

HỆ THỐNG KĨ NĂNG BIÊN SOẠN VÀ TỔ CHỨC BÀI SEMINAR

PGS.TS. PHAN ĐỨC DUY* - TRẦN ĐÌNH NAM**

Abstract: In order to have an effective seminar, every student needs to understand the process of preparing and performing a seminar in class. In addition, to carry out each step of that process, every student needs to have enough basic skills. The skill system includes: 10 skills of drafting and 10 skills of organizing a seminar.

Keywords: System of skills, skill of drafting, skill of organizing.

Ngày nay, khi chuyển từ đào tạo theo niên chế sang đào tạo theo hệ thống tín chỉ đòi hỏi sinh viên (SV) phải có kĩ năng tự học, tự nghiên cứu cao. Vì vậy, thời gian để SV đọc tài liệu và tổ chức các bài seminar chiếm một tỉ trọng tương đối. Tuy nhiên, kĩ năng tổ chức các bài seminar của SV nói chung, SV các trường đại học sư phạm nói riêng còn thiếu và yếu. Để có thể thực hiện bài seminar một cách hoàn chỉnh và đạt hiệu quả, mỗi SV cần phải nắm vững quy trình soạn thảo và thực hiện bài seminar trên lớp. Mặt khác, mỗi SV cần phải có kĩ năng cơ bản đủ để thực hiện các bước trong quy trình đó.

1. Seminar là gì?

Đã có nhiều tác giả khác nhau ở trong nước và trên thế giới đưa ra khái niệm về seminar. Theo Phan Trọng Ngọ: “Seminar là hình thức học tập, trong đó một nhóm học viên được giao chuẩn bị trước vấn đề nhất định, sau đó trình bày trước lớp (nhóm) và thảo luận vấn đề đã được chuẩn bị” (1; tr 234). Theo Lê Duy Cường: “Seminar là một hình thức tổ chức dạy học, trong đó một SV hay một nhóm SV được giao chuẩn bị trước một hoặc một số vấn đề nhất định thuộc môn học, sau đó trình bày trước nhóm (lớp) và thảo luận vấn đề khoa học đã tự tìm hiểu được dưới sự hướng dẫn của một giáo viên am hiểu về lĩnh vực đó.” (2; tr 25).

Tóm lại, seminar là một hình thức tổ chức dạy học tích cực, có sự chuẩn bị một vấn đề từ trước, có sự tranh luận và hướng dẫn của giảng viên (GV).

2. Quy trình biên soạn và tổ chức bài seminar

Theo Lê Duy Cường, các bước biên soạn và tổ chức bài seminar được trình bày như sau (xem *bảng 1*):

Để SV có thể dễ dàng thực hiện bài seminar khi GV yêu cầu, chúng tôi tách thành 2 quy trình riêng như sau:

Bảng 1

Bước	GV	SV
1	<ul style="list-style-type: none">Hướng dẫn SV đọc giáo trìnhXác định chủ đề seminar và chuyển giao chủ đề cho SV, hướng dẫn SV thực hiện (nếu cần)Dự kiến các tình huống và một số câu hỏi tình huống thảo luậnXác định các phương tiện kĩ thuật cần thiếtÁn định ngày, giờ báo cáo và thời gian chuẩn bịPhân công người báo cáo.	<ul style="list-style-type: none">Nghiên cứu kĩ giáo trìnhTiếp nhận chủ đề seminarPhân công nhiệm vụ cho từng thành viênLên kế hoạch thực hiện chủ đề seminarThực hiện kế hoạch, tìm đọc, tra cứu, thu thập, xử lí thông tin, viết báo cáo seminar, trao đổi trong nhóm.
2	<p>Điều khiển buổi báo cáo:</p> <ul style="list-style-type: none">Giúp đỡ SV phát hiện ra các vấn đề cơ bản cần thảo luận sâu sắc hay những điểm chưa chính xác cần điều chỉnh sửa chữa.Động viên, khuyến khích SV bộc lộ ý kiến cá nhân của mình về vấn đề nghiên cứu.	<p>Trình bày báo cáo: tranh luận, thảo luận, phân tích, phê phán các ý kiến khác nhau, lập luận để bảo vệ kết quả nghiên cứu.</p>
3	<ul style="list-style-type: none">Đưa ra các ý kiến bổ sung, chốt lại những vấn đề chínhTổng kết, đánh giá quá trình seminarĐề xuất vấn đề cần nghiên cứu tiếp theo (nếu cần).	<ul style="list-style-type: none">Đánh giá cách giải quyết vấn đềĐiều chỉnh lại nhận thức của mình và rút ra những kiến thức cần thiết.

