

Chủ đề 1: Bối cảnh của phương pháp 4 cấp

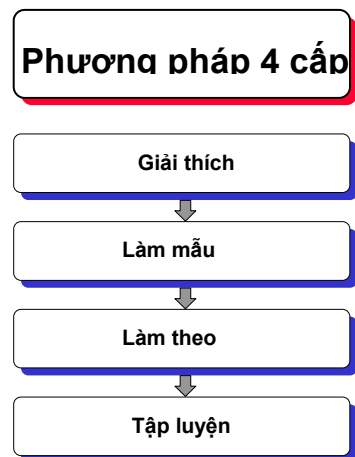
Khoảng từ những năm 30 của thế kỷ trước phương pháp 4 cấp trong đào tạo nghề trong doanh nghiệp đã được thực hiện ở Đức. Và đến ngày nay nó vẫn được coi là một phương pháp hiệu quả nhất để đào tạo các kỹ năng nghề nghiệp bắt nguồn từ tâm lý.

Phương pháp này có nguồn gốc từ Mỹ khi người ta tìm kiếm các phương pháp học tập phù hợp liên quan đến việc mở rộng sản xuất dây chuyền trong các nhà máy công nghiệp, để giúp công nhân có thể học nhanh chóng và tin cậy các thao tác bằng tay lặp đi lặp lại.

Với phương pháp này việc học các kỹ năng thực hành diễn ra trong 4 cấp bậc kế tiếp nhau như sau: Giải thích, Làm mẫu, Làm theo, Tập luyện.

Trong đó giáo viên giải thích một bước tiến hành công việc rõ ràng, tương đối nhỏ và sau đó làm mẫu bước này. Theo đó người học phải tự làm theo bước này (bắt chước), trong khi đó giáo viên đưa ra các hướng dẫn sửa lỗi (khen ngợi, khiển trách). Sau đó luyện tập bước này nhiều lần và ôn lại đủ lâu cho đến khi nắm vững.

Nền tảng của phương pháp được xây dựng từ tâm lý học này được rút ra từ các lý thuyết về học theo hành vi. Các kết quả được rút ra từ các cuộc thử nghiệm trên động vật và chuyển sang áp dụng vào con người. Trong đó các yếu tố kích thích và phản ứng cũng như các đại lượng có thể đo được cụ thể có vai trò chủ yếu. Bởi vì chỉ với các kích thích bên ngoài và được thực hiện theo kế hoạch cũng như với các phản ứng có thể quan sát được là đủ cho các nhà khoa học có thể kiểm tra chính xác được, để từ đó đưa ra các ý kiến khoa học tổng quát.



Các ý kiến dưới đây được nêu lên:

1. Việc học là kết quả của sự nhắc đi nhắc lại các bước kích thích – phản ứng. Do đó kết quả của việc học phụ thuộc vào số lần lặp đi lặp lại (Nguyên lý của học qua lặp lại)
2. Một kích thích thứ hai, nếu như nó thường xuyên được gắn liền với kích thích thứ nhất, thì có thể thay thế được kích thích thứ nhất (nguyên lý của học qua phản xạ có điều kiện)
3. Nếu được thưởng vì có kết quả học tốt, nó sẽ xuất hiện thường xuyên hơn (nguyên lý của học qua nhấn mạnh)
4. Qua việc thưởng và phạt có chủ ý, những cách cư xử nhất định nào đó có thể được học hỏi hoặc bị xóa bỏ.

Áp dụng vào việc học trong thực tế như sau:

Một câu hỏi ngắn gọn dùng để kích thích cần được khen ngợi ngay nếu trả lời đúng (ví dụ: „Tốt lắm“). Và như vậy rõ ràng cần phải phê bình nếu trả lời sai (khiển trách).

Hoặc là trong thực tế: Một bước tiến hành công việc rất nhỏ được thực hiện, bắt chước và luyện tập đủ lâu cho đến khi hoàn toàn được nắm vững. Cũng như vậy điều này được nhấn mạnh rõ ràng bằng cách công nhận nó. Ở đây các bước học tập nhỏ đóng vai trò chủ yếu.

