỀM TIN VÀ TÌNH BẠN

Ngọc Minh tìm kiếm khắp phòng nhưng vô ích, cô không thể tìm thấy đôi bông tai quý giá đâu cả. Chỉ còn 5 phút nữa là đến giờ lịch sử phương Tây cận đại và vị giáo sư không cho phép bất cứ sinh viên nào đến trễ. Sợ muộn giờ học, Minh liền mang ba lô và vội vàng lên lớp. Nhưng cô không thể suy nghĩ được gì ngoài việc đặt câu hỏi: Đôi bông tai ở đâu? Nó là món quà mẹ Minh mới tặng cô nhân sinh nhật và thậm chí cô chưa có dịp đeo. Vậy mà nó lại biến mất. Cô cảm thấy buồn và bất an. Trong khi giáo sư đang chiếu slide về trận chiến Trafalgar gắn với tên tuổi Đô đốc huyền thoại Nelson thì tâm trí của Minh lại lang thang ngoài sân trường với đôi bông tai vàng lấp lánh đã “không cánh mà bay”.

Xấu chuỗi lại sự việc trong mấy ngày gần đây, Minh nhận thấy đôi bông tai không phải là đồ vật duy nhất bị mất. Đó còn là bộ CD mới nhất của ca sĩ thần tượng, cây bút bi mạ bạc của bạn trai tặng sinh nhật và một khoản tiền tiết kiệm nhỏ mà cô để dành phòng khi có việc cần kíp. Tất cả đều biến mất một cách khó hiểu. Minh cố suy nghĩ xem mình có sơ ý gì không. Cô và Lan - bạn cùng phòng, đều rất cẩn thận, hai người luôn khóa cửa mỗi khi ra ngoài và họ cũng chưa dẫn bất cứ bạn nào vào phòng.

Mặc dù đã chơi thân với nhau từ khi còn học phổ thông, nhưng bất giác Minh chợt tự hỏi: phải chăng chính Lan đứng sau những sự việc này? Nhớ lại, đúng là gần đây Lan đang gặp một số rắc rối. Lan bị kỷ luật vì vi phạm nội quy trường cũng như của ký túc xá, và hiện đang trong thời

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

gian thử thách của nhà trường. Hơn nữa, Minh biết rõ Lan đang cần gấp một khoản tiền để đăng ký mua vé tàu về quê dịp Tết. Nhưng mới hôm qua Lan cũng nói rằng cô ấy bị mất chiếc quần jean và chiếc máy tính mới mua. Từ sâu trong lòng, Minh không thể tin rằng Lan có thể ăn cắp đồ của một người bạn thân.

Vậy thì chuyện gì đã xảy ra? Minh không thể lý giải nổi. Sau buổi học, cô xin nghỉ buổi làm thêm và về phòng để tìm kỹ lại lần nữa. Ngay khi vừa tra chìa khóa vào ổ, Minh đã nghe thấy những âm thanh khá vội vã. Mở cửa thật nhanh, cô thấy Lan đang nhét mạnh thứ gì đó xuống dưới gối.

- Không phải giờ này cậu đang ở lớp thí nghiệm hóa học sao? – Minh lên tiếng.

- Còn cậu thì sao? Minh nghĩ giờ này cậu đang làm thêm buổi tối ở quán anh Hùng chứ. – Lan đáp.

- Đúng ra là vậy, nhưng hôm nay tớ xin nghỉ. Nhưng cậu vẫn chưa trả lời tớ, và cái gì ở dưới gối của cậu thế? – Minh nhìn Lan với vẻ dò xét.

- Đó không phải việc của cậu. – Lan vịn lại.

- Ờ hay, cậu biết là gần đây tớ bị mất một vài món đồ và trong phòng chỉ có hai người là tớ và cậu. Vậy nên khi tớ thấy cậu đang giấu giếm cái gì đó, tớ có quyền nghi ngờ chứ!

- Ra là vậy. Nhưng tớ cũng mới mất một vài thứ, và trong phòng cũng chẳng có ai ngoài cậu và tớ. – Lan đáp lại.

- Ai mà biết được. Có thể cậu cố tình giấu cái quần jean và cái máy tính chỉ để vờ như cậu cũng là nạn nhân chứ không phải kẻ trộm? – Minh gắng hỏi.

- Minh, sao cậu có thể nghĩ về tớ như vậy được. Tụi mình đã chơi với nhau từ hồi phổ thông cơ mà!

- Được rồi, tớ không nghĩ gì nữa. Vậy cái gì dưới gối của cậu thế?

- Tớ đã bảo đó không phải việc của cậu rồi mà.

Minh bất chợt lao tới giường Lan và giật phắt cái gối lên. Thật không thể tin nổi, đó chính là đôi bông tai vàng của Minh.

- Không thể tưởng tượng được. Sao cậu lại có thể...? – Minh thốt lên.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

Lan bật khóc nức nở:

- Mình xin lỗi cậu. Do đang rất cần tiền nên mình định đem cầm cái bút mạ bạc và đôi bông tai của cậu với dự định sau này mình sẽ chuộc chúng về. Cả khoản tiền tiết kiệm của cậu nữa, sau này mình cũng sẽ trả lại cậu đầy đủ. Nhưng tớ xin cậu đừng nói chuyện này với bất cứ ai, nhất là ban quản lý ký túc xá và thầy chủ nhiệm. Cậu cũng biết là mình đang trong thời gian thử thách mà, nếu vi phạm bất cứ nội quy nào thì mình sẽ bị đuổi học mất. Cậu là bạn mình, hẳn cậu không muốn mình bị đuổi học phải không? Cậu đừng nói với ai. Tớ xin cậu đấy!

(Trích *Critical Thinking, A casebook* của Madeleine Picciotto. Đỗ Kiên Trung dịch. Tên nhân vật và địa danh đã được Việt hóa để thuận lợi cho việc giảng dạy. Mọi sự trùng hợp với nhân vật thật đều là ngẫu nhiên)

### CÂU HỎI THẢO LUẬN:

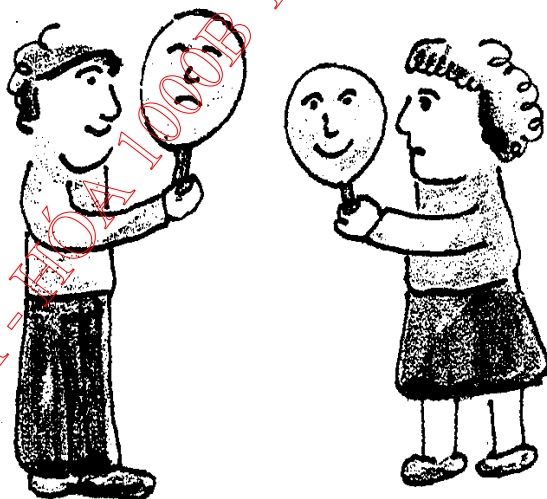
1. Nếu bạn là Minh, bạn sẽ đưa ra cách giải quyết như thế nào? Tại sao?
2. Trong tình huống trên, lỗi thuộc về ai?
3. Hãy chú ý đến đoạn đối thoại, đặc biệt là cách đặt câu hỏi và lập luận của Minh. Bạn hãy phân tích xem cô ấy đã đưa Lan vào ngõ cụt trong lập luận như thế nào?

Các nhóm ghi lại lời giải và lựa chọn một người đại diện để báo cáo trước lớp về kết quả thảo luận.



## PHƯƠNG PHÁP “ĐÓNG VAI”

Phương pháp *Đóng vai* là một phương pháp gây sự chú ý và thu hút người học tham gia vào bài giảng. Đây cũng là một phương pháp tạo bầu không khí sôi nổi cho lớp học, từ đó người dạy và người học trở nên thân thiện, gần gũi với nhau hơn, tác động tích cực để giờ giảng đạt hiệu quả cao.



Phương pháp *Đóng vai*

Phương pháp *Đóng vai* sử dụng trong lúc mở đầu bài giảng, thực hành hay neo chốt kiến thức.