2.1. Quy trình biên soạn bài seminar:

- **Bước 1:** Chọn chủ đề. Đây thường là những chủ đề được chọn lọc không có sẵn trong sách giáo khoa hoặc chưa được mở rộng đi sâu, những vấn đề hấp dẫn và liên quan thực tế nhằm tạo nên sự thu hút ở người học và đáp ứng các yêu cầu người học cần (về kiến thức, kĩ năng...). Sau khi chọn xong chủ đề, cần viết ngay mục tiêu và các điểm chính bạn muốn làm.

- **Bước 2:** Xây dựng nguồn thông tin tư liệu thích hợp và phong phú dựa trên các sách báo, kỉ yếu hội thảo - hội nghị, tạp chí, Internet ...

- **Bước 3:** Xây dựng dàn bài và phác thảo bài seminar ở dạng “thô” dựa trên dàn bài đã vạch ra; kiểm tra câu chuyện có phù hợp, trôi chảy không. Nếu như có điều gì

* Trường Đại học Sư phạm - Đại học Huế

** Học viên cao học, Trường Đại học Sư phạm - Đại học Huế

đó khiến người biên soạn không diễn đạt dễ dàng, lưu loát thì nên để lại (không viết hoặc nói). Bổ sung các hình ảnh, sơ đồ minh họa làm nội dung bài seminar thêm phần phong phú và sinh động.

- **Bước 4:** Hoàn thành bài seminar chính thức bằng văn bản và trên PowerPoint theo đúng quy cách.

2.2. Quy trình tổ chức bài seminar:

- **Bước 1:** Giới thiệu cho người tham dự biết chủ đề được thảo luận cũng như tài liệu tham khảo trước khi báo cáo, yêu cầu người tham dự phải chuẩn bị trước.

- **Bước 2:** Báo cáo thành phần tham dự.

- **Bước 3:** Trình bày những thành phần chính của bài báo cáo và báo cáo những nội dung của chủ đề.

- **Bước 4:** Tiến hành thảo luận, trao đổi ý kiến về những vấn đề liên quan.

- **Bước 5:** Cho người tham dự viết lại những gì họ thu được, những thắc mắc trong buổi thảo luận, hoặc cũng có thể cho họ một số câu trắc nghiệm nhỏ liên quan tới bài seminar.

Để tổ chức bài seminar đạt kết quả, người trình bày cần lưu ý những vấn đề sau: + Chuẩn bị chu đáo các phương tiện kĩ thuật; + Chạy thử chương trình; + Thời lượng trình bày (thường từ 30 đến 90 phút, tùy loại hình seminar); + Tập dượt trình bày trước khi báo cáo và “trau chuốt” bài seminar lần cuối (3; tr 45).

3. Hệ thống kĩ năng biên soạn và tổ chức bài seminar

3.1. Hệ thống kĩ năng biên soạn bài seminar

Qua kết quả điều tra, tham dự các buổi seminar ở các môn học tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Huế, cùng với nghiên cứu lí thuyết seminar Socrates, chúng tôi đã thống kê được hệ thống các kĩ năng biên soạn và tổ chức bài seminar, cũng như những yêu cầu cần đạt được của mỗi kĩ năng như sau:

Bảng 2

Tên kĩ năng	Yêu cầu cần đạt
1. Chọn chủ đề	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ đề bám sát chương trình học phần gắn với mục tiêu dạy học, có sự phù hợp với nhu cầu của người học và người dạy. - Chủ đề có tính kế thừa, đồng thời có tính mới và phát triển. - Chủ đề có tính thời sự, có tính ứng dụng, vận dụng cao. - Chủ đề phù hợp với trình độ của SV và có nguồn tài liệu tham khảo phong phú.
2. Nghiên cứu chủ đề trước khi tổ chức seminar	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung bài seminar đầy đủ các vấn đề. - Lượng kiến thức trình bày trong từng vấn đề được phân phối hợp lí, phần nào cần thuyết trình, phần nào chỉ trình bày trong bài khóa.

