

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : 2639 / SDH

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2006

## HƯỚNG DẪN

### Sử dụng phương pháp dạy học phù hợp với phương thức đào tạo sau đại học theo tín chỉ

#### I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

##### 1.1. Một số khái niệm và thuật ngữ

###### 1.1.1. Dạy và học ở bậc sau đại học

Dạy và học ở bậc sau đại học (SDH) khác với dạy và học ở bậc đại học ở đối tượng học và nội dung, hình thức giảng dạy và học. Đối tượng ở đây đã qua đại học nên đã biết những khái niệm và phương pháp học và nghiên cứu một cách cơ bản. Vì vậy, giảng dạy SDH cần mức khái quát vấn đề ở mức cao hơn, người dạy truyền đạt kiến thức chuyên sâu và mới nhất trong lĩnh vực của mình, học viên tiếp nhận kiến thức và đào sâu, nắm vững vấn đề (mastering), môn học đặt ra. Do đó, phương pháp dạy SDH mang tính “hướng dẫn, chỉ đạo, dẫn dắt” là chính. Còn phương pháp học mang tính nghiên cứu và triển khai, đào sâu nắm vững vấn đề theo chỉ đạo của giảng viên. Học viên học ở đây mang tính chủ động cao, không chỉ trên lớp, ở thầy mà phải từ đồng nghiệp trong nhóm được phân công. Quá trình dạy và học ở đào tạo SDH theo tín chỉ thực sự lấy người học làm trung tâm.

- *Phương pháp dạy học (PPDH)*: là phương pháp tổ chức hoạt động nhận thức cho người học, phương pháp điều khiển các hoạt động trí tuệ và thực hành, phương pháp giáo dục ý thức và thái độ đúng đắn cho học viên.

- *Phương pháp học*: là phương pháp tự điều khiển hoạt động nhận thức và rèn luyện khả năng thu thập thông tin để hình thành hệ thống tri thức và kỹ năng thực hành, hình thành nhân cách của người học và thành đạt mục tiêu học tập.

###### 1.1.2. Quá trình dạy và học SDH theo phương thức đào tạo theo tín chỉ

- Là kết quả của quá trình kế hoạch hoá cao độ việc học tập, bắt nguồn từ chương trình dạy và học dựa trên nhiệm vụ (Task-based curriculum) và lấy người học làm trung tâm (Learner-centred curriculum). Là khuynh hướng dân chủ hoá giáo dục qua mức độ tham dự cao của người học vào quá trình dạy và học.

- Là quá trình học lấy người học làm trung tâm với ý nghĩa ngoài sự tham dự tích cực vào quá trình học, người học với các điều kiện và hình thức học phong phú có thể khám phá và phát huy các tiềm năng, sở trường và tài năng của mình. Người học cũng là một nguồn liệu học tập cần được huy động vào quá trình học.

- Là quá trình tìm hiểu, ở cả hai cấp độ vĩ mô và vi mô theo một chu trình trải nghiệm bắt đầu từ các nguyên lý, ý tưởng tới các kinh nghiệm cụ thể, quan sát suy ngẫm, khái niệm hoá trừu tượng hoá và đạt được kiến thức, ý tưởng mới.

- Nội dung kiến thức của môn học chỉ có ý nghĩa giáo dục khi người học được lôi cuốn vào quá trình thảo luận, trải nghiệm, suy ngẫm và ứng dụng kiến thức vào giải quyết vấn đề thực tiễn và trở thành kinh nghiệm của người học.

- Phương pháp dạy học ở đây cũng phải phù hợp với hình thức môn học: môn học thuyết trình; môn học kết hợp thuyết trình và thực hành; môn học tự học.

### **1.2. Vai trò của Người dạy SDH**

Xét theo vai trò của các thành viên trực tiếp tham gia vào quá trình dạy-học của hình thức môn học mà ‘Người dạy’ (Teacher) có vai trò là Người giảng (Lecturer), Người huấn luyện (Trainer), Người quản lý (Manager) Người hướng dẫn (Instructor), Người giám sát (Supervisor), Người quan sát (Observer), Người dẫn dắt (Facilitator), Người tham gia (Participant), Người tham khảo (Resource person).

### **1.3. Vai trò của Người học SDH**

‘Người học’ có thể có các vai trò của ‘Người được đào tạo’ (Trainee), Người tham gia (Participant), Diễn viên (Actor), Thư ký (Secretary), Người nghiên cứu (Researcher) tùy hình thức môn học, gọi chung là Học viên / Nghiên cứu sinh.

### **1.4. Các đặc điểm của người học SDH**

- Là người học trưởng thành (adult learner) thuộc mọi tầng lớp xã hội, khu vực kinh tế và lĩnh vực chuyên môn.

- Người học vốn đã phong phú về kinh nghiệm, kiến thức, kỹ năng với xác tín về giá trị và định kiến riêng.

- Động cơ học tập rõ ràng, mạnh mẽ.

- Có tính độc lập cao, có cách học riêng phù hợp với bản thân.

- Tiếp thu nhanh những điều có ích với bản thân, hợp với nhu cầu, kinh nghiệm, nếp nghĩ và cách làm sẵn có.

- Có xu hướng ưu tiên cách học theo kiểu trải nghiệm (experiential learning), khó chấp nhận cách dạy và học một chiều, áp đặt.

## 1.5. Các kiểu lên lớp chủ yếu phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ

### 1.5.1. Thuyết trình (Lecture)

#### 1.5.1.1. Thuyết trình quy thức (Formal lecturing)

- Thuyết trình quy thức thường được coi là kiểu thuyết trình không phân hồi và do vậy mang tính một chiều (*one-way*) và đơn kênh (*single-channel*).

- Thuyết trình quy thức có thể được tiến hành hoặc ở giảng đường/hội trường, hoặc ở các lớp học.

- Thuyết trình quy thức có thể được thực hiện theo các cách thức khác nhau:

+ Thuyết trình cá nhân: kiểu thuyết trình truyền thống do một người dạy độc giảng trong suốt buổi học.

+ Thuyết trình theo nhóm: một buổi thuyết trình có thể do nhiều hơn một giảng viên phụ trách. Có bốn kiểu giảng theo nhóm chủ yếu:

. *Giảng theo các nhóm mục trong đề cương bài giảng*: là kiểu giảng tuyến tính, đăng lập; bài giảng được các giảng viên trình bày theo hình thức người trước, người sau, tính ưu tiên của các mục giảng cụ thể không được nhấn mạnh:

. *Giảng minh họa*: là kiểu giảng chính phụ gồm một giảng viên và một trợ giảng. Giảng viên trình bày về một vấn đề mang tính lý thuyết và/hoặc có độ bao quát cao. Trợ giảng sử dụng các phương tiện và cách thức phù hợp để minh họa hay thị phạm cho các ý tưởng và vấn đề được giảng viên nêu ra. Sau đó giảng viên lại tiếp tục với một vấn đề lý thuyết khác và, nếu có thể và phù hợp, trợ giảng lại đưa ra các minh họa.

