

LÊ THỊ TUYẾT MAI

MODULE GDTX

29

**XÂY DỰNG NGUỒN HỌC LIỆU,
PHÁT TRIỂN HỆ THỐNG THÔNG TIN
QUẢN LÝ DUY TRÌ BỀN VỮNG CÁC
TRUNG TÂM HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG**



A. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN

Trung tâm học tập cộng đồng (TTHTCĐ) là một cơ sở giáo dục không chính quy ở xã, phường, thị trấn do cộng đồng tự thành lập và quản lý. Đây là một mô hình giáo dục do cộng đồng, của cộng đồng và vì cộng đồng. Vì vậy, hiện nay TTHTCĐ đang được nhân rộng ở hầu hết các xã, phường, thị trấn trong cả nước. Bước đầu TTHTCĐ đã chứng tỏ là một mô hình giáo dục hữu hiệu đáp ứng nhu cầu học tập thường xuyên, học tập suốt đời của người dân ở cộng đồng.

Khác với nhà trường chính quy, ở TTHTCĐ, chương trình và nội dung học tập thường là do các địa phương, các TTHTCĐ tự xây dựng trên cơ sở yêu cầu phát triển kinh tế – xã hội của địa phương, của cộng đồng và nhu cầu học tập của người dân, trừ một số chương trình giáo dục quốc gia để lấy văn bằng, chứng chỉ. Người học ở TTHTCĐ là hoàn toàn tự nguyện, học theo nhu cầu, sở thích. Trong khi đó, mỗi cộng đồng lại có những đặc điểm, điều kiện phát triển riêng nên không thể có một chương trình chung, phù hợp với tất cả các TTHTCĐ... Chính vì vậy, nội dung học tập của từng TTHTCĐ phải hết sức thiết thực, phù hợp với nhu cầu của người học, phải giúp người học giải quyết được các vấn đề bức xúc, những khó khăn trong đời sống, lao động sản xuất của chính người dân trong cộng đồng đó. Như vậy, trong quá trình tổ chức thực hiện các hoạt động ở TTHTCĐ, việc xác định được các nội dung học tập phù hợp là rất quan trọng và cần thiết. Khi có nội dung học tập thiết thực, phù hợp TTHTCĐ mới thu hút và huy động được nhiều người dân tham gia học tập, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của TTHTCĐ.

Sau khi được học, được thảo luận tại TTHTCĐ, người học cần có tài liệu để có thể đọc, tra cứu, vận dụng những kiến thức, thông tin cần thiết khi có nhu cầu. Ngoài ra, tài liệu còn giúp người dân ở cộng đồng duy trì, củng cố kỹ năng biết chữ, hạn chế tỉ lệ tái mù chữ ở cộng đồng.

Những tài liệu đọc đó phải phù hợp với nhu cầu, vấn đề của người học và của từng địa phương, phải phù hợp với trình độ ngôn ngữ và văn hoá của người học. Tuy nhiên, hiện nay các TTHTCĐ đang rất thiếu các loại tài

liệu đọc phù hợp với các vấn đề, nhu cầu của từng địa phương, của từng cộng đồng, với nhu cầu, trình độ của đại đa số người dân ở cộng đồng.

Trong thời đại bùng nổ thông tin như hiện nay, người dân ở địa phương có thể thu được thông tin từ nhiều nguồn khác nhau, đặc biệt từ các phương tiện thông tin đại chúng như đài, tivi, băng nghe nhìn... Các ban ngành, đoàn thể, các chương trình, dự án... đã biên soạn nhiều học liệu tuyên truyền, giáo dục về các chủ đề khác nhau cho TTHTCĐ. Tuy nhiên, số lượng còn rất hạn chế, nhiều học liệu không phù hợp với nhu cầu và trình độ đọc, viết của đại bộ phận người dân ở địa phương. Đặc biệt, nhiều tài liệu biên soạn ở Trung ương không phù hợp với nhu cầu, vấn đề của từng địa phương, của từng huyện, tỉnh...

Muốn quản lý, duy trì bền vững các TTHTCĐ thì việc phát triển hệ thống thông tin quản lý TTHTCĐ là một trong các hoạt động quan trọng của các TTHTCĐ. Thực tế hiện nay, hầu hết các TTHTCĐ còn chưa trú trọng ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và công tác quản lý, chưa sử dụng có hiệu quả hệ thống thông tin quản lý TTHTCĐ của địa phương.

Vì vậy chuyên đề này sẽ giúp GV GDTX biết xây dựng nguồn học liệu, phát triển hệ thống thông tin quản lý duy trì bền vững các TTHTCĐ.

Nội dung chính của module bao gồm những vấn đề sau:

- Tầm quan trọng của nguồn học liệu từ các nguồn khác nhau (trung ương, địa phương) phục vụ việc tổ chức các hoạt động của TTHTCĐ.
- Nguyên tắc, phương pháp và hình thức biên soạn học liệu phù hợp với người học.
- Thiết lập và sử dụng có hiệu quả hệ thống thông tin quản lý TTHTCĐ ở địa phương.
- Thực hành biên soạn học liệu phù hợp địa phương.