*Đóng vai* là phương pháp thích hợp để người dạy và người học luyện tập về ứng xử với mục đích là thực hành và trao đổi xung quanh những vai trò có thực trong cuộc sống.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

---

### Các bước thực hiện:

1. Biên soạn kịch bản
2. Chọn diễn viên và giao nhiệm vụ cho diễn viên
3. Thực hiện việc đóng vai
4. Trao đổi với người học về vở diễn
5. Giáo viên tổng kết

### Cách thức tiến hành:

#### 1. Biên soạn kịch bản:

- Chủ đề và nội dung kịch bản phải liên quan đến nội dung chính của bài học.
- Giáo viên xây dựng bố cục nội dung, xây dựng nhân vật và các tình huống trong vở kịch.
- Có thể kịch bản đơn giản chỉ là ý tưởng, phần lời thoại để người học tự sáng tạo.
- Cần xác định trước thời gian cho vở diễn.

#### 2. Chọn và giao nhiệm vụ cho diễn viên:

Căn cứ vào nội dung và các nhân vật trong kịch bản, giáo viên chọn người học phù hợp với vai diễn. Cần giao nhiệm vụ rõ ràng để diễn viên nắm được ý tưởng của vở diễn, yêu cầu của vai diễn và có thể yêu cầu diễn thử trước khi diễn trên lớp.

#### 3. Thực hiện việc đóng vai:

- Người học nhập vai và thể hiện vai diễn;
- Cả lớp cùng quan sát;
- Giáo viên bao quát lớp và cắt vở diễn đúng lúc, không để quá giờ hay đi chệch nội dung vở diễn.

#### 4. Trao đổi với người học về vở diễn:

Sau màn diễn, giáo viên trao đổi, hỏi đáp cùng cả lớp về những nhận xét, suy nghĩ của họ quanh nội dung và những vấn đề thể

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

---

hiện trong vở diễn. Tuy nhiên, không nên để người học nhận xét về vai diễn.

### 5. Giáo viên tổng kết:

- Kết nối ý kiến người học với mục đích của kịch bản;
- Bổ sung thêm ý kiến bình luận nếu thiếu;
- Định hướng vào nội dung bài giảng;
- Sửa lỗi (nếu có) khi đóng vai để thực hành.

### Một số gợi ý:

- Thời gian cho một vở diễn nên kéo dài từ 5 - 7 phút.
- Kịch bản cần có kịch tính để tạo hấp dẫn.
- Chọn diễn viên phù hợp với nhân vật là rất quan trọng, việc biết diễn xuất sẽ tạo sự hấp dẫn cho vở diễn.
- Không phải vai nào cũng được người học lựa chọn để diễn. Điều này sẽ khó khăn trong việc phân vai, vì vậy, nếu không có ai xung phong nhận vai thì giáo viên có thể cho rút thăm. Tuy nhiên, cũng không nên ép người học phải nhận vai.
- Diễn viên cần có đủ thời gian để chuẩn bị nhập vai.
- Khi diễn, diễn viên tránh quay lưng về phía lớp.
- Giáo viên bố trí lớp học sao cho cả lớp cùng quan sát được vở kịch.
- Khi tuyên bố chấm dứt cảnh diễn, giáo viên phải dứt khoát. Điều này là rất cần thiết. Thực tế đã xảy ra tình huống khó xử khi một người học được phân vai quấy rối. Vì giáo viên không yêu cầu chấm dứt vở diễn nên người đó tiếp tục đóng vai quấy rối khiến lớp học xảy ra tình trạng lộn xộn.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SU PHẠM

---

**VÍ DỤ:**

### **Bài giảng Kỹ năng tiếp dân**

Một công chức nhà nước tiếp một người dân có thắc mắc về thủ tục nộp thuế nhà đất.

Trong tình huống này có 2 vai diễn: công chức và người dân.

Mục tiêu là sao cho người dân ra khỏi văn phòng Tiếp dân với thái độ vui vẻ. Hoặc để tăng tính hấp dẫn, người dạy có thể đổi mục tiêu cuối vở diễn là người dân đi ra trong tâm trạng bức xúc.

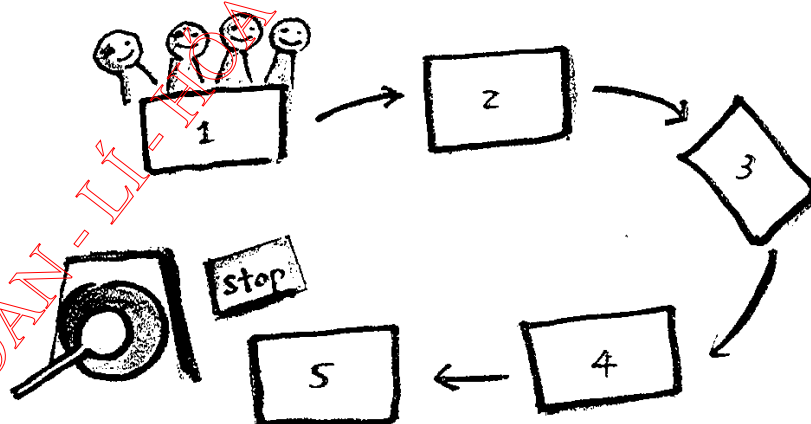
Các vai được phân công và người học chuẩn bị vai diễn trong ít phút mà không phụ thuộc vào nhau.

Cảnh diễn được thực hiện tối đa trong 10 phút.

Ở phần trao đổi, người dạy và người học sẽ nói về thái độ, hành vi của người công chức khi tiếp dân. Người công chức đã trả lời thắc mắc của dân như thế nào? Có thể có cách ứng xử khác không?

# PHƯƠNG PHÁP “CÔNG ĐOẠN”

Phương pháp *Công đoạn* được áp dụng trong các trường hợp giáo viên phải truyền đạt một khối lượng nội dung lớn. Đây là tình huống thường gặp trong giáo dục ở Việt Nam. Các giáo viên thường phàn nàn rằng họ phải đảm bảo một chương trình giảng dạy với khối lượng nội dung lớn đã được ấn định trước, trong khi thời gian lại eo hẹp. Dù vậy, người dạy vẫn không nên thực hiện toàn bộ giờ giảng chỉ bằng phương pháp thuyết trình, bởi điều này sẽ gây nhàm chán và người học khó có thể tiếp thu hết được kiến thức. Phương pháp *Công đoạn* là sự lựa chọn tốt để tránh việc thuyết trình quá dài!



Phương pháp “Công đoạn”

## \* Các bước thực hiện:

1. Chia nhỏ nội dung bài giảng
2. Hướng dẫn người học cách học theo công đoạn và chia nhóm

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

3. Người học làm việc tại mỗi công đoạn
4. Hỏi đáp
5. Giáo viên hệ thống nội dung bài giảng.

### Cách thức tiến hành:

#### 1. Chia nhỏ nội dung bài giảng:

- Bài giảng dài sẽ được chia nhỏ thành nhiều phần, số phần tương ứng với số nhóm trong lớp.
- Nội dung các phần ít phụ thuộc vào nhau, có độ dài, độ khó tương đương nhau.
- Có thể sử dụng sách in sẵn hay photo từng đoạn văn bản.

#### 2. Chia nhóm và hướng dẫn người học cách học theo công đoạn:

- Mỗi nhóm ngồi theo dãy bàn, có tài liệu riêng cho mỗi dãy bàn. Mỗi dãy bàn được coi là 1 chặng học.
- Đọc văn bản có sẵn trên bàn và thảo luận:
  - + Ghi lại các ý chính
  - + Nêu câu hỏi cho giáo viên
- Đọc mỗi đoạn văn bản trong thời gian 8 phút.
- Hết giờ, theo hiệu lệnh đổi chỗ: nhóm 1 đổi chỗ cho nhóm 2, nhóm 2 đổi chỗ cho nhóm 3, nhóm 3 đổi chỗ cho nhóm 4, nhóm 4 đổi chỗ cho nhóm 1.

Có 4 lần đổi chỗ theo vòng tròn như trên, sao cho tất cả các nhóm đều được đọc hết các văn bản để trên các dãy bàn học.

#### 3. Người học làm việc tại mỗi công đoạn:

- Giáo viên theo dõi, giám sát công việc của người học.
- Quản lý thời gian mỗi chặng để ra hiệu lệnh đúng giờ.
- Giúp người học đổi chỗ đúng thứ tự.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SU PHẠM

### 4. Hỏi đáp:

- Giáo viên hỏi người học những ý chính của mỗi bài khóa, nội dung nào người học thấy tâm đắc, nội dung nào còn chưa hiểu rõ.
- Giáo viên tập hợp câu hỏi của người học và giải đáp.
- Trước khi giải đáp, giáo viên nên để người học tự trả lời cho nhau.

