

**LIÊN MINH CHÂU ÂU**

**CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN**

**LIÊN HỢP QUỐC**

**BỘ TƯ PHÁP**

**TÀI LIỆU TẬP HUẤN**

**PHÂN TÍCH THỐNG KÊ TRONG LĨNH VỰC**

**HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ VÀ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

(*Dành cho giảng viên)*

*Hà Nội, Tháng 10/2022*

 Tài liệu tập huấn này là một sản phẩm thuộc Chương trình Tăng cường pháp luật và tư pháp tại Việt Nam (EU JULE). Chương trình “Tăng cường pháp luât và tư pháp tại Việt Nam” do Liên minh Châu Âu tài trợ, với đóng góp tài chính từ UNDP, UNICEF. Chương trình do hai cơ quan này của Liên Hợp Quốc thực hiện với sự phối hợp của Bộ Tư pháp Việt Nam.

 Chuyên gia:

1. Ths. Nguyễn Văn Đoàn, nguyên Viện trưởng Viện Khoa học thống kê, Tổng cục Thống kê, Trưởng nhóm

 2. Ths. Lê Hải Yến, nguyên Phó Vụ trưởng Vụ Kế hoạch Tài chính, Bộ Tư pháp; hiện tại là Trưởng phòng Luật, Viện nghiên cứu phát triển cộng đồng,Thành viên.

 Hỗ trợ, đóng góp kỹ thuật, chuyên môn từ Cục Kế hoạch – Tài chính, Bộ Tư pháp:

1. Ths. Phạm Văn Lâm, Phó Cục trưởng;
2. Ths. Trần Thị Diệu Thúy, Trưởng phòng Phòng Thống kê;
3. Ths. Nguyễn Thị Thu Huyền, Phó Trưởng phòng Phòng Thống kê;
4. Ths. Nguyễn Thị Minh, chuyên viên chính Phòng Thống kê;
5. Ths. Đoàn Thị Thu Trang, chuyên viên chính Phòng Thống kê;
6. Ths. Nguyễn Bùi Phú, chuyên viên Phòng Thống kê;
7. Ths. Trần Thị Tâm, chuyên viên Phòng Thống kê.

**LỜI NÓI ĐẦU**

Đến nay, công tác thống kê số liệu theo Thông tư số 03/2019/TT-BTP ngày 20/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số nội dung về hoạt động thống kê của ngành Tư pháp đã được triển khai sâu rộng tới tất cả các đối tượng báo cáo trong toàn ngành Tư pháp.

Kết quả thống kê từ Thông tư số 03/2019/TT-BTP được sử dụng phục vụ cho công tác quản lý chỉ đạo, điều hành của các cơ quan tư pháp nói riêng và công tác ban hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực tư pháp nói chung, qua đó góp phần phục vụ cho quá trình phát triển kinh tế - xã hội của đất nước trong điều kiện xây dựng nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, cải cách tư pháp, cải cách hành chính, xây dựng Nhà nước pháp quyền và tăng cường hội nhập quốc tế; đồng thời từng bước đáp ứng nhu cầu thông tin thống kê về các lĩnh vực công tác tư pháp của các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế.

Để tiếp tục nâng cao chất lượng sử dụng thông tin thống kê, nhất là khâu phân tích thống kê trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành Tư pháp, nhất là các lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý, trong khuôn khổ Chương trình tăng cường pháp luật và tư pháp tại Việt Nam (EU JULE), Cục Kế hoạch – Tài chính, Bộ Tư pháp và Chương trình Phát triển Liên hợp quốc (UNDP) tổ chức biên soạn Tài liệu tập huấn “Phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý” dành cho giảng viên. Đây là một trong hai cuốn của Tài liệu tập huấn “Phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý”, nhằm cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ giảng viên sử dụng Tài liệu và tiến hành tập huấn một cách khoa học, hiệu quả.

Do lần đầu biên soạn, tài liệu này chắc chắn vẫn còn những hạn chế, thiếu sót. Chúng tôi mong nhận được những góp ý của bạn đọc để tiếp tục hoàn thiện tài liệu trong thời gian tới, từ đó góp phần nâng cao hiệu quả của công tác phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý nói riêng và công tác phân tích thống kê trong phạm vi ngành Tư pháp nói chung.

Trân trọng cảm ơn!

Cục Kế hoạch – Tài chính, Bộ Tư pháp

**MỤC LỤC**

Contents

[PHẦN I- giới thiệu CHUNG 6](#_Toc116973269)

[i. giới thiệu chung về khóa tập huấn 6](#_Toc116973270)

[1. Mục tiêu 6](#_Toc116973271)

[2. Đối tượng tập huấn 6](#_Toc116973272)

[3. Nội dung của khóa tập huấn 6](#_Toc116973275)

[4. Giám sát và đánh giá 7](#_Toc116973276)

[5. Lưu ý đối với giảng viên 8](#_Toc116973277)

[II. HƯỚNG DẪN CHUNG CHO KHÓA TẬP HUẤN 9](#_Toc116973278)

[1. Tài liệu dành cho học viên 9](#_Toc116973279)

[2. Tài liệu hướng dẫn dành cho giảng viên 9](#_Toc116973280)

[3. Phương pháp tập huấn 9](#_Toc116973281)

[4. Cách thức tiến hành 20](#_Toc116973285)

[5. Một số gợi ý yêu cầu về kĩ năng, chuyên môn với giảng viên 20](#_Toc116973286)

[III. Chương trình tập huấn 22](#_Toc116973288)

[IV. hướng dẫn MỞ ĐẦU, khởi động khóa tập huấn 26](#_Toc116973289)

[1. Hoạt động 1: Giới thiệu tổng quan về khóa tập huấn, mục tiêu và phương pháp tập huấn 26](#_Toc116973290)

[2. Hoạt động 2: Học viên tự giới thiệu, làm quen 26](#_Toc116973291)

[3. Hoạt động 3: Tìm hiểu mong đợi với khóa tập huấn 26](#_Toc116973292)

[4. Hoạt động 4: Xây dựng nội quy của khóa tập huấn 27](#_Toc116973293)

[PHẦN II- NỘI DUNG TẬP HUẤN 29](#_Toc116973294)

[Bài 1 (Hoạt động 5): Kiến thức chung cơ bản VỀ PHÂN TÍCH THỐNG KÊ 29](#_Toc116973295)

[1. Chia nhóm thảo luận 29](#_Toc116973296)

[3. Giảng viên trình bày khái quát nội dung bài học: 20 phút 30](#_Toc116973297)

[Bài 2 (Hoạt động 6): GIỚI THIỆU CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ NGÀNH TƯ PHÁP và Báo cáo thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và TGPL 31](#_Toc116973298)

[1. Chia nhóm thảo luận và trình bày: 30 phút 31](#_Toc116973299)

[2. Tóm tắt nội dung bài học: 10 phút. 31](#_Toc116973300)

[Giảng viên tóm lược các ý trình bày đúng của các nhóm và trình bày khái quát nội dung bài học bằng bài trình bày powerpoint với các nội dung cơ bản. 31](#_Toc116973301)

[Bài 3: Hướng dẫn phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở 32](#_Toc116973302)

[Hoạt động 7: Giới thiệu các chỉ tiêu thống kê cần thu thập trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở 32](#_Toc116973303)

[Hoạt động 8: Phân tích số vụ việc tiếp nhận hòa giải ở cơ sở 32](#_Toc116973304)

[Hoạt động 9: Phân tích, đánh giá về số vụ việc hòa giải thành và tỷ lệ hòa giải thành 34](#_Toc116973305)

[Hoạt động 10: Phân tích, bình luận về số lượng tổ hòa giải và hòa giải viên 34](#_Toc116973306)

[Hoạt động 11: Phân tích về nguồn kinh phí hỗ trợ cho hoạt động hòa giải ở cơ sở 36](#_Toc116973307)

[Hoạt động 12: Đánh giá chung và đề xuất khuyến nghị dựa trên các số liệu phân tích 36](#_Toc116973308)

[Bài 4: Hướng dẫn phân tích thống kê trong lĩnh vực TGPL 38](#_Toc116973309)

[Hoạt động 13: Giới thiệu các chỉ tiêu thống kê cần thu thập trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý 38](#_Toc116973310)

[Hoạt động 14: Phân tích số vụ việc tiếp nhận và số vụ việc tham gia tố tụng 39](#_Toc116973311)

[Hoạt động 15: Phân tích tỷ lệ hoàn thành vụ việc trợ giúp pháp lý 40](#_Toc116973312)

[Mục tiêu: 40](#_Toc116973313)

[Hoạt động 16: Phân tích số vụ việc kết thúc và số lượt người đã được Trợ giúp pháp lý 41](#_Toc116973314)

[Hoạt động 17: Phân tích kết quả của nhóm người thực hiện TGPL (chủ yếu là phân tích tỷ trọng số vụ việc kết thúc và năng suât trợ giúp pháp lý trung bình của nhóm người thực hiện Trợ giúp pháp lý) 42](#_Toc116973315)

[Hoạt động 18: Đánh giá chung và đề xuất khuyến nghị dựa trên số liệu phân tích 43](#_Toc116973316)

[Bài 5 (Hoạt động 19): HƯỚNG DẪN KHẮC PHỤC MỘT SỐ VƯỚNG MẮC khi sử dụng Phần mềm thống kê ngành Tư pháp 46](#_Toc116973317)

**PHỤ LỤC 1:** Biểu thống kê về hòa giải ở cơ sở

**PHỤ LỤC 2:** Bài tập về hòa giải ở cơ sở

**PHỤ LỤC 3:** Biểu thống kê về TGPL

**PHỤ LỤC 4:** Bài tập về TGPL

**PHỤ LỤC 5:** Phiếu đánh giá trước tập huấn

**PHỤ LỤC 6:** Phiếu đánh giá sau tập huấn

**PHẦN I-** **giới thiệu** **CHUNG**

**i. giới thiệu chung về khóa tập huấn**

 1. Mục tiêu

Kết thúc khóa tập huấn:

 *- Học viên và giảng viên nguồn đạt được:*

+ Kiến thức cơ bản về phân tích thống kê;

+ Kiến thức về chế độ báo cáo thống kê ngành Tư pháp và báo cáo thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý;

+ Kỹ năng phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý;

+ Biết cách khắc phục một số vướng mắc khi sử dụng Phần mềm thống kê ngành Tư pháp.

 - Giảng viên nguồn có thêm kỹ năng giảng bài theo phương pháp tập huấn có sự tham gia và sử dụng thành thạo Tài liệu tập huấn giảng viên nguồn về kỹ năng phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý.

 2. Đối tượng tập huấn

 - Học viên: được lựa chọn trong đội ngũ công chức, viên chức, người làm công tác thống kê theo Thông tư số 03/2019/TT-BTP tại Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và UBND cấp xã.

 - Giảng viên nguồn: công chức làm công tác thống kê tại Cục Kế hoạch – Tài chính, Bộ Tư pháp và cán bộ làm công tác thống kê tư pháp tại Sở Tư pháp các tỉnh/thành phố; bảo đảm yêu cầu có tối thiểu 50% giảng viên nguồn là phụ nữ.

 3. Nội dung của khóa tập huấn

 *3.1. Nội dung tập huấn cho học viên và giảng viên nguồn*

 - Kiến thức cơ bản về phân tích thống kê.

 - Một số kiến thức về chế độ báo cáo thống kê ngành Tư pháp và báo cáo thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý.

 - Một số kiến thức và kỹ năng về phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở.

 - Một số kiến thức và kỹ năng về phân tích thống kê trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý.

 - Hướng dẫn khắc phục một số vướng mắc khi sử dụng Phần mềm thống kê ngành Tư pháp.

 *3.2. Nội dung tập huấn thêm cho giảng viên nguồn*

 - Hướng dẫn mở đầu và khởi động khóa tập huấn

 - Phương pháp tập huấn có sự tham gia

 4. Giám sát và đánh giá

 Giám sát và đánh giá khóa tập huấn bao gồm phiếu đánh giá đầu vào, phiếu đánh giá đầu ra nhằm đánh giá những kiến thức, kỹ năng mà người tham gia tập huấn đã tích lũy được sau khóa tập huấn, bao gồm những kiến thức về chế độ báo cáo thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý, kỹ năng phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý.

 - Hoạt động khảo sát đầu khoá có mục đích (Xem Phụ lục 6 - Phiếu đánh giá trước khóa học):

 + Khảo sát mức độ hiểu biết của học viên về nội dung sẽ tập huấn.

 + Dùng so sánh với kết quả cuối khoá tập huấn để đánh giá sự tiến bộ của học viên, hiệu quả của khóa tập huấn.

