



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
TẬP HUẤN CHUYÊN BIỆT CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT VỀ
QUẢN LÝ RỦI RO THIÊN TAI DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG

HÀ NỘI, 2023

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
TẬP HUẤN CHUYÊN BIỆT CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT VỀ
QUẢN LÝ RỦI RO THIÊN TAI DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG

Hà Nội, 2023

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU.....	1
DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT.....	2
PHẦN 1	3
TỔNG QUAN TÀI LIỆU	3
1. Cơ sở pháp lý xây dựng tài liệu	3
2. Mục tiêu	3
3. Phạm vi, đối tượng sử dụng	3
4. Tập huấn chuyên biệt cho người khuyết tật.....	4
PHẦN 2	8
MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT.....	8
1. Khái niệm về người khuyết tật:	8
2. Nguyên nhân của khuyết tật	8
3. Các mức độ và dạng khuyết tật	9
4. Một số vấn đề của NKT theo độ tuổi cần lưu ý	12
5. Khả năng đóng góp của người khuyết tật trong phòng chống thiên tai	14
6. Rào cản đối với sự hòa nhập của NKT trong PCTT	14
PHẦN 3	17
KHUNG NỘI DUNG TẬP HUẤN CHUYÊN BIỆT.....	17
CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT TRONG QUẢN LÝ RỦI RO THIÊN TAI	17
DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG	17
I. KHUNG NỘI DUNG TẬP HUẤN	17
1. Chuyên đề: Tổng quan về tình hình thiên tai (theo phân vùng thiên tai).	17
2. Chuyên đề: Nâng cao nhận thức cộng đồng và quản lý RRTT DVCD.....	17
3. Chuyên đề: Các chính sách pháp luật trong PCTT về NKT	18
4. Chuyên đề: Hướng dẫn tổ chức, thực hiện một số hoạt động cơ bản trong PCTT	18
5. Chuyên đề: Thông tin truyền thông trong PCTT	19
6. Chuyên đề: Ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong PCTT.....	19
II. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	19

PHẦN 4	22
HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC TẬP HUẤN CHUYÊN BIỆT CHO NGƯỜI KHIẾT TẬT TRONG QUẢN LÝ RỦI RO THIÊN TAI DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG.....	22
I. CÁC BƯỚC XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC TẬP HUẤN.....	22
1. Các bước xây dựng, tổ chức tập huấn:	22
2. Nguyên tắc:	22
II. HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC TẬP HUẤN	23
A. GIAI ĐOẠN 1. TRƯỚC TẬP HUẤN	23
1. Bước 1. Xây dựng kế hoạch bài giảng.....	23
<i>1.4.1. Xác định nhu cầu tập huấn</i>	<i>29</i>
<i>1.4.2. Xác định mục tiêu tập huấn</i>	<i>30</i>
<i>1.4.3. Nội dung tập huấn.....</i>	<i>31</i>
<i>1.4.4. Phương pháp tập huấn.....</i>	<i>32</i>
<i>1.4.5. Dụng cụ trực quan</i>	<i>33</i>
2. Bước 2. Xây dựng chương trình (Nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức tập huấn):	35
3. Bước 3. Phê duyệt chương trình tập huấn:	37
4. Bước 4. Xây dựng giáo án và tài liệu tập huấn:	37
<i>4.1. Xây dựng giáo án</i>	<i>37</i>
<i>4.2. Chuẩn bị tài liệu tập huấn:</i>	<i>38</i>
5. Bước 5. Xây dựng bài kiểm tra/trắc nghiệm kiến thức trước và sau tập huấn:40	
B. GIAI ĐOẠN 2: TRONG TẬP HUẤN	40
1. Bước 1. Phát biểu khai mạc	40
2. Bước 2. Giới thiệu mục đích, chương trình tập huấn.....	40
3. Bước 3. Làm quen và xác định mong đợi học viên	41
4. Bước 4. Xây dựng nội quy lớp tập huấn	42
5. Bước 5. Làm bài kiểm tra/trắc nghiệm kiến thức trước tập huấn.....	42
6. Bước 6. Thực hiện các nội dung của khóa tập huấn theo chương trình.....	43
7. Bước 7. Làm bài kiểm tra/trắc nghiệm kiến thức sau tập huấn.....	44
8. Bước 8. Thảo luận và lấy ý kiến đánh giá/mong đợi của học viên sau khóa tập huấn	44
9. Bước 9. Tổng kết và bế mạc khóa tập huấn	45
C. GIAI ĐOẠN 3: SAU TẬP HUẤN	45
1. Bước 1: Đánh giá và rút kinh nghiệm sau tập huấn.....	45

2. Bước 2. Xây dựng, hoàn thiện và nộp báo cáo kết quả khóa tập huấn	46
PHẦN 5	47
CÁC PHỤ LỤC	47
PHỤ LỤC 1.....	48
BẢNG KIỂM CÁC VIỆC CẦN LÀM	48
(DÀNH CHO BAN TỔ CHỨC).....	48
PHỤ LỤC 2.....	50
MỘT SỐ LƯU Ý KHI CHUẨN BỊ HẬU CẦN ĐỂ ĐẢM BẢO KHẢ NĂNG TIẾP CẬN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT	50
PHỤ LỤC 3.....	51
BẢNG KIỂM CÁC VIỆC CẦN LÀM	51
(DÀNH CHO GIÁNG VIÊN, TẬP HUẤN VIÊN).....	51
PHỤ LỤC 4.....	52
MẪU GIÁO ÁN TẬP HUẤN	52
PHỤ LỤC 5.....	57
MẪU BÀI KIỂM TRA TRẮC NGHIỆM KIẾN THỨC TRƯỚC VÀ.....	57
SAU TẬP HUẤN	57
PHỤ LỤC 6.....	62
MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý KHI GIAO TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI NGƯỜI KHUYẾT TẬT VỚI CÁC DẠNG TẬT KHÁC NHAU	62
PHỤ LỤC 7.....	65
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA TẬP HUẤN	65
PHỤ LỤC 8.....	66
MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ KHÓA TẬP HUẤN	66

LỜI MỞ ĐẦU

Việt Nam là một trong những quốc gia chịu ảnh hưởng nặng nề của thiên tai và biến đổi khí hậu (BĐKH). Những năm gần đây do ảnh hưởng của BĐKH, tác động của phát triển kinh tế xã hội thiếu bền vững nên thiên tai có diễn biến ngày càng cực đoan, bất thường, có xu thế gia tăng cả về phạm vi và cường độ, gây ảnh hưởng trực tiếp tới các nhóm dễ bị tổn thương (DBTT) trong đó người khuyết tật. Vì vậy việc huy động sự tham gia của nhóm DBTT này trong phòng chống thiên tai (PCTT) là điều quan trọng để đảm bảo tính hiệu quả của công tác PCTT cũng như thúc đẩy hòa nhập đối tượng DBTT trong các hoạt động quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng (RRTT DVCD). Điều này giúp phát huy vai trò, tạo cơ hội tham gia đầy đủ của người khuyết tật vào quá trình ra quyết định, đảm bảo quyền thụ hưởng, phúc lợi và chịu trách nhiệm với xã hội như nhau và tăng cường khả năng chống chịu cho cả cộng đồng.

Thực hiện Quyết định số 553/QĐ-TTg ngày 6/4/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Nâng cao nhận thức cộng đồng và Quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng, đến năm 2030” (*gọi tắt là Đề án 553*), Cục Quản lý đề điều và Phòng, chống thiên tai phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan biên soạn cuốn tài liệu “*Tập huấn chuyên biệt cho người khuyết tật về quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng*” nhằm cung cấp kiến thức, kỹ năng, phương pháp tập huấn hỗ trợ đội ngũ giảng viên, tập huấn viên, cán bộ làm công tác PCTT các cấp trong tổ chức tập huấn, giảng dạy cũng như thu thập thông tin, đánh giá rủi ro thiên tai, làm việc với người khuyết tật với các dạng tật khác nhau.

Trân trọng cảm ơn!

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

UBND	Ủy ban nhân dân
BĐKH	Biến đổi khí hậu
PCTT	Phòng chống thiên tai
PCTT&TKCN	Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn
RRTT	Rủi ro thiên tai
DBTT	Dễ bị tổn thương
RRTT DVCD	Rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng
Đề án 553	Đề án “Nâng cao nhận thức cộng đồng và Quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng đến năm 2030”
HTKT	Hỗ trợ kỹ thuật
KTXH	Kinh tế xã hội
MTQG	Mục tiêu quốc gia
NKT	Người khuyết tật
NN&PTNT	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

PHẦN 1

TỔNG QUAN TÀI LIỆU

1. Cơ sở pháp lý xây dựng tài liệu

- Luật Phòng, chống thiên tai số 33/2013/QH13 ngày 19/6/2013 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều số 60/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

- Luật Người khuyết tật số 51/2010/QH12;

- Quyết định số 379/QĐ-TTg ngày 17/3/2021 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược quốc gia phòng, chống thiên tai đến 2030, tầm nhìn đến năm 2050;

- Quyết định số 553/QĐ-TTg ngày 06/4/2021 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt đề án “Nâng cao nhận thức cộng đồng và quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng, đến năm 2030”;

- Quyết định số 333/QĐ-BNN-PCTT ngày 20/01/2022 về Ban hành Kế hoạch của Bộ Nông nghiệp và PTNN triển khai thực hiện Đề án “Nâng cao nhận thức cộng đồng và Quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng, đến năm 2030” giai đoạn 2021-2025;

- Quyết định số 1190/QĐ-TTg ngày 05/8/2020 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Chương trình trợ giúp người khuyết tật giai đoạn 2021 – 2030.

2. Mục tiêu

Nâng cao năng lực cho đội ngũ giảng viên, tập huấn viên các cấp kiến thức, kỹ năng, phương pháp, các bước xây dựng và tổ chức tập huấn chuyên biệt cho người khuyết tật, về phòng chống thiên tai và quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng.

3. Phạm vi, đối tượng sử dụng

3.1. Phạm vi

Tài liệu hỗ trợ xây dựng và triển khai hoạt động đào tạo, tập huấn, truyền thông chuyên biệt cho người khuyết tật trong kế hoạch thực hiện Đề án 553 và các chương trình, dự án liên quan trên toàn quốc.

3.2. Đối tượng sử dụng tài liệu

- Đội ngũ giảng viên cấp trung ương, Đội ngũ giảng viên, tập huấn viên cấp tỉnh, huyện và các cơ quan, tổ chức các cấp triển khai kế hoạch thực hiện Đề án 553.

- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân hỗ trợ thực hiện các hoạt động đào tạo, tập huấn, truyền thông chuyên biệt về PCTT, nâng cao nhận thức và quản lý RRTT DVCD đảm bảo sự tham gia hiệu quả của người khuyết tật.

3.3. Nguyên tắc sử dụng tài liệu

- Tài liệu đưa ra các nội dung về kiến thức, kỹ năng, phương pháp, các bước cơ bản trong xây dựng và tổ chức tập huấn chuyên biệt cho người khuyết tật về phòng chống thiên tai và quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng. Trên cơ sở nội dung hướng dẫn, các tỉnh, thành phố và các cơ quan, tổ chức chủ động lựa chọn chuyên đề, nội dung tập huấn hoặc có thể linh hoạt, bổ sung các nội dung khác trong từng chuyên đề trên cơ sở đánh nhu cầu của học viên và yêu cầu của cơ quan tổ chức triển khai thực hiện đề án tại địa phương.

- Tài liệu tập huấn áp dụng đối với các lớp tập huấn cho đối tượng học viên người khuyết tật là người lớn.

4. Tập huấn chuyên biệt cho người khuyết tật

4.1. Tập huấn cho người lớn:

a. Đặc điểm:

Khác với cách dạy học cho trẻ em trong trường phổ thông, người lớn có nhiều kiến thức và kinh nghiệm nhờ trải nghiệm thực tiễn, vì vậy phương pháp tập huấn cho học viên là người lớn có những đặc điểm sau:

- Mục đích của việc học: Giúp người học giải quyết những vấn đề hiện tại và đáp ứng nhu cầu của người học.

- Chương trình học: Không nhất thiết phải tuân theo hệ thống, trình tự mà có thể theo yêu cầu của người học.

- Trung tâm của việc học: Người học đóng vai trò là trung tâm của việc học, người học được chú trọng việc khuyến khích sự tham gia vào quá trình học tập; giảng viên đóng vai trò định hướng, hỗ trợ, hướng dẫn và tạo điều kiện cho người học tự vận động.

- Môi trường học cởi mở, trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau; thông tin được truyền đi hai chiều với sự tương tác giữa giảng viên và người học cũng như giữa người học với nhau. Do đó, tính chủ động của người học rất cao.

- Đánh giá kết quả: Việc đánh giá kết quả học tập không chỉ giảng viên đánh giá người học mà ngược lại người học cùng đánh giá quá trình học tập và giảng dạy của giảng viên.

- Nhiều hoạt động được diễn ra trước khi thuyết trình.

b. Một số lưu ý trong cách học của người lớn:

- Người lớn có khả năng *tự định hướng* trong học tập: Có thể cùng chia sẻ trách nhiệm với người dạy trong việc học bởi vì người lớn biết rõ mình cần học cái gì.

- Người lớn học tập là để *hoàn thành những nhu cầu trước mắt*: Động cơ học tập của người lớn sẽ mạnh nhất nếu nội dung học tập đáp ứng đúng nhu cầu học tập của họ và họ mong đợi những gì đang học sẽ hữu ích ngay lập tức.

- Người lớn là người *có nhiều kinh nghiệm* trong cuộc sống: Người lớn sẽ học tập tốt hơn nếu việc học được dựa vào kinh nghiệm của họ.

- Người lớn *có khả năng tham gia* vào quá trình học tập: Việc học tập sẽ rất tốt nếu người lớn được chủ động tham gia.

- Người lớn *có khả năng phản ánh*: Việc học tập sẽ có kết quả tối đa khi người học có thời gian suy nghĩ và nói ra những kinh nghiệm của mình, rút ra các kết luận và đề ra những nguyên tắc để áp dụng vào cuộc sống.

- Người lớn *cần được phản hồi*: Việc học tập sẽ tốt hơn nếu họ nhận được phản hồi rằng họ đã làm điều gì tốt và điều gì cần được sửa đổi để tốt hơn.

- Người lớn sẽ học tập *tốt hơn* nếu họ *được tôn trọng*: Sự tôn trọng lẫn nhau giữa người dạy và người học sẽ giúp cho việc học tập có kết quả hơn.

- Người lớn cần được *học tập* trong một *không khí thoải mái và vui vẻ*: Người lớn cần những cảm xúc tích cực và việc học tập sẽ không đạt kết quả nếu như họ phải lo lắng, sợ hãi.

4.2. Tập huấn chuyên biệt cho NKT trong quản lý RRTT DVCD:

a. Tập huấn chuyên biệt cho NKT về quản lý RRTT DVCD sử dụng trong tài liệu này được hiểu là cung cấp các kiến thức, kỹ năng cho học viên là NKT nhằm nâng cao nhận thức, năng lực để hoà nhập, tham gia hiệu quả trong triển khai các hoạt động quản lý RRTT DVCD tại địa phương.

b. Mục đích:

Cung cấp các kiến thức, kỹ năng về quản lý RRTT DVCD nhằm giúp NKT:

- Có thể chủ động phòng, tránh và giảm nhẹ thiên tai cho gia đình và bản thân.
- Đóng góp chung vào kết quả của cộng đồng thông qua tham gia và phối hợp hiệu quả với cộng đồng trong triển khai các hoạt động chung tại cộng đồng.
- Thúc đẩy và tạo môi trường hoà nhập trong triển khai kế hoạch thực hiện Đề án 553 và các chương trình, dự án liên quan tại địa phương.

c. Cách thức tập huấn:

Tập huấn chuyên biệt về quản lý RRTT DVCD có 02 cách thức tập huấn cơ bản:

- Tập huấn theo đối tượng: Đối tượng học viên tham gia tập huấn chỉ là NKT.
- Tập huấn chung cộng đồng (Tập huấn hoà nhập): Đối tượng học viên là NKT và đối tượng khác trong cộng đồng.

4.3. Tập huấn theo đối tượng:

a. Tập huấn theo đối tượng là cung cấp các kiến thức, kỹ năng cho một đối tượng học viên (học viên là NKT) nhằm nâng cao nhận thức, năng lực (kiến thức, kỹ năng) để tham gia hiệu quả trong triển khai các hoạt động quản lý RRTT DVCD tại địa phương.

b. Học viên: là người khuyết tật.

c. Phạm vi và trường hợp áp dụng:

- Phạm vi: Áp dụng đối với các lớp tập huấn trong kế hoạch thực hiện Đề án 553 tại các cấp.

- Trường hợp áp dụng:

+ NKT chưa có/chưa đáp ứng được yêu cầu về kiến thức, kỹ năng PCTT, quản lý RRTT DVCD để tự bảo vệ bản thân, gia đình hoặc chủ động tham gia vào các hoạt động chung với cộng đồng.

Ví dụ: Tập huấn cho NKT có đủ kiến thức để có thể cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ đánh giá RRTT DVCD.

+ NKT có khó khăn đặc biệt (NKT là người trí tuệ, tự kỷ) cần tổ chức tập huấn riêng.

+ Tập huấn nâng cao năng lực quản lý RRTT DVCD đối với lãnh đạo Hội NKT các cấp để xây dựng, triển khai kế hoạch thường niên của Hội, câu lạc bộ NKT

c. Nguyên tắc:

- Đảm bảo sự tham gia, tiếp cận thông tin của học viên thông qua xóa bỏ các rào cản: Địa điểm, thời gian tập huấn; ngôn ngữ và công cụ hỗ trợ để NKT tiếp nhận được thông tin.

- Giảng viên/tập huấn viên có kỹ năng làm việc với NKT.

- Nội dung tập huấn phù hợp với mong đợi của học viên; ngôn ngữ đơn giản, dễ hiểu, gần gũi với cuộc sống.

4.4. Tập huấn chung cộng đồng (Tập huấn hoà nhập):

a. Tập huấn chung cộng đồng là cung cấp các kiến thức, kỹ năng cho học viên là mọi đối tượng cộng đồng (bao gồm học viên là NKT) nhằm nâng cao nhận thức, năng lực (kiến thức, kỹ năng) để tham gia hiệu quả trong triển khai các hoạt động quản lý RRTT DVCD tại địa phương.

b. Học viên: là mọi đối tượng cộng đồng (bao gồm học viên là NKT).

c. Phạm vi và trường hợp áp dụng:

- Phạm vi: Áp dụng đối với các lớp tập huấn trong kế hoạch thực hiện Đề án 553 tại các cấp.

- Trường hợp áp dụng: NKT đã có/đã đáp ứng được yêu cầu cơ bản về kiến thức, kỹ năng PCTT, quản lý RRTT DVCD để chủ động tham gia vào các hoạt động chung với cộng đồng.

c. Nguyên tắc:

- Đảm bảo sự tham gia, tiếp cận thông tin của học viên thông qua xóa bỏ các rào cản: Địa điểm, thời gian tập huấn; ngôn ngữ và công cụ hỗ trợ để NKT tiếp nhận được thông tin.

- Giảng viên/tập huấn viên có kỹ năng làm việc với NKT.
- Nội dung tập huấn phù hợp với mong đợi của học viên; ngôn ngữ đơn giản, dễ hiểu, gần gũi với cuộc sống.

PHẦN 2

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Khái niệm về người khuyết tật:

- Theo Luật Người khuyết tật số 51/2010/QH12 ngày 17/06/2010, người khuyết tật là người bị khiếm khuyết một hoặc nhiều bộ phận cơ thể hoặc bị suy giảm chức năng được biểu hiện dưới dạng tật khiến cho lao động, sinh hoạt, học tập gặp khó khăn¹.

