

CỤC NHÀ GIÁO VÀ  
CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC

BÙI THỊ LÂM

TỔ CHỨC CỨU TRỢ TRẺ EM

# BỘ CÔNG CỤ HỖ TRỢ TRẺ MẦM NON LÀM QUEN VỚI ĐỌC VIẾT VÀ TOÁN

## CUỐN SỐ 2:

TÀI LIỆU TẬP HUẤN GIÁO VIÊN CỐT CÁN

NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

# GIỚI THIỆU

Khoá tập huấn giáo viên cốt cán nhằm cung cấp một cách có hệ thống và hiệu quả kiến thức, kỹ năng giúp học viên có thể trở thành giáo viên cốt cán và thực hiện tập huấn lại cho các giáo viên khác về tổ chức các hoạt động hỗ trợ trẻ em làm quen với đọc viết và toán ở trường mầm non.

## 1. Mục tiêu

Mục tiêu của khoá tập huấn gồm:

Phát triển kiến thức về làm quen với đọc viết và toán của trẻ mầm non (ELM) và vị trí của các kỹ năng này trong giáo dục và phát triển trẻ mầm non.

Hình thành hiểu biết về chương trình tập huấn giáo viên hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán cũng như các tài liệu hỗ trợ mà họ có thể sử dụng trong các khoá tập huấn.

Hình thành các kỹ năng tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho giáo viên về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán và sử dụng đa dạng các phương pháp tập huấn khác nhau để đảm bảo sự tham gia của học viên.

Dự kiến được những thách thức và các biện pháp khắc phục trong quá trình thực hiện tập huấn.

Xây dựng kế hoạch cho các khoá tập huấn giáo viên mầm non và đảm bảo chất lượng các khoá tập huấn này.

## 2. Kết quả mong đợi

Sau khi kết thúc khoá tập huấn, các học viên có thể:

Có hiểu biết về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán và vị trí của các nội dung này trong giáo dục trẻ ở các cơ sở giáo dục mầm non.

Hiểu được cách thức tổ chức tập huấn giáo viên về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán, các công cụ và nguồn lực để thực hiện các hoạt động này.

Thực hành tổ chức, hướng dẫn các nội dung tập huấn và áp dụng các phương pháp tập huấn đã được hướng dẫn.

Dự kiến được những khó khăn có thể gặp phải trong quá trình thực hiện các khoá tập huấn.

Xây dựng kế hoạch chi tiết để triển khai các khoá tập huấn giáo viên về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán.

Xây dựng kế hoạch giám sát, đánh giá và các hoạt động tiếp nối về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán.

### 3. Thời gian tập huấn

Khoá Tập huấn giáo viên cốt cán được thiết kế thực hiện trong 5 ngày và nên tập huấn cho tất cả cán bộ, giáo viên cốt cán và giáo viên mầm non mỗi năm một lần. Nếu học viên tham gia khoá tập huấn lần thứ hai hoặc thứ ba, có thể sử dụng các hoạt động khác ngoài các hoạt động trong tài liệu tập huấn này (từ cuốn Thẻ hoạt động cho giáo viên).

*\*Chúng tôi cũng khuyến khích tăng thêm ngày tập huấn thứ sáu (có thể là nửa ngày hoặc cả ngày) nếu có thể. Trong ngày thứ sáu, học viên có thể đến thăm các lớp học mầm non, đọc truyện tương tác cho trẻ nghe và trao đổi với giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ về những nhu cầu và khó khăn mà giáo viên tại lớp gặp phải.*

### 4. Thích ứng tại các quốc gia

Bộ công cụ Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán được xây dựng nhằm sử dụng tại nhiều quốc gia khác nhau. Bộ công cụ cũng như tài liệu tập huấn này đã được điều chỉnh phù hợp với chương trình giáo dục mầm non và bối cảnh của Việt Nam. Tuy nhiên, khi thực hiện vẫn có thể tiếp tục điều chỉnh để phù hợp với điều kiện của từng địa phương.

## 5. Giảng viên và học viên

**Giảng viên.** Giảng viên (hoặc người điều hành) khoá tập huấn giáo viên cốt cán này cần là một người có kinh nghiệm và hiểu biết về nội dung khoá tập huấn. Điều kiện lý tưởng là giảng viên có kiến thức về giáo dục trẻ mầm non và có kinh nghiệm làm việc tại các trường mầm non hoặc làm việc với trẻ nhỏ (từ 0–5 tuổi) hoặc giáo viên dạy trẻ nhỏ.

“Nell O’Donnell là một chuyên gia tư vấn giáo dục quốc tế với 8 năm kinh nghiệm. Bà có bằng thạc sỹ giáo dục của Trường Đại học Sư phạm Havard (Harvard Graduate School of Education) về chuyên ngành chính sách giáo dục quốc tế, với các nghiên cứu tập trung vào dạy kỹ năng đọc viết trong các bối cảnh đa ngôn ngữ. Bà và các đồng nghiệp của tổ chức Cứu trợ trẻ em (Save the Children) là tác giả của Bộ tài liệu hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán.

**Học viên.** Điều kiện lý tưởng của học viên khoá tập huấn này là có kiến thức nền tảng tương tự với giảng viên khoá tập huấn, có một số kiến thức và kinh nghiệm của giáo viên mầm non và phát triển trẻ mầm non.

[Điền danh sách học viên vào đây]

## 6. Tài liệu được sử dụng trong khoá tập huấn

Các tài liệu của khoá tập huấn này bao gồm:

- Tài liệu tập huấn giáo viên cốt cán
- Phiếu bài tập và tài liệu phát tay
- Thẻ hoạt động cho giáo viên
- Tài liệu tập huấn giáo viên

Cuốn **“Tài liệu tập huấn giáo viên cốt cán”** hướng dẫn từng bước trong tiến trình tập huấn, thông tin về những đồ dùng cần thiết, các mục tiêu học tập và cách thức đạt được các mục tiêu học tập đó.

**Phiếu bài tập và Tài liệu phát tay** nằm trong phần Phụ lục, bao gồm

các tài liệu phát tay để học viên đọc tham khảo, và các phiếu bài tập để các học viên hoàn thành dựa trên kinh nghiệm và thực tiễn của bản thân. Sau khoá tập huấn, học viên nên giữ tất cả các tài liệu phát tay và phiếu bài tập để tham khảo và có thể thay đổi cho phù hợp với thực tế hoạt động tập huấn lại cho giáo viên mầm non trên nền tảng những điều được học trong khoá tập huấn này.

**Thẻ hoạt động cho giáo viên**, mỗi thẻ là một hoạt động hoặc trò chơi đơn giản tập trung vào việc phát triển ít nhất một kỹ năng về làm quen với đọc viết hoặc toán cho trẻ mầm non. Mỗi học viên cần có một bộ Thẻ hoạt động để tham khảo nhanh trong quá trình tham gia tập huấn.

**Tài liệu tập huấn giáo viên**. Đây là tài liệu hướng dẫn cho học viên các hoạt động cụ thể của khoá tập huấn hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán.

## 7. Chuẩn bị thực hiện khoá tập huấn

Giảng viên cần chuẩn bị kỹ lưỡng trước mỗi khoá tập huấn và có thể làm theo các bước sau đây:

### **Một tuần hoặc vài ngày trước khoá tập huấn:**

Đọc kỹ lại toàn bộ nội dung khoá tập huấn, ghi chú về bất kỳ nội dung nào khó hoặc chưa rõ.

Rà soát lại phần ghi chú về các nội dung khó và giải quyết chúng bằng cách đọc kỹ hơn, tự nghiên cứu, hoặc liên hệ với nhân viên Tổ chức Cứu trợ Trẻ em (Save the Children).

Tài liệu tập huấn này được thiết kế cho một lớp gồm 10 học viên. Nếu khoá tập huấn có nhiều hơn 10 học viên, bạn cần đọc kỹ nội dung tập huấn và thực hiện một số điều chỉnh, đặc biệt là phần tổ chức thực hành. Ví dụ, có thể yêu cầu nhiều hơn một người cùng chuẩn bị một nội dung tập huấn, sau đó:

- Cho họ thực hành các hoạt động tập huấn theo hình thức tiếp nối (người này tiếp nối người kia) và so sánh sự khác biệt.
- Cho họ cùng tập huấn một nội dung.

- Yêu cầu học viên thay phiên nhau theo từng giai đoạn trong suốt quá trình thực hành tập huấn.
- Thu thập đầy đủ các tài liệu được liệt kê cho từng ngày tập huấn.
- Thực hành thử từng trò chơi hoặc hoạt động được gợi ý trong khoá tập huấn nhằm đảm bảo có thể hướng dẫn một cách thành thực cho học viên.
- Thực hành tổ chức tất cả các nội dung tập huấn, và tự viết ra kế hoạch nếu thấy cần thiết.

### ***Trước ngày diễn ra khoá tập huấn:***

- Trước mỗi ngày tập huấn, hãy đọc kỹ nội dung của ngày đó trong tài liệu và so sánh với kế hoạch của mình.
- Đảm bảo rằng kế hoạch của bạn theo đúng tiến trình trong ngày và đáp ứng các mục tiêu học tập.
- Kiểm tra lại nhằm đảm bảo rằng bạn đã chuẩn bị đầy đủ các đồ dùng cần thiết, bao gồm các bản sao của tài liệu phát tay và phiếu bài tập.
- Chuẩn bị các đồ dùng bổ sung như giấy khổ lớn để trình bày vào đầu mỗi ngày tập huấn.

## **8. Một số gợi ý chung về kĩ năng tổ chức tập huấn**

Những gợi ý dưới đây về kĩ năng tổ chức các hoạt động tập huấn giúp bạn xử lý tốt hơn một số tình huống trong quá trình tập huấn. Ngoài ra, nội dung này cũng được làm rõ thêm trong tài liệu phát tay ở phần cuối của cuốn tài liệu.

### ***Hoạt động khởi động***

Chuẩn bị danh sách các hoạt động khởi động (hoặc viết lên thẻ chỉ dẫn) để sử dụng trong bất kỳ thời điểm nào khi học viên không tập trung tham gia.

Thận trọng với những giới hạn của người khác – mỗi người có mức độ thoải mái khác nhau khi biểu đạt sự thân mật về thể chất và xúc cảm, sự trao đổi về thông tin nghề nghiệp và riêng tư, cũng như việc phát biểu trước đám đông.

Đưa ra quyết định và giới thiệu cho học viên về mục đích của hoạt động khởi động.

Đảm bảo hoạt động phù hợp với lứa tuổi và giới tính.

Chú ý đến các giới hạn gắn gũ về thể chất của học viên.

Thực hiện ngắn gọn (dưới 10 phút).

Đảm bảo hoạt động phù hợp với không gian lớp học.

Cho học viên được lựa chọn bỏ qua lượt chơi hoặc không tham gia.

Làm gương bằng cách tham gia nhiệt tình. (Đừng yêu cầu học viên làm những điều mà bản thân bạn không sẵn lòng thực hiện.)

Không sử dụng các hoạt động cần quá nhiều sự khéo léo hoặc phức tạp – cho đến khi mọi người hiểu được hướng dẫn và quy luật thì đã hết vui và hoạt động có thể kéo dài quá lâu.

Luôn sáng tạo. Một hoạt động có thể được điều chỉnh để phù hợp với quy mô lớp học, các mục tiêu của nội dung tập huấn hoặc hạn chế về thời gian.

### **Quản lý thời gian**

Luôn xây dựng một “thời gian dự phòng” dành cho những chậm trễ ngoài dự kiến như bắt đầu muộn hoặc cần thêm thời gian giải thích hoặc hỏi đáp.

Tập duyệt một lượt nội dung tập huấn và theo dõi thời gian khi thực hiện.

Làm gương cho học viên bằng cách đến sớm và bắt đầu đúng giờ.

Chỉ định một người theo dõi thời gian và thống nhất trước các dấu hiệu về thời gian với trợ giảng.

Đảm bảo hoàn thành sớm nội dung và các điểm chính trong buổi tập huấn để tránh vội vàng trong trường hợp thiếu thời gian vào cuối buổi học.

Hãy linh hoạt – hãy thay đổi khi cần thực hiện khác so với chương trình tập huấn ban đầu để giải thích kỹ càng hơn một khái niệm chưa rõ ràng hoặc tiếp tục một nội dung thảo luận quan trọng – sau đó bạn có thể lấy ý kiến học viên để điều chỉnh lại chương trình tập huấn.

Hãy đặt một chiếc đồng hồ trên bàn hoặc trên tường để bạn có thể theo dõi thời gian mà không phải nhìn vào đồng hồ đeo tay trong lúc học viên đang phát biểu.

Xoay đồng hồ đeo tay về một phía để bạn có thể xem giờ mà không cần xoay cổ tay.

Ghi chú thời gian vào kế hoạch tập huấn của bạn (bao gồm thời lượng của mỗi hoạt động và thời gian thực trên đồng hồ).

Đảm bảo đồng hồ của giảng viên và học viên đồng nhất với nhau. (Khi thông báo về thời gian nghỉ giải lao, thời gian nghỉ trưa hoặc thời gian kết thúc buổi học, đảm bảo rằng bạn nêu rõ thời gian theo đồng hồ treo tường hoặc đồng hồ đeo tay của bạn. “Theo đồng hồ treo tường phía cuối lớp, bây giờ là 10:15. Chúng ta hãy nghỉ giải lao 15 phút cho đến 10:30”.)

### **Hỗ trợ học viên**

Thiết lập các quy định cơ bản ngay từ đầu – các quy định khác có thể được bổ sung trong suốt quá trình tập huấn.

Cố gắng không đưa tín ngưỡng/ tôn giáo của bạn vào các cuộc thảo luận.

Cởi mở với các quan điểm và ý tưởng mới – luôn nhớ rằng học viên cũng có kiến thức từ trước – và cần tận dụng điều đó!

Đặt các câu hỏi khó hoặc các vấn đề không liên quan trực tiếp đến khoá tập huấn vào mục “danh sách chờ” để thảo luận sau.

Bạn không cần phải trả lời tất cả các ý kiến – trong một số trường hợp bạn chỉ cần nói “cảm ơn”.

Gợi mở những câu hỏi khó để cả lớp cùng thảo luận (“Tôi hiểu đây là một tình huống rất khó để giải quyết. Đã có ai trong lớp của chúng ta đã từng gặp phải vấn đề này chưa?”)

Định hướng lại các cuộc thảo luận về những chủ đề không liên quan đến nội dung tập huấn, chẳng hạn bằng cách nêu lại câu hỏi khi thấy nội dung thảo luận đi lạc đề tài.

Nếu học viên tranh luận vòng vo không có kết thúc, bạn đừng cố gắng giải quyết mà hãy đưa ra những ý kiến như, “Trong khuôn khổ khoá tập huấn này (hoặc chương trình này), chúng ta định nghĩa nó là...” hoặc “Đa số các nhà nghiên cứu tán thành với...”

Khi học viên không có câu trả lời, hãy cho họ thêm thời gian để xử lý thông tin, sau đó đặt lại câu hỏi theo một cách khác, hoặc đưa ra một nhận định và hỏi ý kiến học viên.

Khi học viên tức giận hoặc bức bối về nhiệm vụ hoặc tình huống đặt ra, bạn có thể:

- Ghi nhận cảm xúc của họ (“Điều đó nghe có vẻ bức mình...”)
- Thù nhận rằng bạn không có giải pháp cho vấn đề.
- Hỏi ý kiến cả lớp
- Trao đổi với các thành viên trong nhóm vào giờ nghỉ giải lao, v.v để tìm hiểu cảm nghĩ của họ

Nếu một học viên có phản ứng cảm xúc thái quá, bất bình hoặc dường như không muốn học tiếp, bạn cần:

- Sử dụng thời gian nghỉ giải lao hoặc ăn trưa để trao đổi với học viên đó.
- Thảo luận với trợ giảng của bạn.

Hãy thận trọng khi yêu cầu học viên chia sẻ những trải nghiệm của họ – hỏi ý kiến họ về việc sử dụng thông tin.

Sử dụng kỹ năng lắng nghe tích cực!

### **Truyền tải nội dung tập huấn**

Mở đầu bằng phần tóm lại nội dung của phần trước.

Đừng vội vàng đưa ra nội dung tập huấn – dành thời gian đặt câu hỏi và để học viên xử lý thông tin.

Di chuyển xung quanh lớp, thay đổi giọng điệu và âm lượng của bạn.

Tạo ảnh hưởng trong quá trình truyền tải nội dung thông qua các hoạt động tương tác và sự hài hước (vào thời điểm thích hợp).

Đảm bảo rằng các câu chuyện riêng tư hoặc những phép so sánh đều được giải thích rõ ràng và mọi người đều hiểu rõ những điểm quan trọng.

Xem xét tới nhiều phong cách học khác nhau – truyền tải nội dung bằng nhiều cách thức khác nhau.

Khuyến khích các hình thức trao đổi đa dạng trong lớp tập huấn; rà soát lại các quy tắc của lớp khi cần thiết để đảm bảo tính nghiêm túc của khoá học.

Đừng nhìn nhận những phản ứng hoặc câu hỏi của học viên về nội dung tập huấn theo ý kiến chủ quan.

Sắp xếp bàn ghế và phòng học nhằm đảm bảo tính đa dạng. Chia nhóm lại

một vài lần trong quá trình tập huấn để khuyến khích các hoạt động liên kết giữa các học viên từ các cơ sở giáo dục mầm non khác nhau.

Chia sẻ thông tin về các tài liệu mà bạn cảm thấy hữu ích khi làm việc với trẻ nhỏ để giúp học viên hiểu rõ nội dung tập huấn.

### ***Gợi nhớ nội dung tập huấn***

- Hãy chân thật. (ví dụ: “tôi có biết nhưng tôi đã quên mất”)
- Nhờ cả lớp hỗ trợ. (ví dụ: “ai có thể nhắc lại giúp tôi hai từ tôi đã nói không?”)
- Hãy nhìn vào mặt học viên để giúp bạn tập trung, tránh nhìn xuống.
- Cho lớp nghỉ giải lao để tham vấn với người trợ giảng.
- Hỏi ý kiến trợ giảng của bạn (nếu có thể) về nội dung tiếp theo. (Đây là lý do vì sao nên chia sẻ các kế hoạch tập huấn để trợ giảng biết rõ những nội dung và chủ đề chính cần thảo luận.)
- Đặt kế hoạch hoặc các khái niệm chính tại nơi bạn có thể lấy được dễ dàng.

### ***Tài liệu phát tay và bảng trắng***

- Đảm bảo các tài liệu phát tay có liên quan đến nội dung tài liệu sử dụng trong buổi tập huấn.
- Đảm bảo các tài liệu phát tay dễ đọc – không bị mờ, không chứa quá nhiều thông tin.
- Không phát tài liệu khi giảng viên khác đang trình bày khiến học viên mất tập trung.
- Đảm bảo các tài liệu phát tay được đánh số để dễ dàng theo dõi trong khi tập huấn.
- Biết rõ nội dung trong tài liệu phát tay và cấu trúc của tài liệu.
- Chuẩn bị một cuốn tài liệu hoàn chỉnh hoặc một túi đựng tài liệu để không phải tìm kiếm tài liệu phát tay trong từng buổi tập huấn.
- Tránh sử dụng các màu bút dạ khó nhìn (như màu vàng, cam, hồng, và đôi khi cả màu đỏ)
- Tránh sử dụng bút dạ có nhiều mùi trong phòng nhỏ hoặc đóng kín cửa.

– Chuẩn bị trước các tờ giấy khổ lớn với các điểm chính, chương trình tập huấn, các khái niệm, câu hỏi thảo luận nhóm nhỏ, v.v để sử dụng bất cứ khi nào có thể.

### *Các cách tóm lược thông tin*

Viết câu trả lời của học viên lên bảng/giấy khổ lớn để mọi người có thể đọc dễ dàng.

Cho học viên tham gia vào các phần tóm lược thông tin bằng cách hỏi ý kiến học viên.

Luôn dành thời gian cho phần tóm lược thông tin, không kết thúc một hoạt động mà không tóm lược. Học viên cần thấy phần kết và liên hệ với nội dung của các phần tập huấn trước.

Đưa vào (nhắc lại) các ý kiến của học viên có tần suất xuất hiện nhiều trong buổi tập huấn.

Rà soát và làm rõ các khái niệm chính – viết ra các điểm chính trước khi thực hiện.

Đặt câu hỏi cho học viên để đảm bảo học viên hiểu đúng các khái niệm chính.

Chuẩn bị một công cụ tóm lược thông tin để tất cả các hoạt động đóng vai và các phần trình bày của nhóm nhỏ được tóm lược một cách thống nhất.

Tránh đặt các câu hỏi “tại sao” và “như thế nào” trong quá trình tóm lược thông tin. Những câu hỏi này thường không rõ ràng và khiến học viên đi chệch chủ đề – quay trở lại nội dung tập huấn thay vì đóng nội dung đó lại. Hãy sử dụng các câu hỏi “cái gì”, “khi nào” hoặc “ở đâu” để rõ ràng hơn và hướng vào những thông tin cô đọng. Tránh đặt các câu hỏi đóng chỉ có hai lựa chọn trả lời “có/không”.

Cảm ơn học viên vì đã chia sẻ thông tin và nhắc lại/giải thích điều học viên vừa nói để đảm bảo hiểu đúng.

