

MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY THỰC HÀNH MÁY TÍNH

SOME TRAINING METHODS IN COMPUTER PRACTICE

NGUYỄN THANH HƯƠNG^(*)

TÓM TẮT: Thời đại công nghệ số, sử dụng máy tính và các công cụ phần mềm ứng dụng cho chuyên ngành là điều cần thiết. Để đào tạo đại trà, số lượng lớn và mong muốn chất lượng tốt, cần có những giải pháp và quy trình mới có thể đạt được chuẩn mực theo mục tiêu đề ra.

Từ khóa: kỹ năng đào tạo, thực hành.

ABSTRACT: In this digital age, it is necessary to utilize the computer and its application software. For a large-scale training with big quantity and high quality outcome expectation, it is necessary to propose appropriate solutions and procedures in order to attain such standards.

Key words: skill training, practical.

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

Mỗi giảng viên đứng lớp cần có hai mảng kiến thức: kiến thức chuyên môn và kiến thức về vai trò kết nối. Ngoài hai mảng kiến thức, mỗi giảng viên còn cần có ba kỹ năng cơ bản: kỹ năng đào tạo, kỹ năng cải tiến và kỹ năng lãnh đạo.

Kiến thức chuyên môn: là những gì thuộc về nền tảng môn học, thực hiện các thao tác ứng dụng đạt mức kỹ xảo, hiểu được phương pháp để hoàn thành công việc theo yêu cầu chất lượng.

Kiến thức về vai trò kết nối: là những gì người giảng viên cần phải làm như theo dõi, đánh giá, lập kế hoạch, tạo không khí học tập. Các quy trình tương tác với nhau để tạo được sự kết nối và đạt được mục tiêu học tập.

Kỹ năng đào tạo: giảng viên hướng dẫn cho người học làm được cái chưa làm

được, làm được tốt cái làm chưa tốt, và kỹ năng này sẽ giúp khi đã biết làm thì làm đúng, không có chi tiết thừa và duy trì được cách làm đúng.

Kỹ năng cải tiến: giảng viên luôn là người nhìn thấy những chi tiết thừa, những động tác không hiệu quả trong quá trình học tập, gây lãng phí thời gian và công sức. Cải tiến chương trình học, cải tiến tài liệu, cải tiến quy trình nghiên cứu đều nhằm mục tiêu cải tiến được chất lượng học tập.

Kỹ năng lãnh đạo: giảng viên luôn có định hướng và làm cho người học cảm thấy phần khởi khi tham gia lớp học nhờ những ghi nhận, những đánh giá, những tôn trọng. Cùng làm, cùng chia sẻ là phương châm tốt tạo được một tập thể năng động và có ý chí.

Đối với giảng viên, các mảng kiến thức và kỹ năng trên đều là các yếu tố cần và đủ. Riêng kỹ năng đào tạo được xem là mảng

^(*) Ths. Trường Đại Học Văn Lang; Email: nguyenthanhhuong@vanlanguni.edu.vn

chính yếu nhất và nếu thành công thì giảng viên giải quyết được phần lớn các vấn đề thường gặp.

2. NỘI DUNG

2.1. Khởi động

Giảng viên nên có mặt sớm hơn giờ bắt đầu lớp học khoảng 10-15 phút. Kiểm tra phòng học, nguồn điện, hệ thống quạt, đèn chiếu sáng, micro. Bố trí học viên ngồi vào bàn, khởi động máy tính, tạo không khí thoải mái. Làm quen với sinh viên. Giảng viên giới thiệu thông tin về khóa học, về lịch trình giảng dạy, về mục tiêu, mục đích môn học, về những kỳ vọng sau khóa học. Tại Trường Đại học Văn Lang, công cụ hỗ trợ tương tác giữa người dạy và người học là [website.https://hoctructuyen.vanlanguni.edu.vn](https://hoctructuyen.vanlanguni.edu.vn).

Sinh viên đăng ký vào khóa học và sẽ phân chia theo nhóm lớp để tiện trao đổi thông tin trong lớp. Việc lưu vết thông tin trên trang web học tập sẽ giúp người quản lý biết được những thành viên nào tích cực đọc, xem tài liệu và tự học để củng cố kiến thức.

2.2. Phương pháp

Thông thường có hai phương pháp cơ bản trong đào tạo kỹ năng thực hành máy tính, đó là “chỉ nói” và “chỉ làm”.

Phương pháp “chỉ nói”

Ví dụ: giảng viên hướng dẫn cách tạo chữ lớn (Drop Cap) ở đầu cột báo trong văn bản soạn thảo.