### 5. Giáo viên hệ thống nội dung bài giảng:

Giáo viên chốt lại nội dung toàn bộ các bài khóa ngắn để hệ thống bài giảng.

#### Những lưu ý:

- Hướng dẫn kỹ cách làm.
- Hiệu lệnh phải dứt khoát, to, rõ ràng.
- Phương pháp này có thể áp dụng cho mọi loại hình lớp, ít hay đông người học đều sử dụng được.
- Phương pháp này áp dụng tốt khi cần truyền đạt kiến thức mới, dài, nội dung ít liên quan đến nhau.
- Có thể thay bài khóa ở mỗi chặng bằng việc xem video hay xem tranh.

#### Ví dụ:

Giả sử giáo viên phải dạy bài “Kỹ năng thuyết trình” với tài liệu hướng dẫn dài. Giáo viên có thể dạy phần lý thuyết bằng cách áp dụng phương pháp Công đoạn - chia tài liệu thành 4 nội dung cho 4 chặng - như sau:

- Ngôn ngữ có lời
- Ngôn ngữ không lời
- Khắc phục sự hồi hộp
- Sử dụng phương tiện

đ:  
50  
n:  
cũ



## PHƯƠNG PHÁP “TRỰC QUAN HÓA”

lúa,  
còn

ho

hệ

Để tiếp thu kiến thức trên lớp một cách có hiệu quả, người học không chỉ đọc, nghe, quan sát mà còn phải tự mình tham gia vào bài giảng. Trong đó, việc nhìn, xem các nội dung bài giảng được cụ thể hóa thông qua các giáo cụ trực quan (tức là học bằng mắt) là một trong những phương pháp học tập hấp dẫn, có khả năng thu hút, lôi cuốn người học, giúp ghi nhớ kiến thức một cách hữu hiệu.

ít

íc

y

i  
l  
;



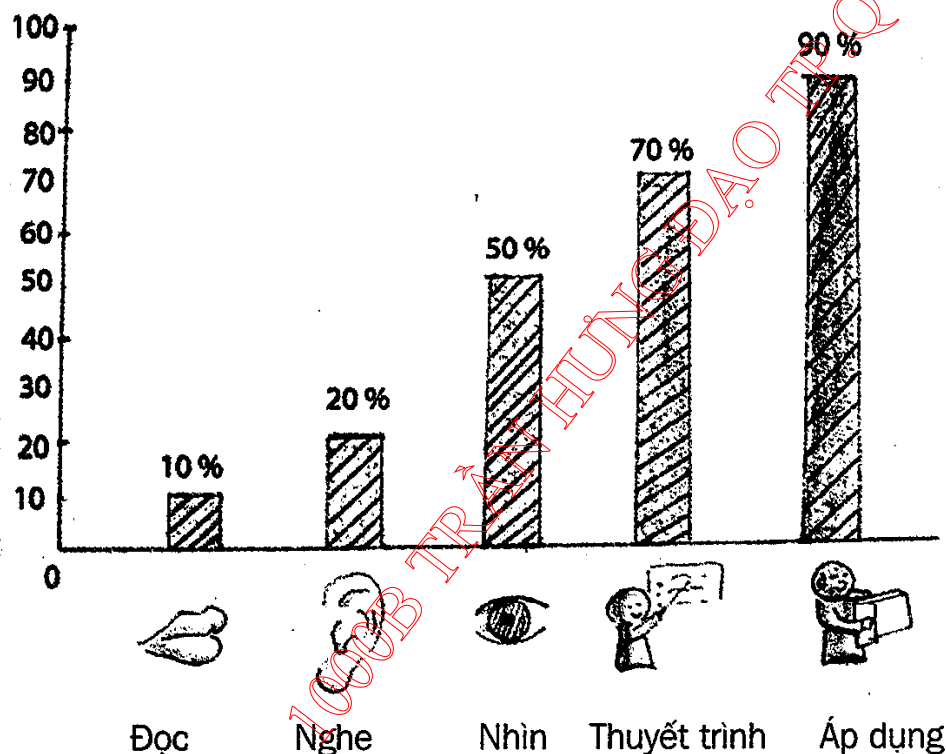
*Giúp người học ghi nhớ kiến thức*

Nếu chỉ dừng lại ở việc đọc thì mức độ nhớ đạt 10%, chỉ nghe đạt 20%, nhưng nếu cộng thêm nhìn thì mức độ nhớ có thể đạt tới 50 - 60%. Người dạy bao giờ cũng mong muốn người học nhớ lâu, nhớ sâu bài giảng của mình. Do đó, việc chuẩn bị bài giảng tốt cũng đồng nghĩa với việc các nội dung cốt lõi được trực quan hóa.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**1. Thế nào là *Trực quan hóa*?**

*Trực quan hóa* là việc sử dụng tranh, ảnh, hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu..., để truyền tải hoặc minh họa cho một chủ đề hay một nội dung của bài giảng.



Biểu đồ mô tả các mức độ ghi nhớ

**2. Mục đích của *Trực quan hóa*:**

- Gây ấn tượng, thu hút sự chú ý của người học;
- Giúp người học định hướng tốt nội dung;
- Giảm thời lượng nói của người giảng;
- Làm cho thông tin, nội dung bài giảng trở nên rõ ràng, cụ thể giúp người học dễ tiếp thu, dễ nhớ;
- Mở rộng và bổ sung những kiến thức đã học;
- Mô tả, minh họa những luận điểm, nội dung đang trình bày;
- Làm thay đổi bầu không khí lớp học;
- Khiến bài giảng thêm phong phú, sinh động;

### 3. Tác dụng của *Trực quan hóa*:

- Thời gian trình bày trên lớp ít, song hiệu quả cao;
- Tạo được sự thoải mái trong giờ học;
- Dễ dàng sử dụng kết hợp với các phương pháp khác, đặc biệt là phương pháp *Thuyết trình*;
- Các ý kiến đã đóng góp không bị mất và quên đi (ví dụ: khi thu thập thông tin, ý kiến của người học về một chủ đề nào đó có thể viết lên bảng, lên giấy khổ lớn...);
- Kích thích trí tưởng tượng của người học;
- Khuyến khích tính chủ động, tích cực tham gia học tập của người học;
- Tăng khả năng tiếp nhận và mức độ nhớ thông tin của người học;
- Giúp giờ học đạt được mục tiêu đặt ra.

### 4. Một số lưu ý:

Trực quan hóa không phải là việc triển lãm tranh, ảnh, hình vẽ..., một cách tùy hứng, càng không phải là việc trưng bày các đồ vật hoặc các sản phẩm hàng hóa. Để trực quan hóa có hiệu quả trong giảng dạy, người dạy cần lưu ý:

- Dành thời gian chuẩn bị kỹ các công cụ trực quan;
- Trực quan hóa những nội dung, thông tin quan trọng;
- Nội dung ngắn gọn, dễ hiểu;
- Hình ảnh đơn giản, màu sắc có định hướng phù hợp với chủ đề;
- Trực quan hóa đúng thời điểm và tạo yếu tố bất ngờ cho người học;
- Hình ảnh, bảng biểu được hiển thị theo thứ tự trình bày;
- Các hình ảnh, bảng biểu cần được sắp xếp ở vị trí dễ quan sát;

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

- Lựa chọn phương tiện phù hợp để có thể treo, ghim, dán tranh, ảnh, hình vẽ...;
- Chữ viết và hình ảnh đủ lớn để mọi người có thể nhìn thấy dễ dàng;
- Những nội dung cốt lõi nên được hiển thị suốt buổi học.

### 5. Các hình thức trực quan trong giảng dạy:

- Dùng tranh, ảnh, hình vẽ để truyền tải một chủ đề, nội dung.
  - Dùng một đoạn video clip, phim tư liệu để minh họa thông tin, nội dung.
  - Dùng các đồ vật, sản phẩm chứa đựng nội dung, chủ đề để trình bày.
  - Dùng sơ đồ, bảng biểu để cấu trúc hóa các thông tin, nội dung.
  - Dùng các vật liệu để tiến hành thí nghiệm, thực hành.
- v.v.