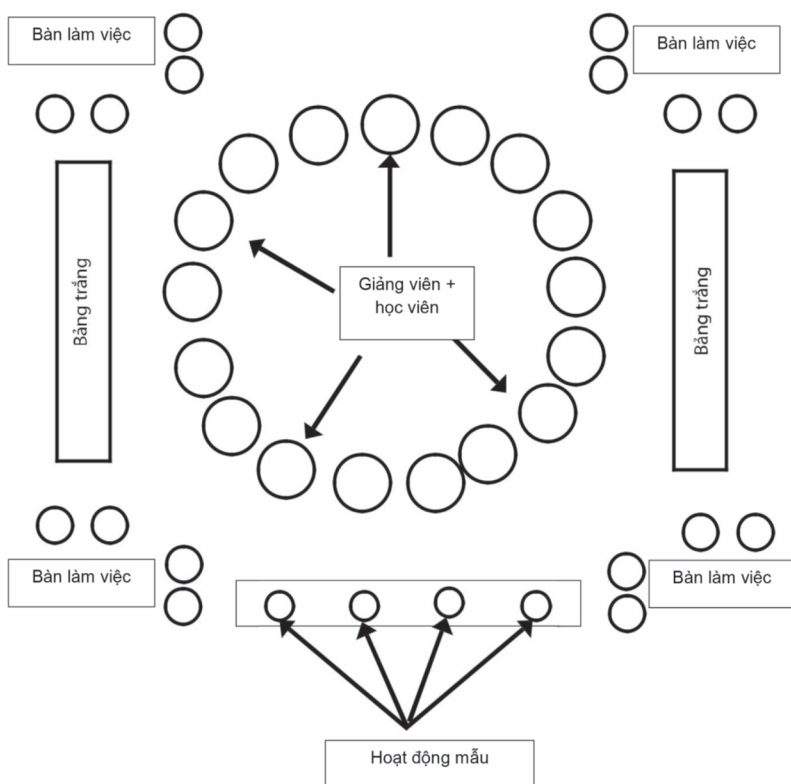
Sử dụng đa dạng các kỹ thuật tóm lược thông tin như:

- Cho học viên thảo luận các nội dung chính theo cặp.
- Đặt câu hỏi “điều gì thực hiện được?” “điều gì không thực hiện được?” – Hỏi “chúng ta vừa làm gì”?

- Yêu cầu học viên suy ngẫm về một ý kiến tương đồng với suy nghĩ của họ.
- Hỏi học viên xem họ thấy nội dung nào trong buổi tập huấn có tác động tới công việc của họ. “Theo bạn nội dung tập huấn nào hữu ích cho bạn khi làm việc với trẻ em”
- Hỏi học viên về những nội dung tập huấn giúp làm sáng tỏ những kinh nghiệm thực tế của họ.
- Yêu cầu học viên sử dụng các thẻ để ghi lại câu hỏi hoặc ý kiến của mình. Thu lại các thẻ và chia sẻ với cả lớp.

### Mẫu bố trí lớp học

Khi thực hiện khoá tập huấn, giảng viên có thể bố trí phòng học theo bất kỳ cách thức nào phù hợp. Tuy nhiên, nếu giảng viên cần có hướng dẫn, dưới đây là gợi ý về cách thức bố trí phòng học:





# GIỚI THIỆU VỀ HỖ TRỢ TRẺ MẦM NON LÀM QUEN VỚI ĐỌC VIẾT VÀ TOÁN

## 1. Giới thiệu

Đây là ngày đầu tiên của khoá tập huấn Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán của Tổ chức Cứu trợ Trẻ em, nội dung của ngày 1 giúp cung cấp thông tin về sự phát triển của trẻ mầm non, các kĩ năng làm quen với đọc viết và toán của trẻ mầm non, và thông tin về các phương pháp tập huấn được sử dụng trong chương trình này.

### Chuẩn bị:

#### \* Đồ dùng

- Danh sách học viên
- Giấy khổ lớn hoặc bảng đen
- Phấn (và miếng lau bảng) hoặc bút dạ màu
- Băng dính
- Máy tính xách tay, máy chiếu (nếu không có, chuẩn bị các trang trình chiếu PowerPoint trên giấy khổ lớn)
- Bút chì, giấy
- Thẻ tên (cho cả giảng viên và học viên)
- Thẻ ghi chép
- Tranh khổ lớn về các kĩ năng làm quen với đọc viết (1 tranh cho mỗi kĩ năng)
- Truyện tranh – bản sao của các cuốn sách
- Dụng cụ để vẽ (sáp màu, bút dạ màu hoặc bút chì màu)

### \* Tài liệu phát tay

- Các thẻ hoạt động cho giáo viên: EL33: Bắt lấy và nói, EL
- 9: Sáng tác truyện số 1, EL31: Điều nhảy của tên, EL23: Trò chơi nhớ bảng chữ cái, EL27: Làm sách chữ cái, EM11: Nhớ số
- Thẻ tên
- 2 bản thẻ chữ cái
- 2 bản thẻ số
- Tài liệu về phương pháp tập huấn
- Phiếu phản hồi về khoá tập huấn

### Tổng quan ngày tập huấn thứ nhất

| Bước số | Tên hoạt động                                  | Mô tả hoạt động                                                                                          | Thời gian hoạt động (phút) |
|---------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 0       | Chuẩn bị                                       | Giảng viên cùng với cán bộ chương trình chuẩn bị tài liệu, phô tô, in ấn tài liệu, chuẩn bị phòng học... | 30                         |
| 1       | Chào mừng và giới thiệu                        | Giới thiệu tổng quát; hoạt động khởi động, tổng quan về ngày làm việc.                                   | 15                         |
| 2       | Mục tiêu và kế hoạch tập huấn                  | Mục tiêu và cấu trúc khoá tập huấn giáo viên cốt cán; vai trò của giáo viên cốt cán.                     | 15                         |
| 3       | Hoạt động khởi động                            | Hoạt động ghi nhớ hoặc một trò chơi khác                                                                 | 15                         |
| 4       | Giới thiệu tổng quan về phát triển trẻ mầm non | Trò chơi “Đố vui kiến thức”                                                                              | 60                         |
|         | NGHỈ GIẢI LAO                                  |                                                                                                          | 15                         |

|    |                                                                        |                                                                                                                |     |
|----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5  | Kết quả nghiên cứu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán | Thuyết trình và thảo luận                                                                                      | 45  |
| 6  | Cách học của trẻ em và người lớn                                       | Hoạt động nhóm và hỏi đáp                                                                                      | 45  |
|    | NGHỈ TRƯA                                                              |                                                                                                                | 120 |
| 7  | Phương pháp tập huấn                                                   | Các nhóm trình bày về phương pháp tập huấn và hỏi đáp                                                          | 40  |
| 8  | Giới thiệu tổng quan về bộ công cụ                                     | Học viên tìm hiểu thể hoạt động làm quen với đọc viết và toán, tài liệu phát tay và phiếu bài tập              | 50  |
|    | NGHỈ GIẢI LAO                                                          |                                                                                                                | 15  |
| 9  | Giới thiệu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết                 | Thảo luận, hỏi đáp, giới thiệu về các                                                                          | 45  |
| 10 | Thực hành các hoạt động làm quen với đọc viết                          | kĩ năng đọc viết cơ bản                                                                                        | 35  |
| 11 | Giao bài tập về nhà                                                    | Học viên tìm hiểu, thực hiện năm hoạt động làm quen với đọc viết và hỏi đáp                                    | 10  |
| 12 | Đánh giá và kết thúc                                                   | Học viên tìm hiểu năm lĩnh vực kĩ năng đọc viết                                                                | 15  |
| 0  | Kế hoạch buổi học tiếp theo                                            | Suy ngẫm về những điều đã học được, những phương pháp đã sử dụng; kết thúc buổi học<br>Chỉ dành cho giảng viên | 30  |

## 2. Thực hiện

Ngày thứ nhất của khoá tập huấn được thực hiện theo trình tự sau:

### 2.1. Bước 1: Chào mừng và giới thiệu

15 phút

Chào mừng học viên và mô tả ngắn gọn mục tiêu chung của khoá tập huấn giáo viên cốt cán nhằm giúp học viên có kiến thức, kĩ năng để tổ chức khoá tập huấn cho giáo viên mầm non về Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán.

Chiếu slide:

|                                                    |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hãy tìm một người bạn và hãy vẽ chân dung người đó | <ul style="list-style-type: none"><li>* Món ăn yêu thích của bạn là gì?</li><li>* Bạn sinh ra và lớn lên ở đâu?</li><li>* Kỳ nghỉ mơ ước của bạn là gì?</li></ul> |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Yêu cầu học viên tìm một người bạn và vẽ phác hoạ chân dung người đó. Trong khi vẽ chân dung, học viên nên hỏi những câu hỏi như:

- Món ăn yêu thích nhất của bạn là gì?
- Bạn từ đâu đến?
- Kỳ nghỉ mơ ước của bạn là gì?

Cho học viên 5 – 10 phút để hoàn thành việc vẽ chân dung và trò chuyện, sau đó yêu cầu học viên giới thiệu về bạn của mình.

### 2.2. Bước 2: Mục tiêu và kế hoạch tập huấn giáo viên cốt cán 15 phút

Nêu lại mục tiêu chính của khoá tập huấn là giúp chuẩn bị cho các học viên có thể thực hiện tập huấn lại cho giáo viên mầm non về bộ công cụ Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán.

Giải thích rằng trong quá trình tập huấn, có lúc học viên sẽ đóng vai trò là giáo viên mầm non, và có lúc họ sẽ đóng vai trò là giảng viên. Tuy nhiên trong suốt quá trình tập huấn, học viên cần luôn ghi nhớ một câu hỏi quan trọng: Tôi phải dạy cho giáo viên mầm non điều này như thế nào? hoặc nói cách khác

là, làm thế nào để học viên chắc chắn rằng họ đã biết cách dạy nội dung của bộ công cụ Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán cho giáo viên để họ có thể:

- Hiểu nội dung tài liệu.
- Sử dụng lồng ghép tài liệu (các ý tưởng và trò chơi) vào bối cảnh lớp học của mình.

Trình chiếu phần tổng quan về khoá tập huấn và mô tả nội dung trọng tâm của 5 ngày tập huấn theo slide sau:

### **Nội dung của khoá tập huấn**

Ngày 1: Giới thiệu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán

Ngày 2: Nghiên cứu sâu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết

Ngày 3: Nghiên cứu sâu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với toán

Ngày 4: Thực hành tập huấn về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán

Ngày 5: Trở thành giáo viên cốt cán về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán

Giải thích với học viên rằng khoá tập huấn mà họ đang tham dự kéo dài năm ngày, tuy nhiên khoá tập huấn mà họ sẽ thực hiện với giáo viên mầm non chỉ có ba ngày, theo cấu trúc như sau:

Ngày 1: Giới thiệu về làm quen với đọc viết

Ngày 2: Giới thiệu về làm quen Toán

Ngày 3: Thực hành kỹ năng về làm quen với đọc viết và toán

Tiếp theo, nhắc với học viên là họ đang ở ngày thứ nhất của khoá tập huấn, và giới thiệu chương trình làm việc của ngày 1, chiếu slide sau:

**Ngày 1: Nội dung tập huấn**

| <b>Buổi sáng</b> |                  |                                                                        |
|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bước</b>      | <b>Thời gian</b> | <b>Hoạt động</b>                                                       |
| 1                | 8:00 - 8:15      | Chào mừng và giới thiệu                                                |
| 2                | 8:15 - 8:30      | Mục tiêu và kế hoạch tập huấn                                          |
| 3                | 8:30 - 8:45      | Khởi động                                                              |
| 4                | 8:45 - 9:45      | Tổng quan về sự phát triển của trẻ mầm non                             |
|                  | 9:45 - 10:00     | Giải lao                                                               |
| 5                | 10:00 - 10:45    | Kết quả nghiên cứu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán |
| 6                | 10:45 - 11:30    | Cách học của trẻ em và người lớn                                       |
|                  | 12:10 - 1:30     | Nghỉ trưa                                                              |

**Ngày 1: Nội dung tập huấn**

| <b>Buổi chiều</b> |                  |                                                                  |
|-------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Bước</b>       | <b>Thời gian</b> | <b>Hoạt động</b>                                                 |
| 7                 | 1:30 - 2:10      | Phương pháp tập huấn                                             |
| 8                 | 2:10 - 3:00      | Giới thiệu tổng quan về bộ công cụ                               |
|                   | 3:00 - 3:15      | Giải lao                                                         |
| 9                 | 3:15 - 4:00      | Giới thiệu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết           |
| 10                | 4:00 - 4:35      | Thực hành các hoạt động hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết |
| 11                | 4:35 - 4:45      | Giao bài tập về nhà                                              |
| 12                | 4:45 - 5:00      | Suy ngẫm và kết thúc                                             |
|                   | 12:10 - 1:30     | Nghỉ trưa                                                        |

*\* Lưu ý: Tùy thuộc vào điều kiện thực tế tại mỗi địa phương để điều chỉnh thời gian tập huấn cho phù hợp, trên nguyên tắc đảm bảo đầy đủ số lượng và thời lượng thực hiện mỗi hoạt động.*

Giải thích các mục tiêu học tập của ngày tập huấn thứ nhất, chiều slide:

## Mục tiêu học tập ngày 1

### **Kết thúc buổi tập huấn, học viên sẽ:**

- Hiểu hơn về tầm quan trọng của làm quen với Đọc viết và Toán và vị trí của chúng trong sự phát triển của trẻ mầm non.
- Thảo luận về trẻ học như thế nào và các phương pháp thích hợp để dạy trẻ mầm non.
- Hiểu được các hợp phần của bộ công cụ Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán.
- Biết các phương pháp tập huấn được sử dụng và hiểu được tầm quan trọng của việc gắn kết các học viên với nhau.
- Hiểu về các nội dung làm quen với đọc viết và toán của trẻ mầm non.

Tiếp theo, giải thích rằng việc thiết lập các nội quy cơ bản thường là một cách tốt để bắt đầu mỗi khoá tập huấn. Viết từ “Nội quy cơ bản” lên đầu tờ giấy khổ lớn, sau đó hướng dẫn thảo luận nhanh về các câu hỏi sau:

- Chúng ta có cần giơ tay khi muốn phát biểu không?
- Làm thế nào để xây dựng sự tin tưởng giữa các học viên với nhau?
- Làm thế nào để chúng ta thể hiện sự tôn trọng lẫn nhau?
- Chúng ta có bắt đầu buổi tập huấn đúng giờ không?
- Chúng ta nên làm gì nếu đi chệch chủ đề?

Hãy tự do bổ sung bất kỳ câu hỏi hoặc vấn đề nào khác mà bạn muốn hoặc những ý kiến mà học viên đưa ra. Bạn có thể sử dụng phần dự kiến hoạt động để sử dụng trong trường hợp học viên lạc đề, lãng phí thời gian, phát biểu không theo thứ tự, hoặc có bất kỳ vấn đề nào nảy sinh.

### **2.3. Bước 3: Hoạt động khởi động**

**15 phút**

Chia học viên thành hai nhóm (hoặc thành nhiều nhóm hơn nếu số học viên nhiều hơn 12 người; mỗi nhóm lý tưởng gồm 5–6 học viên) và đưa cho một nhóm Hoạt động làm quen với đọc viết EL 23: Trò chơi nhớ Bảng chữ cái và nhóm còn lại Hoạt động làm quen với toán EM 11: Nhớ số. Đảm bảo mỗi

nhóm đều có một trong hai bộ hoặc là Thẻ Bảng chữ cái hoặc Thẻ Số để thực hiện trò chơi.

Cho mỗi nhóm từ 7–10 phút để chơi trò chơi. Mỗi nhóm có thể chơi hai lần hoặc nhiều hơn nếu thời gian cho phép. Sau đó thực hiện một hoạt động thảo luận nhỏ (10–15 phút) và trả lời các câu hỏi sau:

- Bạn có nghĩ rằng trẻ em sẽ thích hoạt động này không? Tại sao có và tại sao không?
- Bạn có gặp những khó khăn trở ngại nào khi thực hiện hoạt động này trên lớp không? Tại sao?
- Theo bạn qua hoạt động này chúng ta học được những kĩ năng gì? Học viên có thể trả lời rằng trò chơi giúp họ:
  - Học được chữ cái/chữ số mới
  - Nhận biết các chữ cái/chữ số mà họ biết
  - Nhóm hai vật giống nhau thành một cặp
  - Thực hành khả năng ghi nhớ.

#### **2.4. Bước 4: Tổng quan về chăm sóc và phát triển trẻ mầm non 60 phút**

Tổ chức trò chơi (dưới dạng đồ vui kiến thức) nhằm giới thiệu về chăm sóc và phát triển trẻ mầm non.

Trước hết, chia học viên thành các nhóm gồm 5–7 người. Giải thích rằng bạn sẽ đặt câu hỏi, mỗi câu hỏi sẽ tương ứng với một số điểm. Đội đầu tiên giơ tay và trả lời đúng câu hỏi sẽ nhận được số điểm đó.

Sau đó, đặt các câu hỏi với điểm số tương ứng là 100 điểm, sau đó là 200 điểm, 300 điểm, 400 điểm. Nếu học viên gặp khó khăn khi trả lời bất kỳ câu hỏi nào, bạn hãy dành thêm thời gian để giải thích rõ hơn.

#### **Nghỉ giải lao**

**15 phút**

#### **2.5. Bước 5: Các kết quả nghiên cứu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán 45 phút**

Khi thực hiện bước này trong khoá tập huấn, luôn ghi nhớ rằng chúng ta mong muốn học viên hiểu được:

- Sự chuẩn bị cho trẻ từ sớm đóng vai trò quan trọng đối với thành công của trẻ tại nhà trường sau này
- Những trẻ không được chuẩn bị tốt trong những năm đầu đời thường cũng khó thành công trong học tập.

Trình chiếu slide:

## Chúng ta biết gì qua nghiên cứu về hỗ trợ trẻ làm quen với đọc viết



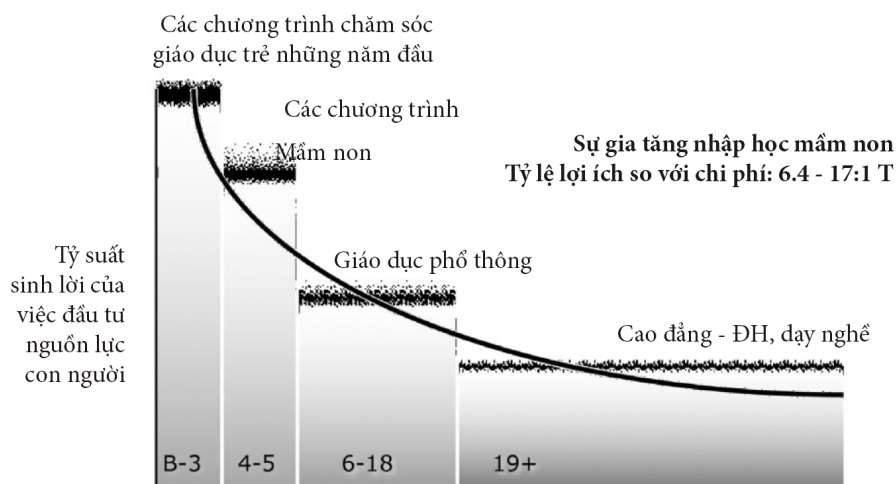
Bắt đầu bằng câu nói:



*“Một trong những điều quan trọng nhất mà người giáo viên có thể làm là xây dựng cho trẻ một nền tảng vững chắc về ngôn ngữ và phát triển các kĩ năng về làm quen với đọc viết. Những trẻ có nền tảng này sẽ học tập tốt hơn ở trường – không chỉ trong việc học đọc mà còn cả các kĩ năng khác nữa. Điều này mang lại lợi ích cho toàn xã hội.”*

Trình chiếu slide:

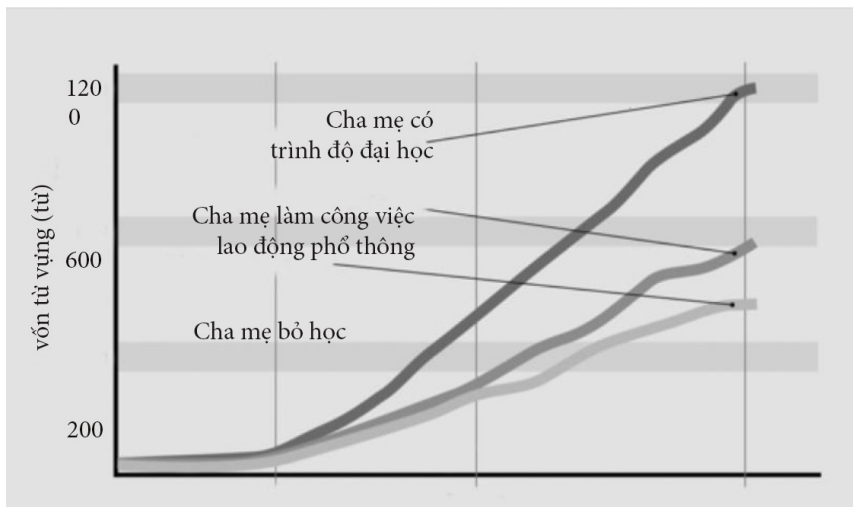
**Sự can thiệp đến trẻ trong những năm đầu đời sẽ hiệu quả và có triển vọng hơn so với những can thiệp sau này**



“Sức khỏe, giáo dục, phát triển kinh tế và xã hội văn minh đều bắt đầu từ việc chăm sóc, phát triển trẻ ngay từ giai đoạn đầu tiên. Để có một xã hội lành mạnh và có năng suất lao động cao hơn cần bắt đầu bằng việc tác động tích cực đến trẻ nhỏ. Những can thiệp hiệu quả trong giai đoạn đầu tiên có thể giúp giảm bớt gánh nặng đối với ngành y tế chứ không chỉ là sự chuẩn bị cho thành công của trẻ ở trường học.”