 - Hoạt động đánh giá cuối khóa tập huấn có mục đích thu thập nhận xét của học viên về khóa tập huấn để từ đó có những điều chỉnh phù hợp hơn ở những khóa tập huấn sau, nhằm mục tiêu (xem Phụ lục 7 - Phiếu đánh giá cuối khóa học):

+ Xác định xem mục tiêu của khóa tập huấn có đạt hay không.

+ Đánh giá mức độ tiếp thu và tiến bộ của học viên.

+ Có kế hoạch bổ sung sửa đổi cho các khóa tập huấn tiếp theo.

 Ngoài ra, học viên sẽ có những phản hồi đánh giá cuối khóa học với nội dung của Chương trình tập huấn, phương pháp tập huấn và công tác tổ chức, hậu cần, nhằm hoàn thiện hơn các khóa tập huấn được tổ chức sau này:

+ Hiệu quả dạy và kỹ năng của giảng viên.

 + Mức độ phù hợp của phương pháp sử dụng, nội dung truyền đạt, tài liệu và giáo cụ trực quan.

 Việc khảo sát, đánh giá này sử dụng các hình thức như: học viên trả lời phiếu câu hỏi; thảo luận nhóm giảng viên-học viên và quan sát quá trình thực hiện nhiệm vụ của học viên.

**5. Lưu ý đối với giảng viên**

 - Các nội dung có mối liên hệ với nhau, tạo thành một hệ thống kiến thức tổng hợp nhằm giúp công chức tư pháp có kiến thức, kỹ năng phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý.

 - Với mỗi nhóm đối tượng, tùy vào mục tiêu tập huấn mà lựa chọn các nội dung phù hợp.

 - Nội dung mỗi buổi tập huấn sẽ được phân bố thành các tiết học, mỗi tiết học sẽ tập huấn theo phương pháp phù hợp với mục tiêu và nội dung của tiết học.

 - Giảng viên cần chú ý một số nội dung sau:

 ***a) Mục tiêu***

**-** Mục tiêu: Giải thích mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể.

**-** Phân bố thời gian: Thời gian cần thiết cho mỗi nội dung.

**-** Phương pháp tập huấn: Mô tả các bước/quy trình để thực hiện mỗi buổi giảng.

Tùy thuộc vào nội dung cụ thể của buổi tập huấn mà giảng viên lựa chọn các phương pháp tập huấn phù hợp. Các phương pháp có thể sử dụng: Thuyết trình, trình chiếu video, thảo luận nhóm, bài tập tình huống, bài tập cá nhân, trò chơi câu đố, đóng vai, xây dựng mô hình vai trò của các bên liên quan (mapping)...

**-** Tài liệu và chuẩn bị tập huấn: Bao gồm các thiết bị và các tài liệu cần thiết khác. Các thiết bị như: Máy tính, máy chiếu, màn chiếu và dây cáp kết nối, hệ thống âm thanh. Các tài liệu: Giấy A0, bút lông, giấy màu, giá đỡ/treo giấy, các đạo cụ khác (nếu cần) cho các trò chơi và hoạt động đóng vai...

 ***b) Quy trình tập huấn***

**-** Mỗi tiết giảng được chia thành các hoạt động chính, theo từng bước. Giảng viên chủ động triển khai và linh hoạt khi tập huấn.

**-** Mỗi tiết giảng cần có gợi ý những điểm chính (thông điệp chính) cho học viên.

**-** Các gợi ý cho giảng viên: Mục tiêu của bài giảng là gì? Lựa chọn phương pháp tập huấn nào? Cần nghiên cứu những gì trước khi tập huấn?...

**-** Cần kiểm soát thời gian của mỗi tiết giảng để tránh bị thiếu hoặc thừa giờ.

 ***c) Thông điệp chính***

**-** Thông điệp chính là điểm chính, nội dung cơ bản, then chốt mà học viên cần nắm được trong mỗi buổi giảng.

**-** Các thông điệp giúp thay đổi nhận thức, nâng cao năng lực, kỹ năng phân tích thống kê của công chức tư pháp trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý.

 ***d) Công cụ sử dụng để tập huấn***

**-** Các slide hướng dẫn và trả lời các câu hỏi sử dụng riêng cho giảng viên.

**-** Bài thuyết trình powerpoint dành cho giảng viên.

**-** Tài liệu phát cho học viên: các tài liệu này có thể được in hoặc đăng tải trên mạng internet hoặc gửi thư điện tử để phát cho học viên sau khóa học.

**II. HƯỚNG DẪN CHUNG CHO KHÓA TẬP HUẤN**

**1. Tài liệu dành cho học viên**

- Là những tài liệu in hoặc file điện tử để phát cho học viên tham khảo và ghi nhớ.

Lưu ý: Không phát tài liệu tập huấn cho học viên trước khi tập huấn để giảng viên có thể áp dụng các Phương pháp tăng cường sự tham gia của người học.

Tài liệu được phát cho học viên vào thời điểm Ban tổ chức phát phiếu đánh giá kết thúc khóa học.

2. Tài liệu hướng dẫn dành cho giảng viên

**-** Là đề cương để hỗ trợ giảng viên thiết kế các nội dung học và các kiến thức cơ bản cho học viên cũng như để giúp thiết kế đề cương chi tiết một cách logic và các thông điệp chính cho mỗi buổi giảng.

**-** Giúp thực hiện và bổ sung thêm những nội dung, giải thích các khái niệm sau các hoạt động thảo luận nhóm, trả lời câu hỏi.

**-** Không phát cho học viên.

**3. Phương pháp tập huấn**

Sử dụng phương pháp tập huấn có sự tham gia, nhằm nâng cao sự tương tác giữa giảng viên và học viên để hoạt động tập huấn đạt kết quả tốt nhất.

Phương pháp tập huấn có sự tham gia: lấy học viên làm trung tâm, tập trung phát triển năng lực học viên, khơi dậy sự chủ động, hứng thú trong lĩnh hội kiến thức của học viên.

Các phương pháp tập huấn có sự tham gia nhằm tăng tính tương tác, phát huy khả năng tư duy, sáng tạo của học viên như: động não, thảo luận nhóm, làm bài tập, đặt ra tình huống để học viên xử lý, thuyết trình, trò chơi,…

Dưới sự hướng dẫn của giảng viên, học viên sẽ có cơ hội trình bày, chia sẻ kinh nghiệm, thực hành tại chỗ sử dụng các tình huống, trường hợp cụ thể của đơn vị mình.

Cần có các biện pháp nhằm tạo động lực cho học viên như: tôn trọng các nhận định, quan điểm của học viên; có lời động viên, khen ngợi khi học viên trả lời đúng, hăng say phát biểu, thảo luận.

**3.1. Phương pháp tăng cường sự tham gia (lấy học viên làm trung tâm):**

***- Khái niệm:*** Tăng cường sự tham gia là một trong những cách thức giúp học viên hiểu, tiếp thu tốt nhất và thường được sử dụng nhằm tối đa hóa lượng thông tin trao đổi thông qua sự tham gia tích cực của học viên và thực hành.

***- Mục đích:*** nhằm khuyến khích học viên chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm, tạo cho học viên tính chủ động sáng tạo, hỗ trợ quá trình chuyển hóa, biến thông tin thu được từ các buổi chia sẻ, học tập, sinh hoạt thành kiến thức của mình thông qua các hoạt động thực hành và áp dụng thực tế.

Phương pháp tăng cường sự tham gia sẽ giúp mở cánh cửa giao tiếp hai chiều giữa học viên và giảng viên: học viên tự khai phá tri thức, giảng viên chỉ là người hướng dẫn và cung cấp thông tin, dẫn dắt, khơi gợi, truyền cảm hứng cho học viên.

Việc triển khai chi tiết tham khảo thêm trong từng hoạt động của bài giảng.

***- Một số nguyên tắc cần áp dụng:***

*+ Đối với giảng viên/ban tổ chức:*

. Tôn trọng và thân thiện với các học viên, dành sự quan tâm tới các học viên.

. Đảm bảo môi trường cởi mở và công bằng

. Luôn vui vẻ, chân thành, tự tin.

. Chuẩn bị mọi thứ sẵn sàng trước mỗi buổi học; tạo không gian để thành viên nhóm có thể thảo luận về các vấn đề.

. Sử dụng linh hoạt các hoạt động nhằm khuyến khích mọi người tham gia.

. Đưa ra những giải thích rõ ràng, đơn giản.

. Khen ngợi kịp thời khi một (hoặc nhiều) thành viên có bất cứ sự tiến bộ nào.

. Đạt được sự đồng thuận của các học viên trước khi chuyển sang một vấn đề mới.

*+ Đối với học viên:*

. Luôn tuân theo các quy định chung của nhóm/lớp tập huấn.

. Tôn trọng văn hóa, phong tục, tập quán và hiểu biết của cộng đồng tại nơi sinh hoạt nhóm/lớp.

. Tập trung vào nội dung của buổi tập huấn và lắng nghe tích cực.

. Đảm bảo ghi chép trong các thảo luận, buổi học.

***- Một số lưu ý cần tránh:***

*+ Đối với giảng viên/ban tổ chức:*

***.*** Cứng nhắc và thiếu linh hoạt.

. Thiếu kiên nhẫn, thúc giục hoặc bắt buộc các học viên tham gia các cuộc thảo luận mà họ không mong muốn khiến học viên cảm thấy thiếu tự tin hoặc lo lắng.

. Chỉ dành sự chú ý và quan tâm tới một số người nổi bật trong nhóm/lớp

*+ Đối với giảng viên/học viên:*

. Nói rằng ý kiến của một/hoặc nhiều học viên khác là sai hoặc công kích ý kiến của một ai đó trong lớp.

. Tạo trò cười hoặc tạo ra các tình huống cười nhạo các học viên/thành viên nhóm.

. Sử dụng thuật ngữ hay ngôn ngữ khó hiểu, ngôn ngữ nhạy cảm hoặc có thể dẫn tới những tranh luận không phù hợp.

. Thảo luận các vấn đề ở những tình huống không phù hợp.

. Thiếu nhạy cảm với các môi trường và văn hóa tại nơi sinh hoạt nhóm.

**3.2. Một số phương pháp tập huấn lấy người học làm trung tâm**

**a. Phương pháp động não**

***- Khái niệm:*** Động não (công não) là một kỹ thuật nhằm thu thập những ý kiến mới mẻ, độc đáo về một chủ đề của các thành viên trong thảo luận. Các thành viên được cổ vũ tham gia một cách tích cực, không hạn chế các ý tưởng (nhằm tạo ra "cơn lốc” các ý tưởng).

***- Mục đích sử dụng:*** Tìm các phương án giải quyết vấn đề; thu thập các khả năng lựa chọn và ý nghĩ khác nhau.

***- Ưu điểm:***

+ Dễ thực hiện, không tốn kém;

+ Sử dụng được hiệu ứng cộng hưởng, huy động tối đa trí tuệ của tập thể;

+ Huy động được nhiều ý kiến;

+ Tạo cơ hội cho tất cả thành viên tham gia.

 ***- Nhược điểm:***

+ Có thể đi lạc đề, tản mạn;

+ Có thể mất thời gian nhiều trong việc chọn các ý kiến thích hợp;

+ Có thể có một số thành viên "quá tích cực", một số khác thụ động.

 ***- Các bước thực hiện:***

 + Thảo luận chung hoặc chia nhóm;

+ Ngư­ời điều phối dẫn nhập vào chủ đề và xác định rõ một vấn đề;

+ Các thành viên đưa ra những ý kiến của mình: trong khi thu thập ý kiến, không đánh giá, nhận xét. Mục đích là huy động nhiều ý kiến tiếp nối nhau;

+ Kết thúc việc đưa ra ý kiến và tiến hành đánh giá, lựa chọn sơ bộ các ý kiến phù hợp (lựa chọn trên cơ sở phân loại theo khả năng ứng dụng: Có thể ứng dụng trực tiếp; có thể ứng dụng như­ng cần nghiên cứu thêm; không có khả năng ứng dụng).

+ Rút ra kết luận hành động.

**b. Phương pháp thảo luận nhóm**

***- Khái niệm:*** Thảo luận nhóm là hình thức tổ chức cho học viên trao đổi, tranh luận theo nhóm đối với các vấn đề học tập, để tự rút ra được các kết luận theo yêu cầu bài học.

***- Mục đích sử dụng:*** Để phân tích và giải quyết các bài tập/vấn đề cụ thể với nội dung quan trọng và nhiều thành viên biết.

***- Ưu điểm:***

+ Giúp giảng viên và người điều hành nhóm quan sát được mức độ tiếp nhận kiến thức của học viên/thành viên nhóm.

 + Mở rộng, nâng cao nhận thức và kích thích phát triển tư duy sáng tạo của học viên; huy động trí tuệ, kinh nghiệm của mọi thành viên trong nhóm.

 + Khuyến khích học viên tham gia tích cực, tăng cường tính tương tác của các thành viên trong nhóm; Hình thành và phát triển năng lực giải thích, bảo vệ ý kiến, lập trường, quan điểm của mỗi học viên.