. *Giảng diễn dịch*: là cách giảng theo mục, một giảng viên giảng về các vấn đề mang tính lý thuyết và một giảng viên khác trình bày về những vấn đề mang tính thực hành. Hoặc một giảng viên đảm nhận cả hai phần giảng trên.

. *Giảng quy nạp*: là cách giảng theo mục, ngược lại với kiểu giảng diễn dịch. Giảng viên thứ nhất trình bày những vấn đề mang tính thực hành, sau đó giảng viên thứ hai cô đúc thành các nguyên tắc lý thuyết. Hoặc một giảng viên đảm nhận cả hai phần giảng trên.

#### 1.5.1.2. Thuyết trình phi quy thức (Informal lecture)

- Là kiểu giảng bài mang tính giao tiếp hai chiều (*two-way communication*) và đa kênh (*multi-channel*). Khi dạy giảng viên ngừng lại để hỏi người học, hoặc đề nghị người học nêu ra những câu hỏi của họ về vấn đề đang được đề cập, hoặc đề nghị người học tiến hành 'động não' (*brain-storming*) về vấn đề đang được giảng v.v.

- Kiểu thuyết trình phi quy thức phù hợp với các lớp học hơn là với giảng đường.

### 1.5.2. Thảo luận (discussion)

#### 1.5.2.1 Thảo luận có chuyên gia giải đáp (Panel discussion)

- Mang tính giao tiếp hai chiều/đa chiều và được thể hiện đa kênh, do một hoặc một nhóm chuyên gia phụ trách.

- Người học tham gia theo lớp hay theo nhóm lớn.

- Các cách thức thảo luận và giải đáp thắc mắc cơ bản:
  - . Hỏi đáp (*Q&A*): Người học hỏi, chuyên gia giải đáp.
  - . 'Đồng tình hay phản đối' (*For or Against*): Hai (nhóm) chuyên gia đưa ra các quan điểm khác nhau về một vấn đề. Qua cách biện giải của họ, người học quyết định chấp nhận quan điểm của nhóm nào hay đưa ra một quan điểm trung dung và thảo luận.
  - . Tranh biện (*Debate*): Hai hoặc trên hai (nhóm) chuyên gia đưa ra quan điểm chính của mình về một vấn đề. Người học tham gia vào các nhóm đó và cùng tham gia tranh biện để bảo vệ quan điểm của mình.

#### 1.5.2.2. Thảo luận theo nhóm (Tutorial)

- Thảo luận theo nhóm mang tính giao tiếp hai chiều hoặc đa chiều và được thể hiện đa kênh.

- Thường do các trợ giảng (*tutors*) phụ trách. Trợ giảng là giáo viên, hoặc có thể là những người học xuất sắc của khoá trước đó.

- Thường được tiến hành sau khi người học nghe thuyết trình (hoặc ở lớp hoặc ở hội trường) về một chủ đề hoặc sau khi người dạy nêu ra một số vấn đề để thảo luận.

- Người học được chia theo các nhóm (có thể từ 3 đến 8 người) tùy thuộc vào số lượng người học, người trợ giảng, tài liệu phục vụ cho thảo luận, v.v. Mỗi nhóm sẽ chọn ra một trưởng nhóm (*group-leader*) kiêm người trình bày (*presenter*) và một thư ký (*secretary*) (với nhóm nhỏ, trưởng nhóm có thể đảm nhận cả ba vai trò).

- Người học thảo luận và trả lời các câu hỏi đã được phát trước về bài thuyết trình và chuẩn bị dưới sự hướng dẫn của trợ giảng.

(Chi tiết hơn về bản chất của từng phương pháp, xin xem Phụ lục 1 của văn bản này).

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN GIỜ TÍN CHỈ

### 2.1. Giờ lý thuyết (môn học thuyết trình; môn kết hợp thuyết trình và thực hành)

#### 2.1.1. Nhiệm vụ của giảng viên

- a. Xây dựng đề cương môn học (syllabus) theo đúng hướng dẫn;
- b. Xác định những mục tiêu cụ thể cần đạt được sau mỗi bài học: mục tiêu nhận thức thuộc kiến thức, kỹ năng về môn học, rèn luyện các kỹ năng tư duy bậc cao (phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề). Những mục tiêu này đã được thiết kế trong đề cương môn học và được cụ thể hóa vào quy trình kiểm tra - đánh giá đối với bài học. Đề nghị đội ngũ trợ giảng (ở những môn cần trợ giảng);
- c. Chuẩn bị các câu hỏi để hỏi học viên ở trên lớp, các bài tập, bài kiểm tra trên lớp và các tiêu chí đánh giá;
- d. Xác định các nội dung tự học, tự nghiên cứu và cách học, cách nghiên cứu cho học viên để hoàn thành khối lượng kiến thức theo yêu cầu của phương thức đào tạo theo

tín chỉ, các vấn đề, các câu hỏi, bài tập, các loại tài liệu phải đọc, phải tìm kiếm bổ sung để học viên chuẩn bị cho thảo luận trên lớp. Đề xuất phương pháp và thủ thuật giảng dạy phù hợp các nội dung của môn học;

e. Tập huấn trợ giảng, phân công và theo dõi giúp đỡ trợ giảng thực hiện tốt phần hướng dẫn thảo luận và/hoặc thực hành;

e. Xây dựng, thu thập, phân loại, hướng dẫn sử dụng các học liệu/tài liệu phục vụ cho việc tự học, tự nghiên cứu của học viên;

f. Xây dựng đề cương cho một giờ lên lớp bao gồm:

- Xác định thời gian, chủ đề, nội dung, yêu cầu cho giờ lên lớp lý thuyết;

- Cụ thể hoá phần nội dung giảng viên trình bày (phần trợ giảng, nếu có);

- Giới thiệu mục tiêu của bài học và các yêu cầu cần thực hiện;

- Trình bày cấu trúc nội dung bài giảng và lôgic các đơn vị kiến thức của bài giảng;

- Lựa chọn và chuyển tải nội dung trình bày trên lớp, nội dung cốt lõi cần trình bày. Cần nêu bật những nội dung mới, tiên tiến của môn học SDH (so với giảng dạy tương ứng ở đại học) và hướng cho học viên đào sâu nghiên cứu những vấn đề mới đó;

- Nội dung, vấn đề để học viên trình bày và thảo luận trên lớp;

- Nội dung, vấn đề học viên cần giải quyết khi làm việc theo nhóm v.v.

g. Tham gia hướng dẫn nội dung thực hành, làm thí nghiệm, khảo sát thực địa, làm việc trong studio, (sau đây gọi tắt là thực hành): vấn đề đặt ra, điều kiện cho trước, phương pháp luận, kỹ thuật thực hiện, ghi chép thực hiện, đánh giá kết quả, làm báo cáo nêu bật những điều khẳng định và xác nhận về kiến thức so với lý thuyết, chú ý nhân tố mới (nếu có) để đề xuất ý tưởng nghiên cứu cụ thể, v.v. Cung cấp cho học viên những yêu cầu và cách thức làm việc theo nhóm phù hợp với yêu cầu của môn học.

h. Hướng dẫn cách học cho học viên để hoàn thành khối lượng kiến thức bài học theo yêu cầu tín chỉ: các vấn đề, các câu hỏi, bài tập, bài thực hành, yêu cầu của giảng viên đối với các vấn đề đó;

i. Hướng dẫn, đánh giá học viên trình bày và thảo luận, làm bài tập trên lớp (nếu có).

