



Tài liệu dạy-học

Quản lý xưởng thực hành

- Lập kế hoạch đào tạo
- Phương pháp 4 cấp
- Phương pháp 'Leittext'
- Phương pháp dự án
- Đánh giá kỹ năng thực hành

Xuất bản:

Hợp tác Phát triển Việt-Đức

Dự án Hỗ trợ Kỹ thuật Dạy nghề, Việt Nam

Tổng cục Dạy nghề (TCDN)

37 B Phố Nguyễn Bình Khiêm

Hà Nội, Việt Nam

Tel. +84 4 397 45 207 (Phòng Tổng hợp - Đối ngoại)

Fax +84 4 397 40 339

Dự án Hỗ trợ Kỹ thuật Dạy nghề, Việt Nam

Tổ chức Hợp tác Kỹ thuật Đức

Tầng 2, Số 1, Ngõ 17, Phố Tạ Quang Bửu

Hà Nội, Việt Nam

Tel: +84 4 397 46 571-2

Fax: +84 4 397 46 570

Website: www.tvet-vietnam.org

Tác giả: IBC Berufliche Bildung und Consulting GmbH

Dịch thuật: VietVision Co., Ltd

Thiết kế: Mariette Junk, Berlin (cover page)

Hình ảnh: Ralf Bäcker, Berlin (cover page)

Năm và nơi xuất bản: Hà Nội, 2010

Nội dung

Quản lý xưởng đào tạo – Lập kế hoạch đào tạo trong xưởng

1. Lập kế hoạch đào tạo trong xưởng
2. Ứng dụng phương pháp 4 cấp
3. Áp dụng phương pháp Leittext
4. Áp dụng phương pháp dự án
5. Nhận xét đánh giá kỹ năng thực hành và ý thức

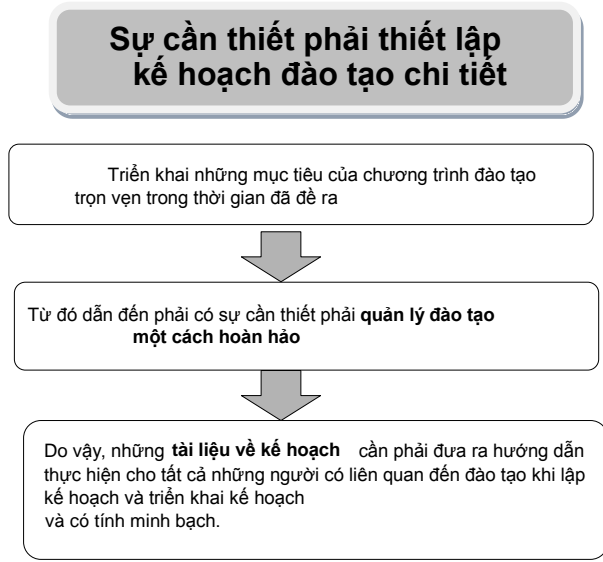
Chủ đề 1: Việc cần thiết lập kế hoạch đào tạo chi tiết

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 huống 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.

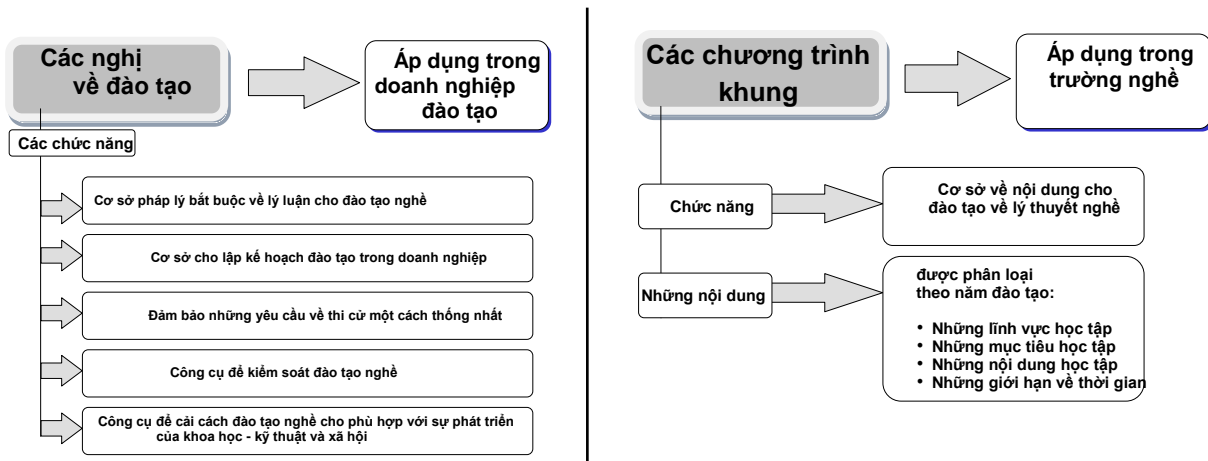
Quy chế đào tạo có những nội dung như sau:

- 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.

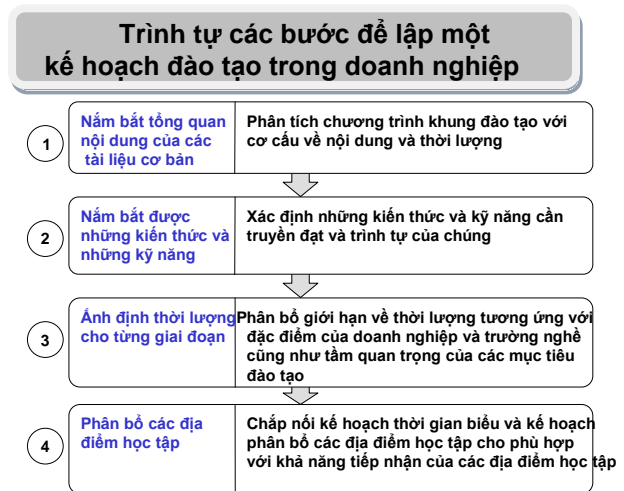


Vì quy chế đào tạo mô tả mục tiêu và nội dung đào tạo thực hành nghề chỉ chung chung nên trong các doanh nghiệp phải lập các kế hoạch riêng của mình với nội dung cụ thể hơn. Những cái được gọi là „**kế hoạch đào tạo nghề trong doanh nghiệp**“ này được lập theo phương thức sau:

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 c ho 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 tiên 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

Chủ đề 1: Bối cảnh của phương pháp 4 cấp

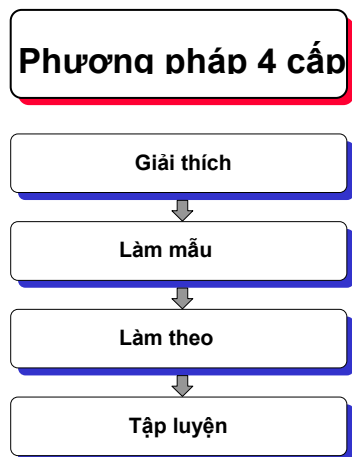
Khoảng từ những năm 30 của thế kỷ trước phương pháp 4 cấp trong đào tạo nghề trong doanh nghiệp đã được thực hiện ở Đức. Và đến ngày nay nó vẫn được coi là một phương pháp hiệu quả nhất để đào tạo các kỹ năng nghề nghiệp bắt nguồn từ tâm lý.

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.

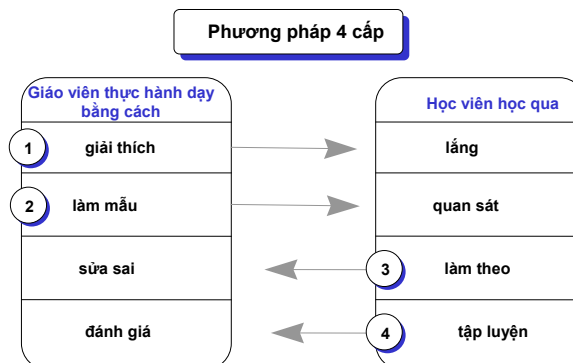
Ngày nay phương pháp này được bổ sung qua các yếu tố lý luận nhất định và được thử nghiệm để tiếp cận các bước công việc toàn diện hơn. Do vậy các bài tập được đưa vào để tiến hành nhiều kỹ năng và hoạt động hơn. Qua đó có thể giải thích và làm mẫu theo các bước nhỏ.

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...

