



CÁC BIỆN PHÁP QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DẠY VÀ HỌC HỆ KHÔNG CHÍNH QUY Ở TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN TỈNH HẢI DƯƠNG

• VŨ DUY HIỀN

Trung tâm GDTX tỉnh Hải Dương

Thời gian qua, hệ đào tạo không chính quy đã góp phần to lớn vào sự nghiệp giáo dục của nước nhà, cung cấp, bổ sung trực tiếp nguồn nhân lực tại chỗ cho các địa phương. Tuy nhiên, chất lượng giáo dục của hệ không chính quy vẫn chưa được đảm bảo, chưa đáp ứng được yêu cầu xã hội đặt ra, đặc biệt là chất lượng giáo dục của các lớp học không chính quy tại các cơ sở giáo dục địa phương còn kém hơn rất nhiều so với chất lượng giáo dục của các lớp không chính quy mở tại trường đại học, cao đẳng. Nguyên nhân là do các yếu tố sau:

- Tâm lý coi trọng bằng cấp trong xã hội làm cho người học chạy theo bằng cấp;
- Sự yếu kém, thiếu thốn về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động dạy và học;
- Trình độ quản lý quá trình đào tạo còn yếu kém, lỏng lẻo...

Trong bài viết này, chúng tôi đề cập đến vấn đề: Làm thế nào để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hoạt động dạy và học hệ không chính quy tại cơ sở giáo dục địa phương, góp phần cải thiện chất lượng giáo dục, xoá dần đi mặc cảm xã hội về học từ xa, tại chức, chuyên tu.. Cụ thể chúng tôi xin tập trung trao đổi về các biện pháp quản lý hoạt động dạy và học hệ không chính quy tại Trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX) tỉnh Hải Dương.

1. Vài nét về Trung tâm GDTX tỉnh Hải Dương

Trung tâm GDTX tỉnh Hải Dương là trung tâm cấp tỉnh, được thành lập theo Quyết định số 1565/QĐ-UB ngày 03 tháng 10 năm 1995 của UBND tỉnh Hải Hưng (cũ) trên cơ sở sáp nhập trường Cán bộ quản lý giáo dục tỉnh với trạm Đại học (ĐH) Sư phạm tỉnh và trường Bổ túc văn hoá các cơ quan tỉnh, trực thuộc Sở GD&ĐT Hải Dương (Năm 1997 tỉnh Hải Hưng chia tách thành 2 tỉnh Hải Dương và Hưng Yên).

Trung tâm GDTX tỉnh Hải Dương là đơn vị sự nghiệp có chức năng giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng ngoài trường lớp chính quy, tạo mọi điều

kiện thuận lợi để đáp ứng nhu cầu học tập thường xuyên và đa dạng của mọi người trên địa bàn tỉnh.

Từ năm 1995 đến 2005, Trung tâm đã tạo cơ hội học tập cho 10.259 học viên. Tổng số học viên đã tốt nghiệp là: 3.689 người. Hiện nay, Trung tâm đang có trên 65 lớp học với các phương thức học, hình thức học, hệ học khác nhau từ trung cấp chuyên nghiệp đến cao học với trên 5.600 học viên.

Liên kết đào tạo hệ không chính quy là hoạt động chủ đạo của Trung tâm. Trung tâm đã và đang liên kết đào tạo với các trường ĐH, cao đẳng (CĐ), mở các lớp ĐH, CĐ, trung cấp chuyên nghiệp (TCCN) hệ không chính quy: Tại chức, vừa học - vừa làm, hệ từ xa, với ngành nghề đào tạo phong phú: Kỹ thuật; KHXH&NV; KHTN; Sư phạm; Tin học; Ngoại ngữ.

Cùng với việc mở rộng, phát triển về quy mô và ngành nghề đào tạo, trong những năm gần đây Trung tâm đã cùng với các trường liên kết đào tạo thường xuyên chú trọng đến việc nâng cao chất lượng đào tạo thông qua việc áp dụng các biện pháp quản lý dạy và học để quản lý tốt các lớp học hệ không chính quy.