+ Tạo cơ hội cho học viên đưa ra những thắc mắc và chia sẻ/giải thích từ các thành viên khác; đồng thời học viên học được cách thức làm việc chung, chấp nhận ý kiến khác biệt và đi đến thống nhất.

 ***- Nhược điểm:***

+ Đôi khi khó kiểm soát được việc tranh luận trong nhóm.

+ Có thể nảy sinh những xung đột.

+ Mất thời gian và đôi khi một số vấn đề quan trọng lại bị bỏ qua.

***- Các bước thực hiện:***

 *+ Chia nhóm:* Trước khi chia nhóm chuẩn bị sẵn các bảng ký hiệu có số từ 1 đến N để đặt trước các nhóm trong lớp, trong đó N là số lượng nhóm mà giảng viên/người điều hành muốn có trong hoạt động.

 *Một số cách chia nhóm nhỏ trong lớp:*

. Chia nhóm dựa trên tháng sinh nhật.

. Chia nhóm dựa trên địa bàn sinh sống hoặc nơi sinh ra.

. Chia nhóm dựa trên chiều cao.

. Chia nhóm dựa trên màu sắc quần áo, trang phục.

. Chia nhóm dựa vào sở thích.

 *Số lượng người trong nhóm:*

. Nhóm 2-3 người cùng bàn trao đổi, thảo luận - gọi là nhóm nhỏ.

. Nhóm 4-6 người, nhóm vừa.

. Nhóm 7 - 10 người (lớp đông) gọi là nhóm lớn.

 *+ Cách thực hiện phương pháp thảo luận nhóm:*

 . Sau khi chia nhóm, giảng viên giới thiệu nội dung và cung cấp thông tin, định hướng cho việc thảo luận và đề ra nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm. Cần đảm bảo các nhóm đã hiểu câu hỏi trước khi tiến hành thảo luận. Tránh để các nhóm thảo luận chung một câu hỏi. Các câu hỏi nên cụ thể, ngắn gọn, rõ ràng và dễ hiểu.

 . Thảo luận trong nhóm: Mỗi nhóm nên có 1 nhóm trưởng và nhóm trưởng có nhiệm vụ thu thập các ý kiến trong nhóm để báo cáo trước lớp. Trưởng nhóm không đánh giá phê phán trong quá trình thu thập ý tưởng của các thành viên; khuyến khích số lượng ý tưởng được trình bày. Các thành viên phân tích vấn đề chi tiết, cung cấp dữ liệu, ý kiến đánh giá, góp ý. Các nhóm tuân thủ thời gian thảo luận theo quy định.

 . Thảo luận lớp: các nhóm báo cáo trước lớp, nếu cần các nhóm có thể thảo luận với nhau để đi đến kết luận.

 . Tổng kết và khái quát kết quả bài học: Do giảng viên thực hiện (có thể kết hợp tặng quà có ý nghĩa tượng trưng cho nhóm được đánh giá tốt nhất,…).

**c. Phương pháp thuyết trình**

***- Khái niệm****:* Phương pháp thuyết trình là phương pháp sử dụng lời nói của giảng viên để trình bày một tài liệu nhằm truyền đạt kiến thức tới học viên.

Phương pháp này nên được sử dụng kết hợp linh hoạt với các phương pháp tăng cường sự tham gia khác nhằm giúp học viên nâng cao nhận thức và kĩ năng về các nội dung.

***- Ưu điểm:***

+ Chi phí thấp, không đòi hỏi đầu tư các công cụ/dụng cụ tập huấn nhiều.

+ Có thể truyền đạt nhiều thông tin tới nhiều người trong một thời gian ngắn.

+ Giảng viên có thể chủ động được thời gian và vấn đề cần truyền tải.

***- Nhược điểm:***

+ Dễ khiến cho học viên rơi vào tình thế thụ động, nhàm chán và khó tập trung tư tưởng.

+ Thông tin đưa ra dễ đi theo một chiều, do vậy, không hỗ trợ cho việc ghi nhớ và hiểu của học viên.

***- Các yêu cầu cơ bản khi thuyết trình:***

+ Nội dung thuyết trình phải rõ ràng, nhất quán, súc tích và thuyết phục.

+ Các lập luận được liên kết với nhau.

+ Bài nói có sức thu hút người nghe và nhận được thông tin phản hồi từ phía người nghe.

 Ngoài ra, khi thực hiện phương pháp này, giảng viên/học viên thuyết trình cần lưu ý tới việc sử dụng ngôn ngữ cơ thể nhằm tạo không khí gần gũi. Tốc độ và âm lượng giọng nói phù hợp, truyền cảm. Có thể sử dụng các thiết bị và giáo cụ trực quan như tranh ảnh, số liệu, các vật tạo hình để gia tăng sự hứng thú của học viên và giúp nội dung chia sẻ được sinh động.

 - Phương pháp thuyết trình được thực hiện thông qua các bước sau:

 + Chuẩn bị nội dung, giới thiệu chủ đề và tóm tắt các nội dung chính một cách ngắn gọn.

 + Trình bày nội dung và giải đáp thắc mắc của các học viên.

 + Kết luận và tóm tắt nội dung bài học để giúp học viên ghi nhớ.

 **d. Phương pháp đóng vai**

 ***- Khái niệm:*** Đóng vai là phương pháp tổ chức cho học viên thực hành một số cách ứng xử nào đó trong một tình huống giả định.

 ***- Ưu điểm:***

 + Đem lại cho thành viên nhóm sự trải nghiệm thực tế thông qua các vở kịch và các tình huống.

 + Tạo môi trường học tập tích cực, khuyến khích sự tham gia nhiệt tình, tăng cường sự sáng tạo của các thành viên nhóm.

***- Nhược điểm:***

 + Khó kiểm soát thời gian; khó đảm bảo đủ thời gian cho hoạt động sắm vai và kết luận.

 + Nếu tình huống chuẩn bị không cẩn thận sẽ biến hoạt động này thành hoạt động giải trí thay vì học tập.

 + Nếu chủ đề của các tình huống nêu không gắn kết với kinh nghiệm thực tế của thành viên nhóm thì sẽ khó thu hút được sự tham gia của mọi người.

 ***- Các bước thực hiện:***

 + Chia nhóm: Số lượng thành viên trong mỗi nhóm nên phù hợp với số vai diễn cần có trong mỗi tình huống. Cần đảm bảo mỗi thành viên đều có một vai trò nhất định trong vở diễn.

 + Đưa yêu cầu công việc và tình huống rõ ràng cho nhóm.

 + Các nhóm sẽ thực hiện nhiệm vụ được phân công, xây dựng thêm các tình tiết hoặc lời thoại nếu cần thiết.

 + Các nhóm biểu diễn. Trong quá trình biểu diễn, điều hành nhóm và thành viên các nhóm khác cần quan sát và ghi chép lại nếu cần thiết. Điều hành nhóm có thể yêu cầu các thành viên nhận xét về diễn xuất, xử lý tình huống, đề xuất giải pháp để góp ý cho nhóm trình diễn.

 + Phân tích tình huống và dẫn dắt tới nội dung cần trao đổi.

 Chú ý: Điều hành nhóm cần hướng các thành viên tới nội dung chính của vở diễn và của bài học thay vì đưa ra các nhận xét, phân tích và phán xét về cách biểu diễn của mỗi nhóm.

**e. Phương pháp nghiên cứu tình huống**

***- Khái niệm:*** Phương pháp nghiên cứu tình huống là phương pháp mà học viên được cung cấp các bản mô tả các vấn đề về tổ chức, các tình huống diễn ra và mỗi người sẽ tự phân tích các tình huống, dự đoán vấn đề và trình bày các phương pháp giải quyết của mình sau đó thảo luận nhóm để tìm ra giải pháp tối ưu.

*-* ***Ưu điểm:***

+ Giúp học viên trả lời được sâu các câu hỏi “như thế nào” hoặc “tại sao” về tình huống được đưa ra nghiên cứu.

+ Có thể sử dụng nhiều nguồn chứng cứ, dữ liệu khác nhau để trả lời câu hỏi nghiên cứu (số liệu, dữ liệu, quan sát, phỏng vấn, …).

+ Phân tích sâu vào một hoặc một số trường hợp, từ đó có thể đưa ra đánh giá, đề xuất giải pháp thực tiễn hoặc bài học rút ra cho tình huống được nghiên cứu.

***– Nhược điểm:***

Kết quả nghiên cứu không có tính khái quát cao bởi thông thường khi sử dụng phương pháp này sẽ chỉ đi sâu nghiên cứu một (hoặc một vài) tình huống cụ thể.

***- Các bước thực hiện:***

+ Bước 1: Lên kế hoạch thực hiện, xác định được mục tiêu cần đạt được.

+ Bước 2: Lựa chọn tình huống cụ thể để nghiên cứu

 + Bước 3: Thu thập dữ liệu: Thu thập những thông tin cần thiết thông qua các văn bản, tài liệu, báo cáo, nghiên cứu có sẵn hoặc tiến hành phỏng vấn nếu cần thiết.

+ Bước 4: Phân tích dữ liệu và biên soạn câu hỏi nhằm dẫn dắt học viên đến mục tiêu của bài.

**g. Phương pháp sử dụng trò chơi**

***- Khái niệm:*** Phương pháp sử dụng trò chơilà phương pháp thông qua việc tổ chức các trò chơi liên quan đến nội dung bài học, có tác dụng phát huy tính tích cực nhận thức, gây hứng thú học tập cho học viên, có khả năng phá băng và tạo không khí trong lớp học. Phương pháp này giúp học viên tiếp thu kiến thức một cách nhẹ nhàng, tự nhiên, đồng thời qua trò chơi phát triển sự tự giác, tự chủ của học viên.

 ***- Ưu điểm:***

+ Tăng cường sự hứng thú, sự tham gia, tạo không khí vui vẻ, thoải mái cho học viên.

 + Thu hút sự tập trung trở lại của học viên.

 ***- Nhược điểm:***

 + Thời gian có thể khó kiểm soát.

 + Đôi khi trò chơi làm chệch hướng nội dung bài học.

***- Các bước thực hiện:***

 + Giới thiệu tên trò chơi, đưa ra hình thức “thưởng - phạt”.

+ Chơi thử: Cần đảm bảo mọi thành viên đều hiểu cách thức chơi trước khi bắt đầu. Điều hành nhóm nên để các thành viên chơi thử để họ có thể nắm được luật chơi và làm quen với trò chơi nhanh hơn.

+ Chơi thật: Khi học viên đã quen và hiểu luật chơi, chủ trò tổ chức chơi thật và bắt đầu áp dụng quy chế phạt nếu có thành viên nào đó không tuân luật chơi hoặc bị thua.

+ Cùng cả lớp “thưởng phạt”: Các hình thức thưởng - phạt cũng được coi như một trò chơi nhằm tạo không khí vui vẻ, thoải mái. Cần tránh việc tạo không khí thắng thua giữa các thành viên nhóm. Người điều hành có thể trao quyền chủ động và sự sáng tạo của các thành viên bằng cách đề nghị họ đưa ra các hình thức “thưởng - phạt” vui.

Ví dụ sử dụng trò chơi cho phần khởi động

- Thời điểm tiến hành:

Hoạt động khởi động có thể tiến hành vào đầu buổi học, sau khi giải lao, sau giờ nghỉ trưa hoặc khi thấy không khí lớp quá trầm do buồn ngủ/mệt mỏi.

- Nội dung:

Vào đầu buổi học có thể dùng hình thức văn nghệ, kể chuyện hoặc các trò chơi vận động nhẹ nhàng. Vào đầu giờ chiều hoặc khi không khí trầm sử dụng những trò chơi có tính chất vận động chân tay để xua tan cảm giác buồn ngủ, mệt mỏi. Nếu sử dụng trò chơi cho hoạt động khởi động thì tiến hành theo trình tự sau: giới thiệu tên trò chơi, giải thích luật chơi, chơi thử, chơi thật và thưởng phạt.

\*Ví dụ: Trò chơi món quà (thích hợp nhất khi kết thúc khóa học hoặc kết thúc ngày học)

 - Mục tiêu: giúp học viên bộc lộ cảm xúc, ước mơ, sở thích của mình, sống lại những kinh nghiệm quá khứ, tạo bầu không khí thân thiện, thông hiểu lẫn nhau và qua đó lớp học sẽ trở nên gắn bó hơn.

 - Cách làm: mỗi học viên được phát 2 tờ giấy nhỏ. Trên tờ giấy thứ nhất, học viên ghi tên món quà ưa thích thường được nhận. Trên tờ giấy thứ 2, học viên ghi tên món quà mong ước mà chưa bao giờ được nhận. Tất cả các tờ giấy được gom vào một hộp và sau đó cho mỗi học viên bốc thăm nhận lại 2 tờ giấy theo sự tình cờ.