Trình chiếu slide:

### Sự khác biệt về vốn từ vựng của trẻ bắt đầu xuất hiện từ lúc 18 tháng tuổi



“Những trải nghiệm và môi trường phát triển của trẻ trong những năm đầu đời có thể có tác động lâu dài đối với thành công của trẻ ở trường cũng như trong cuộc sống. Những rào cản đối với thành tích học tập của trẻ cũng bắt đầu từ sớm và không ngừng gia tăng. Sự khác biệt về vốn từ vựng của trẻ bắt đầu xuất hiện từ lúc 18 tháng tuổi, phụ thuộc vào việc đứa trẻ đó được sinh ra trong một gia đình có giáo dục và thu nhập cao hay thấp. Đến khi 3 tuổi, những đứa trẻ có cha mẹ hoặc người chăm sóc có trình độ Đại học có vốn từ vựng cao hơn từ 2 đến 3 lần so với những đứa trẻ có cha mẹ bỏ học. Trước khi đi học, những đứa trẻ này đã tụt hậu hơn so với bạn bè nếu không được tương tác với một môi trường giàu ngôn ngữ ngay từ khi còn bé.” [Nguồn: Hart, B., & Risley, T. (1995). *Meaningful differences in the everyday experiences* –Khác biệt có ý nghĩa trong những trải nghiệm hằng ngày]

Trình chiếu slide:

**Tỷ lệ  
bỏ  
học  
cao**

- Hiểu biết phổ biến cho rằng thường những học sinh lớn hơn bỏ học để đi làm hoặc phục vụ gia đình
- có đúng không? Sai!
- Trong 88 triệu trẻ em bỏ học mỗi năm trên toàn thế giới, đa số trẻ bỏ học ở 2 năm học đầu tiên.
- Đối với 63 nước có tỷ lệ học sinh cao, tỷ lệ bỏ học ở lớp 1 cao gấp 2 lần ở lớp 2 (Gertsch – 2009).

Sau đó nói:



*“Như bạn thấy trong slide này, bằng chứng cho thấy trẻ bỏ học thường xảy ra trong hai năm học đầu tiên, và phần lớn trẻ bỏ học trong năm học đầu tiên. Theo bạn hiện tượng này thể hiện điều gì?”*

Học viên có thể trả lời rằng hiện tượng này cho thấy trẻ không được chuẩn bị trước khi đến trường.

*“Không những tỷ lệ trẻ bỏ học trong năm học đầu tiên cao, mà tỷ lệ trẻ lưu ban năm đầu tiên cũng cao. Theo bạn hiện tượng này thường xảy ra trong trường hợp nào?”*

Học viên có thể trả lời rằng bởi vì trẻ không được chuẩn bị tốt trước khi đi học.

Trình chiếu slide:

**Ngay cả khi trẻ đi học...**

Trẻ vẫn không nắm được các kỹ năng đọc viết và toán cơ bản và do đó...

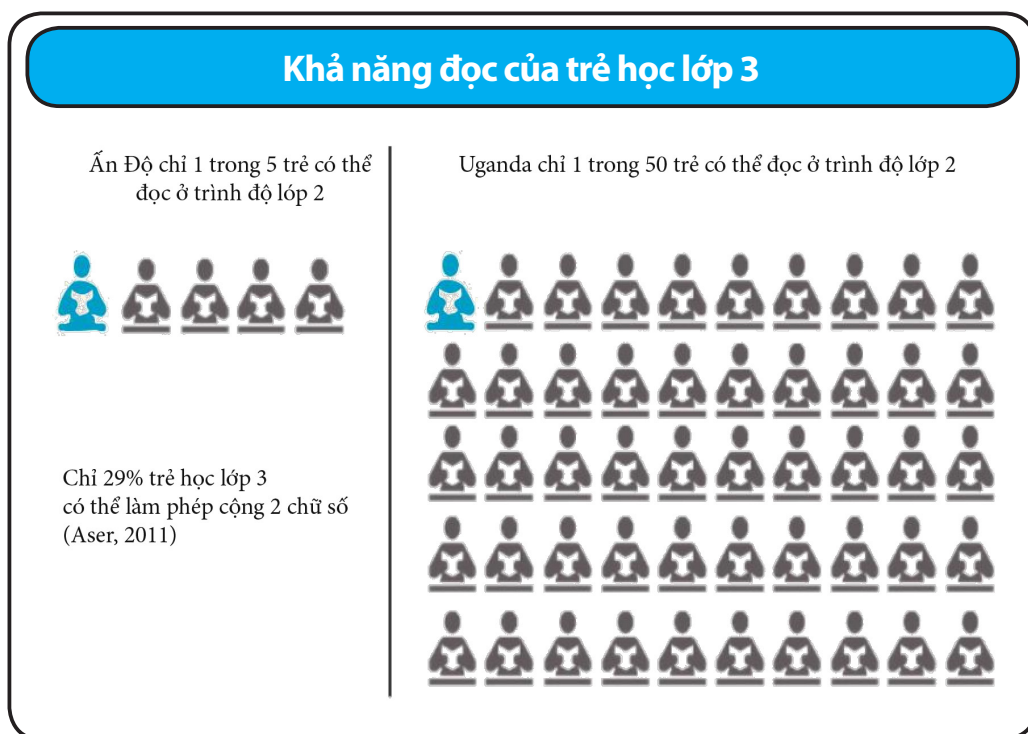
**Nhiều trẻ lên lớp nhưng không có khả năng đọc trôi chảy, tính toán hay giải quyết vấn đề**

Sau đó nói:



“Nhu bạn thấy, ngay cả khi trẻ đi học và lên lớp hai – trừ một số trường hợp đặc biệt – rất nhiều trẻ không có được các kĩ năng đọc viết và toán cơ bản. Hay nói cách khác, trẻ lên lớp nhưng không có khả năng đọc trôi chảy, tính toán, hay giải quyết vấn đề. Có rất nhiều số liệu đáng buồn từ nhiều quốc gia trên thế giới cho thấy điều này.”

Trình chiếu slide:



Sau đó nói:



“Chẳng hạn ở Ấn Độ, trong 5 trẻ lớp 3 thì có 1 trẻ có thể đọc ở trình độ lớp hai. Điều này có nghĩa là học sinh không có trình độ đọc tương ứng với khối lớp của mình, và chỉ có một trẻ có thể đọc với trình độ của năm học trước đó. Tại Uganda, bức tranh còn ảm đạm hơn: trong 50 trẻ học lớp ba thì chỉ có một trẻ có khả năng đọc tương ứng với trình độ lớp hai. Số liệu về kĩ năng toán cũng cho thấy bức tranh tương tự. Vậy chúng ta có thể làm gì với điều này?”

Trình chiếu slide:

### Điều gì ảnh hưởng sau sự thành công hoặc thất bại của trẻ ở tiểu học?

- Các kỹ năng và thái độ mà trẻ có khi bắt đầu đi học có ý nghĩa quyết định đối với sự tiến bộ của trẻ.
- Cần tập trung phát triển những kỹ năng nền tảng trước khi trẻ bắt đầu đến trường - đặc biệt đối với những trẻ có nguy cơ có kết quả học tập thấp.
- Những kỹ năng này được hỗ trợ tốt nhất thông qua các chương trình tối ưu hoá việc học tập ở nhà cũng như các cơ sở giáo dục mầm non.

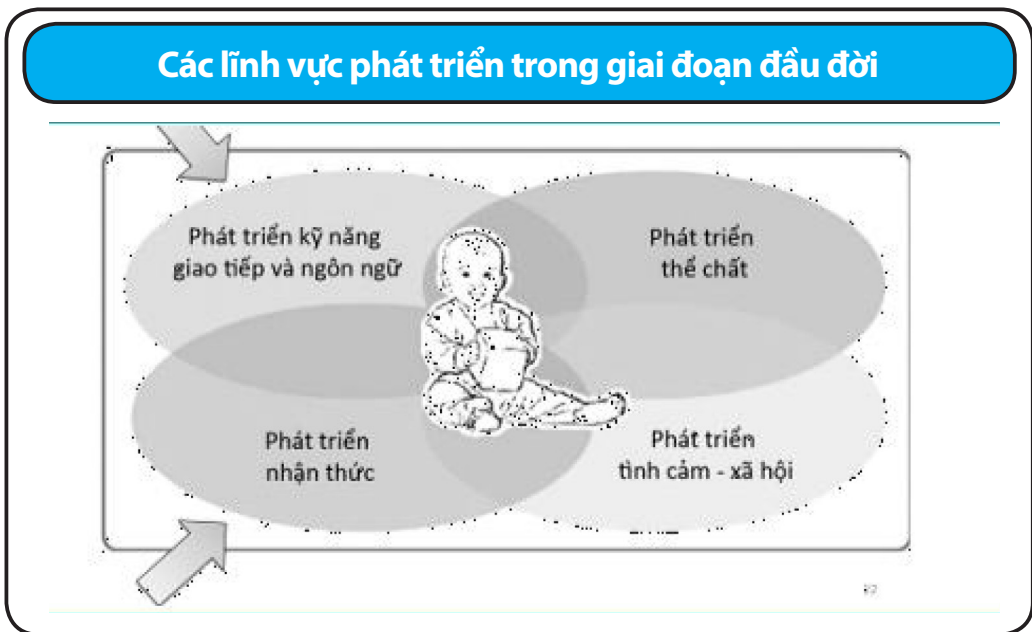


Sau đó nói:



*“Nghiên cứu cho thấy các kỹ năng và thái độ của trẻ khi bắt đầu đi học có ý nghĩa quyết định đối với sự tiến bộ của trẻ ở trường. Vì vậy, việc hình thành các kỹ năng ngay từ khi trẻ chưa đi học tiểu học là điều cần thiết, đặc biệt là những trẻ có nguy cơ bỏ học, lưu ban. Chúng ta đã biết rằng những kỹ năng này có thể được hỗ trợ thông qua những chương trình tăng cường trải nghiệm học tập tại nhà và các cơ sở giáo dục mầm non. Chương trình tập huấn mà bạn đang tham dự là một trong những nỗ lực nhằm đạt được điều này: tăng cường trải nghiệm học tập tại các cơ sở giáo dục mầm non.”*

Trình chiếu slide:



Sau đó nói:



“Vậy làm thế nào để tăng cường cơ hội học tập tại các cơ sở giáo dục mầm non? Trước hết, chúng ta phải đảm bảo hiểu rõ khái niệm “trẻ nhỏ” – bao gồm từ trẻ sơ sinh đến khi trẻ bắt đầu đi học tiểu học, thường là 6 tuổi. Chúng ta đang hỗ trợ tăng cường việc học tập tại các cơ sở giáo dục mầm non nên sẽ tập trung hơn vào trẻ ở độ tuổi từ 3–6 tuổi, vì hầu hết trẻ dưới ba tuổi thường ở nhà với cha mẹ và có rất ít trẻ tham gia các chương trình giáo dục mầm non.

Thứ hai, trước khi tiếp tục nói về cách thức hỗ trợ học tập tại các cơ sở giáo dục mầm non, các bạn cần hiểu được các lĩnh vực phát triển của trẻ trong giai đoạn đầu đời. Có bốn lĩnh vực chính:

- Phát triển thể chất: trẻ phát triển về cơ thể và kỹ năng vận động.
- Phát triển cảm xúc-xã hội: trẻ phát triển nhân cách và khả năng tương tác với người khác.
- Phát triển ngôn ngữ và kỹ năng giao tiếp: trẻ học từ vựng và học cách trò chuyện.

– Phát triển nhận thức: trẻ phát triển não bộ và học cách thức tư duy và giải quyết vấn đề.

Trong khoá tập huấn này, chúng ta sẽ tập trung chủ yếu vào Phát triển ngôn ngữ và kỹ năng giao tiếp, là lĩnh vực mà trong đó phần kỹ năng làm quen với đọc viết được đề cập, và Phát triển nhận thức là lĩnh vực mà trong đó kỹ năng làm quen với toán được đề cập.

Trình chiếu slide:

### Nghiên cứu cho chúng ta biết điều gì?

Phát triển ngôn ngữ và làm quen với Đọc viết và Toán là những yếu tố tiên quyết đối với thành công sau này của trẻ ở trường và trong học tập.

Điều này đúng với tất cả trẻ mầm non, đặc biệt đối với những trẻ có hoàn cảnh khó khăn.

Sau đó nói:



“Nghiên cứu cho thấy kỹ năng đọc viết và toán ban đầu, hay thường được gọi là kỹ năng về làm quen với đọc viết và toán là những yếu tố cơ bản đối với thành công trong học tập sau này của trẻ ở trường. Điều này đặc biệt đúng đối với những trẻ đến từ những môi trường không thuận lợi. Vì vậy, để thay đổi các số liệu mà chúng ta đã nghe trong phần trước về tỷ lệ trẻ bỏ học và tỷ lệ lưu ban, chúng ta cần hành động để hỗ trợ trẻ làm quen với đọc viết và toán. Một trong những cách thức quan trọng là trò chuyện với trẻ.”

Trình chiếu slide:

### Trò chuyện với trẻ thực sự có ý nghĩa!

– Trẻ càng biết nhiều từ, càng có khả năng học đọc một cách dễ dàng và đọc tốt ở trường.

– Thời gian trò chuyện của cha mẹ với trẻ khi lên 3 tuổi dự báo sự khác nhau về vốn từ vựng và điểm số đọc hiểu giữa các trẻ khi lên 9 tuổi.

– Trẻ em có hoàn cảnh khó khăn hình thành vốn từ vựng chậm hơn và nói ít hơn những trẻ đến từ các gia đình có thu nhập cao hơn (Hart and Risley, 1995; Snow 1998; Harvard Home School Study 2001).

Nghe 2153  
từ/giờ

Nghe 616  
từ/giờ

Sau đó nói:



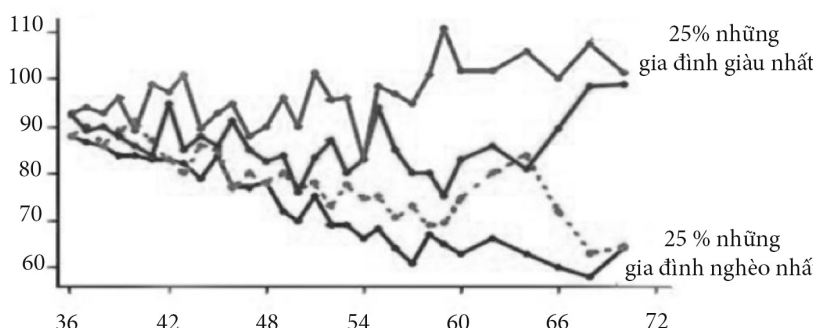
“Trò chuyện với trẻ thực sự có ý nghĩa! Trẻ càng biết nhiều từ, trẻ sẽ có khả năng học đọc một cách dễ dàng và đọc tốt ở trường. Ví dụ, khi trẻ 3 tuổi, số lượng từ mà cha mẹ sử dụng với trẻ đã được chứng minh có khả năng dự báo vốn từ vựng và điểm số môn đọc hiểu của trẻ khi lên chín tuổi! Vì vậy cha mẹ trò chuyện nhiều với trẻ và sử dụng càng nhiều từ khi trò chuyện với trẻ càng có ảnh hưởng quan trọng đến vốn từ của trẻ sau này.

Một điều đáng lưu ý là trẻ em có hoàn cảnh khó khăn trên toàn thế giới hình thành vốn từ vựng chậm hơn và nói ít hơn những bạn bè đến từ các gia đình có thu nhập cao hơn. Ví dụ, một nghiên cứu đã chỉ ra rằng trẻ em đến từ gia đình có thu nhập cao nghe khoảng 2153 từ trong một giờ, điều đó cho thấy trẻ được trò chuyện khá nhiều, trong khi đó trẻ đến từ các gia đình có thu nhập thấp chỉ nghe khoảng 616 từ trong một giờ, đồng nghĩa với việc trẻ ít được trò chuyện.

Chúng ta hãy cùng xem số liệu của một quốc gia cụ thể: Ecuador:

Trình chiếu slide:

### Điểm số từ vựng của trẻ em Ecuador có độ tuổi từ 36 - 72 tháng theo mức độ giàu nghèo



Parxson, K. & Schady N., 2005

Sau đó nói:



“Như bạn đã biết, trẻ em đến từ các gia đình với tất cả các mức thu nhập (các đường đồ thị) đều có xuất phát điểm về từ vựng gần như giống nhau khi trẻ 36 tháng. Tuy nhiên, đến 72 tháng (6 tuổi), những trẻ đến từ 25% những gia đình giàu có nhất có điểm số từ vựng cao gần gấp đôi so với những trẻ đến từ 25% những gia đình nghèo nhất. Điều không mong muốn là khoảng cách này ngày càng xa hơn khi trẻ bắt đầu đi học và lớn lên.

Theo bạn tại sao những trẻ có hoàn cảnh gia đình khó khăn lại được nghe ít từ hơn?”

Học viên có thể đưa ra các ý kiến như:

- Cha mẹ quá bận không có thời gian trò chuyện với con cái.
- Cha mẹ không được giáo dục tốt vì vậy không sử dụng nhiều từ hoặc không nói nhiều.
- Trẻ ở các cơ sở giáo dục mầm non hoặc tham gia các chương trình khác trong đó có ít người lớn và nhiều trẻ nhỏ.

