



Designed by jcomp Freepik

HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN DO TRƯỜNG CHỦ TRÌ

Tài liệu tham khảo dành cho người điều hành phát triển chuyên môn giáo viên

1

GIỚI THIỆU
PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN HIỆU QUẢ LÀ GÌ?
MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP THUẬN LỢI LÀ GÌ?



HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN DO TRƯỜNG CHỦ TRÌ

Tài liệu tham khảo dành cho người điều hành phát triển chuyên môn giáo viên

2

LÀM THẾ NÀO ĐỂ BẮT ĐẦU PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN DO TRƯỜNG CHỦ TRÌ?



HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN DO TRƯỜNG CHỦ TRÌ

Tài liệu tham khảo dành cho người điều hành phát triển chuyên môn giáo viên

3

LÀM THẾ NÀO ĐỂ CÁC THỰC HÀNH PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN HIỆN CÓ HIỆU QUẢ HƠN?



HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN DO TRƯỜNG CHỦ TRÌ

Tài liệu tham khảo dành cho người điều hành phát triển chuyên môn giáo viên

4

BỘ CÔNG CỤ DÀNH CHO NGƯỜI ĐIỀU HÀNH



Designed by jcomp Freepik

HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN DO TRƯỞNG CHỦ TRÌ

Tài liệu tham khảo dành cho
người điều hành phát triển chuyên môn giáo viên

I

**GIỚI THIỆU
PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN HIỆU QUẢ LÀ GÌ?
MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP THUẬN LỢI LÀ GÌ?**

MỤC LỤC

Giới thiệu	01
Các từ viết tắt	04
CHƯƠNG I: PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN HIỆU QUẢ VÀ MÔI TRƯỜNG HỌC TẬP THUẬN LỢI LÀ GÌ.....	06
1.1. Phát triển chuyên môn giáo viên hiệu quả là gì?.....	06
1.2. Điều gì giúp cho công tác PTCM có hiệu quả?.....	08
1.2.1. Dựa vào nhu cầu (cá nhân, nhà trường, hệ thống).....	09
1.2.2. Có trọng tâm.....	10
1.2.3. Gắn liền với sự suy ngẫm.....	10
1.2.4. Định hướng theo quá trình.....	11
1.2.5. Qua trải nghiệm.....	13
1.2.6. Trên tinh thần cộng tác.....	13
1.2.7. Tính phân biệt.....	14
1.2.8. Tính sở hữu.....	14
1.2.9. Tính tích hợp.....	15
1.3. Làm thế nào để tạo môi trường học tập thuận lợi?.....	17
1.3.1. Các yếu tố chính của một môi trường học tập thuận lợi là gì?.....	17
1.3.2. CBQL, Sở, Phòng GD&ĐT làm thế nào để tạo môi trường học tập thuận lợi?.....	19
1.4. Phụ lục.....	22

GIỚI THIỆU



Hãy đọc câu chuyện sau để bắt đầu hành trình nâng cao kiến thức và kỹ năng trong công tác phát triển chuyên môn giáo viên

Hãy tưởng tượng rằng bạn đang muốn học bơi và bạn đã đăng kí một khóa học. Buổi học đầu tiên là vào tối thứ 5. Bạn đến lớp đúng giờ và cảm thấy rất hồi hộp.

Tất cả các học viên tập trung tại một hội trường lớn. Bạn đếm được có khoảng 30 học viên. Giáo viên dạy bơi đi lên bục giảng và chào mừng tất cả học viên. Giáo viên sử dụng bài trình chiếu để thuyết trình nội dung khóa học. Trong 2 tiếng, bạn đã nghe rất nhiều thông tin thú vị về lịch sử của môn bơi lội, các loại quần áo bơi, các kiểu bơi khác nhau, về việc bơi trong bể bơi và bơi ở các địa điểm khác như thế nào, các kỹ lục về bơi lội, lợi ích của việc bơi lội đối với sức khỏe và các chấn thương thường gặp khi bơi. Nội dung tương đối thú vị. Giáo viên cũng chiếu một đoạn video minh họa các kiểu bơi khác nhau. Vào cuối buổi, giáo viên đưa ra kết luận: "Bây giờ các bạn đã hiểu về bơi lội. Cuối tuần này, bạn có thể đi bơi ở biển".



1. Bạn có giới thiệu khóa học này cho bạn bè của mình không? Tại sao có và tại sao không?
2. Bạn muốn bổ sung thêm điều gì vào khóa học?

Phát triển chuyên môn giáo viên

Chất lượng của giáo viên đóng vai trò rất quan trọng trong việc nâng cao kết quả học tập của trẻ. Do vậy, việc chú trọng đáp ứng nhu cầu phát triển chuyên môn của giáo viên là vô cùng quan trọng.

Điều kiện ban đầu để trở thành giáo viên đó là tham gia các chương trình đào tạo chuyên nghiệp do các trường đại học/cao đẳng/trung cấp sư phạm đảm nhiệm đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp. Tuy nhiên, việc học không chỉ đơn thuần dừng lại sau khi tốt nghiệp ra trường. Học tập suốt đời trong cả quá trình công tác là rất cần thiết để phát triển chuyên môn. Quá trình này còn được gọi là bồi dưỡng chuyên môn. Trong tài liệu chúng tôi sẽ dùng cụm từ phát triển chuyên môn giáo viên để mô tả các hoạt động học tập của giáo viên sau khi tốt nghiệp ra trường.

Có rất nhiều hình thức phát triển chuyên môn giáo viên như bồi dưỡng nâng chuẩn (đào tạo cấp bằng), bồi dưỡng thường xuyên hàng năm (theo cấp quản lí, theo các lĩnh vực) và bồi dưỡng theo nhu cầu cá nhân.

Theo các tài liệu, bồi dưỡng thường xuyên hàng năm và bồi dưỡng theo nhu cầu cá nhân thường được tiến hành qua các: **tập huấn chuyên môn** (các khóa tập huấn, hội thảo hoặc các khóa học ngắn hạn, các chương trình tự học thông qua đào tạo từ xa hay học trực tuyến ...) và **hỗ trợ chuyên môn**. Hỗ trợ chuyên môn để cập tới công tác **phát triển chuyên môn do trường chủ trì** thông qua các hình thức như sinh hoạt chuyên môn, kèm cặp, tham quan học tập, học từ việc làm của đồng nghiệp có kinh nghiệm hơn, quan sát và bắt chước đồng nghiệp... Nghiên cứu chỉ ra rằng hỗ trợ chuyên môn hoặc phát triển chuyên môn do trường chủ trì sẽ đạt được hiệu quả cao trong việc tạo ra những thay đổi tích cực ở lớp học.

Tài liệu này tập trung chính vào việc hướng dẫn điều hành các hoạt động phát triển chuyên môn giáo viên do trường chủ trì. Đây là cách tiếp cận gần gũi với giáo viên và được thực hiện ngay tại trường học, nơi giáo viên công tác. Tất cả các thực hành, mô hình mẫu và phương pháp tiếp cận được mô tả trong tài liệu này đều là các hình thức phát triển chuyên môn giáo viên do trường chủ trì dù hoạt động đó được diễn ra ở cấp cụm trường, huyện, tỉnh hoặc quốc gia.

Trong tài liệu này, có những phần chúng tôi sẽ dùng cụm từ "phát triển chuyên môn giáo viên" để chỉ tới các hình thức tập huấn chuyên môn và hỗ trợ chuyên môn. Ngoài ra, với các hình thức đặc trưng cho việc hỗ trợ chuyên môn, chúng tôi sẽ dùng cụm từ "phát triển chuyên môn giáo viên do trường chủ trì".

Phát triển chuyên môn giáo viên tại Việt Nam

Tại Việt Nam, có rất nhiều sự hỗ trợ dành cho phát triển chuyên môn giáo viên. Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ban hành quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên. Quy chế này hướng dẫn về mục đích bồi dưỡng thường xuyên, hình thức tổ chức, tài liệu bồi dưỡng Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ban hành các tiêu chuẩn giáo viên mầm non, đề cập tới việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giáo viên mầm non cần được dựa trên kết quả đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Các thông tư và kế hoạch (như 33/QĐ-TTg 2019) đưa ra các chương trình bồi dưỡng thường xuyên. Quyết định số 1065/QĐ – BGDDT cũng đề cập tới bồi dưỡng chuyên môn như một phần của việc thực hiện dự án “Phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2018-2025”.

Các thông tư và quyết định đều nhấn mạnh tầm quan trọng của công tác phát triển chuyên môn giáo viên. Những văn bản này cũng chỉ rõ vai trò của phát triển chuyên môn giáo viên ở các cấp khác nhau: cá nhân giáo viên, nhà trường và cán bộ quản lý nhà trường, cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quay trở lại câu chuyện mở đầu ở trên

Ban đầu, các học viên vẫn giữ im lặng. Nhưng khi giáo viên dạy bơi rời bục giảng, một học viên đứng lên và hỏi: “khi nào thì thầy/cô định dạy chúng tôi cách bơi?”. Báo cáo viên quay lại và trả lời: “Tôi đã chỉ cho các bạn tất cả những gì tôi biết về bơi lội rồi đấy”. “Đúng vậy, nhưng chúng tôi muốn học cách làm sao để bơi”. Giáo viên quay trở lại bục giảng và hỏi các học viên rằng họ đã mong đợi gì từ khóa học này. Dưới đây là những câu trả lời:

- Chúng tôi muốn thầy/cô làm mẫu.
- Chúng tôi muốn biết cách làm sao để có thể bơi được.
- Chúng tôi muốn thầy/cô giúp chúng tôi vượt qua nỗi sợ nước.
- Chúng tôi muốn bơi thử.
- Chúng tôi muốn thầy/cô hỗ trợ chúng tôi khi chúng tôi bơi thử.
- Chúng tôi muốn thầy/cô cứu khi gặp sự cố.
- Chúng tôi muốn được thực hành trong bể bơi trước, bởi vì bơi ở trong bể bơi thì an toàn hơn bơi ở ngoài biển.
- Chúng tôi muốn thầy/cô nhận xét về sự tiến bộ của chúng tôi.
- Chúng tôi muốn thầy/cô giúp chúng tôi học theo nhu cầu của mỗi người.
- Trước hết chúng tôi có thể thực hành các động tác về tay không? Nó quá khó để ngay từ đầu làm mọi động tác cùng lúc.



Câu hỏi suy ngẫm:

1. Hãy xem xét lại các hoạt động phát triển chuyên môn ở trường, huyện, tỉnh của bạn. Hãy đọc lại câu chuyện về khóa học bơi.
2. Bạn có thấy mối liên quan gì không?
3. Bạn có thấy điểm nào cần cải thiện đối với các hoạt động phát triển chuyên môn tại đơn vị mình không?

Tại sao cần có tài liệu này?

Phát triển chuyên môn giáo viên do trường chủ trì hướng đến nâng cao chất lượng giáo dục. Điều này đòi hỏi không chỉ nâng cao kiến thức mà còn nâng cao kỹ năng và có thái độ tích cực. Công tác phát triển chuyên môn không chỉ là tổ chức các khóa tập huấn. Việc học để nâng cao kiến thức, kỹ năng và thái độ của giáo viên thực sự sẽ được diễn ra tại lớp, khi giáo viên làm việc cùng với trẻ. Vậy các quy định, chính sách, môi trường học tập... trong hệ thống giáo dục có hỗ trợ giáo viên học từ thực tiễn không? Phát triển chuyên môn có đáp ứng được nhu cầu của giáo viên không? Và nó có gắn liền với tầm nhìn của nhà trường, huyện, tỉnh và quốc gia không?

Trong dự án “Giảm thiểu rào cản đối với hoạt động học tập của trẻ mầm non tại các huyện khó khăn và có nhiều dân tộc thiểu số cùng sinh sống” (BaMi), câu hỏi chính được đặt ra là “Làm thế nào để các đối tác của dự án cải thiện công tác phát triển chuyên môn giáo viên do trường chủ trì?”. Đây là một phần trong lộ trình phát triển năng lực mà VVOB Việt Nam đã thực hiện, các cán bộ giáo dục trong vùng dự án đã tham gia vào quá trình phân tích và đánh giá sâu về hiệu quả của hệ thống phát triển chuyên môn giáo viên do trường chủ trì và đã thực hiện các bước để cải thiện hiện trạng. Những điểm cần cải thiện đã được xác định trong quá trình phân tích này. Họ đã thử nghiệm các phương pháp tiếp cận mới. Những điểm đã áp dụng và các kinh nghiệm thực tế cùng với các tài liệu chuyên môn đã được tổng hợp trong tài liệu này.

Tài liệu này dành cho ai?

Về cơ bản, tài liệu này được biên soạn dành cho cán bộ quản lý trường học và cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo. Đây cũng là nguồn tài liệu tham khảo có ích cho các giáo viên, các tổ chức phi chính phủ, báo cáo viên hoặc những ai tham gia hoặc phụ trách phát triển chuyên môn giáo viên do trường chủ trì hoặc bất kỳ hình thức phát triển chuyên môn giáo viên thường xuyên nào cũng có thể tham khảo tài liệu này.

Tài liệu này đề cập nhiều đến giáo dục mầm non. Tuy nhiên, nội dung có thể được áp dụng cho bất kỳ bậc học nào trong Chương trình Giáo dục Phổ thông.

Tài liệu này bao gồm những nội dung gì?

Tài liệu này giới thiệu về phát triển chuyên môn giáo viên do trường chủ trì và được sử dụng như một tài liệu hướng dẫn thực tiễn, có thể áp dụng trong mọi bối cảnh và nhu cầu liên quan. Tài liệu này cũng hướng dẫn cách suy ngẫm về các thực hành phát triển chuyên môn giáo viên do trường chủ trì hiện có. Tài liệu gồm các ý tưởng mà giáo viên, cán bộ quản lý, cán bộ ngành giáo dục và các nhà quản lý giáo dục có thể sử dụng ngay tại trường, huyện, tỉnh của mình.

Tài liệu này gồm có 4 chương.

Chương đầu tiên đề cập đến khung phát triển chuyên môn giáo viên (do trường chủ trì). Sau khi đã hiểu phát triển chuyên môn giáo viên là gì, chúng ta sẽ tìm hiểu làm sao để thực hiện phát triển chuyên môn giáo viên có hiệu quả. Chính **tiêu chí** về phát triển chuyên môn giáo viên sẽ đưa ra hướng dẫn thiết thực về việc làm thế nào để tổ chức các hoạt động phát triển chuyên môn giáo viên hiệu quả. Chương này cũng giới thiệu khái niệm về môi trường học tập thuận lợi để giúp giáo viên học tập và phát triển.

Chương thứ hai hướng dẫn cách bắt đầu thực hiện phát triển chuyên môn giáo viên do trường chủ trì bằng cách áp dụng quy trình lập kế hoạch, thực hiện, kiểm tra và điều chỉnh.

Chương thứ ba cho chúng ta cái nhìn cận cảnh hơn về thực trạng các hoạt động phát triển chuyên môn giáo viên do trường chủ trì hiện nay và đưa ra các đề xuất cải thiện để các hoạt động này có hiệu quả hơn.

Chương thứ tư là “Bộ công cụ dành cho những người điều hành các hoạt động PTCM” nhằm giúp phát triển các kỹ năng trình bày, kỹ năng điều hành có sự tham gia của người tham dự, kỹ năng khai vấn, hướng dẫn và hỗ trợ.

Phụ lục là bộ tiện ích sử dụng các công cụ và khung công việc phát triển chuyên môn giáo viên để những người điều hành có thể mang theo khi đi công tác, làm việc.

Tài liệu được sử dụng như thế nào?

Độc giả không cần phải đọc tài liệu này từ đầu đến cuối mà có thể chọn những phần mình thấy có liên quan tới nhiệm vụ mình đang thực thi. Trong tài liệu, trong phần chia sẻ những thực hành tốt và các gợi ý và lời khuyên, tài liệu cũng hướng dẫn độc giả suy ngẫm về hiện trạng phát triển chuyên môn giáo viên mà mình đang chịu trách nhiệm và xác định các hành động cần thực hiện để cải thiện hiện trạng.

CÁC TỪ VIẾT TẮT

Bộ GDĐT	Bộ giáo dục và đào tạo
Cục NG&CBQLGD	Cục Nhà giáo và Cán bộ Quản lý Giáo dục (thuộc Bộ GDĐT)
CBQL	Cán bộ quản lý trường học
GS&ĐG	Giám sát và đánh giá
GDMN	Giáo dục mầm non
GV	Giáo viên
Phòng GDĐT	Phòng giáo dục và đào tạo
PTCM	Phát triển chuyên môn giáo viên
QST	Quan sát trẻ theo quá trình
SHCM	Sinh hoạt chuyên môn
Sở GDĐT	Sở giáo dục và đào tạo
VVOB	VVOB – Giáo dục vì sự phát triển

Chú giải

Quan sát trẻ theo quá trình	Để biết trẻ có đang học hay không, giáo viên (GV) có thể sử dụng thang Leuven để quan sát mức độ của cảm giác thoải mái và sự tham gia. Khi quan sát cảm giác thoải mái và sự tham gia của trẻ, GV có thể đo lường việc học của trẻ một cách trực quan và từ đó biết cách cải thiện bối cảnh giáo dục thông qua việc áp dụng học thông qua chơi.
Cảm giác thoải mái	Cảm giác thoải mái cao là khi trẻ cảm thấy như cá gặp nước. Trẻ chỉ có thể tham gia tích cực vào một hoạt động khi trẻ có cảm giác tốt. Đó là khi trẻ có thái độ cởi mở, dễ tiếp nhận và linh hoạt đối với môi trường xung quanh. Trẻ khá tự tin và có lòng tự tôn cao, do trẻ được là chính mình và do trẻ có đủ can đảm, biết tự bảo vệ mình và biết cách xử lý tình huống (những gì xảy ra ngoài dự kiến).
Sự tham gia	Sự tham gia cao là điều kiện để chúng ta học tập (ở mức độ sâu). Trẻ có sự tham gia cao có thể tập trung cao độ và bị cuốn vào hoạt động. Trẻ thể hiện sự thích thú, động lực và cả đam mê. Nhờ thế mà trẻ có xu hướng kiên trì với một hoạt động nào đó. Về mặt và tư thế của trẻ cho thấy trẻ đang hoạt động trí óc mạnh mẽ. Trẻ hoàn toàn cảm nhận được ý nghĩa của hoạt động. Trẻ cảm thấy hài lòng sâu sắc vì nhu cầu khám phá của mình được thỏa mãn. Khi trẻ tham gia ở mức độ cao, chúng ta biết rằng trẻ đang hoạt động ở mức tối đa năng lực của bản thân.
Rào cản	Khi GV quan sát cảm giác thoải mái và sự tham gia của trẻ một cách có hệ thống, GV có thể hiểu rõ hơn về nhu cầu, tính cách, sở thích và sở trường của trẻ. Sau đó GV sẽ phân tích các rào cản ảnh hưởng đến việc học tập của trẻ, ví dụ: điều gì khiến trẻ không tham gia vào các hoạt động.
Điểm hành động	Sau khi xác định và hiểu rõ những rào cản ảnh hưởng đến việc học tập của trẻ, GV có thể tìm hiểu cách thay đổi môi trường lớp học, sự tương tác, các hoạt động và đồ dùng đồ chơi để cải thiện cảm giác thoải mái và sự tham gia của trẻ. Những thay đổi cụ thể này gọi là điểm hành động.

Người điều hành	Trong tài liệu này, người điều hành là tất cả những người tham gia vào hoặc chịu trách nhiệm đối với bất cứ hoạt động PTCM nào. Người điều hành có thể là CBQL, tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc GV cốt cán, cán bộ phòng hoặc Sở GDĐT hoặc bất kì ai từ các tổ chức phi chính phủ hoặc các đơn vị hoạt động về giáo dục.
Khai vấn	Là một phương pháp được sử dụng trong PTCM. Thay bằng việc đưa ra các chỉ dẫn trực tiếp, khai vấn nhằm mục đích “mở khóa” tiềm năng của người được khai vấn giúp tối đa hóa năng lực làm việc của họ. Khai vấn là quá trình giúp người được khai vấn học hỏi chứ không phải để dạy họ. Người khai vấn không cần đưa ra câu trả lời hoặc giải pháp hoặc lời khuyên. Thực chất, người khai vấn giúp người được khai vấn tự tìm ra câu trả lời và các bước tiếp theo (xem phần 4.8).
(Những) thực hành	Là thực tế áp dụng hoặc sử dụng một ý tưởng, niềm tin hoặc phương pháp, chứ không phải là các lí thuyết có liên quan. Nói tới thực hành là nói tới bất kì hành động hoặc hoạt động nào mà nói được thực hiện thường xuyên bởi giáo viên (với học sinh) hoặc bởi người điều hành (với người tham dự).

CHƯƠNG 1

Phát triển chuyên môn giáo viên hiệu quả và môi trường học tập thuận lợi là gì?

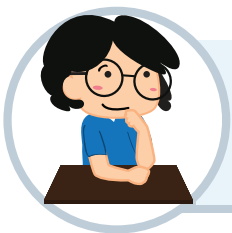
Trong chương này, chúng ta sẽ tìm hiểu về PTCM. Sau khi xác định các khía cạnh chính và tầm quan trọng của PTCM, chúng ta sẽ xem xét điều gì giúp công tác PTCM đạt hiệu quả và làm thế nào để những người điều hành (cán bộ quản lý và cán bộ phòng GDĐT) các hoạt động PTCM có thể tạo ra một môi trường PTCM thuận lợi.



Mục tiêu của chương này là:

- Giúp bạn hiểu rõ hơn về PTCM do trường chủ trì hiệu quả;
- Giới thiệu một số khái niệm cơ bản về PTCM;
- Tạo cơ hội để bạn suy ngẫm những hoạt động PTCM hiện tại nhằm xác định những điểm cần cải thiện; giúp bạn hiểu rõ hơn về yêu cầu đối với môi trường PTCM thuận lợi;
- Làm rõ vai trò của các CBQL, cán bộ Sở và phòng GDĐT trong việc tạo ra một môi trường PTCM thuận lợi.

1.1. Phát triển chuyên môn giáo viên hiệu quả là gì?



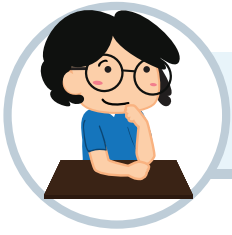
Điều để suy ngẫm:

Theo bạn, PTCM hiệu quả là gì?

PTCM hiệu quả là:

“bất kì hoạt động phát triển chuyên môn nâng cao kiến thức, kĩ năng của GV và tạo điều kiện cho GV xem xét thái độ và cách tiếp cận của họ để giáo dục trẻ em trên quan điểm để cải thiện chất lượng của quá trình dạy và học.” (Bolam, 1993)

“quá trình diễn ra liên tục bao gồm tất cả các kinh nghiệm học tập chính thức và không chính thức mà nó giúp tất cả cán bộ và GV trong trường, riêng từng cá nhân và với đồng nghiệp khác, suy ngẫm về những gì họ đang làm, nâng cao kiến thức và kĩ năng và cải tiến cách làm việc để kết quả là nâng cao cảm giác thoải mái và sự học tập của tất cả học sinh. Quá trình phát triển chuyên môn cần đạt được sự cân bằng giữa nhu cầu cá nhân, nhóm, nhà trường và quốc gia; khuyến khích sự cam kết đối với việc phát triển cá nhân và chuyên môn, và tăng khả năng vượt khó, sự tự tin, sự hài lòng trong công việc và sự nhiệt tình để làm việc với trẻ em và các đồng nghiệp.” (Bubb & Early, 2007)



Điều để suy ngẫm:

Theo bạn, có những từ khóa nào trong hai định nghĩa trên?

Từ khóa:

- Học tập suốt đời; liên tục;
- Kỹ năng, kiến thức, giá trị (thái độ);
- Suy ngẫm (nghĩ về những gì mình đã làm);
- Chính thức và không chính thức;
- Chú trọng hợp tác (cùng nhau học tập);
- Để nâng cao chất lượng giáo dục;
- Dựa vào nhu cầu của cá nhân, nhà trường và quốc gia;
- Tạo sự tự tin và hài lòng trong công việc

Các hoạt động PTCM không bao giờ được tổ chức mà không có mục tiêu. Những hoạt động này luôn phù hợp với một quá trình thay đổi và cải tiến với mục tiêu giáo dục rõ ràng. Bạn tổ chức PTCM vì bạn muốn thấy sự thay đổi về chất lượng giáo dục mầm non (GDMN). Mục tiêu giáo dục có thể rất cụ thể:

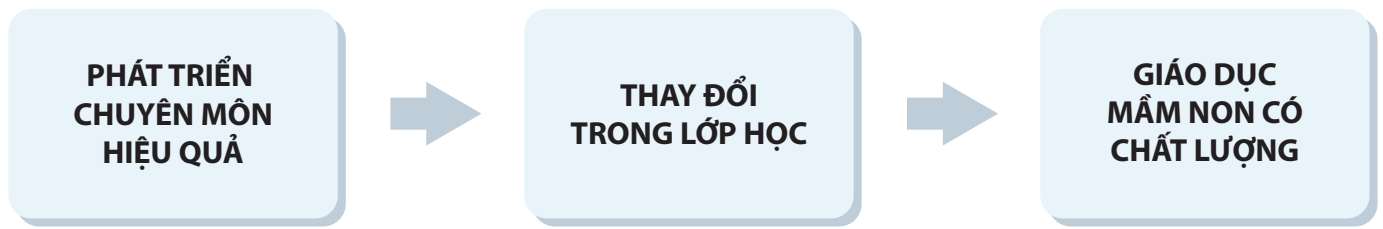
ví dụ: để trẻ tham gia tích cực hơn trong học tập; hỏi nhiều câu hỏi mở hơn;...

PTCM hiệu quả là các hoạt động PTCM giúp GV và cán bộ quản lí (CBQL) đạt được những thay đổi.



Điều để suy ngẫm:

1. Hãy đọc câu chuyện về cô bé và chú chó.
2. Mục tiêu của cô bé là gì?
3. Cô bé đã dạy chú chó cách huýt sáo chưa?
4. Chú chó có huýt sáo được không?
5. Bạn học được gì từ câu chuyện này?
6. Là người điều hành các hoạt động PTCM, chúng ta cần suy nghĩ cẩn thận về mục tiêu của từng nội dung:
 - Mục tiêu có thực tế không?
 - Có tập trung vào những gì người tham gia sẽ học không?



Hình 2: PTCM hiệu quả là gì?

Nâng cao chất lượng hoạt động GDMN là mục tiêu quan trọng. Để đạt được điều này, các hoạt động PTCM có thể giúp GV và nhà trường tạo ra sự thay đổi tích cực trong lớp học.

PTCM hiệu quả tạo ra những thay đổi về kiến thức, hiểu biết, kỹ năng, thái độ, hành vi và năng lực của các CBQL và GV trong các trường học để nâng cao chất lượng GDMN. PTCM sẽ tạo ra những thay đổi trong cách GV tổ chức các hoạt động và sử dụng các đồ dùng đồ chơi, và trong cách họ tương tác với trẻ tại lớp học. Điều này sẽ cải thiện mức độ của cảm giác thoải mái và sự tham gia của trẻ và do đó, chất lượng giáo dục được cải thiện.

Khi tổ chức các hoạt động PTCM chúng ta cần phải làm rõ những thay đổi nào chúng ta mong muốn nhìn thấy. Có thể chúng ta muốn GV đặt nhiều câu hỏi mở với trẻ? Có thể chúng ta muốn GV tạo nhiều cơ hội hơn để trẻ đưa ra các sáng kiến? Có thể chúng ta muốn có nhiều đồ dùng đồ chơi thú vị hơn trong góc xây dựng?

PTCM cần phải đáp ứng một nhu cầu thực sự. PTCM sẽ giúp GV tạo ra những thay đổi thực tế trong lớp học, những thay đổi mà bạn có thể thấy. Chúng ta cần đảm bảo sự thay đổi đó được duy trì và được tích hợp trong văn hóa và các quy định của nhà trường, và ngày càng được cải thiện hơn.



Điều để suy ngẫm:

1. Hãy chọn một trong các hoạt động PTCM diễn ra ở trường, huyện tỉnh của bạn (ví dụ: sinh hoạt chuyên môn (SHCM) cụm, SHCM trường, CBQL quan sát lớp của GV, GV quan sát lớp của đồng nghiệp, thao giảng).
2. Mục tiêu của hoạt động PTCM đó là gì? Bạn muốn thấy kết quả như thế nào? Tại sao?
3. Hoạt động này có tạo ra sự thay đổi không? Bạn có thể nhìn thấy sự thay đổi trong lớp học không?
4. Sự thay đổi có bền vững không? Ví dụ: bằng cách tích hợp vào quy trình, chính sách và văn hóa của nhà trường.

1.2. Điều gì giúp cho công tác PTCM có hiệu quả?



Điều để suy ngẫm:

1. Hãy nghĩ về một hoạt động PTCM mà bạn đã tham dự trong năm vừa qua.
2. Hoạt động đó có hiệu quả không? (có tạo ra sự thay đổi như mong muốn, bền vững và nhìn thấy được không)? Có hoặc không?
3. Tại sao có và tại sao không?

Chúng ta có thể xác định **9 tiêu chí** đảm bảo PTCM hiệu quả:

- 1** Dựa vào nhu cầu (cá nhân, nhà trường, hệ thống)
- 2** Có trọng tâm
- 3** Gắn liền với sự suy ngẫm
- 4** Định hướng theo quá trình
- 5** Qua trải nghiệm
- 6** Trên tinh thần cộng tác
- 7** Tính phân biệt
- 8** Tính sở hữu
- 9** Tính tích hợp

Mỗi tiêu chí cần phải được áp dụng để PTCM hiệu quả. Chúng ta sẽ tìm hiểu về các tiêu chí này trong nội dung sau.

1.2.1. Dựa vào nhu cầu (cá nhân, nhà trường, hệ thống)

Phát triển chuyên môn không chỉ dựa trên nhu cầu cá nhân mà còn phù hợp với nhu cầu của nhà trường. Mục tiêu nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, tập trung vào cảm giác thoải mái và sự tham gia của trẻ trong hoạt động học. Chẳng hạn, nhà trường có thể yêu cầu một số GV tìm hiểu thêm về một số điểm hành động nào đó của Quan sát trẻ theo quá trình vì nhà trường có ý định trở thành đơn vị dẫn đầu trong việc áp dụng học thông qua chơi đối với trẻ. Hoặc, một GV hoặc một nhóm GV có thể muốn tìm hiểu thêm về một chủ đề nhất định nào đó sau khi tham dự một hoạt động PTCM ở trường, huyện hoặc tỉnh của mình.