3. Tìm kiếm và thu thập thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu tham khảo đa dạng, phong phú từ nhiều nguồn khác nhau. - Nguồn tài liệu có tính chuyên sâu về chủ đề.
4. Xử lí tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Nguồn tài liệu có nguồn gốc rõ ràng, đáng tin cậy. - Nguồn tham khảo có “địa chỉ” cụ thể, tức là nếu tài liệu dài mà chỉ một số ý cần tham khảo và sử dụng thì nên đánh dấu ý và tóm tắt tài liệu đó bằng vài câu cụ thể.
5. Xây dựng đề cương	Đề cương chi tiết, đầy đủ, mạch lạc và sắp xếp logic
6. Xây dựng hệ thống câu hỏi	<ul style="list-style-type: none"> Tùy thuộc vào thời điểm, câu hỏi đưa ra phải đạt được các tiêu chí: - Câu hỏi tình huống kích thích trí tò mò và hứng thú của người tham dự trước khi bước vào bài thuyết trình. - Câu hỏi mang tính gợi mở, kích thích suy nghĩ người tham dự trong quá trình thuyết trình. - Câu hỏi mang tính cốt lõi tập trung vào chủ đề thuyết trình để đánh giá mức độ nhận thức của người tham dự sau bài thuyết trình.
7. Hoàn chỉnh bài khóa	<ul style="list-style-type: none"> - Bài khóa có bố cục rõ ràng, mạch lạc - Có mục lục để người tham dự tiện theo dõi.
8. Trình chiếu PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng cùng một font chữ trong tất cả các slide, không nên sử dụng quá 2 cỡ chữ, 2 màu chữ trong một slide. - Không đưa quá nhiều chữ, nội dung lên slide - Sử dụng các hiệu ứng một cách hợp lí, tránh các hiệu ứng phức tạp. - Các hình ảnh đưa lên slide được sắp xếp hợp lí. - Có slide để trình bày bố cục các nội dung sẽ thuyết trình trong buổi seminar.
9. Chuẩn bị phương tiện kĩ thuật	Chuẩn bị chu đáo, kĩ lưỡng, kiểm tra phương tiện trước buổi thuyết trình.
10. Nghiên cứu tài liệu tham dự	<ul style="list-style-type: none"> - Người tham dự theo dõi buổi thuyết trình một cách tập trung, chăm chú. - Có thể trả lời các câu hỏi từ người thuyết trình trong một mức độ nhất định. - Có sự trao đổi ý kiến lẫn nhau trong suốt buổi thuyết trình.

3.2. Hệ thống kĩ năng tổ chức bài seminar

Bảng 3

Tên kĩ năng	Yêu cầu cần đạt
1. Đặt vấn đề	<ul style="list-style-type: none"> - Cách đặt vấn đề, dẫn dắt vấn đề phải lôi cuốn, hấp dẫn. - Câu đặt vấn đề ngắn gọn, logic, bao quát được chủ đề thuyết trình.
2. Trình bày	<ul style="list-style-type: none"> - Giọng nói to, rõ ràng, trôi chảy; có ngữ điệu trong giọng nói. - Sử dụng ngôn ngữ hình thể linh hoạt và hợp lí.
3. Bao quát và tạo sự tương tác trong buổi seminar	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động lôi kéo người tham dự vào bài thuyết trình; nếu được, hãy để người tham dự tham gia xây dựng một số nội dung trong bài thuyết trình. - Trong quá trình thuyết trình có sự tương tác trực tiếp với người tham dự.
4. Sự đồng bộ giữa phần thuyết trình và nội dung slide	Phần thuyết trình và nội dung slide được trình chiếu có sự đồng bộ, nhất quán.
5. Phân phối thời gian trình bày	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày rõ ràng, súc tích. - Phân phối thời gian hợp lí, các phần chính, trọng tâm được trình bày chi tiết.

6. Tổ chức thảo luận	- Không khí thảo luận sôi nổi, tuy nhiên vẫn có sự kiểm soát của người thuyết trình. - Có sự tranh luận trong một số vấn đề còn đang tranh cãi, tuy nhiên các ý kiến tranh luận phải có cơ sở rõ ràng.
7. Tổng kết vấn đề	- Có phần tổng kết vấn đề sau phần thảo luận. - Chốt lại những nội dung đã được trình bày, những vấn đề chắc chắn hoặc vẫn còn bỏ ngỏ, tranh cãi.
8. Đặt câu hỏi với người điều hành	- Câu hỏi rõ ràng, tập trung vào chủ đề thuyết trình. - Người tham dự phải có nhận thức sơ bộ về câu hỏi đưa ra.
9. Kỹ năng hoạt động theo nhóm	- Tổ chức hoạt động theo quy mô hợp lý. - Hoạt động nhóm tích cực, tuy nhiên không quá mất trật tự, lộn xộn. - Hoạt động nhóm có kết quả thể hiện qua câu trả lời.
10. Lắng nghe, ghi chép	- Lắng nghe phần thuyết trình, tổng kết và đánh giá của GV. - Trong quá trình lắng nghe có sự ghi chép những ý chính, quan trọng và không có trong sách vở.

