**RÈN LUYỆN CHO SINH VIÊN KỸ NĂNG TỔ CHỨC**

**BÀI SEMINAR SINH HỌC**

 Phan Đức Duy

 Trần Đình Nam

1. **Đặt vấn đề**

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

1. **Bài seminar là gì?**

Đã có nhiều tác giả khác nhau ở trong nức và trên thế giới đưa ra khái niệm về seminar.Theo Phan Trọng Ngọ (2005): Seminar là hình thức học tập, trong đó một nhóm học viên được giao chuẩn bị trước vấn đề nhất định, sau đó trình bày trước lớp (nhóm) và thảo luận vấn đề đã được chuẩn bị.Theo **Lê Duy Cường** (2013): Seminar là một hình thức tổ chức dạy học, trong đó một sinh viên hay một nhóm sinh viên được giao chuẩn bị trước một hoặc một số vấn đề nhất định thuộc môn học, sau đó trình bày trước nhóm (lớp) và thảo luận vấn đề khoa học đã tự tìm hiểu được dưới sự hướng dẫn của một giáo viên am hiểu về lĩnh vực đó.

Nhìn chung, seminar là **phương pháp dạy học tích cực**, có sự chuẩn bị một vấn đề từ trước, có sự tranh luận và có sự hướng dẫn của giảng viên..

1. **Kỹ năng chuẩn bị và tổ chức bài seminar**

Qua kết quả điều tra, tham dự các buổi seminar ở các phân môn: Tiến hoá, Sinh học tế bào, Sinh học phát triển thực vật ở trường Đại học Sư phạm Huế, cùng với nghiên cứu lý thuyết Seminar Socrates chúng tôi đã thống kê được hệ thống kỹ năng chuẩn bị và tổ chức bài seminar như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kỹ năng chuẩn bị** | **Kỹ năng tổ chức** |
| 1. Chọn chủ đề | 1. Trình bày (giọng điệu rõ ràng, mạch lạc, ngôn ngữ hình thể phù hợp…) |
| 2. Tìm kiếm tài liệu và thu thập thông tin | 2. Đặt vấn đề |
| 3. Nghiên cứu chủ đề trước khi tổ chức seminar | 3. Bao quát và tạo sự tương tác trong buổi seminar |
| 4. Xử lý tài liệu  | 4. Tổ chức thảo luận |
| 5. Xây dựng đề cương | 5. Tổng kết vấn đề |
| 6. Xây dựng hệ thống câu hỏi | 6. Phân phối thời gian trình bày |
| 7. Hoàn chỉnh bài khóa | 7. Sự đồng bộ giữa phần thuyết trình và nội dung slide  |
| 8. Trình chiếu power point | 8. Đặt câu hỏi với người điều hành |
| 9. Chuẩn bị phương tiện kỹ thuật | 9. Hoạt động theo nhóm |
| 10. Nghiên cứu kỹ tài liệu trước khi tham dự buổi seminar (người tham dự) | 10. Lắng nghe, ghi chép |