Phương án 1: Các học viên chia sẻ trong nhóm và cử một thành viên đại diện nhóm chia sẻ cảm tưởng về hai món quà mà cá nhân trong nhóm được nhận: ưa thích hay không? Tại sao? Có muốn đổi món nào của học viên khác không và nếu có thì tại sao?

Phương án 2: mời 5 học viên xung phong chia sẻ các nội dung nêu tại phương án 1.

Trước khi lựa chọn phương án có thể thông báo học viên nào chia sẻ thú vị nhất, nhận được nhiều vỗ tay nhất sẽ được nhận quà từ ban tổ chức.

Phần quà: mặc dù thông báo thì dường như chỉ có 1 người được nhận quà nhưng ban tổ chức nên chuẩn bị đủ phần quà cho 5 người hoặc đại diện 5 nhóm.

- Tác động của trò chơi: Giảng viên và học viên sẽ thích thú về các món quà là lạ và khi học viên giải thích thì mọi người sẽ có nhiều khám phá về kinh nghiệm, cảm xúc, suy nghĩ của học viên

**3.3. Kỹ thuật đặt câu hỏi được sử dụng chung cho các phương pháp có nội dung đặt câu hỏi**

Đặt câu hỏi là một trong những kĩ thuật giúp thúc đẩy sự tham gia của học viên và nâng cao hiệu quả của tập huấn.

Có các dạng câu hỏi và kỹ thuật đặt câu hỏi liên quan như sau:

***- Câu hỏi đóng:*** thường được trả lời Có hoặc Không.

Dạng câu hỏi này thường dùng trong phần tổng kết bài học, sau phần giới thiệu bài hoặc sau khi giao nhiệm vụ cho học viên. Không nên sử dụng dạng câu hỏi này trong thảo luận để chia sẻ thông tin hoặc để kích thích phát triển tư duy học viên vì nó sẽ khiến cuộc thảo luận đi vào ngõ cụt.

 ***- Câu hỏi mở:*** Là dạng câu hỏi có nhiều hướng trả lời hay nhiều đáp án chấp nhận được thường được dùng để đánh giá và thảo luận.

Câu hỏi mở kích thích học viên đào sâu suy nghĩ và đưa ra nhiều quan điểm. Câu hỏi mở giúp học viên có cái nhìn tổng quát hoặc đưa ra những băn khoăn, thắc mắc về tình huống được đưa ra. Câu hỏi mở sẽ thu được nhiều ý tưởng hoặc câu trả lời khác nhau từ học viên.

***- Câu hỏi giả định:*** Là dạng câu hỏi kích thích học viên suy nghĩ vượt khỏi khuôn khổ của các tình huống được đưa ra.

*-* ***Câu hỏi làm rõ****:* là câu hỏi khai thác, thu thập thêm thông tin. Câu hỏi này là loại được sử dụng nhiều nhất trong sự tương tác trực tiếp giữa giáo viên và học sinh. Nó có tác dụng dẫn dắt để hướng tới sự hiểu biết, thúc đẩy trạng thái lắng nghe tích cực, khuyến khích, tạo hứng thú và thử thách cho học sinh.

***- Câu hỏi hành động:*** Là dạng câu hỏi giúp học viên lập kế hoạch và triển khai các ý tưởng vào tình huống thực tế.

***- Câu hỏi mở rộng***: Là câu hỏi khuyến khích sự trình bày, phân tích, giải thích, mở rộng, đào sâu suy nghĩ. Dạng câu hỏi này giúp học viên nhận thức toàn diện hơn, sâu sắc hơn về một vấn đề được đưa ra.

***- Câu hỏi so sánh:***Là câu hỏi yêu cầu so sánh, đánh giá, bình luận. Dạng câu hỏi này khuyến khích tư duy phê phán, bình luận, đánh giá, thúc đẩy kỹ năng tư duy bậc cao, định hướng suy nghĩ vào các khái niệm và các vấn đề trọng tâm của bài học.

*-* ***Câu hỏi tóm tắt:*** Là câu hỏi yêu cầu trình bày vắn tắt những nội dung đã học. Loại câu hỏi này có ảnh hưởng quan trọng trong việc thúc đẩy sự tiến bộ của học viên, giúp học viên nhìn nhận nội dung học tập một cách khái quát và logic từ đó khắc sâu kiến thức đã học; đồng thời giúp học viên sinh hình thành và phát triển khả năng tư duy, khái quát hóa, trừu tượng hóa.

**Ngoài cách phân loại trên, còn có thể phân loại thành những dạng câu hỏi sau:**

***Câu hỏi biết:*** Là dạng câu hỏi giúp học viên tái hiện những gì đã biết, đã trải qua. Học viên dựa vào trí nhớ để trả lời. Dạng này thường yêu cầu kể lại, liệt kê, mô tả, liên hệ, trình bày, cho biết, gọi tên…

***Câu hỏi hiểu:***Là dạng câu hỏi nhằm kiểm tra học viên cách liên hệ, kết nối các dữ kiện, số liệu, các đặc điểm… khi tiếp nhận thông tin. Dạng câu hỏi này thường yêu cầu giải thích, nêu ý chính, so sánh, tóm tắt, trình bày, mô tả vắn tắt…vv

***Câu hỏi vận dụng:*** Là dạng câu hỏi nhằm kiểm tra khả năng áp dụng những thông tin, kiến thức đã thu được vào tình huống mới.

***Câu hỏi phân tích:*** Là dạng câu hỏi nhằm kiểm tra khả năng phân tích nội dung vấn đề, từ đó tìm ra mối liên hệ. Vận dụng phối hợp những kiến thức đã học từ đó đưa ra cách giải quyết vấn đề hoặc chứng minh luận điểm, hoặc đi đến kết luận, hoặc đề xuất mang tính sáng tạo

***Câu hỏi đánh giá:*** Là dạng câu hỏi nhằm kiểm tra khả năng suy xét, chọn lọc, lựa chọn, quyết định, cân nhắc và phán đoán của học viên trong việc nhận định, đánh giá các ý tưởng, sự kiện, hiện tượng . . . dựa trên các tiêu chí đưa ra.

***Câu hỏi tổng hợp:*** Là dạng câu hỏi thường yêu cầu sự đề xuất, sáng tạo, dự đoán, lên kế hoạch, triển khai…

**4. Cách thức tiến hành**

- Thời gian tập huấn:

+ Lớp giảng viên nguồn: 2,5-3 ngày.

+ Lớp học viên: 02 -2.5 ngày.

**-** Thời gian ít nhất từ 6,5 đến 7 giờ một ngày; có 1 đến 1,5 giờ nghỉ giải lao.

**-** Trước khi tập huấn, cần kiểm tra các bài thuyết trình và các thiết bị được sử dụng.

**-** Trong quá trình tập huấn, cần khuyến khích học viên tham gia, đặc biệt là những học viên không tích cực do e ngại, thiếu tự tin.

**-** Đảm bảo môi trường học có sự tham gia tích cực của tất cả học viên, tránh sự tập trung vào một số học viên, tôn trọng sự khác biệt trong chia sẻ ý kiến, quan điểm.

**-** Khi tiến hành các bước trong quá trình giảng dạy, cần phân bố thời gian cụ thể, chi tiết và hợp lý.

***Lưu ý*:** Cần đảm bảo tỉ lệ tham gia của học viên nữ và học viên nam trong lớp và trong toàn bộ các hoạt động của chương trình tập huấn (ví dụ: trong các nhóm thảo luận, nhóm trình bày v.v...).

**5. Một số gợi ý yêu cầu về kĩ năng, chuyên môn với giảng viên**

|  |  |
| --- | --- |
| **Về kinh nghiệm, kĩ năng, phương pháp:** | **Về kiến thức:** |
| Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong công tác bồi dưỡng, tập huấn hoặc giảng dạy.Có kĩ năng và phương pháp giảng dạy.Có kinh nghiệm thực tiễn về thống kê và phân tích thống kê. | Có kiến thức pháp luật nói chung và thống kê tư pháp.Có kiến thức và hiểu biết tốt về báo cáo thống kê, và phân tích thống kê trong lĩnh vực tư pháp.Được đào tạo về phương pháp tập huấn tăng cường sự tham gia của học viên, lấy học viên làm trung tâm. |

**Yêu cầu về kĩ năng, chuyên môn với giảng viên nguồn (học viên)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Về kinh nghiệm, kĩ năng, phương pháp:** | **Về kiến thức:** |
| Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong công tác bồi dưỡng, tập huấn.Có kĩ năng và phương pháp giảng dạy các lớp tập huấn.Có kinh nghiệm thực tiễn về phân tích thống kê.Có năng lực dẫn dắt, khơi gợi, truyền cảm hứng. | Có chuyên môn luật hoặc đã từng tham gia các khóa đào tạo về luật.Có kiến thức thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý  |

**III. Chương trình tập huấn**

 Chương trình tập huấn gợi ý 02 ngày đến 03 ngày, sử dụng tất cả các hoạt động trong tài liệu này và tài liệu dành cho học viên.

 Tùy từng đối tượng tập huấn và địa phương, giảng viên có thể lựa chọn nội dung tập huấn phù hợp với nhu cầu.

|  |
| --- |
| **Ngày thứ nhất** |
| 8:00-8:15 | Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu & Khai mạc |
| 8:15-8:30 | - Hoạt động 1: Giới thiệu tổng quan về khóa tập huấn mục tiêu và phương pháp tiếp cận- Đánh giá đầu vào |
| 8:30-09:15 | **- Hoạt động 2:** Khởi động, làm quen - **Hoạt động 3:** Tìm hiểu mong đợi với khóa tập huấn**- Hoạt động 4:** Xây dựng Nội quy khóa tập huấn- Thông qua chương trình tập huấn. |
| 9:15-10:15 | **Bài 1 (Hoạt động 5): Kiến thức chung cơ bản về phân tích thống kê** |
| 10:15-10:30 | Nghỉ giải lao |
| 10:30-11:15 | **Bài 2 (Hoạt động 6): Giới thiệu chung về chế độ báo cáo thống kê ngành Tư pháp và báo cáo thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý** |
| 11:15 - 11:30 | **Bài 3: Hướng dẫn phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở** ***Hoạt động 7***: Giới thiệu các chỉ tiêu thống kê cần thu thập trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở |
| 11:30 - 13:30 | Nghỉ trưa |
| 13:30 - 13:45 | Khởi động |
| 13:45 - 14:35 | ***Hoạt động 8***: Phân tích số vụ việc tiếp nhận hòa giải ở cơ sở |
| 14:35 - 15:10 | ***Hoạt động 9***: Phân tích, đánh giá về số vụ việc hòa giải thành và tỷ lệ hòa giải thành |
| 15:10 -15:25 | Nghỉ giải lao |
| 15:25 -16:15 | ***Hoạt động 10***: Phân tích, bình luận về số lượng tổ hòa giải và hòa giải viên |
| 16:15 -16:35 | ***Hoạt động 11***: Phân tích về nguồn kinh phí hỗ trợ cho hoạt động hòa giải ở cơ sở |
| 16:35 - 16:55 | **Tóm tắt ngày 1** |
| **Ngày thứ hai** |
| 8:00 - 8:20 | Khởi động; Ôn tập nội dung ngày 1 |
| 8:20 - 8:30 | Giới thiệu mục tiêu ngày 2 |
| 8:30 - 9:20 | **Bài 3 (tiếp): Hướng dẫn phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở*****Hoạt động 12***: Đánh giá chung và đề xuất khuyến nghị |
| 9:20 - 9:40 | **Bài 4: Hướng dẫn phân tích thống kê trong lĩnh vực TGPL** ***Hoạt động 13***: Giới thiệu các chỉ tiêu thống kê cần thu thập trong lĩnh vực TGPL |
| 9:40 - 10:15 | ***Hoạt động 14***: Phân tích số vụ việc tiếp nhận và số vụ việc tham gia tố tụng |
| 10:15 - 10:30 | Nghỉ giải lao |
| 10:30 - 10:45 | ***Hoạt động 14***: Phân tích số vụ việc tiếp nhận và số vụ việc tham gia tố tụng (tiếp) |
| 10:45 - 11:20 | ***Hoạt động 15***: Phân tích tỷ lệ hoàn thành TGPL  |
| 11:20 -13:30 | Nghỉ trưa |
| 13:30 - 13:45 | Khởi động |
| 13:45 - 14:40 | ***Hoạt động 16***: Phân tích số vụ việc kết thúc và số lượt người đã được TGPL giai đoạn 2015-2020 |
| 14:40 - 15:10 | ***Hoạt động 17****:* Phân tích kết quả của nhóm người thực hiện TGPL(chủ yếu là phân tích tỷ trọng số vụ việc kết thúc và năng suât trợ giúp pháp lý trung bình của nhóm người thực hiện Trợ giúp pháp lý) |
| 15:10 - 15:25 | Nghỉ giải lao |
| 15:25 - 15:40 | ***Hoạt động 17 (tiếp):*** Phân tích kết quả của nhóm người thực hiện TGPL(chủ yếu là phân tích tỷ trọng số vụ việc kết thúc và năng suât trợ giúp pháp lý trung bình của nhóm người thực hiện Trợ giúp pháp lý) |
| 15:40 - 16:25 | ***Hoạt động 18***: Đánh giá chung và đề xuất khuyến nghị |
| 16:25 - 16:55 | **Bài 5 (Hoạt động 19): Hướng dẫn khắc phục một số vướng mắc khi sử dụng Phần mềm thống kê ngành Tư pháp** |
| 16:55 - 17:10 | **Tổng kết và đánh giá cuối khóa học** |

**IV. hướng dẫn MỞ ĐẦU, khởi động khóa tập huấn**

**1. Hoạt động 1: Giới thiệu tổng quan về khóa tập huấn, mục tiêu và phương pháp tập huấn**

 **Thời gian:** 10 phút

 **Phương pháp:** Thuyết trình

 Giảng viên chào mừng các học viên tham dự khóa tập huấn, gửi lời cảm ơn tới học viên; giới thiệu thông tin cơ bản về bản thân và nội dung khóa tập huấn; giới thiệu mục tiêu của khóa tập huấn và phương pháp tập huấn.

