



## MỘT SỐ YÊU CẦU CƠ BẢN KHI BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH PHỤC VỤ QUÁ TRÌNH GIẢNG DẠY, HỌC TẬP

Trung tá, TS. Trương Hoài Phương \*

**Tóm tắt nội dung:** Mặc dù giáo trình có một vị trí, vai trò hết sức quan trọng và có ảnh hưởng rất lớn đến chất lượng của quá trình giáo dục và đào tạo, song chúng ta cũng không nên quan niệm giáo trình là nguồn cung cấp thông tin duy nhất mà giáo trình chỉ là nguồn cung cấp thông tin chính thức, chuẩn mực, có vai trò định hướng cho người dạy lẫn người học tự nghiên cứu, bổ sung, phát triển năng lực nhận thức và kỹ năng hành động bằng các nguồn tư liệu đa dạng khác. Muốn đảm bảo được điều đó, bài viết này sẽ giúp cho các giảng viên nắm được một số yêu cầu cơ bản để tiến hành biên soạn một giáo trình một cách có chất lượng.

\*\*\*\*\*

Tại khoản 2, điều 41 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đã được Quốc hội khóa XII, Kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 25/11/2009 có nêu rõ: Giáo trình là “*cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình giáo dục đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo giáo dục đại học, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giáo dục đại học. Hiệu trưởng trường Cao đẳng, trường Đại học tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn; duyệt giáo trình giáo dục đại học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong trường trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập để đảm bảo có đủ giáo trình giảng dạy, học tập*”. Theo điều khoản này, xét về chức năng sự phạm thì giáo trình vừa là nguồn cung cấp nội dung kiến thức chính thống cho giảng viên và học viên, vừa là bản hướng dẫn hoạt động dạy và hoạt động học; nó được ví giống như là “*linh hồn*” của quá trình giáo dục và đào tạo tại các trường học.

Do giáo trình là sự cụ thể hóa yêu cầu

về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình giáo dục đối với mỗi học phần, môn học nhằm đảm bảo mục tiêu đào tạo của nhà trường, nên nó có một vị trí, vai trò hết sức quan trọng và có ảnh hưởng rất lớn đến chất lượng của quá trình giáo dục và đào tạo. Để chuẩn bị tốt cho các tiết giảng trên lớp thì tài liệu quan trọng không thể thiếu đối với người giảng viên chính là giáo trình. Nhờ có giáo trình mà giảng viên mới có thể giảng dạy đúng với nội dung của mỗi học phần, môn học; phân bổ được thời gian hợp lý cho từng nội dung; chuẩn bị được đầy đủ những nhiệm vụ cần thiết cho học viên. Bên cạnh đó, đối với mỗi học viên thì giáo trình cũng là nguồn tài liệu học tập vô cùng quý giá và tất yếu không thể thiếu được. Những vấn đề mà học viên không thể ghi chép hết, chưa hiểu khi nghe giảng trên lớp hoặc giảng viên không đủ thời gian để trình bày thì có thể nghiên cứu thêm trong giáo trình. Giáo trình cũng giúp cho học viên có thể chuẩn bị được những nội dung chính của bài học trước khi lên lớp và củng cố

\* P. Trưởng phòng, Phòng QLNCKH,  
Trường Cao đẳng Cảnh sát nhân dân II.