- Theo Công ước của Liên hợp Quốc về Quyền của người khuyết tật, người khuyết tật bao gồm những người có khiếm khuyết lâu dài về thể chất, tâm thần, trí tuệ hoặc giác quan mà khi tương tác với những rào cản khác nhau có thể phương hại đến sự tham gia hữu hiệu và trọn vẹn của họ vào xã hội trên cơ sở bình đẳng với những người khác².

+ Khiếm khuyết: là những vấn đề liên quan đến chức năng cơ thể hoặc thay đổi về cấu tạo cơ thể. Khiếm khuyết gây ra những rào cản về hành vi ứng xử, làm ảnh hưởng đến việc tham gia của họ vào các hoạt động của xã hội.

+ Rào cản: là những yếu tố (từ phía bản thân NKT hoặc gia đình NKT và xã hội) làm cho NKT không thể tham gia hiệu quả và bình đẳng vào các hoạt động của xã hội. Rào cản có thể nhìn thấy hoặc không nhìn thấy được.

Khuyết tật là sự tương tác giữa 2 yếu tố: (1) là khiếm khuyết của một người và (2) là rào cản từ phía bản thân người đó hoặc gia đình và xã hội. Xóa bỏ rào cản sẽ giúp một người có khiếm khuyết có thể tham gia hiệu quả vào các hoạt động quản lý RRTT DVCD.

2. Nguyên nhân của khuyết tật

Khuyết tật có thể xuất hiện ở bất cứ thời điểm nào trong cuộc đời của một con người. Có nhiều nguyên nhân khác nhau dẫn đến khuyết tật, bao gồm các nguyên nhân bẩm sinh và nguyên nhân mắc phải.

- Nguyên nhân bẩm sinh:

Nguyên nhân bẩm sinh có thể là do đột biến nhiễm sắc thể hoặc do mang bệnh có tính di truyền. Loại nguyên nhân này chiếm tỉ lệ tương đối nhỏ trong số những người khuyết tật. Một số dạng khuyết tật do rối loạn bẩm sinh hoặc di truyền: hội chứng Down, bệnh xương thủy tinh...

- Nguyên nhân mắc phải:

Nguyên nhân mắc phải gồm các tác động từ môi trường xung quanh tại các thời điểm khác nhau, ví dụ như:

¹ Khoản 1 Điều 2 Luật Người khuyết tật

² Theo Công ước của Liên Hợp Quốc về Quyền của người khuyết tật được Quốc hội thông qua tại Nghị quyết số 84/2014/QH13

+ Quá trình mang thai và sinh nở của người mẹ: Môi trường, sự tiếp xúc, tiền sử mang thai hoặc sinh nở của người mẹ đều là những nhân tố có thể gây ra tác động đến bào thai và trẻ sơ sinh.

+ Tổn thương hoặc di chứng não do bệnh tật để lại sau khi cơ thể bị tấn công bởi các bệnh nhiễm trùng, truyền nhiễm như nhiễm vi khuẩn hoặc vi rút.

Một số bệnh có nguy cơ dẫn đến tổn thương hoặc di chứng não là: Viêm não, viêm màng não, viêm não Nhật Bản, bại liệt; Sốt cao co giật hoặc thân nhiệt bị hạ quá thấp dẫn đến não bị tổn thương; Suy dinh dưỡng nặng; Nhiễm độc, ngộ độc; Sử dụng thuốc quá liều.

+ Tổn thương trong cuộc sống: Các tác nhân như tai nạn, chiến tranh,... cũng được xem là những nguyên nhân dẫn đến khuyết tật.

Những nguyên nhân nói trên đều có thể dẫn tới các dạng khuyết tật về trí tuệ, ngôn ngữ, giao tiếp xã hội, hoặc chức năng vận động ở các mức độ nặng nhẹ khác nhau.

3. Các mức độ và dạng khuyết tật

3.1. Mức độ khuyết tật.

Điều 3, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật người khuyết tật năm 2010, nêu ra ba mức độ khuyết tật như sau:

- Người khuyết tật đặc biệt nặng: là những người do khuyết tật dẫn đến mất hoàn toàn chức năng, không tự kiểm soát hoặc không tự thực hiện được các hoạt động đi lại, mặc quần áo, vệ sinh cá nhân và những việc khác phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân hàng ngày mà cần có người theo dõi, trợ giúp, chăm sóc hoàn toàn.

- Người khuyết tật nặng: là những người do khuyết tật dẫn đến mất một phần hoặc suy giảm chức năng, không tự kiểm soát hoặc không tự thực hiện được một số hoạt động đi lại, mặc quần áo, vệ sinh cá nhân và những việc khác phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân hàng ngày mà cần có người theo dõi, trợ giúp, chăm sóc.

- Người khuyết tật nhẹ: là người khuyết tật không thuộc hai trường hợp nêu trên.

3.2. Các dạng tật:

Dạng tật³	Khái niệm	Các biểu hiện thường thấy
1. Khuyết tật vận động	là tình trạng giảm hoặc mất chức năng cử động đầu, cổ, chân, tay, thân mình dẫn đến hạn chế trong vận động, di chuyển	Người lớn thường ít vận động, ít hoặc không sử dụng tay chân, di chuyển khó khăn, đau khớp, không tự ăn, uống, tắm, rửa, đại tiểu tiện, vệ sinh cá nhân; không tham gia được những công việc trong sinh hoạt hàng ngày của gia đình, cộng đồng và xã hội

³ Khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 2 của ND 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2012

2. Khuyết tật nghe, nói	là tình trạng giảm hoặc mất chức năng nghe, nói hoặc cả nghe và nói, phát âm thành tiếng và câu rõ ràng dẫn đến hạn chế trong giao tiếp, trao đổi thông tin bằng lời nói.	- Không thể nghe, không thể nói (không phát âm được hoặc phát âm khó) như bình thường hoặc sức nghe giảm từ khoảng cách trên 3 mét. - Không có khả năng nói mặc dù cơ quan phát âm hoàn toàn bình thường. - Suy giảm chức năng nghe do nhiều nguyên nhân khác nhau; mắc chứng nói ngọng, nói lắp hoặc không nói được.
3. Khuyết tật nhìn	là tình trạng giảm hoặc mất khả năng nhìn và cảm nhận ánh sáng, màu sắc, hình ảnh, sự vật trong điều kiện ánh sáng và môi trường bình thường	- Cận thị: Mắt nhìn không rõ khi vật ở xa. - Viễn thị: Mắt nhìn không rõ khi vật ở gần. - Loạn thị: Mắt nhìn thấy hình ảnh vật thể méo mó, không sắc nét. - Quáng gà: Mắt không nhìn thấy ở ánh sáng yếu. - Nhìn đôi: Mắt nhìn thấy hai ảnh của cùng một vật. - Mất thị trường: Mất mất một góc nhìn, vùng nhìn. - Lòa: Mắt không còn nhìn rõ nữa, mà chỉ còn có thể nhìn thấy mọi vật lơ mờ, không rõ nét. - mù hoàn toàn: Mắt không mất khả năng nhìn hoặc không có mắt bẩm sinh. - mù màu: Mắt không có khả năng phân biệt màu sắc nhất định với mức độ khác nhau, phổ biến nhất mù màu đỏ màu xanh.
4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần	là tình trạng rối loạn tri giác, trí nhớ, cảm xúc, kiểm soát hành vi, suy nghĩ và có biểu hiện với những lời nói, hành động bất thường	- Nhức đầu, mất ngủ, thay đổi tính tình; - Vui vẻ bất thường, múa hát, nói cười ầm ĩ hoặc buồn rầu, ủ rũ, kh - ông nói năng gì; - Nghe thấy tiếng nói hay nhìn thấy hình ảnh không có trong thực tế;

		- Tự cho mình có nhiều tài năng xuất chúng hoặc cho là có người theo dõi ám hại mình; - Lên cơn kích động hoặc nằm im không ăn uống gì.
5. Khuyết tật trí tuệ	là tình trạng giảm hoặc mất khả năng nhận thức, tư duy biểu hiện bằng việc chậm hoặc không thể suy nghĩ, phân tích về sự vật, hiện tượng, giải quyết sự việc. Diễn hình của dạng này là trẻ chậm phát triển trí tuệ. Trẻ có hoạt động trí tuệ dưới mức trung bình, hạn chế về kỹ năng thích ứng và khuyết tật xuất hiện trước 18 tuổi.	- Đặc trưng phát triển: + Chậm phát triển vận động; + Chậm biết nói hoặc khó khăn khi nói; + Kém hiểu biết về các quy luật xã hội căn bản; + Không ý thức được hậu quả về các hành vi của mình; + Khó khăn khi tự phục vụ: tự ăn uống, vệ sinh cá nhân; - Đặc trưng về cảm giác, tri giác: + Chậm chạp, ít linh hoạt; + Phân biệt màu sắc, dấu hiệu, chi tiết sự vật kém; + Thiếu tính tích cực trong quan sát. - Đặc trưng về tư duy: + Khó nhận biết các khái niệm; + Tư duy logic kém; thiếu tính nhận xét, phê phán. - Đặc trưng về trí nhớ: + Chậm hiểu cái mới, quên nhanh cái vừa tiếp thu; + Quá trình ghi nhớ không bền vững, không đầy đủ; + Chỉ ghi nhớ được cái bên ngoài sự vật, khó ghi nhớ cái bên trong, cái khái quát. - Đặc trưng về chú ý: + Khó tập trung, dễ bị phân tán; + Không tập trung vào chi tiết, chỉ tập trung các nét bên ngoài; Luôn luôn bị phân tán bởi các sự việc nhỏ;

		+ Thời gian chú ý của trẻ chậm phát triển trí tuệ kém hơn nhiều trẻ bình thường.
6. Khuyết tật khác	là tình trạng giảm hoặc mất những chức năng cơ thể khiến cho hoạt động lao động, sinh hoạt, học tập gặp khó khăn mà không thuộc các trường hợp được quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 2 của NĐ 28/2012/NĐ-CP.	Các dạng khuyết tật khác có thể bao gồm dị hình, dị dạng, nạn nhân chất độc da cam, di chứng bệnh phong, hội chứng Down, tự kỷ.

Việc phân biệt và nhận diện được các dạng tật cũng như biểu hiện của từng dạng khuyết tật sẽ giúp cho giảng viên, tập huấn viên có những điều chỉnh phù hợp trong việc xác định mục tiêu, xây dựng kế hoạch bài giảng, giáo án và tổ chức, thực hiện các hoạt động đào tạo, tập huấn phù hợp với những đặc điểm của từng dạng khuyết tật, đảm bảo quá trình dạy và học hòa nhập, trong đó NKT cùng với người không khuyết tật tham gia tập huấn và được nâng cao năng lực, hỗ trợ những yêu cầu cần thiết để tham gia hiệu quả vào các hoạt động quản lý RRTT DVCĐ.

4. Một số vấn đề của NKT theo độ tuổi cần lưu ý

Các giai đoạn	Đặc điểm trẻ khuyết tật/Người khuyết tật
Giai đoạn từ 6 - 12 tuổi	- Đây là độ tuổi đến trường, do đó trẻ sẽ có cơ hội mở rộng các mối quan hệ với bạn bè và thầy cô giáo. Một số trẻ sẽ cảm thấy bối ngỡ và khó thích nghi với sự thay đổi này. - Trẻ chú ý nhiều hơn đến ngoại hình, và do đó, trẻ có ý thức hơn về sự khác biệt giữa bản thân và những trẻ không khuyết tật khác. - Với những trẻ bị khuyết tật từ giai đoạn trước đó thì ở giai đoạn này, trẻ có thể dễ dàng chấp nhận khuyết tật bản thân vì gia đình đã sắp xếp cuộc sống và giúp trẻ điều chỉnh cảm xúc từ trước. - Với những trẻ có khuyết tật xảy ra vào giai đoạn này, trẻ thường cảm thấy bối rối và thất vọng trước những thay đổi của cơ thể mình. Gia đình trẻ sẽ phải trải qua khủng hoảng vì chính vấn đề đó

Các giai đoạn	Đặc điểm trẻ khuyết tật/Người khuyết tật
Giai đoạn từ 12 - 18 tuổi	- Đây là giai đoạn trẻ dậy thì, bắt đầu phát triển giới tính và nảy nở cảm xúc giới tính. - Trẻ khuyết tật cũng có những nhu cầu được khẳng định cái Tôi và độc lập khỏi bố mẹ như trẻ không khuyết tật khác cùng độ tuổi; tuy nhiên trẻ có thể gặp khó khăn hơn do phụ thuộc vào sự chăm sóc về mặt thể chất của gia đình. - Trẻ phải đối mặt với những thách thức mà những trẻ không khuyết tật khác không gặp phải: ví dụ như định kiến và sự kỳ thị từ những người xung quanh. - Các mối quan hệ bạn bè có thể có sự thay đổi, nhất là đối với những trẻ đột ngột bị khuyết tật trong độ tuổi này. Những trẻ này phải thay thế tình bạn chúng có được trước khi bị khuyết tật bằng sự tương tác với những người đồng cảnh.
Giai đoạn từ 18 - 40	- Trở thành khuyết tật ở giai đoạn này sẽ đem lại nhiều khó khăn thách thức đối với các cá nhân. Họ có thể mất đi sự tự chủ, sự kiểm soát và các chức năng xã hội khác bị suy giảm. Họ có thể bị phụ thuộc vào người khác. Đặc biệt là đối với người bị khuyết tật tâm thần, họ có thể phải ở trong môi trường tập trung để điều trị, họ có thể bị cô lập và thiếu đi sự tiếp xúc với gia đình và cộng đồng của mình. - Các mối quan hệ thân mật, quan hệ xã hội cũng vì thế mà bị thay đổi. Mối quan hệ hôn nhân có thể bị tổn thương nhiều nếu một trong hai người (vợ hoặc chồng) bị khuyết tật. - Nhiều người khuyết tật trưởng thành nhanh chóng vượt qua cú sốc khuyết tật để vươn lên. Tuy nhiên, cũng có không ít NKT trưởng thành không vượt qua được cú sốc tâm lý, từ đó trở nên thụ động trông chờ vào sự hỗ trợ của cộng đồng và xã hội.
Giai đoạn từ 40- 60 tuổi	- Người trong độ tuổi này có thể trở nên khuyết tật do hệ quả của bệnh tật hay tuổi tác. - Họ hoàn toàn hiểu chính xác việc có khuyết tật không phải là điều gì đáng xấu hổ hay bị kịch. - Người khuyết tật ở độ tuổi này có sự trưởng thành và vững vàng, cũng như năng lực và nhiều kinh nghiệm quý báu.

Các giai đoạn	Đặc điểm trẻ khuyết tật/Người khuyết tật
	- Người khuyết tật trong độ tuổi bốn mươi và năm mươi tiếp tục đầu tư thời gian và tích lũy cho gia đình, nhưng cũng khát khao cống hiến cho cộng đồng và xã hội. Một số người đã đi đầu, đóng góp cho cộng đồng của mình bằng việc giữ các chức vụ ở địa phương.
7. Giai đoạn từ 60 tuổi trở lên	- Sự già hóa làm tăng khả năng khuyết tật của cá nhân trong giai đoạn này. - Những người đã có khuyết tật từ trước sẽ thích nghi tốt hơn so với những người đến giai đoạn này mới có khuyết tật - Người khuyết tật cao tuổi thường có hiểu biết về các nguồn lực/dịch vụ hỗ trợ và có khả năng tiếp cận các nguồn lực đó. - Người khuyết tật cao tuổi thường muốn được độc lập và tự quyết, kể cả trong việc chỉ dẫn cho người chăm sóc mình.

5. Khả năng đóng góp của người khuyết tật trong phòng chống thiên tai

Khi thiên tai xảy ra, người khuyết tật chịu ảnh hưởng nặng nề hơn do tính DBTT. Bên cạnh đó, NKT hoàn toàn có thể tham gia một cách chủ động và toàn diện vào PCTT với tư cách là thành viên trong cộng đồng, cùng lập kế hoạch và triển khai thực hiện các chính sách vì sự an toàn, hòa nhập của chính Người khuyết tật và cả cộng đồng trước thiên tai. Người khuyết tật có thể tham gia, phối hợp thực hiện một số hoạt động PCTT sau:

- Tham gia nhóm giảng viên, tập huấn viên, tuyên truyền viên về quản lý RRTT DVCD.
- Tham gia đánh giá RRTT DVCD.
- Tham gia đóng góp ý kiến về các nội dung của NKT trong kế hoạch thực hiện Đề án 553, kế hoạch PCTT và các chương trình, dự án khác có liên quan tại địa phương.
- Tham gia tuyên truyền, vận động NKT, người dân thực hiện các nội dung về PCTT theo sự phân công của cơ quan quản lý thiên tai địa phương
- Tham gia cung cấp thông tin cảnh báo sớm cho người dân và cộng đồng NKT tại địa phương nơi NKT sinh sống.
- Tham gia khắc phục hậu quả thiên tai: phân phát nhu yếu phẩm, hàng cứu trợ; dọn dẹp vệ sinh môi trường;...

6. Rào cản đối với sự hòa nhập của NKT trong PCTT

6.1. Khái niệm:

Rào cản là những yếu tố (từ phía bản thân người NKT hoặc gia đình NKT và xã hội) làm cho NKT không thể tham gia hiệu quả và bình đẳng vào các hoạt động xã hội.

6.2. Rào cản đối với sự hòa nhập của NKT

a. Rào cản tư tưởng và thái độ

Ví dụ:

+ Tiểu ban PCTT cấp thôn không mời NKT tham gia vào các cuộc họp lập kế hoạch PCTT vì cho rằng NKT không đóng góp được gì mà chỉ cần được hỗ trợ khi có thiên tai xảy ra

+ NKT không muốn tham gia các cuộc họp lập kế hoạch PCTT vì nghĩ rằng mình không biết gì để đóng góp.

Giải pháp đề xuất:

- Tổ chức các khóa tập huấn, hội thảo nâng cao nhận thức về lòng ghép hòa nhập NKT cho cộng đồng nhằm giúp người dân, cộng đồng hiểu đúng về NKT cũng như quyền tham gia của những người này.

- Động viên NKT để giúp họ tự tin hơn. Một trong những cách giúp tăng tính tự tin cho NKT là giúp họ chuẩn bị các nội dung trình bày trước khi tham gia vào các cuộc họp. Tại cuộc họp, khuyến khích họ phát biểu bằng cách đặt câu hỏi trực tiếp cho họ, sử dụng hình ảnh để giúp họ trả lời dễ dàng hơn.

- Đào tạo đội ngũ giảng viên, tập huấn viên về quản lý RRTT DVCD có lòng ghép hòa nhập NKT để có thể loại bỏ các rào cản mà NKT gặp phải khi tham gia, đóng góp ý kiến, chia sẻ khó khăn, vướng mắc và kinh nghiệm.

b. Rào cản môi trường, vật chất

Ví dụ:

+ Nhà văn hóa thôn không có lối đi cho xe lăn nên NKT vận động đi xe lăn không thể vào trong để họp lập kế hoạch PCTT.

+ Địa điểm họp quá xa đối với người đi xe lăn

Giải pháp đề xuất:

- Lựa chọn địa điểm họp khác hoặc yêu cầu người trợ giúp nếu không có địa điểm khác thuận tiện hơn

- Cố gắng tìm địa điểm họp càng gần NKT vận động càng tốt.

c. Rào cản thông tin

Ví dụ:

+ Thôn cảnh báo tình hình thiên tai cho người dân qua loa phóng thanh nên những người diếc sống đơn thân không nhận được thông tin cảnh báo.

- + Các tập huấn viên chỉ nói khi hướng dẫn.
- + Không có sự trợ giúp nào cho NKT về nhìn (khiếm thị) khi họ vẽ sơ họa bản đồ RRTT.

Giải pháp đề xuất:

- Viết các hướng dẫn trên giấy khổ lớn nếu NKT có thể đọc được. Nếu NKT có thể hiểu được ngôn ngữ ký hiệu, mời phiên dịch ngôn ngữ ký hiệu.
- Yêu cầu một người giúp mô tả hình vẽ cho NKT về nhìn để họ có thể theo dõi.

d. Rào cản liên quan tới hệ thống chính sách và quy định hiện hành

Ví dụ: Chưa có văn bản quy định thành viên của nhóm HTKT trong Đề án 553 của chính phủ phải có đại diện NKT.