B. MỤC TIÊU TÀI LIỆU

I. MỤC TIÊU CHUNG

Học xong module này, GV GDTX biết xây dựng nguồn học liệu; có thể biên soạn học liệu phù hợp với người học; biết thiết lập và sử dụng có hiệu quả hệ thống thông tin quản lý các TTHTCĐ.

II. MỤC TIÊU CỤ THỂ

1. Kiến thức

- Nêu lên được tầm quan trọng của nguồn học liệu từ các nguồn khác nhau (trung ương, địa phương) phục vụ việc tổ chức các hoạt động của TTHTCĐ.
- Trình bày được các nguyên tắc, phương pháp và hình thức để biên soạn học liệu phù hợp với người học.
- Trình bày được quy trình (các bước) biên soạn một học liệu mới.
- Thiết lập được và sử dụng có hiệu quả hệ thống thông tin quản lý TTHTCĐ ở địa phương.

2. Kỹ năng

- Biết cách thu thập, phân loại và chỉnh sửa các loại học liệu sẵn có ở địa phương làm nguồn học liệu cho các TTHTCĐ.
- Biết cách biên soạn một số học liệu phù hợp địa phương.
- Biết cách thiết lập và sử dụng có hiệu quả hệ thống thông tin quản lý TTHTCĐ của địa phương.

3. Thái độ

Có nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng trong việc xây dựng nguồn học liệu; phát triển hệ thống thông tin quản lý duy trì bền vững các TTHTCĐ.



C. NỘI DUNG

TT	Nội dung	Thời gian
1	Tầm quan trọng của nguồn học liệu đối với các TTHTCĐ	1 tiết
2	Thu thập và chỉnh sửa học liệu sẵn có ở địa phương	3 tiết
3	Biên soạn học liệu mới	4 tiết
4	Thực hành biên soạn học liệu	3 tiết
5	Thiết lập và sử dụng hệ thống thông tin quản lí các TTHTCĐ ở địa phương	4 tiết

I. THÔNG TIN NGUỒN

1. Tầm quan trọng của nguồn học liệu đối với các trung tâm học tập cộng đồng

Học tập thường xuyên, học tập suốt đời là xu thế tất yếu trước sự phát triển mạnh mẽ và nhanh chóng như vũ bão của khoa học kĩ thuật và công nghệ, đặc biệt công nghệ thông tin, trước xu thế toàn cầu hoá, trước yêu cầu về nguồn nhân lực có chất lượng cao cho sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước gắn với phát triển kinh tế tri thức và hội nhập kinh tế thế giới WTO.

Học tập thường xuyên, học tập suốt đời không chỉ là nhu cầu của một số người, ở độ tuổi nào đó, trình độ nào đó, mà là nhu cầu của tất cả mọi người, mọi độ tuổi, mọi trình độ. Người dân ngày nay không chỉ có nhu cầu học chữ, học văn hoá, mà chủ yếu có nhu cầu học để cập nhật các kiến thức, kĩ năng sống cần thiết để làm việc, kiếm sống, để thích ứng, tồn tại, để nuôi dạy con cái, để cùng chung sống. Người dân ngày nay học không chỉ để có bằng cấp, chứng chỉ, mà chủ yếu học để có kiến thức, năng lực thật sự.

Để đáp ứng nhu cầu học tập thường xuyên, học tập suốt đời ngày càng tăng, ngày càng đa dạng của mọi người dân ở cộng đồng, các trung tâm giáo dục thường xuyên và mạng lưới các TTHTCĐ xã, phường, thị trấn đã phát triển nhanh chóng và rộng khắp trong cả nước, đến nay (năm 2011) cả nước đã có 10.696 TTHTCĐ (tăng 706 trung tâm so với năm học trước), nâng tỉ lệ xã/phường, thị trấn trong cả nước có TTHTCĐ tới 96,27%).

Một trong các hoạt động ở TTHTCĐ là tổ chức, hướng dẫn cho người học các hoạt động học tập. Tài liệu giáo dục dành cho GV/hướng dẫn viên, học viên ở TTHTCĐ hết sức đa dạng, phong phú. Tuy nhiên các tài liệu này thường được biên soạn ở cấp trung ương, nội dung thường là những vấn đề chung nhất cho mọi cộng đồng trên phạm vi toàn quốc hoặc trên một số vùng miền nhất định. Chính vì vậy, để có được học liệu phù hợp với các vấn đề cụ thể của cộng đồng từng cộng đồng, với đặc điểm đối tượng học viên và điều kiện thực tiễn ở từng địa phương thì trên cơ sở các học liệu sẵn có, thu thập được cần tổ chức biên soạn lại.

Hiện nay các TTHTCĐ rất thiếu các loại tài liệu học tập phù hợp với các vấn đề, nhu cầu của từng địa phương, của từng cộng đồng, phù hợp với trình độ đọc hạn chế của đại đa số người dân ở cộng đồng.

Trong thời gian gần đây, các ban ngành, đoàn thể, các chương trình, dự án... đã biên soạn nhiều tài liệu tuyên truyền, giáo dục về các chủ đề khác nhau. Tuy nhiên số lượng còn rất hạn chế. Nhiều tài liệu còn quá khô, quá nhiều nội dung, quá nhiều chữ, chữ lại quá nhỏ... không phù hợp với đại bộ phận người dân ở cộng đồng. Đặc biệt, nhiều tài liệu biên soạn ở trung ương, ở tỉnh hoặc ở huyện nên không phù hợp với nhu cầu, vấn đề của từng địa phương, từng cộng đồng xã/ấp.