lại bài sau khi đã nghe giảng trên lớp. Ngày nay, quá trình giảng dạy và học tập theo hướng hiện đại luôn đòi hỏi phải đề cao tính chủ động và phát huy tính tích cực của người học, nên bất cứ người giảng viên nào khi lên lớp cũng phải luôn tự mình đổi mới phương pháp giảng dạy, dần tạo ra sự chuyển biến từ việc truyền thụ tri thức sang hướng dẫn cho học viên những cách thức để họ tự lĩnh hội và làm giàu tri thức cho bản thân. Muốn thực hiện được như vậy, tất yếu việc học tập của học viên là không thể thiếu giáo trình. Ngoài ra, trong quá trình giáo dục và đào tạo thì hoạt động dạy, hoạt động học và hoạt động nghiên cứu khoa học là ba hoạt động quan trọng nhất, luôn có sự bổ sung, hỗ trợ cho nhau và cũng ảnh hưởng đến chất lượng của toàn bộ quá trình giáo dục và đào tạo. Vì vậy, mọi hoạt động giảng dạy của người giảng viên cũng phải được gắn liền với hoạt động nghiên cứu khoa học để có thể giảng dạy tốt hơn; đồng thời, bất cứ hoạt động học nào của người học viên cũng phải gắn với hoạt động nghiên cứu khoa học để có thể học tập tốt hơn. Nói chung, giáo trình không chỉ là tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy và học tập mà còn là một trong những nguồn tài liệu tham khảo cần thiết cho các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên lẫn học viên trên cùng lĩnh vực liên quan.

Mặc dù giáo trình có một vị trí, vai trò hết sức quan trọng và có ảnh hưởng rất lớn đến chất lượng của quá trình giáo dục và đào tạo, song chúng ta cũng không nên quan niệm giáo trình là nguồn cung cấp thông tin duy nhất mà giáo trình chỉ là nguồn cung cấp thông tin chính thức, chuẩn mực, có vai trò định hướng cho người dạy lẫn người học tự nghiên cứu, bổ sung, phát triển năng lực nhận thức và kỹ năng hành động bằng các nguồn tư liệu đa dạng khác. Để đảm bảo được điều này, khi biên soạn một giáo trình, tác giả cần lưu ý một số yêu cầu cơ bản như sau:

**Thứ nhất**, chủ yếu sử dụng tư liệu cấp 1, nếu không có tư liệu cấp 1 thì mới sử dụng tư

liệu cấp 2 để biên soạn giáo trình.

Trong khoa học giáo dục, nếu căn cứ vào mức độ gia công tư liệu có thể phân chia thành 4 loại: tư liệu cấp 0, tư liệu cấp 1, tư liệu cấp 2 và tư liệu cấp 3. Khi tập huấn cho giảng viên, giáo viên các trường CAND được tổ chức tại Hội trường của Tổng cục Xây dựng lực lượng CAND vào tháng 6/2014, PGS.TS. Lê Đức Ngọc – Giám đốc Trung tâm Kiểm định, đo lường và đánh giá chất lượng giáo dục, thuộc Hiệp hội các trường Đại học, Cao đẳng ngoài công lập, đã chỉ rõ: *“Tư liệu cấp 0 là tài liệu gốc, chưa công khai, chưa vật hóa chính thức; phạm vi truyền đạt và sử dụng có mức độ với tính bảo mật cao như: Các bản vẽ thiết kế, bản thảo trao đổi, bản thảo viết tay... chưa phổ biến chính thức; Tư liệu cấp 1 là những văn bản gốc đã được phổ biến chính thức như: Các kỷ yếu hội nghị, sách hướng dẫn, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ... Có thể nói, tư liệu cấp 1 là những quan điểm mới, lý giải mới đối với tài liệu và đã qua thực tiễn kiểm nghiệm. Do đó, tư liệu này có tác dụng làm mẫu và được tham khảo trong nghiên cứu khoa học, là một trong những nguồn thông tin cốt lõi nhất, là đối tượng tìm kiếm cuối cùng của việc tra cứu tư liệu; Tư liệu cấp 2 là những tài liệu có tính hệ thống, được hình thành sau khi đã sàng lọc, xử lý, phân loại, chỉnh lý tư liệu cấp 1 theo các nguyên tắc nhất định. Loại tư liệu này có thể phản ánh một cách hệ thống, toàn diện tư liệu cấp 1 trong một lĩnh vực khoa học và cũng là công cụ để tra cứu như: mục lục, bảng chỉ dẫn và các trích yếu; Tư liệu cấp 3 là những tài liệu có được do tiến hành tổng hợp, phân tích và đánh giá nội dung các tư liệu cấp 1, đã được chọn lựa dưới sự dẫn dắt của tư liệu cấp 2 như: Các sách bình luận, những bản tóm tắt tin tức khoa học, sách chuyên khảo, niên giám, giáo trình, tác phẩm...”*<sup>1</sup>.