Giải pháp đề xuất:

Cùng nhau hành động nhằm vận động thay đổi chính sách đối với NKT.

PHẦN 3

KHUNG NỘI DUNG TẬP HUẤN CHUYÊN BIỆT CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT TRONG QUẢN LÝ RỦI RO THIÊN TAI DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG

I. KHUNG NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. Chuyên đề: Tổng quan về tình hình thiên tai (theo phân vùng thiên tai).

- Tình hình và xu hướng thiên tai trong nước, địa phương trong năm, 05 năm.
- Những thách thức và chỉ đạo, định hướng trong công tác PCTT tại địa phương.
- Thiệt hại thiên tai trong nước, địa phương đối với NKT.

2. Chuyên đề: Nâng cao nhận thức cộng đồng và quản lý RRTT DVCD

2.1. Giới thiệu Đề án “Nâng cao nhận thức cộng đồng và Quản lý RRTT DVCD, đến năm 2030” (Đề án 553)

- Giới thiệu chung, sự cần thiết phải có Đề án 553.
- Giới thiệu các nội dung của Đề án 553.
- Các hoạt động trong Đề án 553 mà NKT có thể tham gia để đóng góp vào kết quả chung tại cộng đồng và hỗ trợ cho NKT trong PCTT, quản lý RRTT DVCD tại địa phương.

2.2. Khái niệm cơ bản về PCTT, quản lý RRTT DVCD, bình đẳng giới và hòa nhập đối tượng DBTT

- Các khái niệm cơ bản trong Quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng, bao gồm: Thiên tai; Rủi ro thiên tai; Năng lực PCTT; Tình trạng DBTT; Đối tượng DBTT; Cấp độ rủi ro thiên tai; Cấp độ phòng thủ dân sự; Quản lý RRTT DVCD; Đánh giá RRTT DVCD; Hành động sớm dự trên cảnh báo sớm.
- Các khái niệm về bình đẳng giới và hòa nhập đối tượng DBTT, bao gồm: Giới/Giới tính; Vai trò Giới; Nhu cầu Giới; Bình đẳng giới; Người Khuyết tật; Tham gia; Hòa nhập; Người cao tuổi; Phòng chống bạo lực trên cơ sở giới trong PCTT.

2.3. Hướng dẫn Quản lý RRTT DVCD và đánh giá RRTT DVCD

- Vai trò, mục đích, ý nghĩa của quản lý RRTT DVCD.
- Hướng dẫn các bước quản lý RRTT DVCD;
- Hướng dẫn đưa nội dung hòa nhập NKT vào trong các bước quản lý RRTT DVCD
- Giới thiệu các bước, công cụ đánh giá RRTT DVCD và hướng dẫn cung cấp thông tin, dữ liệu và đưa nội dung NKT vào trong các bước, công cụ đánh giá RRTT DVCD.

- Hướng dẫn đưa nội dung NKT (trong báo đánh giá RRTT DVCD) vào kế hoạch thực hiện Đề án và Kế hoạch PCTT.

2.4. Hướng dẫn lồng ghép giới, hòa nhập đối tượng DBTT và lồng ghép hành động sớm trong quản lý RRTT DVCD phù hợp với tình hình địa phương

- Vai trò của NKT trong quản lý RRTT DVCD.
- Khái niệm, mục đích, nguyên tắc của lồng ghép giới, hòa nhập NKT trong quản lý RRTT DVCD.
- Lồng ghép hành động sớm trong quản lý RRTT DVCD có hòa nhập NKT.
- Tiêu chuẩn, kỹ thuật đảm bảo tiếp cận cho NKT trong hoạt động PCTT, quản lý RRTT DVCD.

3. Chuyên đề: Các chính sách pháp luật trong PCTT về NKT

- Giới thiệu hệ thống văn bản Luật.
- Một số văn bản pháp luật về cơ chế, chính sách hỗ trợ trong PCTT.
- Giới thiệu một số nội dung của kế hoạch PCTT và phương án ứng phó thiên tai.

4. Chuyên đề: Hướng dẫn tổ chức, thực hiện một số hoạt động cơ bản trong PCTT

4.1. Kiến thức, kỹ năng phòng chống, giảm nhẹ rủi ro thiên tai:

- Chuẩn bị nhu yếu phẩm tại gia đình hoặc mang theo đến nơi tránh trú an toàn (Trong trường hợp không có tại nơi sơ tán):

- + Nhu yếu phẩm cần thiết cho NKT, đặc biệt NKT là phụ nữ, trẻ em gái.
- + Các loại thuốc chữa bệnh thông thường và thuốc dành cho NKT.
- + Đồ sơ cấp cứu cơ bản: Băng, gạc, thuốc khử trùng,...

- Hướng dẫn các biện pháp sơ cấp cứu cơ bản cho NKT: Xử lý vết thương (Vết thương chảy máu, chảy máu nhẹ); Băng bó vết thương phần mềm; Cấp cứu người hóc dị vật; Vận chuyển nạn nhân an toàn

- Hướng dẫn các biện pháp phòng, chữa bệnh thường gặp ở trẻ em cho phụ nữ đơn thân là NKT.

- Cung cấp liên lạc khẩn cấp:

+ Danh sách các số điện thoại yêu cầu hỗ trợ khẩn cấp của cơ quan, cá nhân làm PCTT và TKCN tại địa phương (Văn phòng thường trực Ban chỉ huy PCTT&TKCN huyện, xã; Đội xung kích cấp xã/tổ xung kích cấp thôn; Trưởng thôn, ấp, bản;)

+ Hướng dẫn cách liên lạc và sử dụng các ứng dụng mạng xã hội (Zalo, facebook,...) để cung cấp thông tin cần hỗ trợ (Ví dụ: Cộng đồng tạo nhóm Zalo để trao đổi, cung cấp thông tin).

- Những việc nên làm và không nên làm trong giai đoạn phòng ngừa, ứng phó và khắc phục hậu quả sau thiên tai đối với một số loại hình thiên tai điển hình tại địa phương. Đặc biệt chú ý hộ gia đình, cá nhân là NKT sống đơn thân.

4.2. Hướng dẫn thu thập, tổng hợp thiệt hại và nhu cầu khắc phục hậu quả sau thiên tai:

- Hướng dẫn thu thập thông tin, dữ liệu thiệt hại, nhu cầu sau thiên tai của các hộ, cá nhân là NKT.

- Hướng dẫn cung cấp thông tin, dữ liệu cho cơ quan, cán bộ của địa phương chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp dữ liệu thiệt hại.

4.3. Hướng dẫn xử lý vệ sinh, môi trường sau thiên tai (Xử lý nước uống và nước sinh hoạt theo hướng dẫn của Cục y tế dự phòng)

- Nguyên nhân gây ra ô nhiễm môi trường sau thiên tai và các ảnh hưởng xấu đến cộng đồng và sức khỏe người dân.

- Hướng dẫn các phương pháp xử lý vệ sinh môi trường: Xử lý xác súc vật chết, rác thải; xử lý nước bị ô nhiễm,...

5. Chuyên đề: Thông tin truyền thông trong PCTT

- Giới thiệu danh mục, nội dung các tài liệu truyền thông về PCTT .

- Cung cấp địa chỉ và hướng dẫn thu thập tài liệu, sử dụng tài liệu truyền thông. Đặc biệt là các phần mềm quản lý, truyền tải nội dung truyền thông.

- Chia sẻ các kinh nghiệm, một số mô hình, hoạt động tốt, hiệu quả trong tuyên truyền, truyền thông về PCTT đối với NKT trên toàn quốc và tại địa phương.

6. Chuyên đề: Ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong PCTT

- Khoa học công nghệ, công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong PCTT, NKT.

- Một số ứng dụng thực tiễn công nghệ thông tin trong công tác PCTT, NKT.

II. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Mục đích: Hỗ trợ giảng viên, tập huấn viên xây dựng nội dung, chương trình, giáo án trong các lớp tập huấn chuyên biệt cho học viên là NKT.

2. Danh mục tài liệu:

Chuyên đề	Danh mục tài liệu tham khảo	Địa chỉ truy cập khai thác tài liệu
Chuyên đề 1: Tổng quan về thiên tai và một số kiến thức, kỹ năng phòng chống, giảm nhẹ rủi ro thiên tai	- Tài liệu Hội nghị toàn quốc về công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn các năm - Báo cáo tổng kết công tác PCTT&TKCN của Ban chỉ đạo quốc gia về PCTT - Thiên tai Việt Nam các năm - Phần II của tài liệu hướng dẫn - Luật NKT và các văn bản hướng dẫn thi hành luật - Tổng cục Thống kê: Dự báo dân số giai đoạn 2019-2069	 (Quét mã để truy cập) http://chinhhsach.dmptc.gov.vn:8045/tai-lieu-dao-cao-truyen-thong-pt37.html?lang=vi-VN
Chuyên đề 2: Nâng cao nhận thức cộng đồng và quản lý RRTT DVCD	- Tài liệu hướng dẫn tổ chức thực hiện Đề án Nâng cao nhận thức cộng đồng và quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng, đến năm 2030 - Tài liệu hướng dẫn Quản lý RRTT DVCD - Tài liệu hướng dẫn đánh giá RRTT DVCD - Bộ chỉ số giám sát đánh giá thực hiện Đề án nâng cao nhận thức cộng đồng và quản lý RRTT DVCD - Tài liệu hướng dẫn lồng ghép giới và hòa nhập đối tượng DBTT trong quản lý RRTT DVCD. - Tài liệu hướng dẫn lồng ghép giới và phòng chống bạo lực trên cơ sở giới vào kế hoạch PCTT các cấp - Các tài liệu của các cơ quan, tổ chức liên quan.	 (Quét mã để truy cập) http://chinhhsach.dmptc.gov.vn:8045/tai-lieu-dao-cao-truyen-thong-pt37.html?lang=vi-VN
Chuyên đề 3: Các chính sách pháp luật trong PCTT về NKT	- Luật PCTT, Luật NKT và các văn bản hướng dẫn thi hành luật - Một số quy định về chính sách hỗ trợ trong PCTT	 (Quét mã để truy cập)

Chuyên đề	Danh mục tài liệu tham khảo	Địa chỉ truy cập khai thác tài liệu
		http://chinhhsach.dmptc.gov.vn:8045/van-ban-quy-pham-phap-luat-t37.html?lang=vi-VN
Chuyên đề 4: Hướng dẫn tổ chức, thực hiện một số hoạt động cơ bản trong PCTT	- Hướng dẫn Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị nhân lực, vật tư, phương tiện, trang thiết bị, nhu yếu phẩm phục vụ hoạt động phòng chống thiên tai, năm 2016 - Tài liệu Hướng dẫn những điều cần biết cho cá nhân, hộ gia đình sinh sống trong vùng ngập lụt, 2021 - Tuyển tập các bài học kinh nghiệm, tác phẩm hay trong công tác phòng tránh và giảm nhẹ RRTT, năm 2018 - Sổ tay hướng dẫn giảng dạy và nâng cao nghiệp vụ cho giảng viên và tập huấn viên	 (Quét mã để truy cập) http://chinhhsach.dmptc.gov.vn:8045/tai-lieu-dao-tao-truyen-thong-pt37.html?lang=vi-VN
Chuyên đề 5: Thông tin truyền thông trong PCTT	- Sổ tay cung cấp kiến thức, kỹ năng PCTT hỗ trợ hoạt động tuyên truyền, truyền thông của hội NCT các cấp - Tập huấn phòng chống thiên tai cho cán bộ tuyên truyền các cấp.	 (Quét mã để truy cập) http://chinhhsach.dmptc.gov.vn:8045/tai-lieu-dao-tao-truyen-thong-pt37.html?lang=vi-VN
Chuyên đề 6: Ứng dụng khoa học công nghệ, công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong PCTT	- Cẩm nang chuyển đổi số - Chuyển đổi số trong lĩnh vực quản lý Đề điều và Phòng, chống thiên tai - Các tài liệu liên quan khác.	 (Quét mã để truy cập) https://chuyendoiso.vgasoft.vn/kien-thuc-ve-chuyen-doi-so/tat-ca

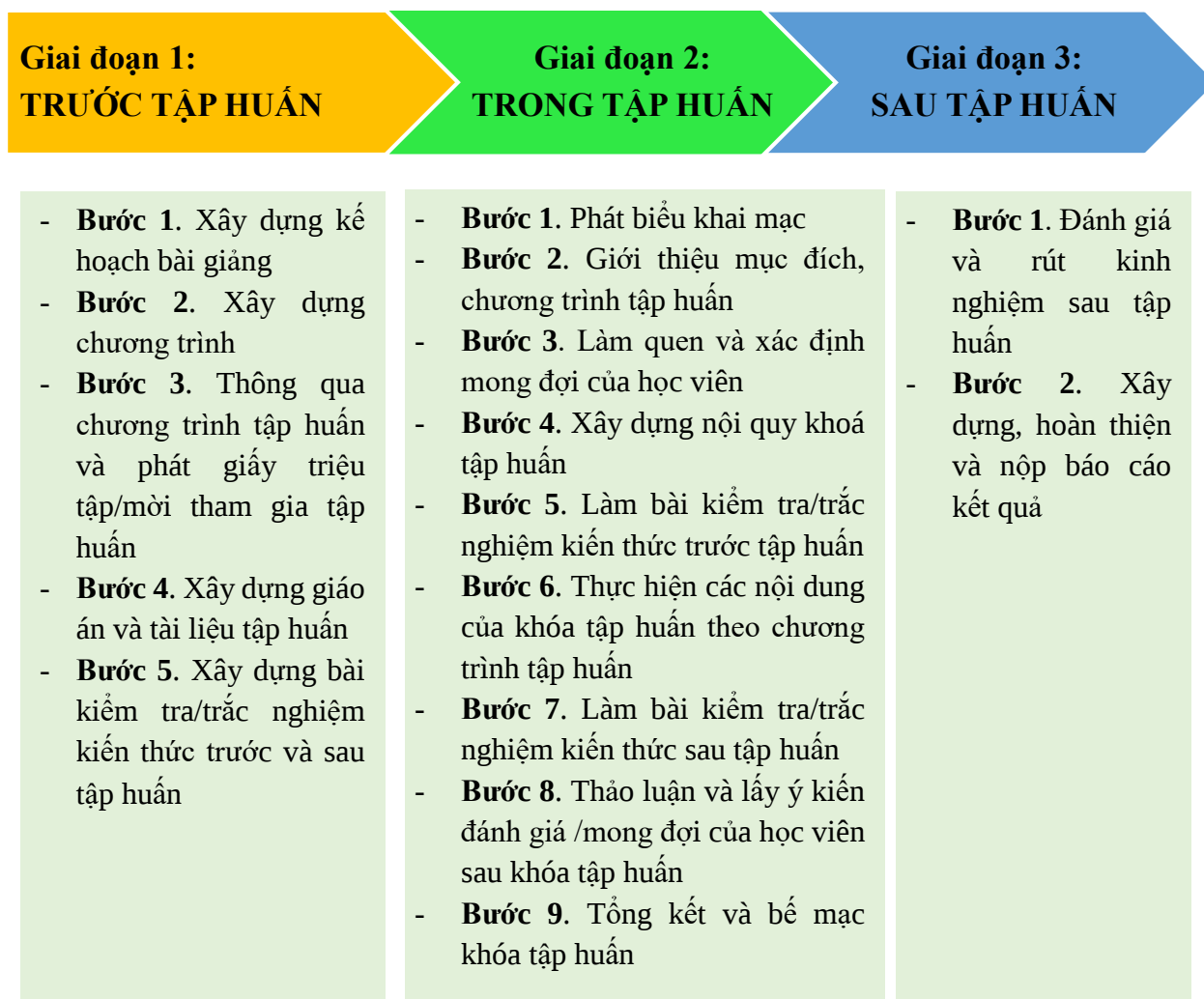
PHẦN 4

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC TẬP HUẤN CHUYÊN BIỆT CHO NGƯỜI KHYẾT TẬT TRONG QUẢN LÝ RỦI RO THIÊN TAI DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG

I. CÁC BƯỚC XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC TẬP HUẤN

1. Các bước xây dựng, tổ chức tập huấn:

Tập huấn chuyên biệt cho NKT trong quản lý RRTT DVCD được thực hiện theo 3 giai đoạn:



Hình 1. Các bước xây dựng và tổ chức tập huấn NKT trong quản lý RRTT DVCD

2. Nguyên tắc:

- Đảm bảo sự tham gia của học viên là NKT thông qua việc xóa bỏ các rào cản.
- Cân đối tỷ lệ thành viên là nam giới, phụ nữ trên cơ sở kiến thức, kinh nghiệm, điều kiện (sức khỏe, thời gian,...).

- Nội dung tập huấn đáp ứng đúng nhu cầu của học viên thông qua hoạt động đánh giá năng lực và nhu cầu của học viên trước tập huấn.

- Phương pháp tập huấn, truyền thông phải phù hợp với mỗi nhóm đối tượng; nội dung đơn giản, dễ hiểu và đảm bảo tính tiếp cận của mọi nhóm đối tượng.

- Sau các khoá tập huấn cần phải có đánh giá về mức độ phù hợp của kiến thức và phương pháp để có các điều chỉnh hợp lý.

II. HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC TẬP HUẤN

A. GIAI ĐOẠN 1. TRƯỚC TẬP HUẤN

1. Bước 1. Xây dựng kế hoạch bài giảng

1.1. Khái niệm:

Kế hoạch bài giảng là một bản chi tiết các công việc cần làm để hướng dẫn một lớp tập huấn, giúp giảng viên, tập huấn viên tổ chức công việc của mình một cách chủ động, hiệu quả.

1.2. Tầm quan trọng của việc xây dựng kế hoạch bài giảng:

- Giúp giảng viên/tập huấn viên thực hiện buổi tập huấn hiệu quả (Đạt mục tiêu bài học; đảm bảo tiến độ...).

- Là tài liệu giúp giảng viên/tập huấn viên xem xét, điều chỉnh lại bài giảng của mình.

- Thể hiện sự kết nối hợp lý giữa các bài giảng về nội dung, phương pháp tập huấn.