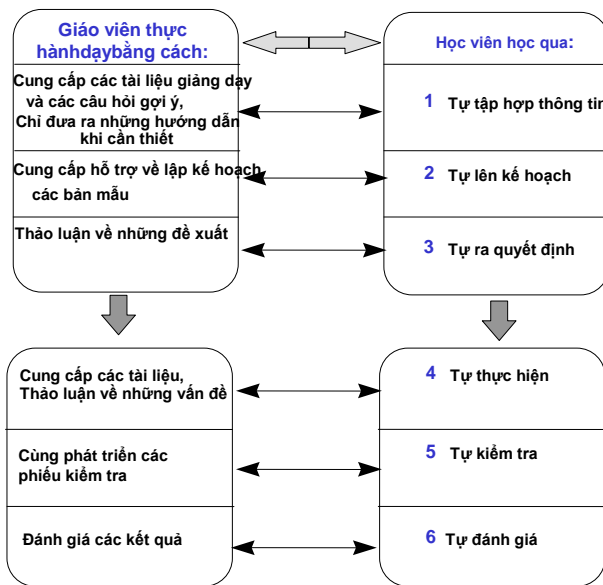
Chủ đề 1: Bối cảnh của phương pháp Leittext (Văn bản chỉ dẫn)

Phương pháp Leittext được phát triển trong những năm 70 của thế kỷ trước bởi một cơ sở đào tạo của công ty cổ phần Daimler Benz (ở Gaggenau- CHLB Đức) để bổ sung cho việc đào tạo dự án dưới hình thức các chương trình tự học qua chiếu phim.

Hình thức ban đầu của nó được xây dựng bởi những người làm thực tế trong khóa đào tạo và theo đó được xây dựng về lý thuyết và phát triển trên cơ sở khoa học .

Phương pháp này được chia thành 6 bước sau và tạo thành một vòng hoàn chỉnh:

1. Thu thập thông tin
2. Lập kế hoạch
3. Ra quyết định
4. Thực hiện
5. Kiểm tra
6. Đánh giá



Tất cả các bước trên được thực hiện bởi chính các học viên

Lý do để phát triển phương pháp này là các vấn đề thuộc về tổ chức khi tiến hành công việc của

dự án, bởi vì mỗi một học viên cũng như một nhóm làm việc nhanh chậm khác nhau, nên không có thời điểm thuận lợi nào để chỉ dẫn cho cả nhóm. Nếu người nhanh nhất đã xong, thì phải được hướng dẫn các kỹ năng mới, còn những người chậm hơn chưa thể bắt đầu với những hướng dẫn mới được, ngược lại họ cảm thấy bị quấy rối hoặc làm gián đoạn công việc của họ. Như vậy một phần động cơ học tập sẽ lại bị tiêu tan.

Tuy nhiên với phương pháp Leittext này có thể tự hướng dẫn và chính là ở thời điểm mà kiến thức thực sự cần thiết cho các kỹ năng mới.

Phương pháp Leittext đầu tiên là đưa ra các chỉ dẫn bằng lời. Qua đó các học viên sẽ được nghe trình bày bằng miệng tất cả các thông tin chuyên môn cần thiết.

Ngày nay các phương pháp Leittext được xây dựng để các học viên học qua các câu hỏi gợi ý, tự mình xử lý các thông tin (từ các bảng, sách, hướng dẫn sử dụng, video hoặc đĩa CD-ROM)

Kết quả là ngày hôm nay đã có một phương pháp dạy và tổ chức học tập mới được xây dựng qua các công việc mà học viên tự làm, và giáo viên qua đó có thể quan tâm nhiều hơn đến những học viên yếu hơn. Các công việc chủ yếu mà học viên tự làm lại dẫn đến các thành tích học tập khác trong lĩnh vực cần khả năng và kỹ năng bậc cao như kỹ năng cùng nhau thảo luận, cùng lập kế hoạch, cùng quyết định cũng như kiểm tra công việc nào đó.

Qua việc hợp tác theo nhóm có thể phát triển được các hiểu biết xã hội đặc biệt, trường hợp như vậy có thể xác định được các mục đích cho công việc. Dần dần ý nghĩa của việc áp dụng phương pháp Leittext đã thay đổi, bởi ngày nay nó chỉ được áp dụng nếu có liên quan đến việc phát triển cái gọi là „trình độ thiết yếu“. Khái niệm này đã được đưa ra bởi nhà nghiên cứu thị trường lao động D. Mertens trong những cuộc thảo luận về giáo dục của Đức, trong đó ông thể hiện những hiểu biết sâu sắc về phương pháp (kỹ thuật lập kế hoạch, tổ chức, tư duy) với khái niệm này.

Hiện nay, với khái niệm này đã được thể hiện cả các khả năng, kỹ năng và cách cư xử, bao gồm cả các hành động liên nghề nghiệp để bổ sung vào trình độ chuyên môn trong một nghề nào đó.

Trong đó bao gồm cả việc tự lập kế hoạch, tiến hành và kiểm tra công việc

So sánh với phương pháp 4 cấp thì ở phương pháp này người dạy phải chuẩn bị nhiều hơn, tuy nhiên sẽ thực hiện ít hơn quá trình giảng dạy, ngược lại học viên phải chuẩn bị tự làm ở tất cả các bước.

Phương pháp dạy		Phương pháp học	
Giáo viên thực hành dạy bằng cách	Học viên học nghề qua		
1. Giải thích	Lắng nghe		
2. Làm mẫu	Quan sát		
Sửa sai	3. Làm theo		
Đánh giá	4. Luyện tập		

Phương pháp dạy		Phương pháp học	
Giáo viên thực hành dạy bằng cách	Học viên học nghề qua		
Phát triển các câu hỏi gợi ý Thảo luận các câu trả lời	Tự thu thập thông tin		
Phát triển những hỗ trợ và thiết lập kế hoạch Thảo luận về các đề xuất	Tự lập kế hoạch		
Phát triển các câu gợi ý Thảo luận về những vấn đề	Tự thực hiện		
Phát triển các phiếu kiểm tra Nhận xét các kết quả	Tự kiểm tra		

Chủ đề 2: Hoạt động trong phương pháp Leittext

2.1 Mục tiêu đào tạo – các hoạt động nghề nghiệp độc lập

Một mục tiêu cơ bản của đào tạo ở Đức là tạo cho người học khả năng thực hành một hoạt động nghề nghiệp có trình độ và áp dụng chúng vào công việc để tự lập kế hoạch, tự tiến hành và kiểm tra công việc. Nhu cầu này được hướng đến cho những công nhân kỹ thuật trong thực tế công việc trong tương lai.

Tất nhiên trình độ phong phú này của những công nhân kỹ thuật chỉ có thể được áp dụng nếu điều kiện và không gian hoạt động tại nơi làm việc hoặc công trường xây dựng cho phép.

Do vậy không được nhầm lẫn giữa việc tự lập kế hoạch, thực hiện và kiểm tra với sự toàn quyền hành động trong hoạt động của xí nghiệp.

Độc lập hoạt động nghĩa là các công nhân kỹ thuật phải tự thực hiện các công việc được giao mà không có sự giúp đỡ. Trong đó ví dụ như lập kế hoạch các bước tiến hành công việc trước khi bắt đầu, xác định các quy trình sản xuất hoặc là chọn các dụng cụ phù hợp và tiến hành kiểm tra chất lượng sau khi kết thúc.

Các công nhân kỹ thuật có tinh thần trách nhiệm và độc lập được trông đợi sẽ lập kế hoạch và thực hiện các quy trình công việc theo các phương diện kinh tế. Trong đó ví dụ như việc áp dụng các quy trình sản xuất kinh tế, sử dụng kinh tế các nguyên vật liệu và năng lượng.

Trong hoạt động đào tạo của doanh nghiệp việc cần thiết đạt được mục tiêu đào tạo là ,tự hoạt động’ không được phó mặc cho sự may rủi. Nó phải là nguyên tắc xuyên suốt của thực tế đào tạo, để tạo điều kiện cho việc nâng cao trình độ một cách có hệ thống.

Tự hoạt động phải là một phần quan trọng của việc đào tạo ngay từ ngày đầu của khóa học qua việc thực hiện một cách có ý thức việc lập kế hoạch và kiểm tra khi thực hiện các nhiệm vụ.

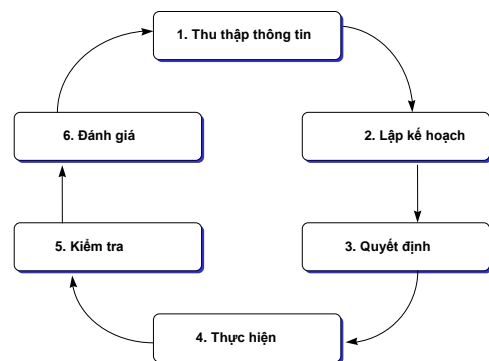
2.2. Mô hình hoạt động đầy đủ

Mô hình hoạt động đầy đủ hay còn gọi là mô hình các hoạt động nghề nghiệp độc lập, mô tả một tập hợp các hoạt động nghề nghiệp trong lĩnh vực thủ công- kỹ thuật, và luôn luôn gắn với một mục tiêu có kết quả nhìn thấy được, đo đếm được. Nó chia một hoạt động nghề nghiệp thành 6 bước tiến hành khác nhau. Ở đây có thể suy ra, việc tiến hành thực hiện đầy đủ các bước hoạt động này có tác động học tập tốt đến người học. Một vấn đề mang tính sư phạm là, đối với mỗi bước riêng biệt cần lựa chọn một cách thức riêng biệt sao cho người học được luyện tập đầy đủ các hoạt động thực hành cũng như lý thuyết.

