

**LANCE KING**

Dịch giả: Nguyễn Đức Danh – Nguyễn Thị Như Quỳnh  
Đặng Ánh Hồng – Trần Thanh Nga



**NHÀ XUẤT BẢN  
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP HỒ CHÍ MINH**

## LƯU Ý KHI ĐẶT HÀNG

- ◆ Sách giáo viên: ***Giảng dạy hiệu quả các kĩ năng thế kỉ XXI cho học sinh.***  
Giá: 120.000đ/cuốn + phí vận chuyển
- ◆ Sách học sinh: ***Phát triển các kĩ năng thế kỉ XXI cho học sinh Tiểu học và Trung học cơ sở***  
Giá: 300.000đ/cuốn + phí vận chuyển
- ◆ Sách học sinh: ***Phát triển các kĩ năng thế kỉ XXI cho học sinh Trung học phổ thông***  
Giá: 300.000đ/cuốn + phí vận chuyển

Để đặt hàng, xin vui lòng liên hệ:

**Ông Phạm Đức Huy - IES Việt Nam**

Điện thoại: 0908.409.089

Email: [duchuy@iesvietnam.com](mailto:duchuy@iesvietnam.com)



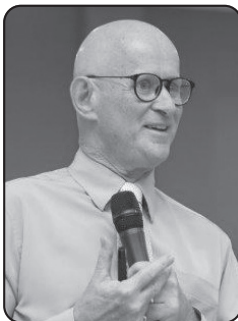
## TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ

### PHÁT TRIỂN CÁC KĨ NĂNG

### THỂ KỈ XXI

### CHO HỌC SINH TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ

## Tác giả



**LANCE KING** là một tác giả, giáo viên và người chủ trì hội thảo được quốc tế công nhận. Trong suốt 28 năm qua, ông đã làm việc tại hơn 300 trường học ở 38 quốc gia với hàng nghìn học sinh, giáo viên và phụ huynh. Ông là người tạo ra chương trình Học cũng là nghệ thuật (The Art of Learning), đã giảng dạy cho hơn 250.000 học sinh trên toàn thế giới và là chuyên gia trong việc trực tiếp giảng dạy các kĩ năng tư duy và học tập (Kĩ năng thế kỉ XXI, Năng lực thế kỉ XXI). Trong Tổ chức Tú tài Quốc tế, ông đã thiết kế và phát triển Phương pháp Tiếp cận Học tập (ATL) cho cả Chương trình Tú tài Quốc tế cấp Trung học (MYP) và Chương trình Bằng Tú tài Quốc tế (DP), hiện đang được triển khai tại hơn 5000 trường IB (trường giảng dạy chương trình Tú tài Quốc tế) ở 160 quốc gia. Ông là diễn giả được săn đón tại các hội thảo dành cho giáo viên, học sinh và phụ huynh, đồng thời cũng là tác giả của sáu cuốn sách về dạy và học, hai trong số đó hiện đã được dịch sang tiếng Trung, Pháp, Việt và Tây Ban Nha. Ông đã kết hôn và có 4 người con đã trưởng thành. Hiện ông đang sinh sống tại thị trấn Raglan, New Zealand và dành thời gian cho việc tổ chức các hội thảo trên khắp thế giới và viết sách.

# Lời mở đầu

## PHÁT TRIỂN CÁC KĨ NĂNG THỂ KỈ XXI CHO HỌC SINH TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ

### HÃY ĐỌC PHẦN NÀY TRƯỚC TIÊN!

Trong cuốn sách này, bạn sẽ tìm thấy 82 bài tập về kĩ năng thế kỉ XXI. Mỗi bài tập được thiết kế để bạn có thể luyện tập và cải thiện một khía cạnh nhỏ của việc học nói chung. Mục đích của cuốn sách này là giúp bạn nâng cao (khả năng đạt được) thành công của chính mình – cho dù bạn định nghĩa thành công như thế nào đi chăng nữa.