Sau đó nói:



*“Tất cả bạn đều đúng. Có nhiều lý do giải thích vì sao trẻ có hoàn cảnh khó khăn ít được trò chuyện thường xuyên và sử dụng từ ngữ so với những gia đình có thu nhập cao. Thông qua khóa tập huấn này, chúng tôi mong muốn hướng dẫn cho giáo viên tại các cơ sở giáo dục trẻ mầm non những cách thức hiệu quả nhất để đảm bảo trẻ đến từ các gia đình thu nhập thấp cũng được nghe nhiều từ và không bị bất lợi hơn so với trẻ đến từ các gia đình thu nhập cao khi đến trường tiểu học.*

*Có nhiều cách khác nhau để hỗ trợ trẻ nhỏ chuẩn bị tốt để thành công ở trường học, ngoài việc trò chuyện với trẻ, là cho trẻ tiếp xúc với sách và các tài liệu in.”*

Trình chiếu slide:

### Tiếp xúc với sách và các tài liệu in

Tiếp xúc với các tài liệu trong các hoạt động đọc cùng nhau mang lại tác động rõ rệt đối với các kỹ năng làm quen với đọc viết của trẻ (khả năng đọc, đánh vần và đọc hiểu trong tương lai)



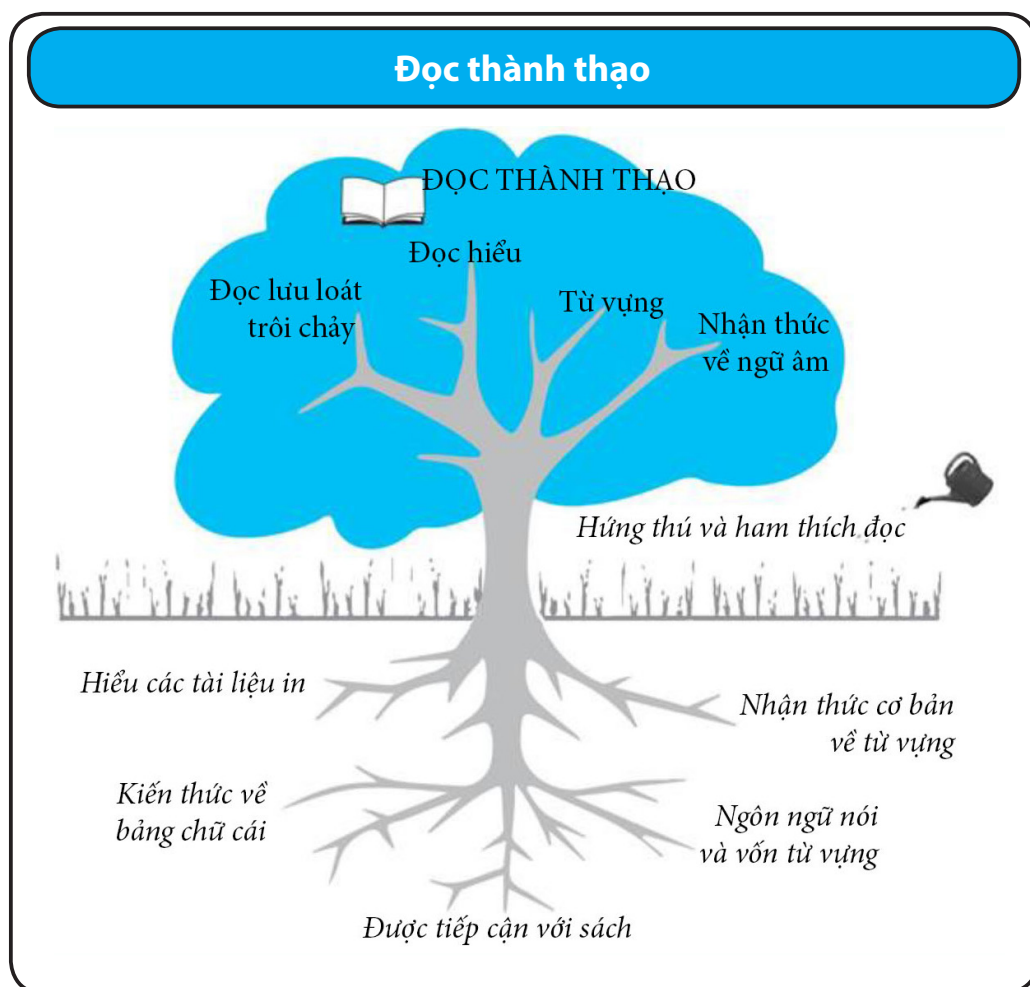
Nghiên cứu này rất quan trọng vì đã chỉ ra một trong những cách thức cốt lõi để phòng ngừa những khó khăn về đọc của trẻ ở trường học  
(Piasta Justice, McGinty, Kaderavek 2012)

Sau đó nói:



*“Nghiên cứu cho thấy khi trẻ nhỏ được tiếp xúc với các tài liệu in, chẳng hạn qua hoạt động đọc cùng nhau, mang lại tác động rõ rệt đối với các kỹ năng làm quen với đọc viết của trẻ, bao gồm khả năng đọc, đánh vần và đọc hiểu trong tương lai. Nghiên cứu này rất quan trọng vì đã chỉ ra một trong những cách thức cốt lõi để phòng ngừa những khó khăn về đọc của trẻ ở trường học. Hay nói cách khác, nếu trẻ được đọc cho nghe hoặc được tiếp xúc nhiều với các tài liệu in khi còn nhỏ, trẻ sẽ ít có khả năng gặp phải khó khăn về việc đọc tại trường.”*

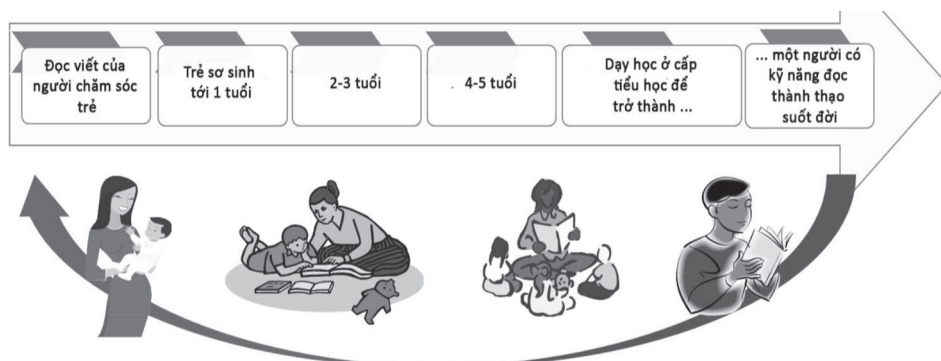
Trình chiếu slide:



“Kĩ năng được hình thành trong mối liên hệ với nhau. Kĩ năng đọc viết được hình thành trên nền móng của nhiều kĩ năng nền tảng. Điều gì xảy ra nếu một cây không có rễ hoặc rễ bị yếu, cây có thể còi cọc hoặc khô héo! Điều này cũng tương tự như với kĩ năng đọc viết và toán. Nếu một trong những chiếc rễ – nền tảng – bị hỏng hoặc yếu, toàn bộ kĩ năng có thể sụp đổ theo.”

Trình chiếu số slide:

## Độc viết như một dòng chảy liên tục



Gốc rễ của đọc viết và toán bắt đầu ở thời thơ ấu, ngay từ lúc trẻ được sinh ra. Sự hỗ trợ của chúng ta mang lại cho trẻ trong những năm đầu cũng quan trọng như chúng ta hỗ trợ trẻ ở tiểu học, mục tiêu cuối cùng là đọc thành thạo.

Sau đó nói:



“Trong khoá tập huấn này, chúng ta tập trung vào nền móng của tòa tháp – kỹ năng về làm quen với đọc viết và toán cho trẻ mầm non. Đó là những kiến thức, kỹ năng và thái độ với đọc viết và toán từ sớm. Những kỹ năng này được hình thành trong những năm đầu tiên trong cuộc đời của trẻ – từ khi sinh ra cho đến khi trẻ bắt đầu đến trường tiểu học lúc 6 tuổi.”

### 2.6. Bước 6: Cách học của trẻ em và người lớn

45 phút

Chia học viên thành các nhóm gồm 5–6 thành viên. Mỗi nhóm có 3–4 thẻ ghi chép và yêu cầu một nửa số nhóm viết ra một số cách thức học hiệu quả nhất của trẻ, và nửa số nhóm còn lại viết ra một số cách thức học hiệu quả nhất của người lớn. Nếu học viên gặp khó khăn về việc hiểu khái niệm này,

bạn có thể cho nhóm động não về một cách học của trẻ em và một cách học của người lớn.

Cho các nhóm từ 5–10 phút để động não và đưa ra từ 3–4 cách học của trẻ em/người lớn, sau đó mời các nhóm dán các thẻ ghi chép lên bảng. Trong khi học viên dán thẻ, hãy hỗ trợ họ sắp xếp các thẻ. Ví dụ, nếu một số nhóm cùng có những ý tưởng giống nhau, hãy gắn các thẻ đó gần nhau.

Học viên có thể đưa ra các ý kiến như:

- Trẻ em học qua vui chơi.
- Trẻ em học bằng cách quan sát hành động của người khác.
- Trẻ em học thông qua người lớn dạy.
- Trẻ em học khi được tham gia hoặc quan tâm đến một chủ đề, khái niệm, hoặc đối tượng.
- Trẻ em học thông qua áp dụng kiến thức đã học (hoặc những điều đã biết) vào một tình huống mới.
- Trẻ em học từ bạn bè.
- Người lớn học thông qua nghe.
- Người lớn học thông qua đọc.
- Người lớn học thông qua đến lớp.

Sau khi tất cả các nhóm đã chia sẻ ý kiến của mình, hãy tổ chức hoạt động thảo luận trả lời câu hỏi sau:

- Trẻ em học tốt nhất bằng cách nào?
- Điều gì giúp trẻ học tốt nhất?
- Người lớn học như thế nào?
- Điều này có gì khác biệt so với cách thức học của trẻ nhỏ?

Điểm mấu chốt mà học viên cần rút ra thông qua hoạt động này là trẻ em học tốt nhất thông qua nhiều hình thức khác nhau, nhưng tất cả các hình thức này đều đặt trẻ em ở vị trí trung tâm. Ví dụ:

Trẻ em học tốt khi các em hoạt động, chẳng hạn khi các em vui chơi.

Trẻ em học tốt khi các em quan sát hành động của người khác và sau đó là khi các em thử tự thực hành hoạt động đó.

Trẻ em học tốt khi những trải nghiệm học tập mới có sự liên hệ với những điều các em đã biết.

Trẻ em và người lớn học bằng những cách thức khác nhau.

Trong khoá tập huấn, học viên cần liên hệ bản thân với cách học của người lớn, vì họ sẽ tập huấn cho người lớn.

Nội dung của khoá tập huấn tập trung vào cách học của trẻ em.

**Nghỉ trưa**

**120 phút**

## **2.7. Bước 7: Phương pháp tập huấn**

**40 phút**

Chia học viên thành các cặp (hình thành các cặp mới để học viên có cơ hội làm việc với người mới) và phát cho mỗi cặp một tờ giấy khổ lớn và tài liệu phát tay “Phương pháp tập huấn”. Giải thích rằng mỗi cặp chịu trách nhiệm trình bày một phương pháp tập huấn được liệt kê bên dưới, họ có thể vẽ tranh, ghi chú hoặc làm bất cứ điều gì để hỗ trợ việc truyền tải thông tin.

### **Phương pháp tập huấn**

**Thuyết trình:** Là hoạt động gồm một hoặc nhiều người (thuyết trình viên) đứng trước các tham dự viên và chia sẻ thông tin.

**Thảo luận nhóm nhỏ** (có hoặc không có tham quan phần trưng bày): Giảng viên có thể chia học viên thành các nhóm nhỏ để thảo luận về một chủ đề cụ thể.

**Thảo luận theo cặp:** Giảng viên yêu cầu học viên thảo luận một chủ đề với người ngồi bên cạnh.

**Vẽ:** Sử dụng hình ảnh để thể hiện các ý tưởng giúp học viên tư duy về các khái niệm theo một cách thức khác và thảo luận sôi nổi hơn về các khái niệm chính.

**Đóng vai:** Là hoạt động mà học viên đóng vai một người khác.

**Trò chơi:** Là hình thức học viên tham gia vào trò chơi để hiểu, mở rộng hoặc ứng dụng các nội dung học tập. Đây là hình thức hiệu quả nhằm kích thích sự quan tâm của học viên, ôn lại tài liệu, và kiểm tra kiến thức.

Sau khi, học viên đã hoàn thành xong các bài trình bày của nhóm mình, các nhóm sẽ treo các bài trình bày xung quanh tường lớp học. Sau đó bạn cho học viên khoảng 5–10 phút đi “tham quan triển lãm” để họ có thể đi vòng quanh và đọc các bài trình bày của nhóm khác và đặt câu hỏi.

Trong suốt buổi tập huấn, hãy chỉ ra cho học viên thấy các phương pháp tập huấn được sử dụng.

## **2.8. Bước 8: Tổng quan về bộ công cụ và tài liệu tập huấn** **50 phút**

Dành 3– 5 phút cho học viên xem cuốn **Tài liệu tập huấn giáo viên** Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán. Sau đó hỏi xem học viên có tìm thấy:

- Phần mục lục.
- Thẻ hoạt động đọc viết số EL 46: Câu hỏi của ngày.
- Tài liệu phát tay “Phiếu cam kết kĩ năng làm quen với toán (Bản dành cho giáo viên)”.
- Trang đầu tiên của Bài 3 trong nội dung tập huấn: Thực hành kĩ năng làm quen với đọc viết và toán.
- Bài 2, Bước 5: Thảo luận các hoạt động.

Trao phần thưởng cho người đầu tiên tìm được các nội dung nói trên trong tài liệu (một cái kẹo, một nhãn dán, hoặc một thứ khác).

Tiếp theo, giới thiệu qua cho học viên về bộ tài liệu, bắt đầu bằng tài liệu tập huấn. Chỉ cho học viên phần giới thiệu, những gợi ý cho việc chuẩn bị của giảng viên, và những phần tiếp theo. Giải thích mục đích của mỗi phần và những thông tin mà học viên có thể tìm được tại mỗi phần đó.

Tiếp theo, chia học viên làm năm nhóm và giao cho mỗi nhóm nghiên cứu một phần trong bộ tài liệu:

- Bài 1: Làm quen với đọc viết
- Bài 2: Làm quen với toán
- Bài 3: Thực hành các kĩ năng và bài trí lớp tập huấn
- Thẻ hoạt động về đọc viết (EL)
- Thẻ hoạt động về toán (EM)

Học viên cần dành 10 phút để đọc qua nội dung phần mà nhóm được giao. Sau đó các nhóm tổ chức phần trình bày tóm lược, mỗi nhóm chia sẻ ngắn gọn về nội dung của phần mà nhóm mình tìm hiểu và những thông tin có thể tìm thấy trong mỗi phần.

## **Nghỉ giải lao**

**15 phút**

## 2.9. Bước 9: Giới thiệu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết

45 phút

Sử dụng **Tài liệu tập huấn giáo viên** Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán Ngày 1: Bước 2: Thảo luận và giới thiệu các kĩ năng về làm quen với đọc viết và Ngày 1: Bước 6: Bài học về các kĩ năng làm quen với đọc viết. Tổng thời gian thực hiện hai bước này trong khoảng 45 phút.

## 2.10. Bước 10: Thực hành các hoạt động làm quen với đọc viết 35 phút

Nói với học viên rằng bây giờ chúng ta sẽ thực hành một số hoạt động làm quen với đọc viết.

Chia học viên thành năm nhóm không quá năm người mỗi nhóm (lý tưởng là 4–5 người). Bạn có thể chia nhóm bằng cách phát cho học viên các thẻ chữ cái từ A đến E và yêu cầu học viên tập hợp thành các nhóm theo các chữ cái mà họ có. Ví dụ, tất cả những người có thẻ “A” (4–5 người) tạo thành một nhóm. Những người có chữ cái “B” tạo thành một nhóm, v.v. Sau khi học viên đã hình thành các nhóm, cho mỗi nhóm 8–10 phút để tìm hiểu hoạt động và làm thử.

Bạn có thể sử dụng bất kỳ hoạt động nào trong bộ Thẻ hoạt động đọc viết (EL), tuy nhiên chúng tôi đề xuất các hoạt động sau:

- EL33: Bắt lấy và nói
- EL9: Sáng tác truyện 1
- EL31: Điệu nhảy của tên
- EL18: Làm sách theo chủ đề

Trước tiên, bạn đi xung quanh phòng và đảm bảo giải thích rõ mỗi hoạt động để học viên hiểu. Phát cho mỗi học viên một tài liệu phát tay với phần hướng dẫn hoạt động (trong phần Phụ lục). Đảm bảo rằng mỗi góc có đầy đủ các đồ dùng. Sau đó cho mỗi nhóm vào một góc để thử thực hiện trò chơi. Trong khi học viên thực hiện trò chơi, bạn có thể đi xung quanh phòng và trả lời bất kỳ câu hỏi nào của học viên. Sử dụng đồng hồ để theo dõi thời gian mà mỗi nhóm làm việc tại các góc. Sau mỗi 5 phút, cho các nhóm luân phiên đến một góc khác.

Sau khi mỗi nhóm đã có cơ hội thực hành các hoạt động, hãy tổ chức một hoạt động tóm lược lại các thông tin chính, yêu cầu học viên trả lời câu hỏi:

Họ thích điều gì ở mỗi trò chơi?

Họ sẽ giải thích cho giáo viên mầm non như thế nào về lý do họ nên sử dụng các trò chơi này trong lớp học?

### **2.11. Bước 11: Bài tập về nhà**

**10 phút**

Giải thích với học viên rằng để chuẩn bị cho Phần tập huấn tiếp theo, họ sẽ phải chuẩn bị một bài trình bày ngắn về một trong những kỹ năng làm quen với đọc viết.

Chia học viên thành các cặp và yêu cầu học viên chuyển sang Bài 1: Bước 6: Bài học về các kỹ năng làm quen với đọc viết trong Tài liệu tập huấn cho giáo viên mầm non. Giao cho mỗi nhóm một phạm trù kỹ năng để trình bày trong phần tập huấn tiếp theo dựa trên nội dung được trình bày trong Bước 6.

Nếu còn thời gian trong ngày tập huấn (ngoài thời gian cần cho Bước 12: Đánh giá), cho phép các cặp làm việc cùng nhau để chuẩn bị cho phần trình bày phạm trù kỹ năng của mình.

### **2.12. Bước 12: Đánh giá và kết thúc**

**15 phút**

Tóm lược ngắn gọn về nội dung bài học trong ngày.

Phát cho mỗi học viên bản tài liệu phát tay Phiếu phản hồi về khoá tập huấn và yêu cầu học viên hoàn thành cột dành cho Ngày 1. Học viên có thể ra về sau khi hoàn thành phần của mình. Nhắc học viên về bài tập về nhà, cảm ơn sự tham gia của họ, và cho biết là bạn mong muốn được gặp lại họ lần sau.

# NGHIÊN CỨU SÂU VỀ HỖ TRỢ TRẺ MẦM NON LÀM QUEN VỚI ĐỌC VIẾT

## 1. Giới thiệu

Đây là ngày thứ hai trong chương trình tập huấn giáo viên cốt cán về Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán (ELM) của Tổ chức Cứu trợ Trẻ em. Nội dung tập huấn ngày 2 này liên quan đến hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết, tầm quan trọng của việc sử dụng trò chơi học tập, các kỹ thuật đọc tương tác, và cung cấp thông tin về phương pháp tập huấn.

### Chuẩn bị

#### \* Đồ dùng

- Danh sách học viên
- Giấy khổ lớn hoặc bảng đen
- Phấn (có miếng lau bảng) hoặc bút dạ màu
- Băng dính
- Laptop, máy chiếu (nếu có, nếu không chuẩn bị các trang trình chiếu PowerPoint trên giấy khổ lớn)
- Micrô, loa (nếu cần)
- Bút chì, giấy
- Thẻ tên (dành cho báo cáo viên và học viên là giáo viên)
- Thẻ ghi chú
- Áp phích về các kỹ năng đọc viết (mỗi phạm trù kỹ năng một chiếc)
- Truyện
- Đồ dùng để vẽ (sáp màu, bút dạ màu hoặc bút chì màu)
- Sơ đồ BÀN TAY về các kỹ năng làm quen với đọc viết

- Bóng
- Rổ hoặc túi
- 6 –10 đồ vật khác nhau (có thể là bất kỳ đồ vật gì như hòn đá)

**\* Tài liệu phát tay**

- Các thẻ hoạt động: EL 30: Búp bê nói, EL1: Miêu tả đồ vật, EL 22: Bát canh chữ cái, EL 52: Tìm đồ vật trong lớp, EL 57: Tìm kiếm âm
- Gợi ý các hoạt động đọc tương tác với trẻ nhỏ
- Hướng dẫn động não về đọc tương tác
- Thẻ hình
- Phiếu phản hồi về khoá tập huấn

**Tổng quan ngày tập huấn thứ hai**

| Bước số | Tên hoạt động                                     | Mô tả hoạt động                                                                                                  | Thời gian hoạt động (phút) |
|---------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|         | Chuẩn bị                                          | Giảng viên cùng với cán bộ chương trình chuẩn bị tài liệu tập huấn, photo, in ấn tài liệu, chuẩn bị phòng học... | 30                         |
| 1       | Chào mừng và giới thiệu                           | Tóm tắt ngày 1; điểm danh; chữ cái của ngày/tuần                                                                 | 30                         |
| 2       | Thuyết trình về các kỹ năng làm quen với đọc viết | Trình bày bài tập về nhà; tóm lược                                                                               | 30                         |
| 3       | Hoạt động thú vị và hoạt động nhàm chán           | Ghi nhớ hoặc một trò chơi khác<br>Hoạt động thực hành; trò chơi học tập                                          | 15                         |
|         | NGHỈ GIẢI LAO                                     |                                                                                                                  | 15                         |
| 4       | Thực hành hoạt động                               | Thực hành bốn thẻ hoạt động                                                                                      | 75                         |

|    |                                                  |                                                                                       |     |
|----|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5  | Thảo luận hoạt động                              | Thảo luận về các mục tiêu học tập và khả năng thực hiện các hoạt động trong thực tế   | 30  |
|    | NGHỈ TRƯA                                        |                                                                                       | 120 |
| 6  | Làm mẫu hoạt động đọc tương tác                  | Giảng viên làm mẫu kỹ thuật đọc tương tác                                             | 30  |
| 7  | Thảo luận và tóm lược về hoạt động Đọc tương tác | Thảo luận; Hỏi đáp về thực hành hoạt động đọc tương tác                               | 45  |
| 8  | Động não về Đọc tương tác                        | Học viên suy nghĩ về cách thức đọc sách sử dụng các kỹ thuật tương tác                | 30  |
|    | NGHỈ GIẢI LAO                                    |                                                                                       | 15  |
| 9  | Thực hành đọc tương tác                          | Học viên đọc cho nhau nghe sử dụng các kỹ thuật đọc tương tác                         | 45  |
| 10 | Tổng kết hoạt động Đọc tương tác                 | Thảo luận ngắn về Đọc tương tác                                                       | 20  |
| 11 | Giao bài tập về nhà                              | Giao 5 phạm trù kỹ năng cho các cặp học viên để thuyết trình trong buổi học tiếp theo | 10  |
| 12 | Suy ngẫm và tổng kết                             | Suy ngẫm về nội dung đã học, các phương pháp đã sử dụng, tổng kết                     | 15  |
|    | Lập kế hoạch ngày tiếp theo                      | Chỉ dành cho giảng viên                                                               | 30  |

## 2. Thực hiện

Ngày thứ 2 của khoá tập huấn được thực hiện theo trình tự sau:

### 2.1. Bước 1: Chào mừng và giới thiệu

30 phút

Chào mừng học viên tham gia ngày thứ hai của khoá tập huấn và mời học viên ra ngoài chơi trò chơi Bắt lấy và nói (EL 33). Cho học viên đứng thành vòng tròn. Giải thích rằng bạn sẽ chuyển bóng cho từng người, và ai bắt được quả bóng sẽ phải nói về một điều mà người đó học được trong Ngày 1. Nếu nhiều người cùng muốn nhắc đến một điều mà họ học được, họ có thể nhắc lại ý kiến của nhau. Thực hiện hoạt động này cho đến khi mọi người đều có cơ hội chia sẻ ít nhất một điều, sau đó chuyển vào trong lớp.