Phương pháp Leittext giải quyết vấn đề bằng cách đặt ra một tiến trình thực tế từ trong ra ngoài, bởi vì thường những gì được nghĩ đến phải được viết ra hết và thảo luận kỹ.

Trong toàn bộ tiến trình do đó có nhiều quá trình đảo ngược lại.

Các bước Thu thập thông tin (1), Lập kế hoạch (2), Thực hiện (4) và Kiểm tra (5) được các học viên thực hiện tiếp tục một mình hoặc trong một nhóm nhỏ với các học viên khác. Ở bước Quyết định (3) và Đánh giá (6) cần phải được thảo luận bàn bạc về kết quả đạt được với giáo viên hoặc “thợ cả” có trách nhiệm.



Việc chia quá trình đào tạo ra thành những bước như vậy sẽ tạo được hứng thú cho học viên tự học tập hết sức mình. Ở đây nhắm đến mục đích để cho học viên tự sử dụng các tài liệu ví dụ như bản vẽ kỹ thuật, bảng biểu, giấy tờ ghi chú, qui định hoặc các tài liệu tự soạn khác khi thực hiện các bước „thu thập thông tin và lập kế hoạch“. Những tài liệu này hỗ trợ hữu ích cho quá trình tự học.

Việc giao tiếp giữa người dạy và người học thể hiện một phong cách đặc trưng mới qua việc áp dụng phương pháp này.

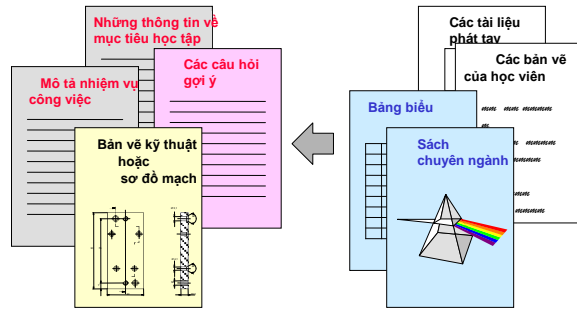
Giáo viên trở thành người hướng dẫn trong quá trình đào tạo bằng cách tập hợp các tài liệu tham khảo cho mỗi bước đào tạo khác nhau và giúp đỡ học viên tự thu thập thông tin. Qua đó họ khuyến khích các học viên thực hiện các hoạt động có mục, theo dõi các tiến bộ trong học tập của học viên và cùng suy nghĩ với các học viên để tìm cách vực lại những sa sút trong học tập.

Ngược lại các học viên được chủ động bố trí việc học tập của mình. Họ không chỉ là người chỉ biết nghe nữa mà còn tự mình lo lắng hoàn thành các công việc được giao, tìm đủ thông tin cần thiết, tự lập kế hoạch các cách thức tiến hành công việc và thời gian cần thiết, cũng như tự mình đánh giá kết quả công việc. Họ có thể thực hiện những việc này một mình hoặc là chung với những học viên khác như vẫn được khuyến khích.

Một cách thức thực hiện vòng tròn như vậy ở các học viên khuyến khích đáng kể việc tạo lập các kỹ năng then chốt như kỹ năng học tập, kỹ năng giao tiếp, tinh thần hợp tác theo nhóm và trên hết là khả năng tự đánh giá năng lực của mình và xây dựng được các quy trình công việc theo kế hoạch. Các bước thực hiện trong phương pháp Leittext như sau:

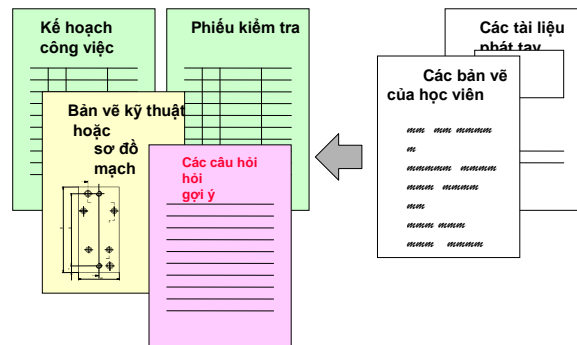
1. Thu thập thông tin

Các học viên phân tích nhiệm vụ công việc được giao và tự mình thu thập thông tin liên quan trong sách chuyên môn, trong các bản vẽ riêng hoặc các ở tài liệu kỹ thuật khác về các bước tiến hành có thể có hoặc về các vật liệu cần thiết.



2. Lập kế hoạch

Dựa vào đó các học viên tự mình xây dựng một kế hoạch làm việc mà có thể đưa ra làm tờ mẫu (ví dụ như quy trình hoàn thiện, các bước tiến hành, nguyên vật liệu, dụng cụ làm việc, phương tiện hỗ trợ). Ở đây họ cũng có thể áp dụng các câu hỏi chỉ dẫn và dùng các bản vẽ của riêng họ, ví dụ như từ bài giảng lý thuyết.



3. Ra quyết định

Các học viên cùng quyết định với giáo viên về việc thực hiện kế hoạch họ đã lập.

4. Tiến hành thực hiện

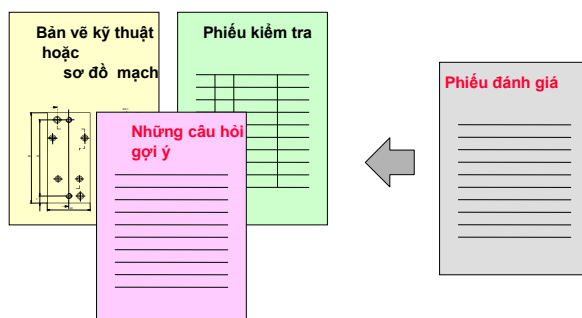
Các học viên tự thực hiện nhiệm vụ công việc theo kế hoạch có sẵn.

Giáo viên giám sát quá trình thực hiện và ghi kết quả quan sát vào biên bản giám sát.



5. Kiểm tra kết quả

Các học viên tự kiểm tra kết quả công việc của mình (ví dụ như nhận xét kết quả theo các tiêu chí chất lượng và ghi các thành tích đạt được vào biên bản). Trong trường hợp này các học viên được hướng dẫn kiểm tra lẫn nhau. Giáo viên xác nhận kết quả vào một phiếu đánh giá



6. Đánh giá

Giáo viên và các học viên cùng đánh giá quá trình thực hiện và kết quả công việc (so sánh kết quả đạt được với kết quả mẫu; xác định nguyên nhân vì sao không đạt được kết quả mẫu; lần thực hành sau có thể cải thiện được những gì). Để làm điều đó giáo viên sử dụng biên bản giám sát và phiếu đánh giá.

2.3 Các nguyên tắc lý luận

Trên cơ sở kiến thức lý luận và lý thuyết học tập đưa ra được những điểm định hướng sau đây:

- Điểm xuất phát của việc học được xây dựng qua thực hành, cần nhất là tự tiến hành công việc hoặc áp dụng đầy đủ lý thuyết (Học qua Hành),
- Việc thực hành phải được người học tự lập kế hoạch trước, kiểm tra thực hiện, sau đó sửa chữa và cuối cùng là đánh giá,
- Việc thực hành cần phải khuyến khích được sự nắm bắt trọn vẹn thực tế nghề nghiệp sau này, ví dụ như bao gồm cả các mặt kỹ thuật, kỹ thuật an toàn, kinh tế, xã hội, luật pháp, sinh thái,
- Việc thực hành phải được gắn kết với kinh nghiệm của người học và được phản ánh trong quan hệ với những ảnh hưởng xã hội của họ.

Chủ đề 3: Việc hướng dẫn trong phương pháp Leittext:

Về cơ bản người ta không còn coi rằng giáo viên phải thực hiện các việc hướng dẫn như trước đây nữa, mà tiến hành các hoạt động tương tự như hướng dẫn tùy theo các tình huống khác nhau. Trọng tâm chính nằm trong việc tự chỉ dẫn của người học, chỉ trong trường hợp phát sinh các vấn đề giáo viên mới phải quyết định, và đưa ra các chỉ dẫn với mục đích để trao đổi kiến thức.

Bước 1: Thu thập thông tin

Ở bước này nói đến việc tự chỉ dẫn đầu tiên của người học. Giáo viên chuẩn bị sẵn các nguồn thông tin cần thiết như các bản vẽ kỹ thuật, giáo trình, bảng biểu, tờ mẫu kỹ thuật và một phiếu các câu hỏi hướng dẫn cách thức từng bước thu thập thông tin.