1.3. Các nội dung chuẩn bị lập kế hoạch bài giảng:

- Xác định mục tiêu tập huấn

- Xác định nhu cầu tập huấn

- Xác định nội dung tập huấn

- Xác định phương pháp tập huấn

- Phương tiện, dụng cụ hỗ trợ tập huấn

Ví dụ về Kế hoạch bài giảng:

Thời gian	Nội dung	Phương pháp	Dụng cụ	Người phụ trách
Ngày thứ nhất: (Ngày/tháng/năm)				
07:30 - 08:00	Đón tiếp và đăng ký đại biểu			Ban tổ chức
08:00 - 08:15	Phát biểu khai mạc			Ban tổ chức
08:15 - 09:15	Giới thiệu học viên, tập huấn viên và xác định mong đợi học viên	Thuyết trình, trò chơi vận động ngắn ----- - Học viên (HV) tự giới thiệu thông tin về bản thân (Họ tên; vị trí công tác; đơn vị công tác; Sở thích và điều không thích) - HV viết mong đợi vào giấy màu và dán vào giấy A0	Chuẩn bị: - Cắt 30 tờ giấy màu hình cánh hoa để HV viết mong đợi - 01 giấy A0	Giảng viên /tập huấn viên + Ban tổ chức
	Xây dựng nội quy lớp học	- HV bầu lớp trưởng lớp phó, nhóm trưởng cho từng nhóm - Thống nhất nội quy lớp học (viết lên giấy A0)	Chuẩn bị giấy A0	
	Giới thiệu mục tiêu/ Chương trình tập huấn trong 03 ngày	Thuyết trình	Bài trình bày	
09:15 - 09:30	Bài kiểm tra đầu vào	Học viên làm việc độc lập	Chuẩn bị: - Bài kiểm tra/trắc nghiệm (Số lượng photo bằng số	Giảng viên

Thời gian	Nội dung	Phương pháp	Dụng cụ	Người phụ trách
			lượng HV tham gia lớp tập huấn)	/tập huấn viên + Ban tổ chức
09:30 - 10:30	Bài 1: Sự cần thiết về lồng ghép nội dung người khuyết tật vào quá trình quản lý RRTTDVCD	Thuyết trình và thảo luận nhóm lớn ----- - Tập huấn viên trình bày các nội dung - Đặt câu hỏi và đề nghị học viên phát biểu trả lời (Có thể chỉ định theo nhóm)	Bài trình bày	Giảng viên /tập huấn viên
10:00 - 10:15	Nghỉ giải lao			
10:15 - 11:00	Bài 2: Khái niệm, thuật ngữ về Quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng, Giới, hoà nhập đối tượng dễ bị tổn thương	Thuyết trình/Thảo luận nhóm nhỏ/Bài tập ----- 1. Khái niệm: - Giảng viên/Tập huấn viên hướng dẫn làm bài tập nhóm nhỏ: - HV thảo luận ghép tên khái niệm + nội dung khái niệm và viết ví dụ. - HV trình bày đáp án và đưa ra ví dụ cụ thể theo câu hỏi của Giảng viên/tập huấn viên. - Giảng viên/tập huấn viên đưa ra đáp án và giải thích sâu nghĩa của từng khái niệm. 2. Nhận diện thông tin, dữ liệu:	Chuẩn bị: - Bài trình bày các khái niệm - Bộ bài tập về khái niệm (in một mặt) gồm: Tên khái niệm, nội dung khái niệm (Mỗi nhóm 01 bộ bài tập). - Bộ bài tập về nhận diện liệu (In một mặt), gồm 25-30 thông tin về rủi ro thiên tai, tình	Giảng viên /tập huấn viên

Thời gian	Nội dung	Phương pháp	Dụng cụ	Người phụ trách
		- Giảng viên/Tập huấn viên cung cấp các nhóm bộ thông tin, dữ liệu về: Rủi ro thiên tai, tình trạng DBTT, năng lực PCTT. - HV kẻ bảng trên giấy A0 và dán thông tin tương ứng với cột về rủi ro thiên tai, tình trạng DBTT, năng lực PCTT - Giảng viên/Tập huấn viên sửa bài cho từng nhóm.	trạng DBTT, năng lực PCTT. - Kéo, giấy A0, băng dính/hồ dán, thước kẻ, bút lông đầu	
11:00 - 11:30	Bài 3: Các bước quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng	Thuyết trình/thảo luận nhóm/Bài tập ----- - Giảng viên/tập huấn viên phát bộ bài tập gồm các bước quản lý RRTT DVCĐ; yêu cầu và hướng dẫn các nhóm sắp xếp các bước cho phù hợp - HV thảo luận, lựa chọn và trình bày các bước quản lý RRTT DVCĐ. - Giảng viên/Tập huấn viên sửa bài tập và thuyết trình các bước quản lý RRTT DVCĐ - Bài tập nhóm ghép thẻ màu thông tin các bước quản lý RRTT DVCĐ	Chuẩn bị: - Bài trình bày các bước quản lý RRTT DVCĐ - Bộ bài tập in sẵn các bước quản lý RRTT DVCĐ (Mỗi nhóm 01 bộ bài tập)	Giảng viên /tập huấn viên
11:30 - 13:30	<i>Nghỉ trưa</i>			
13:30 – 14:15	Bài 3: Đánh giá rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng: Khái niệm	Thuyết trình/thảo luận lớn	Bài trình bày	Giảng viên

Thời gian	Nội dung	Phương pháp	Dụng cụ	Người phụ trách
	và các bước đánh giá RRTT DVCD	----- Giảng viên/Tập huấn viên trình bày nội dung, đặt câu hỏi và giải đáp câu trả lời của HV. <i>Lưu ý: Giảng viên/tập huấn viên yêu cầu các HV lấy ví dụ thực tế tại địa phương để minh họa nội dung câu trả lời.</i>		/tập huấn viên
14:15 – 15:15	Bài 4. Đưa nội dung NKT vào trong các bước quản lý RRTT DVCD, đánh giá RRTT DVCD	Thuyết trình/thảo luận nhóm nhỏ - Giảng viên/tập huấn viên yêu cầu các HV đưa nội dung NKT vào trong từng bước quản lý RRTT DVCD, đánh giá RRTT DVCD - HV thảo luận, viết đáp án trên giấy A0 và trình bày kết quả - Giảng viên/tập huấn viên chữa bài và trình bày đáp án	- Bài trình bày - Giấy A0, bút dạ lông, thước kẻ.	Giảng viên /tập huấn viên
15:15 – 15:30	<i>Nghỉ giải lao</i>			
15:30 – 17:15	Bài 5. Công cụ đánh giá RRTT DVCD: Lịch sản xuất kinh doanh	Thảo luận nhóm nhỏ/thuyết trình ----- - Giảng viên/tập huấn viên trình bày nội dung công cụ và các bước thực hiện công cụ - Giảng viên/tập huấn viên yêu cầu HV thực hành và lấy thông tin thực tế tại địa phương	- Bài trình bày - Giấy A0, bút dạ lông, thước kẻ.	Giảng viên /tập huấn viên

Thời gian	Nội dung	Phương pháp	Dụng cụ	Người phụ trách
		- HV thảo luận, viết đáp án trên giấy A0 và trình bày kết quả - Giảng viên/tập huấn viên chữa bài		
17:15 – 17:30	Tổng hợp kiến thức trong ngày và đánh giá kết quả ngày tập huấn	Thuyết trình, thảo luận nhóm lớn ----- - Giảng viên, tập huấn viên tổng kết các nội dung tập huấn và hướng dẫn HV đánh giá cá nhân về kết quả ngày tập huấn - Học viên viết đánh giá và đề xuất trên giấy màu và dán lên Bảng chung của các lớp	- Giấy A0 - Giấy nhỏ các màu	Giảng viên /tập huấn viên + Ban tổ chức

1.4. Các bước xây dựng:

Kế hoạch bài giảng được thực hiện theo các bước, bắt đầu từ việc xác định nhu cầu tập huấn. Giảng viên, tập huấn viên trong quá trình xây dựng kế hoạch bài giảng có thể điều chỉnh linh hoạt (nếu cần).



Hình 2. Chu trình xây dựng kế hoạch bài giảng

1.4.1. Xác định nhu cầu tập huấn

a. Khái niệm: Nhu cầu tập huấn là những điều mà người học cần phải học để hoàn thành nhiệm vụ của mình.

b. Lợi ích:

Việc xác định nhu cầu tập huấn sẽ giúp:

- Xây dựng chương trình tập huấn (với các nội dung, phương pháp đào tạo,...) phù hợp cũng như các yêu cầu khác về hậu cần.

- Học viên sẽ cảm thấy thỏa mãn vì được đáp ứng những mong đợi trước mắt và tránh được buồn chán vì phải học những điều đã biết hoặc không cần thiết.

c. Các bước xác định nhu cầu tập huấn

Muốn biết được nhu cầu tập huấn thì phải biết được công việc hay nhiệm vụ của học viên là gì và bản thân họ đang có những kiến thức và kỹ năng nào rồi. Dưới đây là các bước chi tiết cần làm để có thể biết được nhu cầu tập huấn của học viên đặc biệt là học viên là NKT.

Bước 1: Phân tích học viên và khả năng hiện tại của họ

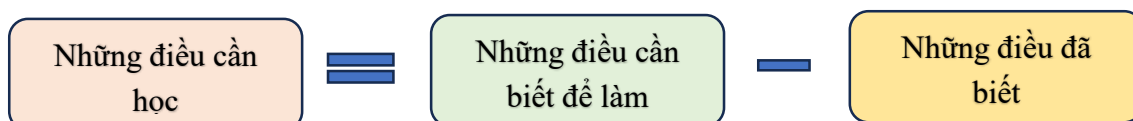
- Học viên là ai? Có những đặc điểm gì liên quan đến cách học tập và tiếp nhận kiến thức mới (nam, nữ, độ tuổi, trình độ học vấn, chuyên môn, khả năng tiếp cận nơi tập huấn, khả năng tiếp cận thông tin theo cách trình bày thông thường, ...)

- Đã có kiến thức, thái độ, kỹ năng nào liên quan đến công việc mà họ thực hiện.

STT	Họ và tên	Cơ quan	Giới tính	Độ tuổi	Trình độ học vấn	Khả năng tiếp cận nơi tập huấn	Khả năng tiếp cận thông tin theo cách thông thường	Đã được tập huấn gì về quản lý RRTT DVCD

Bước 2. Xác định nhu cầu tập huấn

Xác định nhu cầu tập huấn của học viên: Nhu cầu tập huấn là những gì học viên *cần biết* để làm trừ đi những gì học viên *đã biết*



Tập huấn không phải là dạy tất cả những gì học viên cần biết để làm mà chỉ tập trung vào những gì mà học viên chưa biết.

Cần lưu ý bối cảnh một lớp tập huấn có thể học viên này biết nội dung này rồi và học viên khác biết nội dung kia rồi nên cần xem xét phương pháp tập huấn phù hợp trong khi xây dựng chương trình để có thể huy động sự tham gia của cả 02 bên.

Lưu ý:

Xác định nhu cầu tập huấn là bước rất quan trọng. Nếu xác định đúng nhu cầu thì sẽ giúp cho việc xác định mục tiêu, nội dung và phương pháp tập huấn phù hợp với học viên. Từ đó, học viên cảm thấy lớp tập huấn có tính thực tiễn cao và có thể áp dụng vào công việc.

1.4.2. Xác định mục tiêu tập huấn

a. Khái niệm: Mục tiêu tập huấn là những điều mà học viên có khả năng làm được vào cuối khóa học. Đó là kết quả chúng ta mong đợi từ học viên.

- Có 3 loại mục tiêu tập huấn chính:

- + Mục tiêu về kiến thức
- + Mục tiêu về thái độ
- + Mục tiêu về kỹ năng thực hành (bao gồm: giao tiếp và phương pháp chân tay)
- Xác định mục tiêu tập huấn rất quan trọng vì sẽ giúp cho giảng viên, tập huấn viên:

- + Chọn được nội dung và phương pháp phù hợp
- + Có cơ sở đánh giá kết quả tập huấn vào cuối khóa

b. Cách mô tả mục tiêu tập huấn:

- Những động từ nên sử dụng khi viết mục tiêu:
- + Về kiến thức: Nói, mô tả, liệt kê,...
- + Về thái độ: Đồng ý, tán thành,...
- + Về kỹ năng: Thực hành, vẽ, thao tác,...

Ví dụ: Cuối khóa học 3 ngày, 70% học viên có khả năng:

- o *Về kiến thức: Nói được lợi ích khi tham gia vào các hoạt động quản lý RRTT DVCD*
- o *Về thái độ: Đồng ý rằng việc NKT tham gia vào lập kế hoạch PCTT là cần thiết*
- o *Về kỹ năng: Thực hành, sử dụng được các công cụ đánh giá RRTT DVCD*



Để có một mục tiêu rõ ràng, cần mô tả mục tiêu tập huấn theo 4 yếu tố sau:

- Ai sẽ đạt được kết quả này?
- Đó là KẾT QUẢ (Kiến thức, thái độ, kỹ năng) gì?
- Có kết quả này trong thời gian tập huấn là BAO LÂU?
- Mức độ đạt được kết quả này là BAO NHIÊU?

1.4.3. Nội dung tập huấn

a. Khái niệm: Nội dung tập huấn là những điều cụ thể học viên cần học dựa vào nhu cầu tập huấn để làm được công việc của họ.

- Nếu tập huấn không đầy đủ nội dung thì học viên sẽ không làm được.
- Nếu tập huấn thừa nội dung thì sẽ lãng phí và dễ làm học viên chán nản.

b. Cách chọn nội dung tập huấn:

Bước 1: Liệt kê tất cả các nội dung liên quan tới công việc mà học viên phải làm.

Bước 2: Chọn những nội dung tập huấn cần thiết cho công việc của học viên theo 3 cấp độ: CẦN, NÊN, CÓ THỂ. Tùy theo sự cần thiết đối với học viên, nguồn lực hiện có (về thời gian và tài chính) để lựa chọn nội dung cần, nên hoặc có thể tập huấn hoặc không cũng được:

- Nội dung CẦN: Nếu không học thì không hiểu và làm được việc của mình.
- Nội dung NÊN: Nếu được học thì sẽ làm công việc của mình tốt hơn.
- Nội dung CÓ THỂ: Nếu được học thì sẽ làm việc một cách hứng thú hơn.

Bước 3: Sắp xếp các nội dung đã chọn theo một trình tự hợp lý từ đơn giản đến phức tạp, từ dễ đến khó, từ cũ đến mới, từ ít đến nhiều.

Việc sắp xếp các nội dung cần dựa theo nguyên tắc học tập trong đó chú trọng:

- Học viên cần được biết vì sao họ phải học những điều này.
- Học viên cần được học những khái niệm cơ bản, những định nghĩa chung nhất trước khi học những chi tiết phức tạp hơn.
- Học viên cần được thực hành thì mới có kỹ năng.

1.4.4. Phương pháp tập huấn

a. Khái niệm: Phương pháp tập huấn là cách mà giảng viên, tập huấn viên giúp cho người học học được nội dung tập huấn.

Tại các lớp tập huấn hòa nhập đối tượng DBTT, phương pháp tập huấn bao gồm toàn bộ quá trình hoạt động xảy ra trong lớp học, qua đó NKT sẽ xây dựng những kiến thức và hình thành các thái độ, kỹ năng của họ.

b. Các phương pháp tập huấn chủ động:

Có nhiều phương pháp tập huấn chủ động. Tùy theo mục tiêu tập huấn, các giảng viên, tập huấn viên sẽ lựa chọn phương pháp phù hợp. Dưới đây là một số phương pháp tập huấn mà giảng viên, tập huấn viên có thể vận dụng một cách linh hoạt, đúng lúc, đúng chỗ các phương pháp dạy học khác nhau, phù hợp với nội dung và đối tượng, nhằm đáp ứng mục tiêu bài học đề ra.

NỘI DUNG TẬP HUẤN	PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN
Nếu bạn muốn tập huấn về KIẾN THỨC	- Thuyết trình - Động não - Thảo luận nhóm lớn - Thảo luận nhóm nhỏ

Nếu bạn muốn tập huấn về THÁI ĐỘ	- Đóng vai - Nghiên cứu tình huống - Thảo luận nhóm nhỏ dựa vào kịch
Nếu bạn muốn tập huấn về KỸ NĂNG GIAO TIẾP	- Đóng vai - Kịch - Làm thật
Nếu bạn muốn tập huấn về KỸ NĂNG THỰC HÀNH	- Thao diễn - Bài tập cá nhân hay cho nhóm - Diễn tập - Làm thật

c. Các yếu tố cần cân nhắc khi lựa chọn phương pháp:

Khi lựa chọn một phương pháp tập huấn, ngoài việc cân nhắc phương pháp lựa chọn có phù hợp với mục tiêu tập huấn không, dùng để dạy kiến thức, thái độ, kỹ năng thực hành thì giảng viên, tập huấn viên cần cân nhắc thêm các yếu tố sau:

- Phương pháp có đòi hỏi những hiểu biết và kinh nghiệm thực hành vượt quá sức của học viên không?
- Phương pháp này cần bao nhiêu thời gian? Có đủ thời gian để làm không?
- Phương pháp này có đòi hỏi phải có chỗ đủ rộng để làm các hoạt động không?
- Phương pháp này có phù hợp với số học viên của lớp không, đặc biệt lưu ý nếu học viên là NKT dạng khuyết tật về nhìn, nghe nói?
- Có đủ dụng cụ để thực hiện phương pháp này không?
- Có đòi hỏi người dạy phải có kỹ năng đặc biệt nào không?

1.4.5. Dụng cụ trực quan

a. Khái niệm: Dụng cụ trực quan là những vật liệu mà người học có thể nhìn thấy, nghe thấy hoặc vừa nghe, vừa nhìn trong lớp tập huấn.

- Các dụng cụ trực quan phổ biến sử dụng trong các lớp tập huấn hòa nhập gồm: Bảng đen/mica; Giấy khổ lớn; Thẻ màu; Tranh ảnh; Vật mẫu/Mô hình; Máy chiếu...
- Sử dụng dụng cụ trực quan khi tập huấn có giá trị hỗ trợ người dạy qua việc:
 - + Giúp học viên hiểu rõ vấn đề hơn.
 - + Giúp buổi học lôi cuốn hấp dẫn hơn.

+ Giúp học viên tham gia vào quá trình tập huấn dễ dàng hơn.

b. Các nguyên tắc sử dụng dụng cụ trực quan:

- Giấy khổ lớn (A0):

+ Viết/vẽ trước ở nhà để tiết kiệm thời gian ở lớp.

+ Chữ đủ to để ở xa (khoảng 3m) có thể nhìn thấy.

+ Không nên có quá nhiều chữ. Chỉ viết ý chính thay vì viết cả câu.

+ Mỗi tờ giấy chỉ nên trình bày 1 vấn đề.

Lưu ý: khi viết nội dung nên giấy cần dùng đầu lớn của bút lông dầu để viết

- Thẻ màu:

+ Viết trước ở nhà để tiết kiệm thời gian.

+ Viết ý chính thay vì viết cả câu lên thẻ.

+ Viết rõ ràng và viết chữ cỡ lớn để người ở xa (khoảng 3m) có thể nhìn thấy.

+ Dùng thẻ cùng màu/cùng kích cỡ cho cùng 1 chủ đề.

+ Không viết tắt cả bằng chữ IN HOA vì như vậy sẽ rất khó đọc.

+ Sử dụng thẻ có kích cỡ, hình dạng, màu sắc khác nhau để tổng hợp các kết quả thảo luận nhóm một cách sáng tạo hơn.

- Tranh ảnh:

Tranh ảnh phải được lựa chọn cẩn thận trước khi đem ra sử dụng để đảm bảo:

+ Tranh đủ lớn, đủ rõ để học viên có thể xem.

+ Hình ảnh phải có tính thực tế mà phù hợp địa phương.

- Vật mẫu/mô hình:

+ Sử dụng vật mẫu/Mô hình phù hợp với chủ đề bài học.

+ Kích cỡ đủ lớn để học viên dễ quan sát.

+ Nếu có ý định sử dụng vật mẫu, mô hình để học viên làm theo, cần sử dụng vật liệu đơn giản, dễ tìm tại địa phương để học viên có thể hình dung và làm theo.

- Bảng đen/bảng mica:

+ Nên đặt ở chỗ thuận sáng, vừa tầm nhìn.

+ Không nên tốn nhiều thì giờ để viết bảng. Chỉ ghi những ý chính.

+ Đối với các hình vẽ phức tạp thì nên vẽ trước trên giấy và dán lên.

+ Chữ đủ lớn để mọi người có thể nhìn thấy.

- Máy chiếu: Dùng phần mềm powerpoint và máy chiếu có ưu điểm là trình bày được các sơ đồ, hình ảnh, video hoặc chữ một cách sinh động và có màu sắc. Tuy nhiên, cần tuân thủ các nguyên tắc nêu ra tại Bảng 2. Các tiêu chuẩn của một bài trình bày hiệu quả.

Lưu ý: Đối với người khuyết tật về nhìn nên cử người hỗ trợ để có thể mô tả các nội dung trên mọi hình thức trực quan.

2. Bước 2. Xây dựng chương trình (Nội dung, địa điểm, thời gian tổ chức tập huấn):

2.1. Chương trình tập huấn

Chương trình tập huấn bao gồm:

- Mục tiêu của khóa tập huấn.
- Đối tượng tham gia (Thành phần tham gia).
- Thời gian dự kiến: Bao nhiêu ngày.
- Địa điểm tổ chức tập huấn.
- Các nội dung chính cần tập huấn.
- Thời gian cần thiết cho từng nội dung.