Vì vậy ngoài việc sử dụng hoặc chỉnh sửa các tài liệu có sẵn, mỗi TTHTCĐ cần phải biên soạn thêm tài liệu phù hợp với các vấn đề và nhu cầu của địa phương mình.

2. Thu thập và chỉnh sửa học liệu sẵn có ở địa phương

a. Thu thập và phân loại các loại tài liệu từ các nguồn khác nhau (trung ương, địa phương)

Học liệu/tài liệu phục vụ cho các hoạt động giảng dạy và học tập của GV/hướng dẫn viên, học viên ở TTHTCĐ rất đa dạng, phong phú. Tài liệu có thể do các cấp ở trung ương, địa phương hoặc do các tổ chức, ban ngành, đoàn thể biên soạn.

Để thu thập tài liệu sẵn có ở địa phương GV cần phải biết được các loại tài liệu, xuất xứ nguồn tài liệu ở đâu, cách thu thập và phân loại tài liệu.

b. Các loại học liệu sẵn có ở địa phương

- Tài liệu in ấn như sách giáo khoa, các loại báo, tạp chí, các tài liệu chuyên ngành, tài liệu truyền thông như sách mỏng, truyện tranh, sách tranh, sách lịch hỏi đáp, tờ gấp, tờ lịch tranh, áp phích...
- Các chương trình thông tin đại chúng như chương trình phát thanh, truyền hình, phim nhựa, băng video, phim đèn chiếu, đĩa CD, băng ghi âm, băng truyền thanh, truyền hình...
- Văn hoá dân gian, đó là các học liệu khác tại địa phương như: các thiết bị, cơ sở vật chất sẵn có hoặc các loại học liệu "vô hình" khác như các bài dân ca, ca dao, hò vè, ca kịch, cải lương, trò chơi, trang phục truyền thống... cũng có thể sử dụng trong quá trình giảng dạy và học tập.
- Tài liệu ghi chép của chính những người dân trong cộng đồng về những bài thuốc dân gian, kinh nghiệm sản xuất...

c. Nguồn tài liệu

Nguồn tài liệu có ở nhiều nơi, có thể do các cấp ở trung ương, địa phương hoặc do các tổ chức, ban ngành, đoàn thể biên soạn như:

- Các tài liệu của ngành nông nghiệp: Trung tâm khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, hội làm vườn...
- Các tài liệu ngành Y tế: trung tâm y tế dự phòng, cơ quan y tế các cấp, chương trình phòng chống ma túy và HIV/AIDS, chương trình tiêm chủng mở rộng...
- Các tài liệu ngành Giáo dục: Các tài liệu viết cho chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kĩ năng, chuyển giao công nghệ do Bộ Giáo dục và Đào tạo biên soạn; Tài liệu do các sở giáo dục và đào tạo các tỉnh biên soạn...
- Các tài liệu của ngành Phụ nữ: Hội Liên hiệp Phụ nữ...
- Các tài liệu của pháp luật: Bộ Tư pháp, cơ quan tư pháp địa phương...
- Các loại sách báo, tạp chí khoa học...

d. Cách thu thập

- Thu nhập trực tiếp: đến tận nơi xin, mượn, hoặc photocopy lại...
- Vận động, đề nghị gửi cho.

- Đặt mua.
- Mời đến nói chuyện.

e. Phân loại và xử lý sơ bộ các tài liệu đã thu thập được

Có thể phân loại các loại tài liệu có ở địa phương đã thu thập được theo hai cách, phân loại về mặt hình thức và phân loại về mặt nội dung:

*** Phân loại về mặt hình thức:**

Phân loại các tài liệu có ở địa phương theo một số hình thức:

- Sách in;
- Sách mỏng;
- Tờ rơi, tờ gấp;
- Tranh áp phích;
- Băng hình;
- Băng tiếng;
- Các loại ấn phẩm không phải sách...

*** Phân loại về mặt nội dung:**

Có thể sắp xếp những học liệu có ở địa phương theo các lĩnh vực nội dung của chương trình học tập. Ví dụ: Có thể sử dụng các hộp có màu sắc khác nhau, mỗi hộp đựng một số tài liệu thu nhập về một lĩnh vực.

Sau đó, lập thư mục các tài liệu cần cho các vấn đề/chủ đề theo 1 trong 2 loại bảng sau:

Bảng 1:

TT	Chủ đề/Vấn đề	Tên tài liệu
1	Quyền của phụ nữ	– Chị em biết gì về quyền của mình? – Khả năng phụ nữ.
2	Nuôi và chăm sóc con nhỏ	– Nuôi con bằng sữa mẹ. – Những điều cần biết về tiêm chủng mở rộng.
3	...	...

Bảng 2:

TT	Chủ đề/ Vấn đề	Tên tài liệu phù hợp nhất	Tên tài liệu bổ sung	Nhận xét chung
1	Phòng chống bệnh tiêu chảy	Bệnh tiêu chảy.	Phòng và chữa một số bệnh một số bệnh thường gặp.	Tài liệu phù hợp về nội dung nhưng hơi dài và có một số từ còn khó hiểu.
2	Quyền của Phụ nữ	Chị em biết gì về quyền của mình?	Khả năng phụ nữ.	Tài liệu hoàn toàn phù hợp về nội dung, nhưng hình vẽ chưa phù hợp.
3	...	...	...	...