Các bài tập kĩ năng thế kỉ XXI cần được luyện tập giống như cách bạn luyện động tác úp rổ trong môn bóng rổ, động tác bật nhảy (ollie) trong bộ môn trượt ván hoặc bài hát mới trên một nhạc cụ. Đầu tiên, bạn phải tìm ra chính xác cách làm tốt một việc, sau đó bạn làm đi làm lại nhiều lần, mỗi lần cải thiện một ít cho đến khi nắm vững. Và bạn sẽ biết mình đã “nắm vững” khi có thể làm được mà không cần suy nghĩ (về nó) và thậm chí có khả năng dạy người khác.

KHÔNG AI CẦN PHẢI GIỎI **TẤT CẢ** NHỮNG KĨ NĂNG NÀY!!!

Giáo viên của bạn có thể sẽ tập hợp lại và chọn ra những bài tập mà họ nghĩ rằng chúng sẽ giúp cải thiện thành tích của bất kì học sinh nào ở trường và sau đó yêu cầu bạn làm những bài tập này trong các lớp khác nhau. Điều đó sẽ mang lại hiệu quả, nhưng bạn cũng có thể làm những bài tập này một mình hoặc cùng với một người bạn.

Mỗi bài tập cung cấp cho bạn một hoạt động để rèn luyện kĩ năng và nó cũng cung cấp cho bạn nhận định về “Mức độ thành thạo”. Đây là định nghĩa về những điều mà một người thực sự, thực sự giỏi về kĩ năng cụ thể này có thể làm được. Bạn có thể sử dụng nhận định này như một mục tiêu – một điều gì đó để hướng tới.

Để bắt đầu, bạn có thể sẽ muốn khám phá những gì bạn muốn đạt được (xem phần **Đạt được mục tiêu** – trang 5, sau đó tìm kiếm các kĩ năng cụ thể có thể giúp bạn. Nếu bạn gặp khó khăn với bài tập ở trường, điều gì có thể giúp bạn cải thiện? Trong lớp có ghi chú tốt không? Xem trang 25 – **Ghi chú hiệu quả**. Có phải sắp tới thời hạn không? Xem trang 8 – **Quản lí hạn chót**. Và nếu đúng như vậy, bạn cũng có thể cần phải xem trang 47 và tìm hiểu một số kĩ năng **Kiên định và Nhất quán** và xem trang 53 và học cách giải quyết **Áp lực và Căng thẳng**.

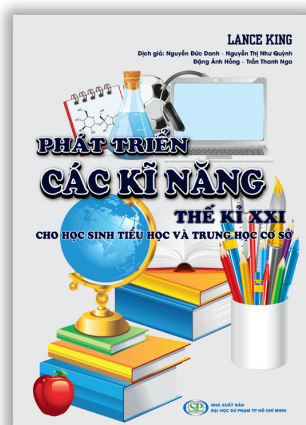
Bạn hiểu ý tôi chứ?

Cuốn sách này là cẩm nang tự lực hỗ trợ bạn với tất cả các kĩ năng cần thiết để thành công – dù bạn muốn thành công như thế nào đi chăng nữa.

Và đừng quên gửi cho tôi phản hồi về bài tập nào bạn thích nhất và bài tập nào hữu ích nhất – hãy gửi email trực tiếp cho tôi theo địa chỉ [lance@taolearn.com](mailto:lance@taolearn.com)

Chúc bạn học tập vui vẻ!

*Lance King*



# MỤC LỤC — THEO NHÓM KĨ NĂNG

## KĨ NĂNG GIAO TIẾP

Ghi chú hiệu quả .....	25
Đọc lướt .....	28
Công cụ viết .....	30
Viết báo cáo .....	32
Phản hồi .....	98
Hiểu biết liên văn hoá .....	100
Viết cho những mục đích khác nhau .....	101
Đọc phân biệt .....	103
Đọc đa dạng .....	105
Kí hiệu .....	110
Diễn đạt lại .....	112
Giao tiếp phi ngôn ngữ .....	116
Xây dựng bài thuyết trình .....	118
Truyền thông đa phương tiện .....	135
Đàm phán .....	143
Mạng xã hội .....	162
Suy luận và kết luận .....	230

## KĨ NĂNG HỢP TÁC

Giúp người khác thành công .....	23
Thấu cảm .....	140
Chịu trách nhiệm .....	145
Ủy quyền .....	147
Công bằng và bình đẳng .....	151
Xây dựng sự đồng thuận .....	153
Giải quyết xung đột .....	155
Hợp tác kĩ thuật số .....	157
Kĩ năng lãnh đạo .....	170