Ví dụ cho 01 chương trình tập huấn như sau:

CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN GIẢNG VIÊN NGUỒN

VỀ LỒNG GHÉP NỘI DUNG HÒA NHẬP NGƯỜI KHUYẾT TẬT VÀO QUÁ TRÌNH QUẢN LÝ RỦI RO THIÊN TAI DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG

1. Mục tiêu:

Nâng cao năng lực, phát triển nguồn đội ngũ giảng viên, tập huấn viên nguồn để đào tạo về Quản lý - Đánh giá rủi ro thiên tai rủi ro dựa vào cộng đồng có lồng ghép nội dung NKT.

2. Thời gian: 03 ngày (từ ngày 10 -12/10/2023)

3. Địa điểm: Quảng Ngãi

4. Thành phần tham gia khóa tập huấn - tối đa 25 học viên:

- Đại diện của Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh.
- Hội người khuyết tật tỉnh.
- Hội Chữ thập đỏ tỉnh.
- Hội Phụ nữ tỉnh.

5. Nội dung, chương trình

Thời gian	Nội dung	Người phụ trách
Ngày thứ nhất: 10/10/2023		
07:30 - 08:00	Đón tiếp và đăng ký đại biểu	Ban tổ chức
08:00 - 08:15	Phát biểu khai mạc	Ban tổ chức
08:15 - 09:15	- Giới thiệu học viên, tập huấn viên - Xây dựng nội quy lớp học và xác định mong đợi học viên - Giới thiệu mục tiêu/ Chương trình tập huấn trong 3 ngày	Giảng viên+ Ban tổ chức
09:15 - 09:30	Bài kiểm tra đầu vào	
09:30 - 10:00	Sự cần thiết về lồng ghép nội dung hòa nhập người khuyết tật vào quá trình quản lý RRTTDVCD	Giảng viên
10:00 - 10:15	Giải lao	Tất cả các đại biểu
10:15 - 11:00	Khái niệm, thuật ngữ về Quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng, Giới, hoà nhập đối tượng dễ bị tổn thương	Giảng viên
11:00 - 11:30	Các bước quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng	Giảng viên
11:30 - 13:30	Nghỉ trưa	

2.2. Lựa chọn địa điểm:

- Địa điểm tập huấn góp phần tạo nên sự thành công của khóa tập huấn. Nếu lựa chọn địa điểm không phù hợp sẽ ảnh hưởng đến quá trình học tập.

- Địa điểm tập huấn phải thuận lợi, phù hợp điều kiện di chuyển của NKT và đảm bảo các điều kiện tiếp cận về lối đi, vệ sinh.

- Địa điểm gần cơ quan sẽ khó đảm bảo được số lượng học viên.

- Tiếng ồn, ánh sáng không đảm bảo, bàn ghế không phù hợp đều là những yếu tố làm ảnh hưởng đến chất lượng tập huấn.

*(Tham khảo một số lưu ý khi chuẩn bị hậu cần để đảm bảo khả năng tiếp cận của người khuyết tật tại **Phụ lục 2**)*

3. Bước 3. Phê duyệt chương trình tập huấn:

- Dự thảo giấy mời kèm Phụ lục chương trình tập huấn và danh sách đại biểu mời tham dự

- Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành Giấy mời, mời các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Bước 4. Xây dựng giáo án và tài liệu tập huấn:

4.1. Xây dựng giáo án

a. Khái niệm về giáo án: Giáo án là bảng mô tả chi tiết các bước mà giảng viên, tập huấn viên sẽ tiến hành tại lớp để hoàn thành một tiết học hay một bài học. Ngoài ra, giáo án cũng mô tả công việc của người học trong từng bước theo nguyên tắc “người học là trung tâm”.

Về hình thức, giáo án khác với kế hoạch tập huấn ở chỗ nó mô tả trình tự và các hoạt động diễn ra trong lớp một cách chi tiết.

b. Lợi ích của giáo án: Giáo án giúp giảng viên, tập huấn viên nắm được các bước thực hiện để hoàn thành một tiết học, theo dõi quá trình tập huấn và đảm bảo việc tập huấn theo quy trình học tập dựa vào kinh nghiệm.

c. Thành phần của một giáo án

Một giáo án thường có các thành phần sau:

- Tên bài học/chủ đề

- Mục tiêu bài học

- Tài liệu và dụng cụ hỗ trợ

- Các bước tiến hành:

+ Giới thiệu tên và mục tiêu bài học

- + Các bước thực hiện bài học
- + Đức kết bài học

(Tham khảo Mẫu giáo án bài giảng tại **Phụ lục 4**)

4.2. Chuẩn bị tài liệu tập huấn:

- Xây dựng tài liệu tập huấn bao gồm các công việc chuẩn bị chi tiết nội dung các bài giảng, các bài tập và các hoạt động khác để đạt được mục tiêu của khóa đào tạo.

- Tài liệu tập huấn bao gồm:

+ Tài liệu phát tay cho học viên

+ Tài liệu cho giảng viên

+ Tài liệu bổ sung khác (nếu có)

- Các tài liệu phát tay giúp người học dễ dàng hơn trong học tập. Cần chuẩn bị và sắp xếp tài liệu sao cho dễ theo dõi. Chú ý là mỗi đối tượng học viên có những yêu cầu khác nhau. Giảng viên, tập huấn viên không nhất thiết phải đưa tất cả mọi thứ vào tài liệu tập huấn. Thông thường nên có phần phụ lục với một danh mục các tài liệu tham khảo/đọc thêm.

- Lưu ý trong thiết kế tài liệu tập huấn, việc giảng viên phải chuyển tải các nội dung từ các tài liệu hay giáo trình sang các trang trình chiếu (Slides) trên Power Point là yêu cầu tối thiểu. Để đảm bảo tính thống nhất, điều quan trọng là công việc chuyển tải này cần tuân thủ những quy tắc chung.

Bảng 2. Các tiêu chuẩn của một bài trình bày hiệu quả

NỘI DUNG	TIÊU CHUẨN
Giảm thiểu số lượng Slides	Để có thông điệp rõ ràng và duy trì sự quan tâm của học viên, nên chuẩn bị bài trình bày với số lượng các slide tối thiểu.
Sử dụng tinh tế và nhất quán nền các Slide	Chọn mẫu nền hay chủ đề nền các Slides cuốn hút và nhất quán nhưng không quá bắt mắt. Không sử dụng hình nền hay thiết kế nền gây ảnh hưởng tới thông điệp.
Sử dụng sự tương phản cao giữa màu nền và màu chữ	Sử dụng các chủ đề tự nhiên tạo ra sự tương phản giữa màu nền nhẹ với chữ màu tối, hay màu nền tối với chữ màu sáng.

Sử dụng phông chữ chuẩn để có thể đọc được từ xa	- Các phông chữ có chân khó đọc trên màn hình - Các phông chữ không có chân rõ hơn - TOÀN CHỮ IN HOA SẼ KHÓ ĐỌC - <i>Chữ in nghiêng khó đọc trên màn hình</i> - Phông chữ thường hoặc chữ in đậm rõ hơn - <u>Chữ gạch dưới hiển thị các liên kết</u> - Thay vào đó, sử dụng chữ màu để nhấn mạnh
Nội dung câu chữ đơn giản	- Không sử dụng quá nhiều màu - Không sử dụng <i>quá nhiều</i> phông <u>và</u> mẫu - Quy tắc 6 x 7 + Không quá 06 dòng cho 01 slide + Không quá 7 từ cho 01 dòng
Đánh số và dấu đầu dòng phù hợp	1. Đánh số được sử dụng cho các bảng liệt kê các trình tự. • Dấu dòng để hiển thị danh mục với các nội dung không có ưu tiên, trình tự, thứ bậc,
Sử dụng bảng biểu đơn giản giúp chuyển tải thông điệp	- Bảng/biểu đồ/ đồ thị cần dễ hiểu - Sử dụng đủ chữ để tạo các yếu tố đủ chú thích biểu đồ và đồ thị
Sử dụng hình ảnh phù hợp	- Sử dụng ảnh rõ nét có mật độ dpi (mật độ chấm trong 01 inch) dưới 72. - Cân nhắc sử dụng hình bóng, đường viền hay các nền khác để dễ nhìn hơn.
Sử dụng âm thanh và hiệu ứng ảnh động phù hợp	- Âm thanh và hiệu ứng ảnh động có thể ảnh hưởng sự tập trung của học viên cũng như dòng chảy thông tin - Chỉ sử dụng âm thanh và hiệu ứng ảnh động khi cần thiết
Kiểm tra chính tả/ngữ pháp và trình chiếu thử	- Luôn luôn kiểm tra chính tả và ngữ pháp khi chuẩn bị xong bài thuyết trình. - Trình chiếu thử trước các slide để đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trên và sự trôi chảy về kỹ thuật.

5. Bước 5. Xây dựng bài kiểm tra/trắc nghiệm kiến thức trước và sau tập huấn:

Bài kiểm tra/trắc nghiệm kiến thức trước và sau tập huấn nhằm mục tiêu tự đánh giá những khả năng hiện tại của người học, xem với những gì đang biết, đang làm, cần phải học thêm, tìm hiểu thêm, đồng thời đánh giá được sự thay đổi về nhận thức, kiến thức của học viên trước và sau tập huấn.

Nội dung bài kiểm tra/trắc nghiệm được xây dựng trên nguyên tắc bao phủ toàn bộ các nội dung chuyên đề của khóa tập huấn và có sự thống nhất giữa bài kiểm tra đầu vào và đầu ra.

B. GIAI ĐOẠN 2: TRONG TẬP HUẤN

1. Bước 1. Phát biểu khai mạc

a. Nội dung phần khai mạc tập huấn:

- Nội dung tuyên bố lý do tổ chức khóa tập huấn.
- Giới thiệu đại biểu tham dự buổi khai mạc khóa tập huấn:
 - + Lãnh đạo, đại diện cơ quan, đơn vị tổ chức, phối hợp tổ chức khóa tập huấn.
 - + Tổ chức hỗ trợ (chuyên gia, kinh phí, ...) để tổ chức khóa tập huấn (nếu có).
 - + Khách mời tham dự lễ khai giảng khóa tập huấn (nếu có).
 - + Các cơ quan, tổ chức cử cán bộ tham gia khóa tập huấn.

b. Nội dung bài phát biểu khai mạc.

- Cơ sở, căn cứ thực hiện
- Sự cần thiết tổ chức khóa tập huấn: Những kết quả đã được, những khó khăn thách thức và giải pháp cần thực hiện
- Mục đích của khóa tập huấn.
- Yêu cầu đối với học viên tham gia tập huấn.
- Mong muốn về kết quả của khóa tập huấn.

2. Bước 2. Giới thiệu mục đích, chương trình tập huấn

a. Mục đích: Đảm bảo sự tham gia hiệu quả của các học viên trong khóa tập huấn thông qua tiếp nhận, giải đáp và thống nhất nội dung chương trình, nội quy khóa tập huấn.

b. Thời điểm: Thực hiện sau phiên khai mạc.

c. Phương pháp: Ban tổ chức trình bày (phát biểu, chiếu bài trình bày bằng Power Point) và lấy ý kiến thống nhất từ học viên.

d. Nội dung thống nhất:

- Chương trình tập huấn: Ban tổ chức trình bày mục đích, chương trình của khóa tập huấn; tiếp nhận, giải đáp các ý kiến học viên (nếu có) và thống nhất chương trình, nội dung khóa tập huấn với các học viên.

- Nội quy khóa tập huấn: Ban tổ chức trình bày và thống nhất nội quy/quy ước với học viên trong thời gian tập huấn nhằm đảm bảo khóa tập huấn thành công (v/d: Đến tập huấn đúng giờ; không nói chuyện, hút thuốc trong lớp tập huấn; không sử dụng điện thoại hoặc làm việc riêng trong lớp tập huấn; tập trung và hăng hái phát biểu;....)

3. Bước 3. Làm quen và xác định mong đợi học viên

a. Mục đích: Làm quen, giới thiệu về bản thân giúp học viên, tập huấn viên làm quen, hiểu và xây dựng mối quan hệ ban đầu trong khóa tập huấn; đồng thời thu thập mong đợi của các học viên về khóa tập huấn.

b. Thời điểm: Thực hiện sau hoạt động thống nhất chương trình, nội quy khóa tập huấn.

c. Phương pháp cơ bản:

- Phương pháp truyền thống:

+ Các thành viên tự giới thiệu về bản thân (Tên, tuổi, chức danh, đơn vị công tác, chia sẻ sở thích...).

+ Tập huấn viên viết các yêu cầu, mong đợi của học viên lên từng tấm thẻ màu và dán lên bảng.

+ Tập huấn viên tổng hợp và giải đáp các mong đợi của học viên trong khóa tập huấn. Những mong đợi nào phù hợp với nội dung khóa tập huấn? nội dung nào sẽ gửi Ban tổ chức xem xét, tổ chức khóa tập huấn tiếp theo/lồng ghép nội dung vào khóa tập huấn khác liên quan.

- Phương pháp giới thiệu theo cặp đôi:

+ Tập huấn viên chuẩn bị các phiếu nhỏ trong đó ghi số hoặc ký tự, mỗi ký tự hoặc số được viết lên 02 phiếu, sao cho đủ số phiếu bằng số học viên rồi phát cho các học viên. Hai học viên có số/ký tự giống nhau thì ghép thành cặp đôi giới thiệu.

+ Hai học viên (đã ghép đôi) sẽ giới thiệu về nhau trước lớp và dán mong đợi của nhau lên bảng; hoạt động tiếp tục như thế lần lượt cho tới khi từng cặp ghép tiếp theo.

+ Tập huấn viên tổng hợp và giải đáp các mong đợi của học viên trong khóa tập huấn. Những mong đợi nào phù hợp với nội dung khóa tập huấn? nội dung nào sẽ gửi Ban tổ chức xem xét, tổ chức khóa tập huấn tiếp theo/lồng ghép nội dung vào khóa tập huấn khác liên quan.

4. Bước 4. Xây dựng nội quy lớp tập huấn

a. Mục đích: Đảm bảo sự tham gia hiệu quả của các học viên và thành công của lớp tập huấn.

b. Thời điểm: Thực hiện sau hoạt động làm quen và giới thiệu tập huấn viên, học viên.

c. Phương pháp cơ bản:

Hoạt động thường được thực hiện thông qua thảo luận nhóm lớn:

- Tập huấn viên nêu mục đích và đưa ra câu hỏi các hoạt động nên/không nên trong lớp tập huấn.

- Học viên chủ động đưa ra các hoạt động nên/không nên trong lớp tập huấn.

- Tập huấn viên viết lên giấy A0 và thống nhất từng hoạt động với các học viên.

- Treo bảng nội quy lớp tập huấn tại vị trí dễ quan sát và thường nhắc nhở học viên tuân theo quy định đã thống nhất.

Một số nội quy có thể sử dụng tại lớp tập huấn:

- Điện thoại ở chế độ im lặng - rời khỏi phòng nếu cần nghe điện thoại!
- Tắt máy tính - rời khỏi phòng nếu cần làm việc bằng máy tính!
- Giơ tay để phát biểu!
- Đúng giờ!

5. Bước 5. Làm bài kiểm tra/trắc nghiệm kiến thức trước tập huấn

- Bài kiểm tra trắc nghiệm trước tập huấn sẽ hỗ trợ Tập huấn viên xác định nội dung tập huấn nào cần tập trung nhiều thời gian hoặc lựa chọn, điều chỉnh phương pháp tập huấn để giúp học viên bổ sung, củng cố kiến thức dễ dàng và đầy đủ.

- Một số lưu ý về bài kiểm tra trắc nghiệm trước tập huấn:

+ Nội dung câu hỏi phải bám sát nội dung khoá tập huấn. Ưu tiên các câu hỏi vận dụng thực tế với công tác PCTT tại địa phương.

+ Tập huấn viên cần nói rõ với học viên về mục đích, cách thức làm bài kiểm tra trắc nghiệm trước tập huấn.

+ Đảm bảo các học viên trả lời hết các câu hỏi trắc nghiệm. Đối với các câu hỏi có nội dung học viên chưa biết, chưa được tập huấn thì học viên vẫn trả lời trên cơ sở kinh nghiệm của bản thân.

+ Không nên công bố kết quả bài kiểm tra trắc nghiệm trước tập huấn.

(Tham khảo Mẫu bài kiểm tra trắc nghiệm kiến thức
trước và sau tập huấn tại **Phụ lục 5**)

6. Bước 6. Thực hiện các nội dung của khóa tập huấn theo chương trình

- Bước này sẽ tập trung vào sự tương tác giữa giảng viên, tập huấn viên với các học viên và khả năng giảng viên sử dụng tất cả những gì đã được chuẩn bị để thực hiện chương trình đào tạo theo cách tốt nhất có thể.

- Nguyên tắc: đảm bảo bám sát nội dung chương trình và kế hoạch bài giảng đã chuẩn bị. Tuy nhiên trong quá trình tập huấn cần có sự bàn bạc, thống nhất giữa giảng viên, tập huấn viên và đơn vị tổ chức để có những điều chỉnh cho phù hợp với hoàn cảnh tình hình thực tế và yêu cầu của học viên.

- Một số lưu ý cho giảng viên, tập huấn viên về thực hiện các nội dung tập huấn theo chương trình.

QUÁ TRÌNH	MỘT SỐ LƯU Ý
Hiểu biết của học viên	Quan sát những dấu hiệu cử chỉ, sự tham gia trong các cuộc thảo luận và ánh mắt của học viên. Hướng sự quan tâm của anh/chị tới học viên đó nếu cần hoặc thay đổi phương pháp hỗ trợ.
Truyền đạt nội dung	- Theo tiến độ thời gian đã lên kế hoạch. <u>Theo sát kế hoạch bài giảng</u> - Kiểm tra nhận thức của học viên thông qua sự tham gia và đặt câu hỏi - Chú ý đến môi trường lớp học và <u>sẵn sàng thay đổi phương pháp, trạng thái và nhịp độ</u> nếu các nội dung truyền đạt không có tác dụng.
Hướng dẫn các hoạt động	- Chuẩn bị trước mọi hoạt động; kiểm tra phòng học, các phương tiện và học cụ. - Kiểm tra hiểu biết của học viên về nhiệm vụ của họ thông qua hỏi họ đã biết rõ những gì cần làm.
Mục tiêu đào tạo	- Luôn ý thức được các công việc bạn đang làm và tại sao phải thực hiện các công việc đó. - Sau mỗi buổi học, kiểm tra xem có đạt mục tiêu hay không.
Sự tham gia của học viên	- Đặt câu hỏi và khuyến khích học viên đặt câu hỏi. - Không phán xét bất cứ ý tưởng hay ý kiến nào của học viên.

	- Thay đổi hoạt động hoặc phương pháp giảng bài trong trường hợp thấy học viên mệt mỏi và ít tập trung.
Các công cụ và kỹ thuật đào tạo	- Luôn kiểm tra và chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật trước ngày học, sau khi ăn trưa và trong thời gian nghỉ giữa giờ. - Sắp xếp lại bố trí lớp, nếu cần.
Kết luận	<u>Luôn có kết luận đối với chủ đề đã giảng</u> trước khi chuyển sang chủ đề tiếp theo. Phải thực hiện tốt việc này, ngay cả khi bị áp lực về thời gian, nếu không sẽ phí thời gian đã sử dụng.

- Ngoài việc bám sát các nội dung chương trình và kế hoạch bài giảng đã chuẩn bị, trong các lớp tập huấn hòa nhập cho đối tượng là NKT, giảng viên, tập huấn viên cần đặc biệt lưu tâm tới đặc điểm, nguyên tắc trong giao tiếp và làm việc với NKT.

