

TRAO ĐỔI QUY CÁCH TRÌNH BÀY POWERPOINT NHẪM NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY CÁC MÔN KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN Ở NHÀ TRƯỜNG QUÂN ĐỘI HIỆN NAY

Nguyễn Văn Đông

Thượng tá, Khoa Công tác đảng, công tác chính trị,
Trường Sĩ quan Chính trị, Bộ Quốc phòng

Tóm tắt: Thời gian qua, việc sử dụng các phương tiện hiện đại trong giảng dạy ở các trường đại học, cao đẳng nói chung và các nhà trường quân đội nói riêng có nhiều chuyển biến mạnh mẽ. Trong đó, ứng dụng Microsoft PowerPoint gắn với việc đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng tích cực đã góp phần quan trọng nâng cao chất lượng dạy và học các môn khoa học xã hội và nhân văn ở các nhà trường quân đội. Trao đổi quy cách trình bày Powerpoint nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các môn khoa học xã hội và nhân văn góp phần đáp ứng yêu cầu ngày càng cao nhiệm vụ giáo dục và đào tạo của quân đội trong thời kỳ mới.

Từ khóa: Giảng dạy; khoa học xã hội và nhân văn; nhà trường quân đội; Powerpoint.

DISCUSS POWERPOINT PRESENTATION STANDARDS TO IMPROVE THE QUALITY OF TEACHING SOCIAL SCIENCES AND HUMANITIES IN MILITARY SCHOOLS TODAY

Nguyen Van Dong

Lieutenant Colonel, Faculty of party and political work,
Political Officer School, Ministry of National Defense

Abstract: In recent times, the use of modern means in teaching at universities and colleges in general and military schools in particular has had many strong changes. In particular, the application of Microsoft PowerPoint associated with the innovation of teaching methods in a positive direction has contributed significantly to improving the quality of teaching and learning social sciences and humanities in military schools. Exchange of Powerpoint presentation standards to improve the quality of teaching social sciences and humanities, contributing to meeting the increasingly high requirements of military education and training tasks in the new period.

Keywords: Teaching; social sciences and humanities; military schools; Powerpoint.

Nhận bài: 08/11/2024

Phản biện: 29/11/2024

Duyệt đăng: 02/12/2024

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Microsoft PowerPoint được xem là công cụ hỗ trợ thuyết trình nhiều tính năng nhất hiện nay. Các đối tượng mà PowerPoint phục vụ rất đa dạng, từ nhân viên văn phòng, giáo viên, sinh viên, học sinh, trình duyệt viên, nhân viên kinh doanh cho đến chính trị gia. PowerPoint là ứng dụng được tích hợp trong bộ Microsoft Office, dễ học, dễ sử dụng và dễ chia sẻ. Một file thuyết trình PowerPoint có thể được thiết kế với vô số định dạng và phong cách mang dấu ấn riêng của người thực hiện, khuyến khích tính sáng tạo của người thuyết trình để lựa chọn áp dụng các dữ liệu, thông tin và cách thể hiện phù hợp với cử tọa và các yêu cầu cụ thể của bài thuyết trình.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

2.1. Thực trạng sử dụng Powerpoint trong giảng dạy các môn khoa học xã hội và nhân văn ở nhà trường quân đội

Những năm gần đây, việc sử dụng PowerPoint trong giảng dạy ở các nhà trường quân đội (NTQĐ), nhất là tại các học viện, trường sĩ quan có nhiều chuyển biến mạnh mẽ, góp phần quan

trọng nâng cao chất lượng dạy và học. Hầu hết đội ngũ giảng viên khoa học xã hội và nhân văn (KHXH&NV) đều có thể soạn và giảng bằng PowerPoint với phản hồi tốt từ phía học viên. Thực tế cho thấy khi giảng viên sử dụng kết hợp cả phương pháp dạy học truyền thống và các phương tiện hiện đại thì sẽ đem lại hiệu quả thiết thực, vì qua sử dụng phần mềm PowerPoint trong giáo án điện tử, giảng viên có thể sơ đồ hóa những nội dung kiến thức, lồng ghép chiếu phim tư liệu, hình ảnh minh họa..., giúp bài giảng sinh động hơn. Ngoài ra có thể giúp học viên nắm kiến thức rõ hơn thông qua các bài tập “neo chốt” kiến thức. Việc dạy học bằng PowerPoint đã mang lại hiệu quả tích cực, nhiều giảng viên có khả năng thiết kế trình chiếu PowerPoint khá tốt làm cho quá trình dạy và học thực sự hấp dẫn, hiệu quả.