### 6. Gợi ý cách trình bày trực quan có hiệu quả:

- Đến lớp trước từ 15 - 30 phút để chuẩn bị phương tiện;
- Sắp xếp thông tin phù hợp;
- Sử dụng các hình ảnh trực quan sinh động;
- Không đứng che lấp bảng, màn hình, tranh, ảnh;
- Nói rõ ràng, dễ nghe;
- Kết hợp nhuần nhuyễn ngôn ngữ và phi ngôn ngữ;
- Giảm bớt những lời giải thích dài dòng;
- Tránh độc thoại với hình ảnh, bảng biểu;
- Khuyến khích người học tham gia vào khai thác nội dung thông qua hình ảnh, bảng biểu bằng cách đặt câu hỏi, nêu

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

---

1 chủ đề thảo luận, hoặc phân tích, bình luận về hình ảnh,  
bảng biểu đó...;

- 7
- Có thể áp dụng suốt buổi học: Mở đầu, giảng nội dung và chốt kiến thức.

### Kết luận:

Người Việt Nam thường nói: "Trăm nghe không bằng một thấy...". Tương tự, các nhà sư phạm Đức có câu: "Một bức tranh hơn cả ngàn lời nói". Như vậy, "Thay vì nói bằng lời và chữ viết 'dài dòng' trên bảng, nếu bạn cho người học xem các hình ảnh, sơ đồ..., có liên quan và hỏi rằng, họ thấy gì, hiểu gì thì sẽ thu hút hơn, dễ hiểu hơn, dễ nhớ hơn và hiệu quả hơn" (Trần Phong).

# GIỚI THIỆU MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP BỔ TRỢ KHÁC

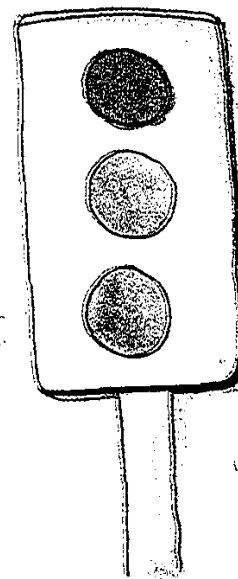
## 1. Phương pháp Đèn xanh đèn đỏ:

### Các bước thực hiện:

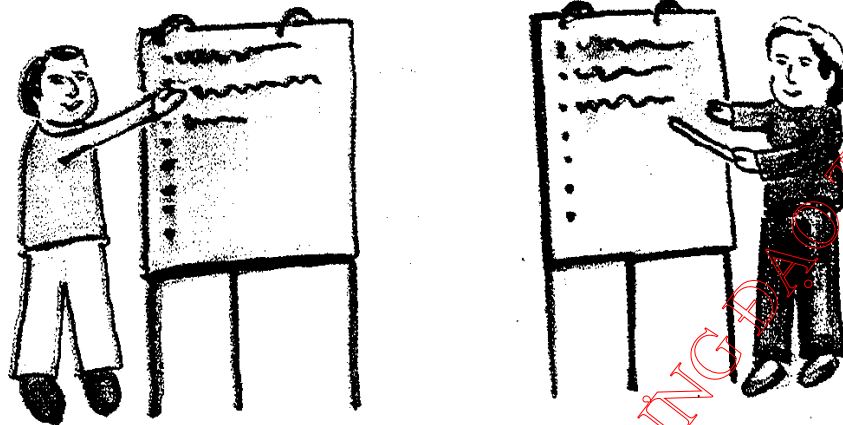
1. Chia lớp thành hai đội, phát cho mỗi đội ba "đèn": đỏ, vàng, xanh (3 tờ giấy màu).
2. Đưa ra câu đố liên quan đến nội dung kiến thức đã học. Câu đố có ba phương án trả lời: một phương án đúng, hai phương án sai. Phương án trả lời có thể được ghi trên các màu giấy đỏ, vàng, xanh khác nhau. (đáp án A, B, C)
3. Người học được trao đổi 1 phút trong nhóm.
4. Khi có lệnh "Bật đèn", đại diện mỗi đội giơ đèn màu nào tương ứng với nhận định đúng nhất. Không đưa ra trước khi có hiệu lệnh. Đội nào bật đèn nhanh nhất và đúng nhất sẽ thắng.
5. Giáo viên phân định thắng thua và sửa nếu sai.
6. Tiếp tục chơi như vậy với các câu đố khác nhau. Mỗi lần chơi nên có khoảng từ 5 - 7 câu đố.

### Ưu điểm:

Đây là phương pháp giúp người học ôn bài rất thú vị, tạo không khí thi đua, làm việc theo đội nhóm.



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**2. Phương pháp Học bằng dạy học (xin vui lòng xem thêm Phụ lục 3):**

Học bằng cách dạy học

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Chia nhóm lần 1: Thành lập các nhóm học viên.

Bước 2: Chia bài học thành các nhóm nội dung khác nhau.

Bước 3: Chia nhóm lần 2: Thành lập các nhóm mới, số nhóm tương ứng với số nhóm nội dung bài giảng đã chia ở bước 2, sao cho mỗi nhóm chia lần 2 có đủ người đại diện của các nhóm chia ở lần 1.

Bước 4: Phân công mỗi nhóm mới thảo luận 1 nội dung bài giảng.

Bước 5: Hết giờ thảo luận, các thành viên trở về các nhóm chia lần 1. Mỗi người trong nhóm thuyết trình lại (dạy lại) cho cả nhóm nội dung vừa được trao đổi.

Kết thúc bước 5, các thành viên nhóm chia lần 1 nắm rõ tất cả nội dung bài giảng do chính các bạn của mình truyền đạt lại.

**Ưu điểm:**

Phương pháp này buộc tất cả người học phải làm việc nhóm tích cực. Giáo viên có thể kiểm soát việc truyền đạt lại kiến thức của các thành viên trong nhóm về các chủ đề họ đã được làm việc



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

bằng nhiều cách, như: cho nhóm làm bài thu hoạch, hoặc đặt câu hỏi kiểm tra,... Qua phương pháp này, người học học thêm cách diễn đạt lại cho người khác nội dung vừa tiếp thu được, người học được thực hành cách dạy.

Học bằng dạy học là phương pháp học hiệu quả. Vì muốn truyền đạt lại cho người khác, người học phải nỗ lực tìm kiếm thông tin, sắp xếp thông tin và truyền đạt thông tin một cách dễ hiểu. Qua đó, họ học được nhiều hơn cách học truyền thống.

### 3. Phương pháp *Thu thập kiến thức ghi trên giấy*:

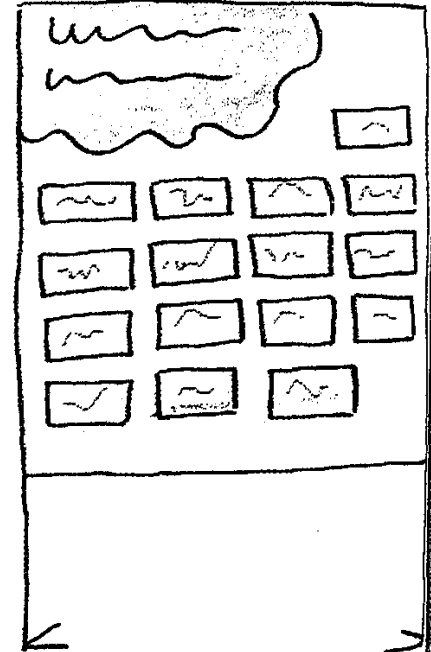
#### *Các bước thực hiện:*

- Nêu chủ đề, nội dung cần thu thập và nhiệm vụ cho người học;
- Người học làm việc theo nhóm 3 - 4 người hoặc làm việc độc lập;
- Cho người học viết câu hỏi hoặc ý kiến của họ lên giấy (A4, A5, giấy khổ nhỏ) và ghim/dán lên bảng;
- Sắp xếp, phân loại các phiếu theo chủ đề;
- Giáo viên trả lời câu hỏi, giải thích thêm hoặc cho người học tranh luận nhằm làm rõ hơn một nội dung trên phiếu nào đó (nếu cần);
- Tổng kết nội dung bài học.