2. Các biện pháp quản lý hoạt động dạy và học hệ không chính quy đang thực hiện ở Trung tâm GDTX tỉnh Hải Dương

2.1. Các biện pháp quản lý chung do Trung tâm GDTX tỉnh Hải Dương đề ra

Quản lý hoạt động đào tạo ở cơ sở giáo dục địa phương tập trung chủ yếu vào việc quản lý việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nội dung đào tạo, quản lý hoạt động dạy của thầy, quản lý hoạt động học của trò, tổ chức, quản lý, giám sát thi cử, thi hết môn, thi hết học kì, thi tốt nghiệp theo đúng quy định... Để quản lý tốt hoạt động dạy và học các lớp học hệ không chính quy, Trung tâm GDTX tỉnh Hải Dương đã đề ra một số biện pháp quản lý chung như sau:

2.1.1. Nhóm các biện pháp quản lý hoạt động đào tạo theo phân cấp quản lý



- Biện pháp 1: Cử Phó giám đốc phụ trách chuyên môn trực tiếp theo dõi, quản lí, chịu trách nhiệm về công tác quản lí hoạt động đào tạo.

- Biện pháp 2: Giao cho phòng giáo vụ tổ chức, quản lí tốt công tác tuyển sinh đầu vào các lớp.

- Biện pháp 3: Đề nghị trường liên kết đào tạo cử cán bộ, giáo viên chuyên trách theo dõi địa bàn.

- Biện pháp 4: Phân cấp quản lí các lớp cho các phòng quản lí chuyên môn.

- Biện pháp 5: Cử giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp.

- Biện pháp 6: Thường xuyên kiểm tra hồ sơ, sổ sách quản lí lớp học của giáo viên chủ nhiệm

- Biện pháp 7: Tổ chức Hội thảo "Công tác giáo viên chủ nhiệm lớp" hằng năm nhằm tổng kết, đánh giá, biểu dương, rút kinh nghiệm kịp thời cho công tác quản lí hoạt động dạy và học.

- Biện pháp 8: Tổ chức gặp mặt ban cán sự, đại diện học viên, giáo viên chủ nhiệm các lớp.

2.1.2. Nhóm các biện pháp quản lí chung việc thực hiện kế hoạch, chương trình, nội dung đào tạo năm học, kì học, môn học

- Biện pháp 1: Xây dựng mối quan hệ đồng phối, chặt chẽ với các Trung tâm đào tạo, phòng đào tạo, khoa tại chức, giáo viên chuyên trách địa bàn của trường liên kết đào tạo.

- Biện pháp 2: Giao cho Phòng quản lí chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp trực tiếp theo dõi, quản lí việc thực hiện kế hoạch, chương trình, nội dung đào tạo từng năm học, kì học, lịch trình giảng dạy môn học cụ thể.

2.2. Các biện pháp quản lí hoạt động dạy và học cụ thể do giáo viên chủ nhiệm đề ra

Tại Hội nghị công tác giáo viên chủ nhiệm lớp hằng năm, Hội đồng giáo viên của Trung tâm GDTX tỉnh Hải Dương đã nhất trí thông qua một số biện pháp quản lí hoạt động dạy và học bắt buộc giáo viên chủ nhiệm phải áp dụng trong công tác quản lí lớp học như sau:

2.2.1 Nhóm các biện pháp quản lí hoạt động dạy của giảng viên

- Biện pháp 1: Quản lí việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy một môn học cụ thể của giảng viên qua theo dõi việc thực hiện phiếu báo giảng.

- Biện pháp 2: Quản lí việc thực hiện nội dung giảng dạy môn học của giảng viên trên lớp thông qua lịch trình giảng dạy môn học và ghi sổ đầu bài.

- Biện pháp 3: Theo dõi việc thực hiện thời

gian biểu từng buổi học, ngày học trên lớp của giảng viên và học viên.

- Biện pháp 4: Đóng dấu, xác nhận đúng số ngày thực dạy của giảng viên vào lịch trình giảng dạy môn học; thanh toán chế độ tiền ăn, đi đường theo đúng số ngày thực dạy của giảng viên tại địa phương.

2.2.2. Nhóm các biện pháp quản lí hoạt động học của học viên

- Biện pháp 1: Phổ biến nội quy, quy chế học tập, xác định động cơ, thái độ học tập đúng đắn cho học viên vào đầu năm học, kỳ học

- Biện pháp 2: Thường xuyên kiểm tra, theo dõi số tiết học trên lớp của từng học viên để làm căn cứ, cơ sở xét duyệt điều kiện dự thi môn học.