## KĨ NĂNG TỔ CHỨC

Sắp xếp thiết bị .....	2
Sắp xếp tập tin .....	3
Sử dụng công nghệ .....	4
Đạt được mục tiêu .....	5
Quản lí thời hạn .....	8
Lập thời gian biểu cho việc ôn tập, kiểm tra .....	10
Phương pháp học tập hiệu quả .....	19

## KĨ NĂNG RÈN LUYỆN NHÂN CÁCH

Tỉnh thức .....	38
Bền bỉ .....	47
Bốc đồng và tức giận .....	51
Đối mặt với áp lực và căng thẳng .....	53
Tạo động lực cho bản thân .....	59

Khả năng phục hồi .....	65
Học từ thất bại .....	69

## KĨ NĂNG PHẢN ÁNH

Suy ngẫm về nội dung .....	74
Suy ngẫm về sự hiểu biết .....	76
Suy ngẫm về chiến lược học tập .....	78
Phát triển kĩ năng tự đánh giá .....	80
Viết nhật kí tự suy ngẫm .....	93
Sáng tạo thông qua việc bắt chước .....	254

## KĨ NĂNG HIỂU BIẾT THÔNG TIN

Tìm kiếm hiệu quả .....	176
Nguồn thông tin .....	178
Xác định nguồn .....	180
Nguồn và công cụ .....	182
Đạo đức trong nghiên cứu .....	184
Quyền sở hữu trí tuệ trong trích dẫn .....	186

## KĨ NĂNG HIỂU BIẾT VỀ TRUYỀN THÔNG

Lựa chọn phương tiện truyền thông .....	125
Tác động của phương tiện truyền thông .....	129
Các định dạng phương tiện truyền thông .....	131

## KĨ NĂNG TƯ DUY PHẢN BIỆN

Rủi ro .....	42
Quan sát .....	190
Đánh giá các giả định .....	193
Các góc nhìn .....	195
Phân tích dữ liệu .....	197
Xây dựng luận cứ .....	232
Giải quyết vấn đề .....	234

## KĨ NĂNG SÁNG TẠO

Động não .....	199
Tư duy trực quan .....	201
Giải pháp bất khả th .....	240
Kết nối và ý tưởng .....	242
Dự đoán .....	244
Tác phẩm gốc .....	247
Phép ẩn dụ .....	249
Cải tiến .....	256
Tư duy linh hoạt .....	258

## KĨ NĂNG TƯ DUY TÍNH TOÁN

Phân tích .....	206
Nhận dạng hình mẫu .....	211
Trừu tượng hoá .....	215
Tư duy thuật toán .....	218

## PHÁT TRIỂN CÁC KĨ NĂNG THỂ KỈ XXI

CHO HỌC SINH TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ

# MỤC LỤC — THEO CHỦ ĐỀ

## KĨ NĂNG CƠ BẢN

Sắp xếp thiết bị.....	2
Sắp xếp tập tin.....	3
Kĩ thuật ghi nhớ.....	16
Ghi chú hiệu quả.....	25
Công cụ viết.....	30
Viết báo cáo.....	32
Viết cho những mục đích khác nhau.....	101
Đặt câu hỏi thông minh.....	107
Kí hiệu.....	110
Xây dựng bài thuyết trình.....	118
Động não.....	199
Suy luận và kết luận.....	230

## KĨ NĂNG HỌC TẬP

Quản lí thời hạn.....	8
Lập thời gian biểu cho việc ôn tập, kiểm tra.....	10
Phương pháp học tập hiệu quả.....	19
Đọc lướt.....	28
Bền bỉ.....	47
Đối mặt với áp lực và căng thẳng.....	53
Suy ngẫm về nội dung.....	74
Tư duy trực quan.....	201

## PHÁT TRIỂN BẢN THÂN

Đạt được mục tiêu.....	5
Tinh thần.....	38
Bốc đồng và tức giận.....	51
Tạo động lực cho bản thân.....	59
Khả năng phục hồi.....	65
Học từ thất bại.....	69
Viết nhật kí tự suy ngẫm.....	93
Lựa chọn phương tiện truyền thông.....	125
Chịu trách nhiệm.....	145
Mạng xã hội.....	162