Qua khóa tập huấn, các học viên sẽ hiểu được kiến thức và có kỹ năng phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý. Trong thực tế có nhiều phương pháp tập huấn có thể áp dụng, nhưng đối với tài liệu hướng dẫn phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và TGPL này thì phương pháp trọng tâm được khuyến cáo áp dụng là phương pháp động não, thảo luận nhóm và làm bài tập thực hành.

**2. Hoạt động 2: Học viên tự giới thiệu, làm quen**

- Mục tiêu: Nhằm xoá đi không khí e ngại ban đầu, tạo cơ hội để học viên và giảng viên làm quen với nhau, xây dựng mối quan hệ với các thành viên trong khóa tập huấn và thu thập mong đợi của học viên về khóa tập huấn.

- Thời gian: 15 phút

- Cách làm:

Giảng viên phát cho mỗi học viên một tấm thẻ để ghi thông tin (ví dụ Thẻ bằng bìa màu xanh) và mảnh đề can ghi tên cá nhân để dán vào ngực áo hoặc cánh tay để giảng viên và các bạn trong lớp dễ nhớ tên.

Mỗi người tự ghi tên của mình, chức vụ, điện thoại và đơn vị công tác, chia sẻ sở thích, hy vọng và e ngại khi tham gia khóa tập huấn.

Học viên xung phong tự giới thiệu hoặc giảng viên chỉ định một số học viên giới thiệu bản thân. Những học viên chưa được giới thiệu sẽ cùng để các thẻ giới thiệu vào trong một cái hộp chung do Ban tổ chức chuẩn bị để thu thập thêm thông tin của học viên, phục vụ hoạt động làm kỷ yếu cuối khóa học (nếu có).

Giảng viên cũng tham dự vào hoạt động này và giới thiệu về bản thân.

**3. Hoạt động 3: Tìm hiểu mong đợi với khóa tập huấn**

**Mục tiêu:**

⧫ Tìm hiểu mong đợi của học viên về khóa tập huấn.

⧫ Xác định mức độ tương thích giữa mong đợi của học viên và mục tiêu mà khóa tập huấn dự kiến đem lại.

**Chuẩn bị:**

⧫ Giấy A0, bút dạ, bút màu, thẻ mầu

⧫ Slides nội dung về mục tiêu của khóa học

**Thời gian:** 15 phút

**Phương pháp:** Động não

**Các bước thực hiện:**

* Đề nghị mỗi học viên suy nghĩ trong 2 phút và viết ra thẻ mầu (thẻ bằng bìa màu vàng) ít nhất 3 mong đợi mà họ muốn có được từ khóa tập huấn (bao gồm nội dung kiến thức, kĩ năng và các lợi ích khác như: kết nối với đồng nghiệp, giao lưu bạn bè; quen biết thêm nhiều người; học thêm kinh nghiệm từ người khác, v.v…).
* Mời khoảng 3-5 học viên đọc mong đợi của mình, học viên sau không đọc lặp lại những mong đợi mà học viên trước đã nói. Trong lúc ấy, giảng viên ghi nhanh những mong đợi này vào giấy A0 treo trên bảng.
* Hỏi xem còn mong đợi nào khác chưa được liệt kê ở trên giấy không. Nếu không, thì đọc các ý kiến cho cả lớp nghe.
* Chiếu slides về mục tiêu của khóa học, đối chiếu với mong đợi của học viên xem khóa học có thể đáp ứng được những nội dung gì. Với nội dung chưa thể đáp ứng, giảng viên cần đưa ra các thông tin phù hợp để giải thích cho học viên hoặc sử dụng làm gợi ý cho các nội dung tập huấn tiếp theo ở cuối khóa tập huấn.
* Trình bày chương trình tập huấn
* Giảng viên trình bày tổng quan chương trình tập huấn.

**4. Hoạt động 4: Xây dựng nội quy của khóa tập huấn**

Giảng viên và học viên cùng thống nhất xây dựng nội quy của khóa tập huấn (thời gian tập huấn, thái độ trong giờ học, các quy định về bài tập, thực hành và chế độ thưởng phạt) để tất cả cùng thực hiện, giám sát và bảo vệ nội quy họ đề ra, đồng thời giúp khóa tập huấn có nề nếp, quy củ, đạt được hiệu quả.

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút dạ, bút màu

**Thời gian:** 10 phút

**Phương pháp:** Hỏi đáp

**Các bước thực hiện:**

♦ Đề nghị học viên cho ý kiến về quy định của lớp tập huấn (Ví dụ: thời gian bắt đầu và kết thúc lớp học? Giờ nghỉ giải lao?...). Một số nội dung khác giảng viên có thể gợi ý như:

* Tham dự đầy đủ các buổi học tập, đúng giờ.
* Tập trung lắng nghe, tích cực phát biểu ý kiến, tham gia thảo luận nhóm, điện thoại để chế độ rung...
* Tôn trọng sự khác biệt.
* Không sử dụng các chất kích thích như rượu, bia và hút thuốc lá trong giờ học.
* Hình thức “phạt” nếu vi phạm nội quy lớp học?

♦ Ghi lại nhanh những ý kiến phát biểu của học viên. Cuối cùng hỏi lại xem nội quy còn thiếu quy định gì thì bổ sung và thống nhất áp dụng cho tới hết khóa học. Giảng viên dán tờ nội quy này lên tường, chỗ dễ quan sát trong lớp học.

 **Giới thiệu các quy định của khóa tập huấn**

 - Giảng viên trình bày dự thảo nội quy:

 + Trình bày và thống nhất với học viên các quy định của khóa tập huấn như giờ bắt đầu, giờ kết thúc, tham dự đầy đủ các buổi học tập.

 + Tập trung lắng nghe, tích cực phát biểu ý kiến (đưa ra các câu hỏi, đóng góp cho nội dung tập huấn, nói lên suy nghĩ, chia sẻ của mình và những gì mình chưa rõ, chưa hiểu,…), tham gia thảo luận nhóm, tích cực thực hành và làm đầy đủ các bài tập.

 + Điện thoại để chế độ rung, tôn trọng ý kiến và sự khác biệt.

 + Giải thích với học viên rằng cuối mỗi ngày học, mỗi người sẽ ghi lại những cảm nhận, phản ánh về những nội dung, hoạt động diễn ra trong ngày:

* + - Học được một điều gì mới.
		- Một điều gì đó mà anh/chị nghĩ là anh/chị sẽ làm khác đi sau khi tham gia tập huấn.
		- Một điều gì mà anh/chị muốn học thêm nữa.

 - Đề nghị học viên bổ sung nội quy.

 - Giảng viên và học viên thống nhất nội quy cho khóa tập huấn để tất cả cùng thực hiện để tạo cơ hội cho các học viên giám sát và bảo vệ nội quy họ đề ra, đồng thời giúp khóa tập huấn có nề nếp, quy củ.

**PHẦN II- NỘI DUNG TẬP HUẤN**

**Bài 1 (Hoạt động 5): Kiến thức chung cơ bản VỀ PHÂN TÍCH THỐNG KÊ**

**Mục tiêu:**

Sau tập huấn, học viên sẽ nắm được:

- Sự cần thiết, ý nghĩa, khái niệm phân tích thống kê nói chung.

- Các phương pháp phân tích thống kê:

+ Phương pháp phân tổ thống kê:

+ Phương pháp chỉ số:

+ Phương pháp dãy số biến động theo thời gian:

+ Phương pháp hồi quy tương quan:

- Các bước tiến hành phân tích thống kê

- Cách thức trình bày kết quả phân tích số liệu thống kê

**Công cụ chuẩn bị**: Giấy A0, bút lông, băng keo giấy, bài trình bày powerpoint, máy chiếu, màn chiếu

**Thời gian:** 60 phút

**Phương pháp tập huấn:** thuyết trình, thảo luận nhóm.

**Các bước tiến hành**:

***1. Chia nhóm thảo luận***

- Giảng viên chia lớp thành 6 nhóm (mỗi nhóm từ 5-7 người, việc chia nhóm ổn định trong suốt chương trình tập huấn); phát cho các nhóm giấy A0 và các bút màu. Giảng viên yêu cầu các nhóm thảo luận, trả lời ngắn gọn ra giấy A0 về các câu hỏi sau trong vòng 10 phút:

+ Nêu các phương pháp phân tích thống kê mà anh chị thường sử dụng?

+ Anh/chị thường tiến hành các bước phân tích thống kê như thế nào?

+ Nêu cách thức trình bày kết quả phân tích số liệu thống kê mà anh chị hay thực hiện?

1. ***Trình bày kết quả thảo luận nhóm:***

 Các nhóm cử đại diện lên trình bày trước lớp: Mỗi nhóm có 5 phút trình bày nội dung. Với những nội dung có kết quả giống nhau, các nhóm sau sẽ chỉ bổ sung khi có thông tin mới hoặc khác so với nhóm trước.

 Tổng thời gian: 30 phút

***3. Giảng viên trình bày khái quát nội dung bài học:*** 20 phút

- Giảng viên tóm lược các ý trình bày đúng của các nhóm

- Giảng viên nhấn mạnh 1 số ý chính thông qua powerpoint:

* Sự cần thiết, ý nghĩa của việc phân tích thống kê
* Khái niệm phân tích thống kê
* Các phương pháp phân tích thống kê
* Các bước tiến hành phân tích thống kê

**Bài 2 (Hoạt động 6):** **GIỚI THIỆU CHUNG VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THỐNG KÊ NGÀNH TƯ PHÁP và Báo cáo thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và TGPL**

**Mục tiêu:** Sau tập huấn, học viên nắm được:

 - Nội dung khái quát về chế độ báo cáo thống kê hiện hành trong ngành Tư pháp

 - Các biểu báo cáo thống kê phải thực hiện trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý.

**Công cụ chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, băng keo giấy, bài trình bày powerpoint, máy chiếu màn chiếu.

**Thời gian:** 45 phút

**Phương pháp tập huấn:** thuyết trình, thảo luận nhóm

**Các bước tiến hành:**

***1. Các nhóm thảo luận và trình bày:*** 35 phút

- Giảng viên yêu cầu các nhóm thảo luận trong 10 phút và ghi ngắn gọn ra giấy A0 về các nội dung sau:

+ Hình thức báo cáo

+ Kỳ báo cáo thống kê và thời điểm chốt số liệu báo cáo thống kê

+ Quy trình báo cáo thống kê

+ Chỉnh lý, bổ sung số liệu trong báo cáo thống kê:

+ Báo cáo thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và TGPL

- Giảng viên mời một nhóm xung phong trình bày và mời nhóm khác bổ sung (nếu có). Nhóm sau chỉ bổ sung khi có thông tin mới hoặc khác so với nhóm trước (05 phút cho 01 nhóm trình bày và 05 phút cho các nhóm bổ sung nếu có).

Hoặc có thể mời mỗi nhóm lên trình bày.

***2. Tóm tắt nội dung bài học:*** 10 phút.

Giảng viên tóm lược các ý trình bày đúng của các nhóm và trình bày khái quát nội dung bài học bằng bài trình bày powerpoint với các nội dung cơ bản.

**Bài 3: Hướng dẫn phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở**

**Mục tiêu:**

**Sau tập huấn, học viên có thể nắm được:**

Các chỉ tiêu thông kê cần thu thập trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở

Cách phân tính số vụ việc tiếp nhận hòa giải ở cơ sở

Cách phân tích số vụ việc hòa giải thành

Cách phân tích về số lượng tổ hòa giải và hòa giải viên

Cách phân tích về nguồn kinh phí hỗ trợ cho hoạt động hòa giải ở cơ sở

Cách đưa ra các đánh giá và đề xuất khuyến nghị dựa trên số liệu phân tích.