Các câu hỏi này được gọi là các câu hỏi chỉ dẫn. Liên quan đến các câu hỏi chỉ dẫn có thể tạo ra được các văn bản chỉ dẫn từ các nguồn thông tin thu thập. Trong khả năng có thể người học tự xử lý các thông tin theo các tài liệu đã có, có thể làm riêng rẽ hoặc theo nhóm. (chú ý đến: Kỹ năng tự học và hợp tác, kỹ năng giao tiếp)

Các câu trả lời đã thể hiện các thông tin cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ của công việc

Nếu quá trình này phát sinh vấn đề, giáo viên sẽ tiến hành các hoạt động tương tự như giảng dạy, ví dụ như hướng dẫn giải quyết vấn đề. Chỉ trong các trường hợp có khó khăn đặc biệt, ví dụ như khi có lỗ hổng lớn về kiến thức, hoặc nếu các học viên xử lý các tài liệu không tốt, chính giáo viên sẽ đưa ra các giải pháp xử lý vấn đề.

Bước 2: Lập kế hoạch

Các học viên tiếp tục trả lời các câu hỏi chỉ dẫn liên quan đến việc lập kế hoạch các bước làm việc, ở đây họ lập kế hoạch các bước giải quyết nhiệm vụ công việc với việc điền vào tờ phiếu kế hoạch công việc. (Chú ý: Kỹ năng giải quyết vấn đề, Cách tư duy đón đầu và trong các mối liên quan)

Bước 3: Ra quyết định

các học viên trình bày các giải pháp của mình trước giáo viên và cả nhóm. Ở đây thường được đưa ra các phương án giải quyết khác nhau. Cùng với giáo viên các học viên quyết định xem cách nào hiệu quả nhất, nên áp dụng các bước kế tiếp nào. Qua thảo luận giáo viên sẽ chỉ đưa ra sự trợ giúp và đóng vai người tư vấn. (Chú ý: Kỹ năng biện luận, tính khách quan, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quyết định)

Đến đây kết thúc phần chỉ dẫn và bắt đầu tiến hành công việc.

Sự hoàn thiện nằm ở các bước tiếp theo:

Bước 4: Tiến hành công việc

Các học viên thực hiện các nhiệm vụ công việc riêng biệt hoặc theo nhóm theo kế hoạch công việc được thống nhất và công nhận ở bước 3. Ở đây họ tiếp thu được các kỹ năng thực hành, làm việc có hệ thống, sự kiên nhẫn, cẩn thận)

Bước 5: Kiểm tra

Sau khi xong công việc mỗi học viên sẽ tự kiểm tra công việc của mình và điền vào bản nhận xét. Theo quy tắc thì bản đánh giá này là bản mẫu. Qua đó học viên sẽ học được cách so sánh các tiêu chí chất lượng qua kết quả đạt được và kết quả mẫu. (Chú ý: Tự đánh giá, tự kỷ luật, sự tin cậy)

Giáo viên có thể giới hạn việc kiểm tra từng bộ phận khác nhau

Nhưng cũng có thể để cho các học viên khác tiến hành kiểm tra, qua đó họ luyện tập việc kiểm tra.

Bước 6: Thảo luận kết thúc

Sau khi tất cả các học viên đã hoàn thành, giáo viên sẽ tiến hành một cuộc thảo luận kết thúc, qua đó đánh giá kết quả đạt được của của tất cả học viên và đưa ra hướng dẫn cho các công việc trong tương lai. (Chú ý: Tự đánh giá, để người khác đánh giá, ý thức về chất lượng, sự tự phê bình)

Chủ đề 4. Chuẩn bị tài liệu dạy và thực hành

Ý tưởng cơ bản của phương pháp Leittext là để người học phải tự học hết khả năng của mình, từ đó sẽ soạn ra được các tài liệu giảng dạy và học tập phù hợp và tạo điều kiện cho việc tự học.

Các tài liệu giảng dạy và học tập vẫn thường được sử dụng trong thực tế (so sánh với phương pháp 4 cấp) cũng phù hợp khi áp dụng phương pháp Leittext, tuy nhiên chúng cũng cần phải được bổ sung, chủ yếu là qua các câu hỏi chỉ dẫn và nhất là các tờ mẫu chuẩn bị trước.

Trước hết phải tìm ra các bài tập thích hợp trong các bài tập của thực tế. Sau đó từ lĩnh vực của việc đào tạo then chốt phải lập kế hoạch các mục tiêu học tập đưa vào trong bài tập. Ví dụ như nếu kỹ năng hợp tác cần được khuyến khích, các bài tập phải được xây dựng và đưa ra theo hướng như vậy để cần phải lập các nhóm và qua đó sẽ phát sinh nhu cầu giao tiếp. Bởi vì các bài tập như vậy chỉ có thể giải quyết được qua sự nhất trí với nhau.

Nhưng các bài tập cũng phải được giới hạn ở mức có thể giải quyết được thấu đáo dưới quan điểm học tập và phù hợp với nội dung đào tạo được đưa ra theo phạm vi và mức độ khó.

Tùy theo tình hình khác nhau trong phạm vi đào tạo có thể xây dựng được các kiểu Leittext khác nhau:

Leittext theo nhiệm vụ hoặc liên quan đến loại nhiệm vụ nào đó	- Lắp ráp một hộp số
Leittext theo sản phẩm hoặc liên quan đến dự án	- Sản xuất một thiết bị hàn
Leittext liên quan đến hoạt động	- Cắt ren đỉnh ốc
Leittext định hướng theo các phòng ban chức năng	- Kế toán
Leittext định hướng theo nơi làm việc	- Vị trí làm việc là làm các báo giá.

Được coi là các **tài liệu giảng dạy và học tập** trước hết thường là các tài liệu gốc về công việc như các bản vẽ kỹ thuật hoặc một sơ đồ mạch điện, một kế hoạch làm việc dưới hình thức bảng với các bước thực hiện và ghi chú, cũng như một phiếu kiểm tra có ghi các kết quả. Và hiện nay thêm vào đó còn có các văn bản chỉ dẫn cũng như các câu hỏi chỉ dẫn kết hợp với sách, bảng biểu, các sách tra cứu, phim video, đĩa CD-ROM v.v...

Để bổ sung có thể kể thêm các tài liệu phát, là của các trích dẫn từ sách chuyên ngành hoặc sách hướng dẫn sử dụng.

Chủ đề 1: bối cảnh của phương pháp dự án

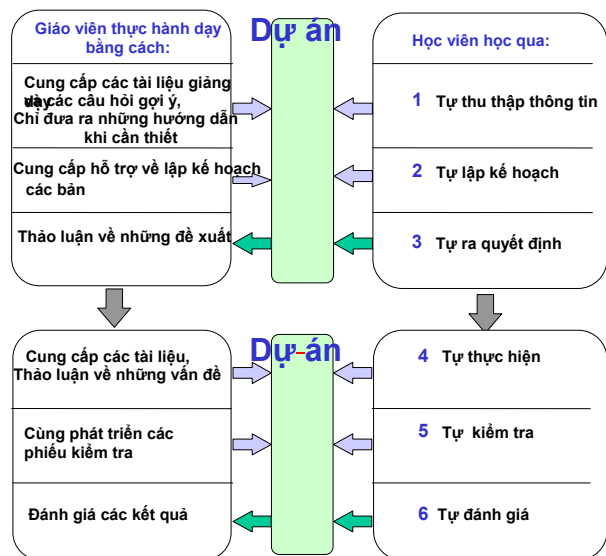
Phương pháp dự án có quan hệ chặt chẽ với phương pháp Leittext, bởi lúc đầu phương pháp Leittext được phát triển để giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện dự án. (so sánh với: áp dụng phương pháp Leittext)

Tuy nhiên nếu phương pháp Leittext áp dụng được trong những lĩnh vực không nhất thiết phải có tiền đề dự án thì ngược lại phương pháp dự án đã được tiếp tục phát triển riêng, để xây dựng công việc dự án có hiệu quả học tập hơn.

Ngày nay người ta phân biệt 2 phương pháp này chỉ theo các khía cạnh sau:

- Phương pháp Leittext chủ yếu nhấn mạnh mục tiêu là việc tự học
- Phương pháp dự án ngoài mục tiêu tự học ra còn nhấn mạnh đến các yêu cầu nhiều mặt về kỹ năng và khả năng (trình độ thiết yếu) nắm bắt công việc của cá nhân người học định hướng theo hình thái tổ chức công việc mà chủ yếu là nảy sinh trong thực tế công việc của doanh nghiệp.

Đề cương của phương pháp dự án được tiếp tục phát triển để có thể đáp ứng tốt hơn các đòi hỏi hiện nay của các công ty và doanh nghiệp nhỏ về mặt chuẩn bị công nhân kỹ thuật có trình độ. Bởi vì ngày nay thị trường lao động đòi hỏi những công nhân kỹ thuật và thợ thủ công được đào tạo tốt không chỉ với kiến thức và các kỹ năng trong một nghề nào đó mà còn cả đối với ý thức cá nhân, trong lĩnh vực thuộc về năng lực xã hội và con người. Những năng lực này được xếp vào phạm vi của mục tiêu học tập theo ý thức.