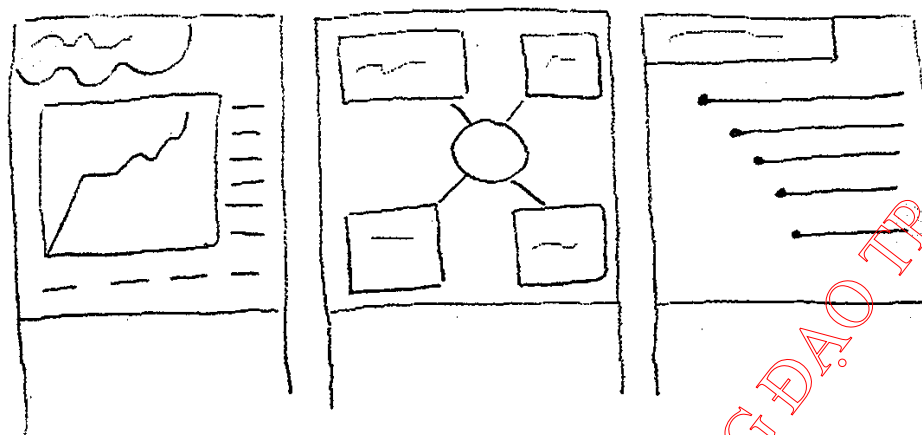
#### *Lưu ý khi thực hiện:*

Phương pháp này có thể áp dụng cho lớp đông người, nhưng hạn chế số phiếu nên dưới 30.

Người học cần viết chữ to, rõ để ghim trên bảng cho cả lớp đọc được.



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**4. Phương pháp Trưng bày áp phích (giới thiệu trên giấy khổ lớn):**

Trưng bày áp phích là một trong những phương pháp có thể áp dụng được vào giai đoạn cuối khi tập hợp kết quả làm việc trong nhóm mà không tốn nhiều thời gian.

**Cách làm:**

- Các nhóm trình bày ý kiến của tập thể về một chủ đề lên giấy khổ lớn.
- Sau khi làm việc nhóm xong thì chỉ trưng bày áp phích lên trước lớp chứ không phải thuyết trình.
- Cần trình bày sao cho các áp phích có thể tự giải thích được, ai đọc cũng hiểu ngay.
- Giáo viên cần hướng dẫn cách trình bày, bố cục, chọn lọc ngôn từ ngắn gọn, màu sắc đẹp. Nếu có áp phích mẫu cho người học xem sẽ giúp định hướng cho họ tốt.
- Tốt nhất là tất cả áp phích của các nhóm được trưng bày lên hai bên tường của lớp học để người học có thể lần lượt quan sát, xem xét kết quả làm việc của nhau. Nhưng thực tế ở Việt Nam, các lớp thường đông người, bàn ghế bố trí cố định nên cách này khó thực hiện. Vì thế, các tấm áp phích sẽ được treo lên từng tờ một.
- Chỉ khi nào có câu hỏi đặt ra đối với những tác giả của các tấm áp phích thì chúng mới được bình luận.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

---

### 5. Phương pháp “Giới thiệu sản phẩm”:

Phương pháp này được kết hợp với phương pháp *Làm việc nhóm* trong bước báo cáo kết quả làm việc.

Kết quả làm việc nhóm được trình bày trên giấy khổ lớn.

Sau khi làm việc nhóm xong, các nhóm xem xét, bàn luận và đánh giá kết quả của các nhóm khác.

Một thành viên của nhóm đứng bên tấm áp phích ghi kết quả của nhóm với nhiệm vụ trình bày, giải đáp cho những thành viên của các nhóm khác.

Các thành viên còn lại thì đi tới áp phích của nhóm khác nghe kết quả thảo luận của nhóm đó. Thường cần khoảng thời gian từ 10 – 15 phút cho phần trình bày của mỗi nhóm. Nếu thời gian không cho phép, giáo viên chỉ nên lựa chọn một vài nhóm trình bày.

### 6. Phương pháp *Cầm tay chỉ việc*:

Ví dụ: Hướng dẫn lắp ráp máy chiếu.

#### **Cách thức tiến hành:**

- Người dạy đưa ra mẫu hoàn chỉnh;
- Mỗi người học làm theo mẫu đó;
- Giáo viên kiểm tra và giúp đỡ.

#### **Lưu ý:**

Chỉ áp dụng trong nhóm/tổ nhỏ, sao cho cả nhóm đều thực hành được và giáo viên quan sát, giúp đỡ được tất cả mọi người.

### 7. Phương pháp *Từng bước*:

#### **Cách tiến hành:**

- Giáo viên vừa làm mẫu vừa giới thiệu các bước;
- Yêu cầu người học thực hành lại các bước;
- Nhắc lại các bước.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

---

Ví dụ: Hướng dẫn chèn ảnh vào Power Point

- + Bước 1: Insert – Picture - From files – Ok
- + Bước 2: Làm nhỏ đi
- + Bước 3: View, Toolbar/Picture/Biểu tượng cắt
- + Bước 4: Cắt tranh ảnh

**Những lưu ý:**

- Một chu trình làm việc hoàn chỉnh được chia thành từng bước đơn giản.
- Chia tối đa khoảng 5 hay 6 bước.
- Giáo viên làm mẫu các bước, giải thích, chốt lại để người học dễ nhớ, sau đó mới bắt đầu luyện tập (thực hành bằng phương pháp *Cầm tay chỉ việc*).

### 8. Phương pháp *Dự án*:

Ví dụ 1: Làm thế nào để công nhân không chỉ nắm được công việc của họ mà còn nắm được toàn bộ quy trình lắp ráp ô tô?

**Thực hiện:**

- Giao cho công nhân lắp ráp 1 xe ô tô chạy bằng năng lượng mặt trời (tự đi mua nguyên vật liệu theo danh mục có sẵn). Giáo viên không hướng dẫn, chỉ tư vấn nếu ai đó có thắc mắc.
- Thời hạn là 1 năm.

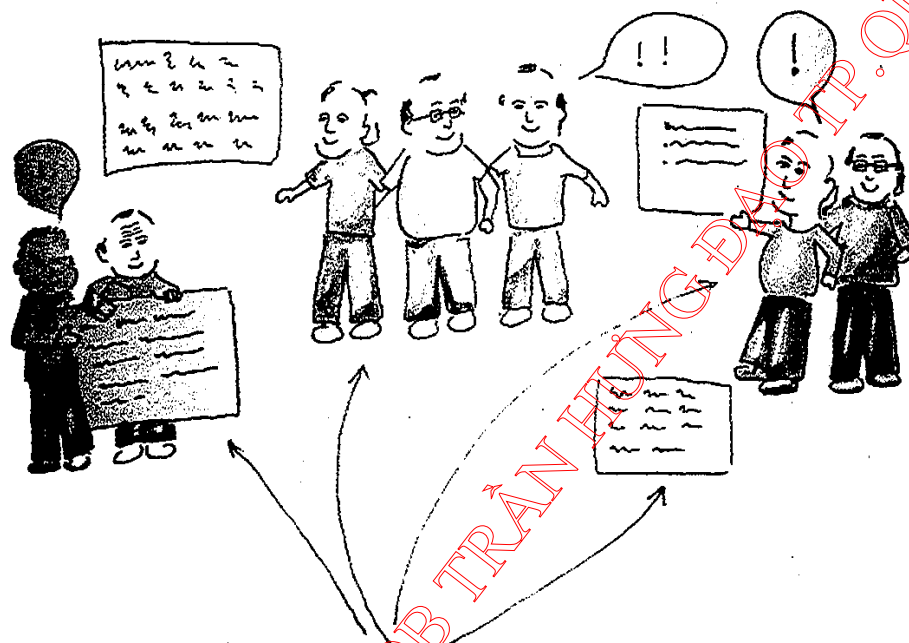
**Những lưu ý:**

- Phải luôn cập nhật kiến thức mới để hoàn thành nhiệm vụ.
- Người học sẽ tiếp thu kiến thức đó từ giáo viên/chuyên gia, sách, internet.
- Người học có thể làm việc độc lập hay làm việc nhóm, giáo viên chỉ đóng vai trò tư vấn.
- Làm việc theo nhóm sẽ mang lại hiệu quả cao hơn.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

Ví dụ 2: Đưa một bảng ghim mẫu cho học sinh 15 tuổi. Yêu cầu các em làm cái bảng tương tự như vậy nhưng bằng nguyên liệu gỗ lấy tại trường.

### 9. Phương pháp *Bày tỏ quan điểm*:



Ví dụ: 5 nguyên tắc trong giảng dạy được ghi lên 5 tờ giấy A3, treo ở 5 vị trí khác nhau trong lớp. Người học được yêu cầu đứng vào vị trí tờ A3 nào có nội dung mà họ cho là quan trọng nhất. Khi người học đã chọn được chỗ đứng, giáo viên sẽ yêu cầu một số người giải thích ngắn gọn tại sao họ chọn nguyên tắc ấy.