Phát triển chuyên môn cũng có thể được bắt nguồn từ các nhu cầu được xác định trong các tài liệu chính sách và kế hoạch chiến lược từ các cấp quốc gia, tỉnh và huyện

Lưu ý:

- Phân tích nhu cầu không chỉ là xác định những gì GV cần, mà còn là những gì mà nhà trường, địa phương cần.
- Phân tích nhu cầu không chỉ là hỏi xem GV cần gì. Nếu họ có kiến thức hạn chế về một đề tài nào đó, sẽ rất khó để họ xác định được nhu cầu của mình. Bạn cũng có thể xác định nhu cầu của GV thông qua quan sát và đánh giá.



Điều để suy ngẫm:

1. Hãy chọn một hoạt động PTCM đang được thực hiện tại trường hoặc địa phương của mình (với các tiêu chí khác cũng nên dùng hoạt động này để quá trình đánh giá có tính xuyên suốt).
2. Hoạt động này đáp ứng được nhu cầu nào?
3. Nhu cầu đó của ai?
4. Nhu cầu này liên quan như thế nào đến các nhu cầu khác? Nhu cầu của GV, nhà trường và địa phương có sự liên quan với nhau không?

1.2.2. Có trọng tâm

PTCM hiệu quả cần phải có trọng tâm và mục tiêu rõ ràng. Người điều hành và những người tham gia cần biết chính xác mình sẽ đi tới đâu và tại sao. Chúng ta muốn đạt được điều gì? Chúng ta (với vai trò là những nhà chuyên môn) muốn học được những gì? Tại sao chúng ta muốn điều này?

Mục tiêu này phải gắn với việc nâng cao chất lượng giáo dục và tác động tích cực đối với trẻ em.



Điều để suy ngẫm:

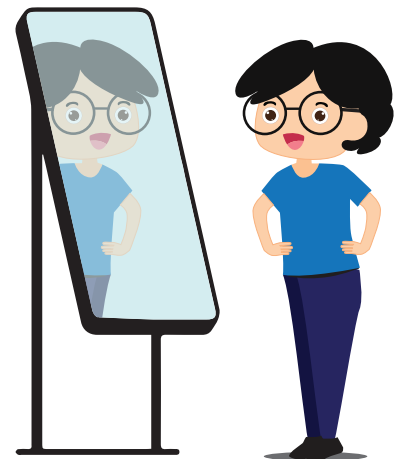
1. Hãy chọn một hoạt động PTCM đang được thực hiện tại trường hoặc địa phương của mình (hoạt động đã xác định ở mục 1.2.1).
2. Mục tiêu của hoạt động PTCM đó là gì? Tại sao đây là mục tiêu của bạn? (Xem gợi ý mục 2.1.1. Hình 5: Vòng tròn vàng).
3. Mục tiêu này có mối liên quan như thế nào với tầm nhìn và ước mơ của bạn?
4. Chính xác thì bạn muốn người tham dự học được điều gì?
5. Phương pháp PTCM nào sẽ phù hợp nhất để đảm bảo bạn đạt được mục tiêu đã đặt ra?

1.2.3. Gắn liền với sự suy ngẫm

PTCM không chỉ là đào tạo kiến thức và kỹ năng. Nội dung các hoạt động PTCM cần được xây dựng dựa trên các minh chứng và từ thực tiễn dạy và học.

Điểm khởi đầu của PTCM là sự suy ngẫm và phản hồi: Chúng ta đang làm gì trong lớp và tại trường học? Chúng ta đang làm những điều đó như thế nào? Những điều đó có đúng không?

Đây có thể được xem như là hoạt động tự đánh giá của cá nhân, nhà trường hoặc quốc gia. Chúng ta cũng có thể sử dụng kết quả của các công cụ, đánh giá và báo cáo nghiên cứu sẵn có để suy ngẫm. Nhìn vào những gì bạn đang làm tốt và tìm ra những điểm có thể cải thiện, đó là sự phát triển chuyên môn.





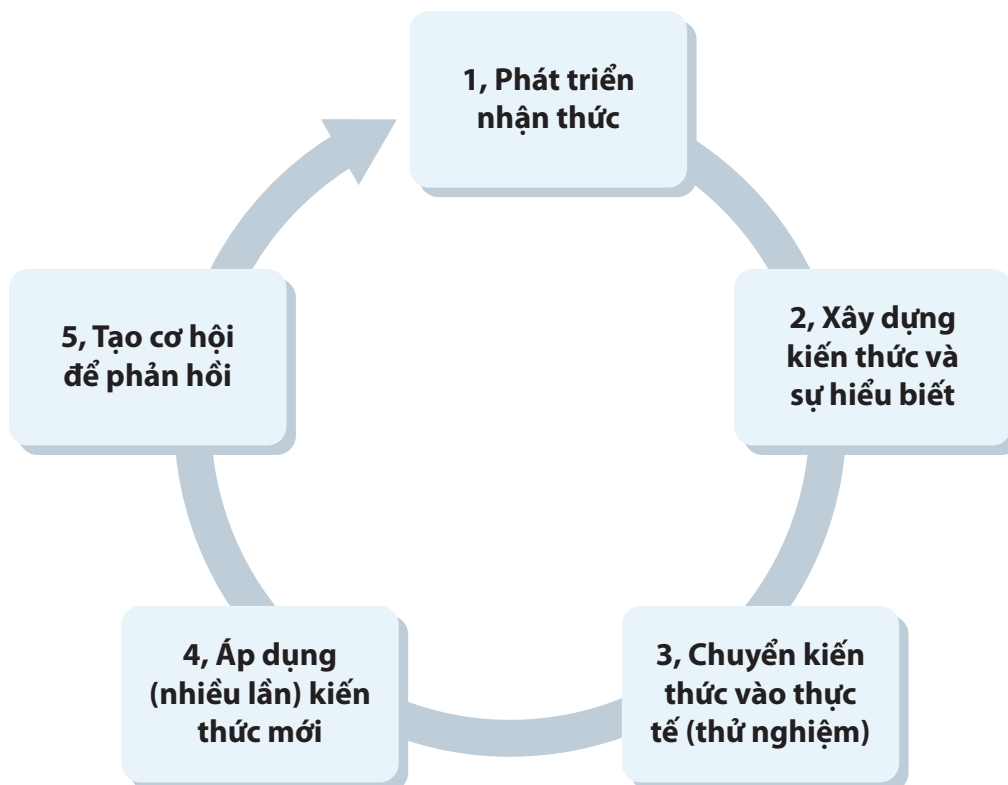
Điều để suy ngẫm:

1. Hãy chọn một hoạt động PTCM đang được thực hiện tại trường hoặc địa phương của mình (hoạt động đã xác định ở mục 1.2.1). Nội dung hoạt động PTCM này có bắt đầu hoặc bao gồm kết quả suy ngẫm về các thực hành hiện có không? Bạn đã làm việc đó như thế nào?
2. Hoạt động PTCM này có bao gồm sự đánh giá tiến độ không (tình hình ban đầu là gì? điều gì đã thay đổi, tình hình hiện tại, điều gì vẫn cần cải thiện?)

1.2.4. Định hướng theo quá trình

Học tập là một quá trình, việc học một nội dung mới không phải chỉ diễn ra một lần là xong. Để công tác PTCM đạt hiệu quả thì cần phải tạo những cơ hội để thử nghiệm trong một môi trường học tập thuận lợi, có cơ hội để báo cáo, để phản hồi và suy ngẫm. Các hoạt động học tập được kéo dài theo thời gian để việc học sát với thực tế và phát triển.

Vì học tập là một quá trình, nên PTCM cần phải đi qua tất cả các bước của quá trình học tập (xem Hình 3)

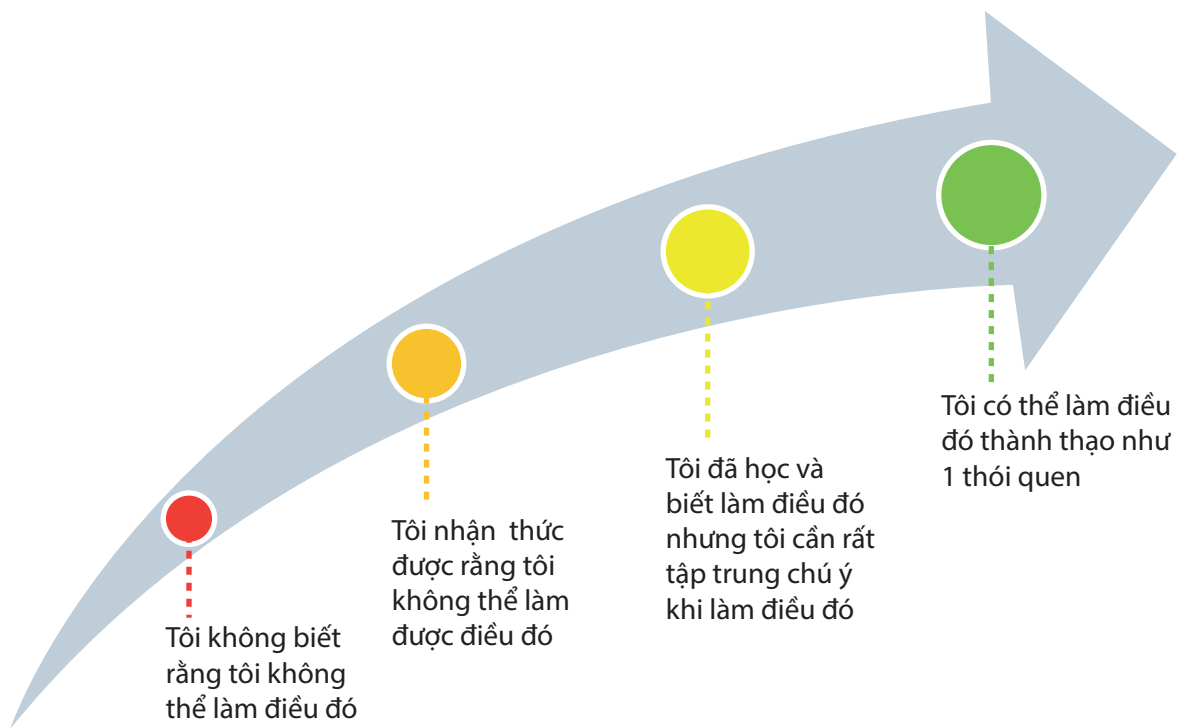


Hình 3. Thay đổi và Học tập là quá trình (Timperley et al., 2007)

Những cách PTCM truyền thống thường chỉ tập trung vào việc xây dựng nhận thức, một số kiến thức và hiểu biết. Như vậy, khi kết thúc tập huấn, kiến thức mới vẫn chưa được áp dụng vào thực tiễn. GV chưa có cơ hội thực hành kiến thức mới và suy ngẫm về việc học của mình. Thường thì sau tập huấn, những người tham dự được yêu cầu tập huấn lại những gì họ đã học được cho người khác. Do bản thân người tham dự khi đó vẫn chưa được thực hành kiến thức mới trong thực tế nên việc truyền đạt lại sẽ không tạo nên hiệu ứng tích cực, cũng như không dẫn đến bất kì sự thay đổi nào. Ngược lại, nó có thể dẫn đến sự nhầm lẫn và sự miễn cưỡng của người được tập huấn khi tiếp cận nội dung mới.

Phát triển chuyên môn hiệu quả là đưa người học từ trạng thái “tôi không biết rằng tôi không thể làm được điều này”, tới bước đầu tiên là “tôi nhận thấy tôi không thể làm được điều này”, sau đó đến trạng thái “tôi có thể làm được điều này nếu tôi thực sự chú ý khi làm” để cuối cùng “tôi có thể làm điều này một cách thành thạo” (xem Hình 5).

Nếu PTCM muốn tạo ra được thay đổi theo cách GV tổ chức các hoạt động học và làm các đồ dùng đồ chơi, và theo cách họ tương tác với trẻ trong lớp học, một hoạt động PTCM đơn lẻ vẫn chưa đủ. Chúng ta cần kết hợp các hoạt động PTCM và phương pháp khác nhau để người tham dự đi từ bước 1 đến bước 5 (Hình 3). Một chuỗi các hoạt động PTCM như vậy gọi là **lộ trình học tập**.



Hình 4. Từ học không ý thức đến học có ý thức (Maslow; Howell & Fleischman, 1982)



Điều để suy ngẫm:

1. Hãy chọn một hoạt động PTCM đang được thực hiện tại trường hoặc địa phương của mình (hoạt động đã xác định ở mục 1.2.1).
2. Hoạt động PTCM đó tập trung vào bước nào của quá trình học tập?
3. Bạn sẽ để tâm/lập kế hoạch cho các bước tiếp theo như thế nào?

1.2.5. Qua trải nghiệm

PTCM hiệu quả không chỉ là chia sẻ lí thuyết mà phải bắt nguồn từ kinh nghiệm và bối cảnh của những người tham dự. PTCM có thể giải quyết những vấn đề mà người tham dự đang gặp phải tại lớp của mình. PTCM hiệu quả là tạo cơ hội để người tham dự **thử nghiệm** ngay lập tức những kiến thức đã học. Việc giúp người tham dự học được những kĩ năng mới trong môi trường thực tế là rất quan trọng.



Điều để suy ngẫm:

1. Hãy chọn một hoạt động PTCM đang được thực hiện tại trường hoặc địa phương của mình (hoạt động đã xác định ở mục 1.2.1).
2. Để người tham dự đạt được bước 3 và 4 như mô tả trong hình 4, bạn sẽ giúp người tham dự như thế nào?
3. Người tham dự có thể thử nghiệm những kĩ năng mới trong hoặc sau khi hoàn thành các hoạt động PTCM không?
4. Khi họ thử nghiệm, bạn sẽ hỗ trợ họ như thế nào?
5. Chuyện gì sẽ xảy ra khi thử nghiệm người tham dự bị mắc sai lầm?

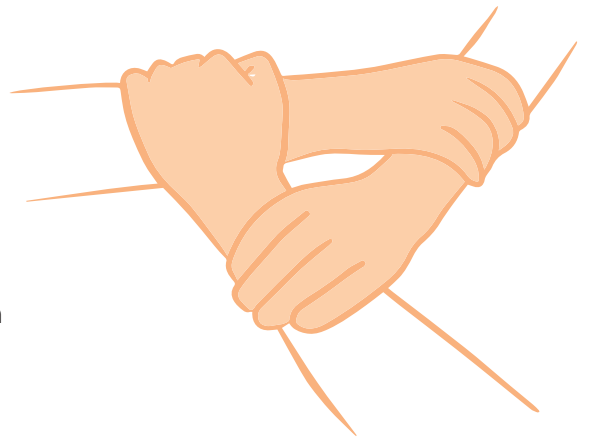
1.2.6. Trên tinh thần cộng tác

PTCM hiệu quả hơn khi người tham dự học hỏi lẫn nhau.

Người điều hành phải khuyến khích sự hợp tác giữa những người tham dự. Nghiên cứu phát hiện ra rằng các GV hợp tác với đồng nghiệp của mình càng nhiều thì sự tự tin và sự hài lòng với công việc của họ sẽ càng cao.

GV có thể học hỏi từ nhau bằng cách:

1. Cùng dạy tại một lớp (đồng giảng);
2. Dự giờ và quan sát lớp của nhau;
3. Tham gia vào các hoạt động chung giữa các lớp và nhóm tuổi khác nhau;
4. Cùng tham gia vào các hoạt động học tập chuyên môn



Điều để suy ngẫm:

1. Hãy chọn một hoạt động PTCM đang được thực hiện tại trường hoặc địa phương của mình (hoạt động đã xác định ở mục 1.2.1).
2. Hoạt động PTCM có cho phép và khuyến khích người tham dự cùng nhau thảo luận và học tập không?
3. Những người tham dự có cùng nhau học hỏi và học hỏi từ nhau không? Bằng cách nào?
4. Việc cộng tác trong hoạt động PTCM có giá trị gì?
5. Bạn có khuyến khích việc hỗ trợ đồng đẳng sau các hoạt động PTCM, trong giai đoạn áp dụng không? Bạn hỗ trợ như thế nào?

1.2.7. Tính phân biệt

Mỗi người có một cách học khác nhau. Một số người học nhanh hơn, một số người có nhiều kinh nghiệm hơn. PTCM hiệu quả là phải chú ý tới mỗi quan tâm, bối cảnh (nông thôn, thành thị), các nhu cầu và trí tuệ khác nhau của những người tham dự. PTCM hiệu quả sử dụng nhiều chiến lược PTCM. Ví dụ:

- Dự giờ đồng nghiệp;
 - Tiếp nhận ý kiến của đồng nghiệp và đưa ra ý kiến phản hồi cho đồng nghiệp;
 - Thực hiện khai vấn giữa các đồng nghiệp;
 - Sử dụng hồ sơ học tập;
 - Cùng nhau xây dựng kế hoạch bài học;
 - Cùng nhau thảo luận về Quan sát trẻ theo quá trình hoặc bất cứ nội dung giáo dục nào;
 - Cộng đồng học tập chuyên môn;
 - Tìm người đưa ra các góp ý hữu ích (không trong cùng trường/cơ quan/tổ chức);
 - Nghiên cứu sự phạm ứng dụng;
 - Kèm cặp GV mới;
 - Cùng với đồng nghiệp suy ngẫm về hoạt động PTCM.
- Có nhiều ví dụ hơn nữa ở chương 3.



Điều để suy ngẫm:

1. Hãy chọn một hoạt động PTCM đang được thực hiện tại trường hoặc địa phương của mình (hoạt động đã xác định ở mục 1.2.1).
2. Hoạt động đó có đáp ứng với các kiểu học tập khác nhau của những người tham dự không?
3. Bạn hỗ trợ GV/CBQL, những người chưa được học những thực hành, kĩ năng mới như thế nào?
4. Bạn tạo những cơ hội học tập khác cho những người đã có sự tiến bộ tốt như thế nào?
5. Người tham dự có thể được chọn cách họ sẽ áp dụng như thế nào, các hỗ trợ gì là cần thiết và điều gì để thử nghiệm trước không?

1.2.8. Tính sở hữu

PTCM hiệu quả đòi hỏi những người tham dự chịu trách nhiệm về việc học của chính họ. Khi PTCM đáp ứng được các **nhu cầu**, người tham dự sẽ tích cực tham gia vào việc học. Người tham dự phát triển và áp dụng được những kiến thức mới bởi vì họ làm chủ tiến trình học tập và bởi vì họ thấy được lợi ích của việc học.

Người tham dự phải hoạt động tích cực để học hỏi các kĩ năng mới. Không ai có thể học thay cho họ. Đó là một tiến trình cần nhiều thời gian và công sức. Khen thưởng những thành công nhỏ trong việc học có thể tạo động lực và giúp người tham dự cảm thấy hài lòng với sự cố gắng của mình.

**Điều để suy ngẫm:**

1. Hãy chọn một hoạt động PTCM đang được thực hiện tại trường hoặc địa phương của mình (hoạt động đã xác định ở mục 1.2.1).
2. Tất cả người tham dự có hiểu rõ mục tiêu của hoạt động PTCM gắn liền với nhu cầu của bản thân, nhu cầu phát triển của nhà trường và huyện của mình không? Hoạt động PTCM có tạo nên tính sở hữu cho người tham dự không?
3. Bạn đã làm điều đó như thế nào?
Các sáng kiến của người tham dự có được khuyến khích không?
4. Bằng cách nào?
5. Bạn kiểm tra và ghi lại sự tiến bộ như thế nào? Bạn có tuyên dương những tiến bộ đó không?

1.2.9. Tính tích hợp

PTCM hiệu quả là bắt đầu từ kiến thức, kĩ năng và các cấu trúc hiện có và đưa người tham dự đến với những hiểu biết và thay đổi mới.

Việc tích hợp tất cả hoạt động PTCM vào kế hoạch phát triển và kế hoạch PTCM của trường/huyện là rất quan trọng.

**Điều để suy ngẫm:**

6. Hãy chọn một hoạt động PTCM đang được thực hiện tại trường hoặc địa phương của mình (giống hoạt động ở mục 1.2.1)
7. Hoạt động PTCM này có mối liên kết như thế nào đến các hoạt động và các quy trình ở trường và địa phương của bạn? Hoạt động PTCM đó có liên quan đến kế hoạch/ước mơ lớn hơn trong tương lai của trường/huyện/tỉnh/quốc gia không? Liên quan như thế nào?
8. Bạn sẽ tích hợp các thực hành tiến bộ vào hệ thống (của trường/ huyện/tỉnh) như thế nào? Làm cách nào để đảm bảo rằng những thay đổi mới sẽ trở thành tiêu chuẩn mới?
9. Áp dụng chu trình Lập kế hoạch – Thực hiện – Kiểm tra – Hành động
(xem Chương 2)

Trong phần Phụ lục, bạn sẽ tìm thấy biểu mẫu Suy ngẫm. Với biểu mẫu này bạn có thể tự đánh giá quá trình PTCM, các hoạt động và kế hoạch của mình. Những hoạt động này hiệu quả như thế nào?

Tự kiểm tra

Dưới đây là 9 tiêu chí PTCM do trường chủ trì có hiệu quả. Mỗi tiêu chí được gắn với 1 mô tả hoặc 1 ví dụ. Hãy nối mô tả/ví dụ với tiêu chí phù hợp.

Dựa vào nhu cầu (cá nhân, nhà trường, hệ thống) 1	A Là 1 cán bộ của Phòng GDĐT, tôi giúp GV xem xét các thực hành hiện tại của họ. Chúng tôi nhìn vào hiệu quả của việc áp dụng các điểm hành động đối với cảm giác thoải mái, sự tham gia của trẻ. Chúng tôi thảo luận và xem làm thế nào để có thể cải thiện.
Định hướng theo quá trình 2	B Là một cán bộ của Phòng GDĐT, tôi đảm bảo mỗi hoạt động PTCM có một mục tiêu rõ ràng. Mục tiêu này cần phải nêu rõ những nội dung có thể được học và tại sao.
Gắn liền với sự suy ngẫm 3	C Là một cán bộ của Phòng GDĐT, tôi biết rằng tập huấn chỉ là bước đầu tiên trong việc học về quan sát trẻ và các điểm hành động. Tôi hướng dẫn và hỗ trợ theo các cách khác nhau cũng như tạo điều kiện và cơ hội để GV thực hành và áp dụng những kiến thức mới.
Qua trải nghiệm 4	D Là một CBQL, tôi khuyến khích GV chủ động trong việc học của mình. Gắn việc học của GV với mục tiêu của nhà trường. Tôi tự hào và ghi nhận khi GV phát triển kĩ năng mới. Tôi khuyến khích GV chia sẻ những điều học được với GV khác. Tôi muốn GV cảm thấy có trách nhiệm và tự hào.
Có trọng tâm 5	E Mỗi người có một cách học khác nhau. Một số người học nhanh hơn người khác về một kĩ năng nào đó. Có người lại có nhiều kinh nghiệm hơn. Tôi cần phải quan tâm đến tất cả mọi người.
Trên tinh thần cộng tác 6	F Là 1 CBQL, tôi làm việc với Phòng GDĐT để đảm bảo kế hoạch PTCM của huyện đáp ứng nhu cầu của nhà trường. Tôi đảm bảo rằng những cách tiếp cận mới, ví dụ như Quan sát trẻ, được đưa vào các quy định, chính sách của trường. Ví dụ, mỗi buổi sinh hoạt chuyên môn được bắt đầu bằng việc 1 GV sẽ chia sẻ kinh nghiệm, thành công và thách thức khi áp dụng một điểm hành động.
Tính phân biệt 7	G Là một thành viên nhóm nòng cốt, tôi muốn GV cùng làm việc với nhau để cùng nhau học hỏi và học hỏi lẫn nhau.
Tính sở hữu 8	H Chúng tôi có kế hoạch phát triển nhà trường. Kế hoạch này bao gồm các ưu tiên và hướng dẫn từ Phòng GDĐT. Tuy nhiên, là một CBQL, tôi thấy rằng GV của tôi gặp khó khăn trong việc áp dụng các hướng dẫn. Tôi đã tổ chức các hoạt động PTCM do trường chủ trì về các đề tài khó.
Tính tích hợp 9	I Tất cả các hoạt động PTCM của tôi đều liên quan đến kinh nghiệm của GV gặp trên lớp. Tôi đảm bảo rằng GV có thể thử những điều mới. Khi họ thử, họ được phép mắc sai lầm. Tôi tin rằng họ sẽ hiểu rõ hơn và có thể học qua thực hành.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Điền chữ cái tương ứng vào ô									

Đáp án: 1h, 2c, 3a, 4i, 5b, 6g, 7e, 8d, 9f

1.3. Làm thế nào để tạo môi trường học tập thuận lợi?

Mặc dù kiến thức và kĩ năng mới có thể được giới thiệu trong quá trình tập huấn hoặc hội thảo, tuy nhiên việc học thực tế sẽ diễn ra ở trường, trong lớp học, nơi GV thực hành và áp dụng những gì đã học (Hình 3).

Những người tổ chức PTCM, không phải chỉ chuẩn bị tập huấn hoặc hội thảo. Họ nên lập kế hoạch là họ sẽ tạo điều kiện và hỗ trợ toàn bộ lộ trình học tập như thế nào. Họ cần tạo ra một môi trường học tập hiệu quả với nội dung học tập phong phú. Họ cần chú ý đến toàn bộ quá trình học tập (tất cả các bước như đã thảo luận ở trên) để đảm bảo việc học tập, từ đó tạo nên sự thay đổi trong lớp học. Họ cần đảm bảo rằng GV có thể trải nghiệm các kĩ năng mới trong một môi trường an toàn và cảm nhận được rằng họ làm chủ sự thay đổi.

Một môi trường mà GV cảm thấy an toàn để thử nghiệm đó là khi họ có thể đưa ra và thực hành các sáng kiến và sở hữu những thay đổi do chính họ tạo ra, nơi họ cảm thấy được hỗ trợ và được tạo động lực thì được gọi là *tạo môi trường học tập thuận lợi*.



“...Bạn không thể bắt một cái cây lớn lên bằng cách kéo lá của chúng Điều bạn có thể làm là tạo nền tảng để cây có thể phát triển”

Etienne Wenger
1999



Điều để suy ngẫm:

Theo bạn, điều gì tạo nên môi trường học tập thuận lợi?

1.3.1. Các yếu tố chính của một môi trường học tập thuận lợi là gì?

Là người điều hành các hoạt động PTCM, CBQL, cán bộ Sở và Phòng GDĐT cần phải tạo một môi trường học tập thuận lợi. Từ đó có thể hỗ trợ GV những điều cần thiết để phát triển. Một môi trường học tập thuận lợi bao gồm những yếu tố sau:

1. Tin tưởng, an toàn và tôn trọng:

GV tin tưởng CBQL và đồng nghiệp. Họ dám chia sẻ những khó khăn của mình. Họ cảm thấy an toàn khi thử nghiệm những điều mới và mắc sai lầm. Những nỗ lực cải thiện của họ được công nhận và đánh giá cao. Những thành công cho dù là nhỏ bé vẫn được công nhận và tuyên dương.

2. Chia sẻ sự lãnh đạo:

GV có thể phụ trách những chủ đề mà họ nắm vững chuyên môn. Họ được giao trách nhiệm hỗ trợ các GV khác phát triển. Các sáng kiến mới của GV nhận được sự khuyến khích.

3. Văn hoá hợp tác:

Có thói quen cùng nhau làm việc và học tập. Tất cả các thành viên trong nhóm đều cần có nhau để đạt được mục tiêu mong muốn.

4. Có cùng hiểu biết về ý nghĩa, tầm nhìn và sứ mệnh:

Tất cả GV hiểu giống nhau về các khái niệm mới. Có tầm nhìn và sứ mệnh chung: họ biết trường đang ở vị trí nào, muốn phát triển như thế nào và tại sao (xem chương 2, hình 5: Vòng tròn vàng)

5. Gắn với hệ thống:

Những thay đổi được tích hợp vào hệ thống tại đơn vị/cơ quan. Ví dụ: mỗi buổi SHCM đều được bắt đầu bằng một phần chia sẻ trình bày từ một trường hợp cụ thể của một GV. Sau đó tất cả các thành viên tham dự thảo luận và đưa ra các gợi ý để phát triển hơn. Ví dụ, các cách tiếp cận mới trở thành một phần trong hướng dẫn của huyện.

6. Loại bỏ các rào cản:

Việc dành thời gian và cơ sở vật chất cho việc học là rất quan trọng. Ví dụ, đặt 1 khoảng thời gian trong lịch làm việc để GV đi dự giờ lớp khác.

7. Trao đổi, giao tiếp một cách rõ ràng:

Rất khó để tạo ra sự thay đổi. Nên cần phải có sự giao tiếp rõ ràng về điều đó.

8. Hỗ trợ cả quá trình

Thay đổi không thể được tạo ra chỉ sau một khóa tập huấn. Những người tổ chức PTCM cần phát triển các lộ trình học tập. Việc lập kế hoạch để hỗ trợ thường xuyên đối với từng bước một trong lộ trình học tập là rất quan trọng.

9. Quy trình và chính sách rõ ràng

Một khi các thực hành mới đã được tiếp thu và các thay đổi đã được tạo ra, điều quan trọng là duy trì chúng bằng cách đưa những điều này vào các kế hoạch, các quy trình, các hướng dẫn hiện có hoặc sẽ có. Cách tiếp cận mới sẽ trở thành một điều hiển nhiên.



Điều để suy ngẫm:

Sử dụng bảng kiểm trong Phụ lục để đánh giá môi trường học tập thuận lợi tại trường, huyện/quận hoặc tỉnh của mình.

Lưu ý:

Chương 4, đặc biệt là phần về khai vấn (4.8), sẽ truyền thêm cảm hứng cho bạn về cách bạn tham gia vào một cuộc đàm thoại với GV nhằm giúp việc học tập và thay đổi được diễn ra.



**Điều để suy ngẫm:**

Sử dụng bảng kiểm trong Phụ lục để đánh giá môi trường học tập thuận lợi tại trường, huyện/quận hoặc tỉnh của mình.

1.3.2. CBQL, Sở, Phòng GD&ĐT làm thế nào để tạo môi trường học tập thuận lợi?

1.3.2.1. Vai trò của CBQL

**Điều để suy ngẫm:****1. Hãy đọc câu chuyện dưới đây:**

Cô Nhung là GV của trường X thuộc huyện Y vừa tham dự một lớp tập huấn về quan sát trẻ theo quá trình. Cô Nhung đã học được cách cải thiện cảm giác thoải mái và sự tham gia của trẻ thông qua việc áp dụng các điểm hành động. Cô Nhung rất hào hứng để thử nghiệm những nội dung này trong lớp học của mình.

Nhưng CBQL rất quan ngại về việc cô Nhung áp dụng những cách tiếp cận mới này trong lớp học. CBQL không muốn thay đổi các hoạt động và đồ dùng đồ chơi trong các lớp. CBQL muốn chắc chắn rằng các chỉ dẫn của phòng GD&ĐT được thực hiện chặt chẽ. CBQL không chắc rằng trẻ có thể học thông qua chơi.