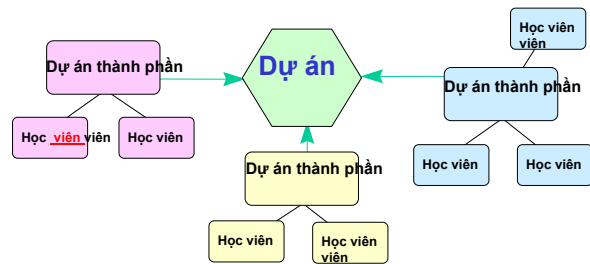


Vì thế ngoài kiến thức và khả năng chuyên môn ra các công nhân kỹ thuật còn cần phải có khả năng ví dụ như:

- Thể hiện sáng kiến
- Tiếp cận một cách có hệ thống các vấn đề
- Đưa ra được các quyết định độc lập
- Dễ thích ứng
- Giải quyết độc lập các vấn đề
- Có thiện chí tiếp tục được học tập không ngừng

- Có ý thức hợp tác và trách nhiệm

Trong một môi trường làm việc hiện đại các trình độ chuyên môn thiết yếu đòi hỏi cần phải có trong các hoạt động nghề nghiệp của cá nhân cũng như trong các công việc theo nhóm. Lý do là ở sự phát triển nhanh chóng của các công nghệ mới cũng như sự thay đổi trong hình thái tổ chức của các quá trình sản xuất trong các nhà máy công nghiệp và xí nghiệp thủ công.



Mục đích của dự án là làm cho các học viên đạt được trình độ chuyên môn thiết yếu ngay từ trong khoá học nghề, chứ không phải chỉ chậm trễ đến khi hoạt động thực tế trong doanh nghiệp. Từ lý do này, bên cạnh trình độ chuyên môn, các học viên cần phát triển đồng đều về các mặt khác nữa.

Phương pháp dự án được tiếp tục phát triển đặc biệt phong phú và về đầy đủ các mặt bởi công ty cổ phần SIEMENS và được gọi là „Đào tạo định hướng theo chuyển giao và dự án” (PETRA). Những nội dung tiếp theo được mô tả theo định hướng của đề cương này.

Một dấu hiệu đặc trưng của phương pháp này là việc rất nhiều tài liệu và giấy tờ khác nhau được đưa vào sử dụng. Bởi nó cần thiết để lập tư liệu cho các bước tiến hành trong quá trình thực hiện dự án và tạo điều kiện để so sánh các công việc của dự án.

Những giấy tờ tài liệu này cần được giáo viên chuẩn bị sẵn để điền vào

Các loại và số lượng biểu mẫu và giấy tờ cần thiết tùy thuộc vào mỗi dự án riêng biệt. Nhưng cũng không loại trừ khả năng là một số tài liệu cần được chính các học viên soạn để dành cho nhu cầu sử dụng của mình.

Ở đây các tài liệu, giấy tờ cần thiết là:

- Bản dự án (Các bản vẽ, các sơ đồ mạch điện)
- Bản mô tả công việc cho dự án
- Các câu hỏi chỉ dẫn cho 6 bước công việc dự án– bắt đầu với ”thu thập thông tin”
- Bản chỉ dẫn mục tiêu học tập (Bản lập kế hoạch- kể cả bản đưa ra các trình độ thiết yếu được chọn)
- Bản mô tả chức năng
- Bản phân chia các công việc
- Bản ghi kế hoạch công việc

- Bản mẫu để đánh giá
- Bản ghi biên bản giám sát
- Danh mục dụng cụ, phương tiện đo đạc, danh mục vật liệu hỗ trợ.

Chủ đề 2. Các hoạt động trong phương pháp dự án

Phương pháp dự án có thể áp dụng trong toàn bộ quy trình đào tạo thực hành.

Điều kiện là phải có các dự án có thể được xác định như sau đây:

1. Có sẵn một nhiệm vụ được phác thảo chắc chắn, ví dụ như chế tạo một chi tiết từ bước lập kế hoạch cho tới bước kiểm tra chất lượng, hoặc là tối ưu hóa một việc ghép mạch điện bao gồm cả mô tả chức năng;
2. Là một nhiệm vụ phức tạp đối với người học mà đòi hỏi khả năng „chuyển giao“ để biết vượt qua khó khăn ở những điểm nào trong đáp án, và ở điểm nào thì đòi hỏi nhiều hơn là chỉ với kiến thức và khả năng trực tiếp vốn có.
3. Ở các địa điểm học tập khác nhau có thể kết hợp các trình độ chuyên môn đạt được khác nhau để thực hiện một nhiệm vụ mới- đòi hỏi phải hoạt động hoàn toàn độc lập và theo kế hoạch

(Theo Ullrich Klein: „Đào tạo định hướng theo chuyển giao và dự án“- PETRA)

Một dự án (tiếng La-tinh: proiectum- vật được ném về phía trước) cần giúp đỡ người học trong việc kết hợp lý thuyết và thực hành, chỉ ra mối quan hệ đối với quy trình làm việc của doanh nghiệp, có thể được hoàn toàn tự lập kế hoạch bởi học viên và được tự tổ chức, tự thực hiện trong một khuôn khổ được giới hạn. Qua đó người học có môi trường để xây dựng các phương pháp, chiến lược hợp tác và giải quyết vấn đề.

Trong đào tạo, một dự án có thể là một công cụ hoặc một thiết bị hoặc cũng có thể chỉ là một phần của những thứ đó. Đối với các học viên muốn trở thành thợ cơ khí ô tô, một dự án có thể lấy ví dụ là việc bảo trì một động cơ, hoặc đối với thợ lắp đặt nước là việc lắp ráp một thùng chứa. Một dự án về cơ bản là một nhiệm vụ được nảy sinh trong một „sản phẩm“ đã biết. Tuy nhiên, một „dự án“ không phải lúc nào cũng phải được hiểu là một sản phẩm vật lý tự nhiên, bởi cũng có rất nhiều các hoạt động công việc không thể mô tả được theo cách đó. Ví dụ như đối với một thợ điện, việc sửa chữa một bảng mạch điện bị hỏng cũng có thể là một dự án. Trong lĩnh vực kinh doanh, tất cả mọi việc có tính hoàn chỉnh và mang lại được một kết quả mà đo đếm được cũng có thể tạo thành dự án – ví dụ như là việc trang bị một phần mềm kế toán v.v...

Theo nguyên tắc các học viên hợp tác từng phần công việc và tự mình tiến hành toàn bộ, từ việc lập kế hoạch, thực hiện đến đánh giá công việc như là một nhóm làm dự án. Từ lúc

được giao nhiệm vụ cho đến khi đưa ra được giải pháp, các học viên cần luôn luôn được khích lệ học tập có động cơ thúc đẩy tự thân. Giáo viên giám sát và dẫn dắt một cách có hệ thống quá trình học tập của họ; chỉ trong trường hợp thực sự cần thiết giáo viên mới nên dùng ảnh hưởng của mình.

Mục tiêu chính của phương pháp dự án là, một mặt đạt được tất cả những kiến thức và kỹ năng cần thiết nhằm đáp ứng được nhiệm vụ công việc trong một quy trình, mặt khác cần định hướng được rằng cách thức giải quyết công việc luôn luôn dựa trên sự phát triển đồng thời các trình độ thiết yếu đã chọn.

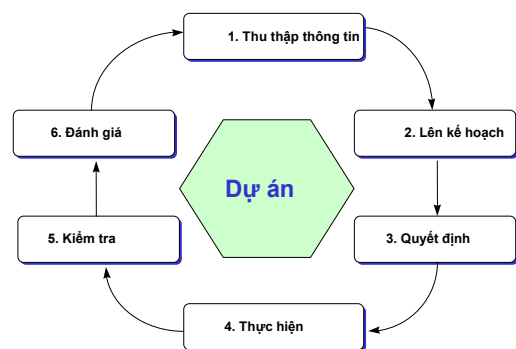
Việc chuẩn bị công việc của dự án thì giống như ở phương pháp Leittext, thể hiện qua các việc làm của giáo viên ở dưới đây:

Giáo viên phải

- Xác định một ví dụ để áp dụng cho công việc dự án
- Soạn ra các nhiệm vụ của dự án,
- Đưa công việc dự án vào kế hoạch của quá trình đào tạo ,
- Suy nghĩ về quá trình dự án dự kiến và đảm bảo tính khả thi bằng cách làm cho nhiệm vụ công việc phù hợp với khả năng của học viên,
- Hướng dẫn các học viên tiếp cận công việc dự án và theo sát hỗ trợ.