Đây là phương pháp *Bày tỏ quan điểm*. Phương pháp này có thể áp dụng với những câu hỏi rất khác nhau.

Phương pháp này chỉ áp dụng khi lớp học có không gian rộng rãi để người học dễ dàng di chuyển.

### 10. Trò chơi sự phạm, câu đố:

Trò chơi sự phạm, câu đố cũng được coi là một trong các phương pháp giảng dạy làm cho lớp học thêm sinh động, hiệu quả.

Khi áp dụng, phương pháp này sẽ tạo ra niềm vui và phát huy được tính sáng tạo của người học.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

Ví dụ: Mô phỏng trò chơi *Chiếc nón kỳ diệu*, giáo viên đưa ra câu đố liên quan đến bài học và nói ô chữ đáp án gồm mấy chữ cái. Người học đoán đáp án theo số chữ cái cho trước, có thể lật 1 - 2 ô chữ gợi ý nếu đáp án khó đoán.

(Xin vui lòng xem thêm bài *Trò chơi sư phạm*).

### 11. Lá thư gửi cho chính mình:

Lá thư gửi cho chính mình là một phương pháp tạo sự thú vị cho người học. Sau mỗi khóa học dài ngày hay kết thúc môn học, người dạy yêu cầu người học tự viết thư cho bản thân mình để kể lại những gì mình nhớ, mình tâm đắc trong suốt khóa học, môn học. Sau đó, bỏ vào phong bì, viết địa chỉ người nhận thư là chính mình. Thầy cô thu lại những bức thư và gửi qua bưu điện cho từng học viên. Sau một thời gian ngắn, người học nhận lại lá thư do chính mình viết sẽ rất vui. Khi được đọc lại những dòng chữ viết tay của chính mình, những nội dung bài học sẽ thêm một lần nữa hiện lên trong trí nhớ người học, khiến cho kiến thức bài giảng càng được khắc sâu.

Đây là phương pháp giúp người học nhớ lại bài cũ, neo chốt lại những nội dung chính, những gì họ đã học được trong tâm trí bằng những cảm xúc tích cực qua hình thức viết thư.

### Ví dụ về một lá thư gửi cho chính mình

Hà Nội, 4/6/2004

Gửi Thúy,

Mình được tham gia một khóa huấn luyện về phương pháp sư phạm rất tuyệt vời. Mình sẽ kể cho bạn nghe những điều mình tâm đắc nhất nhé.

**Thứ nhất: Ấn tượng về ông Ulrich Lipp, chuyên gia người Đức:** rất cởi mở, thân thiện, linh hoạt. Ông được gọi là "Ông Phương pháp". Ông giúp mình rất nhiều trong việc áp dụng những kiến thức về phương pháp và để phan lại những lúc lan man. Mình học được từ ông Lipp rất nhiều thứ.



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**Thứ hai: Những kiến thức về phương pháp sư phạm không mới,** nhưng lại rất hữu ích. Những điều ấy cho mình một cách nhìn mới, cách thực hiện mới, và mình tin nếu áp dụng tốt vào bài giảng, người học sẽ rất thích đây. Mình có thể lược qua những điểm mấu chốt của các phương pháp, chẳng hạn:

- *Phương pháp Nêu ý kiến ghi lên bảng:* Chú ý không bình luận về ý kiến của người học.
- *Phương pháp Sàng lọc:* Giúp cho người dạy dạy lý thuyết bớt khô cứng.
- *Phương pháp Hỏi-Đáp:* Cần trang bị nghệ thuật đặt câu hỏi nhằm khuyến khích học viên sôi nổi tham gia. Cảm ơn người học khi họ nêu xong ý kiến. Khi gặp những ý kiến sai hoặc mới, giáo viên cần cân nhắc kỹ để xử lý tình huống, không chê người phát biểu.
- *Phương pháp Mở đầu bài giảng:* Nên bắt đầu từ thực tế.
- *Phương pháp Học với trò chơi:* Có nhiều trò chơi hay để thư giãn, nhưng chú ý áp dụng cho phù hợp với đối tượng. Có những trò chơi như: Thò thụt, ném bóng tưởng tượng, ném bóng thật với 3 quả bóng khác nhau theo 3 cách khác nhau, cây tre trước gió,... Khi tổ chức chơi cần phân công một người học làm trọng tài và có thưởng, phạt.
- *Phương pháp Thảo luận nhóm (Làm việc nhóm):* Trước khi chia nhóm, chú ý giao rõ nhiệm vụ, ghi rõ giờ bắt đầu, giờ kết thúc.

**Thứ ba: Những lưu ý rất thú vị khác**

- Không nêu câu hỏi kiểu tiêu cực (Ví dụ: Tại sao các cuộc họp lại tồi?).
- Đề tài phải phù hợp với đối tượng, áp dụng phương pháp nào phải cân nhắc xem nội dung có hợp không.
- Học liên tục: Học mãi.
- Chỉ thuyết trình tối đa 20 phút.
- Không bắt đầu nói khi người học vẫn còn nói chuyện.
- Sai lầm chỉ mắc 1 lần.
- Cách góp ý người khác: Khen là chính. Phê bình là nhằm giúp đỡ, cải thiện... theo hướng tốt hơn.
- Khi người học đặt câu hỏi, đó là gia vị cho bài giảng.
- Liên hệ thực tế rất quan trọng.



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SU PHẠM

### Thứ tư: Cách tổ chức lớp học

- Ngồi thành vòng tròn.
- Cùng tham gia góp ý bằng nhiều cách: Viết thư, tung xúc xắc, chọn con số 1, 3, 5, 7..., chia nhóm góp ý...
- Có nhiều trò chơi thư giãn.
- Giao nhiệm vụ trực nhật: Có người mở đầu buổi giảng, người kết thúc, người ghi biên bản (nhật ký ngày học).

### Thứ năm: Về các thành viên trong lớp

Thành viên lớp đủ mọi lứa tuổi nên cũng có nhiều phong cách khác nhau, như:

Anh Liêm, Anh Lý, Chú Thùy, Chú Kiến là những người điềm tĩnh.

Anh Tuấn trông nghiêm nghị thế nhưng lại khá khôi hài.

Anh Cường nói nhiều nhưng những câu nói của anh luôn khiến không khí lớp học trở nên sôi nổi.

Chị Đào nhảy rất đẹp và tự nhiên. Chị là người hay cười.

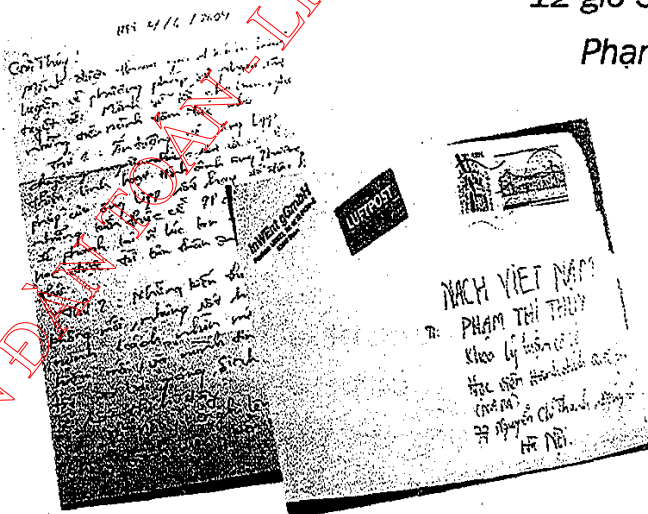
Mỗi người một vẻ nhưng tất cả đều rất thú vị.

Ôi, nhiều điều hay quá. Còn nhiều thật nhiều nữa cơ nhưng mình chưa thống kê hết. Mình sẽ cố gắng áp dụng vào bài giảng của mình những gì học được từ ông Lipp, từ 5 thực sĩ huấn luyện Việt Nam cũng như từ các thành viên khác trong lớp.

Mình thấy thật là may mắn khi được tham gia khóa học này!

12 giờ 30, trưa ngày 4/6/2004

Phạm Thị Thúy - MT2



# PHƯƠNG TIỆN TRONG GIẢNG DẠY

**P** hương tiện là một trong ba yếu tố quan trọng tạo nên sự thành công của công việc giảng dạy (Nội dung - Phương pháp - Phương tiện).

