



THI VIẾT QUỐC GIA CHO GIÁNG VIÊN

BẢN TIN DÀNH CHO THÍ SINH

Hãy thăm trang www.nictesting.org để có bản tin mới nhất trước khi dự thi.

Kỳ thi Quốc gia cho Giảng viên là kỳ thi cấp phép quốc gia cho Giảng viên, do Hội đồng Liên Tiểu bang gồm các Hội đồng Mỹ dung học Tiểu bang (NIC) soạn và tổ chức. Bản tin dành cho Thí sinh này gồm có đại cương nội dung cần nắm được trong kỳ thi Quốc gia cho Giảng viên của NIC, các câu hỏi và trả lời mẫu. Thời gian thi viết cho Giảng viên là 90 phút.

LẬP KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY 45%

Hiểu quá trình truyền giảng chương trình

- ◇ Hiểu đề cương của khóa học
- ◇ Hiểu đề cương bài giảng
- ◇ Hiểu các thành phần của giáo án (ví dụ: nội dung chính, phân bổ thời gian cho các chủ đề, hoạt động của học viên, v.v.)
- ◇ Xây dựng giáo án
- ◇ Xác định kết quả giảng dạy (ví dụ: mục đích của khóa học, mục tiêu giảng dạy)
- ◇ Đánh giá sự thực hiện bằng các mục đích và mục tiêu (ví dụ: lý thuyết, phòng lab/thực hành lâm sàng)
- ◇ Đánh giá các mức thực hiện (ví dụ: nhận thức, ứng dụng)
- ◇ Định hướng cho học viên mới

Hiểu các cách học của học viên

- ◇ Hiểu các kiểu học viên (ví dụ: vận động, hình ảnh, âm thanh)
- ◇ Áp dụng các loại hình học tập (ví dụ: lý thuyết, phòng lab/ứng dụng lâm sàng)

Hiểu ưu điểm và mục đích của tài liệu (ví dụ: công nghệ, công cụ và trang thiết bị)

- ◇ Chọn tài liệu giảng dạy (ví dụ: dựa trên việc tạo sự hứng thú, tăng cường trí nhớ, mục tiêu của bài học, cách học)
- ◇ Hiểu các loại tài liệu sẵn có
 - Dạng in (ví dụ: sách giáo khoa, tài liệu phân phát)
 - Dạng âm thanh-hình ảnh (ví dụ: băng kẹp giấy, CD, DVD, kính ảnh)
 - Công cụ của từng nghề

- Công nghệ dựa trên web (ví dụ: podcast, Internet)
- ◇ Thiết lập nguyên tắc sử dụng tài liệu hiệu quả trong bài học

Hiểu các phương pháp đánh giá việc học tập của học viên

- ◇ Dạng viết
- ◇ Dạng thực hành
- ◇ Dạng trả lời miệng

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY 35%

Sử dụng các phương pháp giảng dạy

- ◇ Bài giảng (ví dụ: chính quy, tương tác, theo nhóm)
- ◇ Trình bày (ví dụ: đóng vai, phân công thực hành)
- ◇ Thảo luận (ví dụ: hỏi & đáp, phản ánh, tóm tắt, nghiên cứu trường hợp/tình huống)
- ◇ Giao nhiệm vụ (ví dụ: dự án, bài tập về nhà, báo cáo, tóm tắt)
- ◇ Học tập từ xa (ví dụ: Internet, dựa trên web)

Nhận dạng các trở ngại của việc học tập

- ◇ Xác định các trở ngại (ví dụ: mức năng lực, hành vi)
- ◇ Điều chỉnh các hoạt động giảng dạy để thích ứng với các trở ngại của việc học tập

Áp dụng các kỹ năng giao tiếp (ví dụ: truyền giảng bài học)

- ◇ Kỹ năng giao tiếp lời nói
 - Kỹ năng ngôn ngữ (ví dụ: phát âm, ngữ pháp, từ vựng)
 - Kiểm soát giọng nói (ví dụ: chuyển giọng, lên giọng, âm điệu)

- ◇ Kỹ năng phi ngôn ngữ (ví dụ: biểu hiện cơ thể, biểu hiện trên khuôn mặt)
- ◇ Kỹ năng nghe (ví dụ: nghe chủ động)

Sử dụng các kỹ thuật quản lý thời gian

Đánh giá việc học tập của học viên

- ◇ Thực hiện các bước đánh giá
- ◇ Đánh giá kết quả đánh giá
- ◇ Hiểu độ tin cậy và tính hiệu lực của kết quả đánh giá (ví dụ: đánh giá nhất quán với hướng dẫn)