### *2.1.2. Nhiệm vụ của trợ giảng*

a. Nghiên cứu và nắm vững nội dung đề cương môn học và các nội dung trong bài giảng, bài thực hành, thí nghiệm (nếu có);

b. Tham dự các buổi thuyết trình, buổi hướng dẫn trợ giảng, chuẩn bị kỹ nội dung phần được phân công hướng dẫn học viên;

c. Trợ giúp giảng viên soạn đề cương về các vấn đề cần thảo luận, trợ giúp đánh giá học viên;

d. Hướng dẫn học viên làm việc theo nhóm được phân công.

### 2.1.3. Nhiệm vụ của học viên

a. Lập kế hoạch chi tiết để thực hiện tất cả các nhiệm vụ đối với từng giờ học mà giảng viên giao: tìm, đọc, ghi chép những tài liệu liên quan, hoàn thành bài tập, chuẩn bị bài trình bày tại các buổi thảo luận, chuẩn bị các nội dung làm việc theo nhóm, các vấn đề cần hỏi để trao đổi với giảng viên hoặc trợ giảng, ôn bài, đọc bài mới, v.v.;

b. Thực hiện thật tốt kế hoạch chi tiết nói trên để tích lũy được kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu từng bài học;

c. Trước khi đến lớp: xem xét lại việc hoàn thành kế hoạch học tập của mình để chắc chắn đã hoàn thành “khối lượng kiến thức” mà giảng viên yêu cầu hoặc các vấn đề cần trao đổi nhằm giải đáp những khúc mắc, chưa rõ;

d. Với giờ thực hành: làm tốt thực hành theo chỉ dẫn của giảng viên và trợ giảng. Nếu làm theo nhóm thì cần phân công nhóm trưởng, thư ký, xác định rõ vai trò và nhiệm vụ của từng thành viên. Thực hiện quản lý công việc nhóm theo hướng dẫn của giảng viên hoặc trợ giảng.

## 2.2. Giờ thảo luận

### 2.2.1. Nhiệm vụ của giảng viên

a. Lựa chọn và giao các nội dung, các vấn đề, yêu cầu, tài liệu tham khảo để từng nhóm hoặc từng học viên chuẩn bị và trình bày tại từng buổi thảo luận. Chỉ rõ các địa chỉ thông tin cơ bản để học viên có thể tìm được và hoàn thành nhiệm vụ được giao. Khuyến khích học viên tìm thêm các nguồn thông tin khác; hướng dẫn trợ giảng thực hiện đúng và đảm bảo chất lượng phần thảo luận và thực hành theo nhóm; hướng dẫn làm việc theo nhóm;

b. Soạn đề cương các vấn đề cần thảo luận cho từng buổi thảo luận;

c. Tham dự, hướng dẫn, đạo diễn, nhận xét và tổng kết thảo luận. Giảng viên cần khẳng định những nội dung đúng, sửa chữa những nội dung chưa đúng hoặc “chốt” nội dung của vấn đề, dùng nó như một phương tiện để chuyển tải nội dung cốt lõi của chủ đề thảo luận;

d. Đánh giá phần chuẩn bị trình bày, thảo luận của từng nhóm hoặc từng học viên và tích lũy vào kết quả cuối của môn học.

### 2.2.2. Nhiệm vụ của trợ giảng

a. Nghiên cứu và nắm vững nội dung đề cương môn học và các nội dung trong bài giảng, bài thực hành, thí nghiệm (nếu có);

b. Tham dự các buổi thuyết trình, buổi hướng dẫn trợ giảng, chuẩn bị kỹ nội dung phần được phân công hướng dẫn học viên;

c. Trợ giúp giảng viên soạn kịch bản về các vấn đề cần thảo luận, trợ giúp đánh giá học viên;

d. Hướng dẫn học viên làm việc theo nhóm được phân công.

*2.2.3. Nhiệm vụ của học viên*

a. Nhận nội dung, vấn đề nghiên cứu, mở rộng, đi sâu vào bản chất, vận dụng lý thuyết vào thực tiễn, chuẩn bị bài trình bày theo sự phân công và hướng dẫn của giảng viên và của nhóm. Nêu rõ phần tìm hiểu thêm của mình và của nhóm. Thực hiện tốt hoạt động theo nhóm;

b. Trình bày báo cáo theo phân công;

c. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của các học viên cùng lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó hoặc của mình;

d. Hỏi, đối thoại, tranh luận những vấn đề đã trình bày tại buổi thảo luận;

e. Theo dõi sự nhận xét, tổng kết của giảng viên để hoàn chỉnh bài trình bày tại buổi thảo luận;

f. Sắp xếp tài liệu có được sau từng buổi thảo luận theo kế hoạch nghiên cứu, học tập của bản thân để dễ sử dụng cho các mục đích khác như làm bài tập nhóm, bài tập lớn học kì, kiểm tra giữa kỳ và cuối kì, v.v.

**2.3. Giờ hoạt động theo nhóm (làm bài tập, thực hành, thảo luận)**

*2.3.1. Nhiệm vụ của giảng viên và trợ giảng*

a. Lựa chọn và giao các nội dung, các vấn đề, công việc và các yêu cầu liên quan cho các nhóm học viên thực hiện, nguồn tài liệu tham khảo tối thiểu, v.v.

b. Xây dựng và giao mẫu báo cáo bài tập nhóm/tháng và giải thích yêu cầu hoàn thành báo cáo (thông qua trợ giảng, nếu có);

c. Thông báo thời gian nộp báo cáo và thời gian nhận thông tin phản hồi từ phía giảng viên;

d. Đánh giá kết quả làm việc theo nhóm học viên và tích lũy vào kết quả đánh giá cuối cùng của môn học;

e. Với các môn học không thuyết trình: giảng viên cần nêu rõ bảng phân công nhiệm vụ với những nội dung được nêu ở trên một cách chi tiết cho từng hạng mục.