Tiếp theo, điểm danh học viên theo phương pháp được mô tả trong **Tài liệu tập huấn giáo viên** Ngày 1: Bước 1: Giới thiệu bài học (EL 54: Điểm danh bằng chữ cái). Sau khi điểm danh, giới thiệu cho học viên về chữ cái của Ngày/Tuần một lần nữa, sử dụng **Tài liệu tập huấn giáo viên** Ngày 1: Bước 1: Giới thiệu bài học.

Sau đó giới thiệu về các mục tiêu học tập và chương trình tập huấn ngày 2.

### 2.2. Bước 2: Thuyết trình về các kỹ năng làm quen với đọc viết

60 phút

Mời mỗi nhóm trình bày về các lĩnh vực của kỹ năng mà nhóm được giao trong phần bài tập về nhà. Sau khi mỗi nhóm đã hoàn thành phần trình bày của mình, hãy thực hiện các hoạt động sau đây trước khi chuyển sang nhóm tiếp theo:

- Nhắc lại các nội dung học tập chính từ phần nội dung nhóm vừa trình bày
- Ghi ra một vài gợi ý về những điều đã thực hiện tốt và những điều có thể làm tốt hơn.
- Hỏi những người trình bày về những phần họ gặp khó khăn và lời khuyên của họ dành cho các học viên khác khi họ thuyết trình về nội dung này trong phần sau.
- Bổ sung phạm trù kỹ năng vào **Sơ đồ BÀN TAY về năm kỹ năng làm quen với đọc viết**.

Sau khi tất cả học viên đã trình bày xong, cảm ơn họ vì đã hoàn thành nhiệm vụ.

### 2.3. Bước 3: Hoạt động thú vị và nhàm chán (AKA “Học bảng chữ cái”)

15 phút

Sử dụng **Tài liệu tập huấn giáo viên** Ngày 1: Bước 3: Hoạt động thú vị và nhàm chán.

### *Nghỉ giải lao*

15 phút

### 2.4. Bước 4: Thực hành hoạt động

75 phút

Sử dụng quy trình trong phần **Tài liệu tập huấn giáo viên** Ngày 1: Bước 4: Thực hành hoạt động. Thay thế bốn hoạt động bằng:

- EL30: Búp bê nói
- EL1: Miêu tả đồ vật
- EL52: Tìm đồ vật trong lớp
- EL 57: Tìm kiếm âm (hoạt động này có thể thực hiện ở bên ngoài)

### 2.5. Bước 5: Thảo luận hoạt động

30 phút

Sử dụng **Tài liệu tập huấn giáo viên** Ngày 1: Bước 5: Thảo luận hoạt động.

### *Nghỉ trưa*

120 phút

Học viên nghỉ ăn trưa trong vòng hai giờ. Trong bữa trưa, họ có thể ngồi theo cặp để chuẩn bị cho hoạt động khởi động. Chia sẻ với học viên về các tiêu chí của một hoạt động khởi động hay (dưới dạng tài liệu phát tay). Học viên cần chuẩn bị một tờ giấy khổ lớn để giải thích cho hoạt động khởi động.

## Hoạt động khởi động

Chuẩn bị một danh sách các hoạt động khởi động (hoặc viết vào thẻ chỉ dẫn để có thể sử dụng trong bất kỳ thời điểm nào của quá trình tập huấn hoặc khi học viên không tập trung tham gia).

Thận trọng với giới hạn của người khác – mỗi người có mức độ thoải mái khác nhau đối với các mức độ thân mật về thể chất và xúc cảm khác nhau, sự trao đổi về thông tin nghề nghiệp và riêng tư, cũng như việc phát biểu trước đám đông.

Đưa ra quyết định và giới thiệu cho học viên về mục đích của hoạt động “phá băng”.

Đảm bảo hoạt động phù hợp với lứa tuổi và giới tính.

Chú ý đến các giới hạn gần gũi về thể chất của học viên.

Thực hiện ngắn gọn (dưới 10 phút).

Đảm bảo hoạt động phù hợp với không gian lớp học.

Cho học viên được lựa chọn bỏ qua lượt chơi hoặc không tham gia.

Làm gương bằng cách tham gia nhiệt tình. (Đừng yêu cầu học viên làm những điều mà bản thân bạn không sẵn lòng thực hiện.)

Không sử dụng các hoạt động cần quá nhiều sự khéo léo hoặc phức tạp – hoặc hoạt động khi mọi người hiểu được hướng dẫn và quy luật thì đã hết vui hoặc hoạt động có thể kéo dài quá lâu.

Luôn sáng tạo. Một hoạt động có thể được điều chỉnh để phù hợp với quy mô lớp học, các mục tiêu của nội dung tập huấn hoặc hạn chế về thời gian.

### 2.6. Bước 6: Làm mẫu hoạt động đọc tương tác

30 phút

Sử dụng **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 1: Bước 11: Sách truyện và trình bày mẫu cách đọc tương tác.

### 2.7. Bước 7: Thảo luận và tóm lược thông tin về hoạt động đọc tương tác

45 phút

Sử dụng **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 1: Bước 12: Thảo luận và tóm lược thông tin về hoạt động đọc tương tác.

## 2.8. Bước 8: Suy nghĩ về cách đọc tương tác

30 phút

Sử dụng **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 1: Bước 13: Suy nghĩ về cách đọc tương tác.

### Nghỉ giải lao

15 phút

## 2.9. Bước 9: Thực hành đọc tương tác

45 phút

Sử dụng **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 1: Bước 14: Thực hành đọc tương tác.

## 2.10. Bước 10: Tổng kết hoạt động Đọc tương tác

20 phút

Sử dụng **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 1: Bước 15: Tổng kết hoạt động Đọc tương tác.

## 2.11. Bước 11: Giao bài tập về nhà

10 phút

Giải thích cho học viên là để chuẩn bị cho phần tập huấn tiếp theo, họ phải thực hiện hai bài tập về nhà:

Thẻ hoạt động: Học viên phải làm việc với một học viên khác để tự tạo ra thẻ hoạt động đọc viết.

Thực hành tổ chức, hướng dẫn: Mỗi cá nhân phải chuẩn bị một bước trong **Tài liệu tập huấn giáo viên** để tổ chức hoạt động cho cả lớp trong ngày tập huấn tiếp theo. Giải thích cho học viên là có thể có nhiều hơn một người cùng nhận được một bước, đây sẽ là cơ hội để quan sát hai cách thức truyền đạt khác nhau đối với cùng một nhiệm vụ hoặc bài học. Để chuẩn bị cho hoạt động này, học viên cần:

- Đọc mục tiêu học tập của ngày đó
- Đọc các bước trước bước được giao.
- Đọc bước được giao.
- Đọc bước ngay sau bước được giao.
- Xác định các mục tiêu học tập chính của bước được giao và cách thức mà bước này thực hiện một mục tiêu học tập của ngày tập huấn.
- Thực hành bước đó nhiều lần.

Giao cho mỗi học viên một trong những bước sau:

- **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 2: Thảo luận và giới thiệu về các kĩ năng làm quen với toán (2 học viên)
- **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 3: Hoạt động thú vị và nhàm chán (1 học viên)
- **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 5: Bài học về các kĩ năng làm quen với toán (2 – 3 học viên)
- **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 9: Tôi nhìn thấy (1 học viên)
- **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 11: Học thực hành và học lý thuyết (2 học viên)
- **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 12: Toán quanh ta (1 học viên)

Nếu lớp có nhiều hơn 10 học viên, giao mỗi bước cho nhiều học viên hơn. Nếu lớp có ít hơn 10 học viên, giảng viên có thể tổ chức một hoặc vài bước.

Yêu cầu học viên đọc Tài liệu phát tay về **Một số gợi ý về kĩ năng tổ chức tập huấn**. Để chuẩn bị cho phần thứ ba, họ cần đặc biệt lưu ý đến nội dung Quản lý thời gian.

## **2.12. Bước 12: Đánh giá và tổng kết**

**15 phút**

Tổng kết bài thông qua việc nhấn mạnh lại các phương pháp đã sử dụng, yêu cầu phản hồi, và tóm lược lại nội dung tài liệu.

Phát cho học viên bản tài liệu phát tay Phiếu phản hồi về khoá tập huấn và yêu cầu học viên hoàn thành cột dành cho Ngày 2. Học viên có thể ra về sau khi hoàn thành phần của mình. Hãy nhắc họ về bài tập về nhà, cảm ơn sự tham gia của họ, và cho biết là bạn mong muốn được gặp lại họ lần sau.

# NGHIÊN CỨU SÂU VỀ HỖ TRỢ TRẺ MẦM NON LÀM QUEN VỚI TOÁN

## 1. Giới thiệu

Đây là ngày thứ ba trong chương trình tập huấn giáo viên cốt cán về Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán (ELM) của Tổ chức Cứu trợ Trẻ em. Nội dung tập huấn ngày 3 này sẽ tạo cơ hội cho học viên thực hành dạy một số khái niệm và bài học về làm quen với toán.

### Chuẩn bị

#### \* Đồ dùng

- Danh sách học viên
- Giấy khổ lớn hoặc bảng đen
- Phấn (với miếng lau bảng) hoặc bút dạ màu
- Bảng dính
- Laptop, máy chiếu ( nếu không có thì chuẩn bị các trang trình chiếu Powerpoint trên giấy khổ lớn)
- Micro, loa (nếu cần)
- Bút chì, giấy
- Thẻ tên (dành cho giảng viên và học viên)
- Thẻ ghi chú
- Áp phích về các kĩ năng đọc viết (mỗi kĩ năng một chiếc)
- Truyện
- Giấy
- Dụng cụ vẽ (sáp màu, bút dạ, hoặc bút chì màu)
- Sơ đồ Bàn tay năm kĩ năng làm quen với toán

### \* Tài liệu phát tay

- Các thẻ hoạt động: EM13: Tìm chữ số của mình, EM54: Trộn lẫn, trộn lẫn!, EM17: Xếp mẫu bằng bàn chân và bàn tay, EM34: Tìm hiểu thiên nhiên, EM26: Đo bằng bàn chân, EM10: Bingo hình, EM9: Các hình dạng xung quanh chúng ta, Phiếu cam kết về làm quen với toán
- Thẻ số
- Thẻ hình dạng
- Phiếu phản hồi về khoá tập huấn

### Tổng quan ngày tập huấn thứ 3

| Bước số | Tên hoạt động                            | Mô tả hoạt động                                                                                          | Thời gian hoạt động (phút) |
|---------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|         | Chuẩn bị                                 | Giảng viên cùng với cán bộ chương trình chuẩn bị tập huấn, phô tô, in ấn tài liệu, chuẩn bị phòng học... | 30                         |
| 1       | Chào mừng và giới thiệu                  | Ôn lại ngày 2, khởi động, Trò chơi hình của ngày                                                         | 30                         |
| 2       | Hướng dẫn hoạt động thú vị và nhàm chán  | Học viên hướng dẫn phần làm mẫu hoạt động thú vị và nhàm chán                                            | 15                         |
| 3       | Thuyết trình hoạt động                   | Các nhóm trình bày hoạt động tự thiết kế, tóm lược, suy ngẫm                                             | 60                         |
|         | NGHỈ GIẢI LAO                            |                                                                                                          | 15                         |
| 4       | Giới thiệu các Kỹ năng làm quen với toán | Thảo luận, thuyết trình về kỹ năng làm quen với toán                                                     | 30                         |
| 5       | Bài học về các kỹ năng làm quen với toán | Học viên trình bày về các kỹ năng làm quen với toán, tóm lược, suy ngẫm                                  | 60                         |
|         | NGHỈ TRƯA                                |                                                                                                          | 120                        |

|    |                                                   |                                                                                  |    |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6  | Thực hành hoạt động                               | Tìm hiểu, thực hành các hoạt động làm quen với toán                              | 60 |
| 7  | Hoạt động “Tôi nhìn thấy”                         | Học viên hướng dẫn hoạt động và tóm lược thông tin từ hoạt động                  | 20 |
| 8  | Học qua thực hành và học qua khái niệm trừu tượng | Học viên hướng dẫn thảo luận về vai trò của đồ dùng trực quan                    | 40 |
|    | NGHỈ GIẢI LAO                                     |                                                                                  | 15 |
| 9  | Toán ở xung quanh chúng ta                        | Học viên hướng dẫn hoạt động, suy ngẫm, tóm lược thông tin                       | 30 |
| 10 | Phiếu cam kết làm quen với toán                   | Học viên hướng dẫn phần cam kết sử dụng hoạt động thực hành trong lớp học        | 30 |
| 11 | Giao bài tập về nhà                               | Giao nhiệm vụ cho các cặp học viên thiết kế một hoạt động mới của ngày tiếp theo | 10 |
| 12 | Đánh giá và tổng kết                              | Đánh giá về những điều đã học; các phương pháp đã sử dụng, tổng kết              | 15 |
|    | Lập kế hoạch cho ngày tiếp theo                   | Chỉ dành cho giáo viên                                                           | 30 |

## 2. Thực hiện

Ngày thứ 3 của khoá tập huấn được thực hiện theo trình tự sau:

### 2.1. Bước 1: Chào mừng và giới thiệu

**30 phút**

Chào mừng học viên, sau đó phát cho mỗi học viên một tờ giấy hoặc thẻ ghi chú và một chiếc bút. Yêu cầu mỗi học viên viết ra một điều họ đã học được trong Ngày 2. Sau khi học viên hoàn thành, dán những tờ giấy ghi chú lên tường để tạo thành phần gợi nhắc những điều đã học được trong Ngày 2.

Tiếp theo, điểm danh học viên theo phương pháp được mô tả trong Tài liệu tập huấn giáo viên, Ngày 2: Bước 1: Giới thiệu về nội dung Ngày tập huấn (EM 17: Xếp mẫu bằng bàn chân và bàn tay).

Sau đó, giới thiệu về các mục tiêu học tập và chương trình tập huấn của ngày 2.

## **2.2. Bước 2: Học viên hướng dẫn: Hoạt động thú vị và nhàm chán 15 phút**

Mời học viên lên hướng dẫn cả lớp theo hoạt động trong **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 3: Hoạt động thú vị và nhàm chán.

Sau khi học viên hoàn thành phần hướng dẫn của mình, hãy đưa ra nhận xét về:

- Mục tiêu học tập của bước đó là gì.
- Những gì học viên đã làm tốt.
- Những gì học viên có thể làm tốt hơn/ muốn làm khác đi.

## **2.3. Bước 3: Thuyết trình hoạt động**

**60 phút**

Học viên chia sẻ các hoạt động mà họ đã chuẩn bị. Mỗi học viên nên:

- Nêu tên trò chơi/hoạt động.
- Giải thích mục tiêu, bao gồm kỹ năng làm quen với toán của hoạt động.
- Giải thích cách thực hiện trò chơi/ hoạt động.
- Làm mẫu ngắn gọn – mời học viên tham gia cùng nếu cần

Sau đó phản hồi cho mỗi học viên về:

- Mỗi trò chơi đã có mục tiêu thể hiện một hoặc nhiều kỹ năng làm quen với toán như thế nào
- Trẻ em sẽ thích hoạt động này như thế nào
- Phần hướng dẫn rõ ràng như thế nào
- Cần có những tài liệu gì

Sau khi tất cả học viên đã chia sẻ hoạt động của mình, tổ chức một hoạt động thảo luận ngắn cho cả lớp về tác dụng của trò chơi, hoạt động và quá trình xây dựng trò chơi, hoạt động mới.

## **Nghỉ giải lao**

**15 phút**

## 2.4. Bước 4: Phần học viên hướng dẫn: Thảo luận và giới thiệu về các kĩ năng làm quen với toán 30 phút

Mời hai học viên đầu tiên lên cùng hướng dẫn cả lớp trong **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 2: Thảo luận và Giới thiệu về các Kĩ năng làm quen với toán.

Trước khi nhóm đầu tiên bắt đầu, mỗi học viên trong vai trò quan sát sẽ thực hiện một hành vi khác nhau trong từng thời điểm trong ngày:

- Hướng cuộc thảo luận đi lạc chủ đề
- Đóng vai một người “không hiểu được”
- Từ chối kết thúc thảo luận

Bằng cách này, học viên có thể thực hành sử dụng các gợi ý trong phần “Hỗ trợ học viên” của tài liệu phát tay **Một số gợi ý về kĩ năng tổ chức tập huấn**.

### Hỗ trợ học viên

- Thiết lập các quy định cơ bản ngay từ đầu – các quy định khác có thể được bổ sung trong suốt quá trình tập huấn.
- Cố gắng không đưa tín ngưỡng/tôn giáo của bạn vào các cuộc thảo luận.
- Cởi mở với các quan điểm và ý tưởng mới – luôn nhớ rằng học viên cũng có kiến thức từ trước
- và tận dụng điều đó!
- Đặt các câu hỏi khó hoặc các vấn đề không liên quan trực tiếp đến khoá tập huấn vào mục “danh sách chờ” để thảo luận sau.
- Bạn không cần phải trả lời tất cả các ý kiến – trong một số trường hợp bạn chỉ cần nói “cảm ơn”.
- Gợi mở những câu hỏi khó để cả lớp cùng thảo luận (“Tôi hiểu đây là một tình huống rất khó để giải quyết. Có ai trong lớp của chúng ta đã từng gặp phải vấn đề này chưa?”)
- Định hướng lại các cuộc thảo luận về những chủ đề không liên quan đến nội dung tập huấn, chẳng hạn bằng cách nêu lại câu hỏi khi thấy nội dung thảo luận đi lạc đề tài.

- Nếu học viên tranh luận vòng vo không có kết thúc, bạn đừng cố gắng giải quyết mà hãy đưa ra những ý kiến như, “Trong khuôn khổ khoá tập huấn này (hoặc chương trình này), chúng ta định nghĩa nó là...” hoặc “Đa số các nhà nghiên cứu tán thành với...”
- Khi học viên không có câu trả lời, hãy cho họ thêm thời gian để xử lý thông tin, sau đó đặt lại câu hỏi theo một cách khác, hoặc đưa ra một nhận định và hỏi ý kiến học viên.
- Khi học viên tức giận hoặc bức bối về nhiệm vụ hoặc tình huống đặt ra, bạn có thể:
  - Ghi nhận cảm xúc của họ (“Điều đó nghe có vẻ bức mình...”)
  - Thú nhận rằng bạn không có giải pháp cho vấn đề
  - Hỏi ý kiến cả lớp
  - Trao đổi với các thành viên trong nhóm vào giờ nghỉ giải lao,... để tìm hiểu cảm nghĩ của họ
- Nếu một học viên có phản ứng cảm xúc thái quá, bất bình hoặc dường như không muốn học tiếp – hãy sử dụng thời gian nghỉ giải lao hoặc ăn trưa để trao đổi với học viên đó.
- Thảo luận với trợ giảng của bạn.
- Hãy thận trọng khi yêu cầu học viên chia sẻ những trải nghiệm của họ - hỏi ý kiến họ về việc sử dụng thông tin.
- Sử dụng kỹ năng lắng nghe tích cực của bạn!

Sau khi học viên hoàn thành phần thực hành hướng dẫn của mình, hãy đưa ra các nhận xét về:

- Mục tiêu học tập của bước đó là gì.
- Những gì học viên đã làm tốt.
- Những gì học viên có thể làm tốt hơn/ muốn làm khác đi.
- Học viên đã xử lý như thế nào đối với những học viên khác hướng cuộc thảo luận đi lạc chủ đề, bao gồm cả việc họ có sử dụng những gợi ý trong phần “Hỗ trợ học viên” của tài liệu phát tay **Một số gợi ý về kỹ năng tổ chức tập huấn.**

## **2.5. Bước 5: Học viên hướng dẫn: Bài học về các kỹ năng làm quen với toán**

**60 phút**

Mời 2 – 3 học viên cùng hướng dẫn cả lớp theo **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 5: Bài học về các kỹ năng làm quen với toán.

Sau khi học viên hoàn thành phần thực hành hướng dẫn, hãy đưa ra nhận xét về:

- Mục tiêu học tập của bước đó là gì.
- Những gì học viên đã làm tốt.
- Những gì học viên có thể làm tốt hơn/ muốn làm khác đi.

## **Nghỉ trưa**

**120 phút**

## **2.6. Bước 6: Thực hành hoạt động**

**60 phút**

Sử dụng **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 4: Thực hành hoạt động.

## **2.7. Bước 7: Hướng dẫn của học viên: Tôi nhìn thấy**

**20 phút**

Mời học viên tiếp theo lên hướng dẫn cả lớp theo **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 9: Tôi nhìn thấy.

Sau khi học viên hoàn thành phần hướng dẫn của mình, mời cả lớp đưa ra nhận xét/ gợi ý về:

- Mục tiêu học tập của hoạt động đó là gì.
- Những gì học viên đã làm tốt.
- Những gì học viên có thể làm tốt hơn/ muốn làm khác đi.

## **2.8. Bước 8: Học viên hướng dẫn: Học qua thực hành và học qua khái niệm trừu tượng**

**40 phút**

Mời hai học viên hướng dẫn cả lớp theo **Tài liệu tập huấn cho giáo viên**, Ngày 2: Bước 11: Học thực hành – học lý thuyết.