- Biện pháp 3: Duyệt điều kiện, tư cách dự thi môn học vào buổi học cuối cùng của môn học.

- Biện pháp 4: Gửi phiếu nhận xét, đánh giá kết quả học tập của học viên kịp thời về cơ quan, gia đình vào cuối mỗi kì học, năm học.

- Biện pháp 5: Tổ chức, giám sát công tác kiểm tra, thi học phần, thi hết môn đúng quy chế

- Biện pháp 6: Hằng năm, duyệt lại danh sách lớp, sàng lọc học viên không đủ tư cách.

- Biện pháp 7: Xây dựng Ban cán sự lớp tự quản tốt

- Biện pháp 8: Họp sơ kết sau mỗi môn học, đợt học, kì học

3. Đề xuất một số biện pháp mới quản lí hoạt động dạy và học ở Trung tâm GDTX tỉnh Hải Dương

Để đem lại hiệu quả tốt hơn cho công tác quản lí hoạt động dạy và học của Trung tâm GDTX tỉnh Hải Dương, ngoài việc điều chỉnh và thực hiện tốt các biện pháp quản lí cũ do Trung tâm và giáo viên chủ nhiệm đề ra và đang được áp dụng, chúng tôi xin đề xuất thêm một số biện pháp mới sau đây:

3.1. Nhóm biện pháp tăng cường, chấn chỉnh nề nếp dạy và học

- Biện pháp 1: Dùng hiệu lệnh chung để điều hành giờ giấc dạy và học của các lớp theo thời gian biểu

Mục đích của biện pháp: Rèn luyện cho học viên ý thức tổ chức kỉ luật, phong cách làm việc khoa học, hình thành cho học viên và giảng viên thói quen làm việc đúng giờ, đảm bảo đủ thời lượng số tiết dạy và học trên lớp 8 tiết/ngày, tạo ra môi trường sư phạm nề nếp, có tổ chức.

Nội dung biện pháp: Sử dụng hiệu lệnh kẻng, trống, hoặc lắp đặt hệ thống chuông báo



ở từng phòng học, lớp học để điều hành thống nhất thời gian vào lớp, thời gian nghỉ giữa giờ, thời gian kết thúc buổi học của tất cả các lớp.

Điều kiện và tổ chức thực hiện: Giao cho phòng hành chính - tài vụ mua sắm thiết bị như keng, trống hoặc lắp đặt và quản lí hệ thống chuông báo tới từng phòng học. Cử nhân viên trực, điều hành lịch thời gian ra, vào lớp, nghỉ giữa giờ, cuối buổi học theo hiệu lệnh.

- **Biện pháp 2:** Kiểm tra, theo dõi việc học tập của từng học viên trên lớp

Mục đích của biện pháp: Kiểm tra, giám sát hoạt động học tập trên lớp của học viên nhằm thúc đẩy phong trào học tập trên lớp, nâng cao chất lượng đào tạo, ngăn ngừa một số học viên lười học, trên lớp không chịu ghi chép, nói chuyện riêng, mất trật tự, làm ảnh hưởng đến các học viên khác và chỉ đợi sau khi giảng viên hoặc giáo viên chủ nhiệm điểm danh xong là bỏ học giữa giờ, hoặc đi học không đầy đủ, đến lớp học vào lúc nghỉ giữa giờ, gần cuối giờ để điểm danh, ghi tên.

Nội dung của biện pháp: Kiểm tra vở ghi chép của học viên trên lớp qua từng buổi học, ngày học, từng môn học cụ thể vào buổi học cuối cùng của môn học.

Điều kiện và tổ chức thực hiện: Vào buổi học cuối cùng của mỗi môn học, giáo viên chủ nhiệm kết hợp cùng với giảng viên kiểm tra vở ghi của học viên trên lớp để làm cơ sở duyệt điều kiện thi hết môn học.

- **Biện pháp 3:** Bố trí học viên ngồi học trên lớp theo sơ đồ quy định

Mục đích của biện pháp: Nhằm giúp cho giáo viên chủ nhiệm, giảng viên thuận lợi trong việc kiểm tra, theo dõi số tiết học trên lớp của từng học viên.

Nội dung của biện pháp: Bố trí học viên ngồi học trên lớp theo sơ đồ từng tổ, từng nhóm.