*2.3.2. Nhiệm vụ của học viên*

a. Nhận nhiệm vụ, thời hạn hoàn thành, mẫu báo cáo hoạt động theo nhóm;

b. Nhóm trưởng lên kế hoạch phân công (bằng văn bản) cho từng thành viên với nhiệm vụ, thời gian hoàn thành, nguồn tài liệu tham khảo, lịch họp nhóm theo kế hoạch. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ đặt ra của buổi thảo luận nhóm hay bài thực hành, triển khai kế hoạch mà bản thân đã dự kiến, chuẩn bị trước, xem xét kết quả đạt được so với mục tiêu đặt ra;

c. Nhóm trưởng lập báo cáo, thông qua toàn nhóm trước khi nộp cho giảng viên. Xem xét lại những gì đã thu nhận được và tóm tắt lại kết quả chính các buổi hoạt động

theo nhóm cho bản thân và lưu giữ phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ học tập theo yêu cầu của phương thức đào tạo theo tín chỉ.

## **2.4. Giờ thực hành, thực tập, thí nghiệm**

Loại hoạt động này chỉ áp dụng cho những môn học có yêu cầu trong khung chương trình đào tạo SDH.

### *2.4.1. Nhiệm vụ của giảng viên và trợ giảng*

a. Giảng viên dạy thực hành hoặc trợ giảng (nếu có) kết hợp với giảng viên dạy lý thuyết cùng chuẩn bị đề cương cho từng buổi hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm theo yêu cầu từng môn học, trong đó có nêu các vấn đề về an toàn lao động liên quan;

b. Xây dựng và giao cho học viên chuẩn bị nội dung, vấn đề trước khi triển khai thực hành, thực tập, thí nghiệm;

c. Chỉ đạo hoặc/và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để học viên làm thực hành, thực tập, thí nghiệm;

d. Hướng dẫn học viên làm thực hành, thực tập, thí nghiệm;

e. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hành, thực tập, thí nghiệm của học viên. Chú ý phát hiện và đánh giá những điểm phù hợp với yêu cầu và những điểm mới qua thực nghiệm.

### *2.4.2. Nhiệm vụ của học viên*

a. Hoàn thành công tác chuẩn bị cho thực hành, thực tập, thí nghiệm theo yêu cầu của giảng viên, đề xuất vấn đề, câu hỏi cần hỏi giảng viên;

b. Làm các bài thực hành, thực tập, thí nghiệm theo yêu cầu môn học và hướng dẫn của giảng viên. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về an toàn lao động;

c. Quan sát và tự đánh giá công việc thực hành so với yêu cầu của giảng viên, phát hiện những yếu tố khác lạ qua thực hành (nếu có);

d. Viết báo cáo thực hành, thực tập, thí nghiệm và nộp cho giảng viên hoặc trợ giảng đúng hạn;

e. Hoàn chỉnh báo cáo thực hành, thực tập, thí nghiệm theo góp ý, đánh giá của giảng viên hoặc trợ giảng.

## **2.5. Tự học, tự nghiên cứu**

### *2.5.1. Nhiệm vụ của giảng viên và trợ giảng*

a. Xác định và giao nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu cho học viên: Chọn trong chương trình môn học những nội dung, vấn đề (ngoài những nội dung, vấn đề đã được thảo luận tại lớp, hoạt động theo nhóm) và chỉ rõ mục đích, yêu cầu, cách thức thực hiện để giao cho học viên tự học, tự nghiên cứu. Liệt kê đủ chi tiết các công việc học viên phải làm;



b. Biên soạn các tiêu chí đánh giá, xác định thời gian nộp báo cáo kết quả tự học, tự nghiên cứu của học viên và thông báo cho học viên ngay khi giao nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu;

c. Cung cấp tài liệu và giới thiệu địa chỉ tìm tài liệu tối thiểu học viên cần đọc, nghiên cứu. Hướng dẫn cách thức tìm kiếm, xử lý thông tin khi tự học, tự nghiên cứu (chỉ rõ cách tìm kiếm theo cấu trúc kiến thức của bài học, v.v.);

d. Tạo điều kiện cho học viên được tiếp xúc dễ dàng và nhận các tư vấn cần thiết (hẹn giờ tiếp học viên tại bộ môn, phòng thí nghiệm hoặc trao đổi qua mạng, v.v.);

e. Đánh giá, nhận xét kết quả tự học, tự nghiên cứu, tận dụng thời gian trả bài như một giờ giải đáp và sửa lỗi cho học viên;

f. Đánh giá kết quả tự học, tự nghiên cứu của học viên và tích lũy kết quả cuối cùng của môn học.

#### *2.5.2. Nhiệm vụ của học viên*

a. Nhận và xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu mà giảng viên hoặc trợ giảng giao (ĐHQGHN yêu cầu học viên nghiên cứu mở rộng hơn những nội dung và vấn đề được giao);

b. Thực hiện kế hoạch nói trên (cần liên hệ với giảng viên để được tư vấn, hỗ trợ về vấn đề đang tự học, tự nghiên cứu);

c. Viết báo cáo thu hoạch theo các tiêu chí đánh giá của giảng viên, tranh thủ những ý kiến góp ý của những học viên khác, tư vấn của giảng viên trước khi nộp bài;

d. Hệ thống hóa, lưu giữ tài liệu, kết quả tự học, tự nghiên cứu thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng sau này.

### **III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC PHƯƠNG PHÁP DẠY - HỌC SDH PHÙ HỢP VỚI PHƯƠNG THỨC ĐÀO TẠO THEO TÍN CHỈ**

**Bước 1.** Xác định mục tiêu dạy học của từng bài học phù hợp với hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ;

**Bước 2.** Trên cơ sở Đề cương môn học, lập kế hoạch chi tiết cho từng nội dung giảng dạy;

**Bước 3.** Lựa chọn các phương pháp và thủ thuật lên lớp phù hợp theo hướng dẫn ở Mục 1.5 và Phụ lục 2 của văn bản này.

- Kết hợp nhiều phương pháp và thủ thuật lên lớp phù hợp, tạo sự linh hoạt, đa dạng trong giờ học;

- Thực hiện kiểm tra - đánh giá thường xuyên trong quá trình dạy – học (xem Hướng dẫn đánh giá kết quả học tập môn học và cách tính điểm phù hợp với phương thức đào tạo sau đại học theo tín chỉ).