CBQL ngần ngại cho phép cô Nhung tự do thử cái mới bởi vì CBQL còn phải chịu trách nhiệm báo cáo với cha mẹ học sinh và phòng GD&ĐT. Trong trường hợp này, cô Nhung không thực hiện sáng kiến của mình. Cô ấy sợ mình sẽ làm sai.

2. Hãy mô tả môi trường học tập của cô Nhung. Đây có phải là môi trường học tập thuận lợi không? Môi trường này có hỗ trợ cho việc học của cô Nhung hay không?

Chúng ta đã thảo luận về việc học tập và những thay đổi thực sự trong PTCM được diễn ra ngay tại lớp học. Điều này có nghĩa là vai trò của CBQL rất quan trọng. Nếu CBQL không hỗ trợ việc học của GV thì sẽ không có bất kỳ sự thay đổi nào cả.

Đó là điều cần suy ngẫm của CBQL để tạo ra một môi trường học tập thuận lợi như đã mô tả ở phần trước. CBQL có thể tổ chức và hỗ trợ các hoạt động PTCM khác nhau như đã mô tả trong *chương 3 (Các hoạt động PTCM)*

1. CBQL nào (trong hình sau) sẽ tạo được môi trường học tập thuận lợi nhất? Tại sao?



2. CBQL của trường cô Nhung có thể làm gì khác đi?

3. Bạn (cán bộ Sở/phòng) có thể giúp CBQL của trường cô Nhung như thế nào?

CBQL có thể làm gì?

- Các hoạt động PTCM không bao giờ được tổ chức mà không có lí do nào. Những hoạt động đó luôn phù hợp với quá trình thay đổi và cải tiến. Bạn muốn trường/huyện/tỉnh của mình đạt được điều gì? Phát triển tầm nhìn của trường về GDMN, chất lượng giáo dục và trách nhiệm chung đối với việc phát triển toàn diện của trẻ (xem mục 2.1.1. Hình 5: Vòng tròn vàng).
- Tích hợp PTCM do trường chủ trì vào việc lập kế hoạch và giám sát (ví dụ, xác định nhu cầu PTCM là một phần trong việc giám sát các hoạt động của nhà trường).
- Xác định các nhu cầu học tập và được hỗ trợ của GV.
- Tạo văn hóa học tập có lợi cho việc học tập cộng tác, thúc đẩy việc đưa ra các câu hỏi và xây dựng năng lực; GV có thể cùng nhau học hỏi và học hỏi lẫn nhau. CBQL hỗ trợ việc học tập bằng cách tạo điều kiện cho sự suy ngẫm về chuyên môn (khuyến khích GV cùng nhau suy ngẫm về những gì đã quan sát được từ các lớp học và các bước hành động tiếp theo) và giải quyết vấn đề. Điều này có thể bao gồm việc học tập giữa các đồng nghiệp ở các trường, các huyện, các tỉnh.
- Tạo không gian cho các sáng kiến của GV, sự chủ động của GV trong việc thử nghiệm các cách tiếp cận mới và điều chỉnh kế hoạch và phương pháp hiện có.
- Tạo môi trường an toàn nơi GV có thể chia sẻ những lo lắng, thách thức và các ý kiến và đó cũng là nơi GV có thể thử nghiệm, mắc lỗi và phát triển.
- Giám sát mục tiêu về thực hành trong lớp học (môi trường, đồ dùng đồ chơi, sự tương tác, các hoạt động), ghi lại và tuyên dương những thành công đối với cảm giác thoải mái và sự tham gia của tất cả trẻ vào việc học.
- Tạo các điều kiện thực tế để thực hiện PTCM bằng cách cung cấp nguồn lực, tài liệu, không gian và thời gian để GV học tập và phát triển.

1.3.2.2. Vai trò của Phòng GDĐT

Phòng GDĐT tạo môi trường học tập thuận lợi cho nhà trường và GV bằng cách:

- Khuyến khích nhà trường phát triển tầm nhìn rõ ràng về GDMN, các hướng dẫn có sự liên quan đến các chính sách. CBQL và GV cần phải cảm thấy an toàn khi thực hiện những thay đổi hướng đến GDMN có chất lượng.
- Xác định các nhu cầu học tập và được hỗ trợ của nhà trường, CBQL và GV.

- Phát triển năng lực cho GV và CBQL về các nhu cầu đã được xác định thông qua các hoạt động PTCM (do trường chủ trì) hiệu quả:
 - Khuyến khích việc chia sẻ thực hành tốt tại các buổi sinh hoạt chuyên môn cụm, tập huấn chuyên môn và các buổi trao đổi chéo giữa các trường.
 - Tạo điều kiện để suy ngẫm và cải tiến thông qua việc phân tích các thực hành hiện tại có và tìm kiếm các cơ hội để có nhiều hoạt động mà trẻ được tự do sáng tạo và thực hiện.
 - Hỗ trợ về nguồn lực và chuyên môn (hướng dẫn và video truyền cảm hứng...)
- Đảm bảo tất cả các hoạt động PTCM đưa tới cho nhà trường và GV phù hợp với các cách tiếp cận GDMN và các chính sách (ví dụ, quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm).
- Đảm bảo tất cả các hoạt động PTCM đưa tới cho nhà trường và GV có chất lượng cao và hiệu quả. Nghĩa là tất cả các tiêu chí PTCM hiệu quả (Xem mục 1.2.) đều được áp dụng.
- Hỗ trợ/phát triển năng lực của CBQL về cách hỗ trợ GV học tập nâng cao chuyên môn.
- Giám sát, ghi lại và thu hoạch những thực hành ở huyện. Phân tích và rút ra bài học kinh nghiệm từ những thực hành đó. Đưa ra kết luận và khuyến nghị cho cấp tỉnh và quốc gia.

1.3.2.3. Vai trò của Sở GDĐT

Sở GDĐT tạo môi trường học tập thuận lợi cho huyện, nhà trường và GV bằng cách:

- Khuyến khích phòng GDĐT và nhà trường cam kết với các phương pháp sư phạm thông qua một tầm nhìn rõ ràng về GDMN, các hướng dẫn có sự liên kết với chính sách. Phòng GDĐT, CBQL và GV cần phải cảm thấy an toàn khi áp dụng những thay đổi hướng tới GDMN có chất lượng.
- Xác định nhu cầu học tập và được hỗ trợ của phòng GDĐT, nhà trường, CBQL và GV.
- Phối hợp với phòng GDĐT phát triển năng lực cho GV và CBQL về việc xác định nhu cầu thông qua PTCM (do trường chủ trì) hiệu quả.
 - Khuyến khích việc chia sẻ các thực hành tốt trong các buổi SHCM cụm và các mạng lưới giáo dục cấp tỉnh và các buổi trao đổi chéo giữa các trường.
 - Tạo điều kiện để suy ngẫm và cải tiến thông qua việc phân tích các thực hành hiện có và tìm kiếm các cơ hội để có nhiều hơn các hoạt động do trẻ chủ động.
 - Hỗ trợ về nguồn lực và chuyên môn (hướng dẫn và video truyền cảm hứng, ...)
- Đảm bảo tất cả các hoạt động PTCM đưa tới cho nhà trường và GV phù hợp với các cách tiếp cận GDMN và các chính sách (ví dụ, quan điểm giáo dục lấy trẻ làm trung tâm).
- Đảm bảo tất cả các hoạt động PTCM đưa tới cho nhà trường và GV có chất lượng cao và hiệu quả. Nghĩa là tất cả các tiêu chí PTCM hiệu quả (Xem mục 1.2.) đều được áp dụng.
- Hỗ trợ/phát triển năng lực của CBQL về cách hỗ trợ GV học tập nâng cao chuyên môn.
- Giám sát, ghi lại và thu hoạch những thực hành ở cấp huyện. Phân tích và rút ra bài học kinh nghiệm từ những thực hành đó. Đưa ra kết luận và khuyến nghị cho cấp quốc gia.
- Hoạt động như một trung tâm để trao đổi về các thực hành trong GDMN và PTCM hiệu quả ở trong tỉnh.
- Tăng cường sự hiệp lực giữa cấp quốc gia, tỉnh và huyện về GDMN.

1.4. Phụ lục

Phiếu suy ngẫm Tiêu chí PTCM hiệu quả

Với việc trả lời các câu hỏi trong phiếu suy ngẫm này, bạn có thể đánh giá quá trình, các hoạt động và kế hoạch PTCM của mình xem có hiệu quả không.

	Nhận xét: <i>Trả lời các câu hỏi suy ngẫm. Nếu ra những thách thức, cơ hội và các bước tiếp theo...</i>
1. Dựa vào nhu cầu (GV, nhà trường, hệ thống)	
Hoạt động PTCM đó đáp ứng được nhu cầu nào?	
Nhu cầu đó của ai?	
Nhu cầu đó liên quan như thế nào đến các nhu cầu khác? Nhu cầu của GV, nhà trường và địa phương có đồng nhất không?	
2. Có trọng tâm	
Mục tiêu của hoạt động PTCM đó là gì? Tại sao bạn đặt ra mục tiêu đó?	
Mục tiêu đó liên quan như thế nào đến ước mơ và tầm nhìn của bạn?	
Cụ thể bạn muốn người tham dự học được những gì?	
Làm sao để bạn đạt được mục tiêu này? Phương pháp của bạn là gì?	
Phương pháp nào phù hợp nhất để đảm bảo bạn sẽ đạt được mục tiêu đề ra?	

3. Gắn liền với sự suy ngẫm	
Hoạt động PTCM này có bắt nguồn hoặc bao gồm kết quả suy ngẫm phản hồi từ các thực hành hiện có? Bạn đã làm như thế nào?	
Hoạt động PTCM này có bao gồm kết quả đánh giá tiến độ không (hiện trạng ban đầu là gì, điều gì đã thay đổi, tình hình hiện tại là gì, bạn vẫn có thể cải thiện những gì?)	
4. Định hướng theo quá trình	
Hoạt động PTCM này tập trung vào bước nào của quy trình học tập (<i>hình 4</i>)?	
Bạn sẽ quan tâm/lập kế hoạch cho các bước tiếp theo như thế nào?	
5. Qua trải nghiệm	
Với bước 3 và 4 trong quy trình học tập ở <i>hình 3</i> , bạn sẽ hỗ trợ người tham dự như thế nào?	
Những người tham dự có thể thử nghiệm những kĩ năng mới khi đang tham gia hoặc sau khi tham gia các hoạt động PTCM không?	
Bạn sẽ hỗ trợ họ như thế nào khi họ thử nghiệm?	
Chuyện gì sẽ xảy ra nếu như khi thử nghiệm họ mắc sai lầm/làm sai?	
6. Trên tinh thần cộng tác	
Hoạt động PTCM có cho phép và khuyến khích người tham dự cùng nhau thảo luận/học tập không?	

Những người tham dự có học cùng nhau và học hỏi lẫn nhau không? Việc đó diễn ra như thế nào?	
Việc cộng tác trong các hoạt động PTCM có giá trị như thế nào?	
Bạn có khuyến khích hỗ trợ đồng đẳng sau khi tham gia hoạt động PTCM và trong quá trình áp dụng vào thực tiễn không? Bạn đã làm việc đó như thế nào?	
7. Tính phân biệt	
Các hoạt động PTCM có đáp ứng những cách học khác nhau của những người tham dự không?	
Bạn hỗ trợ các GV/CBQL những người chưa được học những thực hành mới như thế nào?	
Bạn đã tạo cơ hội học tập nâng cao cho những người tham dự đã tiến bộ tốt như thế nào?	
Người tham dự có thể được chọn cách họ sẽ áp dụng như thế nào, các hỗ trợ gì là cần thiết và điều gì để thử nghiệm trước không?	
8. Tính sở hữu	
Những người tham dự có hiểu rõ rằng mục tiêu của hoạt động PTCM gắn liền với nhu cầu của bản thân, nhà trường và huyện của mình không?	
Hoạt động PTCM đó có tạo nên tính sở hữu đối với người tham dự không? Bạn đã làm điều đó như thế nào?	

<p>Người tham dự có được khuyến khích đưa ra các sáng kiến không? Bằng cách nào?</p>	
<p>Bạn ghi lại và giám sát sự tiến bộ như thế nào? Bạn có tuyên dương những sự tiến bộ đó không?</p>	
<p>9. Tính tích hợp</p>	
<p>Hoạt động PTCM có mối liên quan như thế nào đến các hoạt động và quy trình khác của trường và huyện bạn? Hoạt động đó có liên quan đến kế hoạch / ước mơ lớn hơn (của trường / huyện / tỉnh / quốc gia) trong tương lai không? Liên quan như thế nào?</p>	
<p>Bạn sẽ tích hợp các thực hành cải tiến vào hệ thống (của trường/huyện / tỉnh) như thế nào? Làm cách nào để đảm bảo rằng những thay đổi mới sẽ trở thành tiêu chuẩn mới?</p>	
<p>Áp dụng quy trình Lập kế hoạch – Thực hiện kế hoạch – Kiểm tra – Hành động (<i>xem chương 2</i>)</p>	
<p>Kết luận và các bước tiếp theo:</p>	
<p><i>Nêu rõ các hoạt động ưu tiên thực hiện. Bạn sẽ làm gì? Bằng cách nào? Khi nào?</i></p>	

Bảng kiểm Môi trường học tập thuận lợi

Bảng kiểm này có thể được xem như bảng tự đánh giá. Bạn đã tạo điều kiện để GV (và CBQL) phát triển, phát huy sáng kiến, tự chủ việc học của mình và cảm thấy được hỗ trợ?

	Có	Không	Có thể cải thiện	Nhận xét: Nêu ra những thách thức và cơ hội, các bước tiếp theo...
1. Tin tưởng, an toàn và tôn trọng				
GV tin tưởng sự lãnh đạo và đồng nghiệp.				
GV dám chia sẻ những khó khăn của mình.				
GV cảm thấy an toàn khi thử nghiệm những điều mới và mắc sai lầm.				
Những cố gắng cải thiện của GV được công nhận và đánh giá cao.				
Những thành công cho dù là nhỏ vẫn được tuyên dương.				
2. Chia sẻ sự lãnh đạo:				
GV có thể chủ trì những chủ đề mà họ có chuyên môn.				
GV được giao trách nhiệm hỗ trợ GV khác để học tập và phát triển.				
GV được khuyến khích đưa ra sáng kiến.				
3. Văn hóa hợp tác:				
Mọi người có thói quen làm việc và học tập cùng nhau.				
Tất cả thành viên trong nhóm cần phải hợp tác với nhau để có thể đạt được kết quả mong muốn.				

4. Có cùng sự hiểu biết về ý nghĩa, tầm nhìn và sứ mệnh				
Tất cả GV có sự hiểu biết giống nhau về các khái niệm mới.				
Có tầm nhìn và sứ mệnh chung: họ biết trường của mình đang ở vị trí nào, muốn phát triển như thế nào và tại sao. <i>Xem hình 5: Vòng tròn vàng.</i>				
5. Gắn với hệ thống:				
Các cách tiếp cận mới trở thành một phần trong hướng dẫn của địa phương.				
Những thay đổi được tích hợp vào hệ thống tại địa phương. Ví dụ, mỗi buổi SHCM đều bắt đầu bằng việc một GV chia sẻ một tình huống cụ thể, sau đó tất cả các thành viên thảo luận và đưa ra các đề xuất.				
6. Loại bỏ các rào cản:				
Dành thời gian và cơ sở vật chất cho việc học của GV là rất quan trọng. Ví dụ, dành thời gian trong giờ làm việc để GV có thể dự giờ lớp khác.				
7. Trao đổi, giao tiếp một cách rõ ràng:				
Có sự giao tiếp rõ ràng về những kì vọng, sự đổi mới và thay đổi.				
8. Hỗ trợ cả quá trình:				
Hoạt động PTCM là một phần của lộ trình học tập.				
Lập kế hoạch để hỗ trợ thường xuyên đối với từng bước là rất quan trọng.				

9. Quy trình và chính sách rõ ràng:

Khi các thực hành mới đã được tiếp thu, các thay đổi đã được tạo ra và trở nên bền vững khi được lồng ghép vào trong kế hoạch, quy trình, hướng dẫn và chính sách hiện tại hoặc sẽ có.

Kết luận và các bước tiếp theo:

Nêu rõ các hoạt động ưu tiên thực hiện. Bạn sẽ làm gì? Bằng cách nào? Khi nào?

Tài liệu này được xuất bản lần thứ 2, vào tháng 09 năm 2020 bởi:

© 2020 VVOB

Julien Dillensplein 1 bus 2A, 1060 Brussels, Bỉ

Điện thoại: +32 2 209 07 99; Website: www.vvob.org

Tài liệu này là sản phẩm của các chuyên gia VVOB, dựa trên các kết quả, kinh nghiệm của các chuyên gia VVOB và các đối tác trong chương trình “Giảm thiểu rào cản đối với hoạt động học tập của trẻ mầm non tại các huyện khó khăn và có nhiều dân tộc thiểu số cùng sinh sống”. Tài liệu này cũng được tham khảo thêm các tài liệu liên quan khác. Các kết quả, diễn giải, và kết luận được trình bày trong tài liệu này không nhất thiết phản ánh quan điểm của VVOB, của Ban Giám đốc VVOB, hoặc của nhà tài trợ. VVOB không chịu trách nhiệm về tính xác thực của các số liệu trong tài liệu này.

Quyền lợi và cấp phép xuất bản

Chịu trách nhiệm biên tập:

Sven Rooms

© 2020 VVOB



Tài liệu này được xuất bản và lưu hành dựa trên nguyên tắc tài sản sáng tạo công cộng (Creative Commons) và phi thương mại (CC BY-NC-SA 4.0). Quyền sao chép, phân phối, vận chuyển, và ứng dụng tài liệu này đều được cho phép với mục đích phi thương mại, và với các điều kiện sau đây:

Trích dẫn – Vui lòng trích dẫn tài liệu như sau: VVOB (2020). Hỗ Trợ Phát Triển Chuyên Môn Giáo Viên Do Trường Chủ Trì: Tài liệu tham khảo dành cho người điều hành phát triển chuyên môn giáo viên. Đà Nẵng, Việt Nam.
Quyền xuất bản: Quyền xuất bản theo nguyên tắc tài sản sáng tạo công cộng và phi thương mại (CC BY-NC-SA 4.0)

Biên dịch – Mọi tài liệu được biên dịch từ tài liệu này phải được ghi chú kèm theo như sau: Bản dịch này không phải do VVOB thực hiện và cũng không được coi như là bản dịch chính thức của VVOB. VVOB không liên quan đến bất cứ nội dung hoặc lỗi biên dịch nào trong bản dịch này.

Biên soạn lại – Các tài liệu được biên soạn lại dựa trên tài liệu này, phải được ghi chú kèm theo như sau: Tài liệu này được biên soạn dựa trên tài liệu gốc của VVOB. Các quan điểm được trình bày trong tài liệu này thuộc trách nhiệm của nhóm tác giả biên soạn lại tài liệu, và không liên quan đến VVOB.

Phân phối – Các cá nhân và tổ chức có thể được quyền lưu hành các tài liệu cải biên từ tài liệu này chỉ khi quyền xuất bản và lưu hành của tài liệu cải biên giống như quyền xuất bản và lưu hành của tài liệu gốc.

Nội dung từ bên thứ ba – VVOB không nhất thiết có quyền sở hữu mọi khía cạnh của các nội dung trong tài liệu này, và không đảm bảo việc sử dụng nội dung hoặc một phần nội dung trong tài liệu này không vi phạm quyền bảo hộ bản quyền của bên thứ ba. Nếu anh/chị muốn tái sử dụng một phần nội dung của tài liệu (ví dụ như biểu bảng, sơ đồ, hình minh họa...), anh/chị sẽ chịu trách nhiệm về việc xin phép tái sử dụng từ bên sở hữu quyền tác giả tài liệu này. Nếu không, anh/chị hoàn toàn chịu trách nhiệm về vi phạm bản quyền.

Mọi câu hỏi về bản quyền và quyền xuất bản vui lòng gửi về VVOB, Julien Dillensplein 1 bus 2A, 1060 Brussels, Belgium.
Điện thoại: +32 2 209 07 99; E-mail: info@vvob.org; Website: www.vvob.org

Quyền phủ nhận

Tài liệu này có sử dụng trích dẫn và tham khảo một số ấn phẩm và trang web khác. VVOB không chịu trách nhiệm về các nội dung hiện tại và trong tương lai của các ấn phẩm và các trang web đó, cũng như không chịu trách nhiệm về ấn phẩm và các trang web đưa tin và trích dẫn tài liệu này của VVOB.

Tài liệu này được biên soạn và xuất bản với hỗ trợ tài chính từ chính phủ Bỉ và Flanders. Nội dung tài liệu thuộc trách nhiệm của VVOB và không nhất thiết phản ánh quan điểm của nhà tài trợ, do đó chính phủ Bỉ và Flanders không chịu trách nhiệm với bất kỳ nội dung nào của tài liệu này.

Được tài trợ bởi:





Belgium
partner in development



Flanders
State of the Art



VVOB tại Việt Nam
3-5 Nguyễn Bình, Q. Hải Châu, Đà Nẵng, Việt Nam
+84 (0)236 3923332
<https://vietnam.vvob.org>
<http://www.vvob.org>



HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN DO TRƯỞNG CHỦ TRÌ

Tài liệu tham khảo dành cho người điều hành phát triển chuyên môn giáo viên

2

LÀM THẾ NÀO ĐỂ BẮT ĐẦU PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN DO TRƯỞNG CHỦ TRÌ?

MỤC LỤC

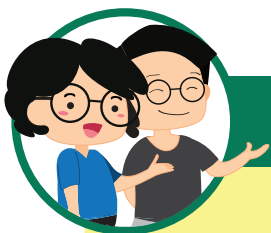
CHƯƠNG 2: LÀM THẾ NÀO ĐỂ BẮT ĐẦU PTCM DO TRƯỜNG CHỦ TRÌ?.....	01
2.1. Trước khi tổ chức hoạt động PTCM (Lập kế hoạch).....	01
2.1.1. Từ tầm nhìn về GDMN đến các hoạt động PTCM:.....	01
2.1.2. Xác định mục tiêu.....	02
2.1.3. Nhóm đối tượng: tính chất và số lượng người tham gia.....	03
2.1.4. Chuẩn bị nội dung và phương pháp.....	03
2.1.5. Chuẩn bị và thông báo cho người tham dự.....	04
2.2. Trong khi triển khai hoạt động (Thực hiện).....	05
2.3. Sau khi kết thúc hoạt động (Kiểm tra).....	05
2.4. Điều chỉnh, tạo mối liên kết và bước tiếp theo (Hành động).....	06

Nhà trường, phòng GDĐT, Sở GDĐT có rất nhiều hoạt động PTCM. Trong chương trước, chúng ta đã tìm hiểu về tính hiệu quả của các hoạt động này. Chúng ta cũng đã biết được 9 tiêu chí có thể giúp chúng ta cải thiện tác động của các hoạt động PTCM này tới việc học và sự thay đổi.

Nhưng chúng ta phải bắt đầu như thế nào? Trong chương này, chúng ta sẽ cùng tìm hiểu từng bước để chuẩn bị và thực hiện các hoạt động PTCM hiệu quả. Chúng ta sẽ tìm hiểu những điều quan trọng mà người điều hành cần phải chú ý trước, trong và sau mỗi hoạt động.

Lưu ý:

Chúng ta sẽ gọi tất cả những người phụ trách/tổ chức/Thực hiện các hoạt động PTCM là người điều hành. Họ có thể là CBQL, tổ trưởng tổ chuyên môn hoặc GV cốt cán, cán bộ phòng hoặc Sở GDĐT.



Mục tiêu của chương này là:

- Giúp bạn hiểu hơn về các bước cần thiết trong việc chuẩn bị và thực hiện PTCM hiệu quả;
- Giúp bạn chuẩn bị và triển khai các hoạt động PTCM hiệu quả;
- Giúp bạn suy ngẫm về từng bước của các thực hành hiện tại (trước, trong, sau);
- Giúp bạn cải thiện từng bước của các thực hành hiện tại (trước, trong, sau).

2.1. Trước khi tổ chức hoạt động PTCM (Lập kế hoạch)

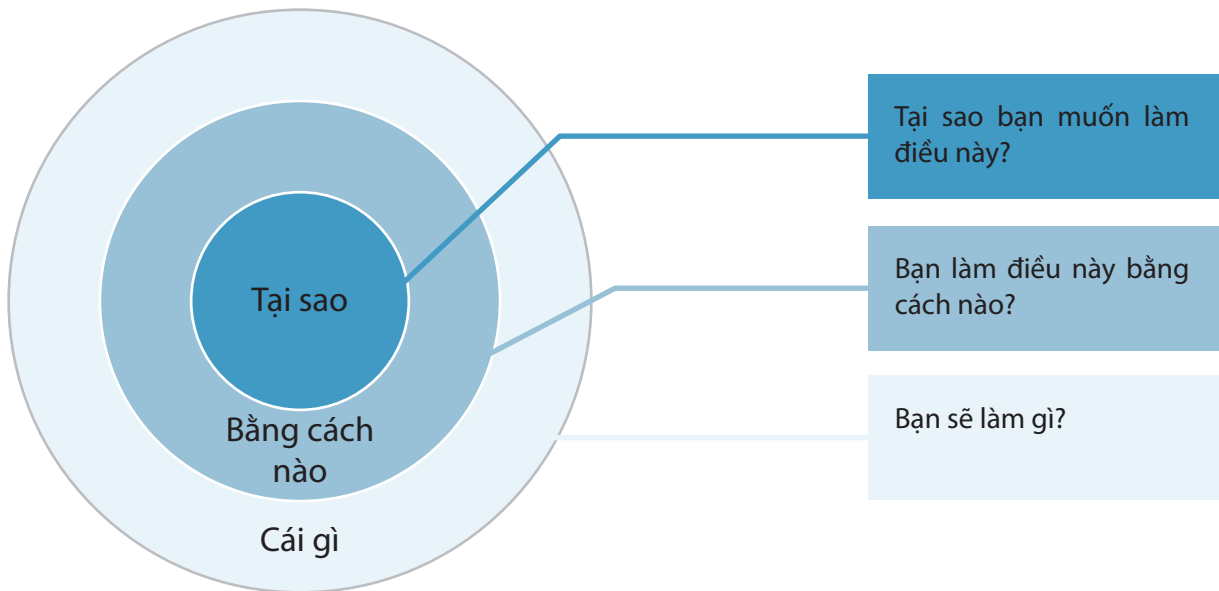
2.1.1. Từ tầm nhìn về GDMN đến các hoạt động PTCM

Các hoạt động PTCM không bao giờ được triển khai mà không có lí do. Chúng luôn phù hợp với quá trình của sự thay đổi và cải tiến. Cần phải có sự thống nhất về việc chúng ta (trường/huyện/tỉnh) muốn đạt được điều gì. Đó là tầm nhìn.



Điều để suy ngẫm:

1. Bạn hãy dành thời gian để vẽ nên bức tranh ước mơ cho tương lai đối với GDMN của trường, huyện hoặc tỉnh mình.
2. Xác định các hoạt động cần được thực hiện.
3. Xác định nhu cầu học tập chuyên môn.



Hình 5: Vòng tròn vàng (Sinek, 2009)

Vòng tròn vàng của tác giả Simon Sinek sẽ giúp bạn xây dựng tầm nhìn. Khi bạn đã rõ về lí do tại sao, về cách thực hiện và thực hiện điều gì thì bạn sẽ xác định được các hỗ trợ và các hoạt động PTCM cần thiết.



Điều để suy ngẫm:

1. Tại sao bạn muốn làm điều này?
2. Bạn làm điều này như thế nào?
3. Bạn sẽ làm gì?

2.1.2. Xác định mục tiêu

Xác định mục tiêu rõ ràng cho các hoạt động PTCM sắp tới đóng một vai trò rất quan trọng. Mục tiêu đặt ra phải có sự liên quan chặt chẽ với các lí do để có hoạt động (xem phần tầm nhìn ở trên) và với các kết quả mong đợi đã được thống nhất.

Các mục tiêu của hoạt động PTCM cần phải gắn liền với tầm nhìn và quá trình phát triển chuyên môn.



Điều để suy ngẫm:

1. Tại sao chúng ta muốn có hoạt động PTCM/hội thảo? Lí do của hoạt động này là gì? Chúng ta muốn đạt được điều gì? Chúng ta mong đợi hoạt động PTCM sẽ tạo ra sự thay đổi gì?
2. Tại sao chúng ta cần có hoạt động PTCM vào lúc này? Điều gì làm cho hoạt động này đúng thời điểm?
3. Điều gì đã được thực hiện trước hoạt động này? Đó có phải là một phần của quá trình thực hiện hoạt động PTCM này không?
4. Hoạt động PTCM này đã được áp dụng trước đây chưa? Chúng ta có rút ra được bài học nào trong quá khứ mà chúng ta có thể tham khảo hoặc sử dụng cho hoạt động PTCM lần này không?

2.1.3. Nhóm đối tượng: tính chất và số lượng người tham gia

Để có thể chuẩn bị nội dung và phương pháp của hoạt động PTCM, người điều hành cần biết trước người tham dự là những ai?



Điều để suy ngẫm:

1. Ai là những người tham dự? Có bao nhiêu người tất cả? Họ giữ vai trò gì trong trường?
2. Họ đã có bao nhiêu năm kinh nghiệm? Những người tham dự có phải là những nhà chuyên môn/GV mới vào nghề, những người đã kinh nghiệm hoặc những người có thâm niên cao?
3. Người tham dự chỉ toàn là nam, là nữ hay cả hai?
4. Họ đã biết nhau trước chưa hay đây là lần đầu tiên họ gặp nhau?
5. Họ đã có kinh nghiệm gì về chủ đề của hoạt động PTCM này?
6. Bối cảnh chuyên môn của họ là gì? Họ làm việc trong bối cảnh đô thị hay nông thôn? Trong môi trường một hay nhiều ngôn ngữ?
7. Họ thích sử dụng/có thể hiểu được ngôn ngữ nào?
8. Nhu cầu cụ thể của nhóm đối tượng mà có liên quan đến mục tiêu của hoạt động là gì?

2.1.4. Chuẩn bị nội dung và phương pháp

Khi người điều hành hiểu rõ về mục tiêu và nhóm đối tượng, việc chuẩn bị nội dung, phương pháp có thể bắt đầu.

Nội dung và phương pháp phụ thuộc vào mục tiêu:

- Người tham dự cần phải nói, biết và hiểu điều gì?
- Người tham dự phải có khả năng làm được điều gì (kĩ năng)?
- Người tham dự phải tin tưởng và thể hiện (thái độ) điều gì?