Việc thực hiện phương pháp dự án này được định hướng theo như mô hình hoạt động hoàn chỉnh ở phương pháp Leittext:

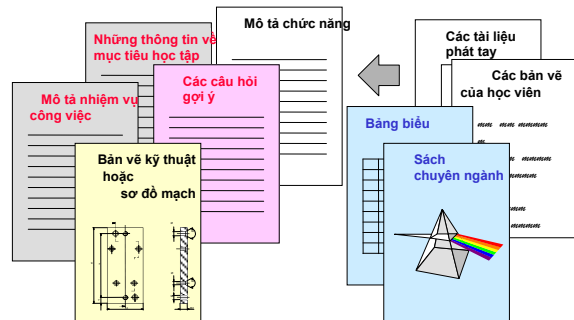
(So sánh với phương pháp Leittext)



1. Thu thập thông tin

Ở bước này giáo viên trước hết cần chuẩn bị một số tài liệu và vật dụng:

- Bản dự án (các bản vẽ, các sơ đồ mạch điện)
- Bản mô tả công việc dự án
- Các câu hỏi chỉ dẫn để cung cấp thông tin
- Bản đưa ra mục đích học tập (kể cả bản đưa ra các trình độ thiết yếu đã chọn)



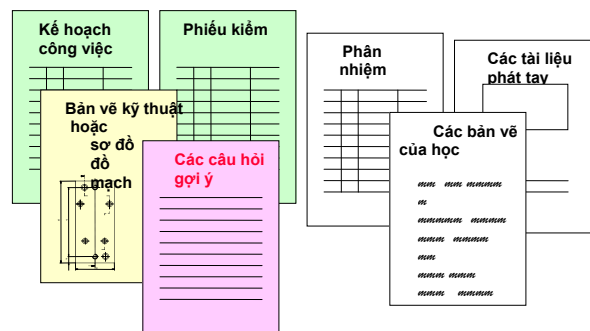
Các học viên được giao dự án dưới hình thức các bản vẽ hoặc sơ đồ mạch điện được bổ sung qua bản mô tả công việc. Sau đó các học viên được yêu cầu dùng các câu hỏi chỉ dẫn để phân tích bản mô tả công việc và tự thu thập thông tin trong các sách chuyên ngành và bảng biểu, trong các bản vẽ, các ghi chú của mình hoặc trong các tài liệu kỹ thuật khác về các quan hệ kỹ thuật, các bước tiến hành, cấp độ công việc, các dụng cụ có thể có và các vật liệu có thể dùng đến v.v...

Thông thường giáo viên có thể cho học viên mượn các bản vẽ kỹ thuật và theo đó các học viên có thể vẽ phác các trích đoạn quan trọng và đưa vào tài liệu công việc của mình.

Sau đó các học viên phải soạn ra một bản mô tả chức năng của dự án để tìm ra các mối quan hệ cơ bản, các cấp độ công việc riêng biệt, các thời điểm để kiểm tra giữa quá trình v.v... mà có ý nghĩa đối với quá trình thực hiện dự án cũng như chất lượng công việc.

2. Lập kế hoạch

Sau đó các học viên tự điền vào một bản kế hoạch công việc mà có thể coi là một bản mẫu. Trong đó phải lập kế hoạch các bước tiến hành công việc theo trình tự công nghệ, nguyên vật liệu, dụng cụ, các phương tiện hỗ trợ v.v...



Cũng ở đây các học viên sử dụng các câu hỏi chỉ dẫn và các bản vẽ của mình, ví dụ như từ các bài giảng lý thuyết.

Việc tự xây dựng một bản nháp kế hoạch công việc riêng có thể được thực hiện ở một cấp độ đào tạo cao hơn nhưng không thực sự cần thiết. Về cơ bản kế hoạch công việc là việc xác lập các bước tiến hành công việc một cách có kế hoạch, mô tả việc thực thi một nhiệm

vụ, nhưng nó cũng có thể là một trích đoạn của quy trình công việc. Nó phải chứa các thông tin về các bước công nghệ, thời điểm đưa vào kế hoạch, các dụng cụ cần thiết và máy móc cũng như thông tin về các biện pháp đảm bảo an toàn.

Song song với kế hoạch công việc thì cũng có thể phân công việc luôn cho các học viên thực hiện dự án trong các nhóm nhỏ và lập kế hoạch các trọng tâm để kiểm tra chất lượng.

3. Ra quyết định

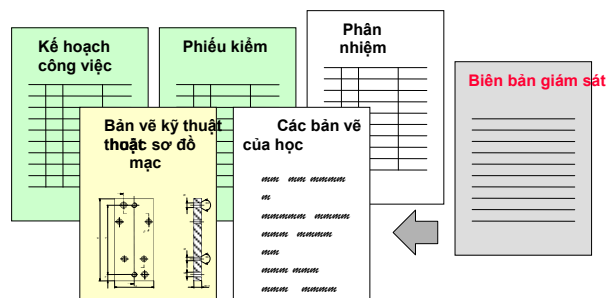
Giáo viên và các học viên cùng thảo luận về kết quả đạt được sau mỗi bước lập kế hoạch. Việc này có thể tiến hành theo nhóm và sử dụng các bảng ghim để trình bày. Qua đó so sánh được các giải pháp riêng biệt khác nhau và chọn ra phương án tốt nhất. Cuối cùng cũng sẽ xác định được các thành viên cho các nhóm nhỏ, phải giải quyết một phần công việc của toàn bộ dự án.

4. Tiến hành thực hiện

Các học viên tự thực hiện nhiệm vụ công việc theo kế hoạch đã có.

Ở đây họ có thể làm việc độc lập hoặc trong một nhóm nhỏ.

Giáo viên quan sát quá trình thực hiện, phân tích sự phát triển các trình độ thiết yếu của học viên và ghi kết quả quan sát của mình vào biên bản quan sát.



Biên bản này cần có các tiêu chí để đánh giá học viên, ghi nhận sự đạt được một “trình độ thiết yếu” nhất định của học viên. “Trình độ thiết yếu” ở đây có thể là kỹ năng giao tiếp, tính cộng tác, ý thức trách nhiệm và tính độc lập.

Sự tiến bộ của “trình độ thiết yếu” có thể được ghi nhận ở nhiều mức khác nhau và cho biết là học viên đã đạt được trình độ chuyên môn ở mức nào.

Trong đề cương PERTRA người ta phân biệt 4 cấp theo mức độ thành tích đạt được tăng dần sau đây:

Thể hiện lại

Học viên học được kiến thức mới ví dụ như thông qua việc bắt chước theo và dưới sự hướng dẫn có thể trực tiếp ứng dụng những điều đã học được.

Áp dụng mới

Học viên đã có những kiến thức và kỹ năng cơ bản và có thể sử dụng chúng trong những công việc nhất định nào đó – kể cả sau một thời gian dài.

Chuyển đổi

Học viên sử dụng và biến đổi kiến thức đã học và có thể áp dụng nó vào một tình huống mới bị đổi khác.

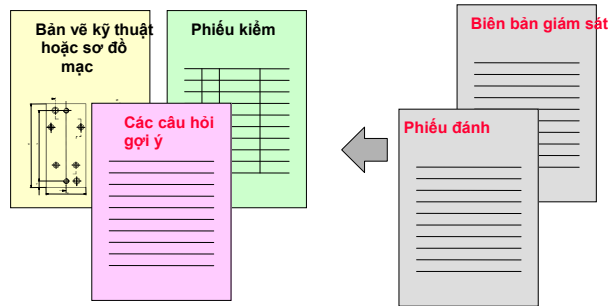
Giải quyết vấn đề

Học viên giải quyết được công việc bằng cách sử dụng kết hợp kiến thức mới và cũ, nhận ra được mối quan hệ giữa nguyên nhân và hiệu quả, có thể chọn lọc, nhận định, phát triển vấn đề một cách có hệ thống và có khả năng đưa ra các giải pháp mới có sáng tạo.

4 cấp độ này có thể đã được lưu ý trong việc lập kế hoạch các “trình độ thiết yếu”. Giáo viên có thể đánh các dấu lưu ý vào bản quan sát của mình, nó giúp cho việc nhận biết học viên đã đạt tới một mức độ nào đó.

5. Kiểm tra

Các học viên tự kiểm tra kết quả công việc của mình (ví dụ như đánh giá kết quả công việc theo các tiêu chí chất lượng và ghi các thành tích vào một phiếu kiểm tra cũng như phiếu đánh giá)



Ở đây các học viên cũng được hướng dẫn để kiểm tra lẫn nhau (Đánh giá bởi người khác)

Giáo viên ghi lại kết quả vào một phiếu đánh giá và đưa ra kết luận từ bản quan sát.

6. Đánh giá

Giáo viên và các học viên cùng đánh giá quá trình và kết quả công việc trong cuộc thảo luận kết thúc (so sánh kết quả đạt được với kết quả mong muốn, xác định nguyên nhân vì sao không đạt được kết quả mong muốn; lần thực hiện sau có thể cải thiện được những gì). Để làm việc này giáo viên sử dụng biên bản giám sát và phiếu đánh giá.