**Bước 4.** Chuẩn bị một số vấn đề gợi mở, hỏi đáp, kiểm tra, đánh giá có thể dùng trong quá trình lên lớp. Phân công và hướng dẫn trợ giảng (nếu có);

**Bước 5.** Xây dựng đề cương lên lớp cho các loại giờ học cụ thể;

**Bước 6.** Chuẩn bị bài giảng theo hình thức phù hợp, thực hiện các hoạt động dạy theo yêu cầu tín chỉ đã hướng dẫn ở Mục 1.5 và Phụ lục 2 của văn bản này;

**Bước 7.** Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của học viên. Phiếu hỏi ý kiến đánh giá của học viên bao gồm: nội dung chuyên môn; độ cập nhật thông tin; hoạt động dạy - học trên lớp, trong phòng thí nghiệm; cách thức giao nhiệm vụ và cách đánh giá kết quả tự học, tự nghiên cứu của học viên; kiến thức, thái độ, kỹ năng mà học viên có được sau khi học xong môn học.

Phiếu hỏi ý kiến đánh giá của học viên phải được chủ nhiệm bộ môn và phòng chức năng về quản lý đào tạo SDH thông qua.

Ý kiến phản hồi của học viên phải được xem xét để làm cơ sở điều chỉnh mục tiêu môn học, nội dung môn học, phương pháp giảng dạy môn học, hình thức và nội dung kiểm tra - đánh giá.

#### **IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN**

4.1. Có cơ sở vật chất (kể cả hạ tầng công nghệ thông tin và truyền thông, thư viện, phòng đọc, v.v.), thiết bị dạy học, phần mềm, v.v. phù hợp với đặc thù của môn học và yêu cầu cụ thể của từng bài dạy học;

4.2. Có học liệu, tài liệu (giáo trình, bài giảng, sách, tạp chí, đĩa CD, phần mềm, v.v.) học viên có thể tiếp cận và sử dụng được;

4.3. Có cơ chế chính sách thúc đẩy áp dụng phương pháp dạy học (PPDH) phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ: Xác định và thực hiện tất cả các loại định mức lao động của giảng viên trong quá trình dạy học phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ, có chế độ khen thưởng, khuyến khích vật chất và tinh thần cho cán bộ tích cực áp dụng các PPDH này (ưu tiên xét lên lương, xét các danh hiệu thi đua, v.v.);

4.4. Tổ chức và quản lý: Các cấp quản lý cần hiểu biết về phương thức đào tạo theo tín chỉ, về bản chất, quy chế, điều kiện cần thiết về PPDH theo yêu cầu tín chỉ, thường xuyên giám sát mọi hoạt động của cấp dưới và của giảng viên trong việc triển khai phương thức đào tạo theo tín chỉ nói chung, áp dụng PPDH, kiểm tra - đánh giá theo yêu cầu tín chỉ;

4.5. Giảng viên cần có kiến thức đầy đủ về phương thức đào tạo theo tín chỉ, PPDH theo yêu cầu của phương thức đào tạo theo tín chỉ và được huấn luyện cách thực hiện. Ở các môn có trợ giảng, giảng viên cần xây dựng và bồi dưỡng đội ngũ này. Đơn vị đào tạo định kỳ tổ chức hội thảo, trao đổi kinh nghiệm, đánh giá kết quả áp dụng PPDH theo yêu cầu của phương thức đào tạo theo tín chỉ;

## HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM VÀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH Ở ĐHQGHN

4.6. Có nguồn kinh phí cần thiết để xây dựng và thực hiện PPDH phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ.

### V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Trước mắt, các đơn vị tự cân đối trong nguồn kinh phí năm 2006 và các nguồn kinh phí khác của đơn vị để chi cho việc triển khai thực hiện phương pháp dạy học phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ;

Các đơn vị lập dự toán chi cho việc xây dựng và áp dụng PPDH phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ cùng với kế hoạch ngân sách năm 2007 theo hướng dẫn của Ban Kế hoạch - Tài chính.

Định mức cụ thể cho từng khoản chi thực hiện thống nhất theo hướng dẫn chung của ĐHQGHN.

### VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Việc xây dựng và áp dụng PPDH phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ được tiến hành ngay từ năm học 2006 - 2007 theo kế hoạch đã ban hành trong Công văn số 78/ĐT ngày 01 tháng 6 năm 2006 của Giám đốc ĐHQGHN.

Kế hoạch thực hiện và phân công trách nhiệm như sau:

TT	Nội dung thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Chủ trì	Phối hợp
1	Xây dựng, ban hành <i>Hướng dẫn sử dụng PPDH phù hợp với phương thức đào tạo SDH theo tín chỉ</i>	28/12/2006	ĐHQGHN	Các đơn vị đào tạo SDH
2	Phổ biến, tập huấn về sử dụng PPDH phù hợp với phương thức đào tạo SDH theo tín chỉ	28/01/2006	Các đơn vị đào tạo SDH	Khoa SDH
3	Chuẩn bị các điều kiện áp dụng PPDH phù hợp với phương thức đào tạo SDH theo tín chỉ	từ 29/01/2007	Các đơn vị đào tạo SDH	Trung tâm Thông tin-Thư viện
4	Xác định và cụ thể hóa các hoạt động của giảng viên, học viên phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ đối với từng môn học (Mục II của bản Hướng dẫn)	01/5/2007	- Giảng viên thực hiện - Các đơn vị đào tạo SDH chỉ đạo	Khoa SDH
5	Xây dựng quy trình thực hiện các PPDH phù hợp với phương thức đào tạo SDH theo tín chỉ đối với từng môn học	15/7/2007	- Giảng viên thực hiện - Các đơn vị đào tạo SDH chỉ đạo	Khoa SDH
6	Áp dụng PPDH phù hợp với phương thức đào tạo SDH theo tín chỉ	1/11/2007	- Giảng viên thực hiện - Các đơn vị đào tạo SDH chỉ đạo	Khoa SDH

Phần I. HỆ THỐNG VĂN BẢN QUY PHẠM Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

TT	Nội dung thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Chủ trì	Phối hợp
7	Kiểm tra, giám sát việc triển khai các PPDH phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ	Theo kế hoạch	Khoa SDH, Ban Thanh tra	
8	Tổ chức hội thảo, đánh giá rút kinh nghiệm áp dụng PPDH phù hợp với phương thức đào tạo SDH theo tín chỉ	Mỗi học kỳ 1 lần	Các đơn vị đào tạo SDH	Khoa SDH

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị đào tạo kịp thời báo cáo về ĐHQGHN (qua Khoa SDH) để nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung các nội dung hướng dẫn.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