Như vậy, tư liệu cấp 0 là tài liệu gốc của



tư liệu cấp 1, tư liệu cấp 1 là văn bản gốc có tính sáng tạo, tư liệu cấp 2 là công cụ tra cứu, mang tính chất sàng lọc, tư liệu cấp 3 là kết quả phân tích, tổng hợp trên cơ sở tư liệu cấp 1 và cấp 2. Qua đó nhận thấy: Thực chất giáo trình là những ấn phẩm thuộc tư liệu cấp 3 và có tính tổng hợp cao. Vì vậy, việc biên soạn giáo trình chỉ nên dựa trên cơ sở sử dụng các tư liệu cấp 1 là chủ yếu, nếu không có tư liệu cấp 1 thì mới dùng đến tư liệu cấp 2 để viết. Hạn chế sử dụng đến mức thấp nhất các tư liệu cấp 3 (chủ yếu là những giáo trình khác) để biên soạn một giáo trình nào đó, vì rất dễ dẫn đến nguy cơ vi phạm luật bản quyền và khó kiểm chứng được độ chính xác của các trích dẫn trong tư liệu đó.

**Thứ hai**, đảm bảo tính khoa học và tính logic trong cấu trúc văn bản của giáo trình. Tức là, khi biên soạn một giáo trình hiện đại, tác giả cần trình bày đầy đủ các phần theo trình tự logic sau:

- **Tên giáo trình**: Phải được nêu rõ ràng, ngắn gọn, súc tích, phản ánh khái quát được những nội dung cơ bản nhất của giáo trình.

- **Mục lục**: Thang mục lục chỉ nên trình bày đến 4 tầng (*Phần – Chương – Mục lớn – Mục nhỏ*) với các ký hiệu hợp lý. Các “Phần” nên dùng ký hiệu A, B, C...; các “Chương” nên dùng ký hiệu Chương 1, Chương 2, Chương 3...; các “Mục lớn” thì dùng ký hiệu 1.1, 1.2, 1.3... hoặc I, II, III...; các “Mục nhỏ” nên dùng ký hiệu 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3... hoặc a, b, c...

- **Mở đầu**: Trong phần viết này, phải giới thiệu được những nội dung chính như: Đối tượng dùng giáo trình, mục đích yêu cầu của giáo trình; các phần, các nội dung chính của giáo trình; quan hệ giữa giáo trình học phần, môn học này với các giáo trình học phần, môn học khác; điều kiện tiên quyết để học tập giáo trình này; cấu trúc của mỗi chương... Bên cạnh đó, cũng nên nêu trong phần này những hướng dẫn cho học viên cách tiếp cận giáo trình và cách diễn đạt nội dung đọc được... Ngoài ra, có thể

giới thiệu thêm các đề tài nghiên cứu khoa học để thuận lợi cho học viên tập hợp nghiên cứu nhằm rèn luyện được kỹ năng học tập thông qua quá trình nghiên cứu.

- **Bảng ký hiệu**: Tùy từng chuyên ngành cụ thể mà khi trình bày cần liệt kê các loại ký hiệu sao cho phù hợp với nội dung của giáo trình.

- **Bảng viết tắt**: Phải nêu ra và giải nghĩa được các chữ viết tắt thường dùng trong giáo trình.