Đưa ra nhận xét về phần thực hành hướng dẫn về:

- Mục tiêu học tập của bước đó là gì.
- Những gì học viên đã làm tốt.
- Những gì học viên có thể làm tốt hơn/ muốn làm khác đi.

## **Nghỉ giải lao**

**15 phút**

## 2.9. Bước 9: Học viên hướng dẫn: Toán quanh ta

30 phút

Mời học viên tiếp theo lên hướng dẫn cả lớp theo **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 12: Toán quanh ta.

Sau khi học viên hoàn thành phần thực hành hướng dẫn, hãy đưa ra nhận xét về:

- Mục tiêu học tập của bước đó là gì.
- Những gì học viên đã làm tốt.
- Những gì học viên có thể làm tốt hơn/ muốn làm khác đi.

## 2.10. Bước 10: Phiếu cam kết về Toán

30 phút

Hướng dẫn học viên theo **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 13: Phiếu cam kết về Toán.

## 2.11. Bước 11: Giao bài tập về nhà

10 phút

Giải thích cho học viên rằng để chuẩn bị cho phần tập huấn tiếp theo, họ phải thực hiện hai nhiệm vụ:

Thẻ hoạt động: Mỗi học viên hợp tác cùng một học viên khác để tạo ra thẻ hoạt động làm quen với toán của mình, sử dụng phần hướng dẫn trong **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 2: Bước 8: Hoạt động của học viên về các phạm trù kĩ năng.

Hướng dẫn thực hành: Mỗi học viên chuẩn bị một bước trong cuốn **Tài liệu tập huấn giáo viên** để hướng dẫn cả lớp trong ngày tiếp theo. Giải thích cho học viên rằng có thể có hơn một người cùng nhận được một bước, đây sẽ là cơ hội để mọi người có thể quan sát hai cách thực hiện khác nhau của cùng một nhiệm vụ. Để chuẩn bị cho hoạt động này, học viên cần:

- Đọc mục tiêu học tập của ngày đó
- Đọc bước ở phía trước bước được giao.
- Đọc bước được giao.
- Đọc bước ngay sau bước được giao.
- Xác định các mục tiêu học tập chính của bước được giao và cách thức mà bước này thực hiện ít nhất một mục tiêu học tập của ngày tập huấn.
- Thực hành bước đó nhiều lần.

Giao cho mỗi học viên một trong các bước sau:

- **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 3: Bước 2: Câu hỏi trong ngày (2 học viên)
- **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 3: Bước 6: Toán và đọc viết cả ngày (2 học viên)
- **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 3: Bước 8: Thu thập đồ dùng làm quen với đọc viết và toán cho lớp của bạn (2 – 3 học viên)
- **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 3: Bước 10: Phiếu cam kết về làm quen với toán (2 học viên)

Nếu lớp có nhiều hơn 10 học viên, giao mỗi bước cho nhiều học viên hơn. Nếu lớp có ít hơn 10 học viên, giảng viên có thể tổ chức một hoặc vài bước.

## **2.12. Bước 12: Đánh giá và tổng kết**

**15 phút**

Tổng kết bài học bằng cách ghi lại các phương pháp tập huấn đã được sử dụng, yêu cầu phản hồi, và ôn lại nội dung của bài học.

Phát cho mỗi học viên một bản tài liệu phát tay Phiếu phản hồi về khoá tập huấn và yêu cầu học viên hoàn thành cột dành cho Ngày 3. Học viên có thể ra về sau khi hoàn thành phần của mình. Hãy nhắc học viên về bài tập về nhà, cảm ơn sự tham gia của họ, và cho biết là bạn mong muốn được gặp lại họ lần sau.

# THỰC HÀNH TẬP HUẤN VỀ HỖ TRỢ TRẺ MẦM NON LÀM QUEN VỚI ĐỌC VIẾT VÀ TOÁN

## 1. Giới thiệu

Đây là ngày thứ tư trong chương trình tập huấn giáo viên cốt cán về Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán (ELM) của Tổ chức Cứu trợ Trẻ em. Nội dung tập huấn ngày 4 này mang lại cho học viên cơ hội thực hành hướng dẫn hoạt động làm quen với đọc viết và toán cho trẻ mầm non và cách tóm lược thông tin khi hướng dẫn.

### Chuẩn bị

#### \* *Đồ dùng*

- Danh sách học viên
- Giấy khổ lớn hoặc bảng đen
- Phấn (với miếng lau bảng), bút dạ màu
- Bảng dính
- Laptop, máy chiếu (nếu không có thì chuẩn bị các trang trình chiếu PowerPoint trên giấy khổ lớn)
- Mi-crô, loa (nếu cần)
- Bút chì, giấy
- Thẻ tên (dành cho giảng viên và học viên)
- Thẻ ghi nhớ
- Áp phích về các kĩ năng đọc viết (mỗi phạm trù kĩ năng 1 áp phích)
- Truyện
- Giấy

- Dụng cụ vẽ (sáp màu, hoặc bút chì màu)
- Sơ đồ BÀN TAY năm kĩ năng làm quen với đọc viết và toán

#### \* Tài liệu phát tay

- Các thẻ hoạt động: EL 46: Câu hỏi của ngày, EM 21: To hơn và nhỏ hơn
- Trò chuyện với trẻ cả ngày
- Chương trình hằng ngày theo mẫu Làm quen với đọc viết và toán
- Bảng kiểm cho môi trường giàu ngôn ngữ và toán
- Phiếu cam kết về đọc viết
- Phiếu phản hồi về khoá tập huấn

#### Tổng quan ngày tập huấn thứ 4

| Bước số | Tên hoạt động                    | Mô tả hoạt động                                                                                           | Thời gian hoạt động (phút) |
|---------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|         | Chuẩn bị                         | Giảng viên cùng với cán bộ chương trình chuẩn bị, phô tô, in ấn tài liệu, chuẩn bị phòng học...           | 30                         |
| 1       | Chào mừng và ôn bài              | Ôn bài Ngày 3 ở ngoài trời                                                                                | 15                         |
| 2       | Giới thiệu ngày tập huấn         | Giảng viên hướng dẫn điểm danh bằng hoạt động “Đi quanh vòng tròn”, giới thiệu mục tiêu của ngày tập huấn | 15                         |
| 3       | Quản lý thời gian                | Thảo luận sâu về các kỹ thuật quản lý thời gian và lập kế hoạch bài học                                   | 20                         |
| 4       | Câu hỏi của Ngày                 | Học viên hướng dẫn hoạt động Câu hỏi của ngày                                                             | 20                         |
| 5       | Phiếu cam kết hoạt động đọc viết | Học viên hướng dẫn thực hiện phiếu cam kết về hoạt động đọc viết                                          | 20                         |
|         | NGHỈ GIẢI LAO                    |                                                                                                           | 15                         |

|    |                                               |                                                                                                    |     |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6  | Sưu tầm đồ dùng làm quen với đọc viết và toán | Học viên hướng dẫn cách tạo môi trường phong phú học liệu làm quen với đọc viết và toán ở lớp học  | 60  |
| 7  | Toán và đọc viết cả ngày                      | Học viên hướng dẫn về sử dụng thói quen để thúc đẩy kỹ năng làm quen với đọc viết và toán cả ngày  | 40  |
|    | NGHỈ TRƯA                                     |                                                                                                    | 120 |
| 8  | Thuyết trình                                  | Học viên hướng dẫn hoạt động thuyết trình về các hoạt động toán mà họ chuẩn bị; tóm lược; suy ngẫm | 75  |
| 9  | Trò chuyện với trẻ cả ngày                    | Giảng viên điều khiển thảo luận về cách trò chuyện cùng trẻ                                        | 20  |
|    | NGHỈ GIẢI LAO                                 |                                                                                                    | 15  |
| 10 | Các hình thức tóm lược                        | Giảng viên điều khiển thảo luận về các hình thức tóm lược thông tin                                | 30  |
| 11 | Giao bài tập về nhà                           | Học viên được yêu cầu lập kế hoạch cho một ngày tập huấn                                           | 30  |
| 12 | Suy ngẫm và tổng kết                          | Đánh giá về những điều đã học, các phương pháp đã sử dụng, tổng kết                                | 15  |
|    | Lập kế hoạch cho ngày tiếp theo               | Chỉ dành cho giảng viên                                                                            | 30  |

## 2. Thực hiện

Ngày thứ tư của khoá tập huấn được thực hiện theo trình tự sau:

### 2.1. Bước 1: Chào mừng và ôn bài cũ

**15 phút**

Chào mừng học viên và hướng dẫn học viên ra ngoài để ôn lại bài học ngày hôm trước. Lặp lại hoạt động ôn bài Ngày 2 hoặc sử dụng một hoạt động khác tùy chọn (như EL 20: Động tác vui nhộn).

## 2.2. Bước 2: Giới thiệu chương trình tập huấn trong ngày 15 phút

Điểm danh học viên bằng cách sử dụng phương pháp được mô tả trong **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 3: Bước 1: Giới thiệu về Ngày tập huấn (EM 21: To hơn và nhỏ hơn).

Sau đó giới thiệu chương trình tập huấn ngày 4.

## 2.3. Bước 3: Quản lý thời gian 20 phút

Thảo luận ngắn với học viên về quản lý thời gian. Trước hết, hỏi học viên:

– Bao nhiêu bạn nghĩ rằng chúng ta đã gặp khó khăn trong việc quản lý thời gian trong mấy ngày vừa qua? Tại sao có hoặc tại sao không?

Sau đó chia sẻ với cả lớp về những gợi ý về quản lý thời gian trong, và hỏi học viên:

- Làm thế nào để chúng ta đảm bảo đúng tiến trình tập huấn?
- Tại sao chúng ta cần theo đúng chương trình tập huấn?

## 2.4. Bước 4: Học viên hướng dẫn: Câu hỏi của ngày 20 phút

Mời hai học viên đầu tiên lên hướng dẫn cả lớp theo **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 3: Bước 2: Câu hỏi của ngày.

Sau khi học viên hoàn thành phần thực hành hướng dẫn, hãy đưa ra nhận xét về:

- Mục tiêu học tập của bước đó là gì.
- Những gì học viên đã làm tốt.
- Những gì học viên có thể làm tốt hơn/ muốn làm khác đi.

## 2.5. Bước 5: Học viên hướng dẫn: Phiếu cam kết về đọc viết 20 phút

Mời hai học viên tiếp theo hướng dẫn cả lớp theo **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 3: Bước 10: Phiếu cam kết về đọc viết.

Sau khi học viên hoàn thành phần thực hành hướng dẫn, hãy đưa ra nhận xét về:

- Mục tiêu học tập của bước đó là gì.
- Những gì học viên đã làm tốt.

- Những gì học viên có thể làm tốt hơn/ muốn làm khác đi.

### *Nghỉ giải lao*

*15 phút*

## *2.6. Bước 6: Học viên hướng dẫn: Sưu tầm đồ dùng làm quen với đọc viết và toán cho lớp*

*60 phút*

Mời từ 2–3 học viên khác cùng hướng dẫn cả lớp theo **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 3: Bước 8: Sưu tầm đồ dùng làm quen với đọc viết và toán cho lớp.

Sau khi học viên hoàn thành phần thực hành hướng dẫn, hãy nhận xét về các nội dung sau:

- Mục tiêu học tập của bước đó là gì.
- Những gì học viên đã làm tốt.
- Những gì học viên có thể làm tốt hơn/ muốn làm khác đi.

## *2.7. Bước 7: Học viên hướng dẫn: Toán và đọc viết cả ngày*

*40 phút*

Mời hai học viên tiếp theo lên hướng dẫn cả lớp theo **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 3: Bước 6: Toán và đọc viết cả ngày.

Sau khi học viên hoàn thành phần thực hành hướng dẫn, hãy nhận xét về các nội dung sau:

- Mục tiêu học tập của bước đó là gì.
- Những gì học viên đã làm tốt.
- Những gì học viên có thể làm tốt hơn/ muốn làm khác đi.

### *Nghỉ trưa*

*120 phút*

## *2.8. Bước 8: Thuyết trình hoạt động*

*75 phút*

Học viên chia sẻ các hoạt động mà họ đã chuẩn bị. Mỗi học viên cần thực hiện những bước sau:

- Nêu tên của trò chơi/hoạt động.
- Giải thích mục tiêu, bao gồm các kỹ năng làm quen với toán của hoạt động.
- Giải thích về cách thực hiện trò chơi/hoạt động.
- Làm mẫu ngắn gọn – có sự tham gia của các học viên khác nếu cần thiết

Sau đó đưa ra nhận xét cho học viên về các nội dung:

- Trò chơi giúp đạt được một hoặc nhiều kĩ năng làm quen với đọc viết và toán ở mức độ nào?
- Trẻ em sẽ yêu thích trò chơi này ở mức độ nào?
- Phân hướng dẫn rõ ràng như thế nào?
- Hoạt động cần có những đồ dùng gì?

Sau khi tất cả học viên đã chia sẻ hoạt động của mình, hãy cho lớp thảo luận ngắn về tác dụng của trò chơi và hoạt động trong quá trình tập huấn.

### **2.9. Bước 9: Trò chuyện cùng trẻ cả ngày**

**20 phút**

Dẫn dắt học viên theo Tài liệu tập huấn giáo viên, Ngày 3: Bước 3: Trò chuyện cùng trẻ cả ngày.

### **Nghỉ giải lao**

**15 phút**

### **2.10. Bước 10: Cách thức tóm lược thông tin**

**30 phút**

Giới thiệu cho học viên về các cách thức tóm lược thông tin. Chỉ ra rằng sau mỗi phần thực hành, hướng dẫn, giảng viên đã hướng dẫn cả lớp thực hiện hoạt động tóm lược lại thông tin và nhắc lại các điểm chính.

Chia học viên thành từng cặp và phát cho mỗi cặp từ 2–3 cách thức tóm lược thông tin dưới đây cùng với 2–3 tờ giấy khổ lớn. Hướng dẫn học viên trình bày mỗi một cách thức tóm lược thông tin với một tờ giấy khổ lớn. Học viên có thể vẽ tranh, viết ghi chú, hoặc viết tóm tắt ra tờ giấy khổ lớn. Học viên cần chuẩn bị để chia sẻ với cả lớp về những cách thức tóm lược thông tin của nhóm mình. Mỗi cặp có 15 phút để chuẩn bị cho phần trình bày về các cách thức tóm lược thông tin.

## Những cách thức tóm lược thông tin

- Viết các câu trả lời của học viên lên bảng/giấy khổ lớn để cả lớp có thể nhìn rõ.
- Cho học viên tham gia vào các phần tóm lược thông tin bằng cách hỏi ý kiến học viên.
- Luôn dành thời gian cho phần tóm lược thông tin, không kết thúc một hoạt động mà không tóm lược lại các thông tin chính. Học viên cần thấy phần tổng kết và liên hệ với nội dung của các phần tập huấn trước.
- Nhắc lại các ý kiến của học viên có tần suất xuất hiện nhiều trong buổi tập huấn.
- Rà soát và làm rõ các khái niệm chính – viết ra các điểm chính trước khi thực hiện.
- Đặt câu hỏi cho học viên để đảm bảo học viên hiểu đúng các khái niệm chính.
- Chuẩn bị một công cụ tóm lược để tất cả các hoạt động đóng vai và các phần trình bày của nhóm nhỏ được tóm lược một cách thống nhất.
- Tránh đặt các câu hỏi “tại sao” và “như thế nào” trong quá trình tóm lược thông tin. Những câu hỏi này thường không rõ ràng và khiến học viên đi chệch chủ đề – quay trở lại nội dung tập huấn thay vì đóng nội dung đó lại. Hãy sử dụng các câu hỏi “cái gì”, “khi nào” hoặc “ở đâu” để rõ ràng hơn và hướng vào những thông tin cô đọng. Tránh đặt các câu hỏi đóng chỉ có hai lựa chọn trả lời “có/không”.
- Cảm ơn học viên vì đã chia sẻ thông tin và nhắc lại/giải thích điều học viên vừa nói để đảm bảo tất cả mọi người đều hiểu đúng.
- Sử dụng đa dạng các kỹ thuật tóm lược thông tin như
  - Cho học viên thảo luận các nội dung chính theo cặp.
  - Đặt câu hỏi “điều gì thực hiện được?”, “điều gì không thực hiện được?”
  - Hỏi: “Chúng ta vừa làm gì?”
  - Yêu cầu học viên suy ngẫm về một ý kiến tương đồng với suy nghĩ của họ.
  - Hỏi học viên xem họ thấy nội dung nào trong buổi tập huấn có tác động tới công việc của họ với trẻ nhỏ. “Theo bạn nội dung tập huấn nào hữu ích khi làm việc với trẻ nhỏ?”
  - Hỏi học viên về những nội dung tập huấn giúp làm sáng tỏ những kinh nghiệm thực tế trong lớp học của họ.

- Yêu cầu học viên sử dụng các thẻ để ghi lại câu hỏi hoặc ý kiến của mình. Thu lại các thẻ và chia sẻ với cả lớp.
- Thực hiện hoạt động “ôn bài theo bảng chữ cái” – phát cho mỗi bàn từ 4 – 5 chữ cái và yêu cầu học viên liệt kê các điểm chính của hoạt động bắt đầu bằng những chữ cái đó.
- Thực hiện hoạt động ôn bài bằng “tiêu đề” – yêu cầu mỗi nhóm nghĩ ra một tiêu đề bài báo để mô tả các ý chính học được qua bài hôm đó.

Sau 20 phút, yêu cầu học viên chia sẻ với cả lớp về các cách thức tóm lược thông tin.

Trong phần còn lại của ngày tập huấn, hãy liên hệ cách bạn làm với các cách thức tóm lược thông tin đã được trình bày.

### **2.11. Bước 11: Giao bài tập về nhà**

**30 phút**

Giải thích với học viên rằng để chuẩn bị cho phần tập huấn tiếp theo, học viên phải thực hiện một bài tập về nhà:

Lập kế hoạch tập huấn: Học viên phải làm việc cá nhân hoặc theo cặp để chuẩn bị kế hoạch bài học cho một ngày tập huấn về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán.

Kế hoạch bài học có thể dưới dạng ghi chú, slide hoặc bất kỳ phương pháp thuyết trình nào mà học viên lựa chọn.

Để chuẩn bị cho phần kế hoạch tập huấn, học viên phải đọc lại kĩ càng toàn bộ nội dung của ngày tập huấn và chuẩn bị để đảm bảo có thể dẫn dắt được nội dung tập huấn đó.

### **2.12. Bước 12: Đánh giá và tổng kết**

**15 phút**

Tổng kết bài học bằng cách ghi lại các phương pháp tập huấn đã sử dụng, yêu cầu phản hồi, và rà soát lại tài liệu đã học.

Phát cho mỗi học viên một bản tài liệu phát tay Phiếu phản hồi về khoá tập huấn và yêu cầu học viên hoàn thành cột dành cho Ngày 4. Học viên có thể ra về sau khi hoàn thành phần của mình. Hãy nhắc học viên về bài tập về nhà, cảm ơn sự tham gia của họ, và cho họ biết là bạn mong muốn được gặp lại họ lần sau.

# TRỞ THÀNH GIÁO VIÊN CỐT CÁN VỀ HỖ TRỢ TRẺ MẦM NON LÀM QUEN VỚI ĐỌC VIẾT VÀ TOÁN

## 1. Giới thiệu

Đây là ngày cuối cùng của khoá tập huấn về Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán của tổ chức Cứu trợ Trẻ em. Nội dung tập huấn ngày 5 này tạo cơ hội cho học viên thực hành lập kế hoạch tập huấn và đánh giá khoá tập huấn về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán.