## LÀM VIỆC HIỆU QUẢ VỚI NGƯỜI KHÁC

Giúp người khác thành công.....	23
Phản hồi.....	98
Hiểu biết liên văn hoá.....	100
Diễn đạt lại.....	112

Giao tiếp phi ngôn ngữ.....	116
Thấu cảm.....	140
Đàm phán.....	143
Ủy quyền.....	147
Giải quyết xung đột.....	155
Xây dựng sự đồng thuận.....	153

## NGHIÊN CỨU

Sử dụng công nghệ.....	4
Các định dạng phương tiện truyền thông.....	131
Truyền thông đa phương tiện.....	135
Tìm kiếm hiệu quả.....	176
Nguồn và công cụ.....	182
Quyền sở hữu trí tuệ trong trích dẫn.....	186

## LÃNH ĐẠO

Công bằng và bình đẳng.....	151
Vận động cho quyền lợi.....	167
Kĩ năng lãnh đạo.....	170

## TƯ DUY PHẢN BIỆN

Đọc phản biện.....	103
Tác động của phương tiện truyền thông.....	129
Quan sát.....	190
Đánh giá các giả định.....	193
Các góc nhìn.....	195
Phân tích dữ liệu.....	197
Suy luận và kết luận.....	230
Xây dựng luận cứ.....	232
Giải quyết vấn đề.....	234
Tư duy linh hoạt.....	258

## SÁNG TẠO

Giải pháp bất khả thi.....	240
Kết nối và ý tưởng.....	242
Dự đoán.....	244
Tác phẩm gốc.....	247
Phép ẩn dụ.....	249
Sáng tạo thông qua việc bắt chước.....	254
Cải tiến.....	256

## PHÁT TRIỂN CÁC KĨ NĂNG THỂ KỈ XXI CHO HỌC SINH TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ

## 2.3 Giúp người khác thành công

*Làm cầu nối cho thành công của các bạn khác.*

### Mức độ thành thạo

Bạn sẽ biết mình đang ở mức độ **Chuyên gia** trong việc sử dụng kỹ năng thế kỉ XXI này khi bạn có thể tự tin đánh giá những gì người bạn khác coi là thành công và hỗ trợ họ đạt được thành công.



Thành công là trở thành phiên bản tốt nhất của bản thân, nhưng mỗi người đều muốn đạt được những điều khác nhau và họ có những cách đo lường thành công khác nhau. Giúp đỡ người khác trở thành phiên bản tốt nhất của họ là một kỹ năng lãnh đạo quan trọng.

### Bài tập 1 – Thành công là gì?

a. Làm việc theo cặp và liệt kê tất cả những cách một người có thể thành công trong thế giới này.

.....

.....

.....

b. Tưởng tượng bạn đã đạt được thành công vào 20 năm sau. Điều gì đã mang lại cảm giác đó cho bạn? Làm sao bạn có thể đo đếm thành công của bản thân trong khoảng thời gian 20 năm.

.....

.....

.....

c. Hãy nghĩ đến thành công của bạn trong 10 năm tới, 5 năm tới và từ đây đến cuối năm. Điều gì sẽ chỉ ra cho bạn rằng bạn đã thành công vào những thời điểm này? Tại mỗi thời điểm, hãy xem xét những gì bạn cần làm để đạt được thành công và cách người khác có thể giúp bạn. Sau đó, điền vào bảng sau:

Thành công	Cho đến cuối năm	Trong 5 năm tới	Trong 10 năm tới
Làm sao bạn biết mình đã thành công hay chưa?			
Bạn nghĩ mình cần làm gì trước lúc đó để đạt được thành công như mong đợi?			
Làm sao người khác có thể giúp bạn đạt được những gì bạn muốn?			



