



Làm việc với những Người lớn có Khả năng Đọc Viết Thấp Hơn

Làm việc với những người lớn có khả năng đọc viết thấp hơn có thể là mới với giảng viên. Những gợi ý sau có thể giúp ích:

1. Hãy làm từ từ. Việc học viên thuần thục một số kỹ năng thì quan trọng hơn là thực hiện chúng nhanh chóng và sau đó quên nhiều kỹ năng.
2. Chia nhỏ bài giảng thành những khoảng thời gian nhỏ hơn. Mỗi bài học trong giáo trình giảng dạy ban đầu là hai giờ mỗi bài. Tuy nhiên, rất có thể bạn sẽ thấy rằng học viên cần nhiều thời gian hơn để nắm bắt tất cả các kỹ năng trong mỗi bài học. Ngoài ra, các buổi học ngắn hơn có thể được lên lịch nếu điều này có lợi cho học viên và giảng viên. Một bài đánh giá ngắn gọn về bài học cuối cùng trước đó có thể bắt đầu buổi học, tiếp theo là nội dung mới.
3. Không cầm lấy chuột hay bàn phím của học viên để chỉ bài! Thực sự khó để bạn không làm vậy, nhưng học viên sẽ không học được gì nếu bạn làm sẵn cho họ. Một số học viên cũng có thể cảm thấy bạn đang thô lỗ hoặc xâm chiếm không gian riêng của họ.
4. Không giả định học viên “đã hiểu” khi họ gật đầu và nói có. Hãy dành thời gian đến chỗ học viên và kiểm tra tiến độ của họ.
5. Không giả định học viên có thể đọc và hiểu Sổ tay Học viên và các tập tin dành cho học viên khác. Phần lớn tài liệu được viết ở trình độ trung học cơ sở trở lên, nhưng nhiều học viên người lớn ở các lớp học phổ cập giáo dục có thể đọc ở các trình độ cấp lớp thấp hơn. Thay vì đề nghị học viên tự đọc, hãy đọc to các tài liệu để học viên theo. Bao gồm kiểm tra khả năng hiểu khi bạn thực hiện xuyên suốt phần đọc và hướng dẫn để xem liệu học viên có trả lời được câu hỏi của bạn hay không.
6. Cần nhận thức được rằng nếu bạn hỏi lớp học một câu hỏi, rất có thể cùng những học viên đó sẽ trả lời câu hỏi. Học viên không hiểu sẽ không trả lời và bạn có thể không nhận ra. Do vậy thay vì kiểm tra khả năng hiểu của cả nhóm, bạn có thể yêu cầu học viên sử dụng giơ ngón cái hướng lên/xuống để trả lời câu hỏi có/không. Hoặc, bạn có thể đề nghị họ viết các câu trả lời của họ ra một tờ giấy và sau đó kiểm tra chúng khi bạn thảo luận các câu trả lời.

7. Đề nghị học viên làm việc với các bạn học. Bạn có thể chọn phân học viên theo nhóm một học viên có kỹ năng đọc viết và/hoặc kỹ năng máy tính tốt với một học viên kém hơn. Đôi khi việc phân các học viên khá cùng nhau để họ có thể tự mình làm việc trong khi bạn làm việc với các học viên đang gặp khó khăn cũng là một chiến lược tốt.
8. Vận dụng các kỹ năng máy tính học viên đang học với cuộc sống thực của họ bất kỳ khi nào có thể. Ngoài ra, nếu bạn đang làm việc với một lớp học phổ cập giáo dục cho người lớn ở mức độ thường xuyên, hãy chuyển hướng dẫn của bạn đến các hoạt động mà họ cần hoàn thành như là một phần trong hướng dẫn trên lớp của họ.
9. Chuẩn bị sẵn một vài cặp kính đọc sách và khuyến khích học viên mua và sử dụng chúng nếu họ có vấn đề về đọc màn hình hoặc giấy in do thị lực. Đây là một vấn đề phổ biến trong các lớp học phổ cập giáo dục cho người lớn.
10. Nhớ rằng đối với những người lớn có khả năng đọc viết thấp hơn, đừng cố tiết kiệm giấy bằng cách dồn thông tin bằng cách thu hẹp khoảng trống. Nếu bạn chuẩn bị các tài liệu ngoài những nội dung trong chương trình giảng dạy, cố gắng sử dụng phông chữ cỡ lớn hơn trên phông nền rõ ràng và có nhiều khoảng trắng. Tiêu đề cần được bôi đậm và rõ ràng. Các minh họa luôn hữu ích.