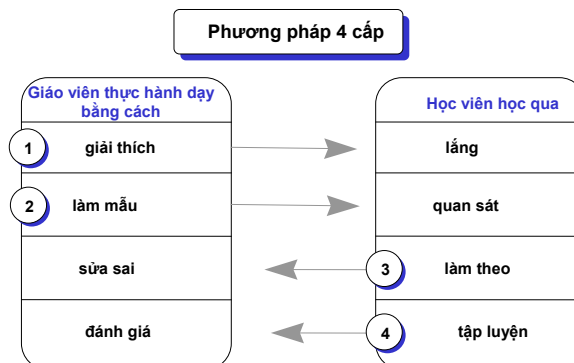
Ngày nay phương pháp này được bổ sung qua các yếu tố lý luận nhất định và được thử nghiệm để tiếp cận các bước công việc toàn diện hơn. Do vậy các bài tập được đưa vào để tiến hành nhiều kỹ năng và hoạt động hơn. Qua đó có thể giải thích và làm mẫu theo các bước nhỏ.

Kết quả của các thử nghiệm trên động vật đưa đến giả thiết là, hành vi của con người theo một cách nào đó có thể vận dụng được để gây hiểu nhầm rằng các quá trình diễn ra trong tư duy của con người hoàn toàn không liên quan đến hành vi, mà chỉ được xác định, như một cơ thể sống phản ứng với các kích thích bên ngoài.

Phương pháp này đã được thử thách rất nhiều qua việc đào tạo kỹ năng và đóng một vai trò quan trọng trước hết đối với việc đào tạo sát với nhu cầu công việc trong lĩnh vực thủ công, kỹ thuật ngay cả trong tương lai.

Chủ đề 2: Hoạt động trong phương pháp 4 cấp

4 cấp là các bước tiến hành công việc được thể hiện qua các hoạt động thay đổi của giáo viên và học viên sau đây:



Bước 1: giáo viên giải thích cần phải làm gì.
Giáo viên đưa ra tất cả thông tin cần thiết cho một bước tiến hành công việc nhất định cũng như để áp dụng một kỹ năng nào đó. Học viên lắng nghe giáo viên trình bày.

Bước 2: giáo viên làm mẫu, để thể hiện bước công việc phải tiến hành như thế nào, các học viên quan sát, Ở bước này thường là giáo viên diễn giải các việc mình làm, khái niệm “trình diễn” cũng được dùng ở đây.

Bước 3: các học viên từng người một làm theo bước công việc đã thực hiện trước đó.
Giáo viên nhận xét quá trình này và đưa ra các hướng dẫn sửa lỗi

Bước 4: Sau khi mỗi học viên đã làm theo xong bước công việc và hiểu được các hướng dẫn để thực hiện chính xác công việc, phải tập luyện bước này nhiều lần nữa bằng cách làm đi làm lại nhiều lần như cần thiết, để đạt được một kết quả chấp nhận được.

Sau đó giáo viên bắt đầu với bước công việc kế tiếp, lại gồm 4 bước trên.

Trong 4 bước này có đặc điểm là,

- đầu tiên là giai đoạn truyền đạt thông tin lý thuyết và thực hành do giáo viên thực hiện và được học viên giải quyết qua hành động.
- hành động của bản thân học viên được thu hẹp vào phạm vi hoạt động cho trước,
- học viên được hướng vào việc học tập tự thân mà không đòi hỏi phải tư duy độc lập
- việc tổ chức công việc không cho phép dễ dãi

Chủ đề 3: Hướng dẫn trong phương pháp 4 cấp

Bước 1: Giải thích - Khuyến khích – Cấp thông tin

Trước hết giáo viên quyết định, nên hướng dẫn trong lớp học hay tại nơi làm việc. Điều này tùy thuộc vào thực tế và cách hướng dẫn. Giáo viên cần lập kế hoạch để thời lượng không vượt quá 20 đến 30 phút.