- **Các phần, các chương**: Phải bố cục như thế nào đó để người học viên khi nghiên cứu giáo trình này thấy được mỗi phần là một chủ đề gồm phạm vi rộng các chủ đề nhỏ hơn, có quan hệ logic chặt chẽ và mỗi chương là đơn vị cấu trúc của phần, đồng thời cũng là đơn vị nội dung rất cơ bản để tổ chức quá trình dạy và học. Ở đó vừa chứa đựng thông tin khoa học theo một logic khá chặt chẽ, trọn vẹn một vấn đề, vừa là một “kịch bản” tổ chức hoạt động dạy và hoạt động học. Ngày nay, với nguyên tắc giảng dạy lấy người học làm trung tâm thì kịch bản này là vô cùng cần thiết, vì ở đó mô tả cách thức tổ chức hoạt động của người học. Với hai chức năng chủ yếu của giáo trình là cung cấp thông tin, kiến thức và tổ chức hoạt động dạy, hoạt động học nên mỗi chương nhất thiết phải có các nội dung cơ bản sau:

Giới thiệu mục tiêu và nội dung chính của chương. Mục tiêu của chương thường được diễn đạt như: Học xong chương này, học viên có thể... (có thể thực hiện được những hoạt động mà mỗi hoạt động có thể diễn đạt bằng động từ hành động. Thuận tiện nhất là theo khung phân loại của Bloom). Chẳng hạn, sau khi học xong chương “các luận điểm và quan điểm cơ bản của Hồ Chí Minh về vấn đề dân tộc, về cách mạng giải phóng dân tộc” thuộc môn học “Tu tưởng Hồ Chí Minh”, học viên có thể: Trình bày được các luận điểm, quan điểm cơ bản của Hồ Chí Minh về vấn đề dân tộc; phân tích được những đóng



góp về lý luận và thực tiễn của Hồ Chí Minh trong việc giải quyết vấn đề dân tộc...

Trong nội dung của chương cần trình bày rõ những vấn đề lý luận, có giải nghĩa, có bình luận và thậm chí có thể đưa ra một vài ví dụ để minh họa... Kết thúc mỗi chương nên tóm tắt bằng cách liệt kê các ý chính của chương. Cuối mỗi chương phải có hệ thống các câu hỏi ôn tập và bài tập để rèn luyện các kỹ năng cho học viên như: phân tích – tổng hợp, so sánh – đối chiếu, hệ thống hóa, cụ thể hóa, thiết lập quan hệ nhân – quả... Các kỹ năng này được rèn luyện hiệu quả nhất khi các bài tập mang tính nghiên cứu dưới dạng một đề tài tiểu luận.

- *Phụ lục*: Chỉ nên liệt kê các biểu, bảng; các công thức đáng nhớ, các dạng thức đáng nhớ; những tư liệu bổ sung...

- *Trả lời hoặc hướng dẫn*: Trả lời các câu hỏi ôn tập, đáp án bài tập hoặc hướng dẫn trả lời các câu hỏi ôn tập, cách giải các bài tập...

- *Danh mục tra cứu thuật ngữ*: Danh mục này giúp cho học viên tra cứu vị trí các chủ đề nội dung quan trọng và tìm mối quan hệ giữa các chủ đề đó.

- *Danh mục thuật ngữ*: Nêu các câu định nghĩa súc tích đối với những từ khóa có ý nghĩa như là các khái niệm.

- *Danh mục tài liệu tham khảo*: Phải nêu cụ thể các tài liệu đã sử dụng để tham khảo, biên soạn giáo trình và trình bày theo thứ tự: Tên tác giả, tên sách (in nghiêng), tập/quyển số (nếu có), lần xuất bản, nhà xuất bản, năm xuất bản, trang. Đối với những bài viết được đăng tải trên các tạp chí chuyên ngành thì liệt kê theo thứ tự: Tên tác giả, tên bài viết (in nghiêng), tên tạp chí, số, năm, trang.