Chủ đề 3: Các hình thức tổ chức trong phương pháp dự án

Để thực hiện công việc đào tạo thực hành qua áp dụng phương pháp dự án người ta sử dụng 3 hình thức tổ chức. Theo một cách nào đó chúng hỗ trợ sự phát triển của các “trình độ thiết yếu”:

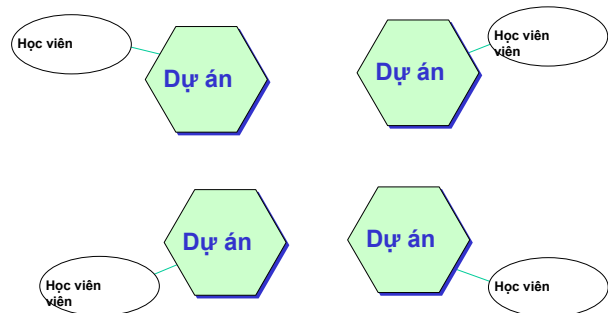
- Công việc riêng biệt tự thực hiện,
- Công việc riêng biệt được lập kế hoạch theo nhóm, cũng như
- Công việc theo nhóm.

Mối quan hệ giữa các hình thức tổ chức và “trình độ thiết yếu” là rõ ràng, bởi trong khi tự tiến hành các công việc riêng biệt, sự am hiểu, khả năng về chuyên môn của cá nhân được khuyến khích phát triển (khả năng tự tổ chức và thực hiện nhiệm vụ công việc, khả năng làm việc độc lập, có trách nhiệm và khả năng chịu đựng). Các công việc riêng biệt được lập kế hoạch theo nhóm cũng như các công việc theo nhóm cũng đóng góp nhiều vào việc tăng thêm sự am hiểu và khả năng về xã hội và chuyên môn (Kỹ năng hợp tác, giao tiếp, kỹ năng lập kế hoạch và quyết định, ý thức trách nhiệm chung v.v...).

Công việc riêng biệt tự thực hiện:

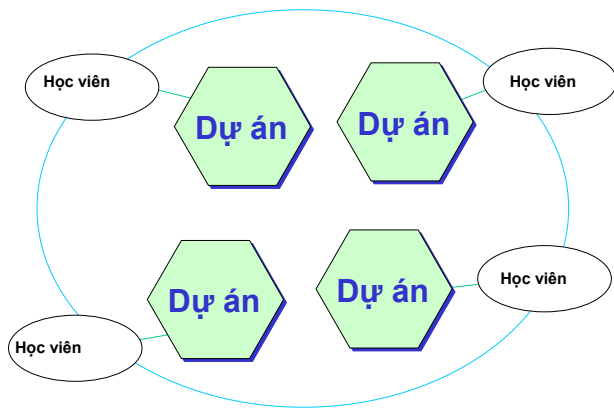
Sau khi được giao tài liệu dự án, mỗi học viên lập kế hoạch dự án của mình, thực hiện nó trong công việc riêng với đầy đủ trách nhiệm và cuối cùng tự đánh giá nó.

Ở hình thức này không có sự trao đổi giữa các học viên



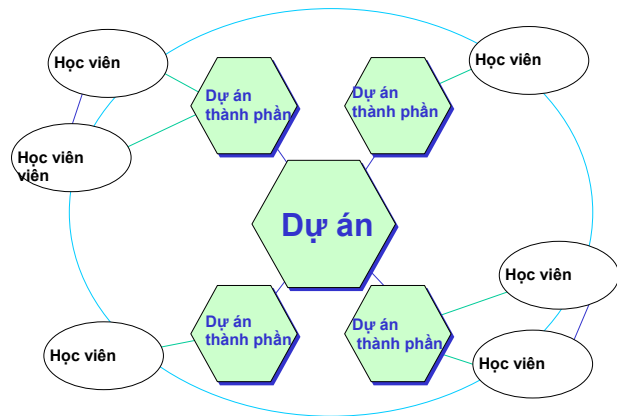
Công việc riêng biệt được lập kế hoạch theo nhóm:

Sau khi được giao tài liệu dự án, cả nhóm học viên cùng tiến hành các bước “thu thập thông tin – lập kế hoạch – ra quyết định”. Sau đó mỗi một học viên tự tiến hành thực hiện dự án trong công việc riêng của mình. Anh ta cùng chịu trách nhiệm khi lập kế hoạch, nhưng chịu trách nhiệm riêng khi tiến hành.



Công việc theo nhóm:

Sau khi được giao tài liệu dự án, cả nhóm học viên cùng tiến hành lập kế hoạch sơ bộ. Dự án được chia tách thành từng phần và cả nhóm thống nhất chia tách ở chỗ nào. Kế hoạch chi tiết được mỗi một học viên tự thực hiện. Sau đó mỗi một học viên hoặc một nhóm sẽ hoàn thiện phần dự án của mình. Ở đây họ cùng chịu trách nhiệm đối với việc cùng thực hiện từng phần dự án để hoàn thành toàn bộ dự án một cách tốt đẹp



Chủ đề 1: Đánh giá kỹ năng thực hành

Việc truyền đạt một cách có hệ thống kỹ năng thực hành là một nét đặc trưng của đào tạo nghề kỹ thuật. Cuối mỗi loạt bài tập thực hành luôn luôn có một việc gọi là „kiểm tra tay nghề“, qua đó kiểm tra xem có đạt được chất lượng yêu cầu cho công việc tương ứng đặt ra trong một khoảng thời gian cho trước hay không. Đồng thời cũng xác định xem kiến thức được truyền thụ và sự hiểu biết có gắn liền với những kỹ năng và năng lực được tập luyện không.

Trong việc „kiểm tra tay nghề“ này cần phải thể hiện được các kinh nghiệm làm việc và các bài tập đã thực hiện. Chúng phải liên quan trực tiếp đến công việc mang tính thực hành nghề nghiệp và có một đơn vị công việc tương đối hoàn chỉnh để lấy làm mục tiêu. Chúng luôn cần phải nằm ở cuối một phần đào tạo và đánh giá được theo các tiêu chí cố định

**Kiểm tra tay nghề
trong lĩnh vực kỹ**

Kiểm tra tay nghề là một công việc thực hành, ví dụ như gia công hoặc sản xuất một chi tiết đúng kỹ thuật

Mục đích

Kiểm tra tay nghề cho thấy trình độ kỹ năng và kinh đã tiếp thu được

Điều kiện :

Xác định được các nhiệm vụ có liên quan trực tiếp đến công trong thực tế nghề nghiệp

- Mang tính khép
- Vào cuối giai đoạn đào tạo
- Kết quả được đánh giá theo các tiêu chí đã được xác định

Các tiêu chí đánh giá có thể là:

1. Trình độ chuyên môn
2. An toàn lao động
3. Kế hoạch công việc
4. Quy trình công việc
5. Chất lượng công việc
6. Thời hạn
7. Thái độ trong công việc (trình độ thiết yếu)

Chủ đề 2: Đánh giá chủ quan và khách quan

Việc đánh giá khách quan có thể thực hiện được đối với những tiêu chí có thể đo được một cách rõ ràng. Nó cũng có thể được thể hiện như đánh giá „CÓ“ hoặc „KHÔNG“. Cách đánh giá này luôn gắn liền với câu hỏi: „**Mức độ đạt được này có nằm trong dung sai cho phép hay không?**“

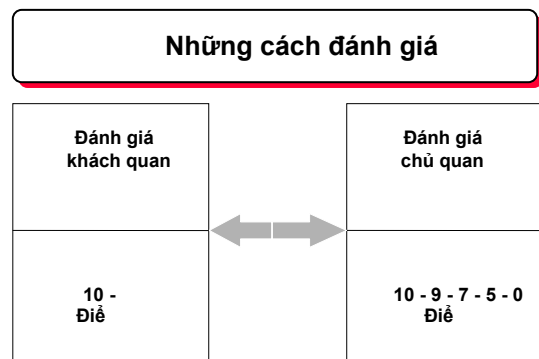
Nếu câu trả lời là CÓ, sẽ được điểm 10 theo thang đánh giá. Nếu câu trả lời là KHÔNG, sẽ nhận điểm 0. Sau đó ghi lại mức độ theo qui định, mức độ thực tế vào các phiếu đánh giá được dùng trong thực tế.

Cũng rõ ràng như vậy là câu hỏi „**Mạch điện này có hoạt động hay không?**“

Câu trả lời cũng sẽ quyết định điểm 10 hay điểm 0. Tuy nhiên, nhiều khía cạnh đánh giá cũng không thể đánh giá rõ ràng như vậy được, do đó cần đến các xếp hạng trung gian. Vì vậy người ta nói đến việc đánh giá chủ quan qua:

- Ước tính giá trị bề mặt
- Kiểm tra chức năng tổng thể
- Kiểm tra bằng mắt, như phương pháp soi ánh sáng v.v...

Việc đánh giá chủ quan và khách quan đóng vai trò chính yếu trong đào tạo thực hành, mặc dù nó cũng có một ý nghĩa nào đó giảng dạy lý thuyết.