Điều kiện và tổ chức thực hiện: Phải đảm bảo đủ chỗ ngồi cho từng học viên trong từng phòng học, lớp học. Bảng sơ đồ lớn bố trí vị trí ngồi cho từng tổ, từng nhóm, từng học viên được treo hoặc dán ở phía góc trên của lớp học, các bảng sơ đồ nhỏ do giáo viên chủ nhiệm, giảng viên, lớp trưởng, lớp phó giữ để theo dõi. Muốn vậy, số lượng bàn, ghế trong từng lớp học phải đầy đủ.

- **Biện pháp 4:** Bố trí khu học tập, khu giảng đường tách biệt với khu nhà làm việc của cán bộ, giáo viên

Mục đích của biện pháp: Tạo ra môi trường

sư phạm, môi trường dạy và học nghiêm túc.

Nội dung của biện pháp: Bố trí khu học tập, khu giảng đường tách biệt với khu nhà hiệu bộ để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của cán bộ, giáo viên, không ảnh hưởng đến hoạt động dạy và học của thầy và trò, tạo ra môi trường sư phạm, môi trường dạy và học nghiêm túc.

Điều kiện và tổ chức thực hiện: Khu học tập, khu giảng đường tách biệt có cổng ra, vào, cử trực ban mở cửa theo giờ quy định nhằm hạn chế học viên đi học muộn, bỏ học giữa buổi, học viên chỉ đến lớp vào lúc nghỉ giữa giờ, gần cuối giờ để điểm danh, ghi tên.

3.2. Nhóm biện pháp tăng cường cơ sở vật chất phục vụ hoạt động dạy học, đặc biệt nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lí hoạt động dạy và học

- **Biện pháp 1:** Tăng cường, quản lí tốt cơ sở vật chất phục vụ hoạt động dạy và học

Mục đích của biện pháp: Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, hỗ trợ cho các biện pháp quản lí hoạt động dạy và học khác tiến hành thuận lợi.

Nội dung của biện pháp: Phòng học phải được bố trí phù hợp với số lượng học viên của từng lớp, đảm bảo đủ chỗ ngồi cho học viên cả lớp, tránh tình trạng để học viên ngồi chen chúc nhau trong một phòng hẹp, không đủ chỗ ngồi.

Phòng học phải được bố trí theo yêu cầu, đặc trưng môn học, ngành học. Nên bố trí khu vực học tập riêng biệt cho các lớp thuộc khối ngành học mầm non, bởi ngành học này có các hoạt động đặc trưng như ca hát, nhảy múa, ảnh hưởng đến các lớp học khác. Nên bố trí khu vực vệ sinh cá nhân và phòng nghỉ uống nước giữa giờ cho giảng viên ở các tầng học của khu vực giảng đường để tránh mất thời gian đi lại của giảng viên, học viên. Bố trí nhân viên trực, phục vụ ở khu vực này.

Điều kiện và tổ chức thực hiện: Trung tâm cân đối nguồn kinh phí, lập kế hoạch xây dựng giảng đường mới, mua sắm bổ sung trang thiết bị mới phục vụ cho hoạt động dạy và học. Giữ gìn, củng cố, khai thác sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có bằng cách giao đặc trách cho phòng hành chính, tài vụ quản lí cơ sở vật chất như phòng học, lớp học, hệ thống ánh sáng, âm thanh, loa, đài, bảng chống loá, đèn chiếu, giao cho phòng giáo vụ phân công, bố trí phòng học cho các lớp theo lịch học của các phòng quản lí chuyên môn đăng kí hằng tuần.



- *Biện pháp 2: Quan tâm đến chỗ ăn, ở cho giảng viên các trường đại học, cao đẳng*

Mục đích của biện pháp: Phục vụ tốt cho công tác dạy và học, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

Nội dung của biện pháp: Trung tâm phải xây dựng một đội ngũ nhân viên nhà khách nhiệt tình, chu đáo, phục vụ tốt việc ăn, ở của giảng viên, mua sắm, thay thế kịp thời những trang thiết bị hỏng hóc tại các phòng nghỉ dành cho giảng viên, trang bị cho mỗi phòng nghỉ của giảng viên một bàn làm việc.