*(Tham khảo Một số vấn đề cần lưu ý khi giao tiếp và làm việc với NKT với các dạng khuyết tật khác nhau tại **Phụ lục 6**)*

7. Bước 7. Làm bài kiểm tra/trắc nghiệm kiến thức sau tập huấn

- Bài kiểm tra trắc nghiệm kết thúc khoá tập huấn (đánh giá cuối khóa) nhằm đánh giá sự thay đổi về nhận thức của học viên sau tập huấn. Từ đó có thể đề xuất, kiến nghị nội dung, phương pháp tập huấn cho các khóa tập huấn tiếp theo.

- Một số lưu ý về bài kiểm tra trắc nghiệm kết thúc khoá tập huấn:

+ Đảm bảo nội dung bộ câu hỏi trắc nghiệm kết thúc khoá tập huấn phải tương tự bộ câu hỏi trắc nghiệm trước khoá tập huấn.

+ Tập huấn viên cần nhắc lại mục đích, cách thức làm bài kiểm tra trắc nghiệm kết thúc khoá tập huấn.

+ Đảm bảo các học viên trả lời hết các câu hỏi trắc nghiệm.

+ Nên công bố sơ bộ kết quả bài kiểm tra trắc nghiệm kết thúc khoá tập huấn.

8. Bước 8. Thảo luận và lấy ý kiến đánh giá/mong đợi của học viên sau khóa tập huấn

- Thảo luận và lấy ý kiến đánh giá /mong đợi của học viên sau khóa tập huấn nhằm thu thập trực tiếp các thông tin phản hồi từ học viên ngay sau khóa tập huấn về nội dung chương trình, giảng viên, công tác tổ chức và các đề xuất cải tiến để giúp Ban tổ chức và giảng viên có những điều chỉnh phù hợp cho các khóa tiếp theo.

- Tùy thuộc vào mục đích đánh giá, có thể sử dụng một hoặc một số phương pháp đánh giá. Về cơ bản, có ba phương pháp phổ biến được sử dụng:

+ Quan sát: Quan sát và phân tích sự tiến bộ về mặt kiến thức, kỹ năng và sự thay đổi về hành vi của học viên so với trước khóa tập huấn.

+ Phỏng vấn: Gặp học viên để thu thập các thông tin sâu về việc hoàn thành mục tiêu và các kết quả khác do khóa tập huấn đề ra.

+ Bảng hỏi: Yêu cầu học viên trực tiếp điền vào bảng hỏi đã được thiết kế trước để thu thập các phản hồi về việc hoàn thành mục tiêu và các kết quả khác do khóa tập huấn đề ra. Đây là công cụ phổ biến nhất để đánh giá khóa đào tạo ngay sau khi hoàn thành.

*(Tham khảo Mẫu Phiếu đánh giá sau khóa tập huấn tại **Phụ lục 7**)*

9. Bước 9. Tổng kết và bế mạc khóa tập huấn

a. Nội dung bế mạc khóa tập huấn:

- Lời cảm ơn đến các cơ quan, tổ chức hỗ trợ khóa tập huấn; Tập huấn viên, học viên đã tham gia khóa tập huấn.

- Đánh giá sơ bộ kết quả tập huấn (Số học viên đạt kết quả cao, đạt kết quả theo yêu cầu, sự thay đổi về kiến thức, kỹ năng, thái độ của học viên trong quá trình tập huấn).

- Mong muốn của Ban tổ chức/chính quyền về việc phát huy kiến thức đã được tập huấn trong công việc cụ thể của các học viên.

b. Trao chứng nhận cho học viên (nếu có).

C. GIAI ĐOẠN 3: SAU TẬP HUẤN

1. Bước 1: Đánh giá và rút kinh nghiệm sau tập huấn

- Đánh giá và rút kinh nghiệm sau tập huấn nhằm:

+ Xem chương trình tập huấn có đạt được các mục tiêu đã đề ra không?

+ Đánh giá xem chương trình tập huấn có được thực hiện đầy đủ các nội dung đào tạo, phương pháp, thời gian, học viên, và những yếu tố khác hay không?

+ Đánh giá xem các học viên có tiếp thu được các kiến thức và kỹ năng như đã giới thiệu hay không?

+ Đánh giá xem các kiến thức và kỹ năng thu được từ khóa tập huấn có được áp dụng vào thực tiễn công việc hay không?

+ Xác định điểm mạnh và điểm yếu của khóa tập huấn cũng như công tác tổ chức, sắp xếp bố trí, thực hiện và quản lý.

+Tìm ra các giải pháp cải tiến.

- Tùy thuộc vào mục đích đánh giá, có thể sử dụng một hoặc một số hình thức đánh giá như tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm, phát phiếu đánh giá được thiết kế sẵn,...

2. Bước 2. Xây dựng, hoàn thiện và nộp báo cáo kết quả khóa tập huấn

a. Mục đích: Đánh giá tính hiệu quả của hoạt động đào tạo, tập huấn, đồng thời cung cấp thông tin để đưa ra các giải pháp, điều chỉnh cách thức đào tạo và cải thiện chất lượng đào tạo, tập huấn.

b. Nội dung báo cáo:

Mặc dù được thiết kế theo yêu cầu của cơ quan quản lý khóa đào tạo, một báo cáo đánh giá kết quả khóa tập huấn gồm những nội dung cơ bản sau:

Thông tin chung	- Tại sao khóa tập huấn đó được tổ chức. - Thời gian và địa điểm của khóa tập huấn. - Số lượng, thành phần học viên tham gia khóa tập huấn - Giảng viên, ban tổ chức - Chương trình tập huấn
Mục đích	Mục đích của khóa tập huấn.
Đánh giá các nội dung thực hiện	Đánh giá mang tính phân tích khóa tập huấn trên cơ sở các nội dung chuyên đề tập huấn, các kiến thức được giới thiệu, các kỹ năng được thực hành và các phương pháp đào tạo, tập huấn.
Đánh giá kết quả lớp tập huấn	Đánh giá kết quả lớp tập huấn trên cơ sở các ý kiến phản hồi của học viên và những quan sát của giảng viên trong toàn bộ quá trình tập huấn về sự tham gia của học viên, sự thay đổi về kiến thức, kỹ năng, thái độ của học viên và công tác tổ chức.
Đề xuất kiến nghị	Đề xuất để cải tiến công tác tổ chức khóa tập huấn (về địa điểm, thời gian, phương pháp, trang thiết bị và cơ sở vật chất, và các yêu cầu khác của học viên).

(Tham khảo mẫu Báo cáo đánh giá kết quả khóa tập huấn tại **Phụ lục 8**)

PHẦN 5

CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Bảng kiểm các việc cần làm (dành cho ban tổ chức)

Phụ lục 2: Một số lưu ý khi chuẩn bị hậu cần để đảm bảo khả năng tiếp cận của người khuyết tật

Phụ lục 3: Bảng kiểm các việc cần làm (dành cho giảng viên, tập huấn viên)

Phụ lục 4: Mẫu giáo án tập huấn

Phụ lục 5: Mẫu bài kiểm tra trắc nghiệm kiến thức trước và sau tập huấn

Phụ lục 6: Một số vấn đề cần lưu ý khi giao tiếp và làm việc với người khuyết tật với các dạng tật khác nhau

Phụ lục 7: Phiếu đánh giá khóa tập huấn

Phụ lục 8: Mẫu Báo cáo đánh giá kết quả khóa tập huấn

PHỤ LỤC 1

BẢNG KIỂM CÁC VIỆC CẦN LÀM (DÀNH CHO BAN TỔ CHỨC)

TRƯỚC TẬP HUẤN

- ☐ Lên kế hoạch tập huấn, liên hệ địa phương thống nhất thời gian tổ chức
- ☐ Lựa chọn địa điểm họp
- ☐ Chuẩn bị và phát hành giấy mời
- ☐ Lập danh sách học viên tham dự với các thông tin cơ bản: Tên, tuổi, giới tính, đơn vị công tác; Dạng tậ...

Lưu ý: Với những lớp tập huấn về đánh giá RRTT DVCD, Ban tổ chức cần thu thập thêm thông tin của NKT về: Học vấn (đi học hay không); Khu vực sinh sống (tổ dân phố, ở khu vực dễ bị ảnh hưởng bởi thiên tai hay không); Điều kiện sống...

- ☐ Xác nhận học viên có thể tham gia khóa tập huấn
- ☐ Gửi danh sách học viên cho giảng viên, tập huấn viên
- ☐ Chuẩn bị văn phòng phẩm, thiết bị âm thanh ánh sáng, máy chiếu, các tài liệu phát tay và dụng cụ hỗ trợ cần thiết cho lớp tập huấn
- ☐ Kiểm tra địa điểm họp trước 1 ngày để sẵn sàng tập huấn (địa điểm dễ tiếp cận, dễ đi lại cho NKT như có đường dốc cho người đi xe lăn, có tay vịn), nếu không có thì cần có người hỗ trợ
- ☐ Sắp xếp, bố trí phòng họp
- ☐ Mời phiên dịch ngôn ngữ ký hiệu, nếu cần

TRONG TẬP HUẤN

- ☐ Tổ chức khai mạc
- ☐ Giới thiệu mục đích, chương trình tập huấn
- ☐ Thông báo các hỗ trợ hậu cần (nếu có): chỗ ăn ở cho học viên (trong trường hợp có lưu trú), xe đưa đón (nếu ở xa nơi tập huấn)
- ☐ Hỗ trợ giảng viên, tập huấn viên trong quá trình tập huấn đảm bảo không xảy ra sự cố, có phương án dự phòng khi mất điện
- ☐ Phát phiếu đánh giá nhanh hàng ngày để điều chỉnh và bổ sung ngay khi có thể hoặc Phiếu đánh giá khóa học sau khi kết thúc khóa tập huấn

SAU TẬP HUẤN

- ☐ Thu dọn những thứ còn lại sau tập huấn
- ☐ Đảm bảo chi trả đầy đủ theo chế độ cho học viên.

Lưu ý:

- Văn phòng phẩm cần thiết như: Giấy (A4, A0); Bút, bút đánh dấu, bút dạ màu; Thẻ nhớ và thẻ màu; ghim; Kéo và băng dính; Bấm ghim và kẹp giấy (được chuẩn bị phù hợp với nội dung và phương pháp tập huấn).

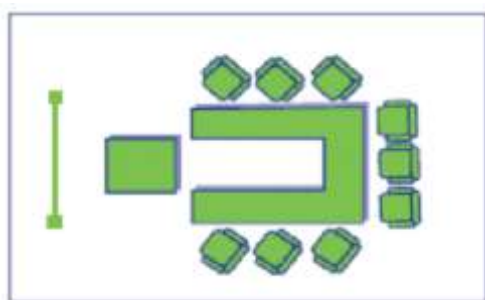
- Sơ đồ bố trí phòng sẽ phụ thuộc vào số lượng phòng, bàn ghế có sẵn và diện tích của các phòng trên thực tế.

Ba cách bố trí phòng dưới đây bảo đảm rằng các phần lý thuyết và tương tác của khóa tập huấn có thể được tiến hành một cách thuận lợi:

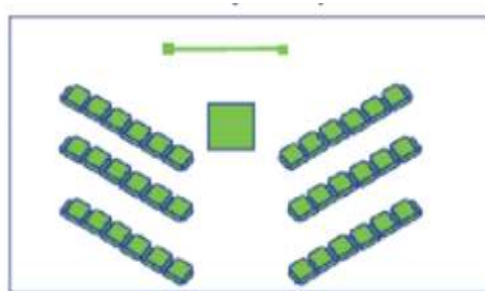
+ Kiểu chữ U: có cấu hình mở và học viên quay mặt vào trong. Thích hợp cho các cuộc họp hội thảo và thảo luận nhóm. Bằng cách này học viên sẽ tập trung hoàn toàn vào giảng viên, tập huấn viên. Học viên có thể tương tác với nhau và với giảng viên. Kiểu bố trí này có thể được thiết lập trong một không gian hạn chế.

+ Sắp xếp hình xương cá: Đó là các hàng hai, ba hoặc bốn hàng, nhưng hơi quay mặt về phía giữa lớp học. Bằng cách này, học viên sẽ tập trung hoàn toàn vào giáo viên hoặc các học sinh ở phía trước lớp học và có thể tham gia thảo luận trong lớp một cách dễ dàng.

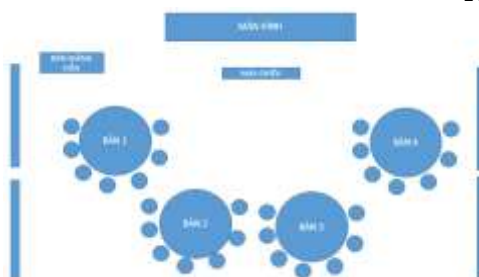
+ Kiểu bàn tròn (bán tiệc): một bàn tròn được chia cho 6 đến 9 người tham gia, tùy thuộc vào đường kính của bàn. Kiểu bố trí này đòi hỏi không gian rộng, số ghế ngồi bị giảm.



Kiểu chữ “U”



Kiểu xương cá



Kiểu bàn tròn (bán tiệc)

PHỤ LỤC 2

MỘT SỐ LƯU Ý KHI CHUẨN BỊ HẠ CẦN ĐỂ ĐẢM BẢO KHẢ NĂNG TIẾP CẬN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Đối với người gặp khó khăn về đi lại (Người khuyết tật vận động)

- Lựa chọn địa điểm họp dễ tiếp cận như có đường dốc cho người đi xe lăn, có tay vịn hoặc bố trí người hỗ trợ NKT vận động vào phòng họp.

- Chuẩn bị sẵn sàng bàn ghế phù hợp với các dạng khuyết tật (đặc biệt với người ngồi xe lăn).

- Bố trí chỗ ngồi dễ di chuyển nhất trong phòng họp.

2. Đối với người gặp khó khăn về nhìn:

- Chuẩn bị người hỗ trợ khi cần thiết.

- Viết cỡ chữ lớn trên các bài trình bày (cho các đối tượng mắt kém).

3. Đối với người gặp khó khăn về giao tiếp và hiểu thông tin

- Chuẩn bị hình minh họa cỡ lớn và dụng cụ trực quan có ý nghĩa rõ ràng để minh họa cho câu hỏi.

- Mời người thân của NKT đi họp để hỗ trợ hoặc đại diện cho những người gặp khó khăn về giao tiếp hoặc không thể đến tham gia cuộc họp.

- Mời phiên dịch ngôn ngữ ký hiệu (nếu người khuyết tật về nghe nói hiểu được ngôn ngữ ký hiệu).

PHỤ LỤC 3
BẢNG KIỂM CÁC VIỆC CẦN LÀM
(DÀNH CHO GIẢNG VIÊN, TẬP HUẤN VIÊN)

TRƯỚC TẬP HUẤN

- ☐ Xây dựng chương trình tập huấn
- ☐ Xây dựng kế hoạch bài giảng dành cho tập huấn viên
- ☐ Xác định trợ giảng, cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (nếu cần) và đưa ra định hướng, hướng dẫn
- ☐ Xây dựng giáo án chi tiết
- ☐ Chuẩn bị tài liệu tập huấn (Tài liệu phát tay cho học viên, tài liệu cho giảng viên và tài liệu bổ sung khác nếu có)
- ☐ Xây dựng bài kiểm tra/trắc nghiệm kiến thức trước và sau tập huấn
- ☐ Kiểm tra địa điểm trước 1 ngày cùng Ban tổ chức để sẵn sàng tập huấn (nếu có)

TRONG TẬP HUẤN

- ☐ Đến địa điểm trước 45 phút để đảm bảo mọi thứ đã sẵn sàng, chẳng hạn như máy tính, máy chiếu, bảng, tài liệu, internet, vv....
- ☐ Làm quen và giới thiệu của học viên, giảng viên
- ☐ Xác định mong đợi học viên về khóa tập huấn
- ☐ Làm rõ mục tiêu tập huấn và phương pháp tổ chức
- ☐ Thống nhất nội quy lớp tập huấn
- ☐ Làm bài kiểm tra/trắc nghiệm kiến thức trước tập huấn
- ☐ Hướng dẫn tập huấn và giảng dạy: bám sát thời gian và kế hoạch bài giảng
- ☐ Phổ biến tài liệu phát tay và tài liệu tập huấn cho học viên
- ☐ Tiến hành tóm tắt nội dung bài học 15-30 phút hàng ngày cùng các học viên vào đầu/cuối mỗi ngày tập huấn
- ☐ Tiến hành báo cáo tóm tắt 30 phút hàng ngày với ban tổ chức vào cuối mỗi ngày tập huấn
- ☐ Làm bài kiểm tra/trắc nghiệm kiến thức sau tập huấn
- ☐ Thảo luận và lấy ý kiến đánh giá /mong đợi của học viên sau khóa tập huấn

SAU TẬP HUẤN

- ☐ Tiến hành đánh giá và rút kinh nghiệm sau tập huấn
- ☐ Xây dựng, hoàn thiện và nộp báo cáo kết quả khóa tập huấn

PHỤ LỤC 4

MẪU GIÁO ÁN TẬP HUẤN

CHỦ ĐỀ 1: CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ QUẢN LÝ RRTT DVCD

1. Mục tiêu: Học viên:

- Nói được các khái niệm cơ bản trong quản lý RRTT DVCD bao gồm: Đối tượng dễ bị tổn thương, rủi ro thiên tai, năng lực, tình trạng dễ bị tổn thương, quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng, biến đổi khí hậu
- Giải thích được mối liên hệ giữa năng lực, tình trạng dễ bị tổn thương và rủi ro thiên tai; mối liên hệ giữa quản lý RRTT DVCD và biến đổi khí hậu.

2. Thời gian: 45'

3. **Dụng cụ/tài liệu:** Giấy, bút, bài tập in sẵn A4 (tên nội dung và khái niệm), file đáp án, máy tính, máy chiếu, màn hình chiếu.

4. Bước thực hiện:

1. GV: Giới thiệu nội dung chính và mục tiêu của bài học
2. GV nói với HV: *Bây giờ chúng ta sẽ làm bài tập nhóm nhỏ về các khái niệm này. Mỗi nhóm sẽ bốc thăm một vài khái niệm để trả lời sau đó sẽ thống nhất cách hiểu với cả lớp.*
3. Chia lớp thành 3 nhóm, mời đại diện mỗi nhóm lên bốc thăm khái niệm

Thăm 1:

- Đối tượng dễ bị tổn thương trong thiên tai
- Rủi ro thiên tai
- Cấp độ rủi ro thiên tai

Thăm 2:

- Thiên tai
- Biến đổi khí hậu
- Quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng (QLRRTT DVCD)

Thăm 3:

- Năng lực trong phòng chống thiên tai
 - Tình trạng dễ bị tổn thương
4. Phát tên khái niệm (dựa theo thăm đã chọn) và Bộ giải nghĩa khái niệm cho các nhóm. GV yêu cầu các nhóm thảo luận 15 phút để:
- (a) Ghép nghĩa các khái niệm với nội dung
 - (b) Gạch chân các từ quan trọng cần nhớ đối với nội dung của mỗi khái niệm. Lưu ý: có thể giải thích thêm về từ khóa được gạch chân (nếu có người tham gia là người khiếm thị)
 - (c) Cho ví dụ minh họa thực tế ở địa phương về các khái niệm (trừ khái niệm cấp độ rủi ro thiên tai).
5. GV: Cho ví dụ minh họa để học viên hình dung rõ cách làm trước khi thảo luận nhóm.
- Ví dụ: Khái niệm thiên tai
- *Thiên tai: là một hiện tượng tự nhiên bất thường có thể gây thiệt hại về người, tài sản, môi trường, điều kiện sống và hoạt động kinh tế- xã hội.*
- Ví dụ về các loại hình thiên tai thường hay gặp ở địa phương: lụt và bão*
6. Mời lần lượt đại diện mỗi nhóm trình bày, các nhóm còn lại góp ý
7. Đúc kết bài học
- Lưu ý: nhấn mạnh các từ khóa của mỗi khái niệm, giải thích từ đồng nghĩa với khái niệm năng lực, tình trạng dễ bị tổn thương để học viên biết và dễ hiểu khái niệm.
- Có thể bổ sung thêm slide hình ảnh hoặc video minh họa cho các khái niệm như thiên tai, cấp độ RRTT, năng lực PCTT, tình trạng dễ bị tổn thương.
8. Hỏi lần lượt:
- *Mối liên hệ giữa năng lực, tình trạng dễ bị tổn thương và rủi ro thiên tai là gì?*
 - *Mối liên hệ giữa quản lý RRTT DVCD và biến đổi khí hậu là gì?*
- Lắng ý kiến HV
9. Đúc kết bài học (xem chi tiết tại....)