Đối với ý nghĩa của các điểm số, các tiêu chí sau được đưa ra:

- 10 điểm:** Kết quả kiểm tra không đưa ra khiếm khuyết nào hoặc là kiểm tra bằng mắt không thấy khiếm khuyết nào hoặc kết quả công việc rất tốt hoặc chức năng hoạt động rất tốt
- 9 điểm:** Kết quả kiểm tra đưa ra khiếm khuyết rất nhỏ hoặc là kiểm tra bằng mắt thấy khiếm khuyết rất nhỏ hoặc kết quả công việc có những sai sót rất nhỏ hoặc đạt được chức năng hoạt động nhưng cần chỉnh sửa rất nhỏ
- 7 điểm:** Kết quả kiểm tra đưa ra khiếm khuyết nhỏ hoặc là kiểm tra bằng mắt thấy khiếm khuyết nhỏ hoặc kết quả công việc có ít sai sót hoặc đạt được chức năng hoạt động nhưng cần chỉnh sửa nhỏ.
- 5 điểm:** Kết quả kiểm tra đưa ra khiếm khuyết, nhưng về mặt chuyên môn vẫn có thể chấp nhận được hoặc kiểm tra bằng mắt thấy khiếm khuyết, nhưng về mặt

chuyên môn vẫn có thể chấp nhận được hoặc kết quả công việc vẫn còn có sai sót, nhưng về mặt chuyên môn vẫn có thể chấp nhận được hoặc chỉ đạt được chức năng hoạt động nhưng cần chỉnh sửa, mà về mặt chuyên môn vẫn có thể chấp nhận được

0 điểm: Kết quả kiểm tra đưa ra khiếm khuyết, về mặt chuyên môn không thể thay thế được
hoặc là kiểm tra bằng mắt thấy khiếm khuyết, về mặt chuyên môn không thể chấp nhận được hoặc kết quả công việc đưa ra khiếm khuyết, về mặt chuyên môn không thể chấp nhận được hoặc không đạt được chức năng hoạt động ngay cả khi đã được sửa lại hoặc là không đạt được kết quả nào.

Thông tin về mục tiêu công việc có thể xem hình bên cạnh:

Thông tin về mục tiêu công việc

Mục tiêu phải được thể hiện trong các phiếu đánh giá. Có một thực tế phổ biến là mẫu của phiếu đánh giá được ấn định thống nhất trong toàn bộ cơ sở đào tạo.

Giới hạn về thời gian

Để thực hiện một công việc
(Nhắm vững: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc)

Kết quả mong đợi

Ví dụ các tiêu chí về tính hoàn thiện của đáp án (Kích thước), Thông số của đáp án mẫu

Các tiêu chí đánh giá

Ví dụ hệ thống thang điểm

Lấy ví dụ một phiếu đánh giá:

Kiểm tra bằng mắt và KT chức năng Đánh giá theo các điểm 10-9-7-5-0			Kiểm tra khối lượng, kiểm tra điều khiển Đánh giá theo điểm 10-0			
ST T	Phần	Đối tượng đánh giá (Khối lượng định mức)	Dung sai và kết quả thực	Kết quả thực và thời gian	Tự đánh giá	Người khác đánh giá
1		Độ dài cạnh 100 mm	+0,2	100,1	10	10
2		Độ dài cạnh 80 mm	+0,1	80,0	10	10
3		Giá trị bề mặt	/		8	6
4		Góc 90°	/	90°	10	10
5		Sự sắc nét	/		8	4
6		Thời hạn	1 h		8	4
7		Trật tự công việc			8	6
		Kết quả			64	56

Tính điểm:

$$70 \text{ điểm} : 100 \% = 56 \text{ điểm} : x \%$$

$$x = \frac{56 \text{ đ.} \times 100 \%}{70 \text{ đ.}}$$

$$x = 80 \% = \text{điểm 3}$$

Với áp dụng khái niệm trình độ, ở Đức đã định nghĩa "người học được đào tạo để có khả năng thực hiện công việc nghề nghiệp có chuyên môn, đặc biệt bao gồm cả việc tự lập kế

hoạch, tự tiến hành và tự kiểm tra. Năng lực này phải được chứng minh trong các kỳ thi”
(Trích từ Quy chế đào tạo)

Kết luận rút ra từ yêu cầu trên là phải đánh giá thêm được vào bản đánh giá các năng lực các nhân khác như: năng lực lập kế hoạch, năng lực ra quyết định, sự sẵn sàng chịu trách nhiệm, và những điều tương tự vậy - còn gọi là ”trình độ nghiệp vụ thiết yếu” hoặc ”trình độ nghiệp vụ cấp cao”. Cũng như vậy, việc chuẩn bị bằng viết lách về một nhiệm vụ công việc, kế hoạch công việc, cũng như thái độ trong khi tiến hành công việc cho tới lúc tự kiểm tra cũng phải được đánh giá.

Để dùng cho những việc đánh giá như vậy các phiếu kiểm tra và phiếu quan sát đặc biệt được xây dựng và áp dụng vào đánh giá cuối cùng.

Chủ đề 3: Đánh giá ý thức

Đồng thời với việc đánh giá các kỹ năng thực hành có thể đánh giá ý thức.

Ở đây có thể đạt được mục tiêu học tập hiệu quả cao hơn so với trong giờ học lý thuyết.

Các tiêu chí đánh giá có thể là:

- Thái độ với công việc
- Sự chú ý và tập trung
- Hiểu rõ các quy trình công việc
- Ý thức trật tự và cách tiến hành công việc có hệ thống
- Sẵn sàng chịu áp lực
- Cách làm việc hiệu quả v.v...

Một số cách thức lựa chọn các tiêu chí đánh giá khuyến dùng:

<p><u>1. Khi bắt đầu công việc</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thái độ - Sự thông minh - Động lực học tập - Tính kiên trì - Sự chú ý - Sự tập trung 	<p><u>2. Trong các bước đào tạo sau</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm việc có trách nhiệm - Cẩn thận khi tiến hành công việc - Kiểm tra với ý thức tự phê - Làm việc có định hướng mục tiêu
---	---

Có cách suy nghĩ phổ biến là, ấn tượng ban đầu về một người nào đó là quan trọng nhất. Tuy nhiên ấn tượng ban đầu đó thường được tạo nên bởi các yếu tố tiềm thức sau:

- Định kiến về người khác qua các dấu hiệu nhất định
- Kinh nghiệm mà giáo viên có với những học viên khác gọi lại để đánh giá học viên này

Những kinh nghiệm mà luôn luôn xác nhận lại những ấn tượng ban đầu, có thể giải thích được về mặt tâm lý học và được gọi là „sự tiên đoán tự trở thành hiện thực“ Người đánh giá có khuynh hướng ghi nhận tất cả các kinh nghiệm mà nó hỗ trợ cho ấn tượng ban đầu của mình. Nhưng các kinh nghiệm ngược lại thì không được chú ý tới.

Những cách đánh giá đã được chấp nhận:

- Đánh giá không ràng buộc (bằng miệng hoặc bằng văn bản)
- Đánh giá ràng buộc (các tờ phiếu)

Ở đây sử dụng phương pháp chia thang bậc:

- dùng thang biểu số, tương tự như cho điểm
- dùng thang đánh giá bằng lời, qua đó đưa ra mô tả ngắn gọn bằng lời về ý nghĩa kết quả được.
- đánh dấu theo một danh mục các mô tả bằng lời, được gạch dưới dễ dàng

Chủ đề 4: Các lỗi khi đánh giá và nhận xét

Có một loạt các lỗi đặc trưng khi đánh giá và nhận xét xuất phát từ tính cách cá nhân riêng của giáo viên

- Lỗi do lòng bao dung

Sẽ dẫn đến việc đánh giá tốt quá mức, khi giáo viên có cảm tình hoặc sự đồng cảm đặc biệt đối với một học viên.

- Lỗi do sự đối nghịch

Sẽ dẫn đến việc đánh giá quá khắt khe, khi giáo viên tự đặt ra tiêu chuẩn quá cao và áp đặt mức cao này vào học viên

- Xu hướng trung gian

Những lỗi trong đánh giá

- Lỗi bao dung
- Lỗi do sự đối nghịch
- Xu hướng trung gian
- Lỗi sửa chữa
- Lỗi ác cảm
- Lỗi do hiệu ứng chiếu sáng

Lỗi này nhấn mạnh vào sự trung gian trong đánh giá học viên.

Nguyên nhân có thể là sự lưỡng lự của giáo viên khi đánh giá quá tốt hoặc quá kém, bởi nếu không có thể gây ra việc học viên sẽ bào chữa lại.

- Lỗi sửa chữa

Giáo viên quá chú ý vào ấn tượng ban đầu và không để ý sửa chữa lại kết quả quan sát của mình

- Lỗi do ác cảm

Vì ác cảm hoặc thành kiến xấu nên giáo viên đánh giá học viên là kém – Ngược lại với „lỗi do lòng bao dung.

- Hiệu ứng chiếu sáng

Qua các sự kiện tích cực hoặc tiêu cực đã một lần xảy ra nào đó, ở giáo viên sẽ xuất hiện một ấn tượng tốt hoặc không tốt mà sau này sẽ „chiếu lên“ tất cả các đặc điểm về tính cách cá nhân của người khác.

Dự án Hỗ trợ Kỹ thuật Dây nghề

Việt Nam