**Hoạt động 7: Giới thiệu các chỉ tiêu thống kê cần thu thập trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở**

**Mục tiêu:** Sau tập huấn, học viên nắm được những chỉ tiêu thống kê cần thu thập trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, laptop.

**Thời gian:** 15 phút

**Phương pháp tập huấn:** Hỏi đáp, động não, trình bày

**Các bước tiến hành:**

1. Giảng viên đặt câu hỏi cho cả lớp: Những chỉ tiêu thống kê nào cần được thu thập và yêu cầu học viên làm việc trong nhóm.

2. Học viên làm việc nhóm xác định những chỉ tiêu thống kê cần thu thập và chia sẻ trong nhóm. Cả nhóm thống nhất về các chỉ tiêu cần thu thập và đính vào tờ A0.

3. Giảng viên mời đại diện của mỗi nhóm lên trình bày. Các nhóm sau nếu có ý kiến khác thì sẽ trình bày bổ sung.

4. Giảng viên giới thiệu khái quát về các chỉ tiêu thống kê về hòa giải ở cơ sở.

**Hoạt động 8: Phân tích số vụ việc tiếp nhận hòa giải ở cơ sở**

**Mục tiêu:** Sau tập huấn, học viên nắm được:

- Các cách tính:

+ Cách tính số vụ việc tiếp nhận hòa giải trung bình (thông qua công thức tính bình quân cộng giản đơn)

+ Cách tính “Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối liên hoàn”, lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối bình quân

+ Cách tính “Tỷ lệ tăng, giảm so với năm trước”

+ Cách tính Tỷ lệ tăng, giảm trung bình.

- Các nội dung phân tích, đánh giá phù hợp (đánh giá xu hướng tăng giảm của số vụ việc tiếp nhận hòa giải).

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, laptop.

**Thời gian:** 50 phút

**Phương pháp:** làm việc nhóm, nghiên cứu trường hợp, trình bày

**Các bước thực hiện:**

1. Giảng viên gợi ý cách làm bằng bài trình bày powerpoint 15 phút

- Trên cơ sở số vụ việc tiếp nhận hòa giải giai đoạn 2015-2020, yêu cầu học viên tính:

*- “Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối liên hoàn”*

*- “Tỷ lệ tăng, giảm so với năm trước”*

*- Tính số bình quân bằng công thức tính bình quân cộng giản đơn*

Sau khi tính xong các thông số liên quan, các nhóm đưa ra phân tích, đánh giá khái quát về số vụ việc tiếp nhận hòa giải giai đoạn 2015-2020

(Đánh giá mức độ tăng giảm của số vụ việc tiếp nhận hòa giải).

2. Chia nhóm thảo luận trong 15 phút

Giảng viên yêu cầu các nhóm thực hành làm *bài tập HG.1* (Phụ lục 2 - Bài tập về hòa giải ở cơ sở): trong thời gian 15 phút (các nhóm sử dụng laptop).

3. Giảng viên mời đại diện 01 nhóm lên trình bày (05 phút) và 01 nhóm nhận xét (05 phút).

4. Giảng viên tóm lược: nhận xét phần thực hành của các nhóm, và đưa ra một số lưu ý trong quá trình thực hiện. Một số lỗi thường gặp và cách khắc phục (10 phút).

**Hoạt động 9: Phân tích, đánh giá về số vụ việc hòa giải thành và tỷ lệ hòa giải thành**

**Mục tiêu:** Học viên cần nắm được:

- Công thức tính tỷ lệ hòa giải thành

- Đưa ra được nhận xét, phân tích, đánh giá phù hợp về kết quả hòa giải thành và tỷ lệ hòa giải thành.

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, laptop

**Thời gian:** 35 phút

Phương pháp: làm việc nhóm, nghiên cứu trường hợp, trình bày

Các bước thực hiện:

1. Giảng viên gợi ý cách làm bằng bài trình bày powerpoint: 10 phút

- Yêu cầu các nhóm tiếp tục áp dụng phương pháp tính vừa mới được hướng dẫn nêu trên và dựa vào “Số vụ việc hòa giải thành” cho sẵn để tính “Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối liên hoàn” và “Tỷ lệ tăng, giảm so với năm trước”.

- Trên cơ sở “Tổng số vụ việc tiếp nhận hòa giải” và “Số vụ việc hòa giải thành” các nhóm tính “Tỷ lệ hòa giải thành” theo công thức: Tỷ lệ hòa giải thành = Số vụ việc hòa giải thành/Tổng số vụ việc tiếp nhận hòa giải.

- Trên cơ sở số liệu vừa được tính toán, đưa ra được các nội dung phân tích, đánh giá phù hợp.

(Đánh giá mức độ và xu hướng tăng giảm của số vụ việc hòa giải thành và tỷ lệ hòa giải thành).

2. Chia nhóm thảo luận và trình bày: 20 phút

Vẫn giữ nguyên 6 nhóm thảo luận. Giảng viên yêu cầu các nhóm thực hành các nội dung vừa được hướng dẫn bằng *bài tập* *HG.2* (Phụ lục 2 - Bài tập về hòa giải ở cơ sở) trong thời gian 10 phút (các nhóm sử dụng laptop).

Giảng viên mời đại diện 01 nhóm lên trình bày, 01 nhóm nhận xét (tổng cộng 10 phút).

3. Giảng viên tóm lược (Giảng viên trình bày bài powerpoint): 05 phút.

**Hoạt động 10: Phân tích, bình luận về số lượng tổ hòa giải và hòa giải viên**

**Mục tiêu:**

Sau tập huấn, học viên nắm được:

- Khái niệm “Dãy số ban đầu”

- Khái niệm và cách tính “Tỷ trọng” của một yếu tố trong tổng thể.

- Đưa ra được phân tích, đánh giá phù hợp về số lượng tổ hòa giải và hòa giải viên.

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, laptop.

**Thời gian:** 50 phút

**Phương pháp:** Làm việc nhóm, nghiên cứu trường hợp, trình bày

**Các bước thực hiện**

1. Giảng viên gợi ý cách làm: 10 phút

- Trên cơ sở số liệu cho sẵn về “Số tổ hòa giải”, “Số Hòa giải viên” giai đoạn 2015-2020, đề nghị các nhóm:

+ Tính “Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối liên hoàn” và “Tỷ lệ tăng, giảm so với năm trước” của từng chỉ tiêu.

+ Tính “Tỷ trọng hòa giải viên là nữ” và “ Tỷ trọng hòa giải viên là người dân tộc thiểu số”.

+ Tính “Tỷ trọng hòa giải viên có trình độ chuyên môn luật” và “ Tỷ trọng hòa giải viên chưa qua đào tạo chuyên môn Luật”.

- Trên cơ sở số liệu vừa được tính toán, đưa ra được các nội dung phân tích, đánh giá phù hợp.

Nội dung phân tích, đánh giá bao gồm:

+ Đánh giá mức độ tăng, giảm và xu hướng tăng, giảm.

+ Mối tương quan giữa số lượng hòa giải viên với số lượng vụ việc tiếp nhận hòa giải phát sinh trong thực tế.

+ Phân tích cơ cấu và trình độ hòa giải viên để có hướng kiện toàn và bồi dưỡng phù hợp.

2. Chia nhóm thảo luận: 30 phút

Vẫn giữ nguyên 6 nhóm thảo luận. Giảng viên yêu cầu các nhóm thực hành các nội dung vừa được hướng dẫn.

Các nhóm nghiên cứu, làm bài tập *HG.3* (Phụ lục 2 - Bài tập về hòa giải ở cơ sở) trên laptop trong 15 phút.

Giảng viên mời đại diện 01 nhóm lên trình bày và 01 nhóm nhận xét. Các nhóm khác có ý kiến bổ sung. Tổng cộng 15 phút.

3. Giảng viên tóm lược (Giảng viên trình bày bài powerpoint): 10 phút

**Hoạt động 11: Phân tích về nguồn kinh phí hỗ trợ cho hoạt động hòa giải ở cơ sở**

**Mục tiêu:**

Sau tập huấn, học viên nắm được nội dung và cách thức đánh giá về nguồn lực tài chính đảm bảo hoạt động hòa giải ở cơ sở.

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, laptop.

**Thời gian:** 20 phút

**Phương pháp:** Thảo luận chung, hỏi đáp, trình bày

**Các bước thực hiện:**

1. Giảng viên đưa ra câu hỏi:

- Trên cơ sở bảng dữ liệu cho sẵn, đề nghị học viên tính và đưa ra nhận xét về mức chi thù lao trung bình một vụ việc; nhận xét về tổng kinh phí được cấp cho hoạt động hòa giải ở cơ sở (*bài tập HG.4 -*Phụ lục 2 - Bài tập về hòa giải ở cơ sở).

(Theo quy định tại khoản 19 Điều 4 Thông tư liên tịch số 100/2014/TTLT-BTC-BTP thì mức chi thù lao cho hòa giải viên trực tiếp tham gia vụ, việc hòa giải tối đa là 200.000 đồng/vụ,việc/tổ hòa giải).

2. Giảng viên mời 2-3 học viên phát biểu.

3. Giảng viên tóm lược

Sau khi nghe học viên phát biểu, giảng viên tóm lược đưa ra nhận xét về mức chi thù lao trung bình và tổng kinh phí được cấp cho hoạt động hòa giải ở cơ sở.

**Hoạt động 12: Đánh giá chung và đề xuất khuyến nghị dựa trên các số liệu phân tích**

**Mục tiêu:** Sau tập huấn, học viên nắm được nội dung và cách thức đánh giá chung và đề xuất khuyến nghị đối với hoạt động hòa giải ở cơ sở dựa trên các số liệu đã phân tích

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông

**Thời gian:** 50 phút

**Phương pháp:** làm việc nhóm, động não, trình bày

**Các bước thực hiện:**

1. Giảng viên gợi ý: 5 phút

- Dựa vào những phân tích ở các bước trước, đề nghị các nhóm:

+ Nhận xét, đánh giá chung

+ Đề xuất, khuyến nghị đối với hoạt động hòa giải ở cơ sở dựa trên các số liệu phân tích

Một số gợi ý khi đánh giá lĩnh vực hòa giải ở cơ sở:

+ Khối lượng công việc đầu vào phải triển khai (số vụ việc hòa giải tiếp nhận);

+ Kết quả đạt được (số vụ việc hòa giải thành và tỷ lệ hòa giải thành);

+ Cơ cấu tổ chức, nhân sự đảm bảo thực hiện và nguồn kinh phí hỗ trợ;

+ Chỉ ra những tồn tại, hạn chế.

+ Đề xuất, kiến nghị về hoàn thiện thể chế, về nguồn lực bảo đảm và các giải pháp khác.

2. Chia nhóm thảo luận: 35 phút

Vẫn giữ nguyên 6 nhóm thảo luận. Mỗi nhóm thảo luận 15 phút về các nội dung trên

Giảng viên mời đại diện 01 nhóm lên trình bày, 1 nhóm nhận xét, các nhóm khác bổ sung. Tổng thời gian 20 phút.

Hoặc mời từng nhóm lên trình bày.

3. Giảng viên tóm lược (có power point): 10 phút.

- Tóm lược các đề xuất kiến nghị của các nhóm.

- Giảng viên tóm lược những đánh giá chung và đề xuất khuyến nghị (chi tiết theo tài liệu học viên).

**Bài 4: Hướng dẫn phân tích thống kê trong lĩnh vực TGPL**

**Hoạt động 13: Giới thiệu các chỉ tiêu thống kê cần thu thập trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý**

**Mục tiêu:** Học viên cần nắm được những chỉ tiêu thống kê cần thu thập trong lĩnh vực TGPL.

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, laptop.

**Thời gian: 20** phút

**Phương pháp:** làm việc nhóm, động não, trình bày

**Các bước tiến hành:**

1. Giảng viên phát cho mỗi nhóm 02 biểu mẫu thống kê chứa đựng các chỉ tiêu thống kê về TGPL và xác định đâu là chỉ tiêu thống kê trong lĩnh vực TGPL (xem phụ lục biểu thống kê về TGPL trong tài liệu - Phụ lục 3).

2. Học viên xem biểu thống kê về TGPL và xác định những chỉ tiêu thống kê cần thu thập và chia sẻ trong nhóm. Cả nhóm thống nhất về các chỉ tiêu cần thu thập và đính vào tờ A0.

3. Giảng viên mời đại diện của mỗi nhóm lên trình bày. Các nhóm sau nếu có ý kiến khác thì sẽ trình bày bổ sung.

4. Giảng viên giới thiệu khái quát về các chỉ tiêu thống kê về TGPL.

**Hoạt động 14: Phân tích số vụ việc tiếp nhận và số vụ việc tham gia tố tụng**

**Mục tiêu:**

Học viên cần nắm được:

Cách tính “Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối liên hoàn”, “Tỷ lệ tăng, giảm so với năm trước”, tỷ trọng số vụ việc tham gia tố tụng trong tổng số vụ việc thực hiện.