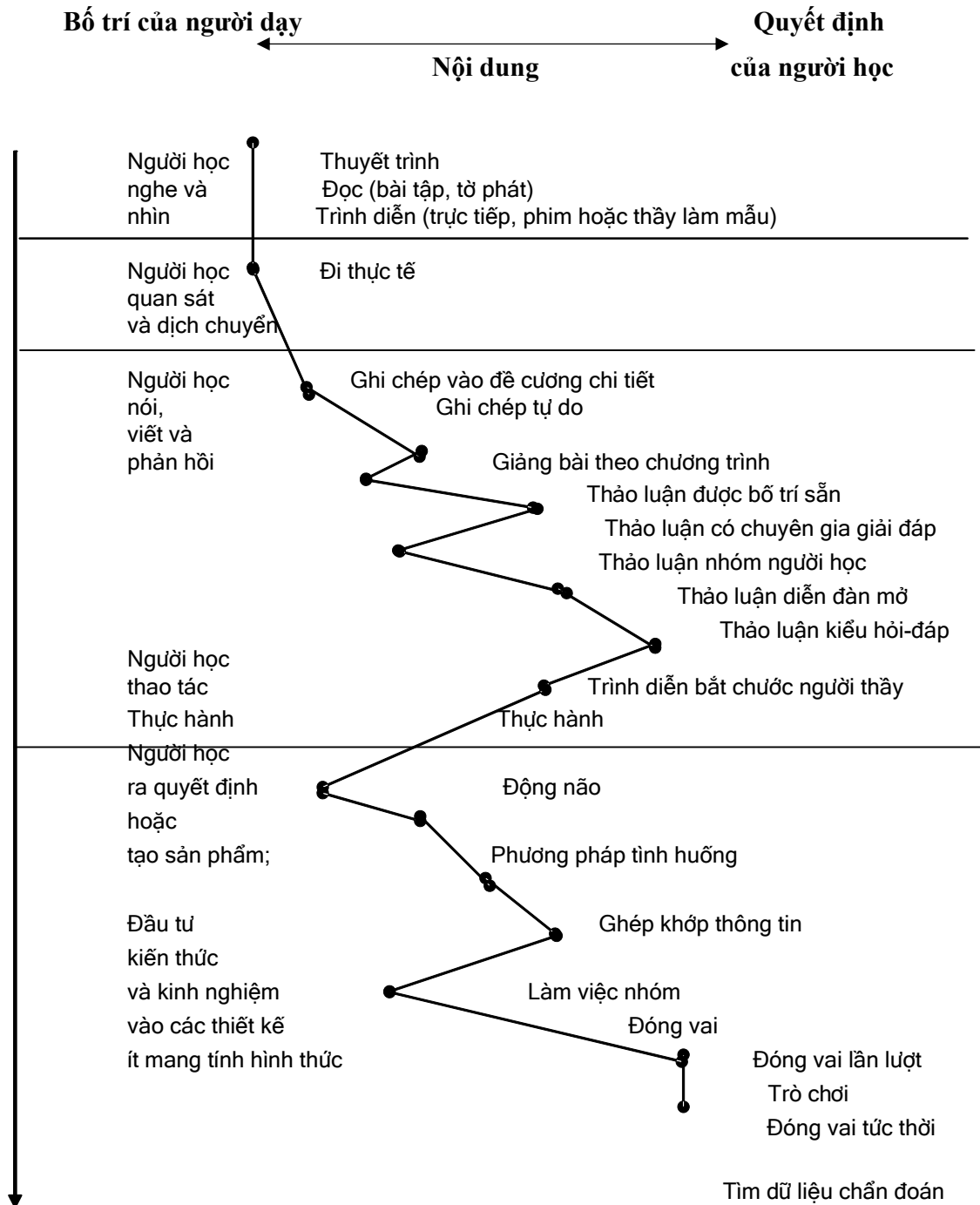
**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị đào tạo SDH (để thực hiện);
- Các ban chức năng có liên quan (để phối hợp thực hiện);
- Lưu VP, Khoa SDH

**GS.TSKH. Vũ Minh Giang**

**Phụ lục 1**  
**CÁC PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY XẾP THEO HAI TRỤC**  
**NỘI DUNG VÀ BẢN CHẤT THAM DỰ**

(Nguồn: Ortigas, 1997)



## **Phụ lục 2** **CÁC THỦ THUẬT LÊN LỚP**

### **1. Các bước lên lớp**

- 1.1. Các hoạt động 'trước bài' (*pre-lesson activities*)
- 1.2. Các hoạt động 'trong bài' (*while-lesson activities*)
- 1.3. Các hoạt động 'sau bài' (*post-lesson activities*)

### **2. Các thủ thuật lên lớp chính yếu**

#### 2.1. Sử dụng các phương tiện hỗ trợ

##### 2.1.1. Sử dụng tờ ghi chép nội dung bài giảng (*Lecture-notes*)

###### 2.1.1.1. Mục đích

- Là sườn bài trợ giúp giáo viên khi tiến hành lên lớp.
- Là một bộ phận quan trọng của kế hoạch bài giảng.
- Là đề cương trợ giúp người học trong quá trình nghe giảng.
- Là tài liệu trợ giúp người học trong quá trình thảo luận.

###### 2.1.1.2. Các loại chính

- Tờ ghi chép với các đề mục của bài giảng.
- Tờ ghi chép với các đề mục của bài giảng và có phần để trống cho người học chi tiết hoá khi nghe giảng.
- Tờ ghi chép với các đề mục của bài giảng và có phần để trống được chia làm hai cột: cột bên phải để người học chi tiết hoá khi nghe giảng và cột bên trái để người học ghi các thắc mắc, câu hỏi, ý kiến cá nhân, v.v. để thảo luận.

##### 2.1.2. Sử dụng tờ phát (*hand-out*)

2.1.2.1. Mục đích: là tờ phát thêm cho người học trước, trong hoặc sau khi nghe giảng nhằm:

- Củng cố và chi tiết hoá bài giảng
- Làm tài liệu hỗ trợ
- Làm ví dụ minh hoạ
- Cung cấp sơ đồ, biểu bảng
- Đưa ra các bài tập, hoạt động, nhiệm vụ, v.v. để tiến hành trước, trong và sau bài giảng.

2.1.2.2. Lưu ý: các tờ phát cần:

- Tập trung vào nội dung chính của bài giảng
- Tránh quá nhiều về số lượng và quá dày về mật độ (gây phân tán sự chú ý của người học khi bài giảng).

2.1.3. Sử dụng máy chiếu (OHP)

2.1.3.1. Mục đích: là phương tiện hữu hiệu giúp tăng cường chất lượng bài giảng: tăng kênh truyền tải-tiếp nhận, tiết kiệm thời gian, tăng khối lượng thông tin (biểu bảng, sơ đồ, con số, hình ảnh), thay đổi cách thức truyền đạt, v.v.