Khi xác định nội dung và mục tiêu, người điều hành nên thiết kế hoạt động theo cách:

- Kích hoạt sự tham gia tích cực của tất cả những người tham dự, thông qua các phiên thảo luận/hoạt động động não cá nhân và tập thể, câu hỏi suy ngẫm...;
- Chủ động sử dụng chuyên môn và kinh nghiệm của người tham dự thông qua việc họ chia sẻ các câu chuyện thành công, các thách thức và cùng nhau tìm ra giải pháp;
- Thúc đẩy sự cộng tác trong học tập;
- Có tính xác thực và có tính liên quan thông qua việc sử dụng các trường hợp có thực để thảo luận và áp dụng kiến thức mới;
- Để cho việc áp dụng vào lớp học một cách dễ dàng các hành động trong khi diễn ra hoạt động PTCM, các hoạt động hỗ trợ và theo dõi sau đó.

Người điều hành cũng nên suy ngẫm về vai trò của chính mình. Làm thế nào để giảm thời gian nói của người điều hành mà dành thời gian cho người tham dự tương tác và cộng tác với nhau và với người điều hành?

Những người điều hành có thể cùng nhau chuẩn bị nội dung và phương pháp hoặc thậm chí chia sẻ kết quả đã chuẩn bị với các đồng nghiệp khác để có các góp ý thẳng thắn và cụ thể.



Điều để suy ngẫm:

1. Nội dung nào cần được chia sẻ? Chia sẻ bằng cách nào? Bài thuyết trình có phải là cách tốt nhất để chia sẻ nội dung không? Nên nhớ: ít là nhiều! Cần phải chắc chắn rằng mình sở hữu nội dung và có sự chuẩn bị kỹ lưỡng.
2. Thời gian diễn ra hoạt động PTCM và thời gian đối với từng phần hoặc từng nhiệm vụ trong hoạt động PTCM là bao nhiêu?
3. Làm sao để tất cả người tham dự đều tham gia một cách tích cực? Bạn sẽ hỏi câu hỏi nào? Những bài tập và nhiệm vụ nào bạn sẽ giao cho người tham dự?
4. Bạn làm thế nào để giúp những người tham dự cùng nhau học hỏi và học hỏi lẫn nhau?
5. Bạn chia nhóm những người tham dự như thế nào và tại sao lại chia theo cách đó? Bạn dành bao nhiêu thời gian cho các hoạt động nhóm và bao nhiêu thời gian cho các hoạt động toàn thể? Làm sao để có được phần chia sẻ có ý nghĩa sau mỗi hoạt động nhóm?
6. Bằng cách nào và tại sao hoạt động lại được thực hiện như vậy? Các phương pháp có hiệu quả và tác động như thế nào trong việc góp phần đạt được các mục tiêu của hoạt động PTCM?
7. Các nguyên vật liệu (tài liệu phát tay và văn phòng phẩm) cần thiết cho hoạt động này là gì?
8. Là người điều hành, ở mỗi giai đoạn của cả tiến trình hoạt động PTCM diễn ra, bạn đóng vai trò gì?
9. Làm thế nào để áp dụng những kiến thức đã học trong các hoạt động PTCM vào thực tiễn?
10. Bạn sẽ hỗ trợ những gì cho người tham dự để họ áp dụng sau khi tham gia hoạt động PTCM?
11. Bạn sẽ ghi lại những gì học được từ các buổi thảo luận và các nhiệm vụ để sau này sử dụng (giám sát và đánh giá, phân tích nhu cầu, viết báo cáo...) như thế nào?

Lưu ý:

Ngoài những nội dung liên quan đến phần chuẩn bị, người điều hành cũng cần phải chuẩn bị về hậu cần (ngày tháng, địa điểm, ngân sách), nguyên vật liệu (văn phòng phẩm, giấy tờ, tài liệu phát tay, sơ đồ, máy chiếu, màn chiếu, máy tính, bàn, bút viết bảng, băng keo, giấy ghi nhớ và một số nguyên vật liệu khác...)

2.1.5. Chuẩn bị và thông báo cho người tham dự

Tất cả những người được mời tham gia hoạt động PTCM cần phải hiểu rõ các mục tiêu, phạm vi và kết quả mong đợi của hoạt động đó. Việc này nên được hoàn thành ít nhất 1 tuần trước khi diễn ra hoạt động bằng cách gửi công văn/lời nhắn hoặc thông báo trong buổi họp hội đồng GV, hoặc thông báo trên các bảng thông báo. Điều này giúp cho người tham dự có được sự mong đợi rõ ràng, để chuẩn bị những điều được yêu cầu (ví dụ: chuẩn bị một câu chuyện thực tế để chia sẻ tại hoạt động PTCM) và hoàn toàn tập trung tham gia hoạt động.

2.2. Trong khi triển khai hoạt động (Thực hiện)

Ngay cả khi hoạt động PTCM đã được chuẩn bị chu đáo, thực tế đôi khi vẫn diễn ra khác với những gì chúng ta mong đợi.

Trong suốt quá trình thực hiện hoạt động PTCM, người điều hành cần duy trì sự tập trung vào mục tiêu của hoạt động. Nếu nhận thấy một bước hoặc phiên thảo luận nào đó không đi đến được kết quả mong đợi thì cần phải điều chỉnh lại phần chuẩn bị.

Trong **chương 4** bạn sẽ tìm thấy một bộ công cụ đầy đủ các kĩ thuật điều hành có thể giúp bạn điều hành theo cách năng động và hợp tác.



Điều để suy ngẫm:

1. Các phương pháp có hiệu quả và tác động như thế nào trong việc góp phần vào đạt được các mục tiêu của hoạt động PTCM Là người điều hành, ở mỗi giai đoạn của cả tiến trình hoạt động, bạn đóng vai trò gì?
2. Là người điều hành, ở mỗi giai đoạn của cả tiến trình hoạt động PTCM, bạn đóng vai trò gì (Hướng dẫn và chỉ dẫn)
3. Nội dung và phương pháp sử dụng trong hoạt động PTCM có phù hợp với nhóm đối tượng không?
4. Làm sao để tất cả người tham dự đều tham gia một cách tích cực? Bạn hỏi những câu hỏi nào? Cảm giác và sự tham gia của người tham dự ở mức độ nào?
5. Bạn sử dụng các ví dụ và câu trả lời từ những người tham dự cho việc học tập như thế nào?
6. Những người tham dự có làm việc cùng nhau và học tập lẫn nhau không? Bạn làm thế nào để khuyến khích điều này?
7. Việc chia nhóm có phù hợp không? Có cần phải điều chỉnh không? Làm thế nào để phần chia sẻ sau khi thảo luận nhóm có ý nghĩa?
8. Làm thế nào để áp dụng những kiến thức đã học trong các hoạt động PTCM vào thực tiễn?
9. Bạn sẽ hỗ trợ những gì cho người tham dự để họ áp dụng sau khi tham gia hoạt động PTCM?
10. Bạn sẽ ghi lại những gì học được từ các buổi thảo luận và các nhiệm vụ để sử dụng sau này (giám sát và đánh giá, phân tích nhu cầu, viết báo cáo...)?

2.3. Sau khi kết thúc hoạt động (Kiểm tra)

Bước này thường bị lãng quên. Nhóm điều hành hoạt động PTCM lên kế hoạch để có những khoảnh khắc suy ngẫm và học tập sau mỗi hoạt động PTCM là rất quan trọng. Những khoảnh khắc này có thể là để phác thảo một báo cáo mà nó có thể được sử dụng để chia sẻ các phát hiện với các đơn vị liên quan.



Điều để suy ngẫm:

1. Hoạt động có đạt được các mục tiêu đã đặt ra không? Các phương pháp có hiệu quả và tác động như thế nào trong việc góp phần đạt được các mục tiêu của hoạt động PTCM?
2. Bạn sẽ ghi lại những gì học được từ các buổi thảo luận và các nhiệm vụ để sử dụng sau này (giám sát và đánh giá, phân tích nhu cầu, viết báo cáo...)? Bạn có cần viết báo cáo không? Khi nào? Cho ai? Mục tiêu của báo cáo là gì?
3. Hành động tiếp theo sau hoạt động PTCM này là gì? Hoạt động tiếp theo có thể là gì?
4. Báo cáo có thể được sử dụng cho hoạt động PTCM tiếp theo như thế nào?
5. Làm sao để áp dụng những kiến thức đã học trong các hoạt động PTCM vào thực tiễn?
6. Bạn sẽ hỗ trợ những gì cho người tham dự để họ áp dụng sau khi tham gia hoạt động PTCM?
7. Bạn sẽ điều chỉnh cách điều hành của mình như thế nào trong hoạt động PTCM tiếp theo nhằm khuyến khích việc học nhiều hơn?

Trong **mục 4.7** bạn có thể tìm thấy các phương pháp và kĩ thuật dùng để thu thập các phản hồi từ những người tham dự và để suy ngẫm về cách bạn đã điều hành.

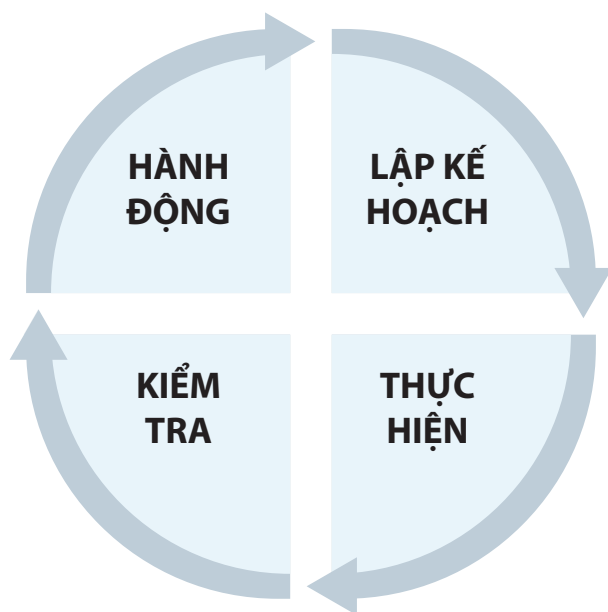
2.4. Điều chỉnh, tạo mối liên kết và bước tiếp theo (Hành động)

Các kết quả suy ngẫm và phản hồi sau mỗi hoạt động là bài học cho các hoạt động PTCM khác và cũng để đặt ra mục tiêu lớn hơn: để thực hiện tầm nhìn đã được thống nhất. Bạn sẽ cân nhắc xem bước nào là bước tiếp theo, điều gì cần phải điều chỉnh...



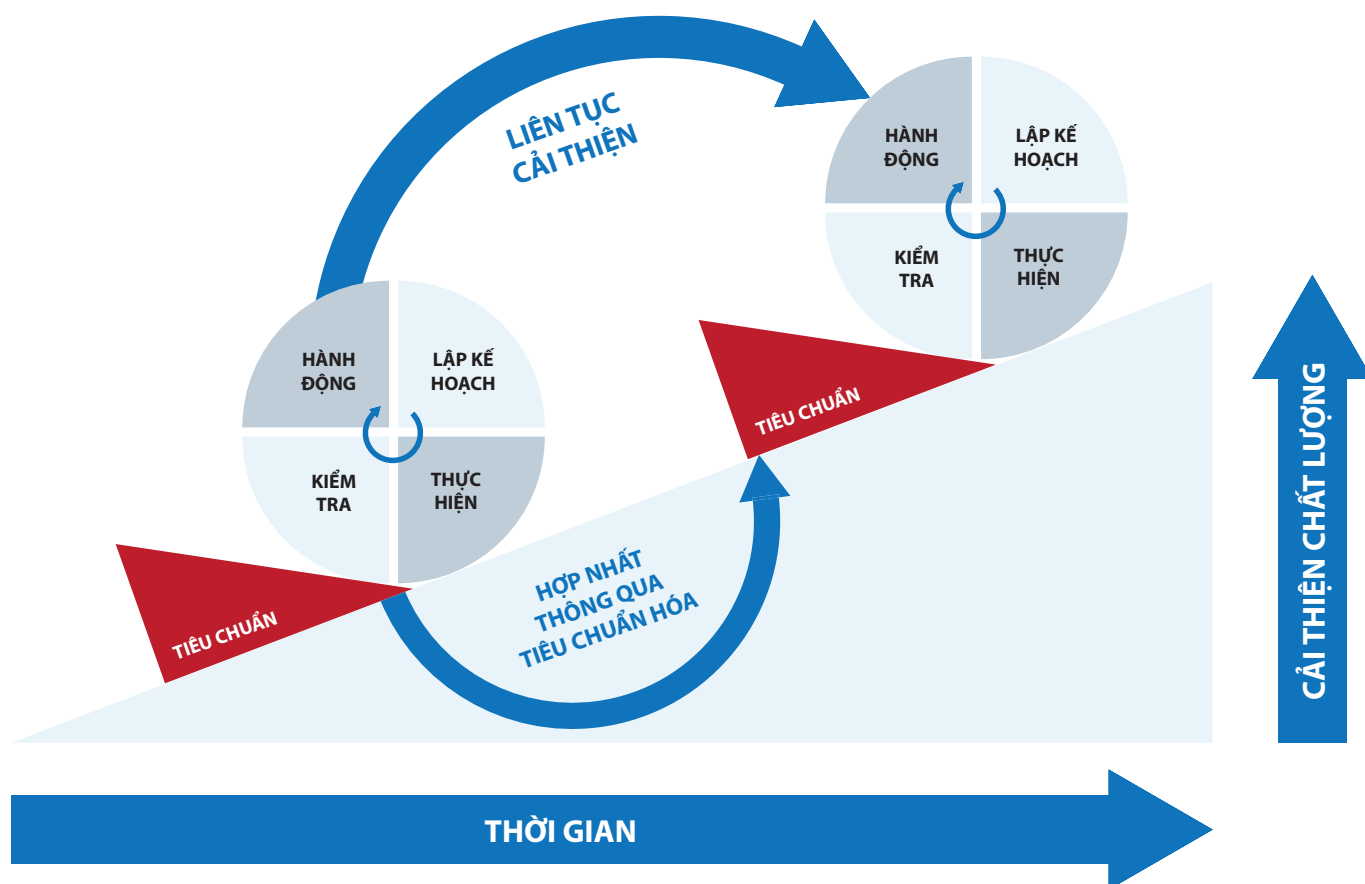
Điều để suy ngẫm:

1. Kết nối các kết quả của việc suy ngẫm sau mỗi hoạt động PTCM với mục tiêu và tầm nhìn để có sự thay đổi: Bạn đang ở đâu? Những người tham dự đang ở đâu?
2. Các bước tiếp theo trong việc học tập của người tham dự là gì? Bạn làm cách nào để hỗ trợ họ? Hãy lập một kế hoạch.
3. Các bước tiếp theo hướng tới việc đạt được tầm nhìn (ước mơ) của bạn là gì?



Hình 6: Chu kì Lập kế hoạch, thực hiện, kiểm tra, hành động

Bằng cách gắn việc học tập và thay đổi vào hệ thống (chính sách, văn hóa, hướng dẫn, quy chế), phương pháp tiếp cận mới có thể trở thành tiêu chuẩn. Hệ thống sẽ được củng cố. Chu kì tiếp theo có thể giúp bạn tiến lên một bước cao hơn. Bằng cách này, nhóm, nhà trường hoặc huyện của bạn sẽ liên tục phát triển.



Hình 7: Chu kì Lập kế hoạch - thực hiện - kiểm tra - hành động và sự cải thiện liên tục

Tài liệu này được xuất bản lần thứ 2, vào tháng 09 năm 2020 bởi:

© 2020 VVOB

Julien Dillensplein 1 bus 2A, 1060 Brussels, Bỉ

Điện thoại: +32 2 209 07 99; Website: www.vvob.org

Tài liệu này là sản phẩm của các chuyên gia VVOB, dựa trên các kết quả, kinh nghiệm của các chuyên gia VVOB và các đối tác trong chương trình “Giảm thiểu rào cản đối với hoạt động học tập của trẻ mầm non tại các huyện khó khăn và có nhiều dân tộc thiểu số cùng sinh sống”. Tài liệu này cũng được tham khảo thêm các tài liệu liên quan khác. Các kết quả, diễn giải, và kết luận được trình bày trong tài liệu này không nhất thiết phản ánh quan điểm của VVOB, của Ban Giám đốc VVOB, hoặc của nhà tài trợ. VVOB không chịu trách nhiệm về tính xác thực của các số liệu trong tài liệu này.

Quyền lợi và cấp phép xuất bản

Chịu trách nhiệm biên tập:

Sven Rooms

© 2020 VVOB



Tài liệu này được xuất bản và lưu hành dựa trên nguyên tắc tài sản sáng tạo công cộng (Creative Commons) và phi thương mại (CC BY-NC-SA 4.0). Quyền sao chép, phân phối, vận chuyển, và ứng dụng tài liệu này đều được cho phép với mục đích phi thương mại, và với các điều kiện sau đây:

Trích dẫn – Vui lòng trích dẫn tài liệu như sau: VVOB (2020). Hỗ Trợ Phát Triển Chuyên Môn Giáo Viên Do Trường Chủ Trì: Tài liệu tham khảo dành cho người điều hành phát triển chuyên môn giáo viên. Đà Nẵng, Việt Nam.

Quyền xuất bản: Quyền xuất bản theo nguyên tắc tài sản sáng tạo công cộng và phi thương mại (CC BY-NC-SA 4.0)

Biên dịch – Mọi tài liệu được biên dịch từ tài liệu này phải được ghi chú kèm theo như sau: Bản dịch này không phải do VVOB thực hiện và cũng không được coi như là bản dịch chính thức của VVOB. VVOB không liên quan đến bất cứ nội dung hoặc lỗi biên dịch nào trong bản dịch này.

Biên soạn lại – Các tài liệu được biên soạn lại dựa trên tài liệu này, phải được ghi chú kèm theo như sau: Tài liệu này được biên soạn dựa trên tài liệu gốc của VVOB. Các quan điểm được trình bày trong tài liệu này thuộc trách nhiệm của nhóm tác giả biên soạn lại tài liệu, và không liên quan đến VVOB.

Phân phối – Các cá nhân và tổ chức có thể được quyền lưu hành các tài liệu cải biên từ tài liệu này chỉ khi quyền xuất bản và lưu hành của tài liệu cải biên giống như quyền xuất bản và lưu hành của tài liệu gốc.

Nội dung từ bên thứ ba – VVOB không nhất thiết có quyền sở hữu mọi khía cạnh của các nội dung trong tài liệu này, và không đảm bảo việc sử dụng nội dung hoặc một phần nội dung trong tài liệu này không vi phạm quyền bảo hộ bản quyền của bên thứ ba. Nếu anh/chị muốn tái sử dụng một phần nội dung của tài liệu (ví dụ như biểu bảng, sơ đồ, hình minh họa...), anh/chị sẽ chịu trách nhiệm về việc xin phép tái sử dụng từ bên sở hữu quyền tác giả tài liệu này. Nếu không, anh/chị hoàn toàn chịu trách nhiệm về vi phạm bản quyền.

Mọi câu hỏi về bản quyền và quyền xuất bản vui lòng gửi về VVOB, Julien Dillensplein 1 bus 2A, 1060 Brussels, Belgium. Điện thoại: +32 2 209 07 99; E-mail: info@vvob.org; Website: www.vvob.org

Quyền phủ nhận

Tài liệu này có sử dụng trích dẫn và tham khảo một số ấn phẩm và trang web khác. VVOB không chịu trách nhiệm về các nội dung hiện tại và trong tương lai của các ấn phẩm và các trang web đó, cũng như không chịu trách nhiệm về ấn phẩm và các trang web đưa tin và trích dẫn tài liệu này của VVOB.

Tài liệu này được biên soạn và xuất bản với hỗ trợ tài chính từ chính phủ Bỉ và Flanders. Nội dung tài liệu thuộc trách nhiệm của VVOB và không nhất thiết phản ánh quan điểm của nhà tài trợ, do đó chính phủ Bỉ và Flanders không chịu trách nhiệm với bất kỳ nội dung nào của tài liệu này.

Được tài trợ bởi:





Belgium
partner in development



Flanders
State of the Art



VVOB tại Việt Nam
3-5 Nguyễn Bình, Q. Hải Châu, Đà Nẵng, Việt Nam
+84 (0)236 3923332
<https://vietnam.vvob.org>
<http://www.vvob.org>



HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN DO TRƯỞNG CHỦ TRÌ

Tài liệu tham khảo dành cho
người điều hành phát triển chuyên môn giáo viên

3

**LÀM THẾ NÀO ĐỂ CÁC THỰC HÀNH
PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN HIỆN CÓ
HIỆU QUẢ HƠN?**

MỤC LỤC

CHƯƠNG 3: LÀM THẾ NÀO ĐỂ CÁC THỰC HÀNH PTCM HIỆN CÓ HIỆU QUẢ HƠN?.....	01
3.1. Sinh hoạt chuyên môn cụm.....	01
3.2. Sinh hoạt chuyên môn cấp trường.....	03
3.3. Sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề (ở cấp trường).....	05
3.4. CBQL dự giờ lớp học.....	06
3.5. Thao giảng.....	08
3.6. Các hoạt động PTCM do trường chủ trì khác.....	09
3.6.1. Quan sát đồng đẳng.....	09
3.6.2. Cộng đồng học tập chuyên môn.....	10
3.6.3. Tham quan học tập chuyên môn.....	10
3.6.4. Internet và mạng xã hội.....	10
3.6.5. Hỗ trợ tại trường.....	11
3.6.6. Các ý tưởng khác.....	11
3.7. Phụ lục.....	12

CHƯƠNG 3

Làm thế nào để các thực hành PTCM hiện có hiệu quả hơn?

Hiện tại, có rất nhiều hoạt động và sáng kiến về PTCM đang được áp dụng tại nhà trường và huyện. Nhưng khi tổ chức SHCM hoặc dự giờ, chúng ta đã có mục tiêu rõ ràng không? Chúng ta có đảm bảo những hoạt động PTCM này sẽ dẫn tới việc học cho GV? Các hoạt động này có dẫn đến những thay đổi và từ đó có thể nâng cao chất lượng GDMN không? Khi chúng ta áp dụng chín tiêu chí về PTCM vào các hoạt động PTCM, chúng ta sẽ có các cách để nâng cao hiệu quả.

Dưới đây có một vài ý tưởng và gợi ý.



Mục đích của tài liệu hướng dẫn

Mục đích của chương này là:

- Áp dụng các tiêu chí của PTCM hiệu quả vào những hoạt động cụ thể tại trường hoặc địa phương;
- Giúp bạn suy ngẫm về và cải thiện hơn nữa các hoạt động PTCM hiện có tại trường và địa phương;
- Truyền cảm hứng và giúp các hoạt động PTCM của bạn phong phú hơn bằng những ý tưởng mới.

3.1. Sinh hoạt chuyên môn cụm

Nghĩa là gì?

Đây là hoạt động PTCM do phòng GDĐT tổ chức cho tất cả hoặc một vài trường trong các cụm/vùng/khu vực (ví dụ: vùng thấp/vùng cao; cụm đông/cụm tây). Thông thường những buổi SHCM như thế này sẽ được tổ chức tại một trường tình nguyện đăng cai. Địa điểm thường được luân phiên thay đổi. Chủ đề thảo luận trong các buổi SHCM này do các trường trong cụm/huyện xác định hoặc dựa vào chủ đề hoặc đề tài giáo dục mà Bộ hoặc Sở GDĐT yêu cầu tại thời điểm đó. Những người tham dự là cán bộ GDMN của phòng GDĐT, CBQL (thường là phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn) và một vài GV đại diện cho từng trường, như là tổ trưởng tổ chuyên môn. Đơn vị tổ chức sẽ thường bố trí tiết dạy mẫu có liên quan đến nội dung học tập đã chọn. Sau đó tất cả những người tham dự sẽ thảo luận và cùng thống nhất phương pháp dạy học của tiết học đó.



Điều để suy ngẫm:

1. Mục tiêu của buổi SHCM của cụm/huyện bạn là gì?
Hãy nêu cụ thể (ví dụ, mục tiêu có thể là giúp GV thành thạo trong việc đặt câu hỏi mở, sử dụng kí hiệu để sắp xếp lớp học, nâng cao cảm giác thoải mái của bé trai, phát triển các hoạt động học thông qua chơi về chủ đề giao thông...)
2. GV có thể nêu nhu cầu, mong đợi và ý kiến của họ trước, trong và sau buổi SHCM không?
3. Buổi SHCM có giải quyết được các nhu cầu của các nhà trường hay của GV không?
4. Các buổi SHCM có bao gồm cả phần suy ngẫm sâu về chuyên môn đối với các thực hành hiện có với trọng tâm rõ ràng không? (ví dụ, suy ngẫm về kĩ năng đặt câu hỏi)
5. Các buổi SHCM có khuyến khích người tham dự cộng tác và cùng nhau học tập không?
6. Các buổi SHCM có phù hợp với lộ trình hoặc tiến trình học tập không?
7. Sau buổi SHCM, bạn có kế hoạch cho những GV khác được tham gia vào quá trình học tập không?

Gợi ý và lời khuyên:

- Thảo luận với mạng lưới hoạt động về giáo dục tại địa phương để đánh giá và giải quyết những thách thức.
- Trong các khóa tập huấn và các hoạt động PTCM khác, tạo cơ hội cho người tham dự chia sẻ nhu cầu và các lo lắng của họ để có thể điều chỉnh kế hoạch và trọng tâm cho buổi SHCM cụm tiếp theo.
- Tùy thuộc vào chủ đề của buổi họp, xem xét có cần yêu cầu sự tham gia của GV hay không vì họ có thể nêu lên những thực hành hiện có trong lớp học để phần thảo luận trong buổi SHCM thêm phong phú. Khuyến khích GV mang đến những câu chuyện, nếu có thể nên mang thêm hình ảnh hoặc video.
- Tạo môi trường an toàn và tôn trọng nơi người tham dự có thể đưa ra các ý kiến của mình.
- Điều hành các tương tác và đảm bảo sự suy ngẫm và học tập được diễn ra. Người điều hành không phải người hướng dẫn, cũng không phải là giảng viên. Điều chỉnh câu hỏi bạn sẽ hỏi đối với từng mục tiêu học tập cụ thể mà bạn đã thống nhất trước đó. Liên hệ đến cảm giác thoải mái, sự tham gia vào việc học của trẻ.
- Trong các buổi SHCM, tổ chức thảo luận trong nhóm nhỏ để trao đổi các ý tưởng, thảo luận về những gì đang làm tốt và những gì chưa làm tốt. Kết quả của thảo luận này không nên xem là để đánh giá mà là điểm khởi đầu của việc học tập.
- Tạo điều kiện thực tiễn để GV và CBQL tham gia vào PTCM và áp dụng những gì đã học được trong các buổi SHCM như thời gian để thực hiện thử nghiệm, thời gian để quan sát đồng nghiệp, có tài liệu tham khảo...
- Cho phép người tham dự trải nghiệm sau khi tham gia SHCM và chia sẻ kinh nghiệm thử nghiệm, áp dụng trong buổi sinh hoạt tiếp theo.
- Thành lập các nhóm tư vấn để hỗ trợ nhà trường thực hiện các chủ đề GDMN cụ thể trong lớp học.
- *Sử dụng các ý tưởng từ Bộ công cụ dành cho người điều hành ở Chương 4*

Một vài ý tưởng để thử nghiệm

Xem mục 3.2. (SHCM cấp trường) và Chương 4

3.2. Sinh hoạt chuyên môn cấp trường

Nghĩa là gì?

Đây là cuộc họp GV thường xuyên tại trường, ví dụ, cứ 2 tuần một lần sẽ có SHCM cấp trường để thảo luận những vấn đề cụ thể xảy ra trong vòng 2 tuần vừa qua hoặc có thể là thảo luận cách tổ chức một hoạt động cùng với trẻ.



Điều để suy ngẫm:

1. Mục tiêu của buổi SHCM của trường bạn là gì? Hãy nêu cụ thể (ví dụ, nâng cao kĩ năng đặt câu hỏi mở, sử dụng kí hiệu để sắp xếp lớp học, nâng cao cảm giác thoải mái của bé trai, phát triển các hoạt động học thông qua chơi về chủ đề giao thông...)
2. GV có thể nêu nhu cầu, mong đợi và ý kiến của họ trước, trong và sau buổi họp không?
3. Các buổi SHCM có đáp ứng được nhu cầu của nhà trường và GV không? Các buổi SHCM có bao gồm cả phần suy ngẫm sâu về chuyên môn đối với các thực hành hiện có với trọng tâm rõ ràng không? (ví dụ, suy ngẫm về kĩ năng đặt câu hỏi). Các buổi SHCM có khuyến khích người tham dự cộng tác và cùng nhau học tập không?
4. Các buổi SHCM có phù hợp với lộ trình hoặc tiến trình học tập không? Có sự hỗ trợ nào để GV thử nghiệm và áp dụng những gì đã học được từ buổi SHCM vào các hoạt động trong lớp không?
5. Các buổi SHCM có tạo cơ hội để chia sẻ và thu hoạch sau khi GV thử nghiệm một điều gì đó không?

