

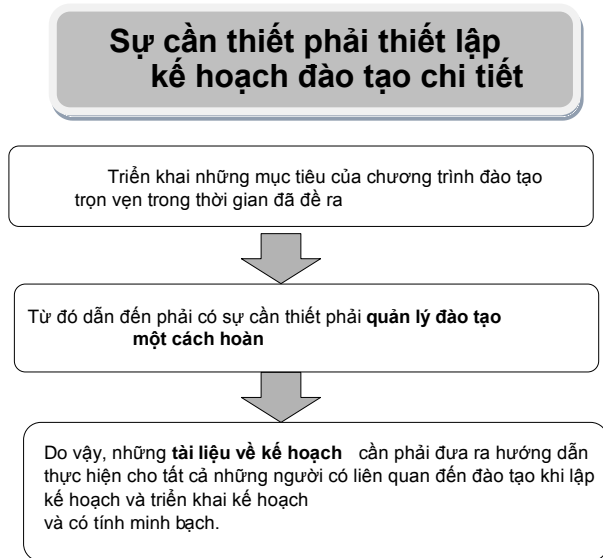
Chủ đề 1: Việc cần thiết lập kế hoạch đào tạo chi tiết

Xuất phát từ yêu cầu thực tế phải đạt được đầy đủ những mục tiêu đào tạo đã đề ra trong một thời gian nhất định nên cần thiết phải lập kế hoạch đào tạo chi tiết. Điều này đòi hỏi việc điều tiết quá trình đào tạo phải tinh tế.

Để thực hiện chương trình đào tạo thực hành tại các xưởng thực hành người ta cần phải có một số các tài liệu lập kế hoạch, những tài liệu này vừa phục vụ quản lý đào tạo, vừa là hướng dẫn công việc cho giáo viên và là phương tiện kiểm soát trong việc lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá các khóa học cũng như tạo điều kiện tổ chức các khóa học đó.

Việc có sẵn những tài liệu như vậy sẽ tạo ra tính minh bạch và làm thông số để xem liệu

việc đào tạo có được thực hiện đúng mục tiêu và có tính hệ thống hay không. Sau đây chúng tôi sẽ giới thiệu tính tối ưu của tài liệu lập kế hoạch với các bước lập kế hoạch cụ thể. Cần phải cân nhắc trong việc tổng hợp các tài liệu về việc bước lập kế hoạch nào cần có những tài liệu này.



Các bước lập kế hoạch	Mục đích	Các tài liệu, ví dụ:
Mục tiêu thực hiện	Đào tạo phải hướng tới mục tiêu đào tạo, mục tiêu này phải được nêu một cách cụ thể.	<ul style="list-style-type: none"> Các điều kiện khung pháp lý, (vd: Luật dạy nghề, hợp đồng giảng dạy, kiểm tra đầu vào, qui định của doanh nghiệp) chương trình đào tạo được công nhận (kế hoạch giảng dạy, quy chế đào tạo)
Nội dung	Lựa chọn chính xác nội dung cần thiết để đạt được các mục tiêu, xuất phát từ các nội dung đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> Chương trình giảng dạy Kế hoạch đào tạo trong doanh nghiệp

	có thể có	<ul style="list-style-type: none"> • Kế hoạch giảng dạy trên lớp và hướng dẫn • Sách chuyên ngành • Các thiết bị giảng dạy và các chương trình giảng dạy • Các tài liệu dạy trong các khóa học (giao bài tập) • Các bản vẽ của xưởng
--	-----------	---

<p>Phương pháp và điều kiện</p>	<p>Để truyền tải nội dung đào tạo thì cần phải lập kế hoạch và vận dụng phương thức dạy và làm việc, phụ thuộc vào điều kiện dạy và học của địa phương</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lịch giảng dạy và hướng dẫn của cá nhân. • Có thể cần kế hoạch tiến trình thực hiện • Danh sách liệt kê các giáo trình dạy và học • Danh sách liệt kê các trang thiết bị xưởng thực hành. • Các biên bản chuyển giao công cụ.
--	--	---

<p>Tổ chức</p>	<p>Tổ chức bố trí trình tự học tại các địa điểm học và bố trí thời gian học sao cho nội dung đào tạo có thể được truyền đạt đúng với mục tiêu đề ra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sơ đồ tổ chức của cơ sở dạy nghề • Lập kế hoạch ngân sách (các chi phí thường xuyên) • Lịch giảng dạy của cán bộ giáo viên • Danh sách điểm danh học sinh • Kế hoạch tiến trình đào tạo • Kế hoạch khóa học cho cá nhân • Lịch trình tự học cũng như quay vòng • Lịch thực hành tại xưởng • Lịch thực hành trên máy • Lịch sử dụng phòng học
-----------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Sơ đồ xưởng thực hành • Danh sách đặt mua vật tư và vật dụng cho bài tập thực hành
Kết quả	Mục tiêu đạt được sẽ được đánh giá bằng kết quả thông qua các kỳ thi và kiểm tra.	<ul style="list-style-type: none"> • Các biên bản quan sát • Các phiếu đánh giá và nhận xét • Quy chế thi • Các phiếu câu hỏi cho các bài kiểm tra viết và kiểm tra miệng • Các phiếu câu hỏi thi. • Tài liệu thi và kiểm tra cho kỳ thi thực hành • Các chứng chỉ

