

Huỳnh Toàn
Tổng trưởng Tổng đoàn Sao Bắc Đẩu
Trưởng Khoa Kỹ năng Trường Đoàn Lý Tự Trọng
Đề cương

PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC HỘI THI

I/ Khái niệm:

Hội thi là một hoạt động văn hóa mang tính thi đua của cá nhân và tập thể về một hay nhiều nội dung cụ thể trong các lĩnh vực.

Các hình thức Hội thi:

- Thi viết
- Thi nói: thuyết trình, hùng biện, kể chuyện, ...
- Thi vấn đáp
- Thi tay nghề
- Thi sáng kiến: sản phẩm mới, cải tiến kỹ thuật, ...
- Thi năng khiếu.

II/ Mục đích – yêu cầu:

1. Mục đích:

- Đánh giá quá trình rèn luyện, tu dưỡng của cá nhân và tập thể tại đơn vị
- Tiếp cận, nắm bắt được trình độ, năng lực, năng khiếu của thanh niên tại đơn vị, qua đó định hướng hoạt động giáo dục, bồi dưỡng, rèn luyện trong thời gian tới
- Phát hiện và bồi dưỡng nhân tố tích cực, có năng lực, trình độ làm lực lượng kế thừa
- Tạo điều kiện giao lưu, học hỏi, nâng cao nhận thức, kiến thức cho thanh niên tại đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Vừa sức với đối tượng
- Chính xác – minh bạch
- Hấp dẫn, thu hút được nhiều người tham gia, tạo được phong trào thi đua sôi nổi của thanh thiếu niên
- Phát huy được tài năng, sở trường, sáng tạo của người tham gia.

III/ Tổ chức hội thi:

1. Công tác chuẩn bị:

- Xác định mục đích, ý nghĩa của hội thi:
- Chọn chủ đề – tên hội thi
- Xác định đối tượng thi
- Xác định nội dung thi
- Xác định hình thức - thời lượng hội thi

- Dự kiến mời BGK
- Phân công soạn đề thi – đáp án
- Cơ cấu giải thưởng
- Lên kế hoạch trình duyệt và phát hành đến đối tượng dự thi.

2. Chương trình hội thi (công diễn)

- Tuyên bố lý do
- Giới thiệu đại biểu
- (Sơ kết vòng loại, vòng 1, 2, ...)
- Giới thiệu Ban giám khảo (nếu có) – Thư ký hội thi
- Giới thiệu đối tượng dự thi
- Thông qua thể lệ thi
- MC điều khiển thực hiện nội dung thi theo kịch bản đã thống nhất.
- Phát biểu tổng kết
- Công bố kết quả – phát giải
- Kết thúc

MỘT SỐ LƯU Ý KHI TỔ CHỨC HỘI THI

1. Công tác soạn và phổ biến nội dung thi (kiến thức): tùy theo đối tượng:

- Thông báo tài liệu tham khảo (có hoặc không có giới hạn nội dung thi).
- Gửi đề trước cho đối tượng dự thi (có hoặc không có đáp án).

2. Tiến độ:

Dự trù sao cho đối tượng tham gia có đủ thời gian nghiên cứu, tham khảo tài liệu, đảm bảo hiệu quả hội thi.

3. Ban tổ chức:

- Đảm bảo thực hiện nội dung đã được thống nhất
- Đối với một số hội thi có quy mô lớn, cần bố trí thời gian họp với các đối tượng dự thi để giải quyết những vấn đề còn vướng mắc trong quá trình chuẩn bị.

4. BGK: cần chú ý mời:

- Người am hiểu, có chuyên môn trong lĩnh vực thi.
- Người có uy tín

5. MC:

- Nhanh nhẹn, hoạt bát không nói ngọng, nói lắp, xử lý tình huống tốt
- Có cần ngoại hình không?
- Tạo không khí, giao lưu với khán giả
- Chuẩn bị kịch bản chi tiết (tuyên bố lý do, các câu hỏi giao lưu với thí sinh...)
- Nếu có mời BGK, MC không được quyết định số điểm thay BGK. Trong một số trường hợp, MC có thể quyết định số điểm (thi trắc nghiệm – hoặc có chuyên gia tư vấn)

6. Nội dung tổng kết

- Báo cáo tóm tắt hội thi (chủ đề, đối tượng, thời gian, hình thức, nội dung...)
- Đánh giá sự đầu tư của cá nhân, tập thể dự thi (xem xét quá trình chuẩn bị, kết quả của các đơn vị).
- Nhận định những mặt tốt cần phát huy, những hạn chế nói chung cần phải tiếp tục bồi dưỡng, đầu tư thêm trong thời gian tới.
- Nhận xét tinh thần thái độ tham gia, mức độ thành công của hội thi (nghiêm túc, sôi nổi, hấp dẫn, thu hút đông đảo thanh niên)

7. Công bố kết quả:

- Công bố ngay trong hội thi .
- Công bố kết hợp tổng kết với một hoạt động khác.

8. Xử lý một số tình huống:

- Khán giả nhắc câu trả lời cho thí sinh.
- Giải quyết trường hợp thí sinh tranh giải có cùng số điểm
- Trong mối quan hệ đôi lúc phải mời giám khảo không có chuyên môn