Gợi ý và lời khuyên:

- Tạo môi trường an toàn và tôn trọng mà ở đó người tham dự có thể đưa ra ý kiến của mình.
- Điều hành để có sự tương tác và đảm bảo sự suy ngẫm và học tập được diễn ra. Người điều hành không phải người hướng dẫn và cũng không phải là giảng viên. Điều chỉnh câu hỏi bạn sẽ hỏi đối với từng mục tiêu học tập cụ thể mà bạn đã thống nhất trước đó. Liên hệ đến cảm giác thoải mái và sự tham gia vào học tập của trẻ.
- Lắng nghe và khuyến khích GV chia sẻ điểm mạnh và khó khăn họ gặp phải trong lớp; chia sẻ các ý tưởng và đề xuất.
- Trong các buổi SHCM, tổ chức thảo luận trong nhóm nhỏ để trao đổi các ý tưởng, để thảo luận về những gì đang làm tốt và những gì chưa làm tốt.
- Khuyến khích và ủng hộ các sáng kiến của GV.
- Tạo điều kiện cụ thể như là thời gian, tài liệu ... để GV cam kết phát triển chuyên môn và áp dụng những gì đã học được trong các buổi SHCM.
- Khuyến khích GV tiếp tục học tập bằng cách quan sát đồng nghiệp và tham gia các hoạt động PTCM khác.
- Cho phép trải nghiệm sau khi tham gia SHCM và chia sẻ kinh nghiệm trong buổi SHCM tiếp theo.
- Khuyến khích GV báo cáo sự tiến bộ về chuyên môn của họ, khen ngợi và tuyên dương những thành công.
- *Sử dụng các ý tưởng từ Bộ công cụ dành cho người điều hành ở Chương 4*

Một vài ý tưởng để thử nghiệm cho buổi SHCM cấp trường

a. Một **tình huống** để thảo luận:

- 1) Mời một GV chia sẻ về một tình huống trong lớp của mình. Trường hợp được chọn dựa trên mục tiêu của buổi SHCM (ví dụ, về cách đặt câu hỏi mở, sử dụng kí hiệu để sắp xếp lớp học, nâng cao cảm giác thoải mái của bé trai, phát triển các hoạt động học thông qua chơi về chủ đề giao thông...)
 1. GV bắt đầu nói về **tình huống**, giải thích theo các bước:
 - a. Bạn đã quan sát được gì?
 - b. Bạn đã thấy những rào cản nào?
 - c. Bạn đã thay đổi hoặc đã thử nghiệm điều gì?
 2. GV hỏi đồng nghiệp để có thêm ý tưởng. "Tôi đã thử điều này, nhưng tôi vẫn muốn nghe thêm các ý tưởng của mọi người."
 3. Thảo luận các thách thức.
- 2) Yêu cầu GV khác làm tương tự như GV đầu tiên hoặc làm trong buổi SHCM kế tiếp. Cứ như vậy, điều này trở thành thông lệ trong buổi SHCM của mỗi trường/cụm.

b. Tạo **cảm hứng** về áp dụng điểm hành động:

- 1) Tập trung vào một điểm hành động.
- 2) Yêu cầu GV chia sẻ các ví dụ về cách họ áp dụng những thay đổi liên quan đến điểm hành động này.
- 3) Bạn đã nghĩ đến việc ghi video hoặc hình ảnh để minh họa về điểm hành động đã áp dụng không? Cùng nhau xem video/hình ảnh và thảo luận.
- 4) Thách thức nhau để đưa ra nhiều ý tưởng sáng tạo hơn nữa!

c. Triển lãm các **thực hành tốt**:

- 1) Tất cả GV chuẩn bị một tấm áp phích (có thể làm một mình hoặc theo cặp):
 1. mô tả một sự thay đổi thành công trong lớp học.
 2. sự thay đổi đó bắt đầu từ đâu?
 3. sự thay đổi đó có hiệu quả như thế nào?
- 2) Tất cả người tham dự đến xem từng áp phích, đặt câu hỏi và tương tác

d. **Thách thức và giải pháp**

- 1) Chia sẻ một thách thức về một chủ đề đã xác định.
- 2) Yêu cầu đồng nghiệp đóng góp giải pháp và ý tưởng.
- 3) Chọn một vài ý tưởng khả thi.
- 4) Cùng nhau thảo luận cách áp dụng giải pháp đó vào thực tế.

e. "**SHCM theo nghiên cứu bài học**" của tổ chức Plan:

Hướng dẫn SHCM mới do Plan phát triển nhấn mạnh tầm quan trọng của việc quan sát và phân tích việc học của trẻ khi thực hiện dự giờ lớp học. Thông qua việc quan sát khi nào trẻ học và khi nào trẻ không học, người tham dự có thể thấy được việc học của trẻ và cách họ có thể tác động đến việc đó bằng cách điều chỉnh phương pháp dạy học. Tổ chức "sinh hoạt chuyên môn mới" một lần kéo dài trong khoảng 3-4 tiếng, bao gồm quan sát lớp và thảo luận ngay sau đó. Hoạt động này có 4 bước:

Bước 1: Chuẩn bị bài giảng (xác định mục tiêu, thống nhất ai sẽ là người đứng lớp)

Bước 2: Lên lớp và dự giờ

Bước 3: Thảo luận, suy ngẫm phản hồi và chia sẻ

Bước 4: Áp dụng các bài học kinh nghiệm vào công việc dạy học hằng ngày và thiết kế lại bài giảng

CBQL có thể điều hành quá trình này hoặc hỗ trợ GV điều hành. CBQL tạo môi trường học tập thuận lợi cho GV (xem mục 1.4).

3.3. Sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề (ở cấp trường)

Nghĩa là gì?

SHCM theo chủ đề có thể diễn ra tại cấp trường/huyện/tỉnh. Hoạt động này thường diễn ra dưới dạng tập huấn về một chủ đề cụ thể nào đó. Ví dụ, GDMN lấy trẻ làm trung tâm, lồng ghép tiếng Việt hoặc giao thông & an toàn... Về mặt nội dung và quy mô (thời lượng, hoạt động) nó có thể lớn hơn một buổi SHCM. Tỉnh thoảng có thể tổ chức lớp dạy mẫu để người tham dự dự giờ. Sau đó họ có thể thảo luận về cách dạy của chủ đề này, làm sao để cải thiện các hoạt động trong lớp



Điều để suy ngẫm:

1. Mục tiêu của chủ đề SHCM này là gì? Hãy nêu cụ thể (ví dụ, quan sát cảm giác thoải mái và sự tham gia của cả lớp, sự tương tác phong phú giữa GV và trẻ...)
2. Hoạt động đó có dựa vào nhu cầu không? Đó là nhu cầu của ai?
3. GV có thể nêu nhu cầu, mong đợi và ý kiến của họ trước, trong và sau buổi SHCM không?
4. Buổi SHCM này có phần suy ngẫm sâu về chuyên môn của các thực hành hiện có và phần này có trọng tâm rõ ràng không? (ví dụ, suy ngẫm về kĩ năng đặt câu hỏi)
5. Những GV giàu kinh nghiệm có cơ hội để điều hành hoạt động và chia sẻ kinh nghiệm không?
6. Buổi SHCM có khuyến khích GV cộng tác và học hỏi lẫn nhau không?
7. Buổi SHCM có phù hợp với lộ trình hoặc tiến trình học tập không? Có sự hỗ trợ và có kế hoạch cho hoạt động PTCM tiếp theo không?
8. GV có được hỗ trợ để thử nghiệm và áp dụng những gì đã học được vào lớp của họ không?
9. Có cơ hội để chia sẻ, thu hoạch sau khi GV thử nghiệm không?

Gợi ý và lời khuyên:

- Xác định mục tiêu học tập rõ ràng bằng cách dựa vào năng lực và nhu cầu của người tham dự và nhà trường/địa phương. Trao đổi rõ ràng về mục tiêu.
- Công nhận chuyên môn của những GV giàu kinh nghiệm về đề tài và mời họ điều hành hoặc đồng điều hành buổi SHCM.
- Tạo môi trường an toàn để các GV có thể đưa ra ý kiến của mình.
- Chuẩn bị tốt và hiểu rõ về chủ đề đã chọn.
- Điều hành các tương tác và đảm bảo sự suy ngẫm và học tập được diễn ra. Người điều hành không phải người hướng dẫn cũng không phải là giảng viên. Điều chỉnh câu hỏi bạn sẽ hỏi đối với từng mục tiêu học tập cụ thể mà đã được thống nhất trước đó. Liên hệ đến cảm giác thoải mái, sự tham gia vào việc học của trẻ.
- Sử dụng nhiều phương pháp điều hành khác nhau, kể cả thảo luận nhóm nhỏ để trao đổi ý kiến, để thảo luận về những điều đã làm tốt và những điều chưa làm tốt.
- Khuyến khích và hỗ trợ sáng kiến của GV.
- Tạo các điều kiện cụ thể (thời gian, tài liệu) để GV cam kết phát triển chuyên môn (tự học, học đồng đẳng...) và áp dụng những gì đã học trong các buổi SHCM.
- Khuyến khích GV tiếp tục học tập thông qua quan sát đồng đẳng và tham gia các hoạt động PTCM khác.
- Cho phép GV trải nghiệm sau khi tham gia các buổi SHCM, hỗ trợ họ trong quá trình thử nghiệm và yêu cầu họ chia sẻ kinh nghiệm thu được trong buổi SHCM tiếp theo.
- Khuyến khích GV báo cáo sự tiến bộ, khen ngợi và tuyên dương những thành công.
- *Sử dụng các ý tưởng từ Bộ công cụ dành cho người điều hành ở Chương 4*

3.4. CBQL dự giờ lớp học

Nghĩa là gì?

Là một phần của việc tạo môi trường học tập thuận lợi, CBQL cũng có thể quan sát GV tại lớp. Bằng cách này, CBQL giúp một hoặc một nhóm GV phát triển chuyên môn của họ. Hoạt động dự giờ này không phải là một phần của việc đánh giá GV mà chỉ là để hỗ trợ phát triển chuyên môn cho họ



Điều để suy ngẫm:

1. Mục tiêu của việc dự giờ này là gì? Bạn và GV có giờ dạy có thống nhất với nhau về trọng tâm của việc dự giờ không? Các bạn có hiểu rõ rằng việc dự giờ này là một phần của quá trình phát triển chuyên môn không?
2. Việc dự giờ này có dựa vào nhu cầu không? Nhu cầu của ai? Mục tiêu của mỗi lần dự giờ có thể khác nhau, phụ thuộc vào nhu cầu của GV được dự giờ.
3. GV có cảm thấy an toàn không? GV có thể thể hiện nhu cầu, mong đợi và ý kiến của mình trước, trong và sau buổi dự giờ này không?
4. Các bạn có cùng thảo luận và thống nhất công cụ hoặc một số nội dung cụ thể để quan sát khi dự giờ chưa? Mục tiêu càng cụ thể, thông tin sẽ càng phong phú.
5. Sau khi dự giờ có thảo luận để giúp GV:
 - Suy ngẫm về các khía cạnh cụ thể của thực hành hiện tại (ví dụ, suy ngẫm về cách đặt câu hỏi)
 - Xác định những điều đã làm tốt và điểm mạnh
 - Xác định rõ những điểm cần cải thiện hoặc các bước tiếp theo, và những ý tưởng về các thực hiện điểm cần cải thiện.
6. Bạn đã bao giờ cân nhắc việc sử dụng khai vấn bằng video chưa? (ví dụ, ghi hình lại một phần của hoạt động vừa dự giờ trên lớp, sau đó bạn cùng với GV được dự giờ cùng nhau xem lại) (Xem mục 4.8)
7. Người dự giờ có cư xử giống như người khai vấn trong suốt cuộc đàm thoại không?
8. Có mối liên quan nào giữa hoạt động dự giờ và PTCM do trường chủ trì không?
9. Có sự hỗ trợ nào để GV thử nghiệm và áp dụng những gì đã học qua buổi dự giờ thảo luận vừa xong vào các hoạt động trong lớp không?
10. Có cơ hội để GV chia sẻ và thu hoạch kinh nghiệm sau khi GV thử nghiệm một điều gì đó không?

Gợi ý và lời khuyên:

- Tạo không khí thoải mái, an toàn và thân thiện, tập trung vào sự chia sẻ, tương tác và học tập.
- Thảo luận với GV để xác định nhu cầu quan trọng cần hỗ trợ và khai vấn. Sử dụng nội dung này như là điểm khởi đầu để quan sát và học tập. Việc dự giờ có thể dẫn đến việc xác định nhu cầu học tập.
- Mục tiêu của mỗi lần dự giờ có thể khác nhau, phụ thuộc vào nhu cầu của người được dự giờ. Người dự giờ điều chỉnh các câu hỏi thảo luận căn cứ vào mục tiêu cụ thể.
- Cùng thống nhất rõ ràng về trọng tâm quan sát và học tập. Sử dụng công cụ để quan sát. Liên hệ những trọng tâm này đến cảm giác thoải mái và sự tham gia vào việc học tập của trẻ.
- Sau khi dự giờ, để GV thực hiện giờ dạy tự đánh giá và xác định xem họ hài lòng và không hài lòng về điều gì liên quan đến mục tiêu đã chọn.
- Giúp GV duy trì sự tập trung và suy ngẫm sâu về những gì đã quan sát được. Cần cụ thể và rõ ràng.
- Cùng thảo luận các bước tiếp theo. Để GV đề nghị những thay đổi/điều chỉnh. Khai vấn theo hướng cụ thể và khả thi.
- Tạo cơ hội và thời gian để GV thử nghiệm các cách tiếp cận mới.

- Liên kết kết quả dự giờ với đến các cơ hội khác để phát triển chuyên môn:
 - o Chia sẻ và cùng thảo luận về tài liệu hỗ trợ như video, giáo án/kế hoạch bài học...;
 - o GV tận dụng cơ hội để thử nghiệm đề xuất về các cách tiếp cận đã điều chỉnh;
 - o GV có thể quan sát một thực hành tốt của đồng nghiệp (cùng trường hoặc cùng huyện) có kinh nghiệm hơn trong một lĩnh vực nào đó đó (ví dụ, đồng nghiệp đó có kỹ năng tốt trong cách đặt câu hỏi mở);
 - o GV có thể cộng tác với các GV khác để cùng học về một chủ đề đã chọn.
- Theo dõi việc áp dụng những gì đã thống nhất. Khuyến khích và tuyên dương những thành công của GV.
- *Sử dụng các ý tưởng từ Bộ công cụ dành cho người điều hành ở Chương 4*

Ví dụ về đàm thoại khai vấn sau dự giờ*

Giai đoạn 1: Nhìn nhận lại theo hướng tích cực

- Bạn hài lòng ở mức độ nào về bài giảng/lớp học của mình?
- Mô tả những khoảnh khắc ấn tượng mạnh nhất, đặc biệt là mối liên hệ đến các lĩnh vực (mục tiêu) chính đã xác định.
- Tại sao đó là khoảnh khắc ấn tượng mạnh nhất?
- Vai trò của bạn trong khoảnh khắc này là gì? Bạn đã góp phần như thế nào để có được những khoảnh khắc này?
- Bạn sẽ chấm giờ lên lớp vừa rồi của mình bao nhiêu điểm trên thang từ 1-10 (1 = không đạt được mục tiêu và trẻ không tham gia, 10 = bài học thành công và hiệu quả, mục tiêu đã đạt được và trẻ tham gia ở mức độ cao)
- Làm sao để những người khác (GV, CBQL) nhìn thấy rằng đây là một sự thành công?
- Phần nào của bài giảng mà bạn có thể sử dụng năng khiếu/điểm mạnh của mình một cách tối ưu nhất?
- Bạn có thể mô tả phần nào trong hoạt động vừa lên lớp học mà bạn cảm thấy trẻ thực sự học được những điều bổ ích không?

Giai đoạn 2: Đưa ra các điểm cần cải thiện

- Theo bạn, điều gì cần được cải thiện?
- Hãy mô tả một tình huống trong hoạt động vừa được bạn tổ chức mà bạn muốn thực hiện nó theo một cách khác tốt hơn.
- Bạn muốn làm điều gì khác đi?
- Bạn sẽ làm như thế nào?
- Ai có thể giúp bạn làm điều đó?
- Điều dễ nhất bạn có thể bắt đầu thay đổi ngay ngày mai là gì?

Giai đoạn 3: Thiết kế cho tương lai

- Bạn muốn áp dụng điều gì trong thời gian tới?
- Xác định một điểm hành động cụ thể (điều mà bạn muốn cải thiện).
- Điều đó sẽ xảy ra như thế nào?
- Nếu giấc mơ của bạn là để, bạn muốn đạt được điều gì trong tuần/tháng?

Giai đoạn 4: Từ kế hoạch đến thực hiện

- Những hành động cụ thể nào bạn dự định sẽ làm?
- Bạn cần những gì? Bạn cần những ai?
- Bạn có cảm thấy hào hứng để bắt đầu không?

Sau cuộc đàm thoại:

Hỏi GV xem họ cảm thấy như thế nào về cuộc đàm thoại khai vấn. Có điều gì cần phải được cải thiện trong cách bạn khai vấn không? “Điều gì nên xảy ra trong lần dự giờ và thảo luận tiếp theo, để làm cho kinh nghiệm học tập này có giá trị hơn với bạn?”

Lưu ý:

Việc điều chỉnh câu hỏi ở phần trên cho phù hợp với mục tiêu cụ thể cần phải có sự đồng ý của người dự giờ và GV.* Điều chỉnh nội dung từ De Mets, J., (2015), Windkracht 4, rijke verhalen voor duurzame schoolontwikkeling. Retrieved from www.kbs-frb.be.

3.5. Thao giảng

Nghĩa là gì?

Một GV được yêu cầu chuẩn bị và tổ chức một hoạt động lên lớp. Những người khác quan sát và mong đợi sẽ học hỏi từ giờ dạy đó và áp dụng vào lớp học của mình. Đây có thể là một phần hoặc nội dung bổ sung vào buổi SHCM cấp cụm hoặc trường.



Điều để suy ngẫm:

1. Mục tiêu của tiết thao giảng và dự giờ này là gì? Bạn và GV được quan sát có đồng ý về trọng tâm của buổi dự giờ không? Các bạn có hiểu rõ rằng việc dự giờ này là một phần của quá trình phát triển chuyên môn không?
2. Việc dự giờ này có dựa vào nhu cầu không? Nhu cầu của ai?
3. GV có cảm thấy an toàn không? GV có thể thể hiện nhu cầu, mong đợi và ý kiến của mình trước, trong và sau hoạt động này không?
4. Các bạn có cùng thảo luận và thống nhất về công cụ quan sát dùng trong buổi dự giờ không?
5. Sau khi dự giờ có thảo luận để giúp GV:
 - suy ngẫm về các khía cạnh cụ thể của thực hành hiện tại (ví dụ, suy ngẫm về cách đặt câu hỏi).
 - xác định những điều đã làm tốt và điểm mạnh.
 - xác định rõ những điểm cần cải thiện hoặc các bước tiếp theo, và những ý tưởng về các thực hiện điểm cần cải thiện.
6. Có sự liên quan nào giữa hoạt động thao giảng và PTCM do trường chủ trì không?
7. Có sự hỗ trợ nào để GV thử nghiệm và áp dụng những gì đã học vào các hoạt động trong lớp không?
8. Có cơ hội để GV chia sẻ và thu hoạch sau khi GV thử nghiệm một điều gì đó không?

Gợi ý và lời khuyên:

- Tạo không khí thoải mái, tôn trọng, an toàn và thân thiện, tập trung vào sự chia sẻ, tương tác và học tập.
- Chọn trọng tâm của tiết thao giảng dựa vào nhu cầu của GV và nhà trường. Lí tưởng nhất là tất cả GV cùng thảo luận để đưa ra quyết định. Chia nhóm các GV có nhu cầu tương tự nhau để thảo luận và quyết định về trọng tâm. Trong quá trình thảo luận cũng có thể giúp GV nhận ra được nhu cầu học tập của bản thân.
- Tiết thao giảng nên là một phần của kế hoạch PTCM với trọng tâm (chúng ta muốn học điều gì?) và mục tiêu học tập rõ ràng.
- Hỗ trợ GV chuẩn bị tiết thao giảng trước khi thực hiện.
- Sử dụng công cụ để quan sát. Thông tin ghi lại từ công cụ quan sát được sẽ mở đầu phần thảo luận sau đó và cho việc học tập.
- Sau khi quan sát, điều hành phần thảo luận để học tập dựa trên những gì đã quan sát được với tinh thần học tập cộng tác về những mục tiêu đã chọn. Điều chỉnh các câu hỏi cho phù hợp với mục tiêu học tập cụ thể mà bạn và (các) GV đã thống nhất.
- Kết nối những thực hành quan sát được với kinh nghiệm của bản thân người quan sát. Liên hệ đến cảm giác thoải mái và sự tham gia trong học tập của trẻ.
- Giúp GV duy trì sự tập trung và suy ngẫm phản hồi sâu về những gì đã quan sát. Hãy cụ thể và rõ ràng.
- Cùng nhau thảo luận các bước tiếp theo. Để GV đề xuất những thay đổi/điều chỉnh. Khai vấn cuộc thảo luận theo hướng cụ thể và khả thi.

- Liên kết kết quả dự giờ thao giảng với các cơ hội phát triển chuyên môn trong tương lai:
 - o Chia sẻ và cùng thảo luận về các tài liệu hỗ trợ như video, kế hoạch bài học/giáo án...;
 - o Tạo cơ hội để GV thử nghiệm những phương pháp mới;
 - o GV thực hiện giờ thao giảng có thể hỗ trợ, ví dụ, qua thăm lớp của các GV khác, quan sát và thảo luận những điểm có thể cải thiện;
 - o Các GV có thể hợp tác với nhau để cùng học về các chủ đề đã chọn.
- Theo dõi việc áp dụng những gì đã thống nhất. Khuyến khích và tuyên dương những thành công của GV.
- *Sử dụng các ý tưởng từ Bộ công cụ dành cho người điều hành ở Chương 4*

3.6. Các hoạt động PTCM do trường chủ trì khác

Có rất nhiều hoạt động PTCM ở huyện và trường của các bạn. Làm thế nào để chúng ta có thể thúc đẩy sự cộng tác hơn nữa giữa các GV?

Dưới đây là một vài ý tưởng giúp cho việc PTCM ở trường hoặc ở huyện phong phú hơn. Nó có thể phù hợp với tất cả hoạt động PTCM đã nêu ở trên.

3.6.1. Quan sát đồng đẳng

Nghĩa là gì?

Các GV có thể học hỏi lẫn nhau bằng cách thăm và dự giờ lớp của nhau. Thành thạo, những người quan sát có một nhu cầu học tập rõ ràng mà họ muốn được quan sát từ lớp của đồng nghiệp. Thành thạo, GV được quan sát có một nhu cầu học tập rõ ràng và muốn hỏi ý kiến người đến quan sát để tìm kiếm sự giúp đỡ. Cả hai cách đều gọi là học đồng đẳng.

Một vài ý tưởng để thử nghiệm

Những ý tưởng này bổ sung thêm vào những gì chúng ta đã thảo luận ở mục 3.4. CBQL dự giờ lớp học và 3.5 Thao giảng

a. Khi người quan sát là người học:

- 1) Bạn có thích **những gì đồng nghiệp của mình đang thực hiện** tại lớp của họ không? Hỏi cô ấy xem bạn có thể đến quan sát lớp của cô ấy không?
- 2) Trước hết cần xác định một mục tiêu học tập rõ ràng: bạn muốn quan sát và học hỏi điều gì?
- 3) Quan sát cách cô ấy áp dụng một điểm hành động cụ thể.
- 4) Xem xét xem điểm hành động đó có tác động như thế nào đến cảm giác thoải mái và sự tham gia vào việc học tập của trẻ.
- 5) Sau khi quan sát, hãy thảo luận với đồng nghiệp về những gì bạn đã học được.

b. Khi GV được quan sát là người học:

- 1) Bạn có muốn lắng nghe ý kiến đóng góp của đồng nghiệp về những gì bạn đang thực hiện không? Hãy đề nghị cô ấy / đồng nghiệp (mà mình muốn học hỏi) đến thăm lớp và quan sát 1 hoạt động mà bạn tổ chức.
- 2) Thảo luận với GV tới quan sát lớp mình về những gì cô ấy nên quan sát để đưa ý kiến giúp bạn phát triển. Có thể là quan sát việc áp dụng một điểm hành động cụ thể? Sự tương tác của bạn với trẻ? Các can thiệp của bạn có ảnh hưởng đến cảm giác thoải mái và sự tham gia của một vài trẻ nhất định như thế nào?
- 3) Sau khi quan sát hoạt động, hãy thảo luận với người quan sát về những gì cô ấy đã quan sát được. Bạn có thể học hỏi những gì từ những ý kiến đó? Cô ấy có truyền cảm hứng cho bạn thực hiện bước tiếp theo không?

CBQL có thể tạo cơ hội và khuyến khích GV quan sát đồng đẳng. CBQL cũng có thể đóng vai người quan sát, không phải đánh giá, thanh tra công tác quản lý và giảng dạy của GV mà để cùng tìm hiểu về một thách thức cụ thể. CBQL tạo môi trường học tập thuận lợi.

Sử dụng các ý tưởng từ mục 3.4. CBQL dự giờ lớp học và 3.5 Thao giảng và Bộ công cụ dành cho người điều hành ở Chương 4.

3.6.2. Cộng đồng học tập chuyên môn

Nghĩa là gì?

Một cộng đồng học tập chuyên môn là một nhóm những người muốn cùng nhau học hỏi và học hỏi lẫn nhau sẽ tương tác và gặp gỡ thường xuyên về 1 nội dung chuyên môn mà họ quan tâm.

Một vài ý tưởng để thử nghiệm

- Bạn có biết một vài GV trong trường hoặc trong cụm cũng muốn học nhiều hơn về một nội dung nào đó, chẳng hạn, quan sát lớp, điểm hành động, học thông qua chơi, sử dụng kĩ hiệu và biểu tượng ở các góc chơi?
- Hãy tạo một hội/nhóm và gặp gỡ nhau thường xuyên để trao đổi.
- Các bạn có thể cùng quyết định lịch trình gặp nhau để thảo luận học hỏi. Có thể các bạn muốn giúp đỡ lẫn nhau để thực hiện 3 bước trong quan sát trẻ theo quá trình? Có thể các bạn muốn cùng nhau suy ngẫm và thống nhất cách cải thiện hơn nữa các thực hành trong lớp học của mình? Có thể bạn muốn truyền cảm hứng những cho những GV khác?
- Cách thực hiện: Các bạn có thể tổ chức các buổi trao đổi thảo luận theo cách như đã được mô tả trong mục "SHCM cấp trường/cấp cụm" ở trên. Tất cả những điều này là để **cùng nhau học tập và học hỏi lẫn nhau!**

CBQL có thể tạo cơ hội và khuyến khích GV gặp gỡ nhau. CBQL cũng có thể là một phần của cộng đồng học tập chuyên môn hoặc tổ chức một cộng đồng học tập chuyên môn với các CBQL của các trường khác để học hỏi lẫn nhau về các nội dung khác. Nếu có, sẽ giúp CBQL có thể thảo luận về những thách thức cụ thể liên quan đến việc quản lí trường mầm non.

3.6.3. Tham quan học tập chuyên môn

Nghĩa là gì?

Một chuyến tham quan học tập chuyên môn đến một trường hoặc huyện khác để quan sát các cách tiếp cận khác nhau đồng thời tương tác với các đồng nghiệp để cải thiện thực hành của mình phong phú hơn.

Một vài ý tưởng để thử nghiệm

- Bạn có biết trường nào đang có những thực hành tốt trong lớp học đáng để học hỏi không?
- Trường đó có sẵn sàng để đón tiếp các bạn không? Hãy đến thăm và quan sát. Những cách tiếp cận mà trường được đến thăm có thể truyền cảm hứng cho bạn giải quyết những thách thức mà bạn đang gặp phải.
- Chuẩn bị tốt cho chuyến thăm và biết rõ về những gì mình muốn học. Điều này sẽ tạo ra các cơ hội học tập tốt nhất.
- Đừng quên hỏi trường bạn đến thăm là làm thế nào để hai bên có thể học từ nhau và học với nhau.
- Đưa những điều đã học từ chuyến thăm vào kế hoạch PTCM cá nhân và kế hoạch cải thiện nhà trường.

CBQL có thể tạo các cơ hội để GV đến thăm các trường khác. CBQL hỗ trợ GV xác định mục tiêu học tập và đảm bảo những nội dung học được sẽ được dùng tới thông qua chia sẻ, điều chỉnh và thảo luận ở trường của mình

3.6.4. Internet và mạng xã hội

Bạn đã bao giờ nghĩ đến việc lấy cảm hứng từ thế giới bên ngoài chưa? Trên Youtube và Pinterest có rất nhiều ví dụ về các hoạt động, kế hoạch bài giảng/giáo án, cách bố trí lớp học và các loại đồ dùng đồ chơi dành cho lứa tuổi mầm non. Đó là một công cụ và nguồn tài nguyên vô cùng phong phú.

Bạn đã bao giờ cân nhắc việc thảo luận và chia sẻ ý tưởng với các GV khác trên đất nước Việt Nam hoặc các nước khác không? Hãy sử dụng Zalo, Twitter hoặc Facebook để kết nối.

3.6.5. Hỗ trợ tại trường

Những người điều hành PTCM (GV cốt cán, CBQL, cán bộ phòng GDĐT) có thể giúp nhà trường và GV áp dụng các thực hành mới bằng cách hỗ trợ ngay tại trường, lớp. Hoạt động này có thể là hoạt động tiếp theo của buổi SHCM hoặc tập huấn chuyên môn. Thăm và hỗ trợ áp dụng tại trường lớp không phải là để đánh giá mà để hỗ trợ phát triển chuyên môn hơn nữa. Chuyến thăm có thể bao gồm quan sát lớp, họp với một hoặc nhiều GV, với CBQL. Hoạt động này phụ thuộc vào nhu cầu học tập của nhà trường.

Có thể áp dụng Gợi ý và lời khuyên tương tự như đã mô tả trong mục 3.1. - 3.5.

Trong phần Phụ lục của Chương này, bạn sẽ tìm thấy một ví dụ (ví dụ 1) về cách kích thích suy ngẫm và đối thoại trong các chuyến thăm hỗ trợ về việc quan sát cảm giác thoải mái và sự tham gia trong phương pháp quan sát trẻ theo quá trình.

Bạn có thể tìm thấy một ví dụ (ví dụ 2) của biểu mẫu trong phụ lục đính kèm. Biểu mẫu này để GV cốt cán, CBQL, cán bộ phòng GDĐT điền vào sau khi thăm hỗ trợ nhà trường thực hiện quan sát trẻ theo quá trình. Bạn sẽ thấy biểu mẫu này phục vụ cho nhiều mục tiêu khác nhau. Giúp cho người điều hành PTCM, người đến thăm trường:

- Xác định mục tiêu, trọng tâm học tập;
- Thu thập các thực hành tốt;
- Thúc đẩy sự đóng góp ý kiến và suy ngẫm phản hồi từ GV;
- Thúc đẩy sự đóng góp ý kiến và suy ngẫm phản hồi từ CBQL;
- Người điều hành PTCM tới thăm và hỗ trợ trường, lớp suy ngẫm.

3.6.6. Các ý tưởng khác:

- Tham gia và đưa ý kiến trong các buổi hội nghị, hội thảo;
- Tham gia các khóa học trực tuyến hoặc trực tiếp;
- Hợp tác với các tổ chức chuyên môn;
- Kết nối với các trường khác trong cụm hoặc huyện;
- Nghiên cứu tư liệu ứng dụng, giải quyết vấn đề qua hành động và suy ngẫm;
- Nghiên cứu bài giảng;
- Hồ sơ chuyên môn có thu thập các minh chứng và sự suy ngẫm;
- Khai vấn;
- Kèm cặp;
- Góp ý thẳng thắn và cụ thể;
- Dạy theo nhóm;
- Học theo mẫu;
- Phát triển và điều chỉnh các tài liệu hướng dẫn/học tập;
- Luân phiên thay đổi vai trò/công việc;
- Tự học (qua mạng internet, sách vở, báo chí, tạp chí, phim ảnh).



Điều để suy ngẫm:

1. Cùng nhìn lại tất cả các hoạt động PTCM, chiến lược và ý tưởng;
2. Chọn một chiến lược mà bạn vẫn chưa sử dụng nhưng bạn có thể sử dụng dễ dàng. Bạn sẽ sử dụng như thế nào?