Tuy nhiên, thông qua thực tiễn công tác giáo dục, đào tạo ở các NTQĐ cho thấy, việc sử dụng PowerPoint trong giảng dạy của đội ngũ giảng viên KHXH&NV còn tồn tại những hạn chế, bất cập nhất định. Tính phổ biến của việc sử dụng

PowerPoint trong giảng dạy chưa cao, nhất là ở các môn học có thời lượng ít học phần. Quá trình sử dụng PowerPoint trong thực tiễn giảng dạy của giảng viên KHXH&NV còn bộc lộ nhiều bất cập. Việc sử dụng hiệu ứng màu sắc, hình ảnh, âm thanh, cỡ chữ, phông nền... của một số giảng viên KHXH&NV không tương thích, thậm chí trong một slide có quá nhiều chữ làm phân tán sự chú ý của học viên. Hoặc bài giảng có quá nhiều hình ảnh, video clip gây nhiễu, mất tập trung của người học. Hoặc chỉ sử dụng độc tôn trình chiếu PowerPoint, chưa linh hoạt, sáng tạo trong vận dụng các phương pháp, phương tiện dạy học khác (như phát vấn, trao đổi, bảng phấn...) dẫn tới hiệu quả truyền thụ chưa cao. Bên cạnh đó, kỹ năng sử dụng PowerPoint của một số giảng viên KHXH&NV còn hạn chế, nhất là về quy cách trình bày PowerPoint để đạt được chất lượng, hiệu quả cao nhất, thiết thực nhất.

2.2. Đề xuất quy cách trình bày Powerpoint nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các môn khoa học xã hội và nhân văn ở nhà trường quân đội hiện nay

Để nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả sử dụng trình chiếu PowerPoint trong giảng dạy các môn KHXH&NV ở các NTQĐ hiện nay, tác giả xin trao đổi một số quy cách trình bày PowerPoint như sau:

2.2.1. Về yêu cầu chung trong trình bày PowerPoint.

Một là, file PowerPoint phải được thiết kế và định dạng phù hợp với đối tượng, nội dung cần trình bày và môi trường hoàn cảnh cụ thể. Bảo đảm tập trung cao độ của người nghe vào nội dung cốt lõi nhất trong từng slide. Mỗi slide chứa đựng một lượng thông tin vừa phải, không có đoạn văn bản quá dài. Sử dụng các kiểu mẫu sẵn có của PowerPoint một cách phù hợp, chú ý về màu sắc, kiểu font chữ, nhằm giúp nhấn mạnh nội dung cần truyền đạt.

Hai là, sử dụng hình ảnh và biểu tượng minh họa có mục đích rõ ràng. Sử dụng các đồ thị, biểu đồ thay thế đoạn văn bản với các con số, nhằm truyền tải thông tin tốt hơn và tạo ấn tượng một cách trực quan. Trong một file PowerPoint, tùy theo nội dung để chọn định dạng của slide cho phù hợp (văn bản, chia cột, chia bảng, biểu đồ...). Tất cả các slide một kiểu sẽ gây nhàm chán; ngược lại, chọn nhiều định dạng khác nhau trong một báo cáo sẽ gây mất tập trung của người nghe. Bất cứ chọn định dạng kiểu nào thì toàn bộ nội dung cũng chỉ trình bày trong khoảng 90-95% diện tích slide, còn lại là lề 4 phía.

Ba là, có thể sử dụng các âm thanh và đoạn clip

ngắn nhằm tạo sự sinh động, nhưng không được để lấn át nội dung chính. Sử dụng các hoạt cảnh và hiệu ứng chuyển cảnh phù hợp, không lạm dụng, làm người nghe phân tâm, giảm giá trị của nội dung chính. Nội dung phải chuẩn bị chu đáo, trước khi trình chiếu phải kiểm tra sự tương thích, đồng bộ giữa máy tính và máy chiếu (nhất là về màu sắc và font chữ); không có lỗi chính tả, lỗi font chữ, lỗi logic; ảnh minh họa rõ nét; bảng số liệu, biểu đồ phải cân đối... Nếu điều kiện cho phép có thể phát hành trước bản giấy của nội dung trình bày.