Giảng viên nói chậm rãi, đầy đủ và chi tiết phương pháp, “chỉ nói”: “*Sau khi văn bản đã chia cột, nếu muốn chữ nào nằm ở đầu cột bên phải thì bạn phải ngắt cột. Tổ hợp phím dùng để ngắt cột là Ctrl + Shift + Enter. Bạn có thể bấm vào biểu tượng*

breaks column sẽ được kết quả tương tự. Enter đều các đầu cột để tạo được dòng chặn. Thiết lập drop cap là chữ lớn ở đầu cột. Và như vậy thao tác đã được hoàn thành”.

Giảng viên hỏi: “*Có bạn nào làm thử không?*”. Cũng có người xung phong nhưng thường thì cả lớp im lặng. Giảng viên cố thử nói thêm một lần nữa, không có ai hoặc có người làm thử nhưng chưa được.

Đây là một phương pháp đào tạo nhưng do lượng thông tin nhiều, dài và khó nhớ, trong mảng giới thiệu có nhiều thao tác liên kế nên khó nắm bắt và khó làm theo. Phương pháp “chỉ nói” có ích trong một số trường hợp nhưng với hướng dẫn kỹ năng thực hành thì không phải là phương pháp tốt.

Phương pháp “chỉ làm”

Giảng viên thao tác các bước trên máy tính và trình chiếu với sinh viên qua hệ thống kết nối của phòng máy. Sinh viên sẽ thực hiện lại. 30% người học thao tác được bình thường do lắp ghép được phần lý thuyết và phần thực hành ở trên. Số còn lại lúng túng khi làm và làm không được. Thông thường, sinh viên bỏ qua các điểm chú ý, không nhớ hết các thao tác mặc dù đã được trình bày rất cẩn kẽ ở phần “chỉ nói”, không làm.

Phương pháp “chỉ làm” không nói được sử dụng phổ biến hơn. Một số giảng viên hướng dẫn thực hành làm giúp sinh viên. Mặc dù phương pháp này tốt hơn “chỉ nói” nhưng vẫn có mặt hạn chế. Một số sinh viên nhanh nhạy, khả năng nắm bắt tốt nên làm được ngay, nhưng ngay lúc đó thì làm được, sau đó lại quên không làm được. Tình trạng này dẫn đến việc tưởng đã học

xong, làm được nhưng thực tế chỉ là bất chước và nhớ tạm thời. Hôm nay làm được, ngày mai làm lại không được. Chất lượng không ổn định, và thực tế ảnh hưởng đến hiệu quả học tập, làm việc.

Cả hai phương pháp truyền thống đều có kết quả hạn chế, do đó trong kỹ năng đào tạo, giảng viên phải kết hợp đồng thời cả hai phương pháp. Giảng viên hỏi cả lớp về một số bài báo định dạng theo cột. Các bài báo giấy, bài báo nghiên cứu khoa học, tạp chí chuyên ngành,... để sinh viên có thể hình dung được yêu cầu phải thực hiện.

Kỹ năng chia cột không khó, nhưng nếu có hình minh họa trong văn bản cột thì chữ lớn ở đầu cột sẽ bị dịch chuyển. Vậy, mẫu chốt phải giải quyết là chỗ nào?

Giảng viên mời một bạn lên thao tác. Giảng viên hỏi: *Em đã làm thử việc chia cột báo chưa?* Sinh viên đáp: *“Dạ, thưa Thầy/Cô chưa ạ!”* Giảng viên nói: *“Vậy thì chúng ta cùng thử”*.

Bước 1: Quét khối vùng dữ liệu cần chia cột. Không quét dòng trống sau phần dữ liệu.

Bước 2: Vào thẻ Page Layout, chọn biểu tượng Columns. Chọn kiểu cột cần chia.

Bước 3: Chọn chữ nằm ở đầu cột, cho con trỏ chuột vào trước chữ đó và bấm tổ hợp phím Ctrl+Shift+Enter.

Bước 4: Enter đều các đầu cột.

Bước 5: Tạo Drop Cap ở các đầu cột.

Trong khi hướng dẫn, giảng viên lưu ý các thao tác hiển thị trên màn hình, đồng thời nhìn vào sinh viên để đảm bảo xem sinh viên có chăm chú theo dõi không. Đề nghị cả lớp cùng làm theo thao tác mẫu trên bảng. Nếu có sinh viên chưa chú tâm hoặc

chưa bắt kịp, giảng viên cần nói lại, và mời một bạn khác lên thao tác lại.