Qua hướng dẫn công việc liên quan đến nhiệm vụ phải làm, việc giảng dạy luôn bắt đầu với việc khuyến khích học viên, để hướng học viên chú ý và để tâm vào mục tiêu học tập.

Sau đó giáo viên đưa ra những thông tin cần thiết để tiến hành công việc. Giáo viên giải thích các bước phải làm. Ở đây giáo viên có thể dùng các tài liệu dạy và học cũng như các phương tiện giảng dạy mà giáo viên biết từ công việc thực hành như là các bản vẽ kỹ thuật, kế hoạch công việc, sách hướng dẫn sử dụng, dụng cụ làm việc và nguyên vật liệu thô để làm giáo cụ trực quan.

Giáo viên giải thích các bước tiến hành công việc theo quy trình thực hiện và nếu cần thì yêu cầu học viên ghi lại các bước thực hiện vào kế hoạch công việc của mình sau.

Ngay tại bước này giáo viên có thể đưa ra các ví dụ hay và dở khi làm thử công việc, để cho học viên thấy sự khác biệt trong chất lượng công việc. Học viên tương đối thụ động, họ chỉ nghe và quan sát.

Bước 2: Làm mẫu – Trình diễn

Ở bước này giáo viên tự mình thực hiện các bước công việc. Để làm điều này trước hết giáo viên coi lại một địa điểm thực hiện công việc mà trước đó giáo viên đã chuẩn bị cẩn thận để tiến hành làm mẫu. Các dụng cụ làm việc, nguyên vật liệu thô và bản kế hoạch công việc phải có sẵn, nếu cần thì

trang bị một thiết bị máy móc nào đó. Khi làm mẫu giáo viên cần quan tâm đến việc liệu học viên có thể chú ý quan sát mình được không.

Cần thực hiện làm mẫu 3 lần một kỹ năng nào đó theo cách được giới thiệu sau đây:

- Làm mẫu lần 1: Với tốc độ bình thường, để tạo được ấn tượng thực và trọn vẹn
- Làm mẫu lần 2: Nhấn mạnh với tốc độ chậm, để thể hiện rõ ràng từng bước riêng rẽ và có thể chỉ rõ hơn những điểm đặc biệt, cũng như xen thêm vào các hướng dẫn bảo vệ công việc.
- Làm mẫu lần 3: Với tốc độ bình thường, để thể hiện một lần nữa các kỹ năng trong mối quan hệ của chúng và tác động đến việc tạo ra các „hình ảnh khắc sâu“ trong đầu các học viên

Ở đây giáo viên tiếp tục đưa ra các giải thích, sau đó kết thúc phần truyền đạt trực tiếp này.

Bước 3: Làm theo - Bắt chước

Bây giờ từng học viên được yêu cầu thực hiện lại các hành động giáo viên đã làm. Ở đây giáo viên hướng dẫn học viên sửa lỗi, ngợi khen nếu thực hiện tốt, chê trách nếu thực hiện kém cũng như chỉ bảo thêm lần nữa.

Nếu giáo viên thấy tất cả học viên đã hiểu quy trình công việc rồi, thì đề nghị chuyển sang phần luyện tập.

Bước 4: Luyện tập

Giáo viên giao cho học viên đủ lượng nguyên vật liệu, để cùng với các dụng cụ và máy móc khác học viên có thể luyện tập các quy trình công việc qua việc tiếp tục thực hành lặp đi lặp lại.

Ở đây mỗi một học viên luyện tập riêng rẽ và áp dụng các kỹ năng công việc của mình.

Nếu kết quả công việc đạt chất lượng theo tiêu chuẩn chấp nhận (Tiêu chí chất lượng đã được định nghĩa – mục tiêu chính xác) thì có thể kết thúc công việc ở đây.

Giáo viên đóng vai trò kiểm tra.

Lưu ý:

Trong bước 1 và 2 giáo viên có thể kiểm tra kiến thức hiểu biết của học viên, nếu thấy rằng nếu ai đó kiến thức quá yếu, giáo viên phải giảng dạy lại.