3.7. Phụ lục

Ví dụ 1

Hướng dẫn suy ngẫm về cảm giác thoải mái và sự tham gia

Quan sát cảm giác thoải mái và sự tham gia của những trẻ đang có nguy cơ không học/không tham gia vào hoạt động học. Điều này có thể được thực hiện thông qua các hoạt động cụ thể có áp dụng các điểm hành động.

Các câu hỏi dưới đây chỉ là những câu hỏi gợi ý, nó có thể kích thích sự suy ngẫm và đối thoại. Các câu hỏi này không nhất thiết phải được hỏi hoặc được trả lời hết. Mục tiêu của phần này là để GV hiểu sâu hơn về cảm giác thoải mái, sự tham gia và cách quan sát các dấu hiệu. Người điều hành PTCM không cần phải sửa kết quả của mức độ cảm giác thoải mái và sự tham gia mà chỉ tham gia suy ngẫm về kết quả đó.

a) Quan sát lớp học

- Nếu GV có kế hoạch quan sát trẻ vào ngày hôm đó, hỏi xem những trẻ nào sẽ được quan sát. Hãy quan sát những trẻ đó;
- Nếu GV không có kế hoạch quan sát trẻ vào ngày hôm đó, thì chúng ta quan sát cảm giác thoải mái và mức độ tham gia của cả lớp.

b) Thảo luận với (các) GV

- Cô thấy trẻ hôm nay thế nào?
- Mục tiêu của hoạt động cô vừa tổ chức với trẻ là gì?
- Cô thấy hoạt động diễn ra như thế nào? Có diễn ra như dự kiến hay không? Có đạt được những mục tiêu đã đề ra hay không?
- Điều gì khiến cô hài lòng nhất? Tại sao?
- Cô thấy những trẻ các cô chọn quan sát hôm nay thế nào? Có các dấu hiệu gì? Mức độ của cảm giác thoải mái và sự tham gia? Tại sao?
- Theo quan sát của cô, trẻ nào cần cô chú ý nhiều hơn? Chúng có những dấu hiệu gì? Cô có biết lí do tại sao không?
- Cô đã làm gì/có những hành động gì? Kết quả nhận được là gì?
- Cô muốn thay đổi điều gì? Điều gì cô sẽ làm khác đi?

c) Kết luận: tóm tắt 3 điểm mà GV sẽ áp dụng. Thống nhất xem CBQL có thể hỗ trợ GV như thế nào.

Một ví dụ

Báo cáo hỗ trợ tại trường

I. Thông tin chung

Tỉnh		Huyện / Cụm	
Tên người khai vấn:			
Ngày thăm hỗ trợ:		Tên trường:	
Số lớp thăm hỗ trợ:		Số CBQL được hỗ trợ:	
Số GV được hỗ trợ:		Ngày thăm gần đây nhất:	

II. Kế hoạch thăm hỗ trợ (hoàn thành trước mỗi chuyến đi thăm hỗ trợ)

2.1 Mục tiêu thăm hỗ trợ: Mục tiêu của chuyến thăm hỗ trợ là gì? Chuyến thăm có trọng tâm cụ thể nào?
2.2 Phương pháp sử dụng: Các phương pháp chúng ta sẽ áp dụng trong chuyến thăm là gì?

III. Kết quả thăm hỗ trợ (hoàn thành vào cuối mỗi chuyến thăm hỗ trợ)

3.1. Suy ngẫm với giáo viên <ol style="list-style-type: none">1. Quan sát trẻ và các điểm hành động có được thực hiện không? GV có những thay đổi nào kể từ chuyến thăm hỗ trợ gần đây nhất?2. GV có kế hoạch thực hiện những gì mới, khác đi?3. GV cần những hỗ trợ gì? Hỗ trợ như thế nào? Ai hỗ trợ? Các cơ hội cùng học tập với GV khác?

3.2. Suy ngẫm với CBQL:

1. CBQL đã tạo môi trường học tập thuận lợi để GV áp dụng những thay đổi như thế nào? Bản thân CBQL đã có những thay đổi nào kể từ chuyến thăm hỗ trợ tại trường gần đây nhất?
2. CBQL có kế hoạch thực hiện những điều gì mới, khác đi?
3. CBQL cần những hỗ trợ gì? Hỗ trợ như thế nào? Ai hỗ trợ? Các cơ hội cùng học tập với CBQL khác?

3.3. Những thực hành tốt của GV hoặc CBQL có thể chia sẻ với người khác

GV: Thực hành tốt nào của GV tác động đến Cảm giác thoải mái và Sự tham gia của trẻ? Mô tả tóm tắt.

CBQL: Thực hành tốt nào của CBQL đã tạo ra môi trường hỗ trợ cho GV? Mô tả tóm tắt.

3.4. Suy ngẫm về chuyến thăm hỗ trợ tại trường:

1. Nhìn lại: Kết quả của chuyến đi so với kế hoạch như thế nào? Việc hỗ trợ đã diễn ra như thế nào? Chúng ta cảm thấy tự hào về điều gì? Tại sao? Chúng ta đã giúp GV và CBQL suy ngẫm về những thực hành của họ như thế nào? Chuyến thăm của chúng ta đã tạo nên sự khác biệt hay tác động nào?
2. Với chuyến thăm lần sau: Chúng ta muốn điều chỉnh điều gì ở chuyến thăm lần sau? Chúng ta có thể thay đổi những gì trong phương pháp hỗ trợ? Chúng ta muốn học thêm điều gì trong chuyến thăm lần sau?
3. Với nhà trường: Chúng ta sẽ hỗ trợ những gì để trường có những cải thiện tốt hơn?

Tài liệu này được xuất bản lần thứ 2, vào tháng 09 năm 2020 bởi:

© 2020 VVOB

Julien Dillensplein 1 bus 2A, 1060 Brussels, Bỉ

Điện thoại: +32 2 209 07 99; Website: www.vvob.org

Tài liệu này là sản phẩm của các chuyên gia VVOB, dựa trên các kết quả, kinh nghiệm của các chuyên gia VVOB và các đối tác trong chương trình “Giảm thiểu rào cản đối với hoạt động học tập của trẻ mầm non tại các huyện khó khăn và có nhiều dân tộc thiểu số cùng sinh sống”. Tài liệu này cũng được tham khảo thêm các tài liệu liên quan khác. Các kết quả, diễn giải, và kết luận được trình bày trong tài liệu này không nhất thiết phản ánh quan điểm của VVOB, của Ban Giám đốc VVOB, hoặc của nhà tài trợ. VVOB không chịu trách nhiệm về tính xác thực của các số liệu trong tài liệu này.

Quyền lợi và cấp phép xuất bản

Chịu trách nhiệm biên tập:

Sven Rooms

© 2020 VVOB



Tài liệu này được xuất bản và lưu hành dựa trên nguyên tắc tài sản sáng tạo công cộng (Creative Commons) và phi thương mại (CC BY-NC-SA 4.0). Quyền sao chép, phân phối, vận chuyển, và ứng dụng tài liệu này đều được cho phép với mục đích phi thương mại, và với các điều kiện sau đây:

Trích dẫn – Vui lòng trích dẫn tài liệu như sau: VVOB (2020). Hỗ Trợ Phát Triển Chuyên Môn Giáo Viên Do Trường Chủ Trì: Tài liệu tham khảo dành cho người điều hành phát triển chuyên môn giáo viên. Đà Nẵng, Việt Nam.

Quyền xuất bản: Quyền xuất bản theo nguyên tắc tài sản sáng tạo công cộng và phi thương mại (CC BY-NC-SA 4.0)

Biên dịch – Mọi tài liệu được biên dịch từ tài liệu này phải được ghi chú kèm theo như sau: Bản dịch này không phải do VVOB thực hiện và cũng không được coi như là bản dịch chính thức của VVOB. VVOB không liên quan đến bất cứ nội dung hoặc lỗi biên dịch nào trong bản dịch này.

Biên soạn lại – Các tài liệu được biên soạn lại dựa trên tài liệu này, phải được ghi chú kèm theo như sau: Tài liệu này được biên soạn dựa trên tài liệu gốc của VVOB. Các quan điểm được trình bày trong tài liệu này thuộc trách nhiệm của nhóm tác giả biên soạn lại tài liệu, và không liên quan đến VVOB.

Phân phối – Các cá nhân và tổ chức có thể được quyền lưu hành các tài liệu cải biên từ tài liệu này chỉ khi quyền xuất bản và lưu hành của tài liệu cải biên giống như quyền xuất bản và lưu hành của tài liệu gốc.

Nội dung từ bên thứ ba – VVOB không nhất thiết có quyền sở hữu mọi khía cạnh của các nội dung trong tài liệu này, và không đảm bảo việc sử dụng nội dung hoặc một phần nội dung trong tài liệu này không vi phạm quyền bảo hộ bản quyền của bên thứ ba. Nếu anh/chị muốn tái sử dụng một phần nội dung của tài liệu (ví dụ như biểu bảng, sơ đồ, hình minh họa...), anh/chị sẽ chịu trách nhiệm về việc xin phép tái sử dụng từ bên sở hữu quyền tác giả tài liệu này. Nếu không, anh/chị hoàn toàn chịu trách nhiệm về vi phạm bản quyền.

Mọi câu hỏi về bản quyền và quyền xuất bản vui lòng gửi về VVOB, Julien Dillensplein 1 bus 2A, 1060 Brussels, Belgium.
Điện thoại: +32 2 209 07 99; E-mail: info@vvob.org; Website: www.vvob.org

Quyền phủ nhận

Tài liệu này có sử dụng trích dẫn và tham khảo một số ấn phẩm và trang web khác. VVOB không chịu trách nhiệm về các nội dung hiện tại và trong tương lai của các ấn phẩm và các trang web đó, cũng như không chịu trách nhiệm về ấn phẩm và các trang web đưa tin và trích dẫn tài liệu này của VVOB.

Tài liệu này được biên soạn và xuất bản với hỗ trợ tài chính từ chính phủ Bỉ và Flanders. Nội dung tài liệu thuộc trách nhiệm của VVOB và không nhất thiết phản ánh quan điểm của nhà tài trợ, do đó chính phủ Bỉ và Flanders không chịu trách nhiệm với bất kỳ nội dung nào của tài liệu này.

Được tài trợ bởi:





Belgium
partner in development



Flanders
State of the Art



VVOB tại Việt Nam
3-5 Nguyễn Bình, Q. Hải Châu, Đà Nẵng, Việt Nam
+84 (0)236 3923332
<https://vietnam.vvob.org>
<http://www.vvob.org>



HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN DO TRƯỞNG CHỦ TRÌ

Tài liệu tham khảo dành cho người
điều hành phát triển chuyên môn giáo viên

4

**BỘ CÔNG CỤ DÀNH CHO NGƯỜI
ĐIỀU HÀNH**

MỤC LỤC

CHƯƠNG 4: BỘ CÔNG CỤ DÀNH CHO NGƯỜI ĐIỀU HÀNH	01
4.1. Những gì NÊN và KHÔNG NÊN làm để điều hành hiệu quả?.....	01
4.2. Làm thế nào để thúc đẩy sự suy ngẫm phản hồi?.....	02
4.2.1. Tự suy ngẫm	02
4.2.2. Bảng câu hỏi.....	02
4.2.3. Bình chọn bằng chân.....	02
4.2.4. Sử dụng hướng dẫn và sơ đồ suy ngẫm	03
4.3. Làm thế nào để động não?.....	03
4.4. Làm sao để chia nhóm?.....	04
4.4.1. Đếm số.....	05
4.4.2. Ghép hình.....	05
4.5. Làm thế nào để cùng nhau xây dựng kiến thức, kĩ năng, thái độ?.....	05
4.5.1. Thảo luận.....	05
4.5.2. Học tập hợp tác.....	05
4.5.3. Phương pháp “Vậy thì tại sao?”	07
4.5.4. Áp phích.....	07
4.5.5. Phiếu thông tin.....	07
4.5.6. Các nghiên cứu tình huống.....	07
4.5.7. Thăm thực địa.....	08
4.5.8. Đóng vai.....	08
4.5.9. Kể chuyện.....	09
4.5.10. Video.....	09
4.6. Làm sao để khuyến khích chia sẻ thông tin, ý tưởng và quan điểm?.....	09
4.6.1. Chia sẻ suy nghĩ theo cặp.....	09
4.6.2. Nhóm thì thầm.....	09
4.6.3. Triển lãm.....	10
4.6.4. Toàn thể.....	10
4.6.5. Vòng tròn.....	10
4.5.6. Vòng trong - Vòng ngoài (Bánh do-nut).....	11

MỤC LỤC

4.7. Làm thế nào để hỏi ý kiến góp ý và suy ngẫm về hoạt động PTCM?.....	11
4.7.1. Suy ngẫm đầu giờ với những người tham dự.....	11
4.7.2. Suy ngẫm về hoạt động với những người tham dự.....	12
4.7.3. Tiến trình suy ngẫm với nhóm điều hành.....	12
4.7.4. Đánh giá cuối ngày với người tham dự.....	12
4.7.5. Suy ngẫm cuối ngày với nhóm điều hành.....	13
4.7.6. Kết hợp tất cả với nhau trong chu trình lập kế hoạch – thực hiện kiểm tra – hành động.....	14
4.8. Làm thế nào để khai vấn và hỗ trợ GV và CBQL?.....	14
4.8.1. Kỹ năng chính.....	15
4.8.2. Mô hình khai vấn: GRROW.....	16
4.8.3. Khai vấn qua video.....	18
4.8.4. Làm thế nào để suy ngẫm về kỹ năng khai vấn của bản thân?.....	18
4.9. Cách thuyết trình hiệu quả.....	18
4.9.1. Gợi ý và lời khuyên chung.....	18
4.9.2. Gợi ý và lời khuyên trước khi bắt đầu.....	19
4.9.3. Gợi ý và lời khuyên khi thuyết trình.....	20
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	21
Sổ tay bỏ túi.....	21

CBQL, cán bộ Sở và phòng GDĐT là những người điều hành các hoạt động PTCM. Những người điều hành cần phải có nhiều kĩ năng. Dưới đây là những ý tưởng có thể giúp bạn tối ưu hóa cách điều hành của mình để thúc đẩy tối đa **sự tham gia**.



Mục tiêu của chương này là để:

- Giúp bạn hiểu hơn cách một người điều hành có thể thúc đẩy sự tham gia và cộng tác của người tham dự;
- Truyền cảm hứng và làm phong phú các hoạt động PTCM với các ý tưởng điều hành khác nhau;
- Giúp bạn hiểu cách bạn có thể chuyển từ việc đưa ra hướng dẫn đến hội thoại khai vấn với GV nhằm tạo nên việc học tập và thay đổi.

Trong phần này bạn sẽ tìm thấy:

1. Những gì nên và không nên làm để điều hành hiệu quả?
2. Làm thế nào để thúc đẩy sự suy ngẫm?
3. Làm thế nào để kích thích sự động não?
4. Làm thế nào để chia nhóm?
5. Làm thế nào để người tham dự cùng nhau nâng cao kiến thức, kĩ năng và thái độ?
6. Làm thế nào để thúc đẩy sự chia sẻ thông tin, ý tưởng và quan điểm?
7. Làm thế nào để hỏi ý kiến góp ý và suy ngẫm về hoạt động PTCM?
8. Làm thế nào để khai vấn và hỗ trợ các GV và CBQL?
9. Làm thế nào để thuyết trình một cách hiệu quả?

4.1. Những gì **NÊN** và **KHÔNG NÊN** làm để điều hành hiệu quả?

Sự thành công của bất kì hoạt động PTCM nào cũng phụ thuộc vào người điều hành. Dưới đây là một vài điều mà người điều hành **NÊN** hoặc **KHÔNG NÊN** làm.

NÊN:

- Có mục tiêu rõ ràng và giải thích mục tiêu đó cho tất cả người tham dự.
- Duy trì sự tập trung vào mục tiêu.
- Tìm hiểu và chia sẻ mong đợi của người tham dự và của bản thân mình.
- Làm rõ các khái niệm chính để hiểu rõ hơn.
- Nói chậm và rõ ràng.
- Truyền cảm hứng và năng lượng cho mọi người.
- Tạo môi trường an toàn, truyền cảm hứng, có động lực và vui nhộn. Hãy vui vẻ!
- Sử dụng các phương pháp kích hoạt sự tham gia, chẳng hạn, giao cho người tham dự các vai trò khác nhau, bắt đầu bằng việc suy ngẫm cá nhân trước khi làm việc nhóm, chơi các trò chơi...
- Sử dụng và bắt đầu từ chuyên môn và kinh nghiệm của người tham dự.
- Sử dụng các phương pháp giúp người tham dự đạt được những mục tiêu học tập đã đặt ra. Ví dụ, một bài thuyết trình để cung cấp kiến thức, làm việc nhóm để tìm các ý tưởng mới nhằm giải quyết một vấn đề...

- Khuyến khích thảo luận phong phú nhưng vẫn giữ được sự tập trung. Kết thúc bằng kết luận hoặc tóm tắt. Quan sát cảm giác thoải mái và sự tham gia của người tham dự. Điều chỉnh các hoạt động để cải thiện mức độ của cảm giác thoải mái và sự tham gia.
- Quan tâm đến trình độ và bối cảnh khác nhau của những người tham dự. Tránh để những điều này trở thành rào cản đối với sự tham gia và cảm giác thoải mái của người tham dự;
- Tương tác với người tham dự; đặt các câu hỏi và lắng nghe câu trả lời.
- Yêu cầu/đưa ra tóm tắt hoặc kết luận vào cuối mỗi phần, ví dụ: tóm tắt những điểm đã học được, bước tiếp theo là gì...).
- Thực hành quản lý thời gian để đảm bảo các hoạt động phù hợp với thời gian cho phép.
- Lắng nghe cẩn thận và tôn trọng những gì người tham dự muốn nói.
- Linh hoạt xử lý tình huống khi tiến trình diễn ra không đúng như kế hoạch.

KHÔNG NÊN:

- Không phán xét.
- Không chỉ đạo buổi thảo luận.
- Không lơ là/bỏ qua những người rụt rè.
- Không để tất cả mọi người phát biểu cùng một lúc.

4.2. Làm thế nào để thúc đẩy sự suy ngẫm phản hồi?

4.2.1. Tự suy ngẫm

Bằng những câu hỏi gợi ý, người tham dự được khuyến khích để suy nghĩ về hành vi, thái độ và kiến thức của chính mình. Cần lưu ý rằng bài tập này là bài tập cá nhân, không cần phải chia sẻ với tất cả mọi người.

4.2.2. Bảng câu hỏi

Sử dụng một biểu mẫu với một bộ câu hỏi. Những người tham dự có thể đánh dấu hoặc điền vào bảng câu hỏi. Việc này giúp người tham dự đánh giá được các thực hành hiện có. Họ có thể sử dụng những thông tin này như là điểm khởi đầu cho việc lập kế hoạch sắp tới.

4.2.3. Bình chọn bằng chân

Kỹ thuật này được sử dụng để lấy ý kiến của người tham dự. Người tham dự bày tỏ ý kiến của mình bằng cách bước tới một vị trí nhất định trong phòng họp. Người điều hành đặt một câu hỏi và đưa ra một vài phương án trả lời. Mỗi một đáp án cho câu hỏi được đặt ở một vị trí nhất định trong phòng họp. Người tham dự sẽ bước đến vị trí của câu trả lời tương ứng với ý kiến của mình.

Ví dụ:

- "Mức độ tự tin của bạn ở mức nào trong việc áp dụng học thông qua chơi trong lớp học của mình? Hãy đi và đứng ở góc này khi bạn cảm thấy rất tự tin, ở góc đó khi bạn cảm thấy tự tin, góc này khi bạn cảm thấy không tự tin".
- "Bạn có đồng ý với ý kiến: Trẻ học trong khi chơi? Nếu bạn đồng ý, hãy đi và đứng về phía đó. Nếu bạn không đồng ý, hãy đứng ở đây. Nếu bạn không hoàn toàn đồng ý, hoặc không hoàn toàn không đồng ý, bạn có thể đứng ở giữa.

Người điều hành và người tham dự sẽ hiểu về ý kiến của người tham dự chỉ thông qua việc quan sát vị trí đứng của tất cả các thành viên.

Dưới đây là một số ý tưởng cho người điều hành:

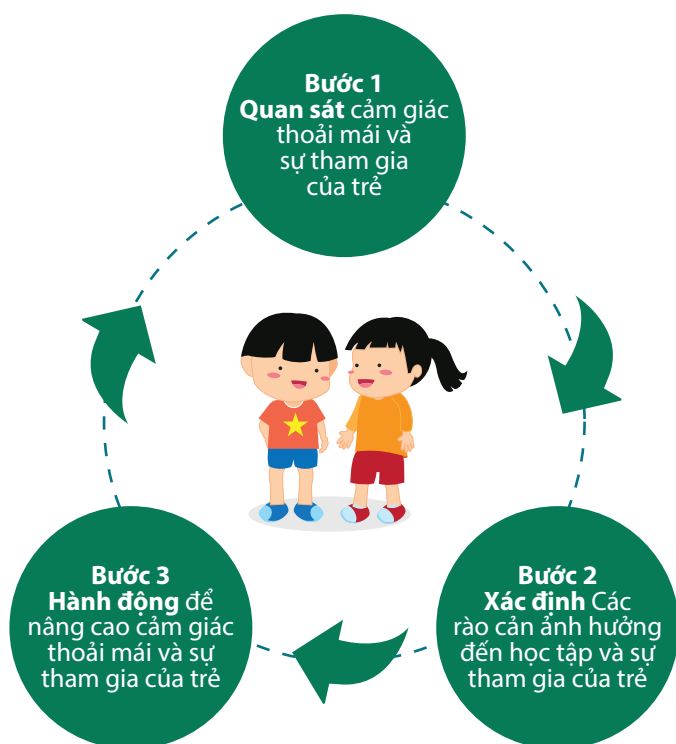
- Cần đảm bảo rằng những người tham gia cảm thấy an toàn khi thể hiện ý kiến của họ.
- Đưa ra hướng dẫn rõ ràng. Các lựa chọn (ví dụ: đồng ý / không đồng ý; tự tin, không tự tin, rất tự tin) có thể được viết trên thẻ nhớ và gắn vào mỗi góc.
- Có thể hỏi thêm câu hỏi "Tại sao", ví dụ: "Tại sao bạn đồng ý với nhận định này?"

4.2.4. Sử dụng hướng dẫn và sơ đồ suy ngẫm

Những sơ đồ cụ thể có thể giúp người tham dự suy ngẫm về những gì họ đang làm.

Ví dụ: hướng dẫn suy ngẫm về Quan sát trẻ theo quá trình

3 bước quan sát trẻ theo quá trình



Hình 8. Quan sát trẻ theo quá trình

Bước 1

Quan sát cảm giác thoải mái và sự tham gia của những trẻ có nguy cơ không học được/không tham gia vào các hoạt động. Quan sát có thể được thực hiện thông qua các hoạt động cụ thể mà bạn đã áp dụng các điểm hành động.

Bước 2

Bạn có thể giải thích cảm giác thoải mái và sự tham gia thông qua các điểm hành động mà bạn đã áp dụng không? Bạn làm thế nào để tác động đến cảm giác thoải mái và sự tham gia của trẻ?

Bước 3

Điểm hành động nào có thể được xem xét? Điểm hành động nào cần được ưu tiên? Bạn làm cách nào để điều chỉnh hoặc cải thiện các điểm hành động? Bạn thay đổi không gian, môi trường và các góc trong lớp như thế nào? Bạn điều chỉnh đồ dùng đồ chơi và các hoạt động như thế nào? Làm sao để tăng cường sự tương tác giữa bạn và trẻ và giữa trẻ với nhau?

Sự suy ngẫm có thể diễn ra ở mức độ cụ thể hơn. Bạn có thể tìm thấy những ví dụ trong phần *Phụ lục của chương 3*.

4.3. Làm thế nào để động não?

Động não là một kỹ thuật được sử dụng để thu được nhiều ý tưởng nhằm giải quyết một vấn đề hoặc xử lý một tình huống cụ thể. Người tham dự được khuyến khích đề xuất ý kiến một cách tự do. Tất cả các ý kiến đều được ghi lại và không ý kiến nào bị phán xét. Sau khi động não, các ý kiến có thể được đánh giá, nhóm lại, sắp xếp lại, tóm tắt hoặc thậm chí bị loại bỏ.

Quy tắc quan trọng:

- Đảm bảo tất cả người tham dự cảm thấy được tự do đóng góp.
- Quan tâm đến số lượng: thúc đẩy người tham dự đưa ra càng nhiều ý kiến càng tốt.
- Không phán xét trong quá trình động não. Điều này có thể làm sau khi đã xong phần động não. Khi đó các ý kiến có thể bị loại bỏ, kết hợp hoặc cải thiện.
- Hoan nghênh những ý tưởng mang tính đột phá và sáng tạo.

Dưới đây là một số ý tưởng để động não:

1. Hãy để người tham dự phát triển các ý kiến **cá nhân** trước hoặc chuẩn bị trước cuộc họp.
2. **Đặt người tham dự vào vị trí mới để có quan điểm khác biệt:** Nếu bạn là người lãnh đạo, họ sẽ làm gì? Nếu bạn là mẹ, mẹ sẽ làm gì? Bằng cách nêu ý kiến từ những vai trò khác nhau, bạn có thể sẽ có được những ý tưởng mới.
3. **Giới hạn thời gian:** Việc giới hạn thời gian khi động não giúp người tham dự không quá khắt khe với các ý tưởng của mình và chỉ viết ra những điều họ nghĩ tới.
4. **Nêu ý tưởng trong vòng tròn.** Tất cả người tham dự đứng thành một vòng tròn và từng người một nói ra ý kiến của mình (không trùng lặp với ý kiến người khác đã nói trước đó). Người điều hành ghi lại tất cả các ý kiến.
5. **Đặt câu hỏi** thay vì đưa ra các ý kiến. Yêu cầu những người tham dự động não tất cả các ý mà họ có về một chủ đề nhất định.

Một vài hoạt động có thể được thực hiện theo nhóm về cơ bản là những hoạt động động não.

1. Vẽ: người tham dự vẽ ra những dự định cho tương lai hoặc cách họ nhìn nhận một giải pháp. Tuy duy trực quan sẽ kích hoạt tư duy sáng tạo.
2. Sơ đồ tư duy: viết ra những vấn đề hoặc chủ đề vào chính giữa, thêm các lớp ý kiến khác nhau, như là lớp giải quyết vấn đề, lớp nhu cầu, lớp giải pháp khả thi.
3. Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức của chủ đề. Việc này có thể giúp nhìn nhận vấn đề từ nhiều mặt.
4. Sáu chiếc mũ tư duy: Mỗi người sẽ giữ một chức năng hoặc vai trò khác nhau và đóng góp quan điểm vào cuộc thảo luận theo vai trò mà mình đã nhận. Xem mục 4.5.
5. Ước mơ và mong muốn: Người tham dự đưa ra các mong muốn của mình về cách vấn đề này được giải quyết. Họ có thể mơ đến một giải pháp phi thực tế, cực đoan và không khả thi nhất.
6. Động não bằng cách viết: mỗi người tham dự viết một ý tưởng vào một tờ giấy. Tờ giấy sẽ được chuyển theo vòng tròn đến người kế tiếp. Người kế tiếp sẽ đọc thầm ý kiến đã viết và bổ sung thêm một ý khác vào tờ giấy đó. Tiếp tục chuyển tờ giấy cho đến khi tất cả mọi người đều đã viết ra các ý kiến của mình.
7. Động não ngược: Xác định chủ đề hoặc vấn đề mà bạn muốn động não. Sau đó, thay vì tìm ra giải pháp, hãy nghĩ xem "lí do gây ra vấn đề đó là gì". Bằng cách này, bạn sẽ xác định được nguyên nhân gốc rễ của vấn đề và từ đó sẽ giúp bạn giải quyết được vấn đề đó.
8. Phương pháp "Vây thì tại sao": xem mục 4.5
9. Đặt các câu hỏi: cái gì, tại sao, ở đâu, ai, khi nào và bằng cách nào?

4.4. Làm sao để chia nhóm?

Làm việc nhóm mang lại lợi ích cho quá trình học tập. Nhóm cần được chia theo chủ đích: Bạn muốn chia thành bao nhiêu nhóm? Mỗi nhóm nên có bao nhiêu người? Những câu hỏi này cần có câu trả lời trước khi bạn bắt đầu điều hành một hoạt động PTCM. Số lượng thành viên trong nhóm nhiều hơn 7 sẽ dẫn đến khó khăn trong hợp tác giữa những người tham dự.

4.4.1. Đếm số

Phương pháp này có thể sử dụng để chia nhóm. Quyết định xem bạn muốn có bao nhiêu nhóm làm việc. Ví dụ, chia thành 5 nhóm làm việc. Hướng dẫn người tham dự lần lượt đếm từ 1 đến 5. Sau đó những người số "1" sẽ ngồi lại với nhau, những người số "2" sẽ ngồi lại với nhau, ... đủ 5 nhóm

4.4.2. Ghép hình

Phương pháp này có thể sử dụng để chia nhóm làm việc. Quyết định xem bạn muốn có bao nhiêu nhóm và chuẩn bị bấy nhiêu bức hình. Hãy nghĩ xem bạn muốn mỗi nhóm có bao nhiêu người. Cắt bức hình ra thành bấy nhiêu mảnh. Đưa cho mỗi người tham dự một mảnh. Hãy để họ tìm người đang giữ mảnh ghép cùng bức hình với mảnh ghép của bạn. Những người có mảnh ghép của cùng một bức hình sẽ tạo thành một nhóm. Điều này thúc đẩy sự gắn kết, làm việc nhóm và hợp tác giữa những người tham dự.

Gợi ý cho người điều hành:

- Đảm bảo có đủ hình cho mỗi người.
- Chỉ cắt hình sau khi đếm số người tham dự.
- Cắt hình thành từng mảnh đủ số lượng người cần thiết trong một nhóm.
- Trộn các mảnh ghép trong một cái mũ, hộp, túi và để mỗi người tham dự lấy ngẫu nhiên một mảnh ghép.

4.5. Làm thế nào để cùng nhau xây dựng kiến thức, kỹ năng, thái độ?

4.5.1. Thảo luận

Phương pháp này cho phép người tham dự lắng nghe quan điểm của nhau và góp ý cho nhau với vai trò là đồng nghiệp của nhau. Thảo luận có thể được diễn ra với toàn thể người tham dự hoặc theo nhóm nhỏ.

Gợi ý cho người điều hành:

- Đảm bảo người tham dự cảm thấy an toàn khi chia sẻ ý kiến của mình, đặc biệt là khi thảo luận về các đề tài nhạy cảm.
- Đưa ra hướng dẫn rõ ràng dưới hình thức văn bản hoặc bằng lời nói nhằm đảm bảo buổi thảo luận tập trung vào chủ đề.