QUẢN LÝ LỚP HỌC VÀ PHÒNG THỰC TẬP LÂM SÀNG 20%

Quản lý môi trường học tập

- ◇ Môi trường vật lý
 - Sắp xếp lớp học/phòng thực tập lâm sàng để khuyến khích việc học tập (ví dụ: sắp xếp ghế ngồi, không gian giảng dạy)
 - Hiểu tác động của môi trường vật lý (ví dụ: nhiệt độ, ánh sáng, âm thanh)
- ◇ Hiểu trách nhiệm của Người hướng dẫn liên quan đến
 - Hành xử chuyên nghiệp (ví dụ: hình ảnh, đạo đức, vai trò lãnh đạo)
 - Lời khuyên và tư vấn về học thuật (ví dụ: tình trạng vắng mặt, báo cáo tiến trình)
 - Trách nhiệm quản lý (ví dụ: ghi sổ sách, kiểm kê)

Duy trì môi trường học tập an toàn

- ◇ Khuyến khích các quy trình an toàn
- ◇ Tuân thủ những biện pháp phòng ngừa phổ dụng
- ◇ Duy trì quyền kiểm soát lớp học (ví dụ: thực thi các quy tắc và công việc hàng ngày)

CÁC CÂU HỎI MẪU

Các câu hỏi mẫu sau đây giống như các câu trong đề Thi Viết cho Giảng viên của NIC. Mỗi câu có kèm theo bốn lựa chọn để trả lời. Chỉ có một lựa chọn đúng. Các câu trả lời đúng được liệt kê sau phần câu hỏi mẫu.

1. Tiếp theo ngay sau minh họa là
 - a. thực hành cho học viên.
 - b. thay đổi đề tài.
 - c. giờ nghỉ cho học viên.
 - d. giờ giảng bài hoàn chỉnh.
2. Phần quan trọng nhất trong trách nhiệm của Giảng viên là tạo và phát triển cho học viên
 - a. các tổ chức.
 - b. khóa học.
 - c. chương trình ngoại khóa.
 - d. quyết tâm và ham muốn học.
3. Nếu sử dụng phương pháp giảng dạy đúng, chúng phải
 - a. linh động.
 - b. không hướng vào cá thể nào.
 - c. được tuân theo triệt để.
 - d. tuân theo không có sai lệch.

4. Để hiệu quả nhất, phải chọn video trên cơ sở
- sẵn có.
 - thời gian chiếu.
 - đề tài.
 - khả năng của học viên.
5. Quyển sách bài tập tổ chức tốt phải được kết hợp với
- giáo trình.
 - kế hoạch bài giảng.
 - tài liệu.
 - khóa học.
6. Phương pháp thảo luận có ích vì nó tạo/phát triển
- lớp học sôi động.
 - quan hệ giữa các cá nhân học viên.
 - ý tưởng và thể hiện của học viên.
 - kỹ thuật và kỹ năng thao tác của học viên.
7. Bản hướng dẫn quan trọng vì nó cung cấp thông tin cụ thể về
- khách hàng quen.
 - dụng cụ và vật liệu.
 - quy tắc và quy định.
 - quy tắc dự giờ của học viên.
8. Khi lập kế hoạch bài giảng, cần chú ý tới
- mục đích bài giảng.
 - quan hệ của học sinh với giảng viên.
 - hoạt động ngoại khóa.
 - các tổ chức học sinh khác nhau.

**TÀI LIỆU THAM KHẢO
CHO
GIẢNG VIÊN**

*Milady's Master Educator
Student Course Book Second
Edition, 2009*

Author: Letha Barnes
Milady
5 Maxwell Drive
Clifton Park, NY 12065
(800) 347-7707
www.Milady.com

*Milady's Master Educator
Student*

Course Book, 2001
Author: Letha Barnes
Milady
5 Maxwell Drive
Clifton Park, NY 12065
(800) 347-7707
www.Milady.com

**THAM KHẢO
THÊM**

*Pivot Point's Mindful Teaching
Program, 2002-2005*

Salon Fundamentals
Evanston, IL 60201
(800) 886-4247
www.pivot-point.com

NIC Health and Safety
Standards
NIC, Inc., October 2002
www.nictesting.org

Trả lời

1. a 3. a 5. a 7. b
2. d 4. c 6. c 8. a