Lưu ý

- + Một chủ đề/vấn đề sẽ hướng dẫn học viên thảo luận có thể có nhiều tài liệu cần thiết và ngược lại một tài liệu xin, mua hoặc mượn được có thể dùng cho một vài chủ đề/vấn đề.
- + Các thông tin, tài liệu cần tìm có thể có nhiều cuốn cùng nói về một chủ đề/vấn đề cần tìm, lúc đó ta cần lưu ý đến tiêu chuẩn lựa chọn tài liệu (đáp ứng nhu cầu cộng đồng; đáp ứng trình độ học viên về mặt ngôn ngữ, về mặt nhận thức; và đáp ứng được tính cập nhật...).
- + Mỗi GV, hướng dẫn viên cần chủ động và có kế hoạch thu nhập và phân loại các tài liệu sẵn có ở địa phương để sử dụng trong các chương trình ở TTHTCĐ, có như vậy mới tổ chức, hướng dẫn học viên học tập một cách có hiệu quả.

g. Tóm tắt một tài liệu

Muốn tóm tắt một tài liệu cần phải tiến hành những thao tác sau:

- Đọc lướt:

- + Đọc mục lục.
- + Đọc lướt các chương chính, nội dung chính của tài liệu; xem xét các tiểu mục của chương, nội dung của từng tiểu mục để tìm ra những đoạn gần với nội dung bài học mình đang đi tìm.
- + Đánh dấu những đoạn cần thiết và ghi tóm tắt để dễ nhớ, dễ tìm lại.
- Ghi tóm tắt tư liệu:
 - + Tên tài liệu.
 - + Tên tác giả.
 - + Nhà xuất bản, năm xuất bản.
 - + Nội dung chính tài liệu cần đề cập đến (Thông qua lời giới thiệu, mục lục, đọc lướt qua toàn bộ tài liệu, một số đoạn...).
 - + Tài liệu đề cập đến ai? Vấn đề gì?
 - + Tài liệu viết cho ai?
 - Diễn biến, kết quả sự việc, hiện tượng đó...

h. Xử lý sơ bộ một đoạn của tài liệu sẽ sử dụng: Nên theo dàn ý:

- Tên của tài liệu sẽ sử dụng: ...
- Tên của một đoạn chọn trích: ...
- Số trang dự kiến sẽ dùng: Từ trang... đến trang...
- Nhận xét cá nhân:
- Có thể dùng cho một chủ đề/vấn đề hay nhiều chủ đề/vấn đề; đó là các chủ đề/vấn đề: ...

3. Biên soạn học liệu mới

a. Sự cần thiết phải biên soạn học liệu địa phương

Các tài liệu giáo dục dành cho GV/hướng dẫn viên, học viên ở TTHTCĐ hết sức đa dạng, phong phú. Tuy nhiên, các tài liệu này thường được biên soạn ở cấp trung ương, nội dung thường là những vấn đề chung nhất cho mọi cộng đồng trên phạm vi toàn quốc hoặc trên một số vùng miền nhất định. Chính vì vậy, để có được học liệu phù hợp với các vấn đề cụ thể của từng cộng đồng, với đặc điểm đối tượng học viên và điều kiện

thực tiễn ở từng địa phương thì trên cơ sở các học liệu sẵn có, thu thập được cần tổ chức biên soạn lại.

b. Một số nguyên tắc đối với học liệu biên soạn mới

Học liệu biên soạn mới cần phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

** Nguyên tắc đảm bảo tính phù hợp:*

Nếu tài liệu chỉ gây được sự chú ý của người đọc không thôi thì chưa đủ. Nó phải kích thích người đọc nhìn vào tài liệu, cầm nó lên, lật giở từng trang và bắt đầu chú ý đọc và đọc cho đến hết một cách thú vị, chứ không chỉ liếc qua rồi bỏ đi. Nếu tài liệu không có khả năng làm như vậy thì đó là một thất bại.

Tính phù hợp là bí quyết làm cho tài liệu có sức cuốn hút, lí thú. Điều đó đòi hỏi cả nội dung và cả cách trình bày nội dung phải phù hợp với hoàn cảnh sống, với ngôn ngữ, với môi trường văn hoá, với trình độ biết chữ của người đọc. Vì vậy, học liệu biên soạn phải:

- Nội dung học liệu phải phù hợp với nhu cầu, vấn đề cụ thể của người dân, của địa phương.
- Học liệu phải phù hợp với trình độ, ngôn ngữ của người dân địa phương.
- Học liệu phải thiết thực với sản xuất, với đời sống thường ngày của học viên.

** Nguyên tắc đảm bảo tính hấp dẫn:*

Tài liệu biên soạn trước hết phải gây được sự chú ý, phải hấp dẫn người đọc ngay từ đầu, phải được nhiều người cầm lên xem khi nó được bày ra cùng với các tài liệu khác. Có thể dùng nhiều thủ thuật khác nhau để làm cho tài liệu hấp dẫn đối với người học như:

- Màu sắc.
- Minh hoạ.
- Nhan đề/Tên tài liệu.
- Hình thức, khuôn khổ tài liệu.