Chủ đề 4: Chuẩn bị các tài liệu dạy và thực hành

Phương pháp 4 cấp này phần nhiều không đòi hỏi phải chuẩn bị tốn kém. Mà có thể thực hiện được với rất ít phương tiện.

Tài liệu dạy và học thường là các tài liệu công việc gốc như các bản vẽ kỹ thuật hoặc một mạch điện, bản kế hoạch công việc dưới hình thức một bảng ghi các bước tiến hành và các lưu ý, cũng như một phiếu kiểm tra, trên đó sẽ ghi lại các kết quả đạt được.



Các bản vẽ kỹ thuật được khuyến nên ép plastic (ép nhựa) lại và trao cho học viên mượn. Bản kế hoạch công việc cần được mỗi học viên tự điền vào để dùng làm phương tiện làm việc cho mình. Đối với việc này giáo viên cần đưa ra một phiếu đã được soạn từ trước và học viên chỉ phải điền vào. Phiếu kiểm tra hoặc đánh giá này nên là một bản mẫu và nộp cho giáo viên để chứng minh thành tích sau khi kết thúc các bài luyện tập. Để bổ sung có thể kèm theo các tài liệu phát tay, một dạng trích dẫn từ các sách chuyên ngành hoặc sách hướng dẫn sử dụng.

Nguyên vật liệu để luyện tập có thể kể đến các nguyên vật liệu thô, nguyên liệu sử dụng và vật liệu hỗ trợ cần thiết cho thực hành. Chúng cần theo đặc thù công việc và được xác định qua danh mục sản phẩm của doanh nghiệp đào tạo.

Thông thường giáo viên lập kế hoạch chuẩn bị tài liệu thực hành từ một năm trước đó. Các số liệu đầu vào để lập kế hoạch là số học viên trên mỗi năm, số bài thực hành trên mỗi năm và khối lượng cần thiết các nguyên vật liệu thô, nguyên liệu sử dụng và vật liệu hỗ trợ tương ứng.

Một ví dụ đơn giản:

Đối với bài tập giữa thì phải dự kiến một mẫu thép vuông: 40mmx40mmx100mm. Trong năm sẽ có khoảng 30 học viên sử dụng mẫu thép này để thực hành.

Do đó phải chuẩn bị sẵn 3 mét thép (30 người x 100 mm) cho cả năm.

Để lập được kế hoạch này, giáo viên cần soạn trước một tài liệu có một số chỉ dẫn sau đây:

- Bố trí các bài tập trong toàn bộ khóa học (tên gọi và số lượng)
- Có sẵn một bản vẽ kỹ thuật (kiểm tra xem có còn đọc được không)

- Dự kiến khối lượng sơ bộ cho các bài tập (Khối lượng hoàn thành cộng với rải rác ở các đơn vị bài tập)
- Dự kiến các dụng cụ lao động, các dụng cụ đo và kiểm tra, dụng cụ hỗ trợ, máy móc cần thiết
- Dự kiến các kỹ năng và thời lượng ước tính sơ bộ

Một số liệu để lập kế hoạch nữa là sự hao mòn dụng cụ. Về mặt này cũng cần phải lưu ý, vì giáo viên phải ước tính tương đối được, khi nào và bao nhiêu dụng cụ làm việc cần phải thay thế.

Việc chuẩn bị các dụng cụ làm việc được phân biệt như sau:

- Dụng cụ sử dụng chung trong xưởng (ví dụ các thiết bị đo đất tiền, các dụng cụ chuyên dụng ít cần dùng)
- Dụng cụ cho sử dụng cá nhân (giao cho học viên)
- Dụng cụ liên quan đến máy móc
- Dụng cụ cho giáo viên v.v...

Các bài luyện tập này có thể được các học viên thực hiện trong khoảng thời gian như nhau, nếu mỗi học viên đều có dụng cụ riêng của mình.

Trong trường hợp không thể có được như vậy, cần quyết định cách tổ chức công việc khác đi, như thay thế các dụng cụ, xoay vòng thực hiện bài tập v.v...