## 2.4 Ghi chú hiệu quả

*Ghi chú có hiệu quả từ văn bản viết, bài thuyết trình và học tập.*

### Mức độ thành thạo

Bạn sẽ biết mình đang ở mức độ **Chuyên gia** trong việc sử dụng kỹ năng thế kỉ XXI này khi bạn có thể ghi lại những thông tin quan trọng từ sách giáo khoa hoặc bài thuyết trình (bài nói của giáo viên, các đoạn phim, podcast) ở dạng tóm tắt với đầy đủ chi tiết để có thể trình bày rõ ràng và chính xác các ý tưởng và khái niệm bằng ngôn từ của bạn.

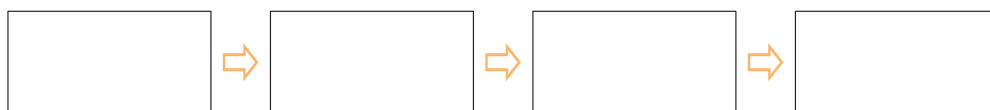
Ghi chú để hiểu:  
Bản chất của việc phát triển sự hiểu biết và ghi nhớ tốt là có thể **giải thích mọi thứ bằng ngôn từ của bạn.**

Có 3 phần trong quá trình phát triển kỹ năng này:

- Đầu tiên, học cách xác định chính xác các từ khoá, khái niệm và ý tưởng trong văn bản nói và viết.
- Thứ hai, học cách viết tóm tắt theo nhiều phương pháp khác nhau.
- Thứ ba, tập diễn giải lại những tóm tắt đã viết bằng ngôn từ của chính bạn.

### Bài tập 1 – Tìm phương pháp ghi chú phù hợp

- Chọn 4 chủ đề từ sách giáo khoa hoặc từ ghi chú của giáo viên trong bất kì môn học nào – hãy viết khoảng nửa trang giấy cho mỗi chủ đề.
- Đọc qua từng chủ đề và trong từng câu, đánh dấu những từ quan trọng nhất – những từ khoá, ý tưởng, khái niệm – chỉ đánh dấu từ 2 – 4 từ mỗi câu.
- Bây giờ hãy viết ghi chú riêng cho từng chủ đề bằng cách sử dụng những từ đã được đánh dấu. Hãy tận dụng những phương pháp ghi chú khác nhau dưới đây cho từng chủ đề:
  - Lập sơ đồ tư duy** – viết chủ đề đầu tiên ở giữa một trang giấy trắng (khổ ngang), sau đó thêm các tiêu đề chính như các nhánh vươn ra từ chủ đề trung tâm. Từ các từ khoá bạn đã đánh dấu trong văn bản, tìm các ý chính và gắn chúng vào các tiêu đề dưới dạng các nhánh. Cuối cùng, đính kèm tất cả các từ được đánh dấu còn lại vào các ý tưởng dưới dạng nhánh.
  - Ghi chú tuyến tính** – nhìn vào chủ đề thứ hai, tạo một bản tóm tắt ghi chú ở dạng:  
Đề tài:  
Tiêu đề 1
    - Ý tưởng 1 - từ khoá...
    - Ý tưởng 2 - từ khoá...
    - Ý tưởng 3 - từ khoá...Tiêu đề 2
    - Ý tưởng 4 - từ khoá...
    - Ý tưởng 5 - từ khoá...
    - ...
  - Ghi chú trực quan** – với chủ đề thứ ba, hãy xem xét sự phát triển của các ý tưởng thông qua chủ đề và tạo một lưu đồ thể hiện quá trình ý tưởng được phát triển.



Trong mỗi ô, hãy viết các ý chính bằng cách sử dụng các tiêu đề, ý tưởng và từ khoá đã đánh dấu hoặc vẽ những bức tranh nhỏ để thể hiện điều tương tự hoặc sử dụng kết hợp các từ ngữ và hình ảnh.

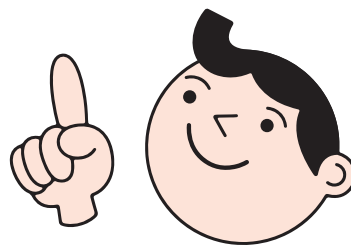


## 3.6 Tự tạo động lực

Thực hành các chiến lược tạo động lực cho bản thân

### Mức độ thành thạo

Bạn sẽ biết mình đang ở mức độ **Chuyên gia** trong việc sử dụng kĩ năng thế kỉ XXI này khi bạn có thể chủ động và tích cực làm những việc bạn không muốn làm.