4.5.2. Học tập hợp tác

Học tập hợp tác là một chiến lược học tập rất thành công. Các đồng nghiệp có thể cùng nhau học tập bằng cách cùng thực hiện các nhiệm vụ.

Yếu tố cơ bản là:

- phụ thuộc tích cực (tất cả các thành viên phụ thuộc lẫn nhau);
- tương tác;
- trách nhiệm cá nhân;
- kỹ năng xã hội;
- cả nhóm thực hiện nhiệm vụ.

Để đạt được những yếu tố quan trọng này, các nhiệm vụ nhóm cần phải được chuẩn bị kĩ lưỡng. Người tham dự cần phải thảo luận về một chủ đề, tìm ra một phương pháp, trong khi mỗi người đều có một nhiệm vụ riêng, một vai trò khác nhau hoặc quan điểm khác nhau... Mỗi người tham dự đều phải đóng góp vào phần thảo luận từ nhiệm vụ, quan điểm hoặc vai trò của mình:

1. Nhiệm vụ

- Trưởng nhóm;
- Người ghi âm;
- Người động viên;
- Người kiểm tra;
- Người quản lí thời gian;
- Người báo cáo;
- ...

2. Vai trò

- GV;
- CBQL;
- Cán bộ phòng GDĐT;
- Cha mẹ;
- Trẻ;
- ...

3. Quan điểm: 6 chiếc mũ tư duy

Mỗi người tham dự tiếp cận nhiệm vụ hoặc vấn đề từ những quan điểm khác nhau được mô tả bằng màu sắc của 6 chiếc mũ.



Trung lập, khách quan
Xác định thông tin thiếu



Hợp thức hóa cảm xúc, trực giác, linh cảm
Không cần lý do, cơ sở



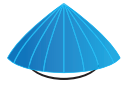
Tích cực, lạc quan - Giá trị và lợi ích
Khuyến khích đề xuất cụ thể



Phân tích khó khăn, sai lầm
Phân tích mạo hiểm - Lý do logic



Tư duy sáng tạo - Tìm kiếm nhiều lựa chọn
Hành động thay vì phê phán
Tư tưởng và nhận thức mới



Điều khiển tổ chức - Định hướng vấn đề
Tóm tắt, khái quát, kết luận vấn đề
Đảm bảo luật được tôn trọng

Hình 9: 6 chiếc mũ tư duy, de Bono (http://www.debonogroup.com/six_thinking_hats.php)

Ví dụ:

Bạn muốn người tham dự thảo luận về giá trị của học thông qua chơi. Mọi người sẽ chia thành nhóm 6 người.

- Một người (mũ trắng) sẽ thảo luận tập trung vào những điều thực tế. Ví dụ: Các nghiên cứu nói gì về học thông qua chơi?
- Một người (mũ vàng) sẽ tiếp cận chủ đề theo quan điểm tích cực. Đây là người sẽ tập trung vào những điểm mạnh của học thông qua chơi.
- Người đội mũ đen sẽ nêu lên các điểm yếu và lí do tại sao học thông qua chơi không hiệu quả.
- Người mũ xanh sẽ cố gắng tìm ra các giải pháp sáng tạo, làm sao để áp dụng hiệu quả tại địa phương?
- V.v...

4.5.3. Phương pháp “VẬY THÌ TẠI SAO”?

‘VẬY TẠI SAO?’ là một câu hỏi thường được sử dụng để khai thác (các) nguyên nhân gốc rễ của các vấn đề ở tình huống được đưa ra. Một vài câu hỏi như sau:

“Tại sao mức độ tham gia của trẻ không cao?”

“Bởi vì các em nhút nhát”

“VẬY TẠI SAO các em lại nhút nhát?”

“Bởi vì các em không thể nói tiếng Việt.”

“VẬY TẠI SAO các em lại không tham gia chỉ vì lý do không thể nói tiếng Việt?”

“Bởi vì các em không thể giao tiếp với người khác.”

“VẬY TẠI SAO các em không thể giao tiếp.....”

Đa phần bạn sẽ nhận được nhiều hơn một câu trả lời cho mỗi câu hỏi.

Việc này sẽ tiếp diễn cho đến khi tất cả mọi người đều hài lòng rằng họ đã xác định được gốc rễ của vấn đề. Câu trả lời cho câu hỏi “VẬY TẠI SAO” có thể sử dụng để vẽ nên một cây vấn đề hoặc sơ đồ tư duy. Người điều hành có thể chuẩn bị một bài trình bày trực quan bằng cách đặt câu hỏi ở chính giữa bảng hoặc giấy A0, và ghi các câu trả lời của các nhóm lên sơ đồ hoặc hình cây.

4.5.4. Áp phích

Đó là những tờ giấy khổ lớn có chứa sơ đồ tư duy, tác phẩm nghệ thuật, hình vẽ, hình ảnh và một ít từ ngữ. Áp phích được sử dụng chủ yếu để thu hút sự chú ý đến một vấn đề cụ thể. Một bài thuyết trình sử dụng áp phích rất hữu ích để:

- Bắt đầu một cuộc hội thoại với một nhóm người.
- Để biết những gì người ta đã biết về những chủ đề nào đó.
- Để thu được những thông tin chính xác về một chủ đề.
- Để thúc đẩy chia sẻ thông tin.

Khi trình bày nên đứng gần áp phích để mọi người có thể nhìn thấy rõ. Không nên nói quá nhiều mà nên đặt câu hỏi. Nếu có một số câu trả lời không hoàn chỉnh, yêu cầu người tham dự bổ sung thêm thông tin.

4.5.5. Phiếu thông tin

Một phiếu thông tin có thể giống như một tấm áp phích ngoại trừ nó có nội dung tập trung vào tình hình thực tiễn chứ không phải về ý kiến đối với chủ đề đó. Trong khi áp phích có kích thước lớn, phiếu thông tin có thể có kích thước bất kỳ. Các nhóm thường được hỗ trợ các tài liệu để phát triển các tờ thông tin.

4.5.6. Các nghiên cứu tình huống

Nghiên cứu tình huống là dựa vào một kinh nghiệm thực tế trong cuộc sống.

Kết quả của nghiên cứu tình huống có thể là:

- Xác định các yếu tố trong một tình huống và phân tích hiện trạng hoặc vấn đề.
- Hình thành mối liên kết giữa lý thuyết và thực tiễn.
- Phân tích kĩ càng và thảo luận cách thức thực hiện.

4.5.7. Thăm thực địa

Đây là những chuyến tham qua học tập nhằm tạo cơ hội để người tham dự tham gia vào các hoạt động thực tế. Người tham dự sẽ được tham gia vào trong các tình huống có thực.

4.5.8. Đóng vai

Đây là một hoạt động mà những người tham dự thực hiện một số vai trò nhất định xung quanh một vấn đề nhằm giúp họ hiểu rõ hơn về hành vi và cảm xúc của mọi người hoặc thử các kĩ năng mới. Ví dụ: Tại phòng GDĐT, chuyên viên A có thể đóng vai là một GV, chuyên viên B đóng vai trò là một người khai vấn. Việc đóng vai này sẽ giúp chuyên viên B thực hành kĩ năng khai vấn. Đóng vai cũng là một phương pháp hữu ích để giải thích một kĩ năng cụ thể nào đó với người học.

Đóng vai có thể thực hiện trong một nhóm nhỏ. Việc đóng vai không yêu cầu bất cứ thiết bị đặc biệt nào, cả nhóm lớn có thể dễ dàng nghe và nhìn, và thường rất thú vị và dễ nhận biết. Hoạt động này có thể giúp người tham dự nâng cao sự tự tin và kĩ năng giao tiếp.

Một hoạt động phân vai có thể đạt được điều gì?

- Thay đổi thái độ.
- Cải thiện kĩ năng ra quyết định và phát triển kĩ năng giao tiếp.
- Nó có thể giúp những người tham dự nhìn thấy rằng có những người khác cũng gặp vấn đề tương tự trong cuộc sống và giúp họ có thể đối phó với nó.
- Chứng tỏ được rằng có nhiều cách khác nhau để thể hiện cảm xúc, tương tác, đối phó với những thách thức.
- Đây có thể là một nơi an toàn để thử nghiệm các kĩ năng mới.

Người điều hành có thể chuẩn bị cho hoạt động đóng vai như thế nào?

- Quyết định xem mục tiêu của hoạt động đóng vai là gì (những vấn đề mà bạn muốn giải quyết).
- Chọn một tình huống liên quan đến mục tiêu, hấp dẫn với khán giả và phù hợp để đóng vai.
- Chuẩn bị một vài câu hỏi để hỏi trong phần thảo luận sau hoạt động đóng vai.
- Chọn hai hoặc ba người tham dự để đóng các vai trong hoạt động phân vai.
- Khuyến khích người đóng vai là để bản thân họ có cảm và hành động giống đặc điểm mà họ giả định.
- Đảm bảo rằng tất cả mọi người có thể nhìn thấy và nghe thấy rõ ràng trong quá trình theo dõi hoạt động đóng vai.
- Cần đảm bảo để người tham dự cảm thấy an toàn. Họ cần cảm thấy có đủ tự tin để mắc lỗi trước tất cả người tham dự.

Người tham dự có thể chuẩn bị cho hoạt động đóng vai như thế nào?

- Những người tham gia có thể chuẩn bị bằng cách thông cảm với vai trò mà họ sẽ đảm nhận: "Tôi sẽ phản ứng và hành động như thế nào nếu tôi là...?"
- Người tham gia có thể xem lại nội dung và kĩ năng mà họ sẽ áp dụng trong hoạt động đóng vai (ví dụ: đóng vai về các kỹ thuật khai vấn: xem lại các câu hỏi khai vấn)

Làm sao để thực hiện hoạt động đóng vai?

- Đảm bảo các vai nêu lên được các vấn đề liên quan đến vấn đề chính.
- Ghi chép trong quá trình diễn ra hoạt động đóng vai, những thông tin này sẽ được liên hệ hay nhắc tới khi thảo luận sau hoạt động đóng vai.
- Nếu hoạt động phân vai có mục tiêu học tập rất cụ thể: giao một vài nhiệm vụ quan sát cụ thể cho khán giả.
- Quan sát khán giả trong khi diễn ra hoạt động đóng vai để xem họ hứng thú, chán nản hay bồn chồn.
- Ngừng ngay hoạt động đóng vai khi bạn nghĩ rằng các vai đã thể hiện được cảm xúc, hành vi và ý tưởng quan trọng.
- Dừng hoạt động đóng vai trong sự hồi hộp, đột ngột tại một thời điểm quan trọng để khán giả có thể đưa ra các ý tưởng để kết thúc hoặc cách tiếp cận khác nhau.
- Bạn có thể yêu cầu các khán giả so sánh cảm xúc, phản ứng và hành động của mình với những nhân vật trong hoạt động đóng vai. Ví dụ, nếu bạn là GV "Bạn sẽ cảm thấy như thế nào?" "Bạn sẽ phản ứng như thế nào?"

4.5.9. Kể chuyện

Kể chuyện là một kĩ thuật được sử dụng để truyền đạt thông tin. Các câu chuyện giúp người tham dự cá nhân hóa và thấy được mối liên hệ của các thông tin đó.

Kể chuyện cũng có thể được sử dụng để giám sát và đánh giá (thu hoạch các thực hành tốt).

4.5.10. Video

Bản thân video có thể không được xem là một phương pháp có sự tham gia, tuy nhiên khi kết hợp với những kĩ thuật khác, video có thể nâng cao sự tham gia.

Video có thể được sử dụng:

- Khi cần thay đổi phương pháp và xóa bỏ sự đơn điệu.
- Khi mở đầu hoặc trình bày vấn đề/chủ đề mới.
- Để hình dung một số điểm hoặc sự kiện nhất định.
- Để trình bày các vấn đề thực tế trong lớp học.
- Để thúc đẩy và khuyến khích người tham dự.
- Để mở đầu thảo luận hoặc nhiệm vụ (ví dụ, sự tham gia của người học như thế nào? GV làm sao để trẻ phát huy sáng kiến của trẻ)
- Như là phần kết luận cho một bài trình bày.

Phương pháp bố trí sử dụng video?

- Giới thiệu đoạn phim và chia sẻ mục tiêu: cần phải hiểu rõ mục đích sử dụng đoạn phim đó.
- Tạo môi trường học tập thuận lợi cho đoạn phim.
- Thu hút sự chú ý của người tham dự bằng cách đưa ra một số gợi ý về nội dung.
- Chỉ sử dụng phần nội dung phim hữu ích.
- Đồng ý hướng dẫn quan sát; đưa ra một số hướng dẫn quan sát.
- Có phần thảo luận hoặc bài tập sau khi xem video. Chuẩn bị trước các câu hỏi.

4.6. Làm sao để khuyến khích chia sẻ thông tin, ý tưởng và quan điểm?

4.6.1. Chia sẻ suy nghĩ theo cặp

Kĩ thuật này thường được sử dụng để cho phép người tham dự suy nghĩ cá nhân về một chủ đề nhất định hoặc câu hỏi trước, sau đó bắt cặp với một đồng nghiệp và chia sẻ suy nghĩ của nhau. Đây là phương pháp tốt để nâng cao sự hợp tác tích cực của mọi người, đồng thời để tạo cơ hội cho những người nhút nhát chia sẻ ý kiến của mình.

4.6.2. Nhóm thì thầm

Kĩ thuật này thường được sử dụng để cho phép người tham dự chia sẻ thông tin theo nhóm 2 hoặc 3 người. Đây cũng là một cách nhanh chóng để thu thập ý kiến và phản hồi của những người tham dự cho những câu hỏi đòi hỏi tư duy sâu. Người điều hành có thể sử dụng kĩ thuật này để thúc đẩy sự tương tác giữa những người tham dự trong một nhóm.

4.6.3. Triển lãm

Phương pháp này cho phép các nhóm chia sẻ kết quả làm việc một cách sáng tạo (thông thường là dưới dạng Áp phích hoặc Phiếu thông tin) và không cần chia sẻ toàn thể. Mỗi nhóm sẽ có một góc để trình bày kết quả làm việc của mình.

Quy trình thực hiện:

- Chia nhóm.
- Giao cho mỗi nhóm một nhiệm vụ và vật liệu để sử dụng (cho phép thời gian chuẩn bị).
- Phân bổ một góc để các nhóm thực hiện công việc của họ.
- Cho phép các nhóm đến thăm quan và chia sẻ.
 - o Cách 1: Nhóm có thể chọn một đại diện đứng tại chỗ phụ trách việc chia sẻ kết quả của nhóm mình (cách này có hạn chế là người đại diện sẽ không có cơ hội đến thăm các bài trình bày kết quả của nhóm khác).
 - o Cách 2: Người điều hành có thể trộn tất cả các nhóm và chia lại các nhóm, đảm bảo rằng mỗi nhóm mới đều có một đại diện của các nhóm trước đó. Người đại diện này sẽ trình bày kết quả khi cùng nhóm mới của mình đến tham quan kết quả thảo luận của nhóm cũ.
- Tổ chức cho các nhóm di chuyển theo chiều kim đồng hồ hoặc ngược chiều kim đồng hồ khi đến tham quan sản phẩm của nhau. Sử dụng tín hiệu hoặc âm nhạc để thông báo với những người tham dự đã đến lúc di chuyển sang sản phẩm của nhóm tiếp theo.

Phương pháp Triển lãm được khuyến khích sử dụng với một nhóm gồm hai hoặc ba người điều hành để quản lý quá trình hiệu quả. Trong trường hợp cần thiết người điều hành nên làm rõ hay điều chỉnh những quan niệm hay nhận thức chưa đúng có thể xảy ra.

4.6.4. Toàn thể

Đây là phương pháp có sự tham gia của tất cả người tham dự. Phương pháp này cho phép người tham dự đưa ý kiến góp ý cho nhau thông qua bài trình bày theo nhóm nhóm cũng như công nhận sự đóng góp của mọi người.

4.6.5. Vòng tròn

Vòng tròn là một hình thức họp cổ điển tập trung mọi người vào một cuộc đàm thoại tôn trọng lẫn nhau đã hình thành hàng ngàn năm trước. Nhưng người tham dự cần chia sẻ thấu đáo và lắng nghe sâu sắc.

Để bắt đầu một hoạt động vòng tròn, người điều hành cần phải có chủ ý trước (về nội dung, nhiệm vụ, hoặc định hướng), đưa ra cấu trúc cơ bản và làm mẫu các kỹ năng vòng tròn.

Các thỏa thuận của hoạt động vòng tròn:

- Lắng nghe nhưng không phán xét.
- Những gì được nói trong vòng tròn không phát tán ra ngoài.
- Cung cấp những gì bạn có thể và yêu cầu những gì bạn cần.
- Yên lặng cũng là một phần của cuộc đàm thoại.

4.6.6. Vòng trong - Vòng ngoài (Bánh do-nut)

Đây là một phương pháp mà người tham dự thảo luận về một số chủ đề nhất định trong khi ngồi đối diện nhau. Người điều hành cần chia người tham dự thành hai nhóm với số lượng bằng nhau. Một nhóm ngồi ở vòng tròn bên trong với ghế hướng ra ngoài, nhóm ở vòng tròn bên ngoài ngồi hướng vào trong. Những người ở vòng tròn bên trong ngồi đối mặt với những người ở vòng tròn bên ngoài. Mỗi người tham gia ở vòng tròn bên trong được giao một chủ đề hoặc từ nhất định để thảo luận với người đối mặt với mình ở vòng tròn bên ngoài. Khi có tín hiệu từ người điều hành, những người ở vòng tròn bên ngoài di chuyển ba ghế theo chiều kim đồng hồ. Sau đó, những người ở vòng tròn bên trong bắt đầu thảo luận với người mới và hoạt động tiếp tục.

4.7. Làm thế nào để yêu cầu sự nhận xét và suy ngẫm phản hồi về hoạt động PTCM?

Suy ngẫm là một trong những bí mật dẫn đến sự thành công. Điều này rất quan trọng để nhìn nhận lại và suy ngẫm về những gì mình đã làm tốt và chưa tốt để rút bài học kinh nghiệm.

Góp ý là một khía cạnh cần thiết của sự suy ngẫm. Góp ý có thể là giữa người điều hành với nhau, hoặc giữa người điều hành và người tham dự. Đó không phải là giao tiếp một chiều mà là giao tiếp hai chiều. Các ý kiến góp ý giúp người điều hành xác định được các hành động cần phải thực hiện để cải thiện. Góp ý thường là không chính thức trong quá trình thực hiện (ví dụ, trong các cuộc gặp gỡ hàng ngày giữa những người điều hành) hoặc chính thức.

Nội dung dưới đây áp dụng cho các hoạt động PTCM diễn ra trong một ngày hoặc hơn. Một số khía cạnh cũng hữu ích cho các hoạt động PTCM diễn ra với thời gian ngắn hơn.

Suy ngẫm được thực hiện vào trước, trong và cuối một hoạt động PTCM và một quá trình PTCM.

4.7.1. Suy ngẫm đầu giờ với những người tham dự

Tại sao?

- Để xem tâm trạng của người tham dự;
- Để ôn lại những hoạt động của ngày trước đó;
- Để nắm được những hiểu biết có được từ các hoạt động trước đó.

Bằng cách nào. Một ví dụ:

Trò chơi hoang đảo

Người điều hành đặt khoảng 10 tờ giấy lên sàn phòng họp một cách ngẫu nhiên. Các tờ giấy phải cách nhau một khoảng đủ để những người tham dự có thể chạy. Người điều hành giải thích rằng những người tham dự sẽ giả vờ như đang bị đắm tàu và nếu không có ai cứu, họ sẽ chết. Mỗi tờ giấy sẽ tượng trưng là một đảo nhỏ có thể chứa được 3 người. Người tham dự có thể sống sót nếu bơi đủ nhanh đến các đảo và an toàn hoặc phải trả lời câu hỏi để được giải cứu. Trong vòng ba tiếng đếm, người chơi phải chạy đến các đảo. Những người không đến đảo kịp phải trả lời các câu hỏi như:

- Bạn thích nhất điều gì trong các hoạt động ngày hôm qua?
- Điều thách thức nhất trong ngày hôm qua là gì?
- Bạn đã có thêm hiểu biết gì từ nội dung ngày hôm qua?

Những người chơi trả lời được hết các câu hỏi sẽ được cứu và họ sẽ có một chỗ để ngồi. Những người còn lại ở trên đảo chỉ cần nói lên những nội dung của ngày hôm qua mà họ nhớ là được.

4.7.2. Suy ngẫm về hoạt động với những người tham dự

Tại sao?

- Để kiểm tra xem hoạt động có diễn ra đúng hướng không;
- Để kiểm tra xem người tham dự đã hiểu hoặc có câu hỏi nào không;
- Để người điều hành tiếp nhận ý kiến góp ý.

Bằng cách nào. Một ví dụ:

Trò chơi quả bóng

Người điều hành yêu cầu tất cả người tham dự đứng thành vòng tròn. Người điều hành đứng ở giữa vòng tròn và giải thích rõ rằng mỗi người tham dự sẽ chia sẻ những gì họ đã học hoặc những kiến thức thu được từ các hoạt động đã tham gia khi nhận được quả bóng. Sau đó, người điều hành bắt đầu ném bóng về phía người tham dự. Người nào nhận được quả bóng sẽ chia sẻ với cả nhóm, sau đó lại ném quả bóng về phía người điều hành. Cứ tiếp tục cho đến khi tất cả mọi người đã chia sẻ điều gì đó. Trò chơi này có nhiều dạng khác nhau. Ví dụ như người điều hành có thể chọn một tình nguyện viên để đứng ở giữa vòng tròn.

Lưu ý:

- Trò chơi này cũng có thể được sử dụng để phản hồi cuối ngày hoặc cuối buổi.
- Trò chơi này cũng có thể được sử dụng để động não hoặc thu thập ý kiến.

4.7.3. Tiến trình suy ngẫm với nhóm điều hành

Tại sao?

- Để kiểm tra xem hoạt động có đi đúng tiến trình hay không;
- Để kiểm tra cảm giác của người tham dự về tiến trình của hoạt động;
- Để các thành viên trong nhóm điều hành nhận xét lẫn nhau về tiến trình đã diễn ra như thế nào.

Bằng cách nào.

Tiến trình suy ngẫm được nhóm điều hành thực hiện một cách không chính thức trong khi giải lao hoặc ăn trưa.

4.7.4. Đánh giá cuối ngày với người tham dự

Tại sao?

- Để xem lại các hoạt động trong ngày: điều gì đã làm tốt, điều gì chưa,
- Để biết được những kiến thức nào mà người tham dự đã nắm được,
- Để tiếp nhận ý kiến phản hồi về nội dung và cách điều hành,
- Để người tham dự và người điều hành biết được các mục tiêu chung của hoạt động có đạt được hay không,
- Để biết được các hành động tiếp theo sau hoạt động này. Ví dụ, chúng ta làm gì để cải thiện? Chúng ta cần có sự hỗ trợ nào để thực hiện?

Bằng cách nào? Một vài ví dụ:

Tiêu đề sách

Người điều hành đề nghị mỗi người tham dự nghĩ đến một tiêu đề mà họ có thể đặt ra cho cảm giác của bản thân về ngày hôm đó. Phát cho mỗi người tham dự một cái bút và một tờ giấy A4 để họ viết tiêu đề.

Người tham dự sẽ có cơ hội chia sẻ nội dung và lí do họ đặt ra tiêu đề đó.

Ba cánh hoa

Người điều hành đề nghị người tham dự vẽ một bông hoa có ba cánh. Mỗi cánh hoa là một câu trả lời của một câu hỏi. Ví dụ:

Cánh hoa 1: *Bạn thích nhất điều gì của hoạt động này?*

Cánh hoa 2: *Bạn đã học được điều gì từ phần thảo luận?*

Cánh hoa 3: *Điều khó nhất trong ngày hôm qua là gì?*

Người tham dự đưa ý kiến phản hồi cá nhân sau đó chia sẻ ý kiến theo cặp. Người điều hành có thể thu thập câu trả lời lại để sử dụng trong phần suy ngẫm của mình.

Lưu ý:

- Trò chơi này cũng có thể được thực hiện như một hoạt động hoặc phần suy ngẫm cuối buổi

Đánh giá chữ T

Người điều hành đề nghị những người tham dự vẽ một chữ T lộn ngược để chia tờ giấy làm ba phần. Phần phía bên trái của tờ giấy, người tham dự viết điểm mạnh của hoạt động PTCM. Phần phía bên phải người tham dự viết những điểm yếu hoặc những điểm cần phải cải thiện (sơ đồ minh họa bên dưới). Phần phía dưới của tờ giấy người tham dự viết những đề nghị về những gì có thể làm khác đi và cách thực hiện. Khi nhận xét về một hoạt động PTCM, điều quan trọng là phải yêu cầu người tham dự tập trung vào cách điều hành, nội dung và phương pháp.

<i>Điểm mạnh</i>	<i>Điểm yếu</i>
<ul style="list-style-type: none">• ...• ...	<ul style="list-style-type: none">• ...• ...
<i>Khuyến nghị / Gợi ý</i>	
<ul style="list-style-type: none">• ...• ...	

4.7.5. Suy ngẫm cuối ngày với nhóm điều hành

Tại sao?

Cùng với nhận xét của người tham dự, việc suy ngẫm cuối ngày của nhóm điều hành có thể giúp:

- Đánh giá kĩ năng điều hành hoạt động của người điều hành;
- Chuẩn bị hoạt động của ngày tiếp theo;
- Người điều hành biết những vấn đề hậu cần phải giải quyết.

Bằng cách nào?

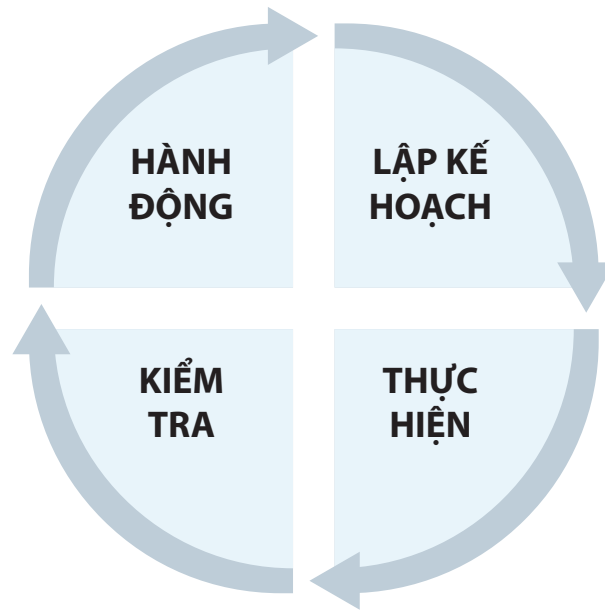
Nhóm điều hành thay phiên nhau đưa ra ý kiến, bắt đầu bằng sự phản hồi của từng cá nhân - những người trực tiếp điều hành. Những câu hỏi gợi ý dưới đây có thể hữu ích:

- Bạn cảm thấy hoạt động đó như thế nào?
- Bạn nghĩ điều gì đã làm tốt?
- Điều gì theo bạn cần phải cải thiện?
- Nếu có cơ hội khác, bạn sẽ làm điều gì khác đi?
- Với tư cách là người điều hành, bạn cảm thấy vai trò của mình trong hoạt động này như thế nào?
- Chúng ta đã đạt được những mục tiêu mong đợi chưa?

Việc phản hồi cũng như chuẩn bị tiếp nhận những ý kiến phản hồi là rất quan trọng để người điều hành rút kinh nghiệm và cải thiện cho các hoạt động tiếp theo.

4.7.6. Kết hợp tất cả với nhau trong chu trình lập kế hoạch–thực hiện–kiểm tra–hành động

Là một người điều hành, bạn phải xử lý các thông tin thu thập được trong và phần cuối của hoạt động PTCM và liên hệ đến các bước tiếp theo. Xem chu trình lập kế hoạch – thực hiện – kiểm tra – hành động mô tả ở **chương 2**.



Hình 6: Chu kì Lập kế hoạch, thực hiện, kiểm tra, hành động

4.8. Làm thế nào để khai vấn và hỗ trợ giáo viên và CBQL?

CBQL, cán bộ Sở và phòng GDĐT có vai trò cao hơn việc điều hành và điều phối các hoạt động. Người điều hành chủ yếu cần phải hướng dẫn học tập bằng cách hỗ trợ và khai vấn cho GV hoặc CBQL. Hướng dẫn và tham gia vào việc học không giống như chỉ dẫn “tôi sẽ chỉ cho bạn cách làm điều này”. Khai vấn và hỗ trợ là việc tham gia vào đàm thoại một cách bình đẳng và cùng tìm ra cách tốt nhất để “chúng ta cùng nghĩ xem nên làm điều này như thế nào”. Đàm thoại khai vấn có thể giúp người được khai vấn hiểu rõ vấn đề, tìm ra giải pháp và trọng tâm. Việc học tập và hành động luôn xoay quanh vấn đề của người được khai vấn.

Là một phương pháp được sử dụng trong PTCM. Thay bằng việc đưa ra các chỉ dẫn trực tiếp, khai vấn nhằm mục đích “mở khóa” tiềm năng của người được khai vấn giúp tối đa hóa năng lực làm việc của họ. Khai vấn là quá trình giúp người được khai vấn học hỏi chứ không phải để dạy họ.

Là một người khai vấn, bạn không cần phải có tất cả câu trả lời, giải pháp hoặc lời khuyên. Thực chất bạn giúp người được khai vấn tự tìm ra câu trả lời và các bước tiếp theo.

Nội dung dưới đây sẽ giúp bạn có cảm hứng thực hiện khai vấn. Đây không phải là tập huấn về khai vấn mà chỉ là chia sẻ những kĩ năng khai vấn hữu ích để PTCM.

Những kĩ năng được liệt kê dưới đây có thể được sử dụng trong nhiều loại hoạt động PTCM.

4.8.1. Kỹ năng chính

Là một người khai vấn, bạn không cần có câu trả lời cho tất cả các câu hỏi. Bạn thực ra là giúp người được khai vấn tìm kiếm câu trả lời và con đường phía trước. Điều quan trọng là:

- Cùng với GV tìm hiểu tình huống;
- Đánh giá cao và nhấn mạnh những điều đã được thực hiện tốt; đánh giá cao vai trò của nhau;
- Đối chất với quan điểm hoặc hiểu biết từ bên ngoài;
- Thử thách và truyền cảm hứng, thúc đẩy những ý tưởng mới, sự nhiệt tình và tính sở hữu;
- Huy động nhằm phát triển năng lực và hành động.

Tiến trình này sẽ giúp GV xác định các điểm học tập của bản thân và hành động để thay đổi.. (Tôi muốn thay đổi điều gì? Tôi bắt đầu như thế nào?)