BÀI HỌC: CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN VỀ QUẢN LÝ RRTT DVCĐ VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

1. Rủi ro thiên tai

Rủi ro thiên tai là **thiệt hại** mà thiên tai **có thể gây ra** về người, tài sản, môi trường, điều kiện sống và hoạt động kinh tế- xã hội.

Ví dụ: Rủi ro thiên tai do bão gây ra có thể là nhà cửa bị tốc mái hoặc sập đổ; người dân bị thiệt mạng hoặc bị thương.

2. Cấp độ rủi ro thiên tai

- Cấp độ rủi ro thiên tai là sự **phân định mức độ thiệt hại** mà **thiên tai có thể gây ra** về người, tài sản, môi trường, điều kiện sống và hoạt động kinh tế- xã hội.
- Cấp độ rủi ro thiên tai **được xác định cho từng loại thiên tai** và được **công bố cùng nội dung bản tin dự báo, cảnh báo về thiên tai làm cơ sở cho việc phân công, phân cấp trách nhiệm và phối hợp trong ứng phó với thiên tai**. Cấp độ rủi ro thiên tai được phân tối đa thành **5 cấp** và được gắn với một màu đặc trưng theo mức độ tăng dần của rủi ro thiên tai:
 - **Cấp 1** màu xanh dương nhạt dự báo rủi ro nhỏ
 - **Cấp 2** màu vàng nhạt dự báo rủi ro trung bình
 - **Cấp 3** màu da cam dự báo rủi ro lớn
 - **Cấp 4** màu đỏ dự báo rủi ro rất lớn
 - **Cấp 5** màu tím dự báo thảm họa

3. Năng lực PCTT (điểm mạnh)

Năng lực phòng, chống thiên tai là tổng hợp tất cả **các nguồn lực sẵn có** trong cộng đồng (con người, cơ sở vật chất, tài chính) có thể được sử dụng **để giảm nhẹ RRTT**.

Ví dụ: Thôn có nhiều nhà kiên cố để tránh bão; Kế hoạch PCTT do Ban chỉ huy PCTT&TKCN và người dân cùng xây dựng; người dân trong thôn đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau khi có thiên tai xảy ra; người dân có nhiều kinh nghiệm PCTT.

4. Tình trạng dễ bị tổn thương (điểm yếu)

Tình trạng dễ bị tổn thương là **những đặc điểm và hoàn cảnh** của một cộng đồng **làm cho cộng đồng đó dễ bị thiệt hại** bởi thiên tai.

Ví dụ: Đường có nhiều ổ gà gây khó khăn cho người mù khi đi sơ tán; Đội cứu hộ có nhiều người lớn tuổi và chưa được tập huấn về kỹ năng cứu hộ, cứu nạn; Người dân chủ quan không đi sơ tán sớm; Nhiều hộ gia đình ở sát sông, dễ bị ảnh hưởng nếu có sạt lở đất.

5. Đối tượng dễ bị tổn thương trong thiên tai

- Đối tượng dễ bị tổn thương là người **có đặc điểm và hoàn cảnh khiến họ dễ bị ảnh hưởng** từ thiên tai **và khó phục hồi** hơn **so với những nhóm người khác** trong cộng đồng.
- Đối tượng dễ bị tổn thương⁴ bao gồm trẻ em, người cao tuổi, phụ nữ đang mang thai hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, người khuyết tật, người bị bệnh hiểm nghèo và người nghèo.

6. Biến đổi khí hậu

Biến đổi khí hậu là sự **thay đổi khí hậu** diễn ra trong một **thời gian dài**, do nguyên nhân tự nhiên và hoặc do hoạt động của con người.

7. Quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng

- Quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng (QLRRTT DVCĐ) là quá trình mà cộng đồng trong đó có nhóm dễ bị tổn thương chủ động tham gia vào việc xác định vấn đề, phân tích các nguyên nhân, lập kế hoạch, thực hiện và theo dõi đánh giá việc thực hiện kế hoạch nhằm giảm nhẹ tình trạng dễ bị tổn thương và tăng khả năng ứng phó, thích nghi của cộng đồng với thiên tai.
- Dựa vào cộng đồng là:
 - **Huy động những nguồn lực có sẵn của cộng đồng** như thời gian, tiền bạc, cơ sở vật chất và con người trong cộng đồng đó (trong đó có người khuyết tật).
 - *Không chỉ dựa vào ý kiến của 1 nhóm người như UBND hay cán bộ thôn mà là **dựa vào nhu cầu và ý kiến của những nhóm khác nhau trong cộng đồng** để đề ra cách giảm nhẹ rủi ro.*

Ví dụ: Tiểu ban PCTT thôn thu thập ý kiến của người dân trong đó có người khuyết tật để xây dựng kế hoạch PCTT

Muốn quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng, cần đảm bảo sự phối hợp hiệu quả từ hai phía: (1) các cơ quan làm công tác phòng, chống thiên tai và (2) người dân ở các thôn. Để có sự phối hợp hiệu quả này, cần:

- Xây dựng năng lực cho cán bộ làm công tác phòng, chống thiên tai các cấp để có thể chủ động ứng phó, huy động sự tham gia của người dân, đặc biệt là các nhóm dễ

⁴ Theo Luật phòng, chống thiên tai

bị tổn thương trong các bước quản lý rủi ro thiên tai và có thể đáp ứng các nhu cầu cần hỗ trợ của người dân để phòng, chống thiên tai.

- Nâng cao nhận thức của người dân, đặc biệt là các nhóm dễ bị tổn thương để mỗi người dân xem việc quản lý rủi ro thiên tai là trách nhiệm của mình và chủ động tham gia, sử dụng nguồn lực mà cộng đồng sẵn có để phòng, chống thiên tai.

8. Mối liên hệ giữa năng lực, tình trạng dễ bị tổn thương và rủi ro thiên tai

Một cộng đồng có nhiều năng lực và ít tình trạng DBTT thì cộng đồng đó sẽ ít bị rủi ro thiên tai và ngược lại.

9. Mối liên hệ giữa QLRRTT DVCD và biến đổi khí hậu

Biến đổi khí hậu làm cho tình hình thiên tai ngày càng trở nên khác thường cả về loại hình, thời gian, số lượng và cường độ. Vì vậy, khi lập kế hoạch PCTT theo cách tiếp cận QLRRTT DVCD cần tính đến những thay đổi của khí hậu trong những năm gần đây để các giải pháp và các hoạt động đưa ra được phù hợp.

PHỤ LỤC 5
MẪU BÀI KIỂM TRA TRẮC NGHIỆM KIẾN THỨC TRƯỚC VÀ
SAU TẬP HUẤN

KHÓA TẬP HUẤN GIẢNG VIÊN NGUỒN
VỀ LÒNG GHÉP NỘI DUNG HÒA NHẬP NGƯỜI KHUYẾT TẬT VÀO
QUÁ TRÌNH QUẢN LÝ RỦI RO THIÊN TAI DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG

Ngày:

Địa điểm tập huấn:

BÀI TRẮC NGHIỆM TẬP HUẤN

(Thời gian: 30 phút)

THÔNG TIN HỌC VIÊN

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐ Khác ☐

Là người khuyết tật: V.động ☐ K.thính ☐ K.thị ☐ Trí tuệ ☐ Khác ☐

Năm sinh:

NỘI DUNG KIỂM TRA

Anh/chị vui lòng khoanh tròn vào 01 câu trả lời đúng ứng với mỗi câu hỏi

QUẢN LÝ RỦI RO THIÊN TAI DỰA VÀO CỘNG ĐỒNG

Câu 1. Theo Luật Phòng, chống thiên tai “Rủi ro thiên tai” là:

- a. Một hiện tượng tự nhiên bất thường có thể gây thiệt hại về người, tài sản, môi trường, điều kiện sống và hoạt động kinh tế- xã hội.
- b. Thiệt hại mà thiên tai có thể gây ra về người, tài sản, môi trường, điều kiện sống và hoạt động kinh tế - xã hội.
- c. Sự thay đổi khí hậu diễn ra trong một thời gian dài, do nguyên nhân tự nhiên và hoặc do hoạt động của con người.

Câu 2. Câu trả lời nào dưới đây thể hiện khái niệm về “RỦI RO THIÊN TAI”?

- a. Trong những năm gần đây, lũ lụt đã làm thiệt hại về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của 5 trường học trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.
- b. Trong những năm tiếp theo, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của 5 trường học trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng có thể bị ảnh hưởng do lũ lụt gây ra.
- c. Bão và ngập lụt sau bão đã gây nhiều thiệt hại cho cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của 5 trường học trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Câu 3. Luật Phòng, chống thiên tai quy định đối tượng nào sau đây là đối tượng dễ bị tổn thương?

- a. Trẻ em, người cao tuổi, phụ nữ mang thai hoặc phụ nữ đơn thân, người khuyết tật, người bị bệnh hiểm nghèo và người nghèo.
- b. Trẻ em, người cao tuổi, phụ nữ đang mang thai hoặc đang nuôi con dưới 12 tháng tuổi, người khuyết tật, người bị bệnh hiểm nghèo và người nghèo.
- c. Trẻ em dưới 12 tháng tuổi, người cao tuổi, phụ nữ đang mang thai, người khuyết tật, người bị bệnh hiểm nghèo và người nghèo.

Câu 4. “Tình trạng dễ bị tổn thương” là:

- a. Sự yếu kém của cá nhân, hộ gia đình hay một cộng đồng trong việc phòng ngừa và ứng phó với thiên tai.
- b. Sự điều hành kém hiệu quả của chính quyền địa phương trong việc phòng ngừa và ứng phó với thiên tai.
- c. Những đặc điểm và hoàn cảnh của một cộng đồng làm cho cộng đồng đó dễ bị thiệt hại bởi thiên tai.

Câu 5. Câu trả lời nào dưới đây thể hiện khái niệm về “Tình trạng dễ bị tổn thương”?

- a. Hội Người khuyết tật tỉnh Quảng Ngãi đã hỗ trợ nâng cấp được 23 nhà tạm cho hội viên để phòng chống ngập lụt.
- b. Hội Người khuyết tật tỉnh Quảng Ngãi đã nhận thấy nhiều khoảng trống trong hoạt động phòng chống thiên tai để xây dựng kế hoạch ứng phó thiên tai
- c. Hội NKT tỉnh Quảng Ngãi hỗ trợ một số hội viên khắc phục hậu quả thiên tai.
- d. Hội NKT tỉnh Quảng Ngãi nhiều hội viên chưa cập nhật kiến thức về quản lý rủi ro thiên tai.

Câu 6. Năng lực phòng, chống thiên tai là:

- a. Sự phân định mức độ thiệt hại mà thiên tai có thể gây ra về người, tài sản, môi trường, điều kiện sống và hoạt động kinh tế - xã hội.
- b. Khả năng của các cá nhân, hộ gia đình và cộng đồng dân cư trong một vùng nhất định.
- c. Tổng hợp tất cả các nguồn lực sẵn có trong cộng đồng (con người, cơ sở vật chất, tài chính) có thể huy động và sẵn sàng sử dụng.

Câu 7. Câu nào dưới đây thể hiện khái niệm về “Năng lực phòng chống thiên tai”?

- a. Đề ứng phó với thiên tai, Ban Chỉ huy Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn (PCTT&TKCN) xã hiện có 20 áo phao, 03 thuyền hỗ trợ sơ tán học sinh đến nơi an toàn.
- b. Ban Chỉ huy PCTT&TKCN xã có thể huy động được các trang thiết bị, ghe thuyền từ các xã bạn khi thiên tai xảy ra.
- c. Ban Chỉ huy PCTT&TKCN xã có kiến thức, kinh nghiệm trong PCTT nên đã chủ động hỗ trợ NKT khi thiên tai xảy ra.

Câu 8. Thế nào là Quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng ?

- a. Là quá trình mà cộng đồng (trong đó có nhóm DBTT) chủ động tham gia nhằm giảm nhẹ tình trạng DBTT và tăng khả năng ứng phó, thích nghi của cộng đồng với thiên tai.
- b. Là quá trình mà chính quyền chủ động tham gia nhằm giảm nhẹ tình trạng DBTT và tăng khả năng ứng phó, thích nghi của cộng đồng với thiên tai.
- c. Là quá trình giảm tình trạng DBTT và tăng cường năng lực của người dân để phòng ngừa, giảm nhẹ và ứng phó với thiên tai.

Câu 9. Nói đến “Giới” là nói đến

- a. Sự khác biệt của nam và nữ về đặc điểm sinh học
- b. Đặc điểm, vị trí, vai trò của Nam và Nữ trong tất cả các mối quan hệ xã hội.
- c. Câu a và b đúng

Câu 10. Vai trò giới là:

- a. Những công việc và hoạt động cụ thể mà phụ nữ và nam giới đang làm trong thực tế.

b. Nhận thức, thái độ và đánh giá thiên lệch, tiêu cực về đặc điểm, vị trí, vai trò và năng lực của nam giới hoặc phụ nữ.

c. Nhu cầu mà mỗi giới có nguyện vọng, yêu cầu được đáp ứng để thực hiện tốt vai trò của mình.

Câu 11. Nhu cầu giới là:

a. Là nhu cầu nam giới và phụ nữ trong một bối cảnh, điều kiện cụ thể.

b. Là nhu cầu đặc trưng nam giới và phụ nữ trong một bối cảnh, điều kiện cụ thể.

c. Là nhu cầu đặc trưng, khác biệt giữa nam giới và phụ nữ trong một bối cảnh, điều kiện cụ thể.

Câu 12. Bình đẳng giới là:

a. Là việc nam giới, phụ nữ phát huy năng lực của mình cho sự phát triển của cộng đồng, gia đình và thụ hưởng như nhau về thành quả của sự phát triển đó.

b. Là việc nam giới, phụ nữ có vị trí, vai trò ngang nhau, được tạo điều kiện và cơ hội bình đẳng để phát huy năng lực của mình cho sự phát triển của cộng đồng, gia đình và thụ hưởng như nhau về thành quả của sự phát triển đó.

c. Là việc nam giới, phụ nữ có vị trí, vai trò ngang nhau, được tạo điều kiện và cơ hội bình đẳng để phát huy năng lực của mình.

Câu 13. Lồng ghép giới trong quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng là:

a. Là sử dụng hợp lý các kinh nghiệm mỗi giới vào quá trình xây dựng, thực hiện, theo dõi, giám sát và đánh giá các chính sách, chương trình để phụ nữ và nam giới đều có quyền, trách nhiệm và được hưởng lợi như nhau từ các chính sách và chương trình.

b. Là sử dụng hợp lý các kinh nghiệm mỗi giới vào các chính sách, chương trình.

c. Là phụ nữ và nam giới có quyền, trách nhiệm và được hưởng lợi như nhau từ các chính sách và chương trình.

Câu 14. Theo công ước quốc tế, “người khuyết tật” là:

a. Người bị khiếm khuyết một hay nhiều bộ phận trên cơ thể hoặc suy giảm chức năng như nhìn, nghe, nói và suy nghĩ.

b. Người có bệnh nguy hiểm như tim mạch, đau khớp, động kinh.

c. Người có khiếm khuyết trên cơ thể bị những rào cản làm cho họ không thể tham gia bình đẳng vào các hoạt động xã hội như những người khác trong cộng đồng.

Câu 15. Các loại rào cản làm cho người khuyết tật không thể tham gia hiệu quả và bình đẳng vào các hoạt động xã hội bao gồm:

- a. Thông tin, giao tiếp; Suy nghĩ, thái độ
- b. Vật chất; Chính sách
- c. Cả a và b đều đúng

Câu 16. Một cuộc họp có “Sự tham gia” là:

- a. Người dân được trình bày ý kiến về vấn đề đang quan tâm.
- b. Chính quyền phổ biến các thông tin về bảo lụt để người dân lo chằng chống nhà cửa.
- c. Người dân được nêu lên ý kiến và bàn bạc với chính quyền cùng ra quyết định cho vấn đề đang thảo luận.

Xin chân thành cảm ơn các anh/chị

PHỤ LỤC 6

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý KHI GIAO TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI NGƯỜI KHUYẾT TẬT VỚI CÁC DẠNG TẬT KHÁC NHAU

1. Nguyên tắc chung

- Yêu cầu trước khi trợ giúp.
- Nói với âm lượng bình thường.
- Trao đổi trực tiếp với người khuyết tật (thay vì nói với người phiên dịch ngôn ngữ ký hiệu hoặc người đi cùng).
- Tránh các từ mà hiện nay không còn phù hợp và mang tính xúc phạm (tàn tật, nạn nhân, chậm phát triển, đần, điên, què, thậm thọt,...).
- Hãy tôn trọng không gian cá nhân (xe lăn, nạng gỗ, gậy đi bộ... là một phần không gian cá nhân của NKT).

2. Một số lưu ý khi giao tiếp, làm việc với các dạng khuyết tật khác nhau

Các dạng khuyết tật	Lưu ý khi làm việc với các dạng khuyết tật
Giao tiếp với NKT nhìn	- Giới thiệu rõ ràng về bản thân và nói chuyện với giọng điệu vừa phải. - Khi trò chuyện trong nhóm, hãy xác định nhiệm vụ của mình và người đang nói chuyện với mình. - Hãy báo cho NKT khi bạn đang tiếp cận và đi - Không đưa ra các chỉ dẫn chung chung như “cẩn thận”; “coi chừng”; “ở đó”...; - Nếu bạn đang mời họ ngồi, hãy đưa tay của NKT vào chỗ ngồi trước để họ định vị được vị trí. - Trước khi kết thúc một hoạt động, bài giảng... bạn nên hỏi NKT cần thêm thông tin gì nữa không
Giao tiếp với người khuyết tật nghe	- Trước khi nói chuyện, có thể gõ tay, vỗ tay, chạm nhẹ vào cánh tay hoặc vai để gây sự chú ý

Các dạng khuyết tật	Lưu ý khi làm việc với các dạng khuyết tật
	- Nhìn trực tiếp vào họ, nói thật rõ ràng, với giọng điệu vừa phải, không đặt tay lên mặt. Nói ngắn gọn. - Hãy nói chuyện với NKT chứ không nói với người phiên dịch, giữ giao tiếp bằng mắt với NKT - Đảm bảo NKT nhìn thấy khẩu hình câu giảng viên, tập huấn viên. Ngoài ra nên sử dụng cử chỉ, ngữ điệu hoặc dùng hình ảnh, video, clip để minh họa sinh động, giúp NKT dễ hiểu - Khi nói chuyện với một người đếc môi, hãy đảm bảo bạn đang ngồi đối mặt với người đó, không ăn hoặc dùng tay che miệng khi đang nói chuyện. Nếu cần, hãy tăng âm lượng, đảm bảo ánh sáng trong phòng tốt và không bị tối, tránh phân tâm.
Giao tiếp với những người có khuyết tật nói	- Nếu bạn không hiểu NKT nói gì. Hãy hỏi để người đó nhắc lại. - Hãy kiên nhẫn và dành nhiều thời gian nhất có thể cho họ. - Cố gắng sử dụng những câu hỏi có câu trả lời ngắn hoặc người nghe có thể gật đầu thay cho câu trả lời. - Tập trung vào những gì họ nói. - Không nói hộ hoặc ngắt câu họ đang nói. - Nếu bạn khó có thể hiểu những gì họ nói, hãy thử viết ra giấy nhưng trước hết, hỏi xem NKT có đồng ý không/yêu cầu họ viết ra giấy.
Giao tiếp với những người có khuyết tật vận động	- Hỏi trước khi trợ giúp - Khi nói chuyện, hãy ngồi ngang tầm mắt với người sử dụng xe lăn. - Không ngồi tựa vào xe lăn hay bất kỳ thiết bị nào khác. - Không tỏ thái độ bề trên với NKT bằng cách xoa hay vỗ nhẹ vào đầu hoặc vai họ. - Hỏi NKT liệu họ cần sự trợ giúp không nếu thấy họ gặp khó khăn khi mở cửa.