### Bài tập 1 – Mục đích

Bạn có muốn thành công ở trường không? Tại sao bạn muốn thành công? Lý do quan trọng nhất của bạn là gì?

a) Sắp xếp 12 ý tưởng sau đây theo thứ tự ưu tiên.

Điều nào quan trọng nhất đối với bạn (1), điều nào quan trọng thứ hai (2),...

- Để có một công việc tốt – kiếm nhiều tiền?
- Để cảm thấy hài lòng, tự hào về bản thân?
- Để vào đúng trường đại học?
- Để cảm thấy tiến bộ từng ngày?
- Vì bố mẹ bạn muốn như vậy?
- Để kiểm tra bản thân và xem mình có khả năng gì?
- Để chứng minh sự thông minh của bản thân?
- Để có được kiến thức và kĩ năng hữu ích trong cuộc sống?
- Để có thể hoà nhập tốt hơn với những người bạn thông minh khác?
- Để phát triển trí thông minh của bạn?
- Để làm cho ba mẹ của bạn tự hào?
- Để rèn luyện sự tập trung, quyết tâm và nỗ lực?

Những lí do bạn muốn thành công ảnh hưởng đến động lực của bạn, đặc biệt là khi gặp khó khăn. Trong danh sách này, có hai loại yếu tố và mỗi loại có ảnh hưởng khác nhau đến động lực.

Hai loại lí do được đề cập đến là:

- i. Lí do bắt nguồn từ động lực bên trong:
  - Để cảm thấy hài lòng, tự hào về bản thân
  - Để cảm thấy tiến bộ từng ngày
  - Để kiểm tra bản thân và khả năng của bạn
  - Để có được kiến thức và kĩ năng hữu ích trong cuộc sống
  - Để phát triển trí thông minh của bạn
  - Để rèn luyện sự tập trung, quyết tâm và nỗ lực
- ii. Lí do bắt nguồn từ động lực bên ngoài:
  - Để có một công việc tốt – kiếm nhiều tiền
  - Để vào đúng trường đại học
  - Vì bố mẹ bạn muốn bạn
  - Để chứng minh bạn thông minh như thế nào
  - Để có thể hoà nhập với những đứa trẻ thông minh khác
  - Để bố mẹ tự hào

Động lực bên ngoài đóng vai trò quan trọng trong việc giúp chúng ta biến ý tưởng và tham vọng thành mục tiêu, nhưng nghiên cứu cho thấy rằng, trong số hai động lực này, **động lực nội tại mới là động lực mạnh mẽ hơn**. Vì động lực nội tại là những thứ nằm trong tầm kiểm soát của bạn, trong khi động lực ngoại tại nằm ngoài tầm kiểm soát của bạn.

Khi gặp khó khăn, khi bạn cảm thấy mệt mỏi và chỉ muốn dừng lại, chính động lực nội tại, cảm giác tự hào, cảm giác có năng lực, là những thứ mạnh mẽ nhất giúp bạn vượt qua khó khăn và tiếp tục cho đến khi công việc hoàn thành.

Sử dụng động lực ngoại tại để giúp bạn mơ ước và tạo ra những kế hoạch dài hạn – nhưng hãy củng cố những kế hoạch dài hạn đó bằng động lực nội tại nhằm giúp bạn vượt qua những khó khăn hiện tại.

## 4.3 Phản ánh chiến lược học tập

*Tối ưu hoá các chiến lược học tập hiệu quả trong các môn học và lĩnh vực khác nhau*



Một tên gọi khác cho quá trình được mô tả bởi kỹ năng này là siêu nhận thức. Siêu nhận thức có nghĩa là suy nghĩ về suy nghĩ của bạn – trong ngữ cảnh này là suy nghĩ về các chiến lược và kỹ thuật mà bạn sử dụng để học các môn học và cách bạn có thể tối đa hoá hiệu quả của chúng.