1) Lắng nghe chủ động

Gợi ý và lời khuyên:

- Duy trì giao tiếp bằng mắt;
- Chân thành quan tâm lẫn nhau. Tránh để bị làm phiền, ví dụ, nghe điện thoại;
- Đó không phải là câu chuyện về bạn và về tôi, mà đó là câu chuyện về chúng ta, và chúng ta sẽ cùng nhau tìm ra cách giải quyết;
- Tạo niềm tin và sự an toàn;
- Ghi nhận năng lực chuyên môn và kinh nghiệm của đồng nghiệp;
- Khuyến khích sự trao đổi liên tục (bằng ngôn ngữ hoặc phi ngôn ngữ);
- Tóm tắt;
- Lặp lại cho đến khi cả hai đều đã hiểu rõ;
- Diễn đạt lại bằng ngôn từ khác;
- Tạo khoảng im lặng;
- Ghi chép có thể có ích, nhưng luôn duy trì giao tiếp bằng mắt.

2) Đặt câu hỏi

Gợi ý và lời khuyên:

- Chân thành lắng nghe câu trả lời;
- Đặt câu hỏi mở;
- Đặt câu hỏi làm rõ và câu hỏi khai thác;
Dành thời gian để trả lời;
- Thể hiện sự tôn trọng;
- Khuyến khích tính sở hữu. Ví dụ: "bạn muốn thay đổi điều gì? những điều gì bạn có thể thực hiện được ngay ngày mai? bạn muốn nhận được sự giúp đỡ từ ai?"

3) Suy ngẫm

Gợi ý và lời khuyên:

Đặt những câu hỏi như:

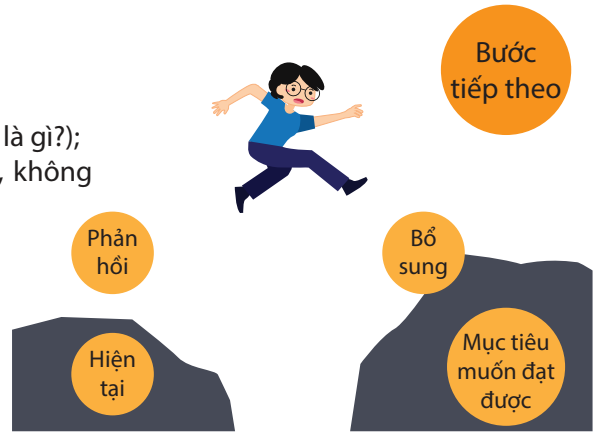
- Điều gì bạn đã làm tốt?
- Điều gì bạn chưa làm tốt?
- Tại sao? (liên tục hỏi tại sao, tại sao)
- Bạn hợp tác với đồng nghiệp như thế nào? Bạn học hỏi được điều gì?

4) Phản hồi

Gợi ý và lời khuyên:

Phản hồi nên:

- Bao gồm:
 - o Bổ sung: Tôi sẽ đi đến đâu? (mục tiêu/mục đích lớn hơn là gì?);
 - o Phản hồi: tôi đã làm điều đó như thế nào? (chỉ mô tả, không phán xét);
 - o Bước tiếp theo: bước tiếp theo là gì?
- Đúng / chính xác, dựa trên thông tin có được;
- Cụ thể và có trọng tâm, gắn với tiêu chí rõ ràng;
- Được tiếp nhận và hành động kịp thời;
- Mang tính mô tả chứ không mang tính đánh giá;
- Tập trung vào hành động, không phải con người.



4.8.2. Mô hình khai vấn: GRROW

Một đàm thoại khai vấn có thể thực hiện theo cấu trúc GRROW

Có 5 bước chính được liệt kê sau đây.

- Đối với mỗi bước có một loạt các câu hỏi có thể hỏi.
- Không cần phải hỏi tất cả các câu hỏi. Những câu hỏi này chỉ giúp người được khai vấn hiểu rõ vấn đề hơn.
- Bạn có thể bổ sung thêm câu hỏi.
- Các bước có thể theo thứ tự từ 1 đến 5. Nhưng đôi khi có thể quay trở lại các bước trước đó nếu cần thiết.

1) Bước 1: Xác định mục tiêu:

- Mục tiêu của bạn là gì?
- Bạn muốn đạt được điều gì?
- Điều gì thực sự quan trọng với bạn vào lúc này?
- Tại sao nó lại quan trọng với bạn?
- Hoạt động đó sẽ như thế nào nếu bạn đạt được mục tiêu?

2) Bước 2: Thực tế

- Thực tế mọi thứ diễn ra như thế nào?
- Chuyện gì đang diễn ra?
- Việc gì đang làm tốt?
- Đang gặp những khó khăn gì?
- Bối cảnh như thế nào?

3) Bước 3: Nguồn lực

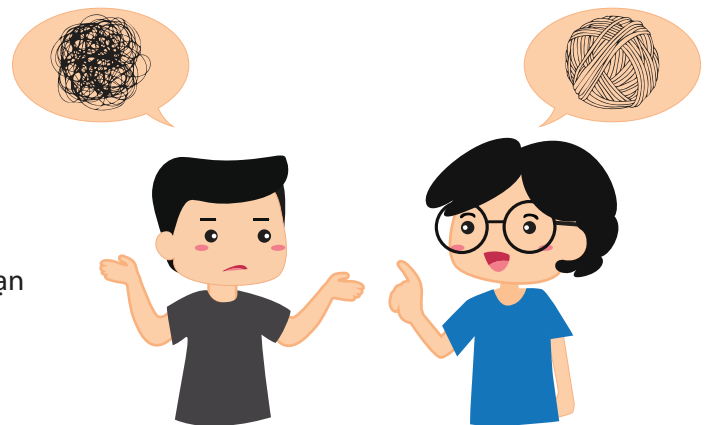
- Bạn có công cụ và nguồn lực nào?
- Điều gì bạn đã thực hiện trước đây có thể giúp bạn thực hiện tốt hoạt động này?
- Ai có thể giúp bạn?
- Bạn cần điều gì để bắt đầu?

4) Bước 4: Sự lựa chọn

- Chúng ta có những sự lựa chọn nào để đạt được mục tiêu?
- Hãy sáng tạo và nghĩ đến thật nhiều lựa chọn khả thi.

5) Bước 5: Điều sẽ làm

- Cần phải thực hiện điều gì?
- Bạn sẽ làm gì?
- Bạn sẽ thực hiện bước nào?
- Bước tiếp theo là gì?



Một ví dụ về đàm thoại khai vấn (không liên quan đến giáo dục):

Người khai vấn: Mục tiêu của bạn là gì?

Người được khai vấn: Tôi muốn tăng cân.

Người khai vấn: Tăng cân rồi sẽ như thế nào?

Người được khai vấn: Da tôi sẽ đẹp hơn. Tôi mặc vừa quần áo hơn. Trông tôi sẽ khỏe mạnh hơn.

Người khai vấn: Điều này có vẻ quan trọng với bạn. Tại sao điều đó lại quan trọng với bạn?

Người được khai vấn: Tôi nhận ra rằng tôi ăn uống không được lành mạnh. Tôi không có nhiều năng lượng. Điều đó làm tôi thấy phiền lòng.

Người khai vấn: Có vẻ như mục tiêu của bạn là muốn được khỏe mạnh hơn, nhờ vậy mà bạn sẽ có nhiều năng lượng hơn.

Người được khai vấn: Đúng vậy, nếu tôi ăn uống lành mạnh hơn và có thể là tôi nên tập thể dục thường xuyên hơn...

Trong phần này, bạn có thể thấy cách người khai vấn giúp người được khai vấn xác định **mục tiêu**. Mục tiêu đầu tiên do người được khai vấn nêu ra không phải là mục tiêu chính. Người khai vấn đã giúp người được khai vấn nêu chi tiết điều mình muốn và tìm thấy điều cốt yếu. Phần này đã nhắc đến những điều **thực tế** (không tập thể dục, không ăn uống lành mạnh) và các **sự lựa chọn** (ăn lành mạnh hơn, tập thể dục nhiều hơn...). Phần này sẽ được chi tiết nhiều hơn nữa trong phần tiếp theo của đoạn đàm thoại.

Một ví dụ về đàm thoại khai vấn (liên quan đến giáo dục):

Người khai vấn: Cùng nhìn lại những gì chúng ta đã quan sát ngày hôm nay, bạn muốn đạt được điều gì?

Người được khai vấn: Tôi muốn trẻ cởi mở hơn.

Người khai vấn: Trẻ cởi mở hơn thì sẽ như thế nào?

Người được khai vấn: Vâng, trẻ có thể trả lời các câu hỏi của tôi. Và trẻ sẽ không nhút nhát nữa.

Người khai vấn: Bạn có thể giải thích rõ một chút không, trẻ nhút nhát là sao?

Người được khai vấn: Trẻ rất ít nói. Có thể là vì trẻ không cảm thấy an toàn trong lớp của tôi!

Người khai vấn: Điều này có vẻ quan trọng với bạn. Tại sao điều đó lại quan trọng với bạn?

Người được khai vấn: Tôi muốn trẻ cảm thấy dễ chịu. Điều đó sẽ giúp trẻ cảm thấy thoải mái hơn. Tôi biết trẻ có thể học tốt hơn khi trẻ có cảm xúc tốt.

Người khai vấn: Bạn đã thử những điều gì rồi? Như thế nào?

Người được khai vấn: Tôi đã thử tìm các nguyên vật liệu hấp dẫn với trẻ. Trẻ có thể mang theo đồ chơi từ nhà. Trẻ rất thích. Chúng tôi đã chơi rất vui. Nhưng hôm nay, hoạt động mà chúng ta vừa quan sát, không, tôi không hài lòng chút nào. Tôi có thể thấy rằng trẻ không thích.

Người khai vấn: Vậy khi trẻ mang đồ chơi từ nhà đi thì trẻ sẽ cảm thấy thoải mái hơn. Nhưng bạn nói rằng bạn không hài lòng về những gì vừa diễn ra. Chúng ta hãy cùng nhìn lại một lần nữa nhé. Có thể chúng ta tập trung vào những gì bạn nói và làm trong lớp học được không?

Trong phần này, bạn có thể thấy cách người khai vấn giúp người được khai vấn xác định **mục tiêu**. Người khai vấn cũng khám phá các **nguồn lực** trong khi công nhận và nhắc lại những điều đã thực hiện tốt. Người khai vấn giúp người được khai vấn suy ngẫm về hành vi của mình. Người khai vấn sử dụng chiến lược lắng nghe chủ động như tóm tắt, lặp lại và diễn đạt lại bằng ngôn từ khác.

4.8.3. Khai vấn qua video

Đàm thoại khai vấn có thể diễn ra sau khi dự giờ. Xem ví dụ trong mục 3.4. Tuy nhiên phần đàm thoại sẽ trở nên hấp dẫn hơn nếu GV cũng có thể thấy được những gì người quan sát (người khai vấn, CBQL) nhìn thấy.

GV có thể tự mình hoặc nhờ đồng nghiệp ghi hình. Người khai vấn và GV có thể cùng xem lại đoạn clip và trò chuyện khai vấn. Bạn có thể sử dụng đề nghị ở trên và ví dụ trong mục 3.4.

4.8.4. Làm thế nào để suy ngẫm về kĩ năng khai vấn của bản thân?

Sau khi khai vấn hoặc trò chuyện với GV hay CBQL, người khai vấn nên suy ngẫm phản hồi về buổi khai vấn đó.



Điều để suy ngẫm:

1. Bạn đã tập trung vào nội dung được thống nhất trước đó chưa?
2. Bạn có sử dụng nhiều cách phản hồi khác nhau không?
3. Bạn đặt câu hỏi hay nói là chủ yếu?
4. Bạn có cùng với người được khai vấn xác định các bước tiếp theo không?
5. Buổi đàm thoại khai vấn có sự tôn trọng và mang tính xây dựng không?
6. Nhìn chung buổi khai vấn diễn ra như thế nào?
7. Bạn đã học hỏi được điều gì?

4.9. Cách thuyết trình hiệu quả

Các hoạt động và các quá trình PTCM tốt nhất cần phải thực hiện dựa trên hoạt động (sự tham gia và đóng góp tích cực của người tham dự). Tuy nhiên, đôi khi cần chia sẻ thêm những hiểu biết và kiến thức mới hoặc khung hoạt động (*Bước 1 và 2 của nội dung học tập, xem mục 1.2*). Để chia sẻ kiến thức hoặc thông tin mới hiệu quả, bạn cần có kĩ năng thuyết trình.

Dưới đây là một số lời khuyên và gợi ý để có thể thực hiện tốt một bài thuyết trình. Đừng quên cân nhắc sử dụng các kĩ năng điều hành khác để bài thuyết trình thêm phong phú với các bài tập hữu ích và các cách tiếp cận có sự tham gia.

4.9.1. Gợi ý và lời khuyên chung

- Quan sát bài thuyết trình của người khác và suy ngẫm về những điều bạn thích và không thích; bạn học được gì từ cách thuyết trình đó?
- Sau bài thuyết trình của mình, bạn hãy ngồi lại và suy ngẫm xem mọi việc diễn ra thế nào. Hỏi ý kiến góp ý từ đồng nghiệp và những người tham dự. Điểm nào đã được thực hiện tốt? Điểm nào cần được cải thiện?

4.9.2. Gợi ý và lời khuyên trước khi bắt đầu

- Cố gắng lôi kéo sự tập trung chú ý của mọi người ngay từ phần mở đầu (ví dụ, bắt đầu bằng hoạt động khởi động; sử dụng một câu hỏi để khởi đầu cuộc tranh luận về một chủ đề hoặc nghĩ về một chủ đề nào đó; sử dụng một đoạn video; sử dụng một bức tranh,... Lưu ý rằng những hoạt động này cần phải liên quan đến mục tiêu của bài thuyết trình.)
- Xây dựng một bài thuyết trình ngắn gọn và lôi cuốn. Một bài thuyết trình quá dài sẽ không thu hút được sự tham gia cao từ những người tham dự. Có nhiều lời khuyên cho rằng độ dài của phần thuyết trình không nên vượt quá 25 phút. Tuy nhiên, cung cấp quá nhiều thông tin trong một khoảng thời gian ngắn cũng có thể dẫn đến một bài thuyết trình không thành công. Do vậy, cần quyết định những nội dung ưu tiên và những nội dung không quá quan trọng.
- Thực hành. Thực hành. Thực hành. Hãy thử thực hiện phần thuyết trình của bạn trước gương, trước đồng nghiệp, v.v. Hãy quay phim lại phần thuyết trình đó và xem lại.
- Kể một câu chuyện. Đảm bảo bài thuyết trình của mình sẽ được truyền tải như một câu chuyện với phần mở đầu, phần thân bài và phần kết luận. Hãy sử dụng những ngôn từ của riêng mình để truyền tải câu chuyện và kết hợp với một vài ví dụ thực tế.
- Chuẩn bị một vài ví dụ và các tình huống thực tế để minh họa cho bài thuyết trình.
- Chuẩn bị tài liệu hỗ trợ trực quan: hình ảnh, video, áp phích, v.v. Bạn có thể xây dựng bài thuyết trình trên PowerPoint nhưng không cần lúc nào cũng làm trên PowerPoint. Cần đảm bảo tất cả người tham dự đều có thể nhìn thấy nội dung trên áp phích và thẻ.
- Nếu sử dụng bài trình chiếu:
 - o Chỉ thể hiện các từ khóa trên các trang trình chiếu. Phông chữ tối thiểu là 30 (tránh tình trạng có quá nhiều chữ trên 1 trang)
 - o Sử dụng một số hình ảnh trong bài thuyết trình thay vì chỉ sử dụng từ ngữ.
 - o Chuẩn bị kĩ càng, đầy đủ nội dung cần nói, ghi trong phần ghi chú trên trang trình chiếu hoặc in ra giấy.
 - o Phát nội dung của bài thuyết trình cho người tham dự sau phần thuyết trình.
 - o Tránh đọc chữ trên màn chiếu. Mỗi trang trình chiếu (slide) chỉ là công cụ hỗ trợ trực quan cho người tham dự. Chúng không thể thay thế cho người thuyết trình.
 - o Biết rõ thứ tự các nội dung trong các trang trình chiếu.
- Chuẩn bị một kế hoạch dự phòng. Trong một vài trường hợp, sự cố bất ngờ có thể xảy ra. Có thể là cúp điện.
- Hãy nghĩ về cách ứng phó nếu sự cố xảy ra.
- Kiểm tra địa điểm/hội trường trước khi bắt đầu. Chuẩn bị các thiết bị điện tử cần sử dụng.
- Biết rõ người tham dự là ai. Hiểu rõ về bối cảnh, nhu cầu và những bận tâm của người tham dự sẽ giúp bạn sử dụng ngôn ngữ thích hợp và kết nối nội dung bài thuyết trình của mình với bối cảnh và nhu cầu của người tham dự.
- Nói rõ ràng và đảm bảo mọi người có thể nghe rõ và hiểu những gì mình đang nói.
- Sử dụng ngôn ngữ cơ thể, duy trì giao tiếp bằng mắt.
- Có sự liên kết giữa bài thuyết trình và phương pháp điều hành. Phương pháp điều hành nào được mô tả trong mục 4.1 đến 4.7 có thể hỗ trợ bài thuyết trình?



Điều để suy ngẫm:

1. Thông điệp chính (hoặc 3 điểm chính) mà bạn muốn người tham dự nhớ là gì?
2. Liệu bạn có thể truyền đạt thông điệp này bằng ngôn từ của mình dưới dạng một câu chuyện không?
3. Thông điệp này liên quan như thế nào đến nhu cầu của người tham dự?
4. Làm thế nào bạn có thể thu hút người tham dự vào câu chuyện? Những bài tập, câu
5. hỏi suy ngẫm hoặc hoạt động nào hữu ích cho người tham dự để họ nắm bắt thông tin tốt hơn?

4.9.3. Gợi ý và lời khuyên khi thuyết trình

- Bạn có cảm thấy lo lắng không? Nếu có, đó là tín hiệu tốt. Điều đó có nghĩa là bạn cảm thấy áp lực bởi vì mong muốn đạt được những mục tiêu của mình. Bạn có thể giảm áp lực bằng cách chuẩn bị thuyết trình một cách cẩn thận. Tìm cách giảm thiểu lo lắng. Khán giả mong muốn thấy bạn thành công. Hãy thực hiện một số bài tập thở, yoga và luôn mỉm cười.
- Thể hiện sự nhiệt tình và năng lượng. Trong khi thực hiện bài thuyết trình, bạn cần thuyết phục người tham dự về tầm quan trọng và cần thiết của một điều gì đó. Đảm bảo rằng khán giả có thể nhìn thấy ngôn ngữ cơ thể, cách di chuyển, cử chỉ và ánh mắt thể hiện sự chân thật trong câu chuyện của bạn.
- Điều chỉnh tốc độ nói, nói rõ ràng và chậm rãi. Nếu bạn muốn khán giả nắm bắt tốt nội dung mình muốn truyền tải, hãy cho họ thời gian. Những điều chỉnh độ cao và tông giọng sẽ giúp giọng nói của bạn thu hút và khiến khán giả chú ý hơn vào bài trình bày.
- Hãy kể một câu chuyện. Tránh đọc những nội dung trong phần ghi chú của slide, màn hình trình chiếu hay một tài liệu nào đó.
- Tương tác với người tham dự, trao đổi ánh mắt, đặt câu hỏi cũng như lắng nghe câu trả lời từ người tham dự. Các câu trả lời có thể được sử dụng cho phần suy ngẫm sau này. Sử dụng các kỹ năng điều hành được mô tả trong mục 4.1 đến 4.7.
- Sự thật là chúng ta không thể trả lời hết tất cả các câu hỏi. Người tham dự có thể đặt ra những câu hỏi mà bạn không thể trả lời. Điều đó không quan trọng. Hãy cảm thấy thoải mái và nói rằng bạn không thể đưa ra câu trả lời chính xác bây giờ, đừng đưa ra câu trả lời sai. Đây là cách đảm bảo uy tín của bạn. Hãy sử dụng tình huống đó như là một cơ hội để kết nối những người tham dự khác (ví dụ như đặt câu hỏi trở lại: Bạn nghĩ như thế nào?) hoặc cùng nhau tìm ra những câu trả lời khả dĩ nhất.
- Nếu bạn cảm thấy mức độ tham gia của người tham dự giảm đi, hãy điều chỉnh cách trình bày hoặc làm gì đó khác. Giải thích rõ hơn, chuyển đến phần nội dung khác có liên quan, đặt câu hỏi, nêu ví dụ...
- Tuân thủ thời gian đã định. Người tham dự sẽ cảm thấy khó chịu nếu bạn không đúng thời gian.



Điều để suy ngẫm:

1. Bạn cảm thấy phần thuyết trình vừa qua như thế nào?
2. Bạn thấy điểm nào đã được thực hiện tốt?
3. Bạn thấy điểm nào cần phải cải thiện?
4. Nếu được làm lại, bạn sẽ thay đổi điều gì?
5. Với vai trò là người thuyết trình, bạn cảm thấy như thế nào về vai trò của mình tại một hội thảo/một bài trình bày?
6. Bạn có cố gắng để đạt được những mục tiêu đề ra không?

Tài liệu tham khảo

- Allison, S. (2014). Perfect teacher-led CPD, Bancyfelin: Independent Thinking Press.
- Casier, H. and Changala, M. (2008). Strengthening the systems of continuing professional development (CPD) in primary colleges of education. Baseline report, Lusaka: VVOB and Ministry of Education.
- CHXHCN Việt Nam (2018). Ban hành các chuẩn nghề nghiệp cho giáo viên mầm non. Số 26/2018/TT-BGDĐT. Hà Nội: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- CHXHCN Việt Nam (2019). Phê duyệt đề án bồi dưỡng cho nhà giáo và cán bộ quản lý mầm non trong giai đoạn 2018-2025. Số 33/QĐ-Ttg. Hà Nội: Văn phòng Thủ tướng Chính phủ.
- CHXHCN Việt Nam (2019). Ban hành quyết định thực hiện đề án "Phát triển giáo dục mầm non trong giai đoạn 2018-2025". Số 1065/QĐ - BGDĐT. Hà Nội: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Clement, J., (2017). Coach and inspire, the art of dynamic conversations, Clement: s.l.
- Cravens, X., Hallinger, P. (2012). School Leadership and Change in East Asia: Building Capacity for Education Reform. Peabody Journal of Education. Retrieved from: https://www.researchgate.net/publication/241729705_School_Leadership_and_Change_in_East_Asia_Building_Capacity_for_Education_Reform.
- De Mets, J., (2015). Windkracht 4, rijke verhalen voor duurzame schoolontwikkeling. Retrieved from www.kbs-frb.be.
- Earley, P. and Bubb, S. (2004). Leading and Managing Continuing Professional Development, London: Paul Chapman Publishing.
- Hào, T., Philip Hallinger, P., Chia, W. (2017). Assessing and strengthening instructional leadership among primary school principals in Vietnam. International Journal of Educational Management, Volume 32, Issue 3. Retrieved from <https://www.emeraldinsight.com/doi/abs/10.1108/IJEM-02-2017-0046>.
- Hattie, J. (2003). Teachers make a difference What is the research evidence? retrieved from https://research.acer.edu.au/cgi/viewcontent.cgi?article=1003&context=research_conference_2003.
- Hattie, J. (2015). What works best in education: The politics of collaborative expertise. Open ideas at Pearson. Retrieved from https://www.pearson.com/content/dam/corporate/global/pearson-dot-com/files/hattie/150526_ExpertiseWEB_V1.pdf.
- Fullan, M. (2007). The New Meaning of Educational Change (4th ed.), London: Routledge.
- National College for Leadership of Schools and Children's Services (2010). Ten strong claims about successful school leadership. Retrieved from <http://dera.ioe.ac.uk/2082/1/10-strong-claims-about-successful-school-leadership.pdf>.

Reeves, D. B. (2009). *Leading change in your school: How to conquer myths, build commitment, and get results*. Alexandria, VA: ASCD.

Robinson, V., Lloyd, C., Rowe, K. (2008). *The Impact of Leadership on Student Outcomes: An Analysis of the Differential Effects of Leadership Types*. *Educational Administration Quarterly*. Vol 44, Issue 5, pp. 635 – 674.

Schollaert, R. and Leenheer, P. (Eds.) (2006). *Spirals of Change. Educational change as a driving force for school improvement*, Leuven: Lannoo Campus.

Schollaert, R. (2008). *Effective CPD*. Presentation at the CPD Points for reflection team August 2008, Lusaka: VVOB and Ministry of Education.

Sinek, S. (2009). *How great leaders inspire action*. Presentation at TEDx. Retrieved from https://www.ted.com/talks/simon_sinek_how_great_leaders_inspire_action?language=en.

Timperley, H. Wilson, A., Barrar, H., Fung, I. (2007). *Teacher professional learning and development: Best evidence synthesis iteration*. Wellington: Ministry of Education.

Tổ chức Plan International Việt Nam (2017). *Sinh Hoạt Chuyên Môn theo nghiên cứu bài học tại trường mầm non*. Hanoi: Plan International.

Verbiest, E. (1998). *De schoolleider in beweging. Veranderingen in visie en praktijk van het primair onderwijs*. Alphen aan den Rijn: Wolters Kluwer Nederland B.V.

VVOB and Ministry of Higher and Tertiary Education, (s.d.). *Nzira Yeupenyu, Indlela Yempilo: A Guide to Participatory Life Skills Development, Facilitator's Guide*. Harare: VVOB Zimbabwe.

Zepeda, S.J. (2012). *Professional development. What works*, Larchmont: Eye on education. <http://www.oecd.org/edu/school/teachinginfocus.htm>.

Inspirational ideas from the following online sources:

<https://www.wrike.com/blog/techniques-effective-brainstorming/>

<https://blog.hubspot.com/marketing/creative-exercises-better-than-brainstorming>

http://www.debonogroup.com/six_thinking_hats.php

<https://www.presentationmagazine.com/effective-presentation-techniques-the-top-10-149.htm>

<https://www.wordstream.com/blog/ws/2014/11/19/how-to-improve-presentation-skills>

<https://www.skillsyouneed.com/present/presentation-tips.html>

Tài liệu này được xuất bản lần thứ 2, vào tháng 09 năm 2020 bởi:

© 2020 VVOB

Julien Dillensplein 1 bus 2A, 1060 Brussels, Bỉ

Điện thoại: +32 2 209 07 99; Website: www.vvob.org

Tài liệu này là sản phẩm của các chuyên gia VVOB, dựa trên các kết quả, kinh nghiệm của các chuyên gia VVOB và các đối tác trong chương trình “Giảm thiểu rào cản đối với hoạt động học tập của trẻ mầm non tại các huyện khó khăn và có nhiều dân tộc thiểu số cùng sinh sống”. Tài liệu này cũng được tham khảo thêm các tài liệu liên quan khác. Các kết quả, diễn giải, và kết luận được trình bày trong tài liệu này không nhất thiết phản ánh quan điểm của VVOB, của Ban Giám đốc VVOB, hoặc của nhà tài trợ. VVOB không chịu trách nhiệm về tính xác thực của các số liệu trong tài liệu này.

Quyền lợi và cấp phép xuất bản

Chịu trách nhiệm biên tập:

Sven Rooms

© 2020 VVOB



Tài liệu này được xuất bản và lưu hành dựa trên nguyên tắc tài sản sáng tạo công cộng (Creative Commons) và phi thương mại (CC BY-NC-SA 4.0). Quyền sao chép, phân phối, vận chuyển, và ứng dụng tài liệu này đều được cho phép với mục đích phi thương mại, và với các điều kiện sau đây:

Trích dẫn – Vui lòng trích dẫn tài liệu như sau: VVOB (2020). Hỗ Trợ Phát Triển Chuyên Môn Giáo Viên Do Trường Chủ Trì: Tài liệu tham khảo dành cho người điều hành phát triển chuyên môn giáo viên. Đà Nẵng, Việt Nam.

Quyền xuất bản: Quyền xuất bản theo nguyên tắc tài sản sáng tạo công cộng và phi thương mại (CC BY-NC-SA 4.0)

Biên dịch – Mọi tài liệu được biên dịch từ tài liệu này phải được ghi chú kèm theo như sau: Bản dịch này không phải do VVOB thực hiện và cũng không được coi như là bản dịch chính thức của VVOB. VVOB không liên quan đến bất cứ nội dung hoặc lỗi biên dịch nào trong bản dịch này.

Biên soạn lại – Các tài liệu được biên soạn lại dựa trên tài liệu này, phải được ghi chú kèm theo như sau: Tài liệu này được biên soạn dựa trên tài liệu gốc của VVOB. Các quan điểm được trình bày trong tài liệu này thuộc trách nhiệm của nhóm tác giả biên soạn lại tài liệu, và không liên quan đến VVOB.

Phân phối – Các cá nhân và tổ chức có thể được quyền lưu hành các tài liệu cải biên từ tài liệu này chỉ khi quyền xuất bản và lưu hành của tài liệu cải biên giống như quyền xuất bản và lưu hành của tài liệu gốc.

Nội dung từ bên thứ ba – VVOB không nhất thiết có quyền sở hữu mọi khía cạnh của các nội dung trong tài liệu này, và không đảm bảo việc sử dụng nội dung hoặc một phần nội dung trong tài liệu này không vi phạm quyền bảo hộ bản quyền của bên thứ ba. Nếu anh/chị muốn tái sử dụng một phần nội dung của tài liệu (ví dụ như biểu bảng, sơ đồ, hình minh họa...), anh/chị sẽ chịu trách nhiệm về việc xin phép tái sử dụng từ bên sở hữu quyền tác giả tài liệu này. Nếu không, anh/chị hoàn toàn chịu trách nhiệm về vi phạm bản quyền.

Mọi câu hỏi về bản quyền và quyền xuất bản vui lòng gửi về VVOB, Julien Dillensplein 1 bus 2A, 1060 Brussels, Belgium. Điện thoại: +32 2 209 07 99; E-mail: info@vvob.org; Website: www.vvob.org

Quyền phủ nhận

Tài liệu này có sử dụng trích dẫn và tham khảo một số ấn phẩm và trang web khác. VVOB không chịu trách nhiệm về các nội dung hiện tại và trong tương lai của các ấn phẩm và các trang web đó, cũng như không chịu trách nhiệm về ấn phẩm và các trang web đưa tin và trích dẫn tài liệu này của VVOB.

Tài liệu này được biên soạn và xuất bản với hỗ trợ tài chính từ chính phủ Bỉ và Flanders. Nội dung tài liệu thuộc trách nhiệm của VVOB và không nhất thiết phản ánh quan điểm của nhà tài trợ, do đó chính phủ Bỉ và Flanders không chịu trách nhiệm với bất kỳ nội dung nào của tài liệu này.

Được tài trợ bởi:





Belgium
partner in development



Flanders
State of the Art



VVOB tại Việt Nam
3-5 Nguyễn Bình, Q. Hải Châu, Đà Nẵng, Việt Nam
+84 (0)236 3923332
<https://vietnam.vvob.org>
<http://www.vvob.org>