### Chuẩn bị

#### \* Đồ dùng

- Danh sách học viên
- Giấy khổ lớn hoặc bảng đen
- Phấn (với miếng lau bảng) hoặc bút dạ màu
- Băng dính
- Laptop, máy chiếu (nếu không có thì chuẩn bị các trang trình chiếu PowerPoint trên giấy khổ lớn)
- Micro, loa (nếu cần)
- Bút chì, giấy
- Thẻ tên (dành cho báo cáo viên và học viên là giáo viên)
- Thẻ ghi chú
- Áp phích về các kĩ năng làm quen với đọc viết (mỗi kĩ năng một chiếc)
- Truyện
- Đồ dùng để vẽ (sáp màu, bút dạ màu hoặc bút chì màu)
- Sơ đồ BÀN TAY với năm kĩ năng làm quen với đọc viết

**\* Tài liệu phát tay**

- Chứng chỉ hoàn thành khoá tập huấn giáo viên cốt cán về Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với Đọc viết và Toán
- Phiếu phản hồi về khoá tập huấn

**Tổng quan ngày tập huấn thứ 5**

| Bước số | Tên hoạt động                          | Mô tả hoạt động                                                                                                                                                   | Thời gian hoạt động (phút) |
|---------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|         | Chuẩn bị                               | Giảng viên cùng với cán bộ chương trình chuẩn bị chương trình tập huấn, phô tô, in ấn tài liệu, chuẩn bị phòng học...                                             | 30                         |
| 1       | Chào mừng & Ôn bài                     | Học viên hướng dẫn ôn bài Ngày 4                                                                                                                                  | 15                         |
| 2       | Giới thiệu về Ngày tập huấn            | Giảng viên giới thiệu ngày tập huấn thông qua các hoạt động (“Đi tìm và chạm vào” và “Đo bằng bàn chân”), Số của Ngày, Màu sắc của Ngày                           | 30                         |
| 3       | Rà soát lại kế hoạch tập huấn một ngày | Giảng viên làm việc với từng học viên để rà soát lại kế hoạch bài học mà họ đã thực hiện trong phần bài tập về nhà trong khi các học viên khác làm thẻ hoạt động. | 60                         |
|         | NGHỈ GIẢI LAO                          |                                                                                                                                                                   | 15                         |
| 4       | Thực hành hoạt động                    | Thực hành các hoạt động và giải quyết vấn đề đối với các hoạt động khó                                                                                            | 30                         |
| 5       | Sách khổ lớn                           | Cùng nhau làm sách khổ lớn                                                                                                                                        | 60                         |
|         | NGHỈ TRƯA                              |                                                                                                                                                                   | 120                        |

|   |                                 |                                                                                                     |    |
|---|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6 | Kế hoạch giám sát và đánh giá   | Học viên hướng dẫn thảo luận nhóm về giám sát và đánh giá                                           | 75 |
|   | NGHỈ GIẢI LAO                   |                                                                                                     | 15 |
| 7 | Lập kế hoạch tập huấn giáo viên | Hoạt động nhóm để lập kế hoạch triển khai tập huấn Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán | 75 |
| 8 | Trao chứng chỉ                  | Giảng viên trao chứng chỉ và cảm ơn học viên                                                        | 10 |
| 9 | Đánh giá cuối cùng              | Phản hồi về những nội dung cần cải thiện                                                            | 15 |
|   | Tổng kết                        | Đánh giá về những điều đã học, các phương pháp đã sử dụng, tổng kết                                 | 20 |

## 2. Thực hiện

Ngày thứ năm của khoá tập huấn được thực hiện theo trình tự sau:

### 2.1. Bước 1: Chào mừng và ôn bài (Học viên điều khiển phần ôn bài)

**15 phút**

Chào mừng học viên và mời học viên đầu tiên lên tổ chức cho cả lớp ôn lại bài tập huấn ngày 4.

### 2.2. Bước 2: Giới thiệu về nội dung tập huấn trong ngày

**30 phút**

Điểm danh học viên, sử dụng bất kỳ phương pháp nào bạn muốn (ví dụ, sử dụng Hoạt động EL 22: Bát canh chữ cái).

Sau đó giới thiệu về chương trình tập huấn ngày 5.

### 2.3. Bước 3: Rà soát lại kế hoạch tập huấn một ngày

**60 phút**

Giải thích với học viên rằng bạn sẽ làm việc với từng người để rà soát lại kế hoạch bài học cho một ngày tập huấn và trả lời các câu hỏi của học viên. Trong lúc chờ đến lượt, các học viên nên:

- Sử dụng mẫu để sáng tạo ra một hoạt động làm quen với đọc viết.
- Sử dụng mẫu để sáng tạo ra một hoạt động làm quen với toán.
- Tự làm thẻ tên cho mình.
- Kiểm tra lại các thẻ hoạt động đã có, lựa chọn ít nhất một thẻ để đặt vào một vị trí nào đó trong phòng.

Trong khi học viên đang thực hiện các hoạt động nêu trên, bạn hãy đến chỗ từng học viên (đảm bảo tính trước thời gian bạn sẽ dành cho mỗi người), và hỏi học viên:

- Quá trình lập kế hoạch bài học diễn ra như thế nào?
- Có bước nào mà bạn cảm thấy đặc biệt khó khăn hay không?
- Bạn có hiểu cách thức chuyển từ một bước sang bước tiếp theo không?
- Có phần nào trong bài mà bạn nghĩ là bạn muốn thay đổi không?
- Bạn có câu hỏi nào không?

**Nghỉ giải lao**

**15 phút**

#### **2.4. Bước 4: Thực hành hoạt động**

**30 phút**

Hướng dẫn học viên thực hiện thêm 3–4 trò chơi trong phần **Thẻ hoạt động cho giáo viên**. Sử dụng bất kỳ thẻ nào mà bạn nghĩ là sẽ khó thực hiện hoặc khó áp dụng vào bối cảnh địa phương.

#### **2.5. Bước 5: Làm sách khổ lớn**

**60 phút**

Hướng dẫn học viên theo **Tài liệu tập huấn giáo viên**, Ngày 3: Bước 7: Làm sách khổ lớn. Nếu có thể, sử dụng một câu chuyện mà cả lớp đã viết hoặc đã kể trước đó.

**Nghỉ trưa**

**120 phút**

#### **2.6. Bước 6: Lập kế hoạch giám sát và đánh giá**

**75 phút**

Hướng dẫn học viên thực hiện hoạt động lập kế hoạch trong nhóm liên quan đến hoạt động giám sát và đánh giá. Thảo luận về các nội dung sau:

- Hoạt động nào mà trẻ em thực hiện khiến bạn thấy rằng chương trình này thành công?

– Hoạt động nào mà giáo viên thực hiện khiến bạn thấy rằng chương trình này thành công?

– Hoạt động nào diễn ra trong lớp học khiến bạn thấy rằng chương trình này thành công?

– Một giám sát viên sẽ quan sát thấy điều gì ở chính bạn khi họ quan sát bạn tổ chức tập huấn về làm quen với đọc viết và toán?

So sánh câu trả lời của học viên với các công cụ giám sát và đánh giá trong phần Phụ lục của Tài liệu tập huấn giáo viên cốt cán. Trao đổi về cách thức sử dụng các công cụ này và lồng ghép chúng vào hoạt động giám sát thường xuyên để sử dụng các công cụ giám sát như một tài liệu hỗ trợ huấn luyện giáo viên chứ không chỉ là một bảng kiểm giám sát tập huấn. Thảo luận về những hoạt động có thể thực hiện với các dữ liệu thu thập được khi sử dụng các công cụ đó.

**Nghỉ giải lao**

**15 phút**

## **2.7. Bước 7: Lập kế hoạch triển khai tập huấn hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán**

**75 phút**

Giảng viên (hoặc yêu cầu một cán bộ tại địa phương/quản lý dự án) hướng dẫn học viên thảo luận về phần lập kế hoạch nhằm trả lời các câu hỏi:

– Khoá tập huấn về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán sẽ do một hay hai giảng viên thực hiện?

– Khoá tập huấn về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán sẽ diễn ra khi nào và ở đâu?

– Có vấn đề nào mà các học viên dự kiến sẽ là khó khăn đối với khoá tập huấn?

– Còn vấn đề nào cần được tiếp tục giải quyết? Có câu hỏi nào cần làm rõ hoặc trả lời không?

– Học viên lý tưởng là ai?

– Khoá tập huấn sẽ được thực hiện trong một vài ngày liên tiếp hay chia nhỏ ra trong vài tháng?

– Thảo luận về ngân sách cần thiết cho khoá tập huấn, về đồ dùng cần làm. Nếu thời gian cho phép, học viên cũng có thể:

- Bắt đầu viết kế hoạch của riêng mình dựa trên **Tài liệu tập huấn giáo viên** về Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán
- Thực hành các bước với học viên khác
- Làm đồ dùng cần thiết cho hoạt động tập huấn.

## **2.8. Bước 8: Trao chứng chỉ**

**10 phút**

Tổ chức một lễ trao chứng chỉ ngắn gọn để từng học viên đều được nhận Chứng chỉ hoàn thành khoá tập huấn giáo viên cốt cán về Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán.

## **2.9. Bước 9: Đánh giá cuối khoá tập huấn**

**15 phút**

Phát cho học viên tài liệu phát tay Phiếu phản hồi về khoá tập huấn và cho học viên cơ hội thảo luận với bạn những phản hồi của họ về khoá tập huấn.

## **2.10. Bước 10: Tổng kết**

**20 phút**

Dẫn dắt học viên thực hiện một hoạt động tổng kết nhanh bao gồm:

- Các mục tiêu học tập chính của khoá tập huấn
- Các mục tiêu học tập chính trong khoá tập huấn về làm quen với đọc viết và toán
- Các phương pháp học tập
- Các cách thức tóm lược thông tin
- Nội dung của bộ tài liệu Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán

Tiếp đó hướng dẫn học viên thực hiện một trò chơi Đố vui kiến thức tập trung vào các nội dung chính của khoá tập huấn. Khuyến khích học viên trả lời đúng tất cả các câu hỏi.

Kết thúc khoá tập huấn bằng việc cảm ơn tất cả học viên và dành cho họ cơ hội cuối cùng để chia sẻ những suy ngẫm của mình về những điều đã học được qua khoá tập huấn và tác động của khoá tập huấn đối với công việc của họ.

# TÀI LIỆU PHÁT TAY

## MỘT SỐ GỢI Ý VỀ KĨ NĂNG TỔ CHỨC TẬP HUẤN

Dưới đây là một số gợi ý hữu ích về kĩ năng tập huấn được đúc rút từ cuốn tài liệu Thực hành tốt nhất của các tập huấn viên AYD: BEST Youth Development © 2010. Những gợi ý này có thể hỗ trợ bạn thực hiện các bài tập huấn, hoặc giải quyết tình huống trong quá trình tập huấn.

### *Hoạt động khởi động*

1. Chuẩn bị một danh sách các hoạt động khởi động mà bạn ghi nhớ (hoặc viết lên thẻ chỉ dẫn) để sử dụng trong bất kỳ thời điểm nào khi khoá tập huấn bị chững lại hoặc học viên không tập trung tham gia.
2. Thận trọng với ranh giới của người khác – mỗi người có mức độ thoải mái khác nhau về mức độ thân mật thể chất và xúc cảm, sự trao đổi về thông tin nghề nghiệp và riêng tư, cũng như việc phát biểu trước đám đông.
3. Đưa ra quyết định và giới thiệu cho học viên về mục đích của hoạt động khởi động.
4. Đảm bảo hoạt động phù hợp với lứa tuổi và giới tính.
5. Chú ý đến các giới hạn gắn gũ về thể chất của học viên.
6. Thực hiện ngắn gọn (dưới 10 phút).
7. Đảm bảo hoạt động phù hợp với không gian lớp học.
8. Cho học viên được lựa chọn bỏ qua lượt chơi hoặc không tham gia.
9. Làm gương bằng cách tham gia nhiệt tình. (Đừng yêu cầu học viên làm những điều mà bản thân bạn không sẵn lòng thực hiện.)
10. Không sử dụng các hoạt động cần quá nhiều sự khéo léo hoặc phức tạp – cho đến khi mọi người hiểu được hướng dẫn và quy luật thì đã hết vui và hoạt động có thể kéo dài quá lâu.

11. Luôn sáng tạo. Một hoạt động có thể được điều chỉnh để phù hợp với quy mô lớp học, các mục tiêu của nội dung tập huấn hoặc hạn chế về thời lượng.

### **Quản lý thời gian**

1. Luôn xây dựng một “thời gian dự phòng” dành cho những chậm trễ ngoài dự kiến như bắt đầu muộn hoặc cần thêm thời gian giải thích hoặc hỏi đáp.

2. Tập duyệt một lượt nội dung tập huấn và theo dõi thời gian khi thực hiện.

3. Làm gương cho học viên bằng cách đến sớm và bắt đầu đúng giờ.

4. Chỉ định một người theo dõi thời gian và thống nhất trước các dấu hiệu về thời gian với đồng giảng viên.

5. Đảm bảo hoàn thành sớm nội dung và các điểm chính trong buổi tập huấn để tránh vội vàng trong trường hợp thiếu thời gian vào cuối buổi học.

6. Hãy linh hoạt – hãy sử dụng đánh giá chủ quan khi cần thực hiện khác so với chương trình tập huấn ban đầu để giải thích kỹ càng hơn một khái niệm chưa rõ ràng hoặc tiếp tục một nội dung thảo luận quan trọng – sau đó bạn có thể lấy ý kiến học viên để điều chỉnh lại chương trình tập huấn.

7. Hãy đặt một chiếc đồng hồ trên bàn hoặc trên tường để bạn có thể theo dõi thời gian mà không phải nhìn vào đồng hồ đeo tay trong lúc học viên đang phát biểu.

8. Xoay đồng hồ đeo tay về một phía để bạn có thể xem giờ mà không cần xoay cổ tay.

9. Ghi chú thời gian vào kịch bản tập huấn của bạn (bao gồm thời lượng của mỗi hoạt động và thời gian thực trên đồng hồ).

10. Đảm bảo đồng hồ của giảng viên và học viên đồng nhất với nhau. (Khi thảo luận về thời gian nghỉ giải lao, thời gian nghỉ trưa hoặc thời gian kết thúc buổi học, đảm bảo rằng bạn nêu rõ thời gian theo đồng hồ treo tường hoặc đồng hồ đeo tay của bạn. “Theo đồng hồ treo tường phía cuối lớp, bây giờ là 10:15. Chúng ta hãy nghỉ giải lao 10 phút cho đến 10:25”.)

### **Hỗ trợ học viên**

1. Thiết lập các quy định cơ bản ngay từ đầu – các quy định khác có thể được bổ sung trong suốt quá trình tập huấn.

2. Cố gắng không đưa tín ngưỡng/ tôn giáo của bạn vào các cuộc thảo luận.
3. Cởi mở với các quan điểm và ý tưởng mới – luôn nhớ rằng học viên cũng có kiến thức từ trước – và tận dụng điều đó!
4. Đặt các câu hỏi khó hoặc các vấn đề không liên quan trực tiếp đến khoa tập huấn vào mục “danh sách chờ” để thảo luận sau.
5. Bạn không cần phải trả lời tất cả các ý kiến – trong một số trường hợp bạn chỉ cần nói “cảm ơn”.
6. Gợi mở những câu hỏi khó để cả lớp cùng thảo luận (“Tôi hiểu đây là một tình huống rất khó để giải quyết. Đã có ai trong lớp của chúng ta đã từng gặp phải vấn đề này chưa?”)
7. Biết cách định hướng lại các cuộc thảo luận về những chủ đề không liên quan đến nội dung tập huấn, chẳng hạn bằng cách nêu lại câu hỏi khi thấy nội dung thảo luận đi lạc đề tài.
8. Nếu học viên tranh luận vòng vo không có kết thúc, bạn đừng cố gắng giải quyết mà hãy đưa ra những ý kiến như, “Trong khuôn khổ khoá tập huấn này (hoặc chương trình này), chúng ta định nghĩa nó là...” hoặc “Đa số các nhà nghiên cứu tán thành với...”
9. Khi học viên không có câu trả lời, hãy cho họ thêm thời gian để xử lý thông tin, sau đó đặt lại câu hỏi theo một cách khác, hoặc đưa ra một nhận định và hỏi ý kiến học viên.
10. Khi học viên nổi giận hoặc bức bối về nhiệm vụ hoặc tình huống đặt ra, bạn có thể:
  - Ghi nhận cảm xúc của họ (“Điều đó nghe có vẻ bức mình...”)
  - Thụ nhận rằng bạn không có giải pháp cho vấn đề
  - Hỏi ý kiến cả lớp
  - Trao đổi với các thành viên trong nhóm vào giờ nghỉ giải lao, v.v để tìm hiểu cảm nghĩ của họ
11. Nếu một học viên có phản ứng cảm xúc thái quá, bất bình hoặc dường như không muốn tiếp tục học – hãy sử dụng thời gian nghỉ giải lao hoặc ăn trưa để trao đổi với học viên đó.
  - Thảo luận với đồng giảng viên của bạn.

12. Hãy thận trọng khi yêu cầu học viên chia sẻ những trải nghiệm của họ – hỏi ý kiến họ về việc sử dụng thông tin.

13. Sử dụng kỹ năng lắng nghe tích cực của bạn!

### **Truyền tải nội dung tập huấn**

1. Mở đầu bằng phần tóm lại nội dung của phần trước.

2. Dùng vôi vàng đưa ra nội dung tập huấn – dành thời gian đặt câu hỏi và để học viên xử lý thông tin.

3. Di chuyển xung quanh lớp và thay đổi giọng điệu và âm lượng của bạn.

4. Tạo ảnh hưởng trong quá trình truyền tải nội dung thông qua các hoạt động tương tác và sự hài hước (vào thời điểm thích hợp).

5. Đảm bảo rằng các câu chuyện riêng tư hoặc những phép so sánh đều được giải thích rõ ràng và mọi người đều hiểu rõ những điểm quan trọng.

6. Xem xét tới nhiều phong cách học khác nhau – truyền tải nội dung bằng nhiều cách thức khác nhau.

7. Khuyến khích các hình thức trao đổi đa dạng trong lớp tập huấn; rà soát lại các quy tắc của lớp khi cần thiết để đảm bảo tính nghiêm túc của khoá học.

8. Đừng nhìn nhận những phản ứng hoặc câu hỏi của học viên về nội dung tập huấn theo ý kiến chủ quan.

9. Sắp xếp bàn ghế và phòng học nhằm đảm bảo tính đa dạng. Chia nhóm lại một vài lần trong quá trình tập huấn để khuyến khích các hoạt động liên kết giữa các học viên từ các cơ sở giáo dục mầm non khác nhau.

10. Chia sẻ thông tin về các tài liệu mà bạn cảm thấy hữu ích khi làm việc với trẻ nhỏ để giúp học viên hiểu rõ nội dung tập huấn.

### **Gợi nhớ nội dung tập huấn**

1. Hãy chân thật. (ví dụ: “tôi có biết nhưng tôi đã quên mất”)

2. Nhờ cả lớp hỗ trợ. (ví dụ: “ai có thể nhắc lại giúp tôi hai từ tôi đã nói không?”)

3. Hãy nhìn vào mặt học viên để giúp bạn tập trung, tránh nhìn xuống.

4. Cho lớp nghỉ giải lao để tham vấn với người đồng giảng viên.

5. Hỏi ý kiến trợ giảng viên của bạn (nếu có thể) về nội dung tiếp theo. (Đây là lý do vì sao nên chia sẻ các kịch bản tập huấn để trợ giảng biết rõ những nội dung và chủ đề chính cần thảo luận.)

6. Đặt kịch bản hoặc các khái niệm chính tại nơi bạn có thể lấy được dễ dàng.

### ***Các cách tóm lược thông tin***

1. Viết câu trả lời của học viên lên bảng/giấy khổ lớn để mọi người có thể đọc dễ dàng.

2. Cho học viên tham gia vào các phần tóm lược thông tin bằng cách hỏi ý kiến học viên.

3. Luôn dành thời gian cho phân tóm lược, không kết thúc một hoạt động mà không tóm lược. Học viên cần thấy phân kết và liên hệ với nội dung của các phần tập huấn trước.

4. Nhắc lại các ý kiến của học viên có tần suất xuất hiện nhiều trong buổi tập huấn.

5. Rà soát và làm rõ các khái niệm chính – viết ra các điểm chính trước khi thực hiện.

6. Đặt câu hỏi cho học viên để đảm bảo học viên hiểu đúng các khái niệm chính.

7. Chuẩn bị một công cụ tóm lược để tất cả các hoạt động đóng vai và các phần trình bày của nhóm nhỏ được tóm lược một cách thống nhất.

8. Tránh đặt các câu hỏi “tại sao” và “như thế nào” trong quá trình tóm lược. Những câu hỏi này thường không rõ ràng và khiến học viên đi chệch chủ đề – quay trở lại nội dung tập huấn thay vì đóng nội dung đó lại. Hãy sử dụng các câu hỏi “cái gì”, “khi nào” hoặc “ở đâu” để rõ ràng hơn và hướng vào những thông tin cô đọng. Tránh đặt các câu hỏi đóng chỉ có hai lựa chọn trả lời “có/ không”.

9. Cảm ơn học viên vì đã chia sẻ thông tin và nhắc lại/giải thích điều học viên vừa nói để đảm bảo hiểu đúng.

10. Sử dụng đa dạng các kỹ thuật tóm lược thông tin như:

- Cho học viên thảo luận các nội dung chính theo cặp.
- Đặt câu hỏi “điều gì thực hiện được?” “điều gì không thực hiện được?”
- Hỏi “chúng ta vừa làm gì?”

- Yêu cầu học viên suy ngẫm về một ý kiến tương đồng với suy nghĩ của họ.
- Hỏi học viên xem họ thấy nội dung nào trong buổi tập huấn có tác động tới công việc của họ với trẻ nhỏ. “Theo bạn nội dung tập huấn nào hữu ích cho bạn khi làm việc với trẻ nhỏ”
- Hỏi học viên về những nội dung tập huấn giúp làm sáng tỏ những kinh nghiệm thực tế trong lớp học của họ.
- Yêu cầu học viên sử dụng các thẻ để ghi lại câu hỏi hoặc ý kiến của mình. Thu lại các thẻ và chia sẻ với cả lớp.

## PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

Dưới đây là các phương pháp tập huấn được sử dụng hoặc có thể được sử dụng trong quá trình tập huấn cho giáo viên cốt cán về Phát triển kỹ năng làm quen với đọc viết và toán cho trẻ mầm non:

1. Thuyết trình
2. Hoạt động nhóm nhỏ (có hoặc không có tham quan triển lãm)
3. Thảo luận theo cặp
4. Vẽ
5. Đóng vai
6. Trò chơi

### I. Thuyết trình

Thuyết trình là quá trình một hoặc nhiều người (thuyết trình viên) đứng trước mặt các học viên và chia sẻ thông tin. Đây là một cách thức hiệu quả và tương đối nhanh chóng nhằm đảm bảo học viên tiếp nhận được thông tin cần thiết. Tuy nhiên, nhược điểm của phương pháp thuyết trình là học viên có thể chán và mất tập trung. Hãy nhớ rằng học viên cũng có thể thuyết trình chứ không nhất thiết lúc nào cũng phải là giảng viên.

#### *Gợi ý cho bài thuyết trình thành công:*

- Nói và không được đọc các nội dung
- Di chuyển quanh phòng khi bạn thuyết trình

- Cho học viên tham gia bằng cách:
- + Đặt câu hỏi
- + Có hoạt động tương tác
- + Dừng lại để học viên liên hệ với học viên ngồi bên cạnh
- Khi thuyết trình có phần trình bày Powerpoint:
- + Mỗi slide chỉ nêu các điểm chính chứ không phải toàn bộ thông tin mà bạn muốn trình bày + Một slide không chứa quá nhiều chữ
- + Sử dụng nhiều màu sắc và hình ảnh.

## II. Thảo luận nhóm nhỏ

Khi thảo luận cả lớp, có thể một số học viên không tham gia, một số học viên có thể cảm thấy không thoải mái khi chia sẻ ý kiến trước cả lớp. Để đảm bảo mọi học viên đều tham gia tích cực vào bài học, giảng viên có thể chia học viên thành các nhóm nhỏ để thảo luận về một chủ đề cụ thể.

### *Gợi ý cho phần thảo luận nhóm nhỏ thành công:*

- Mỗi nhóm không nên có nhiều hơn 5 thành viên, lý tưởng là 3–4 thành viên (khi một nhóm có 5 thành viên, thường có 1 thành viên không tham gia; nếu mỗi nhóm có 3–4 thành viên thì mọi thành viên trong nhóm đều phải tham gia).
- Giao cho các nhóm một nhiệm vụ cụ thể và một tờ giấy khổ lớn, một bút dạ. Cách làm này giúp các nhóm ghi lại các ý tưởng trên tờ giấy khổ lớn, sau đó treo lên để các nhóm khác có thể tham khảo.

### *Gợi ý cách chia nhóm học viên:*

- Một phương pháp chia nhóm đơn giản là yêu cầu học viên đếm. Trước hết, hãy đếm số học viên trong lớp, sau đó chia làm 4 (hoặc theo số thành viên trong nhóm mà bạn muốn), bạn sẽ được số nhóm nhỏ học viên mà mỗi nhóm có 4 thành viên. Sau đó, yêu cầu học viên đếm lần lượt từ 1 đến 4 hoặc đến số học viên trong nhóm mà bạn muốn, và lặp lại khi đếm đến số lớn nhất. Những người đầu tiên đếm số có thể là trưởng nhóm, và quyết định vị trí của nhóm

trong phòng học (hoặc ở bên ngoài phòng học) để thực hiện hoạt động và đảm bảo tất cả các thành viên trong nhóm đều có mặt.

– Nếu giảng viên muốn mỗi nhóm học viên có một số thành viên nhất định (ví dụ, có một giáo viên là tổ trưởng, một bà mẹ v.v), bạn có thể nhóm học viên theo từng loại thành viên (tất cả giáo viên là tổ trưởng đứng phía bên phải phòng học; tất cả các bà mẹ đứng phía bên trái phòng học; tất cả đại diện Hội cha mẹ học sinh đứng phía cuối phòng học...) và lần lượt yêu cầu mỗi nhóm thành viên đếm.

### ***Gợi ý về địa điểm hoạt động của nhóm nhỏ:***

– Nhóm nhỏ cần có không gian và sự yên tĩnh để thảo luận hiệu quả. Nếu có thể, hãy để các nhóm có thể lựa chọn ngồi bên ngoài phòng học.

– Ít nhất cho phép các nhóm di chuyển chỗ ngồi và sắp xếp lại đồ dùng để đảm bảo sự thoải mái.

### ***Gợi ý về thời gian:***

– Thông báo cho các nhóm về thời gian hoạt động trước khi bắt đầu. Hãy nhắc trước 10 phút, 5 phút hoặc 2 phút trước khi hết giờ.

### ***Gợi ý về phân trình bày sản phẩm hoạt động của nhóm:***

– Cách dễ dàng nhất để chia sẻ sản phẩm hoạt động của nhóm là để từng nhóm lần lượt lên trình bày sản phẩm của mình (một thành viên nhóm làm thuyết trình viên).

– Không nhất thiết phải yêu cầu học viên trình bày các ý tưởng thông qua thảo luận nhóm nhỏ; vì nếu nhóm trình bày quá dài sẽ có nhiều học viên không lắng nghe. Nếu học viên đã ghi lại tất cả các ý tưởng của mình lên giấy, các nhóm có thể treo lên tường và đi vòng quanh để xem câu trả lời của các nhóm khác. Một cách hữu ích là yêu cầu mỗi nhóm di chuyển sang phía bên phải để xem sản phẩm của nhóm bên cạnh, sau đó tiếp tục di chuyển theo chiều kim đồng hồ. Hoạt động này được gọi là tham quan triển lãm.

### III. Thảo luận theo cặp

Thảo luận theo cặp (thảo luận nhóm đôi) cũng tương tự như hoạt động nhóm nhỏ, giúp đảm bảo rằng rất cả học viên đều tham gia và tư duy. Thảo luận theo cặp dễ tổ chức, và có thể thực hiện rất nhanh chóng. Giảng viên yêu cầu học viên thảo luận về một chủ đề nào đó với người ngồi bên cạnh. Giảng viên có thể lập kế hoạch từ trước, hoặc thực hiện một cách ngẫu nhiên khi thấy học viên mất tập trung. Giống như hoạt động thảo luận nhóm nhỏ, học viên cần có một chủ đề cụ thể trong một khoảng thời gian nhất định.

- Phân cặp học viên: Giảng viên nên yêu cầu học viên trao đổi với người ngồi bên cạnh. Sau đó giảng viên quan sát trong khoảng một phút xem có học viên nào không có người cùng cặp, và phân công người bắt cặp với người đó. Nếu có một học viên lẻ, học viên đó có thể thảo luận nhóm ba với một cặp khác.

- Địa điểm thảo luận: Nếu học viên cần nhiều thời gian để phân tích về một chủ đề, hãy theo các bước hướng dẫn giống như với thảo luận nhóm nhỏ. Tuy nhiên, trong trường hợp cần thảo luận nhanh, học viên có thể ngồi nguyên tại vị trí hiện tại. Để tách học viên ra một chút, có thể yêu cầu học viên kéo ghế ra quanh phòng hoặc một cách thức tương tự để họ cảm thấy thoải mái hơn.

- Thời gian: Thông báo cho học viên về thời gian dành cho hoạt động thảo luận trước khi bắt đầu. Nếu là hoạt động thảo luận nhanh và đơn giản, giảng viên có thể nói “hãy dành một vài phút thảo luận về...”

- Trình bày sản phẩm của nhóm đôi: Giảng viên nên hỏi xem có ai muốn chia sẻ ý kiến với cả lớp không. Không nhất thiết phải yêu cầu tất cả học viên/cặp lên chia sẻ. Giảng viên nên lấy một vài ý kiến của một vài cặp học viên.

### IV. Vẽ

Sử dụng hình ảnh thay vì liệt kê các ý tưởng để giúp học viên tư duy về các khái niệm theo một cách thức khác và tạo không khí vui vẻ khi thảo luận về các khái niệm. Giảng viên nên giao các nhiệm vụ cụ thể để vẽ, và có thể hướng dẫn giống như đối với hoạt động nhóm nhỏ.

## V. Đóng vai

Đóng vai yêu cầu học viên sắm vai một người khác, ví dụ, một học viên có thể đóng vai giáo viên, các học viên còn lại đóng vai học sinh. Đây là một cách làm hữu ích để giúp học viên hình dung được những khó khăn và thành công có thể đạt được trong một tình huống cụ thể, và cách thức vượt qua thách thức đó. Đóng vai cũng giúp học viên tư duy qua quá trình hoặc chi tiết hoạt động. Đôi khi tất cả học viên có thể cùng đóng vai về một hoạt động, hoặc giảng viên cũng có thể chuẩn bị nhiều kịch bản khác nhau và giao cho các nhóm thực hiện các hoạt động đóng vai khác nhau.

- Địa điểm hoạt động: Khuyến khích một vài nhóm thực hiện ở bên ngoài phòng học để tránh làm cho lớp học ồn ào.

- Thời gian: Đảm bảo các nhóm có đủ thời gian chuẩn bị. Học viên cần phân vai cũng như dựng lại toàn cảnh. Nếu muốn yêu cầu các nhóm trình bày, giảng viên cần đặt giới hạn thời gian cho mỗi phần.

- Trình bày hoạt động đóng vai: Thông thường, tất cả các nhóm đều mong muốn có cơ hội để trình bày và ngược lại với các hình thức trình bày khác, học viên sẽ chăm chú quan sát phần trình bày đóng vai. Đảm bảo nhắc các nhóm trình bày khi hết thời gian (ví dụ, ra dấu hiệu khi chỉ còn lại vài phút).

## VI. Trò chơi

Trò chơi là một cách thức hiệu quả để thu hút sự chú ý của học viên, ôn lại nội dung, và kiểm tra kiến thức.

Giảng viên cần chuẩn bị trò chơi từ trước, điều chỉnh lại để phù hợp với nội dung tập huấn.

Dưới đây là một số ý tưởng trò chơi:

**Từ điển tranh:** Giảng viên đưa ra 10–15 thuật ngữ liên quan đến chủ đề tập huấn trong một cái mũ, sau đó một học viên sẽ chọn ngẫu nhiên một từ. Học viên đó sẽ vẽ về thuật ngữ đó, trong khi đó các học viên khác đoán xem thuật ngữ đó là gì. Học viên đoán đúng bức vẽ sẽ được ghi điểm, và lựa chọn người vẽ tiếp theo.

**Đố chữ qua hành động:** Tương tự như trên, nhưng thay vì vẽ về các thuật ngữ được lựa chọn, học viên sẽ diễn tả bằng hành động.

Đố vui kiến thức: Lưu ý trò chơi này cần chuẩn bị kỹ càng. Giảng viên viết ra bốn lĩnh vực trước lớp. Mỗi lĩnh vực có ba câu hỏi: dễ (100 điểm), trung bình (200 điểm), khó (300 điểm) mà giảng viên đã chuẩn bị từ trước. Giảng viên chia học viên thành hai đội. Đội thứ nhất chọn một lĩnh vực và độ khó của câu hỏi. Nếu đội đó trả lời đúng thì sẽ nhận được điểm số, sau đó đến đội tiếp theo lựa chọn; nếu đội đó trả lời sai, đội còn lại có cơ hội trả lời và giành được số điểm, sau đó lại thực hiện lượt chơi giành cho đội mình.

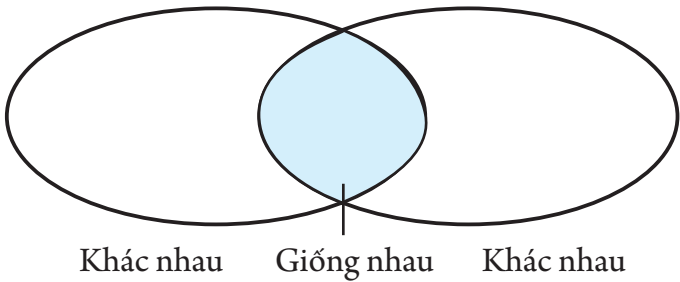
**Ví dụ các lĩnh vực với trò đố vui:**

| Các kỹ năng đọc chính | Phương pháp tập huấn | Các giai đoạn phát triển | Đồ dùng cho trẻ em |
|-----------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| 100                   | 100                  | 100                      | 100                |
| 200                   | 200                  | 200                      | 200                |
| 300                   | 300                  | 300                      | 300                |

**Sơ đồ sử dụng với hoạt động nhóm nhỏ hoặc nhóm đôi**

**1. Sơ đồ Venn**

Khi phân biệt điểm giống nhau và khác nhau, các nhóm có thể vẽ và điền vào sơ đồ Venn như dưới đây:



**2. Sơ đồ hình chữ T**

Sơ đồ hình chữ T có thể sử dụng với nhiều mục đích, đặc biệt là trong việc xác định điểm mạnh và điểm yếu, mặt tiêu cực và mặt tích cực...

| Tích cực | Tiêu cực |
|----------|----------|
|          |          |

### 3. Sơ đồ SWOT

SWOT là viết tắt của các từ Strengths (điểm mạnh), Weaknesses (điểm yếu), Opportunities (cơ hội), và Threats (thách thức). Điểm mạnh và Điểm yếu là những mặt tích cực và tiêu cực của một tổ chức hoặc một khái niệm trong nội tại, ngược lại Cơ hội và Thách thức là các khía cạnh tích cực và tiêu cực từ bên ngoài. Loại hình phân tích này có thể giúp học viên khi đưa ra quyết định cho một vấn đề cụ thể.

| Điểm mạnh (S) | Điểm yếu (W)   |
|---------------|----------------|
|               |                |
| Cơ hội (O)    | Thách thức (T) |
|               |                |

Mẫu đánh giá, giám sát

CHẤT LƯỢNG THỰC HIỆN TẬP HUẤN  
HỖ TRỢ TRẺ MẦM NON LÀM QUEN  
VỚI ĐỌC VIẾT VÀ TOÁN

Tên giảng viên \_\_\_\_\_ Tên người giám sát: \_\_\_\_\_

Ngày/Địa điểm tập huấn: \_\_\_\_\_

MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ:

- 1 = Không bao giờ
- 2 = Đôi khi
- 3 = Thường xuyên

| VỀ GIẢNG VIÊN                                                                                                        |          |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|
| Nội dung                                                                                                             | Đánh giá | Ghi chú và nhận xét |
| Chuẩn bị tốt trước khi bắt đầu tập huấn                                                                              |          |                     |
| Quản lý thời gian và đồ dùng một cách hệ thống trong suốt khoá tập huấn                                              |          |                     |
| Đảm bảo nội dung trong tài liệu tập huấn (không bỏ sót hoặc thiếu nội dung).                                         |          |                     |
| Thực hiện nhất quán theo các kế hoạch và hoạt động trong Tài liệu tập huấn                                           |          |                     |
| Áp dụng linh hoạt tài liệu và kế hoạch tập huấn để phù hợp với khả năng, sở thích và các đặc điểm khác của học viên. |          |                     |
| Trình bày thông tin cho học viên một cách rõ ràng                                                                    |          |                     |
| Tập trung vào việc thực hành các kỹ năng cụ thể cần thiết với học viên thay vì chỉ giảng lý thuyết                   |          |                     |

|                                                                                            |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Khuyến khích sự tham gia tích cực của tất cả học viên trong các hoạt động và thảo luận     |  |  |
| Hỏi và sử dụng kinh nghiệm, cảm xúc, ý tưởng cá nhân của học viên trong quá trình tập huấn |  |  |
| Có thái độ tích cực và khích lệ học viên                                                   |  |  |
| Đưa ra phản hồi tích cực cho học viên trước lớp hoặc cá nhân                               |  |  |
| Tạo hứng thú và nhiệt tình của học viên đối với nội dung tập huấn                          |  |  |
| Sử dụng các ví dụ cụ thể từ kinh nghiệm của bản thân và của những người khác               |  |  |

| VỀ HỌC VIÊN                                                         |          |                     |
|---------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|
| Nội dung                                                            | Đánh giá | Ghi chú và nhận xét |
| Tham gia tích cực vào các hoạt động tập huấn và hoạt động thảo luận |          |                     |
| Có sự tương tác tích cực với giảng viên                             |          |                     |
| Thể hiện sự vui thích với trải nghiệm tập huấn                      |          |                     |
| Thể hiện sự tự tin trong từng ngày tập huấn                         |          |                     |

**NHẬN XÉT VÀ GÓP Ý CHUNG:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Chất lượng thực hiện**

**HỖ TRỢ TRẺ MẦM NON LÀM QUEN  
VỚI ĐỌC VIẾT VÀ TOÁN TẠI TRƯỜNG MẦM NON**

Tên giảng viên \_\_\_\_\_ Tên người giám sát: \_\_\_\_\_

Ngày/Địa điểm giám sát: \_\_\_\_\_

**MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ:**

1 = Không bao giờ

2 = Đôi khi

3 = Thường xuyên

| MÔI TRƯỜNG                                                                                                                      |          |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|
| Nội dung                                                                                                                        | Đánh giá | Ghi chú và nhận xét |
| Khu vực chơi an toàn, sạch sẽ và thoải mái                                                                                      |          |                     |
| Nhiều bức tranh có chú thích (nhiều hơn 5 ví dụ) được treo trong tầm mắt của trẻ, thể hiện một môi trường giàu tài liệu in.     |          |                     |
| Chữ viết được trình bày nổi bật (Ví dụ chữ “cửa” trên cánh cửa, nhãn tên của đồ chơi, tên góc hoạt động)                        |          |                     |
| Trẻ em được tiếp cận với nhiều loại sách trong ngày                                                                             |          |                     |
| Trẻ em được tiếp cận với giấy và các tài liệu để viết (như bảng, vở...) và các đồ dùng để viết (như bút chì, bút dạ, phấn)      |          |                     |
| Tài liệu về tự nhiên/khoa học có sẵn để trẻ khám phá (ví dụ: cây cỏ, bộ sưu tập các loại lá, lọ đựng hạt, viên sỏi dùng để đếm) |          |                     |

|                                                                                                                                           |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Tài liệu về toán/số phù hợp với sự phát triển và trẻ có thể tiếp cận được (Ví dụ: đồ dùng để đếm, đo, học về các hình dạng và kích thước) |  |  |
| Một số hoạt động như hát, thơ, sách đếm hoặc trò chơi được sử dụng thường xuyên (hàng ngày) với trẻ (có ít nhất hai ví dụ)                |  |  |
| Giáo viên đọc truyện cho trẻ nghe hàng ngày                                                                                               |  |  |
| Giáo viên biết rõ mục tiêu của mỗi hoạt động và thực hiện hoạt động với trẻ theo các mục tiêu đó                                          |  |  |
| Giáo viên chuẩn bị các hoạt động hàng ngày để khuyến khích trẻ làm quen với đọc viết                                                      |  |  |
| Giáo viên chuẩn bị các hoạt động hàng ngày để khuyến khích trẻ làm quen với toán                                                          |  |  |
| Giáo viên lắng nghe trẻ và cho trẻ cơ hội để trò chuyện/bày tỏ bản thân.                                                                  |  |  |

| TRẺ EM                                                        |          |                     |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------|
| Nội dung                                                      | Đánh giá | Ghi chú và nhận xét |
| Trẻ em có cơ hội làm việc độc lập, trong nhóm nhỏ và nhóm lớn |          |                     |
| Trẻ em chủ động trong hoạt động đọc truyện                    |          |                     |
| Hầu hết trẻ em đều yêu thích các hoạt động                    |          |                     |

### NHẬN XÉT VÀ GÓP Ý CHUNG:

.....

.....

.....

.....

**PHIẾU PHẢN HỒI KHOÁ TẬP HUẤN**  
**GIÁO VIÊN CỐT CÁN VỀ HỖ TRỢ TRẺ MẦM NON**  
**LÀM QUEN VỚI ĐỌC VIẾT VÀ TOÁN**

Họ và tên học viên: .....

|                                                     | Ngày 1 | Ngày 2 | Ngày 3 | Ngày 4 | Ngày 5 |
|-----------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Các phương pháp tập huấn được sử dụng trong ngày    |        |        |        |        |        |
| Những điều tôi đã học được                          |        |        |        |        |        |
| Những điều tôi muốn biết thêm                       |        |        |        |        |        |
| Những hoạt động hiệu quả trong ngày                 |        |        |        |        |        |
| Những điều cần cải thiện cho ngày tiếp theo/lần sau |        |        |        |        |        |

**CẢM NHẬN CHUNG VỀ KHOÁ TẬP HUẤN:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# GIẤY CHỨNG NHẬN

**Trao cho**

.....  
.....  
.....

*Đã tham dự*

**Khoá tập huấn giáo viên cốt cán  
Hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với  
đọc viết và toán**

# MỤC LỤC

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Giới thiệu</b>                                                                             | 3  |
| <b>Bài 1:</b> Giới thiệu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán                  | 15 |
| <b>Bài 2:</b> Nghiên cứu sâu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết                      | 41 |
| <b>Bài 3:</b> Nghiên cứu sâu về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với toán                          | 49 |
| <b>Bài 4:</b> Thực hành tập huấn về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán          | 58 |
| <b>Bài 5:</b> Trở thành giáo viên cốt cán về hỗ trợ trẻ mầm non làm quen với đọc viết và toán | 66 |
| <b>Tài liệu phát tay:</b>                                                                     |    |
| Một số gợi ý về kỹ năng tổ chức tập huấn                                                      | 72 |
| Phương pháp tập huấn                                                                          | 77 |
| Mẫu đánh giá, giám sát                                                                        | 84 |
| Chứng chỉ hoàn thành khoá tập huấn                                                            | 89 |