** Nguyên tắc kích thích nhu cầu và thúc đẩy hành động:*

Nhu cầu là một trong những động cơ nội tại thúc đẩy hành động. Làm thế nào để cho học viên muốn đọc và muốn làm theo sách là điều thách

đối với tất cả những người biên soạn. Với những nhóm đối tượng học viên khác nhau cần có những cách tiếp cận khác nhau. Những mẫu hình người trong tài liệu đưa ra cần phải có sức thuyết phục, gần gũi, quen thuộc với họ, đó là những mẫu hình họ có thể học tập và làm theo được. Điều quan trọng là phải động viên họ nâng cao lòng tự tin về vai trò, khả năng của bản thân, không tự ti, an phận, thủ thường; không bằng lòng với cuộc sống hiện tại.

* *Nguyên tắc đảm bảo tính thiết thực, khả thi:*

Học liệu biên soạn phải thiết thực, khả thi có thể vận dụng hoặc làm theo được. Những vấn đề tài liệu đề cập đến phải là những nội dung gần gũi với người học, đó là những nội dung phản ánh những vấn đề thiết thực của cuộc sống văn hoá xã hội, những vấn đề của đời sống sản xuất của cộng đồng, của địa phương...

* *Nguyên tắc góp phần giữ gìn, phát huy bản sắc văn hoá dân tộc:*

Các học liệu biên soạn cho các TTHTCĐ được coi là tốt và có hiệu quả nếu như học liệu còn mang sắc thái truyền thống văn hoá dân tộc (các phong tục tập quán, câu truyện dân gian, các bài hát, lễ hội và ngôn ngữ dân tộc, những kinh nghiệm sản xuất, đời sống...).

c. Một số yêu cầu đối với học liệu khi biên soạn

Yêu cầu chung:

* *Mục tiêu:*

- Phải rõ ràng, cụ thể.
- Phải động viên, khích lệ và nâng cao lòng tự tin cho người học.
- Phải tập trung, không nên quá nhiều mục tiêu.

* *Nội dung:*

- Phải thiết thực, bổ ích, phải gắn với cuộc sống hàng ngày, phải bổ ích và trong một chừng mực nào đó giúp họ giải quyết những vấn đề trước mắt, cấp bách như tăng thu nhập, vệ sinh môi trường, sức khoẻ gia đình...
- Phải quen thuộc với người đọc (tên người, địa điểm, ngôn ngữ, cách suy nghĩ...), phải làm cho người đọc cảm thấy như họ đang đọc về những người, những chuyện mà họ biết.

- Tình tiết câu chuyện phải vui, phải hấp dẫn và đặc biệt phải có kịch tính buộc người đọc phải theo dõi đến cùng.
- Chú ý tránh đề cập tới những điều cấm kỵ hoặc xúc phạm đến phong tục tập quán của các địa phương, các dân tộc.
- Chú ý đưa các truyện dân gian, thành ngữ, tục ngữ, ca dao, câu đố, hò vè... của các vùng miền của địa phương tài liệu đề cập đến vào nội dung tài liệu bất cứ khi nào có thể được.

* *Cách trình bày nội dung:*

- Câu văn phải ngắn gọn, sáng sủa; tránh dùng những câu phức, câu quá dài.
- Tránh lối viết theo sách giáo khoa cứng nhắc, khô khan.
- Cần đưa các yếu tố vui, kịch tính khi có thể.
- Cần sử dụng tiếng địa phương, tiếng lóng, thành ngữ hoặc các lời nói đùa quen thuộc.
- Phải phản ánh được lối sống và văn hoá của cộng đồng.
- Câu chuyện phải diễn ra tự nhiên, sát thực và logic.
- Phải diễn ra đúng nội tâm, suy nghĩ của người bản địa.

* *Mình hoạ:*

- Là một yếu tố cần thiết, quan trọng khi biên soạn học liệu đọc cho người học có trình độ đọc hạn chế. Minh hoạ sẽ làm tăng tính hấp dẫn và kích thích người đọc, đồng thời minh hoạ còn góp phần chuyển tải nội dung, làm cho nội dung dễ hiểu hơn.
- Phải liên quan, phù hợp với nội dung.
- Phải phản ánh lối sống của người học. Ví dụ nhà cửa, phong cảnh, quần áo...
- Phải hấp dẫn.
- Phải rõ ràng, chính xác, dễ hiểu đối với người đọc, tránh vẽ rườm rà không phục vụ nội dung.

* *Sắp xếp, bố cục tài liệu:*

- Chú ý để nhiều khoảng trống giúp người đọc đỡ mỏi mắt.