2.1.3.2. Lợi thế

- Dễ thao tác, tiện sử dụng.
- Tờ phim trong dễ mua, dễ chuẩn bị (photocopy, viết tay bằng bút dạ)
- Có thể sử dụng bút dạ để chi tiết hoá khi giảng và bút nhấn để nêu bật được ý chủ đạo.
- Có thể che những phần không hoặc chưa cần thiết để tập trung sự chú ý của người học hoặc nhấn mạnh vào phần cần giảng, dễ dàng quay trở lại các ví dụ đã dẫn.
- Tiện dẫn những ví dụ dài khi người nghe cần hiểu kỹ.
- Vệ sinh và tiết kiệm thời gian.

2.1.3.3. Lưu ý

- Không lạm dụng chiếu toàn bộ bài giảng lên màn ảnh với quá nhiều từ ngữ, biểu bảng.
- Chỉ bật khi cần chiếu; chú ý tắt khi thay tờ phim trong hoặc khi không cần đến để tránh phân tán sự chú ý và gây căng thẳng cho người nghe.
- Luôn đứng bên trái máy để tránh luồng đèn và tiện khi chỉ hoặc viết lên phim.
- Câu chữ đưa lên cần ngắn gọn theo dạng đề mục. Chữ cần phóng to (cỡ chữ từ 16 trở lên), in đậm (bold) và cách dòng. Mỗi tờ trong bao gồm một vấn đề riêng với không quá 60 từ hoặc 2 sơ đồ, biểu bảng.
- Các tờ trong cần đánh số, xếp thứ tự theo lượt xuất hiện và cần được ghi chú trong đề cương bài giảng.

2.1.4. Sử dụng máy chiếu Powerpoint

2.1.4.1. Lợi thế: là phương tiện kỹ thuật hiện đại rất hữu hiệu giúp tăng cường chất lượng bài giảng: tăng kênh truyền tải-tiếp nhận, tăng mức độ hứng thú cho quá trình dạy - học, tiết kiệm thời gian, tăng khối lượng thông tin (với biểu bảng, sơ đồ, con số, hình ảnh tĩnh, hình ảnh động, phim, kỹ xảo v.v.), thay đổi cách thức truyền đạt về cơ bản.

2.1.4.2. Lưu ý

- Người dạy cần được tập huấn cơ bản về kỹ năng sử dụng máy tính và kỹ thuật sử dụng powerpoint, kỹ thuật thiết kế slide (có thể tham khảo hướng dẫn sử dụng đi kèm phần mềm *Microsoft Powerpoint* hoặc Chương trình tập huấn trên mạng *Online tutorial*

của *Microsoft PowerPoint 2003*). Các cơ sở đào tạo nên bố trí nhân viên kỹ thuật trực để trợ giúp giảng viên kịp thời, tránh mất thời gian của giờ học khi có sự cố kỹ thuật).

- Không lạm dụng kỹ thuật (thiết kế các slide cầu kì, với hình ảnh tĩnh hoặc động và kỹ xảo, màu sắc quá mức cần thiết gây phân tán chú ý của người học vào nội dung cần truyền đạt). Cần có phương án giảng dạy thay thế (thuyết trình phấn bảng, OHP, v.v.) khi không có điều kiện sử dụng Powerpoint.

- Cần tính tới mức độ khả thi của việc sử dụng Powerpoint khi lựa chọn phương pháp dạy học (giá thành thiết bị cao khó trang bị đủ cho các phòng học, mất nhiều thời gian và công sức chuẩn bị bài giảng v.v.)

- Nên tổ chức xây dựng bài giảng điện tử chung của toàn cơ sở đào tạo với sự hướng dẫn và trợ giúp của chuyên viên kỹ thuật để tạo điều kiện tốt cho giảng dạy bằng công nghệ hiện đại.

#### 2.1.5. Sử dụng bảng viết (*board*)

Là phương tiện thông thường và phổ biến nhất ở các lớp học; có thể là bảng phấn (chalkboard) hoặc bảng bút dạ (whiteboard).

##### 2.1.5.1. Cần viết lên bảng

- Tên bài giảng.
- Các đề mục lớn theo thứ tự và những đề mục nhỏ nếu cần thiết.
- Xoá các phần chi tiết thuộc đề mục vừa giảng xong trước khi viết đề mục tiếp theo để tiết kiệm diện tích và tập trung sự chú ý của người học.
- Các con số, tên riêng, sơ đồ, hình vẽ đơn giản, những điều quan trọng cần lưu ý để tăng sự chính xác và tăng kênh truyền đạt.

- Nên chia bảng thành ba khu vực chính:

- + Viết các đề mục bài giảng (phần lớn nhất).
- + Những ghi chép/hình vẽ tạm thời.
- + Những điều quan trọng cần lưu ý trong suốt bài giảng.

##### 2.1.5.2. Lưu ý

- Không nên chỉ tập trung vào viết mà ngừng lời giảng để người học phải đợi; cần vừa viết vừa tiếp tục nói để duy trì giao tiếp với người học.

#### 2.1.5. Các phương tiện phụ trợ khác

Các phương tiện phụ trợ giảng dạy khác như máy chiếu video, máy chiếu slide, máy tính, thiết bị đa phương tiện, máy ghi âm, tranh ảnh, bộ đồ trực quan v.v. cần được sử dụng sao cho phù hợp với các yêu cầu và thực tế của các giờ lên lớp cụ thể. Nên cân nhắc sự cần thiết và ích lợi của các phương tiện đó trước khi sử dụng nhằm tránh mất thời gian và giảm sự tập trung của người dạy và người học vào nội dung chính yếu cần truyền tải và



kỹ năng cơ bản cần thực hành. Nhiều khi, các phương tiện tuy đơn giản nhưng phù hợp lại tạo ra hiệu quả tốt hơn những phương tiện tuy hiện đại nhưng không phù hợp.

### 2.2. Các thủ thuật lên lớp dạng hoạt động thực hành

Có rất nhiều loại thủ thuật lên lớp với tư cách là các hoạt động thực hành. Chúng chủ yếu được dành cho hình thức lên lớp theo nhóm sau bài giảng lý thuyết. Mục đích của các hoạt động này là giúp người học nắm vững hơn các vấn đề lý thuyết trong các bài thuyết trình. Tuy nhiên, chúng cũng được sử dụng như các hình thức lên lớp chính để giúp người học tiếp thu kiến thức theo cách dạy/học trải nghiệm.

#### 2.2.1. Nghiên cứu tình huống (case-studies)

##### 2.2.1.1. Mục đích

- Giúp người học nắm được kiến thức trực tiếp theo cách học trải nghiệm.
- Huy động và phát huy tính tích cực của người học.

##### 2.2.1.2. Cách thức

- Làm việc theo nhóm nhỏ.
- Người học được nhận tờ phát trong đó miêu tả một tình huống “có vấn đề” với các thông tin cần thiết để bàn luận và phân tích cùng các thành viên khác nhằm giải quyết cho được vấn đề nêu ra. Sự bàn luận được định hướng qua các câu hỏi cho sẵn nhằm vận dụng các kiến thức đã học và các trải nghiệm đã kinh qua.