**Thứ ba**, nội dung trình bày trong giáo trình phải chuẩn xác, khoa học, hiện đại và mang tính thực tiễn...; chuyển tải được tối đa mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần, môn học.

Ngày nay, khoa học, công nghệ phát

triển, bổ sung và đổi mới tính theo tháng, năm, dẫn đến bối cảnh cứ 4 năm là một chu kỳ tăng gấp đôi tri thức của loài người. Chu kỳ đó ngày càng rút ngắn. Như vậy, nhà trường không thể lấy việc trang bị vốn kiến thức mà phải lựa chọn những nội dung cốt lõi nhất để thông qua giảng dạy nội dung này hình thành được năng lực, làm “vốn” tiềm lực cho tự học suốt đời. Nếu 4 năm tri thức tăng gấp đôi, một người tốt nghiệp đại học, cao đẳng lúc 22 tuổi, làm việc đến 60 tuổi (38 năm) phải trải qua 10 chu kỳ thì kiến thức học được trong nhà trường là một đại lượng cực bé. Chính vì vậy, “*tiếp cận năng lực*” là xu thế hiện đại trong phát triển chương trình đào tạo ngày nay. Theo tiếp cận này, khi xây dựng chương trình đào tạo, mục tiêu phải được cụ thể hóa bằng hệ thống chuẩn đầu ra, bởi đây là yêu cầu tối thiểu về chất lượng của người tốt nghiệp chương trình đó, là những chỉ số về phẩm chất, kiến thức, kỹ năng, thái độ... Như vậy, để xác định chuẩn đầu ra cần chi tiết hóa các khối kiến thức, kỹ năng thành các hoạt động. Các hoạt động đó lại tiếp tục được cụ thể hóa bằng các hành vi mà người học phải đạt được sau quá trình đào tạo một khóa học hay sau quá trình giảng dạy một học phần, một môn học. Song, trước hết để có chuẩn đầu ra cho chương trình đào tạo, nhà trường cần xây dựng mục tiêu chương trình đào tạo. Từ mục tiêu tổng quát tiến hành thiết kế chuẩn đầu ra cho mỗi ngành học, học phần, môn học. Sau đó, bám sát vào chuẩn đầu ra để bắt tay vào việc biên soạn giáo trình.

Tuy nhiên, trong “*Tài liệu Hướng dẫn biên soạn giáo trình*” của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, được in ấn và lưu hành nội bộ vào tháng 8/2013, GS.TS. Đinh Quang Báo có đề cập đến một số quy tắc khi viết mục tiêu như sau: “*Mục tiêu phải phản ánh rõ mức độ hoàn thành công việc. Tức là, học xong giáo trình này người học phải đạt được những gì về kiến thức, kỹ năng, thái độ (mô tả cái người học làm, chứ không nói tới cái người*



day làm); mỗi mục tiêu chỉ nên phản ánh một chuẩn đầu ra để thuận tiện cho việc đánh giá và tự đánh giá kết quả học tập; mỗi đầu ra trong mục tiêu phải diễn đạt bằng động từ hành động được lựa chọn để chỉ rõ mức độ học viên phải đạt được bằng hành động cụ thể. Kết quả hành động đó phải được thể hiện bằng các chỉ báo, minh chứng có thể quan sát, đánh giá được, kiểu “án tại hồ sơ”. Những động từ “nắm được”, “hiểu được”, “ý thức được”... không nên dùng khi mô tả chuẩn đầu ra, mà phải dùng các động từ hành động như: “định nghĩa được”, “giải thích được”, “chứng minh được”, “phân biệt được”, “so sánh được”, “phân loại được”, “đo được”, “vẽ được”... vì đó là những hành vi rất cụ thể, tường minh về kết quả hoàn thành công việc”<sup>2</sup>.