Các dạng khuyết tật	Lưu ý khi làm việc với các dạng khuyết tật
	- Hãy bắt tay với một NKT ngay cả khi người đó sử dụng tay giả hoặc mất một cánh tay. Trong trường hợp không thể bắt tay, hãy mỉm cười cởi mở và thân thiện
Giao tiếp với những người có khuyết tật trí tuệ hoặc khuyết tật nhận thức	- Sẵn sàng nhắc lại những gì bạn vừa nói, nói lại hoặc viết ra giấy. - Trợ giúp tận tình, viết những câu dễ hiểu và dành thời gian cho NKT quyết định. Hãy đợi đến khi NKT chấp nhận sự trợ giúp của bạn. - Hãy kiên nhẫn, linh hoạt, và sẵn sàng trợ giúp. Cố gắng hiểu người đang nói chuyện và đảm bảo họ hiểu bạn đang nói gì. - Mời người thân, người giám hộ của NKT tham gia cung cấp thông tin

PHỤ LỤC 7
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA TẬP HUẤN

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SAU TẬP HUẤN						
Tên khóa đào tạo	Tập huấn lồng ghép nội dung hòa nhập người khuyết tật về quản lý RRTT DVCD		Địa điểm:	Đà Nẵng		
Ngày:	8-10/10/2023	Đơn vị tổ chức:	Trung tâm Chính sách và Kỹ thuật PCTT			
A. THÔNG TIN HỌC VIÊN						
Họ và tên:						
Chức danh:						
Đơn vị công tác:						
Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐ Giới tính khác ☐						
Năm sinh:						
Là người khuyết tật: V.động ☐ K.thính ☐ K.thị ☐ Trí tuệ ☐ Khác ☐						
B. NHẬN XÉT KHÓA TẬP HUẤN						
Phần 1. Xin anh/chị đánh dấu mức độ đánh giá tương ứng vào ô thích hợp đối với các tiêu chí đánh giá sau:						
<i>1 = Không hài lòng; 2 = Tương đối; 3 = Tốt; 4 = Rất tốt; 5 = Xuất sắc; NA = Không có ý kiến.</i>						
Tiêu chí đánh giá			Thang điểm			
	1	2	3	4	5	N/A
1. Giá trị chung của khóa đào tạo/ hội thảo đối với anh/chị						
2. Đạt được mục tiêu đã xác định						
3. Phù hợp với công việc						
4. Kết hợp hiệu quả giữa lý thuyết và thực hành						
5. Sử dụng hiệu quả các ví dụ và các nghiên cứu tình huống						
6. Có cơ hội được tích cực tham gia						
7. Có cơ hội được trả lời các câu hỏi						
8. Chất lượng của các tài liệu tập huấn						
9. Sử dụng các phương pháp hỗ trợ (power point, flip charts ...)						
10. Thời lượng khóa đào tạo hợp lý						
11. Giảng viên/trợ giảng						
12. Địa điểm học (địa điểm, phòng học)						
13. Giải khát (giữa giờ, bữa trưa)						
Phần 2. Đề nghị các anh/chị đánh giá mức độ hiểu biết của anh chị trước và sau khóa tập huấn đối với từng nội dung sau (Chỉ khoanh tròn 1 phương án trả lời cho từng chủ đề, xem ghi chú bên dưới bảng)						
Ghi chú:						

Mức độ hiểu biết:

- 1: Không có kiến thức
- 2: Hiểu biết hạn chế
- 3: Hiểu biết cơ bản nhưng không thể áp dụng một cách hiệu quả
- 4: Hiểu rõ/đầy đủ nhưng khi áp dụng vẫn còn gặp khó khăn
- 5: Hiểu rõ/đầy đủ và có khả năng áp dụng một cách hiệu quả

Nội dung đã được tập huấn	Thang mức độ hiểu biết từ 1-5	
	Trước tập huấn	Sau tập huấn
S1: Sự cần thiết về lồng ghép nội dung hòa nhập NKT vào quá trình quản lý RRTTDVCD	1 - 2 - 3 - 4 - 5	1 - 2 - 3 - 4 - 5
S2: Khái niệm, thuật ngữ về Quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng, Giới, hoà nhập đối tượng dễ bị tổn thương	1 - 2 - 3 - 4 - 5	1 - 2 - 3 - 4 - 5
S3:		

PHỤ LỤC 8
MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ KHÓA TẬP HUẤN

1. Nội dung chung báo cáo đánh giá kết quả khóa tập huấn:

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Mục tiêu khóa tập huấn

2. Địa điểm

3. Thời gian

4. Thành phần tham gia :

a. Học viên (Tổng số học viên, trong đó số lượng phân theo nam/nữ và độ tuổi; dạng khuyết tật nếu có học viên là người khuyết tật).

b. Tập huấn viên: Danh sách tập huấn viên (Họ tên, học hàm, học vị, chuyên môn và đơn vị công tác).

5. Chương trình tập huấn

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

III. KẾT QUẢ

1. Sự tham gia của học viên

2. Kết quả tập huấn :

a. Thay đổi về kiến thức

b. Thay đổi về thái độ

c. Thay đổi về kỹ năng

3. Công tác tổ chức khoá tập huấn

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

V. PHỤ LỤC:

- Chương trình tập huấn
- Danh sách học viên (Họ tên, đơn vị công tác, giới tính, độ tuổi)
- Bộ câu hỏi trắc nghiệm
- Biểu đồ kết quả đánh giá toàn bộ khoá tập huấn (Tập huấn viên, ban tổ chức)
- Biểu đồ đánh giá kết quả học tập, thay đổi kiến thức của từng học viên

2. Ví dụ báo cáo cuối khoá tập huấn

*** Trang bìa:**

(Tên và Logo đơn vị tổ chức)

TÊN KHOÁ TẬP HUẤN

(Hình ảnh đại diện cho khoá tập huấn)

Người viết báo cáo: *(Tên tập huấn viên)*

(Thời gian viết báo cáo)

*** Trang nội dung**

MỤC LỤC

DANH TỪ VIẾT TẮT

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Mục tiêu khóa tập huấn:

2. Địa điểm và thời gian tổ chức

3. Số lượng và thành phần học viên

3.1. Số lượng học viên:

- Số lượng học viên được mời tham gia: học viên, trong đó

+ Có mặt: học viên (.... nam, ... nữ). Chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo

+ Vắng mặt: ... học viên

- Độ tuổi của học viên:

+ Học viên có độ tuổi < 30: người

+ Học viên có độ tuổi từ 30-59: người

+ Học viên có độ tuổi từ trên 60: người

- Người khuyết tật: V.động ... K.thính ... K.thị ... Trí tuệ ... Khác...

3.2. Thành phần học viên:

4. Giảng viên, ban tổ chức

- Cán bộ giám sát:

- Các giảng viên chính:

- Cán bộ hỗ trợ tổ chức và điều phối lớp:

5. Chương trình tập huấn: Chương trình tập huấn chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo

II. NỘI DUNG TẬP HUẤN

1. Nội dung tập huấn 1 (*Ví dụ: Các khái niệm cơ bản về Quản lý RRTT DVCD*)

a. Nội dung chính (các nội dung chính của Chuyên đề)

b. Phương pháp

Ví dụ:

- Giảng viên sử dụng phương pháp thuyết trình giới thiệu nội dung chính và mục tiêu của bài học.

- Giảng viên hướng dẫn học viên làm Bài tập nhóm nhỏ ghép nghĩa các khái niệm. Mỗi nhóm thảo luận: Ghép TÊN và NỘI DUNG KHÁI NIỆM; Gạch chân từ quan trọng trong NỘI DUNG KHÁI NIỆM (Sau khi đã ghép Tên và Nội dung khái niệm) và Cho ví dụ thực tế tại địa phương về khái niệm.

- Sau khi các nhóm lên trình bày, giảng viên giải thích ý nghĩa và giúp học viên hiểu rõ bản chất của khái niệm và đề nghị mỗi nhóm lấy ví dụ thực tế tại địa phương.

- Giảng viên hướng dẫn các nhóm làm Bài tập thực hành nhận diện Rủi ro thiên tai/Năng lực PCTT/Tình trạng DBTT. Sau đó, giảng viên chữa bài, đúc kết bài học.

c. Phát hiện

Ví dụ:

- Học viên tiếp thu tốt, tích cực thảo luận, trao đổi trong nhóm và góp ý, tranh luận với các nhóm khác về kết quả bài tập và tự tin trình bày kết quả trước lớp.

- Về bài tập ghép nghĩa khái niệm, về cơ bản các nhóm đã ghép đúng tên khái niệm với nội dung của khái niệm, tuy nhiên có nhóm nhầm lẫn giữa khái niệm tình trạng DBTT và đối tượng DBTT.

- Về bài tập nhận diện rủi ro thiên tai, năng lực PCTT và tình trạng DBTT, các nhóm nhận thức khá tốt, cơ bản nhận diện chính xác thông tin đưa ra và giải thích được tại sao lại lựa chọn thông tin.

(Hình ảnh minh họa)

2. Nội dung tập huấn 2

a. Nội dung chính (các nội dung chính của Chuyên đề)

b. Phương pháp

c. Phát hiện

(Hình ảnh minh họa)

3. Nội dung tập huấn 3

a. Nội dung chính (các nội dung chính của Chuyên đề)

b. Phương pháp

c. Phát hiện

(Hình ảnh minh họa)

.....

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ LỚP TẬP HUẤN

1. Về giảng viên

Ví dụ:

- Các giảng viên đều có năng lực, trình độ chuyên môn cao, có nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong công tác quản lý RRTT DVCĐ, công tác phòng tránh, ứng phó và khắc phục hậu quả thiên tai;

- Giảng viên có kinh nghiệm nhiều năm trong việc giảng dạy, truyền đạt kiến thức tại các khóa tập huấn về công tác PCTT, quản lý RRTT DVCD; phương pháp trình bày gần gũi, dễ hiểu, trách nhiệm.

2. Sự tham gia của học viên

Ví dụ:

- Học viên tham gia đầy đủ, nhiệt tình phát biểu và đóng góp ý kiến, ham học hỏi, nghiêm túc thực hiện nội quy lớp.

3. Kết quả thu được sau tập huấn

a. Thay đổi về kiến thức:

Số lượng:/..... học viên có đầy đủ bài kiểm tra đầu vào và đầu ra. Bộ câu hỏi tại **Phụ lục 3** kèm theo.

Sau khóa tập huấn các học viên có sự thay đổi tích cực về kiến thức.

Ví dụ:

STT	Nội dung	Kết quả đầu vào		Kết quả đầu ra	
		SL	%	SL	%
1	Số học viên trả lời đúng từ 80% câu hỏi trở lên (trên tổng học viên)	15/24 học viên	62,5 %	26/27 học viên	96,3%
2	Số học viên trả lời đúng từ 90% câu hỏi trở lên (trên tổng học viên)	4/24 học viên	16,6%	25/27 học viên	92,6%
3	Số học viên trả lời đúng từ 100% câu hỏi trở lên (trên tổng 24 học viên)	1/24 học viên	4%	19/27 học viên	70,4%

(Xem biểu đồ đánh giá kết quả đầu vào và đầu ra và nội dung tập huấn tại **Phụ lục 4** đính kèm)

Sự thay đổi kiến thức ở các nội dung:

• Nội dung về các khái niệm và quản lý rủi ro thiên tai dựa vào cộng đồng:

- + Khái niệm về rủi ro thiên tai: Đầu ra là% (Thay đổi%)
- + Khái niệm về tình trạng dễ bị tổn thương: Đầu ra% (Thay đổi%)
- + Luật PCTT quy định đối tượng dễ bị tổn thương: Đầu ra ...% (Thay đổi%)
- + Khái niệm Quản lý RRTT DVCD: Đầu ra ...% (Thay đổi%)
- +

b. Thay đổi về thái độ:

Ví dụ:

- Trong quá trình tham gia tập huấn, học viên luôn chú ý, tham gia thảo luận nhóm nhiệt tình và đóng góp ý kiến khi các nhóm trình bày kết quả.
- Nhiều học viên thay đổi rõ nét về tính tự tin trước và sau khóa tập huấn (Rụt rè, im lặng sau đã nhiệt tình tham gia thảo luận và góp ý kiến).
- Học viên luôn tôn trọng và thực hiện nghiêm túc thời gian học tập, đi học đúng giờ và nghiêm chỉnh chấp hành nội quy của lớp học.

c. Thay đổi về kỹ năng:

Ví dụ:

Mặc dù chương trình tập huấn không có nội dung về kỹ năng, tuy nhiên các học viên đã thay đổi sau khi có hướng dẫn của tập huấn viên, cụ thể:

- + Tạo không khí thoải mái trong quá trình thảo luận.
- + Kiên nhẫn lắng nghe, không ngắt lời.
- + Tôn trọng ý kiến của học viên cùng nhóm khi thảo luận và chú ý lấy ý kiến của toàn bộ thành viên trong nhóm.

4. Công tác tổ chức khóa tập huấn:

- Các học viên đều đánh giá công tác tổ chức lớp học rất tốt, chu đáo;
- Học viên mong muốn khóa tập huấn tiếp tục được tổ chức với nội dung nâng cao, tổ chức thực hành các kiến thức trong thực tế;
- Mở rộng đối tượng tham gia, đặc biệt là các cán bộ thường xuyên triển khai các hoạt động nâng cao năng lực tại các cấp;

IV. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CHUYÊN GIA

(Ký và ghi rõ họ tên)

V. CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Danh sách học viên

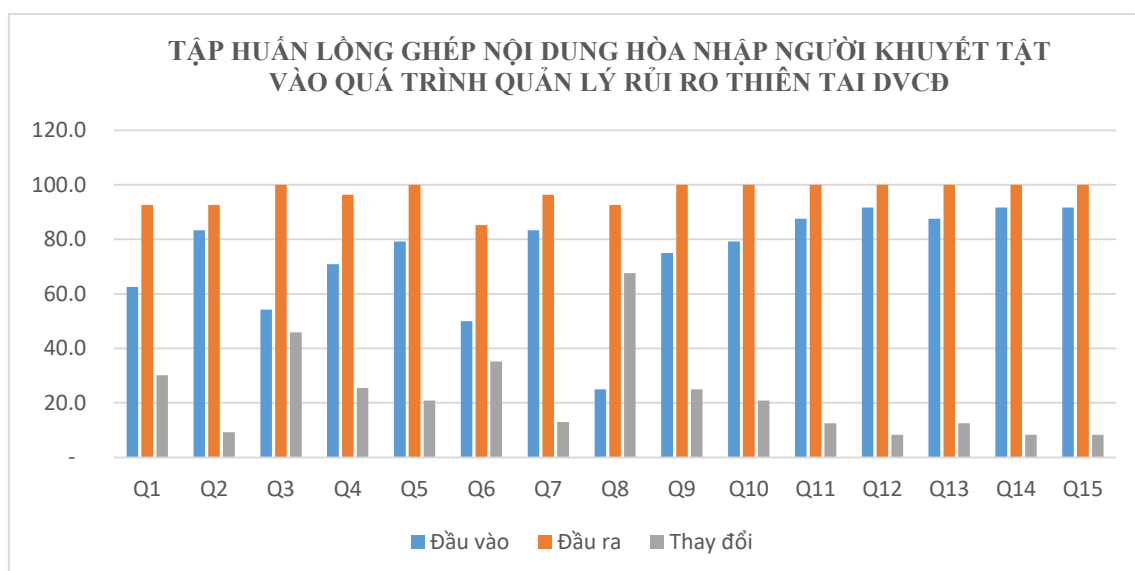
STT	Họ và tên	Giới tính	Độ tuổi			Dạng tật	Chức danh/Đơn vị
			<30	30 - 59	>=59		
1							
2							

Phụ lục 2. Chương trình tập huấn

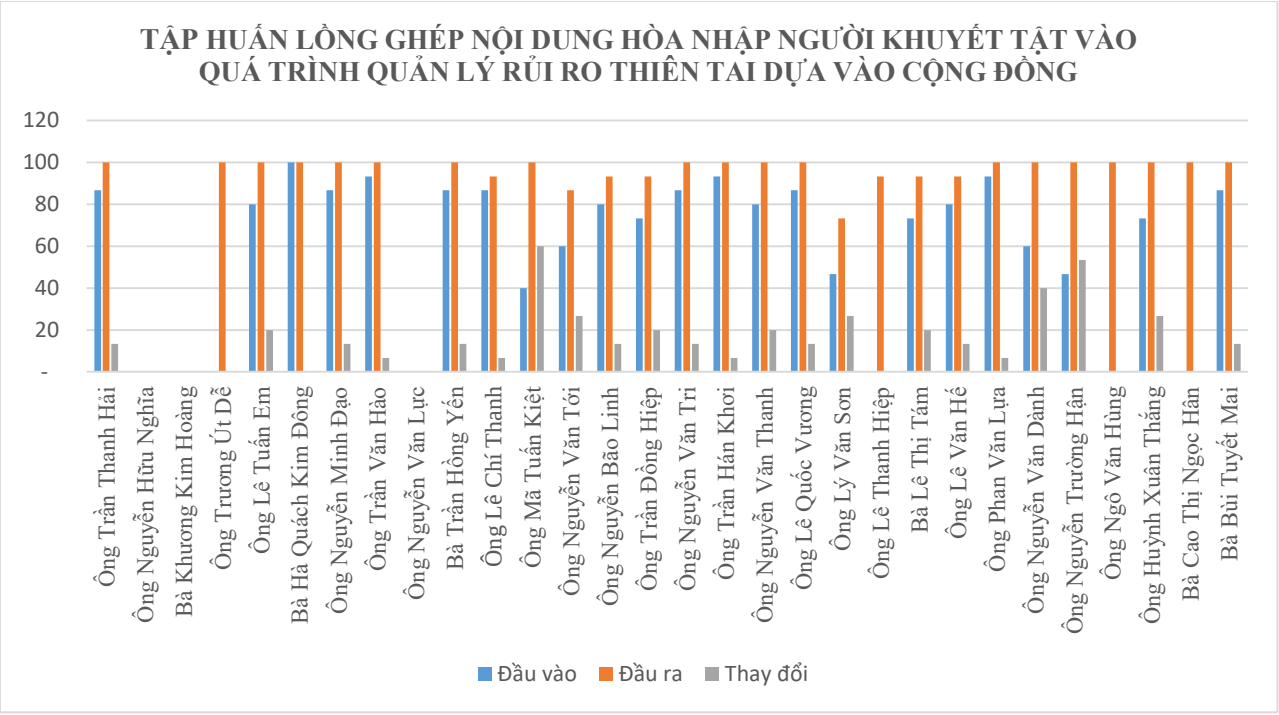
Phụ lục 3. Bộ câu hỏi kiểm tra đầu vào và kết thúc khóa tập huấn

Phụ lục 4. Bảng tổng hợp kết quả kiểm tra đầu vào - đầu ra

Ví dụ:



Câu hỏi	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15
Đầu vào	62,5	83,3	54,2	70,8	79,2	50,0	83,3	25,0	75,0	79,2	87,5	91,7	87,5	91,7	91,7
Đầu ra	92,6	92,6	100	96,3	100	85,2	96,3	92,6	100	100	100	100	100	100	100
Thay đổi	30,1	9,3	45,8	25,5	20,8	35,2	13,0	67,6	25,0	20,8	12,5	8,3	12,5	8,3	8,3



Phụ lục 5. Một số hình ảnh lớp học