- Kết quả cuối cùng là các nhóm phải đưa ra được các bản kiến nghị, các giải pháp, các quyết định, các chương trình hành động, v.v.

##### 2.2.1.3. Lưu ý

- Người dạy cần cân nhắc thận trọng khi thiết kế tờ phát, cần lường trước mọi vấn đề và tình huống phát sinh.
- Người dạy cần tham gia với tất cả các nhóm để giải đáp các thắc mắc của người học trong quá trình làm nghiên cứu tình huống điển hình.

#### 2.2.2. Các hình thức Nghiên cứu tình huống (case-studies) khác

2.2.2.1. Tình huống mở (Incident process): Người học nhận tờ phát trong đó mô tả một tình huống không đầy đủ dữ kiện. Họ được yêu cầu phải tiếp tục hoàn thiện tình huống đó thông qua thảo luận nhóm và tham khảo ý kiến người hướng dẫn/người dạy.

2.2.2.2. Mê cung hành động (Action maze): Một case-study đã được lập trình sẵn. Người học được cung cấp các cách lựa chọn khác nhau để tìm ra một cách mà với nó họ sẽ đến được điểm đầu tiên. Sau đó, họ được cung cấp các cách lựa chọn tiếp theo và cuối cùng là “kết quả/hậu quả” của loạt lựa chọn của họ.

#### 2.2.3. Đóng vai

##### 2.2.3.1. Mục đích

Tạo điều kiện cho người học trình bày các tình huống mà họ đã, đang hoặc sẽ trải nghiệm/chứng kiến. Qua đó, người học có thể vận dụng được các kiến thức lý thuyết để

soi xét lại các cách thức xử lý được trải nghiệm/chứng kiến, thử nghiệm các cách thức mới hoặc điều chỉnh hành vi hiện tại sao cho phù hợp với hoàn cảnh. Với cách thức này người học có điều kiện học hỏi lẫn nhau nhiều hơn.

#### 2.2.3.2. Cách thức

- **Đổi vai (Reverse role play):** người học lần lượt đổi vai cho nhau (người phỏng vấn-người được phỏng vấn, chủ hàng-khách hàng, giảng viên – học viên, v.v.).

- **Đóng vai kép (Double RP):** hai người học cùng vào vai trong đó một người bắt chước người kia.

- **Đóng vai luân phiên (Rotation RP):** mỗi người học lần lượt đóng tất cả các vai.

- **Đóng vai tức thời (Hot RP):** người học phải vào vai trong tình huống bất ngờ và xử lý nhanh các tình huống phát sinh.

#### 2.2.4. Mô phỏng

- Người học thảo luận giải pháp cho tình huống mô phỏng một cuộc họp Hội đồng quản trị, Hội đồng cố vấn, v.v.

- Người học phải giải quyết tất cả mọi công việc nêu ra trong khay “Công văn đến” và đặt các quyết định vào khay “Công văn đi”.

#### 2.2.5. Trò chơi

Ngoài các trò chơi kiểu “Đóng vai”, “Mô phỏng” còn có rất nhiều kiểu trò chơi khác như chơi bài, khớp thông tin, điều tra trinh sát, v.v. tùy vào hoàn cảnh cụ thể của lớp học và sự nhạy bén, sáng tạo của người dạy.

\* **Cần lưu ý:** các hoạt động trên giúp tạo ra hứng thú cao và lôi kéo tích cực người học nên rất hữu ích nếu được chuẩn bị chu đáo, hướng dẫn kỹ lưỡng và được can thiệp kịp thời bởi người dạy. Tuy nhiên, chúng thường chiếm khá nhiều thời gian và dễ đi lệch hướng, thậm chí phản tác dụng nếu người dạy không đáp ứng được các yêu cầu trên.

### 2.3. Cách thức phân nhóm và bố trí nhóm hoạt động

#### 2.3.1. Phân nhóm

- **Nhóm đồng đích (T group):** được hình thành hoặc phân loại ngay từ đầu khoá học và được duy trì trong các hoạt động chung cho đến cuối khoá. Mỗi nhóm thường bao gồm 5-10 người có chung mục đích học, chuyên môn, v.v. trong đó có nhóm trưởng, thư ký và được phụ trách bởi một trợ giảng.

- **Nhóm lâm thời:** được hình thành ít nhiều mang tính ngẫu nhiên trong giờ học (theo chỗ ngồi, theo vần tên, theo giới, theo phục sức, v.v.) trong đó có một trưởng nhóm và, nếu cần, một thư ký nhóm.

- **Nhóm nhiệm vụ (Task group):** được hình thành từ giờ học trước để cùng hoàn thành một nhiệm vụ đã được giao. Tùy nhiệm vụ cụ thể mà nhóm được hình thành theo các tiêu chí của hai loại nhóm trên hoặc các tiêu chí khác. Nhóm có thể có một trưởng nhóm, một thư ký và một phát ngôn viên (nếu cần).

2.3.2. Bố trí nhóm

- Nhóm bàn tròn
- Nhóm bàn vuông
- Nhóm chữ U
- Nhóm hình tháp
- Nhóm theo hạt nhân.

2.4. Sử dụng Tập tài liệu chuyên đề (*portfolio*):

2.4.1. Mục đích: giúp học viên tự học, tự nghiên cứu qua các tài liệu chuyên đề sưu tầm ở thư viện, internet và các nguồn khác, giảm thời lượng lên lớp của người dạy. Đây cũng là cách thức hiệu quả để người dạy theo dõi, lượng hoá để đánh giá được phần tự học, tự nghiên cứu của học viên.

2.4.2. Cách thức

- Trong suốt môn học, giảng viên yêu cầu học viên tìm đọc và sưu tầm các tài liệu, thông tin liên quan đến chuyên đề của môn học qua thời gian tự học ở thư viện hoặc mạng internet và các nguồn khác;

- Học viên phải trình bày tài liệu (dưới nhiều hình thức như bản sao chụp, đĩa CD-ROM, băng ghi âm, băng ghi hình, v.v.) theo một trật tự rõ ràng, logic;

- Tổ chức tài liệu, thông tin theo cách thức dễ tìm kiếm khi cần và thuận tiện cho người khác đọc và sử dụng;

- Sử dụng công nghệ, kỹ thuật phù hợp để trợ giúp việc lưu trữ, tìm kiếm thông tin;

- Học viên làm việc theo nhóm hoặc cá nhân tùy yêu cầu của môn học, kết quả đánh giá tập tài liệu chuyên đề sẽ là cơ sở để theo dõi và lượng hoá phần tự học, tự nghiên cứu của học viên.