Những tài liệu kể trên là những tài liệu được chọn làm tài liệu thông dụng nhất. Những tài liệu này có thể được bổ sung tùy ý. Thông thường thì trong một doanh nghiệp đào tạo thường đưa vào sử dụng những bảng biểu mẫu đã được chuẩn hóa. Do vậy mà trong các lĩnh vực đào tạo khác nhau và trong xưởng thực hành cần thống nhất những tài liệu tổ chức và tài liệu lập kế hoạch để có thể đánh giá tình hướng và ý kiến như nhau. Điều này sẽ giúp cho việc kiểm tra tốt hơn, giúp cho dễ dàng hơn trong quản lý đào tạo, lập kế hoạch, tổ chức và đánh giá các khóa học.

Chủ đề 2: Lập kế hoạch mục tiêu, nội dung và kết quả

Tại Đức, các doanh nghiệp đào tạo nghề cần có "**quy chế đào tạo**" của từng ngành nghề như là một tài liệu lập kế hoạch quan trọng nhất. Những tài liệu này kết hợp cơ sở pháp lý về đào tạo nghề trong một nghề với một chương trình đào tạo đã được công nhận và như vậy đưa ra những mục tiêu và nội dung đào tạo.

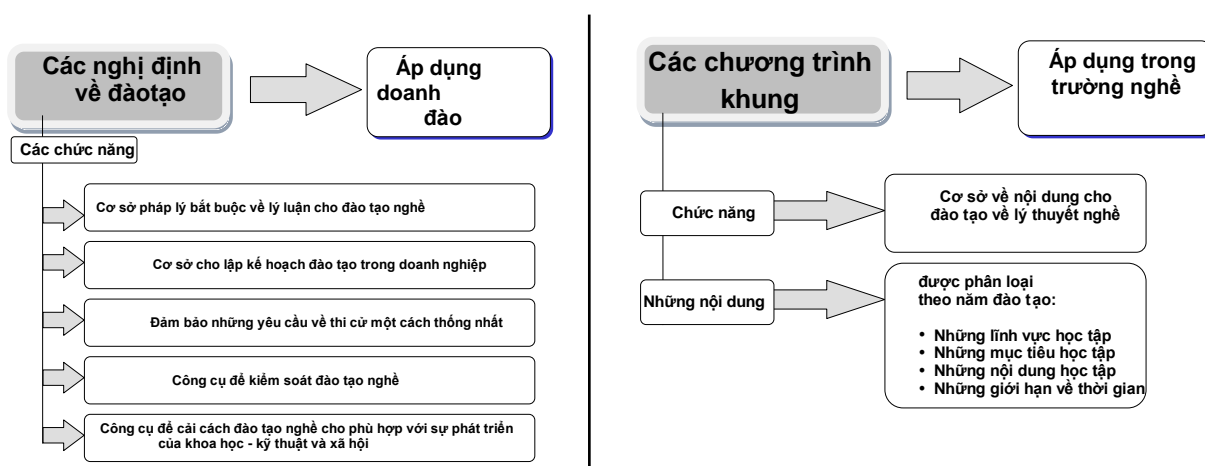
Quy chế đào tạo có những nội dung như sau:

- Đặt tên nghề đào tạo được công nhận trong cả nước.
- Mô tả "hình ảnh nghề" (Các công việc của một nghề)
- Thời gian đào tạo
- Mô tả mục tiêu và nội dung đào tạo

- Khung thời gian có tính định hướng
- Những yêu cầu về thi cử
- Những quy định khác để thực hiện chương trình đào tạo.

Để bổ sung cho "quy chế đào tạo" này, những qui chế thể hiện cơ sở lý luận dạy học ràng buộc về mặt pháp lý cho đào tạo thực hành trong các doanh nghiệp, các „chương trình đào tạo khung“ được áp dụng. Chương trình khung đặt cơ sở cho nội dung đào tạo lý thuyết nghề tại các trường dạy nghề.

Trong chương trình đào tạo khung các „lĩnh vực học“, mục tiêu học, nội dung học phải gắn kết với khung thời gian có tính định hướng. Cả hai tài liệu này cùng tạo điều kiện để thống nhất nội dung đào tạo giữa doanh nghiệp và trường dạy nghề.