- Chú ý tỉ lệ kênh hình, kênh chữ hợp lí. Kênh chữ chiếm khoảng 25% trang và tăng dần khi trình độ biết chữ của người đọc đã tiến bộ.
- Nên dùng chữ to, đậm nét.
- Những điểm quan trọng, ý chính cần ghi nhớ nên đóng khung hoặc gạch chân.
- Ở cuối mỗi tài liệu, phải có phần hướng dẫn sử dụng. Phải nêu rõ mục tiêu, đối tượng và cách sử dụng tài liệu. Cần soạn hệ thống câu hỏi để thảo luận. Có thể có các câu hỏi về nội dung, câu hỏi liên hệ thực tế, câu hỏi dẫn dắt gợi ý, câu hỏi về suy nghĩ, cảm tưởng...
- Cuối cùng, cần tổ chức thảo luận nhóm về các hành động cụ thể sau khi học xong học liệu và có phần tóm tắt, kết luận để người học nắm được những điểm cốt yếu của học liệu.

d. Quy trình biên soạn học liệu mới

* *Một số điểm cần chú ý khi biên soạn học liệu:*

Khi biên soạn học liệu cần phải xác định rõ:

- Đối tượng sử dụng: Đối tượng sử dụng là ai? Họ có đặc điểm gì? Họ có nhu cầu gì?...
- Mục tiêu: Biên soạn học liệu này để làm gì?
- Nội dung: Biên soạn cái gì?
- Cách biên soạn: Biên soạn như thế nào?

* *Quy trình biên soạn học liệu:*

Sau khi đã làm rõ các vấn đề trên, có thể tiến hành biên soạn tài liệu mới theo các bước sau:

- Bước 1: Lựa chọn chủ đề.
Việc lựa chọn chủ đề biên soạn ở cần phải dựa vào:
 - + Các vấn đề cấp bách của địa phương;
 - + Nhu cầu học tập của người dân ở cộng đồng (khảo sát, đánh giá nhu cầu học tập dựa vào các công cụ cộng đồng).

Ở mỗi vùng, mỗi địa phương, người dân có các nhu cầu học tập khác nhau nên những người biên soạn học liệu cần phải tìm hiểu để lựa chọn chủ đề cho phù hợp. Không thể đáp ứng, giải quyết mọi vấn đề của cộng đồng cùng một lúc, cần xác định vấn đề nào là cấp bách cần được ưu tiên giải quyết.

– Bước 2: Xác định mục tiêu.

Việc xác định rõ mục tiêu là rất cần thiết. Khi xác định mục tiêu của học liệu cần lưu ý:

- + Đối với những chuyên đề có nhiều yêu cầu về kiến thức và kĩ năng có thể tách thành các phần nhỏ để nội dung mỗi tài liệu không quá nhiều, có thể tổ chức học tập trong một buổi. Trong một chuyên đề có quá nhiều mục tiêu thì nội dung sẽ quá tải, không tập trung vào được những kiến thức trọng tâm vì vậy tổ chức học tập sẽ không hiệu quả.
- + Mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể, phải nêu rõ kết quả cần đạt được về kiến thức, kĩ năng hay thái độ của người đọc sau khi học xong chuyên đề đó hoặc khi sử dụng học liệu.
- + Đối với học liệu cho người dân ở địa phương, cần chú ý tới các mục tiêu để có được kiến thức cơ bản, từ đó hình thành các kĩ năng cơ bản để có thể giải quyết vấn đề một cách hiệu quả.

– Bước 3: Lựa chọn nội dung.

Khi lựa chọn nội dung của học liệu cần lưu ý:

- + Việc lựa chọn nội dung phải căn cứ và nhất quán với những mục tiêu đã xác định. Trong phần này thường phải trả lời được câu hỏi: cần phải cung cấp những nội dung, kiến thức, kĩ năng gì để đạt được mục tiêu đặt ra.
- + Nên chọn những nội dung trực tiếp phục vụ cho mục tiêu. Những nội dung liên quan khác có thể dùng làm tài liệu tham khảo, tài liệu đọc thêm...

– Bước 4: Lựa chọn hình thức.

Sau khi lựa chọn được nội dung, cần phải lựa chọn hình thức phù hợp (sách mỏng, tờ gấp, áp phích...) để có thể thể hiện nội dung một cách đầy đủ nhất và hấp dẫn nhất. Cách thể hiện nội dung phải căn cứ vào thực tế đời sống của người đọc, trình độ học vấn, phong cách học tập của họ.

Khi lựa chọn hình thức của học liệu cần lưu ý:

- + Hình thức phải phù hợp với nội dung và mục tiêu:
 - Nếu muốn hình thành kĩ năng nào đó hoặc muốn có kết quả chắc chắn thì nên dùng loại sách mỏng.
 - Nếu muốn tuyên truyền, khuyến khích mọi người làm một việc gì đó thì nên dùng áp phích.
 - Nếu muốn phê phán, chống hiện tượng nào đó thì nên dùng tranh biếm hoạ.
- + Hình thức phải chú ý tới thời gian. Nếu thời gian ít thì nên biên soạn áp phích. Nếu thời gian nhiều hơn thì biên soạn tờ gấp. Nếu thời gian nhiều hơn nữa thì có thể biên soạn sách mỏng, sách tranh...
- + Hình thức phải phù hợp với trình độ biết chữ, trình độ văn hoá của người đọc. Nếu đối tượng là người mới biết chữ thì hình thức phải đơn giản, cần nhiều tranh minh hoạ hơn, kênh chữ ít hơn... Đối với những người có trình độ văn hoá cao hơn thì kênh chữ có thể nhiều hơn.

– Bước 5: Soạn thảo nội dung.