Đưa ra được phân tích, đánh giá phù hợp về số vụ việc thực hiện và số vụ việc tham gia tố tụng giai đoạn 2015-2020.

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, laptop.

**Thời gian:** 50 phút.

**Phương pháp:** làm việc nhóm, động não, nghiên cứu trường hợp, trình bày.

**Các bước thực hiện:**

1. Giảng viên gợi ý cách làm: 10 phút.

- Trên cơ sở “Tổng số vụ việc thực hiện” và “Tổng số vụ việc tham gia tố tụng” giai đoạn 2015-2020, các nhóm tính “Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối liên hoàn” và *“*Tỷ lệ tăng, giảm so với năm trước”, Tỷ lệ tăng, giảm trung bình.

- Tính tỷ trọng số vụ việc tham gia tố tụng trong tổng số vụ việc thực hiện = “Tổng số vụ việc tham gia tố tụng” / “Tổng số vụ việc thực hiện”.

- Trên cơ sở số liệu vừa được tính toán, đưa ra được các nội dung phân tích, đánh giá phù hợp.

(Đánh giá mức độ và xu hướng tăng giảm của tổng số vụ việc thực hiện, số vụ việc tham gia tố tụng trong lĩnh vực TGPL và nguyên nhân (nếu có)).

2. Chia nhóm thảo luận: 30 phút

Vẫn giữ nguyên 6 nhóm thảo luận. Giảng viên yêu cầu các nhóm thực hành các nội dung vừa được hướng dẫn nêu trên và làm *Bài tập TGPL.1* (Phụ lục 4 Bài tập về TGPL).

Các nhóm nghiên cứu, thảo luận trong 10 phút.

Giảng viên mời đại diện 01 nhóm lên trình bày, 01 nhóm nhận xét. Các nhóm khác bổ sung (nếu có). Tổng cộng 20 phút.

3. Giảng viên tóm lược, đánh giá chung: 10 phút.

**Hoạt động 15: Phân tích tỷ lệ hoàn thành vụ việc trợ giúp pháp lý**

**Mục tiêu:**

Sau tập huấn, học viên cần nắm được:

- Cách tính tỷ lệ hoàn thành TGPL.

- Phân tích, đánh giá khái quát về về tỷ lệ hoàn thành TGPL giai đoạn 2015-2020.

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, laptop.

**Thời gian:** 35 phút.

**Phương pháp:** Thảo luận nhóm, nghiên cứu trường hợp, trình bày.

**Các bước thực hiện:**

1. Giảng viên gợi ý cách làm: 05 phút

Hiện tại pháp luật về TGPL chưa có quy định về tỷ lệ hoàn thành vụ việc TGPL. Nhưng trên cơ sở số vụ việc thực hiện TGPL và số vụ việc kết thúc hàng năm giai đoạn 2015-2020, chúng ta có thể tính tỷ lệ hoàn thành vụ việc TGPL (theo công thức: Tỷ lệ hoàn thành TGPL = số vụ việc kết thúc/số vụ việc thực hiện) để đánh giá về kết quả hoạt động TGPL.

Trên cơ sở số liệu vừa được tính toán, đưa ra được các nội dung phân tích, đánh giá phù hợp.

(Đánh giá mức độ và xu hướng tăng giảm của tỷ lệ hoàn thành vụ việc TGPL và nguyên nhân (nếu có).

2. Chia nhóm thảo luận: 25 phút

Vẫn giữ nguyên 6 nhóm thảo luận. Giảng viên yêu cầu các nhóm thực hành các nội dung vừa được hướng dẫn nêu trên và làm *bài tập TGPL.2* (Phụ lục 4 Bài tập về TGPL).

Các nhóm nghiên cứu, thảo luận trong 10 phút.

Giảng viên mời đại diện 01 nhóm lên trình bày, 01 nhóm nhận xét. Các nhóm khác bổ sung (nếu có). Tổng thời gian 15 phút.

3. Giảng viên tóm lược: 05 phút.

**Hoạt động 16: Phân tích số vụ việc kết thúc và số lượt người đã được Trợ giúp pháp lý**

**Mục tiêu:**

Sau tập huấn, học viên nắm được:

+ Tính mức độ chênh lệch giữa số vụ việc kết thúc và số lượt người đã được TGPL.

+ Tính tỷ trọng từng nhóm đối tượng TGPL so với tổng số lượt người đã được TGPL.

+ Phân tích, đánh giá khái quát về số vụ việc kết thúc và số lượt người đã được TGPL giai đoạn 2015-2020.

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, laptop.

**Thời gian:** 55 phút

**Phương pháp:** làm việc nhóm, nghiên cứu trường hợp, trình bày

**Các bước thực hiện:**

1. Giảng viên gợi ý cách làm: 10 phút

Trên cơ sở số vụ việc kết thúc và số lượt người đã được TGPL giai đoạn 2015-2020 của ngành Tư pháp, đề nghị học viên:

- Tính mức độ chênh lệch giữa số vụ việc kết thúc và số lượt người đã được TGPL xem 2 số liệu này có bằng nhau hay không.

-Tính tỷ trọng từng nhóm đối tượng TGPL so với tổng số lượt người đã được TGPL.

- Trên cơ sở số liệu vừa được tính toán, đưa ra được các nội dung phân tích, đánh giá phù hợp.

(Đánh giá mức độ và xu hướng tăng giảm của tỷ trọng số vụ việc kết thúc, tỷ trọng từng nhóm đối tượng TGPL so với tổng số lượt người đã được TGPL và nguyên nhân (nếu có))

2. Chia nhóm thảo luận và trình bày kết quả thảo luận nhóm: 40 phút

Vẫn giữ nguyên 6 nhóm thảo luận. Giảng viên yêu cầu các nhóm thực hành các nội dung vừa được hướng dẫn nêu trên và làm *Bài tập TGPL.3* (Phụ lục 4 Bài tập về TGPL).

Các nhóm nghiên cứu, thảo luận trong 20 phút.

 Giảng viên mời đại diện 01 nhóm lên trình bày, 01 nhóm nhận xét. Mỗi nhóm trình bày tối đa 05 phút. Các nhóm khác bổ sung (nếu có). Tổng cộng 20 phút.

Hoặc mời từng nhóm lên trình bày

3. Giảng viên tóm lược: 05 phút

**Hoạt động 17: Phân tích kết quả của nhóm người thực hiện TGPL (chủ yếu là phân tích tỷ trọng số vụ việc kết thúc và năng suât trợ giúp pháp lý trung bình của nhóm người thực hiện Trợ giúp pháp lý)**

**Mục tiêu:**

 Sau tập huấn, học viên cần nắm được:

+ Cách tính tỷ trọng số vụ việc kết thúcdo từng nhóm người thực hiện TGPL tiến hành trong tổng số vụ việc kết thúc.

+ Cách tính năng suất TGPL trung bình của người thực hiện TGPL.

+ Phân tích, đánh giá khái quát về năng suất TGPL trung bình của nhóm người thực hiện TGPL giai đoạn 2015-2020.

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, laptop.

**Thời gian:** 45 phút

**Phương pháp:** Nghiên cứu tình huống, thảo luận nhóm, trình bày

**Các bước thực hiện**

1. Giảng viên gợi ý cách làm: 10 phút

Trên cơ sở số người thực hiện TGPL và số vụ việc kết thúc giai đoạn 2015-2020, học viên cần tính:

- Tỷ trọng số vụ việc kết thúcdo từng nhóm người thực hiện TGPL tiến hành trong tổng số vụ việc kết thúc

- Tính năng suất TGPL trung bình của người thực hiện TGPL (trợ giúp viên pháp lý, luật sư, tư vấn viên pháp luật, cộng tác viên TGPL)

Năng suất TGPL trung bình của trợ giúp viên pháp lý = số vụ việc kết thúc do Trợ giúp viên pháp lý thực hiện/Số trợ giúp viên pháp lý.

Năng suất TGPL trung bình của luật sư, tư vấn viên pháp luật, cộng tác viên TGPL có cách tính tương tự năng suất TGPL trung bình của trợ giúp viên pháp lý.

- Trên cơ sở số liệu vừa được tính toán, đưa ra được các nội dung phân tích, đánh giá phù hợp.

(Đánh giá mức độ và xu hướng tăng giảm của năng suất TGPL trung bình của từng nhóm người thực hiện TGPL và nguyên nhân (nếu có))

2. Chia nhóm thảo luận và trình bày thảo luận nhóm: 30 phút

Vẫn giữ nguyên 6 nhóm thảo luận. Giảng viên yêu cầu các nhóm thực hành các nội dung vừa được hướng dẫn nêu trên và làm *Bài tập TGPL.4* (Phụ lục 4 Bài tập về TGPL). Các nhóm nghiên cứu, thảo luận trong 10 phút.

Giảng viên mời đại diện 01 nhóm lên trình bày, 01 nhóm nhận xét. Mỗi nhóm trình bày tối đa 05 phút. Các nhóm khác bổ sung (nếu có). Tổng cộng 20 phút.

3. Giảng viên tóm lược: 05 phút.

**Hoạt động 18: Đánh giá chung và đề xuất khuyến nghị dựa trên số liệu phân tích**

**Mục tiêu: Sau tập huấn, học viên nắm được nội dung và cách thức** đánh giá chung và đề xuất khuyến nghị đối với hoạt động TGPL dựa trên số liệu phân tích thống kê.

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông.

**Thời gian:** 45 phút.

**Phương pháp:** Thảo luận nhóm, nghiên cứu tình huống, trình bày.

**Các bước thực hiện:**

1. Giảng viên gợi ý: 5 phút.

- Dựa vào những phân tích ở các bước trước, đề nghị các nhóm:

+ Đưa ra nhận xét, đánh giá chung;

+ Đề xuất, khuyến nghị đối với hoạt động TGPL.

- Khi tiến hành đánh giá lĩnh vực TGPL, chúng ta cần chú ý đánh giá:

+ Khối lượng công việc đầu vào phải triển khai (số vụ việc thực hiện TGPL);

+ Kết quả đạt được (số vụ việc kết thúc, số lượt người được TGPL và tỷ lệ hoàn thành TGPL);

+ Cơ cấu người thực hiện TGPL;

+ Chỉ ra những tồn tại, hạn chế;

+ Đề xuất, kiến nghị về hoàn thiện thể chế, về tổ chức triển khai thực hiện công tác TGPL và nguồn nhân lực thực hiện TGPL và các giải pháp khác.

2. Chia nhóm thảo luận: 30 phút

Vẫn giữ nguyên 6 nhóm thảo luận. Các nhóm nghiên cứu, thảo luận trong 15 phút.

Giảng viên mời đại diện 01 nhóm lên trình bày, 1 nhóm nhận xét. Các nhóm khác bổ sung (nếu có). Tổng cộng 15 phút.

3. Giảng viên tóm lược (có power point): 10 phút

- Tóm lược các đề xuất kiến nghị của các nhóm.

- Giảng viên tóm lược những đánh giá chung và đề xuất khuyến nghị (chi tiết theo tài liệu học viên).

**\*. Bài tập tham khảo về TGPL**

**Mục tiêu:**

Sau phần thực hành, học viên có thể:

Phân tích được số liệu về TGPL: tính được Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối liên hoàn, Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối bình quân; Các tỷ lệ tăng (hoặc giảm), tỷ trọng của yếu tố bộ phận trong tổng thể;

Tính số bình quân cộng giản đơn, bình quân nhân....

- Áp dụng Phương pháp phân tổ để đánh giá các thuộc tính, đánh giá yếu tố bộ phận trong tổng thể.

- Áp dụng phương pháp hồi quy – tương quan: đánh giá mối liên hệ nguyên nhân – kết quả giữa các chỉ tiêu.

Đưa ra đề xuất khuyến nghị dựa trên số liệu phân tích.

**Chuẩn bị:** Giấy A0, bút lông, laptop.

**Thời gian:** 65 phút.

**Phương pháp:** Làm việc nhóm, nghiên cứu tình huống, trình bày.

**Các bước thực hiện:**

Đây là bài tập tổng hợp các nội dung đã thực hành ở phần trên, phục vụ học viên tổng hợp lại kiến thức một cách có hệ thống.

1. Giảng viên gợi ý: 5 phút.

Phân tích số liệu về TGPL tại một tỉnh thuộc khu vực miền trung tây nguyên và đưa ra đề xuất khuyến nghị.

Yêu cầu:

- Tính được:

+ Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối liên hoàn,

+ Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối bình quân

+ Các tỷ lệ tăng (hoặc giảm), tỷ trọng của yếu tố bộ phận trong tổng thể…

+ Tính số bình quân cộng giản đơn, bình quân nhân...

- Áp dụng Phương pháp phân tổ để đánh giá các thuộc tính, đánh giá yếu tố bộ phận trong tổng thể …

- Áp dụng phương pháp hồi quy – tương quan: đánh giá mối liên hệ nguyên nhân – kết quả giữa các chỉ tiêu.