2.2.2. Về quy định cụ thể trong trình bày PowerPoint

Về tổng quan mỗi slide. Toàn bộ nội dung trình bày trong khuôn khổ giới hạn khoảng 90-95% diện tích của slide, còn lại là lề 4 phía, bảo đảm ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu. Mỗi slide cần có một tiêu đề, các từ khóa cần nhấn mạnh và chỉ nên trình bày một nội dung. Thời gian để đọc hết toàn bộ nội dung trong một slide không quá 20-30 giây. Trong một file PowerPoint, tùy theo nội dung để chọn định dạng của slide cho phù hợp (văn bản, chia cột, chia bảng, biểu đồ...). Tất cả các slide một kiểu sẽ gây nhàm chán; ngược lại, chọn nhiều định dạng khác nhau trong một báo cáo sẽ gây mất tập trung của người nghe.

Về kiểu và cỡ chữ. Thống nhất chọn font chữ không chân, tròn, đơn giản Arial. Các font chữ có chân hoặc kiểu cách nghệ thuật bao giờ cũng khó đọc, và mất nhiều thời gian hơn để đọc hết nội dung so với font chữ không chân. Cỡ chữ phụ thuộc vào nội dung cũng như không gian của phòng trình bày: Với tên chủ đề, tiêu đề, sử dụng cỡ chữ 28-40; Với nội dung, cỡ chữ 18 – 25; Ghi chú, nguồn trích dẫn chữ 12-14. Không sử dụng chữ in hoa, chữ làm bóng (shadow) hoặc chữ đậm kết hợp nghiêng trong nội dung trình bày nhằm tránh gây rối mắt và khó khăn cho việc đọc nội dung (trừ trường hợp trích dẫn hoặc từ khóa cần nhấn mạnh).

Về số lượng chữ trong một slide. Mỗi slide không quá 4 đoạn (khổ), mỗi đoạn (khổ) không quá 2 dòng. Không dùng các từ, cụm từ lặp lại ở các đoạn trong cùng một slide. Không “cắt” nguyên đoạn văn bản word để “dán” vào slide mà không chỉnh sửa, biên tập. Văn phong trong PowerPoint khác với trong văn bản in, nghĩa là không cần đầy đủ câu mà chỉ cần lượng chữ súc tích, ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ sao cho nêu bật nội dung cần chuyên tải. Nội dung quá dài sẽ làm tốn thời gian để đọc và giảm khả năng tập trung nghe thuyết trình của khán giả. Các cụm từ lặp lại nhiều lần trong thuyết trình, trong các slide trước, hoàn

toàn có thể được lược bỏ, mà không gây hiểu sai về nội dung cho người nghe.

Về màu sắc trong một slide . Độ đậm nhạt của màu sắc được phân biệt thành 8 loại (Màu nóng - Hot; Màu lạnh - Cold; Màu ấm - Warm; Màu mát - Cool; Màu sáng - Light; Màu tối – Dark ; Màu nhạt – Pale; Màu tươi - Bright). Tùy theo nội dung cần trình bày để chọn các tông màu cho phù hợp. Màu sắc nền (background) trong các slide s chọn các tông màu trung tính (âm hoặc mát, tươi hoặc sáng). Không sử dụng các tông màu nóng, lạnh chói quá hoặc sẫm quá. Sử dụng tối đa không quá 4 tông màu trong toàn bộ nội dung trình chiếu (bao gồm tất cả màu: nền, chữ, khung, mũi tên, trang trí...), và các màu sử dụng phải được tính toán lựa chọn có nguyên tắc cho hiệu quả và chuyên nghiệp.

Về phối màu. Nguyên tắc phối màu hài hòa dựa trên vòng tròn bánh xe 7 sắc cầu vồng (Đỏ, da cam, vàng, lục, lam, chàm, tím): Một màu đơn sắc, tức là chỉ chọn một màu trong bánh xe, rồi pha thêm màu trắng hay đen để có được các sắc độ đậm nhạt khác nhau giúp tạo ra một không gian có tính gắn kết, tránh được cảm giác lộn xộn. Các màu đối diện là tương phản nhau, phối hợp khi cần điểm nhấn làm nổi bật để thu hút; các màu gần nhau thì có bước sóng tương tự nhau, mang lại cảm giác màu hài hòa. Ba màu trên 3 đỉnh của tam giác cân khi phối hợp cũng cho bộ tông màu hỗ trợ lẫn nhau.