Sau khi làm xong, giảng viên hỏi lại ngay sinh viên về quy trình có mấy bước. Lần này giảng viên thao tác lại theo phần nhắc của sinh viên. Nhiệm vụ của giảng viên là làm cho sinh viên nhớ các bước, thuộc được các bước thao tác. Người học muốn học được các kỹ năng, phải thực hành càng nhiều càng tốt, có thực hành thì việc nhớ được các bước quy trình sẽ nhanh hơn. Sinh viên sẽ tự làm các bài tập thực hành theo mẫu, có thể tự sáng tạo các thiết kế cho bài báo cá nhân. Những sản phẩm tốt có thể được chia sẻ trên các góc học tập hoặc mạng trực tuyến.

2.3. Một số vấn đề cần lưu ý

Trên thực tế, sinh viên không phân biệt được đâu là yêu cầu chất lượng, yêu cầu kỹ thuật, đâu là điểm chính yếu cần lưu ý. Ban đầu, sinh viên chỉ học thao tác máy móc theo các hướng dẫn kỹ thuật. Nhiệm vụ chính của giảng viên là phải dẫn dắt người học hiểu được các từ khóa và xác định được điểm lưu ý mẫu chốt.

Khi sinh viên còn lơ mơ về mục tiêu học tập thì họ sẽ khó nắm bắt và hiểu được từ khóa, bởi họ chưa cảm thấy cần nỗ lực tìm hiểu. Nếu một nhóm sản xuất thiết bị được hướng dẫn nghiệp vụ kỹ thuật thì mục tiêu rõ nét hơn rất nhiều. Việc nâng cao tốc độ sản xuất và chất lượng sẽ được tính vào thu nhập, và rõ ràng hiệu quả làm việc tốt thì thu nhập cao. Đây là kết quả dễ nhận thấy. Xác định mục tiêu học tập, định hướng yêu cầu và kỳ vọng là những yếu tố khá quan trọng. Trong định hướng, giảng viên cần chú trọng yêu cầu cụ thể như thao tác nhanh, gọn, hiệu quả. Những gì cần

biết, cần phải làm để đạt được các yêu cầu trên được gọi là bí quyết. Người học không biết, không làm, không đạt được những yêu cầu trên là do thiếu những điểm đáng lưu ý. Vì vậy, khi có những thao tác kỹ thuật thực hiện, sinh viên nên ghi chép lại, có thể theo hướng dẫn của giảng viên, có thể ghi chép theo cách thức ghi nhớ dễ nhất cho bản thân.

Trong quá trình luyện tập, sinh viên cần luôn có ý thức làm sao để việc này hoàn thành nhanh nhất. Chỉ khi làm nhanh, làm đúng thì người ta mới nhớ được đến những cái đặc biệt cần lưu ý, và thiếu nó thì không thể thao tác nhanh chóng, chính xác được. Giảng viên nên luôn luôn nhắc nhở người học việc này để họ lưu tâm.

Bên cạnh đó, giảng viên cũng nên đặt câu hỏi để nhắc người học các quy trình thao tác, để người học tập trung vào việc thực hiện xử lý đúng kỹ thuật. Tập trung quan sát sẽ đi kèm với học tập hiệu quả và chủ động đặt câu hỏi sẽ đi kèm với việc hiểu sâu vấn đề.

Các bài tập cần được ôn luyện thực hành, từ những mức độ đơn giản đến phức

tạp, từ các bài đơn đến bài tổng hợp. Việc kiểm tra các kỹ năng cần được ấn định để người học không bỏ qua những bước cơ bản, những điểm cần lưu ý và thao tác thành thực.

Thông qua giờ/tiết thực hành, giảng viên cũng được đánh giá chất lượng giảng dạy bằng các bài tập mẫu, khả năng nói và trình bày thao tác, sự kiên nhẫn và phương pháp tổ chức lớp.

Đào tạo là một kỹ năng, và muốn kỹ năng trở thành kỹ xảo thì người đứng lớp cũng phải học cách thực hành thuần thực để tạo được những bản mẫu tối ưu.

3. KẾT LUẬN

Kết nối lý thuyết và thực hành là một tiêu chí hàng đầu trong các chương trình đào tạo. Với các định hướng mục tiêu đúng, phương pháp tích cực và chuẩn mực sẽ đem lại sự phấn khởi cho người học và động lực truyền tải kinh nghiệm kiến thức của giảng viên. Đào tạo thực hành cũng là một kỹ năng, và muốn kỹ năng trở thành kỹ xảo thì người đứng lớp cũng phải học cách thực hành thuần thực để tạo được những bản mẫu tối ưu.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. United States, War Manpower Commission, Bureau of Training (1944), *Job Instruction: Sessions Outline and Reference Material ...*, Publisher - Training Within Industry Service, Bureau of Training, War Manpower Commission.
2. Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên (2005), *Giáo trình kỹ năng dạy học*.

Ngày nhận bài: 03/3/2017. Ngày biên tập xong: 8/8/2017. Duyệt đăng: 20/8/2017