2. Chia nhóm thảo luận: 50 phút.

Vẫn giữ nguyên 6 nhóm thảo luận. Các nhóm nghiên cứu, thảo luận làm bài tập trong 25 phút (sử dụng laptop).

Các nhóm làm 4 bài tập sử dụng số liệu về hòa giải cơ sở tại tỉnh Đắk Lắk giai đoạn 2015-2020: *TGPL.DL.1, TGPL.DL.2, TGPL.DL.3 và TGPL.DL.4 (Phụ lục 4\*- Bài tập thực hành về TGPL);* Thực hiện phân tích và đưa ra đề xuất khuyến nghị

Giảng viên mời đại diện 01 nhóm lên trình bày, 1 nhóm nhận xét. Các nhóm khác bổ sung. Tổng thời gian 25 phút.

3. Giảng viên tóm lược: 10 phút

- Tóm lược ý kiến của các nhóm

- Giảng viên tóm lược những đánh giá chung và đề xuất khuyến nghị

 **Bài 5 (Hoạt động 19): HƯỚNG DẪN KHẮC PHỤC MỘT SỐ VƯỚNG MẮC khi sử dụng Phần mềm thống kê ngành Tư pháp**

**Mục tiêu:** Sau tập huấn, học viên nắm được cách khắc phục một số vướng mắc thường gặp trong quá trình sử dụng và thực hiện Phần mềm thống kê ngành Tư pháp.

**Chuẩn bị:**  Giấy A0, bút lông, băng keo giấy, laptop.

**Thời gian:** 30 phút

**Phương pháp tập huấn:** Phương pháp thuyết trình, Phương pháp thảo luận nhóm

**Các bước tiến hành:**

1. Giảng viên yêu cầu các nhóm thảo luận (5 phút)

Những vướng mắc thường gặp trong quá trình sử dụng và thực hiện Phần mềm thống kê ngành Tư pháp.

Kiến nghị, đề xuất.

2. Chia nhóm thảo luận: 20 phút

Vẫn giữ nguyên 6 nhóm thảo luận. Mỗi nhóm nghiên cứu, thảo luận chung trong 10 phút.

Giảng viên mời đại diện 01 nhóm lên trình bày, 01 nhóm nhận xét. Các nhóm khác bổ sung. Tổng thời gian 10 phút.

3. Giảng viên tóm lược và nêu một số lưu ý sau: 05 phút

- Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và UBND cấp xã thực hiện báo cáo thống kê trên Phần mềm bằng các tài khoản, mật khẩu đăng nhập đã sử dụng từ kỳ báo cáo thống kê 6 tháng năm 2022. Trường hợp UBND cấp xã quên mật khẩu và thông tin tài khoản, đề nghị Phòng Tư pháp chủ động reset mật khẩu hoặc cấp lại thông tin tài khoản cho người dùng; trường hợp tài khoản Admin của Phòng Tư pháp không đăng nhập được vào hệ thống lúc này, Phòng Tư pháp phải liên hệ với Sở Tư pháp để được kiểm tra tài khoản, hoặc reset lại mật khẩu (hướng dẫn tại Phần 4 của Tài liệu hướng dẫn sử dụng Phần mềm đã được đăng tải tại mục “Hướng dẫn sử dụng” trên Trang chủ của Phần mềm).

- Việc báo cáo thống kê trên Phần mềm của Sở Tư pháp, Phòng Tư pháp và UBND cấp xã được thực hiện theo Tài liệu hướng dẫn sử dụng được đính kèm trên giao diện chính của Phần mềm và Quy chế quản lý, sử dụng Phần mềm thống kê ngành Tư pháp (ban hành kèm theo Quyết định số 2626/QĐ-BTP ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

- Sau khi hoàn thành mỗi biểu thống kê trên Phần mềm, người dùng có trách nhiệm tải về và lưu trữ 01 bản excel để phục vụ việc so sánh, đối chiếu số liệu khi được yêu cầu và đảm bảo nguồn dữ liệu tra cứu trong trường hợp phần mềm xuất hiện lỗi không truy cập được.

- Các đơn vị chủ động lập báo cáo thống kê theo thẩm quyền, đôn đốc các đơn vị báo cáo trực thuộc báo cáo đầy đủ các biểu thống kê và báo cáo đúng thời hạn theo quy định.

- Để phản ánh thực chất tình hình qua số liệu, đề nghị các đơn vị rà soát kỹ số liệu để kịp thời yêu cầu đính chính, giải thích tính chính xác, hợp lý của số liệu; chú ý rà soát khắc phục các lỗi thường gặp liên quan đến nội dung báo cáo thống kê.

 PHỤ LỤC 1: Biểu thống kê về hòa giải ở cơ sở

 PHỤ LỤC 2: Bài tập về hòa giải ở cơ sở

 PHỤ LỤC 3: Biểu thống kê về TGPL

 PHỤ LỤC 4: Bài tập về TGPL

**PHỤ LỤC 5**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ TRƯỚC TẬP HUẤN**

**Khóa học: Tập huấn về phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý**

Họ và tên (không bắt buộc) …………………………………………………..

Giới tính: Nam 🞏 Nữ 🞏 Khác 🞏

Tuổi …………….. Dân tộc…………

Vị trí công tác: Cán bộ lãnh đạo 🞏 Cán bộ tham mưu 🞏

Đơn vị công tác cấp: Tỉnh 🞏 Huyện 🞏 Xã 🞏

Thời gian Anh/Chị tham gia làm thống kê (*ghi cụ thể số lượng năm làm công tác thống kê*): .......................

#####  1. Anh/chị vui lòng điền đầy đủ thông tin theo các nội dung như sau: (xin đánh dấu x vào ô trả lời tương ứng)

| **Trước khóa học này, anh/chị:** | **Có** | **Không** | **Khác** |
| --- | --- | --- | --- |
| Có tham gia khóa học nào có nội dung về thống kê hoặc phân tích thống kê trong 12 tháng gần đây không? |  |  |  |
| Có trực tiếp làm công tác thống kê tại đơn vị? |  |  |  |
| Đã từng thực hiện phân tích thống kê? |  |  |  |

**2. Anh/Chị quen thuộc với những khái niệm dưới đây ở mức nào?** (xin đánh dấu x vào ô trả lời tương ứng)

| **Khái niệm** | **Chưa nghe bao giờ** | **Đã nghe qua, nhưng chưa từng sử dụng** | **Đã sử dụng trong công việc** | **Sử dụng thường xuyên trong công việc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Chế độ báo cáo thống kê (Hình thức báo cáo; Kỳ báo cáo; thời điểm chốt số liệu; Quy trình báo cáo) |  |  |  |  |
| Chỉ tiêu thống kê và chế độ báo cáo thống kê hiện hành trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý |  |  |  |  |
| Chỉ tiêu thống kê và chế độ báo cáo thống kê hiện hành trong lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở  |  |  |  |  |
| Phân tích thống kê |  |  |  |  |
| Phương pháp phân tích thống kê |  |  |  |  |
| Phương pháp phân tổ thống kê |  |  |  |  |
| Phương pháp chỉ số |  |  |  |  |
| Phương pháp dãy số biến động theo thời gian |  |  |  |  |
| Phương pháp hồi quy tương quan |  |  |  |  |
| Các bước tiến hành phân tích thống kê |  |  |  |  |
| Phương pháp tính trong thống kê |  |  |  |  |
| Dãy số ban đầu |  |  |  |  |
| Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối liên hoàn |  |  |  |  |
| Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối bình quân |  |  |  |  |
| Tỷ lệ tăng, giảm so với năm trước |  |  |  |  |
| Số bình quân |  |  |  |  |
| Số bình quân cộng giản đơn |  |  |  |  |
| Số bình quân nhân |  |  |  |  |
| Tỷ trọng |  |  |  |  |

**3. Anh/Chị cho biết chi tiết những khó khăn anh/chị gặp phải trong quá trình thực hiện công việc thống kê nói chung, thống kê về hòa giải ở cơ sở và TGPL nói riêng ? Anh/Chị đã khắc phục những thách thức đó như thế nào?**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**4. Anh/Chị mong đợi gì từ hội nghị tập huấn này?** (đánh dấu x vào ô trả lời tương ứng)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Hiểu rõ thêm về vị trí, vai trò, ý nghĩa của thống kê và phân tích thống kê |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Cập nhật kiến thức về thống kê và phân tích thống kê |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Hiểu rõ thêm về vai trò và trách nhiệm của mình khi thực hiện các nhiệm vụ về thống kê và phân tích thống kê |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Áp dụng kiến thức thống kê và phân tích thống kê vào công việc |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Nâng cao sự tự tin khi thực hiện nhiệm vụ thống kê và phân tích thống kê  |
|

|  |
| --- |
|  |

 | Mong muốn khác, đề nghị nêu rõ:…………………………………………………………………………………………………………. |

 *Cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!*

**PHỤ LỤC 6**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ SAU TẬP HUẤN**

**Khóa học: Tập huấn về phân tích thống kê trong lĩnh vực hòa giải ở cơ sở và trợ giúp pháp lý**

**Ngày: / /2022**

Thông tin người trả lời Phiếu đánh giá sau tập huấn:

Giới tính: Nam 🞏 Nữ 🞏 Khác 🞏

Tuổi …………….. Dân tộc…………

Vị trí công tác: Cán bộ lãnh đạo 🞏 Cán bộ tham mưu 🞏

Đơn vị công tác cấp: Tỉnh 🞏 Huyện 🞏 Xã 🞏

Cảm ơn anh/chị đã tham gia khóa học do Cục Kế hoạch – Tài chính tổ chức trong khuôn khổ dự án EU JULE Mời anh/chị đánh giá khóa học theo các mục sau đây:

*(Trả lời bằng cách đánh dấu vào ô được lựa chọn)*

**1. Anh/Chị đánh giá đã tiếp thu những kiến thức dưới đây ở mức nào? (xin đánh dấu x vào cột tương ứng; nếu chọn ô ý kiến khác xin ghi rõ ý kiến**

| **Khái niệm** | **Đã hiểu và có thể áp dụng được trong công việc** | **Đã hiểu nhưng chưa tự tin áp dụng trong công việc** | **Chưa hiểu, cần được hướng dẫn thêm** | **Ý kiến khác** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Chế độ báo cáo thống kê (Hình thức báo cáo; Kỳ báo cáo; thời điểm chốt số liệu; Quy trình báo cáo) |  |  |  |  |
| Chỉ tiêu thống kê và chế độ báo cáo thống kê hiện hành trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý |  |  |  |  |
| Chỉ tiêu thống kê và chế độ báo cáo thống kê hiện hành trong lĩnh vực Hòa giải ở cơ sở  |  |  |  |  |
| Phân tích thống kê |  |  |  |  |
| Phương pháp phân tích thống kê |  |  |  |  |
| Phương pháp phân tổ thống kê |  |  |  |  |
| Phương pháp chỉ số |  |  |  |  |
| Phương pháp dãy số biến động theo thời gian |  |  |  |  |
| Phương pháp hồi quy tương quan |  |  |  |  |
| Các bước tiến hành phân tích thống kê |  |  |  |  |
| Phương pháp tính trong thống kê |  |  |  |  |
| Dãy số ban đầu |  |  |  |  |
| Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối liên hoàn |  |  |  |  |
| Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối bình quân |  |  |  |  |
| Tỷ lệ tăng, giảm so với năm trước |  |  |  |  |
| Số bình quân |  |  |  |  |
| Số bình quân cộng giản đơn |  |  |  |  |
| Số bình quân nhân |  |  |  |  |
| Tỷ trọng |  |  |  |  |

**2. Xin cho biết ý kiến của anh/chị về các nhận định sau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Đồng ý** | **Không đồng ý** | **Ý kiến khác**  |
| Nội dung của khóa học đáp ứng nhu cầu công việc của tôi |  |  |  |
| Tài liệu của khóa học đơn giản, dễ hiểu |  |  |  |
| Chương trình thiết kế hợp lý |  |  |  |
| Phương pháp tập huấn thu hút được sự tham gia của người học |  |  |  |
| Phương pháp truyền đạt của giảng viên hiệu quả cao |  |  |  |
| Giảng viên hỗ trợ tôi rất tốt trong quá trình học |  |  |  |
| Giảng viên quản lý thời gian tập huấn tốt |  |  |  |
| Độ dài của khóa học vừa đủ |  |  |  |

**3. Anh/chị thích nội dung nào của khóa học nhất đối với anh/chị? Vì sao?**

**4. Anh/chị không thích nội dung nào của khóa học? Vì sao?**

**5. Mức độ hài lòng của anh/chị về tổng thể khóa học?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Không hài lòng | Hài lòng | Rất hài lòng |
|  |  |  |

*Xin cảm ơn phản hồi của các anh chị./.*