Về màu nền và màu chữ. Màu nền và màu chữ phải là các màu có độ tương phản (sáng - tối) rõ nét nhất, để làm nổi bật nội dung cần thuyết trình. Nếu trình chiếu trong hội trường nhỏ (phòng họp, giảng đường): chọn chữ màu tối trên nền sáng. Nếu trình chiếu trong hội trường rộng, lớn: có thể chọn chữ sáng trên nền tối. Màu nền và màu chữ phải là các màu có độ tương phản (sáng - tối) rõ nét nhất, sẽ làm nổi bật nội dung cần thuyết trình. Nếu nền là màu sáng (các màu đơn sắc pha trộn màu trắng) thuộc tâm vòng tròn màu sắc, thì màu chữ là phải chọn tông sẫm (màu đơn sắc pha trộn màu đen) thuộc phía ngoài cùng và đối diện trên vòng tròn. Ngược lại, nếu chọn nền tông màu

sẫm, thì màu chữ phải là màu sáng thuộc tâm vòng tròn. Với khoảng cách xa, chữ sáng trên nền sẫm sẽ đọc tốt hơn chữ đậm trên nền sáng, nên không gian lớn thì sử dụng lựa chọn này.

Về bảng số liệu, biểu đồ. Thiết kế bảng số liệu, biểu đồ phải đơn giản và hiệu quả nhất, một bảng số liệu không quá 04 dòng và 05 cột. Thay đổi màu nền, màu chữ, tô đậm, bao xung quanh... những số liệu quan trọng để nhấn mạnh. Mỗi bảng hay biểu đồ phải đầy đủ tiêu đề, đơn vị đo lường, ghi chú đầy đủ... Với bảng số liệu, biểu đồ, nội dung có nhiều thông tin khác nhau, nhưng khi soạn các slide bao giờ cũng phải xác định những con số cần nhấn mạnh trong bản thuyết trình. Số liệu và biểu đồ phải bảo đảm người ở xa nhất cũng nhìn rõ.

Về hình ảnh, âm thanh, hiệu ứng chuyển động. Hình ảnh, âm thanh và các hiệu ứng chuyển động chỉ sử dụng khi cần thiết và phải rõ mục đích hỗ trợ, minh họa cho nội dung chính của trình bày. Trong các trình chiếu về giảng dạy hoặc báo cáo khoa học, dùng các hiệu ứng chuyển động ở mức tối thiểu. Khi sử dụng hình ảnh minh họa, nội dung của ảnh phải phù hợp với nội dung thuyết trình. Với những ảnh bao trọn một slide, phải có chú thích và nội dung thuyết trình kèm theo. Các hiệu ứng chuyển động và âm thanh minh họa phải được lựa chọn kỹ, tăng tính sinh động nhằm nâng cao hiệu quả truyền đạt nội dung chính của trình bày; không lạm dụng một cách thái quá.

III. KẾT LUẬN

Nắm vững quy cách trình bày PowerPoint có ý nghĩa quan trọng đối với người giảng viên KHXH&NV ở các NTQĐ. Đây là cơ sở, nền tảng hỗ trợ quan trọng trong nâng cao chất lượng, hiệu quả truyền thụ tri thức, kỹ xảo, kỹ năng của người dạy tới người học. Đồng thời, thông qua đó, trình độ, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin của giảng viên KHXH&NV cũng không ngừng được phát triển, nâng cao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp giáo dục - đào tạo trong thời đại cách mạng công nghiệp 4.0 đang diễn ra mạnh mẽ hiện nay./.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Ban Chấp hành Trung ương (2024), Kết luận số 91- KL/TW, ngày 12/8/2024 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW, ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XI “Về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hoá, hiện đại hoá trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế”.

Quản ủy Trung ương (2022), Nghị quyết số 1657-NQ/QUTW ngày 20/12/2022 “Về đổi mới công tác giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ xây dựng Quân đội trong tình hình mới”.

Đình Như Lê, Đỗ Thị Phương Thúy (2023), *Xây dựng quy trình thiết kế bài giảng trình chiếu Powerpoint cho đội ngũ giáo viên, Tạp chí Quản lý nhà nước điện tử*, <https://www.quanlynhanuoc.vn/2023/05/30/xay-dung-quy-trinh-thiet-ke-bai-giang-trinh-chieu-powerpoint-cho-doi-ngu-giao-vien/>, đăng ngày 30/5/2023.