Phương tiện là những dụng cụ, máy móc, thiết bị vật dụng cần thiết cho việc dạy và học, giúp trực quan hóa nội dung giảng dạy,... Phương tiện không chỉ giúp người học học bằng tai mà còn học bằng mắt. Học bằng mắt là nguyên tắc quan trọng đã được cả thế giới công nhận.

Phương tiện dùng trong giảng dạy có thể là bảng viết, bảng ghim, bảng giấy lật, máy chiếu đa phương tiện, ti-vi, đầu đĩa, phấn, bút dạ, bút màu, băng dính, giấy các loại, ghim,...

Việc lựa chọn phương tiện phù hợp với nội dung, mục tiêu học tập, đối tượng, phương pháp sư phạm là rất quan trọng. Giáo viên cần linh hoạt trong việc sử dụng phương tiện; tuy nhiên, cũng nên nhớ rằng đó chỉ là công cụ hỗ trợ.

Giáo viên phải biết làm chủ phương tiện, thậm chí có thể sáng tạo ra phương tiện để phục vụ cho mục tiêu giảng dạy chứ không nên phụ thuộc vào nó. Việc áp dụng các phương pháp sư phạm tiên tiến không có nghĩa là cần phải trang bị phương tiện hiện đại.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

### 1. Bảng viết:

*“Nếu người ta lấy đi tất cả các phương tiện giảng dạy của tôi, và tôi chỉ được phép giữ lại một phương tiện duy nhất, tôi sẽ chọn cái bảng. Nó đơn giản, không cần điện, rẻ tiền, người dạy và người học đều sử dụng được, dễ sửa chữa những sai sót trên bảng, và tôi có thể viết, vẽ...”*

**- Hartmut Hentig**

Nhà sư phạm nổi tiếng của Đức

Bảng là loại phương tiện giảng dạy phổ biến nhất ở Việt Nam. Bất cứ trường học nào cũng có bảng, từ kiểu hiện đại đến thô sơ.

“Người giảng viên sáng tạo có thể biến một chiếc bảng viết bình thường trở thành một phương tiện kỳ diệu. Từng phần, từng phần một của nội dung bài giảng sẽ hiện lên trên bảng. Trên bảng, ngôn ngữ nói được biến đổi thành ngôn ngữ chữ viết và ký hiệu.

Ngày nay, chiếc bảng viết đã phát triển từ một phương tiện trong giờ giảng truyền thống thành một phương tiện lý tưởng trong một giờ giảng hiện đại. Trên bảng viết, chúng ta có thể trình bày minh họa theo kiểu áp phích, hay được dùng như một chiếc bảng ghim. Có thể sử dụng bảng viết với tất cả các phương pháp sư phạm.” (Nguyễn Văn Hạ, giảng viên trường Chính trị Tô Hiệu, Hải Phòng).

Khi dùng bảng để viết hay vẽ, điều mọi người hay ngại là sợ tốn thời gian. Tất nhiên việc viết bảng làm chậm lại quá trình học, nhưng “giai đoạn chậm lại” này là hợp lý, và đôi khi còn là yếu tố cần thiết. Khi người dạy viết, người học đọc và ghi chép lại. Họ có thời gian để tiếp thu và neo lại những gì đã học vào trí nhớ. Những nội dung viết sẵn hoặc trình bày trên áp phích, slide (1 trang trình chiếu trong Power Point) thường đưa người học đến chỗ thấy nhanh nhưng mới chỉ là sự nắm qua loa bài giảng, mà điều đó thì không có lợi cho mục tiêu học tập.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

### **Những lỗi thường gặp khi sử dụng bảng:**

- Viết quá nhiều
- Không ghi tiêu đề
- Bố cục của bảng không hợp lý
- Trình bày chưa khoa học, thiếu logic
- Viết xong xóa ngay
- Viết không thẳng hàng
- Viết sai chính tả
- Viết chữ xấu, ẩu
- Viết hoa, viết tắt tùy tiện
- Lấy tay xóa bảng
- Đứng viết bảng quay lưng vào người học
- Đọc thoại với bảng: vừa viết vừa nói,...

### **Làm thế nào để trình bày bảng hiệu quả?**

- Chia bảng thành 2 phần: nội dung và minh họa
- Bố cục nội dung bài giảng phải lưu trên bảng
- Viết ngắn gọn, súc tích
- Chữ viết to, dễ đọc
- Hạn chế viết tắt
- Không nên viết quá lâu, quá cầu kỳ
- Khi viết không che bảng, không nói
- Nên dùng phấn màu cho hình vẽ và gạch chân những từ quan trọng
- Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện: giẻ lau, bút, phấn
- Bố trí vị trí treo bảng nếu có tranh, ảnh, áp phích minh họa

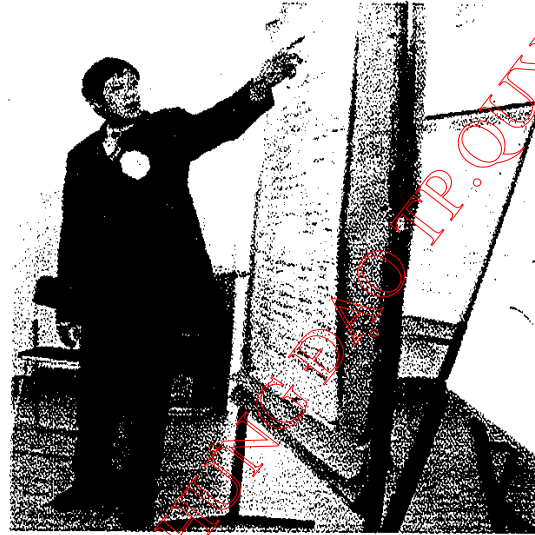
## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**2. Bảng ghim, bảng giấy lật, áp phích:****Bảng ghim:**

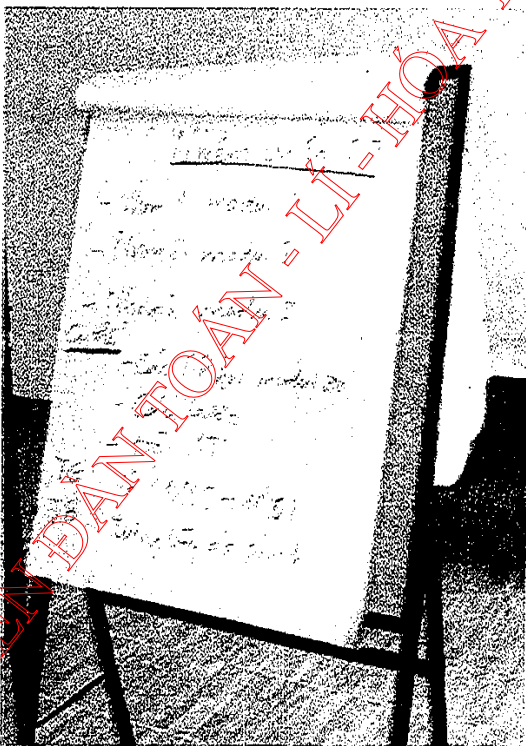
- Ưu điểm: Có thể dễ dàng sắp xếp, phân loại, nhấn mạnh ý kiến trên bảng.

- Hạn chế: Cồng kềnh, khó vận chuyển. Ghim nhọn có thể gây nguy hiểm.

Bên cạnh những bảng ghim nhập khẩu đắt tiền, chúng ta có thể làm những bảng ghim tự tạo, ví dụ: bảng vải (khung sắt và phủ vải lên, giáo viên có thể ghim/đính lên vải); bảng xếp (miếng xếp làm trần nhà dựng đứng lên); bảng từ (với những viên nam châm có thể thay thế bảng ghim); ghim có thể được thay bằng băng dính, v.v.



Học viên đang thuyết trình với bảng ghim

**Bảng giấy lật:**

Hiện nay, chúng ta có thể dễ dàng mua bảng giấy lật hoặc tự tạo lấy cho mình. Chỉ cần một giá đỡ để treo tập giấy có thể lật qua lại như tập lịch tường là chúng ta có một bảng giấy lật.

Khổ giấy cho bảng giấy lật có bán sẵn rất tiện lợi. Giáo viên có thể làm áp phích chứa nội dung chính của bài giảng, ghi bài tập được chuẩn bị trước rồi giao cho người học để các nhóm nhỏ ghi chép và trình bày kết quả thảo luận nhóm.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SỰ PHẠM

Khổ giấy này đủ nhỏ để có thể cuộn lại mang theo đến lớp học và cũng có thể sử dụng được nhiều lần.