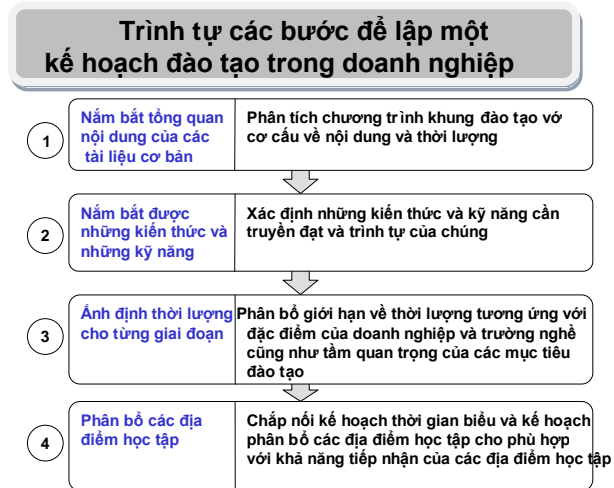


Vì quy chế đào tạo mô tả mục tiêu và nội dung đào tạo thực hành nghề chỉ chung chung nên trong các doanh nghiệp phải lập các kế hoạch riêng của mình với nội dung cụ thể hơn. Những cái được gọi là „**kế hoạch đào tạo nghề trong doanh nghiệp**“ này được lập theo phương thức sau:

Vì quy trình đào tạo mô tả mục tiêu và nội dung đào tạo thực hành nghề chỉ chung chung nên trong các doanh nghiệp phải phân nhỏ từng chương trình một cách rõ ràng. Những cái được gọi là „**chương trình đào tạo nghề trong doanh nghiệp**“ này được tiến hành theo phương thức sau:

Thông qua kế hoạch đào tạo trong doanh nghiệp, các mục tiêu của chương trình giảng dạy đã đặt ra được so sánh với tình hình cụ thể của các xưởng đào tạo, vì phải chú ý tới cơ cấu doanh nghiệp với việc phân chia chức năng và công việc đặc thù của nó.

Chương trình đào tạo trong doanh nghiệp chỉ ra, ví dụ như sự gắn kết các lĩnh vực đào tạo tại xưởng với những kiến thức và các kỹ năng cần truyền tải và lập kế hoạch thời gian chi tiết hơn.



Việc xây dựng một chương trình như vậy có thể diễn ra trong mô hình **các kế hoạch hoán đổi**, nó có thể liên quan đến một nhóm, mà cũng có thể đến từng học viên. Loại hình của kế hoạch này chỉ cho thấy phải truyền tải nội dung đào tạo đã quy định ở nơi đào tạo nào.

Những chương trình như vậy đặc biệt thường thấy ở trong các doanh nghiệp đào tạo lớn, tại đó ví dụ quy định có thể truyền tải nội dung nào tại bộ phận nào của doanh nghiệp, trong khoảng thời gian nào.

Mặt khác, có thể lập kế hoạch các khóa đào tạo như vậy cho những nội dung nhất định, những khóa là loại hình tổ chức thường thấy trong đào tạo đại cương.

Kế hoạch giảng dạy trên lớp và hướng dẫn được áp dụng cho việc lập kế hoạch nội dung, được biên soạn trên cơ sở phân tích lĩnh vực chuyên môn. Những kế hoạch này do các giáo viên thực hành cũng như các giáo viên tự biên soạn, xây dựng và do đó có thể sẽ khác nhau. Bên cạnh đó cần phải xem sách chuyên ngành, các khóa học, giáo trình dạy và học, dụng cụ giảng dạy và sơ đồ xưởng v.v.. đã có ở cơ sở đào tạo. Vì vậy nên lập một danh sách những tài liệu này để mỗi một cán bộ hay giáo viên đều có thể sử dụng (so sánh mô-đun: Lập kế hoạch giảng dạy trên lớp và hướng dẫn

và: Đánh giá những điều kiện tiền đề

và: dẫn xuất các mục tiêu và nội dung học

cũng như mô-đun: lập dự thảo kế hoạch giảng dạy trên lớp và hướng dẫn)

Các kết quả thực hiện sẽ dùng để kiểm tra các mục tiêu đạt được. Do đó mà tiến hành các kỳ kiểm tra cũng như các kỳ thi giữa kỳ và cuối kỳ (gồm cả nói và viết). Những kết quả trong công việc thực hành cũng được lưu lại. Những tài liệu cần thiết đó chủ yếu là những **mẫu câu đề thi và kiểm tra, các biên bản trông thi và đánh giá cũng như các phiếu đánh giá.**

(xem mô-đun: đánh giá kiến thức lý thuyết

cũng như mô-đun: đánh giá hạnh kiểm và kỹ năng thực hành nghề)

Chủ đề 3: Lập kế hoạch các phương pháp, điều kiện và tổ chức

Ở cấp lập kế hoạch này chủ yếu sử dụng kế hoạch giảng dạy trên lớp và kế hoạch hướng dẫn của cá nhân cũng như các danh sách kiểm kê các tài liệu dạy và học cũng như các trang thiết bị kỹ thuật, vì để truyền tải nội dung cần có trang thiết bị giảng dạy. Dựa vào danh sách kiểm kê người ta có thể xác định các thiết bị này.