Ngày nay, người ta thường dùng bảng phân loại các mục tiêu giáo dục của Bloom và các cộng sự để làm cơ sở cho việc định loại, mô tả chuẩn đầu ra cho khóa học, cho một học phần, môn học. Cụ thể: *Biết* – là khả năng nhớ lại các sự kiện mà không nhất thiết phải hiểu chúng. Khi mô tả chuẩn đầu ra dựa trên cơ sở mức độ mục tiêu này, các động từ thường được các nhà giáo dục học khuyên dùng đó là: Bố trí, thu thập, định nghĩa, mô tả, kiểm tra, nhận biết, xác định, gọi tên, phác thảo, ghi chép, nhắc lại, kể lại...; *Hiểu* – là khả năng để hiểu và diễn giải thông tin đã thu nhận được, với động từ nên dùng khi mô tả chuẩn đầu ra là: Trình bày, phân loại, làm rõ, giải mã, giải thích, khái quát hóa, dự báo, giải quyết, phân biệt tương phản, liên kết...; *Áp dụng* – là khả năng sử dụng các nội dung học được vào những tình huống, bối cảnh cụ thể, với động từ nên dùng khi mô tả chuẩn đầu ra là: Áp dụng, vận dụng, khai thác, kiểm tra, thực nghiệm, điều chỉnh, điều khiển, thực hành, tạo ra...; *Phân tích* – là khả năng chia nhỏ thông tin thành những phần tử nhỏ hơn... để tìm kiếm mối liên hệ bên trong và các mối liên

hệ khác (hiểu được cơ cấu tổ chức), với động từ nên dùng khi mô tả chuẩn đầu ra là: Phân tích, so sánh và rút ra được nhận xét, khảo sát, chỉ ra, suy luận, so sánh...; *Tổng hợp* – là khả năng liên hệ các phần tử, thành tố lại với nhau, với động từ nên dùng khi mô tả chuẩn đầu ra là: Lắp ráp, thu thập, phối hợp, kiến tạo, tổng hợp, đề xuất, tích hợp, tổ chức, khái quát, tái cấu trúc, tóm tắt, lập kế hoạch...; *Đánh giá* – là khả năng đưa ra nhận định đánh giá về một vấn đề theo tiêu chí nào đó, với động từ nên dùng khi mô tả chuẩn đầu ra là: Thẩm định, khẳng định chắc chắn, đánh giá, phán quyết, khuyến cáo, chỉnh sửa, phê chuẩn, xếp hạng, tóm lược...

Tóm lại, giáo trình luôn có một vị trí, vai trò hết sức quan trọng và có ảnh hưởng rất lớn đến chất lượng của quá trình giáo dục và đào tạo của nhà trường. Vì vậy, khi biên soạn một giáo trình phục vụ quá trình giảng dạy, học tập, tác giả chỉ nên dựa trên cơ sở sử dụng các tư liệu cấp 1 là chủ yếu, nếu không có tư liệu cấp 1 thì mới dùng đến tư liệu cấp 2 để viết. Hạn chế sử dụng đến mức thấp nhất các tư liệu cấp 3 (chủ yếu là những giáo trình khác) để biên soạn một giáo trình nào đó. Luôn đảm bảo tính khoa học và tính logic trong cấu trúc văn bản của giáo trình. Nội dung trình bày trong giáo trình phải chuẩn xác, khoa học, hiện đại và mang tính thực tiễn...; chuyển tải được tối đa mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần, môn học./.

-----  
<sup>1</sup> PGS.TS. Lê Đức Ngọc: *Phân định nội dung kiến thức và cấu trúc của giáo trình dạy học trong các trường đại học*, Tài liệu tập huấn biên soạn giáo trình cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục các học viện, trường đại học, cao đẳng, trung cấp CAND, Hà Nội, năm 2014, trang 89-90.

<sup>2</sup> GS.TS. Đinh Quang Báo: *Tài liệu Hướng dẫn biên soạn giáo trình*, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Hà Nội, năm 2014, trang 6.