Nghiên cứu hệ thống kỹ năng biên soạn và tổ chức bài seminar ở Trường Đại học sư phạm, một mặt giúp cho các GV có định hướng để rèn các kỹ năng này cho SV, mặt khác, giúp cho SV có cơ sở để tự rèn luyện làm tiền đề cho việc hướng dẫn học sinh phổ thông sau này. □

- (1) Phan Trọng Ngọ. **Day học và phương pháp dạy học trong nhà trường**. NXB Đại học Sư phạm, H. 2005.
(2) Lê Duy Cường. “Tích cực hóa hoạt động học tập của người học thông qua hình thức seminar”. *Tạp chí Giáo dục*, số 318/2013.
(3) Phan Đức Duy - Hoàng Trọng Phán. “*Tài liệu bồi dưỡng thường xuyên chu kì III*”, Trường Đại học Sư phạm - Đại học Huế, 2006.

Tài liệu tham khảo

Jeannie Murphy. “*Professional Development: Socratic Seminars.*” Regions 8 and 11 Professional Development Consortia, Los Angeles County Office of Edu. 6 Dec. 2000.

Thiết kế một số bài tập...

(Tiếp theo trang 34)

- (3) - Trời mưa rồi. (6) - Trời. Mưa. Rồi.

Đáp án: (1), (3), (4), (5).

Bài tập 15. Hãy so sánh các cặp câu dưới đây và xác định xem câu (1) hay (2), (3) hay (4) là đúng.

- (1) Cô dặn: em về nhà phải ôn bài.
(2) Cô dặn: “Em ở nhà phải ôn bài”
(3) Lúa đã vào mùa gặt vàng rực khắp cánh đồng.
(4) Lúa đã vào mùa gặt. Vàng rực khắp cánh đồng.

Đáp án: Đáp án đúng (1), (4).

Bài tập 16. Các em hãy chọn dòng sử dụng DC chưa đúng.

- (1) Chị ấy hỏi: “Nó về làm gì?”
(2) Chị ấy, hỏi nó, về làm gì?
(3) Chị ấy hỏi nó: “Về làm gì?”

Đáp án: (2)

Những bài tập DC trên đây mới chỉ là một số trong hệ thống bài tập đã được chúng tôi chọn lọc, thiết kế và xây dựng dựa trên những cơ sở về lí luận và thực tiễn, giúp HS tiểu học phát triển kỹ năng sử dụng DC, tạo được hứng thú học tập cho các em. Hệ thống bài tập về DC được sử dụng phù hợp sẽ góp phần nâng cao hiệu quả dạy học DC, là cơ sở để phát triển 2 kỹ năng *tạo lập* và *tiếp nhận văn bản* cho HS ngay từ cấp học nền tảng này. □

- (1) Trần Thị Hiền Lương. **Day học dấu câu tiếng Việt cho học sinh tiểu học**. NXB Giáo dục, H. 2008.

- (2) Trần Thị Hiền Lương. **Bài tập rèn kỹ năng sử dụng Tiếng Việt cho học sinh tiểu học**. NXB Giáo dục, H. 2008.

Tài liệu tham khảo

Nguyễn Thị Kim Dung - Hồ Thị Vân Anh. **700 câu hỏi trắc nghiệm Tiếng Việt 2** (tập 1). NXB Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh. 2008.

KÍNH MỜI BẠN ĐỌC ĐẶT MUA TẠP CHÍ GIÁO DỤC NĂM 2016

Tạp chí Giáo dục ra 1 tháng 2 kì, đặt mua thuận tiện tại các bưu cục địa phương (**Mã số C192**) hoặc đặt mua trực tiếp tại Tòa soạn (số lượng lớn) theo địa chỉ: **TẠP CHÍ GIÁO DỤC, 4 Trinh Hoài Đức, quận Đống Đa, Hà Nội.**

Kính mời bạn đọc, các đơn vị giáo dục, trường học đặt mua **Tạp chí Giáo dục năm 2016**. Mọi liên hệ xin gửi về địa chỉ trên hoặc liên lạc qua số điện thoại: 04.37345363; Fax: 04.37345363.

Xin trân trọng cảm ơn.

TẠP CHÍ GIÁO DỤC