Soạn thảo nội dung là giới thiệu nội dung với cách trình bày đã được lựa chọn. Khi soạn thảo nội dung cần chú ý:

- + Cách trình bày phải nhất quán giữa mục tiêu và nội dung.
- + Cách diễn đạt phải ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu. Nên dùng từ quen thuộc và gần gũi đối với người dân ở địa phương. Nếu cần thiết phải có chú thích, giải thích thêm.
- + Sau khi đã chọn cách thể hiện, cần phác thảo hình thức học liệu như kích thước, số trang, độ dài, khổ chữ, kênh hình, kênh chữ, khoảng trống...

– Bước 6: Minh hoạ.

Minh hoạ là một yếu tố quan trọng, cần thiết khi biên soạn học liệu địa phương. Minh hoạ làm tăng tính hấp dẫn và làm cho nội dung dễ hiểu, dễ nhớ.

Tranh ảnh minh hoạ cần làm nổi bật được nội dung cần diễn tả, phù hợp với những vấn đề thực tế ở địa phương. Các số liệu thống kê liên quan

cũng có thể được xây dựng thành các sơ đồ, biểu đồ để dễ đọc, dễ nhớ...
có một số cách minh họa:

- + **Phôtô, cắt dán những hình ảnh minh họa sẵn có phù hợp với nội dung từ sách, báo, tạp chí, từ các trang web trên mạng internet.** Tuy nhiên, cần lưu ý khi lấy tranh ảnh, số liệu tham khảo hoặc các nội dung bài viết cần ghi rõ nguồn trích dẫn.
- + **Vẽ minh họa:** có thể mời họa sĩ vẽ hình, tranh ảnh minh họa. Trước khi minh họa tác giả cần trao đổi kĩ với họa sĩ về những yêu cầu của mình. Tuy nhiên, nếu mời họa sĩ sẽ rất tốn kém và mất nhiều thời gian. Tùy theo điều kiện thực tế ở địa phương để lựa chọn cách minh họa thích hợp.
- **Bước 7: Thử nghiệm (hoặc xin ý kiến chuyên gia).**
Sau khi minh họa xong, điều quan trọng là cần đem tài liệu dạy thử nghiệm hoặc xin ý kiến đóng góp của các chuyên gia. Mục đích là nhằm đánh giá tính thiết thực, tính khoa học, tính phù hợp, tính hấp dẫn của tài liệu. Cụ thể cần phải đánh giá:
 - + **Mục tiêu của học liệu có phù hợp không? Có thể đạt được các mục tiêu đã đặt ra không?**
 - + **Nội dung của học liệu có thiết thực, có phù hợp, có nặng quá không? Có khó hiểu không?**
 - + **Hình thức của học liệu có thích hợp không?**
 - + **Ngôn ngữ của học liệu có phù hợp với trình độ và ngôn ngữ của người dân ở địa phương không?**
 - + **Minh họa có hấp dẫn, phù hợp không?**
 - + **Để thử nghiệm có kết quả, cần chuẩn bị đầy đủ các vấn đề sau:**
 - + **Cần xây dựng kế hoạch thử nghiệm.** Kế hoạch bao gồm: mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, số học viên, số lớp thử nghiệm, GV / hướng dẫn viên dạy thử nghiệm, cách đánh giá, người đánh giá...
 - + **Chuẩn bị phôtô đủ học liệu cho học viên hoặc nhóm học viên.**
 - + **Chuẩn bị đủ đề cương học liệu để tiện kiểm tra, đánh giá.**
 - + **Chuẩn bị phiếu đánh giá và phôtô đủ cho GV và học viên.**

- + Chuẩn bị trang thiết bị cần thiết cho thử nghiệm (bút dạ, giấy, bảng, phấn...).

Việc thử nghiệm có thể được tiến hành theo các cách sau đây:

- + Có thể tổ chức lớp học hoặc tổ chức họp nhân dân để giới thiệu tài liệu (theo đúng cách hướng dẫn sử dụng học liệu như tổ chức cho mọi người đọc, xem tranh, thảo luận). Sau đó yêu cầu mọi người cho biết ý kiến đánh giá của mình về tài liệu qua phiếu đánh giá.
- + Có thể phát tài liệu cho mọi người mang về nhà cùng đọc. Sau đó tổ chức xin ý kiến đánh giá về học liệu.
- Bước 8: Sửa chữa và hoàn thiện bản thảo.

Sau khi thử nghiệm hoặc tổ chức xin ý kiến chuyên gia, cần phải sửa chữa và hoàn thiện theo các bước sau:

- + Phân tích, tổng hợp lại kết quả thử nghiệm hoặc ý kiến của nhóm biên soạn/chuyên gia.
- + Tiếp thu ý kiến đóng góp và bàn bạc cách sửa chữa, hoàn thiện.
- + Bổ sung, điều chỉnh kênh chữ, kênh hình và phần hướng dẫn giảng dạy theo ý kiến góp ý.

Trên đây là một quy trình chung có tính chất gợi ý. Tuy nhiên đối với địa phương, các bước 7, 8 có thể không cần thiết vì đã được biên soạn ngay tại địa phương và do chính địa phương biên soạn.