Do vậy mà ở trong các kế hoạch này có nêu nội dung chương trình có mối liên quan đến cơ sở vật chất. Qua đó mới có thể lựa chọn phương pháp dạy và học phù hợp.

(so sánh mô-đun: „chuẩn bị giáo trình dạy và học“)

Về tổ chức đào tạo, người ta phân biệt 2 hình thức giáo viên thực hành:

- Mô hình giáo viên theo xưởng
- Mô hình giáo viên theo nhóm học viên

Ở mô hình giáo viên theo xưởng, một giáo viên thực hành chịu trách nhiệm trực tiếp cho một xưởng nhất định. Giáo viên này phải truyền đạt tất cả các kỹ năng cần thiết và luôn ở trong lĩnh vực đào tạo này. Giáo viên này chuyên sâu về các công việc trong xưởng đó. Nhóm học viên học thực hành tại xưởng này phù hợp với lịch quay vòng đã được lập kế hoạch cho một khoảng thời gian nhất định.

Đối với mô hình giáo viên theo nhóm học viên, một giáo viên thực hành chịu trách nhiệm trực tiếp đối với một nhóm học viên, không phụ thuộc vào nội dung đào tạo. Giáo viên này hướng dẫn thực hành cho nhóm học viên ở các xưởng khác nhau và do đó phải có kinh nghiệm trong tất cả các lĩnh vực. Nếu không thể đảm bảo tính linh hoạt thì nhóm học viên này sẽ được giáo viên theo xưởng đào tạo tại các xưởng riêng lẻ. Trong trường hợp này các giáo viên phụ trách nhóm sẽ theo các nhóm học viên, nhưng chỉ chịu trách nhiệm quản lý kỷ luật.

Quy định này sẽ được ghi rõ trong **các kế hoạch bố trí giáo viên thực hành.**

Để đơn giản như có thể lịch quay vòng các nhóm học viên cần thiết phải lập kế hoạch thời gian thực hành tại các xưởng, thời gian này được bố trí liền nhau. Lập kế hoạch hoán đổi theo từng tuần, từng tháng, cho 2 tháng hoặc 3 tháng rất dễ. Nhưng điều này lại phụ thuộc vào điều kiện thực tế của các doanh nghiệp đào tạo.

Cần lập kế hoạch cho các khoảng thời gian thực hành liền nhau (block) trên cơ sở tích số của một số cơ bản để việc hoán đổi các nhóm này có thể diễn ra theo đúng chu kỳ thời gian thống nhất.

Lịch học, lịch bố trí sử dụng xưởng, v.v ở đây là những tài liệu quan trọng nhất.

Để lập kế hoạch thời gian đào tạo chúng ta có thể dự kiến thời gian đào tạo trong một năm là 52 tuần.

Ví dụ trong thời gian này có thể bao gồm:

- Kỳ nghỉ (ví dụ 6 tuần),
- Các giờ học liên tiếp tại trường (ví dụ 12 tuần chia thành nhóm 4 tuần) cũng như
- Thời gian thi theo thông thường là 1 tuần thực hành và 1 tuần lý thuyết

Người ta trừ thời gian này đi trong tổng thời gian đào tạo và tính được thời gian thực hành, trong ví dụ này là 32 tuần, có thể được chia trong các khóa học hay các giai đoạn đào tạo trong các bộ phận khác nhau của doanh nghiệp.

Ví dụ đào tạo thực hành trong các nghề cơ khí như sau:

- Cắt gọt bằng tay 8 tuần
- Cắt gọt bằng máy 4 tuần
- Uốn tạo hình 4 tuần
- Lắp ghép 8 tuần
- Giai đoạn chuyên sâu 8 tuần

Một sự phân chia về thời gian như vậy sẽ tạo điều kiện cho nhóm học viên này có thể được quay vòng một cách dễ dàng trong thời gian đào tạo, vì „thời gian theo chu kỳ“ này có cùng độ dài.

Quy trình quay vòng về lập kế hoạch này có thể tiến hành theo các bước sau:

- Quy định thời gian theo chu kỳ thống nhất trong khả năng có thể được
- Quy định nhóm thay ca (nhóm học viên)
- Quy định sự phụ thuộc của các khóa học
- Thể hiện trong kế hoạch hoán đổi