Điều kiện và tổ chức thực hiện: Cân đối nguồn ngân sách, lập kế hoạch xây dựng mới, sửa chữa, trang bị và hoàn thiện tốt hơn nữa phòng nghỉ dành cho giảng viên hiện nay.

- *Biện pháp 3: Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hoạt động dạy và học*

Mục đích của biện pháp: Ứng dụng những tiến bộ của công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả quản lý, giảm bớt công sức, nhân lực, chi phí cho công tác quản lý.

Nội dung của biện pháp: Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hoạt động dạy và học như lắp đặt hệ thống camera ở từng phòng học giúp giáo viên chủ nhiệm có thể gián tiếp theo dõi, quản lý việc dạy của thầy, việc học của học viên trên lớp. Ở mức độ lý tưởng, các phòng học đều được trang bị các thiết bị để ghi âm lại toàn bộ bài giảng của thầy qua từng buổi học giúp cho những học viên vì lý do khách quan không đến lớp được buổi học đó có thể bố trí đến nghe bằng bài giảng vào thời gian thích hợp.

Điều kiện và tổ chức thực hiện: Nguồn kinh phí phải dồi dào, cơ sở vật chất như phòng học, lớp học phải đảm bảo tiêu chuẩn để lắp đặt thiết bị, đội ngũ cán bộ, nhân viên quản lý cơ sở vật chất phải được đào tạo mới có khả năng vận hành, sử dụng, bảo quản những máy móc được trang bị.

3.3. Nhóm biện pháp nâng cao vai trò, trách nhiệm của giáo viên đứng lớp

- *Biện pháp 1: Yêu cầu giảng viên khi đứng lớp phải đeo thẻ*

Mục đích của biện pháp: Nhằm nâng cao trách nhiệm của giảng viên khi giảng dạy trên lớp.

Nội dung của biện pháp: Yêu cầu giảng viên khi đứng lớp phải đeo thẻ. Hiện nay, giảng viên của các trường như ĐH Thương mại Hà Nội, ĐH Luật Hà Nội khi giảng dạy trên lớp đều đeo thẻ giảng viên.

Mỗi lớp nên có sổ đóng góp ý kiến để học

viên góp ý, nhận xét, đánh giá chất lượng giảng dạy từng môn học của giảng viên.

Điều kiện và tổ chức thực hiện: Kiến nghị với trường liên kết đào tạo phát cho giảng viên thẻ đeo khi đứng lớp. Lập sổ đóng góp ý kiến để học viên nhận xét, đánh giá chất lượng giảng dạy từng môn học của giảng viên, giao sổ này cho lớp trưởng giữ.

- *Biện pháp 2: Trưởng, phó các phòng quản lý chuyên môn thường xuyên kiểm tra, giám sát, gặp gỡ, trao đổi với giảng viên để nắm tình hình học tập và giảng dạy chung của từng lớp.*

Mục đích của biện pháp: Giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giảng dạy môn học, kiểm tra, giám sát nâng cao trách nhiệm của giảng viên đứng lớp.

Nội dung của biện pháp: Trưởng, phó các phòng quản lý chuyên môn thường xuyên gặp gỡ, trao đổi với giảng viên để nắm tình hình học tập và giảng dạy chung của từng lớp, giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện môn học.

Điều kiện và tổ chức thực hiện: Kiến nghị với lãnh đạo Trung tâm giải quyết những khó khăn, vướng mắc của giảng viên và học viên trong quá trình thực hiện môn học.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Đặng Quốc Bảo (1995) *Một số tiếp cận mới về khoa học quản lý và vận dụng vào quản lý giáo dục* - Trường CBQLGDTƯ1, Hà Nội
2. Đỗ Ngọc Đạt (2000) - *Bài giảng lý luận dạy học hiện đại*, NXB Đại học quốc gia Hà Nội.
3. Phạm Khắc Chương (2004) - *Li luận quản lý giáo dục đại cương*, NXB Đại học Sư phạm Hà Nội.
4. Phạm Minh Hạc (1986) - *Một số vấn đề quản lý và khoa học giáo dục*, NXB Giáo dục Hà Nội.
5. Phạm Viết Vượng (2000)- *Giáo dục học*, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội.

SUMMARY

On the basis of analyzing the present situation and measures to manage non-formal teaching and learning activities in the continuing education centres of Hai Duong Province, the author suggests some measures to manage teaching and learning activities in these centres.