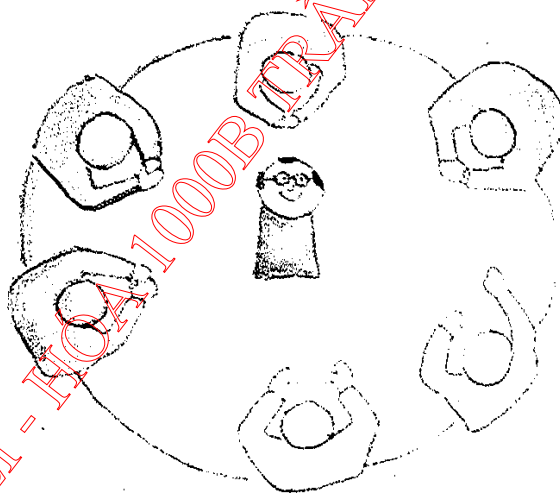
**Áp phích:** trình bày nội dung trên giấy khổ lớn.

**Lưu ý khi trình bày áp phích:**

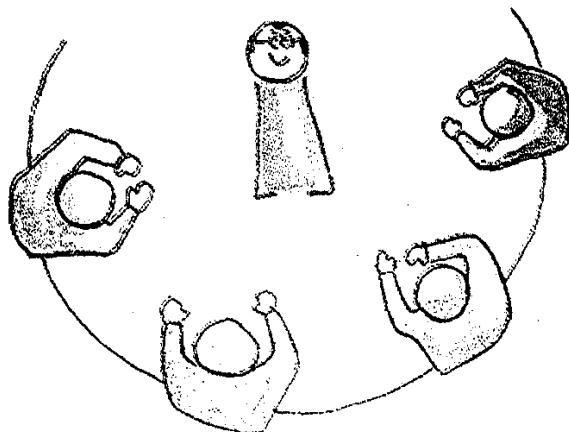
- Từ khoảng cách 7 mét vẫn dễ đọc;
- Dùng từ 2 - 3 màu khác nhau;
- Chỉ viết những nội dung cơ bản;
- Chữ và hình ảnh thay thế cho câu dài;
- Dễ nhớ.

### 3. Một số cách sắp xếp bàn ghế trong lớp học:

**Theo hình tròn**

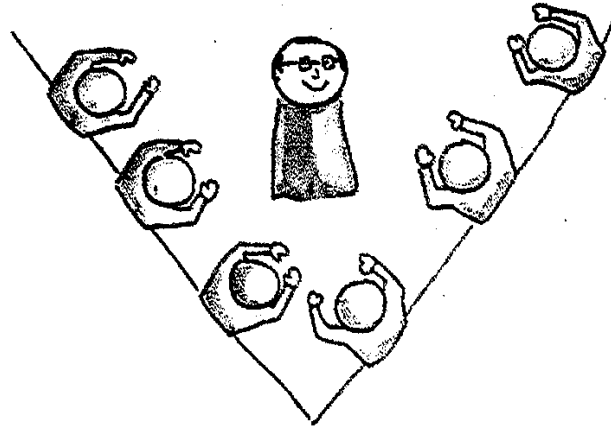
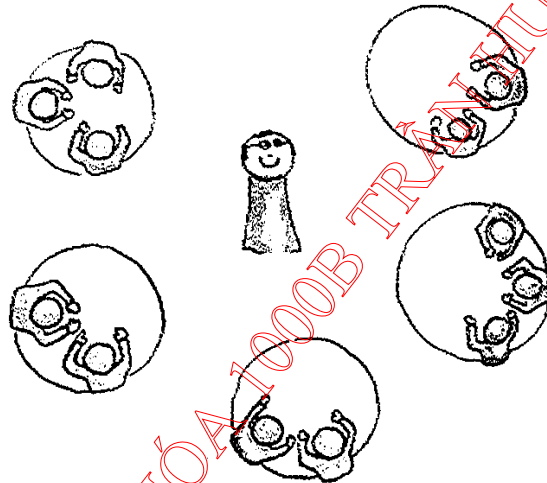


**Theo hình bán nguyệt (hoặc hình chữ U)**





## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**Theo hình chữ V****Theo từng nhóm nhỏ****4. Power Point:**

Ngày nay Power Point được dùng phổ biến ở khắp nơi. Các giáo viên soạn và giảng bài trên Power Point rất tiện lợi: sáng tạo được nhiều cách trình bày đẹp, lưu giữ được lâu dài, dễ dàng gửi cho người học tham khảo, có thể in ra làm tài liệu, giảm bớt mệt mỏi cho giáo viên, tránh quên, bớt hồi hộp...

Nhưng cũng có một số hạn chế khi dùng Power Point: Máy hỏng, dữ liệu bị virus, mất dữ liệu, mất điện, kết nối giữa máy tính và máy chiếu không tốt, người học dễ quên và ít có cơ hội tham gia vào bài học,... Do đó, hãy cân nhắc khi sử dụng Power Point, tránh lạm dụng hay sử dụng không hiệu quả công cụ này.



## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

---

### **Những điều nên tránh khi sử dụng Power Point:**

- Chỉ chiếu các đề mục chính, không có nội dung minh họa
- Chiếu quá nhiều nội dung
- Lạm dụng Power Point, chiếu liên tục suốt buổi học
- Dùng quá nhiều hình ảnh, hiệu ứng động gây mất tập trung
- Thuyết trình quá nhiều hay chỉ “lặp lại” nội dung trên Power Point
- Đọc nguyên văn nội dung trên slide, không giảng giải
- Che máy khi đứng giảng
- Quá phụ thuộc vào Power Point, khi bị mất điện hay máy hỏng là không giảng được.

### **7 Nguyên tắc vàng khi soạn slide:**

1. 7 dòng/trang slide
2. Sử dụng phông chữ không chân
3. Cỡ chữ cho tiêu đề nên là 44, cho nội dung là 28 hoặc 32
4. Chỉ nên dùng từ khóa, tránh viết câu dài
5. Đảm bảo độ tương phản giữa chữ và nền để người học nhìn thấy rõ chữ
6. Nên thống nhất cách trình bày trong suốt bài giảng
7. Minh họa bằng hình ảnh, chèn đoạn phim, nhạc cho bài giảng sinh động.

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SƯ PHẠM

**Bảng kiểm tra các slide của một bài trình bày**

- Cấu trúc:**  
Có nhận ngay ra được cấu trúc của slide không?
- Thông điệp và đầu đề:**  
Có nêu được nội dung cơ bản không?  
Đầu đề có hấp dẫn không?
- Dễ đọc:**  
Người ngồi hàng cuối có đọc được không?
- Văn bản:**  
Viết ý thay vì viết câu hoặc đoạn văn đầy đủ?
- Chữ viết:**  
Chữ viết có thống nhất không? (chẳng hạn Arial thay vì Times New Roman), cỡ chữ 44 thay vì 28
- Màu nền:**  
Trắng hay sáng
- Màu sắc:**  
Sử dụng hai màu? Màu sắc khác nhau có ý nghĩa khác nhau?
- Dấu Bullet:**
  - Tối đa 5 dấu trên một trang
  - Cách thể hiện khác?
- Hình ảnh và đồ họa:**  
Đã sử dụng mọi cơ hội để thể hiện bằng hình ảnh thay vì bằng lời văn chưa? Đồ họa có được giải thích không?
- Hình ảnh sống động:**  
Việc sử dụng hình ảnh sống động có ý nghĩa thực sự không, hay chỉ dừng lại ở việc chèn hình cho có?

## CẨM NANG PHƯƠNG PHÁP SU PHẠM

## Những phím hữu ích trong quá trình trình bày bài giảng bằng Power Point:

Dấu chấm hay B (black)	Màn hình đen (quay trở lại: một dấu chấm nữa)
Dấu phẩy hay W (white)	Màn hình trắng (quay trở lại: một dấu phẩy nữa)
Ctrl + P	Con trỏ chuột biến thành cái bút để có thể viết vào bài trình bày (những chữ viết này không bị lưu). Chuột phải: lựa chọn các loại trỏ và màu mực của bút (trở về trạng thái trỏ: Ctrl + A).
Phím "P"	Trở về slide show trước
Phím "S"	Dừng bài trình bày tự động (tiếp tục: ấn thêm một lần nữa)
Số slide show + return	Nhảy đến slide show với Số thứ tự này

*"Xin hãy chỉ sử dụng Power Point khi thật cần thiết!"*