### Bài tập 1 – Hiện tại, bạn đang học như thế nào?

Để hiểu bất kì môn học nào, bạn phải trải qua một loạt các quy trình: tiếp nhận thông tin, xử lý thông tin cho đến khi bạn hiểu và lưu trữ kiến thức. Mỗi giai đoạn kể trên có thể được thực hiện theo nhiều cách. Bạn cần đảm bảo mình đang sử dụng những cách tốt nhất – những cách mang lại kết quả mong muốn về mặt học tập, hiểu biết và ghi nhớ.

- Đầu tiên, liệt kê tất cả môn học vào bảng bên dưới.
- Sau đó mô tả các quy trình bạn trải qua:
  - Bạn thu thập thông tin bằng cách nào? Từ sách giáo khoa, từ giáo viên giảng bài và bạn ghi chú, trong một tài liệu phát tay, tự tìm kiếm trên mạng Internet,... hoặc có thể là sự kết hợp của nhiều cách khác nhau?
  - Bạn xử lý thông tin bằng cách nào? Đọc tài liệu, tóm tắt ý chính, làm nhiều bài tập, làm đề thi cũ, nhờ thầy cô giảng lại....
  - Bạn lưu trữ thông tin bằng cách nào? Tạo bản đồ ý tưởng, thẻ nhớ, sơ đồ, ghi hình bản thân, thử và dạy cho một người bạn, tìm một video liên quan,...
  - Bạn ghi nhớ thông tin bằng cách nào? Tạo ra các từ viết tắt qua những chữ cái đầu, sử dụng các liên tưởng, địa điểm, kết nối, tranh ảnh, câu chuyện bằng hình ảnh, phép ẩn dụ, ...

Môn học	Cách bạn thu thập thông tin	Cách bạn xử lý thông tin	Cách bạn lưu trữ thông tin	Cách bạn ghi nhớ thông tin
1.				
2.				
3.				
4.				



“Những năm trở lại đây, Lance King đã có ảnh hưởng đáng kể đến việc phát triển chương trình giảng dạy của các chương trình Tú tài Quốc tế (IB). Đầu tiên là chương trình Chứng chỉ nghề nghiệp (IBCC), sau đó là Chương trình cho bậc Trung học (Middle Years Program) và hiện tại là Chương trình Chứng chỉ IB (Diploma Program). Các ý tưởng của ông xoay quanh việc phát triển khả năng phục hồi và sử dụng các kĩ năng học tập tập trung vào việc học tập khám phá có hướng dẫn trong lớp học có thể giúp mang lại những thay đổi to lớn và góp phần định hình hướng đi cho các chương trình này.

Ý tưởng trong các công trình hiện tại của ông khi được phát hành sẽ có sức ảnh hưởng đến việc học tập của gần 750.000 học sinh tại 3.500 trường học ở 120 quốc gia.”

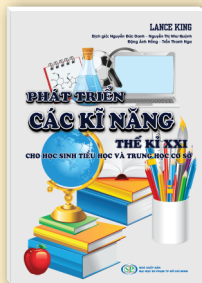
*Malcolm Nicolson, Giám đốc Phát triển Chương trình Tú tài,  
Tổ chức Tú tài Quốc tế, The Hague*

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SÁCH

**ĐỐI VỚI HỌC SINH:** Tìm một bài tập bất kì mà bạn thấy thú vị hoặc bạn nghĩ rằng bài tập đó sẽ giúp bạn học được một kĩ năng thế kỉ XXI hữu ích, sau đó thực hiện bài tập đó một mình hoặc cùng với bạn bè.

**ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:** Chọn một kĩ năng thế kỉ XXI mà bạn muốn phát triển nhất cho học sinh của mình, tìm bài tập tương ứng trong cuốn sách này và khuyến khích càng nhiều giáo viên càng tốt cùng tham gia bằng cách yêu cầu học sinh của họ thực hiện cùng một bài tập trong các lớp học khác nhau. Sử dụng việc tự đánh giá của học sinh để theo dõi tiến độ. Sau khi một bài tập kĩ năng đạt hiệu quả tốt đối với toàn bộ học sinh, hãy chọn một bài tập khác. Lên kế hoạch. Xây dựng khung chương trình.

## CÙNG TÁC GIẢ



**CÁC KĨ NĂNG  
THẾ KỈ XXI  
CHO HỌC SINH**

ISBN: 978-604-309-409-1



9 786043 094091  
Giá: 300.000đ