4. Thực hành biên soạn học liệu

a. Yêu cầu cụ thể khi biên soạn học liệu

Khi biên soạn học liệu, cần chú ý đến một số yêu cầu riêng đối với từng loại học liệu cụ thể:

** Sách mỏng:*

- Sách mỏng có độ dày từ 12 đến 30 trang tùy theo trình độ đọc, viết của đối tượng, tùy theo nội dung của sách. Sách mỏng dùng cho người mới biết chữ dày độ 12– 16 trang là vừa (khoảng 300 – 500 chữ).
- Sách mỏng có đặc điểm là nội dung được sắp xếp theo trình tự, dễ hiểu, dưới dạng một câu chuyện, có kịch tính.

- Bìa sách phải đẹp, trình bày hấp dẫn, có màu. Tên sách phải lựa chọn sao cho hấp dẫn, có sức kích thích, lôi cuốn người đọc.
- Do hạn chế của sách so với các phương tiện truyền thông khác cho nên khi biên soạn cần chú ý tăng kênh hình, minh họa để hỗ trợ cho nội dung. Kiểu chữ, cỡ chữ và nhất là khoảng trống của sách cần phải được lưu ý.
- Lựa chọn tên cuốn sách phải phản ánh được chủ đề/nội dung, nhưng phải thật hấp dẫn để kích thích, lôi cuốn người đọc.
- Thu thập các thông tin cần thiết có liên quan tới nội dung từ các đoàn thể, từ cán bộ chủ chốt của cộng đồng, từ những người có kinh nghiệm lâu năm ở địa phương.
- Nội dung của sách mỏng có thể được trình bày dưới các dạng:
 - + Hội thoại.
 - + Câu chuyện.
 - + Mô tả/tường thuật.
 - + Văn bản hướng dẫn.
- Khi sắp xếp trình tự các chi tiết của nội dung, cần chú ý tính hợp lý và hiện thực của cốt truyện. Quá trình diễn biến tâm lý của các nhân vật phải tự nhiên, logic. Đối thoại phải sát thực tế.
- Khi viết bản thảo cần chú ý tới trình độ đọc, hiểu hạn chế của đại đa số người dân ở cộng đồng.
 - + Cần phải chia nội dung thành các đoạn ngắn và các đơn vị thông tin phù hợp với sự tiếp thu của người đọc.
 - + Cần trình bày nội dung một cách đơn giản, dễ hiểu.
 - + Cần sử dụng các câu ngắn, các từ ngữ đơn giản, quen thuộc, phù hợp với địa phương. Tránh dùng cách nói xa lạ, khó hiểu đối với người dân ở địa phương. Nếu có thuật ngữ khoa học hoặc từ chuyên môn thì phải có giải thích.
- Dự kiến phân chia trang và hình ảnh minh họa phù hợp với nội dung của từng trang.
- Lựa chọn tranh/ảnh có sẵn, hoặc mời họa sĩ (nếu có thể), sau đó phôtô, cắt, dán vào từng trang.
- Phôtô nhân bản để sử dụng.

* *Tờ gấp:*

- Tờ gấp hiện nay được sử dụng nhiều trong truyền thông vì tính thuận tiện, gọn nhẹ của nó. Tờ gấp được cải tiến dưới nhiều hình dạng và kích thước khác nhau.
- Tờ gấp thường dùng để trình bày nội dung một vấn đề cần truyền thông, chứ không trình bày dưới dạng một câu chuyện, thường mỗi mặt của tờ gấp phản ánh một nội dung cần đề cập, ví dụ: nguyên nhân, triệu chứng, cách phòng tránh của của một bệnh nào đó...
- Chú ý trang đầu của tờ gấp cần chọn hình ảnh nêu bật lên chủ đề của tài liệu.
- Tờ gấp có thể được biên soạn như sau:
 - + Lựa chọn thông tin hoặc thông điệp cần thiết.
 - + Biên soạn nội dung.
 - + Minh hoạ bằng cách vẽ đơn giản hoặc cắt dán những hình ảnh có sẵn từ sách, báo, tạp chí...
 - + Phô tô nhân bản để phân phát cho người dân đọc.

* *Áp phích:*

Tranh áp phích là tranh được vẽ trên một tờ giấy to, bao gồm tên chủ đề, thông điệp ngắn gọn và hình ảnh là chính. Chức năng cơ bản của áp phích là giới thiệu rõ ràng một thông tin qua mắt nhìn và trực tiếp tới nhiều người cùng một lúc. Áp phích là một phương tiện có hiệu quả để truyền đạt một ấn tượng lâu bền trong một thời gian ngắn. Áp phích có thể phân loại thành:

- Kiểu chiến dịch nhằm truyền bá mạnh mẽ một thông tin đơn giản nào đó.
- Hoặc kiểu có định hướng giáo dục, minh hoạ và giải thích một kiến thức bổ ích nào đó cần cho người đọc.

Phần lớn áp phích bao gồm 4 phần cơ bản: khẩu hiệu, tranh, thông tin thứ hai và chú giải:

- Khẩu hiệu phải sinh động, có ý nghĩa và càng ngắn gọn càng tốt.
- Khuôn khổ của khẩu hiệu cần to vừa đủ để có thể nhìn thấy được ngay và dễ dàng.
- Nội dung của tranh phải có ấn tượng mạnh mẽ ngay khi nhìn.
- Tranh phải gắn bó với khẩu hiệu.