



EUROPEAN UNION

LIÊN MINH CHÂU ÂU



BỘ TƯ PHÁP
MINISTRY OF JUSTICE



CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN
LIÊN HỢP QUỐC - UNDP

TÀI LIỆU

TẬP HUẤN CHO NGƯỜI THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ TRỰC TẠI TOÀ ÁN

(Tài liệu dành cho giảng viên)

Tháng 3 - 2023

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA TẬP HUẤN	1
1.1. Hướng dẫn chung cho khóa tập huấn	1
1.2. Cách thức tiến hành	1
1.3. Yêu cầu về kỹ năng, chuyên môn đối với tập huấn viên/giảng viên	2
1.4. Yêu cầu về kỹ năng, chuyên môn đối với học viên	3
2. PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN	3
3. CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN	6
Ngày thứ nhất.....	6
Ngày thứ hai	7
4. NỘI DUNG TẬP HUẤN NGƯỜI THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ TRỰC TẠI TÒA ÁN	8
Bài học 1.....	8
Bài học 2.....	13
Bài học 3	16
Bài học 4	25
Bài học 5	31
PHỤ LỤC	37
PHIẾU ĐÁNH GIÁ, KHẢO SÁT TRƯỚC VÀ SAU TẬP HUẤN	37

TÀI LIỆU TẬP HUẤN
NGƯỜI THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ TRỰC TẠI TÒA ÁN
(Tài liệu dành cho giảng viên)

1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA TẬP HUẤN

1.1. Hướng dẫn chung cho khóa tập huấn

a) Mục tiêu của tài liệu

- Tài liệu cung cấp cho tập huấn viên/giảng viên những phương pháp, kỹ năng và nội dung cơ bản cho khóa tập huấn dành cho người thực hiện TGPL trong việc trực tại Tòa án. Tài liệu là đề cương để hỗ trợ tập huấn viên/giảng viên thiết kế các nội dung của khóa học và các kiến thức cơ bản cho người học một cách chi tiết, logic với các thông điệp chính cho mỗi buổi tập huấn/giảng.

- Tài liệu sử dụng các phương pháp truyền đạt để thu hút người học và dễ tiếp thu. Tài liệu giúp cho tập huấn viên/giảng viên thực hiện những nội dung, hướng dẫn cụ thể, chi tiết và cần thiết cho người thực hiện TGPL trực tại Tòa án về các công việc người thực hiện TGPL trực cần thực hiện, những lưu ý trong quá trình trực và cấu trúc một số hoạt động cụ thể như thảo luận nhóm, đóng vai, trò chơi, xem video... để làm sinh động thêm bài giảng.

b) Mục tiêu của khóa tập huấn

Kết thúc khoá tập huấn, người học có thể đạt được:

Nắm được các kiến thức cơ bản về người thực hiện TGPL trực tại Tòa án, những nguyên tắc cơ bản trong việc trực tại Tòa án để có thể tự giảng dạy về chủ đề này.

Nắm được các yêu cầu cơ bản của người thực hiện TGPL trực tại Tòa án, những lưu ý trong quá trình trực.

Hiểu và vận dụng một số kỹ năng trực tại Tòa án, chủ động, kịp thời tiếp cận, nắm bắt nhu cầu thực hiện TGPL cho đối tượng.

Nâng cao kỹ năng TGPL cho người thực hiện TGPL, đặc biệt trong việc thông tin, phối hợp về thực hiện TGPL.

c) Đối tượng sử dụng tài liệu

Các tập huấn viên/giảng viên tham gia khóa tập huấn, trợ giúp viên pháp lý, luật sư ký kết hợp đồng với Trung tâm trợ giúp pháp lý, viên chức đang tập sự TGPL, viên chức là chuyên viên pháp lý của Trung tâm TGPL.

d) Hướng dẫn học viên sử dụng tài liệu

Giới thiệu cho học viên tài liệu tập huấn. Đó là những tài liệu in hoặc file mềm được lưu giữ trong USB để có thể phát cho học viên tham khảo và ghi nhớ. Nó bao gồm các tình huống, các quy định của pháp luật về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án.

1.2. Cách thức tiến hành

Thời gian tập huấn có thể từ 6.5 giờ một ngày (buổi sáng từ 8.00 đến 11.30, nghỉ giải lao giữa giờ 15 phút; nghỉ trưa từ 11.30 đến 14.00; buổi chiều từ 14.00 đến 17.00, nghỉ giải lao giữa giờ 15 phút). Tài liệu tập huấn được phát trước khi tập huấn cho học viên để họ nghiên cứu, tham khảo trước và khuyến khích người học chú ý lắng nghe, tham gia thảo luận.

- Đối với mỗi mục có kế hoạch bài giảng chi tiết, mô tả hoạt động dạy và học tương tác (hỏi đáp giữa giảng viên và học viên, giữa học viên với nhau). Vận dụng sáng tạo các phương pháp dạy - học để khuyến khích người học chú ý lắng nghe và tạo môi trường học có sự tham gia tích cực của tất cả học viên. Khuyến khích những học viên còn e ngại, thiếu tự tin tham gia vào bài học, tránh tình trạng chỉ tập trung vào một số học viên. Tôn trọng sự khác biệt trong chia sẻ ý kiến, quan điểm. Khi trình bày kết quả thảo luận nhóm, cần tạo cơ hội để mọi học viên cùng được đại diện cho nhóm trình bày.

- Thuyết trình (có bản power point và các công cụ trực quan như video, hình ảnh...). Cần vận hành các video, bài thuyết trình, kiểm tra các thiết bị được sử dụng trước khi tiến hành tập huấn.

1.3. Yêu cầu về kỹ năng, chuyên môn với tập huấn viên/giảng viên

Về kinh nghiệm, kỹ năng, phương pháp	Về kiến thức
- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong công tác bồi dưỡng, tập huấn hoặc giảng dạy.	- Có kiến thức pháp luật nói chung, pháp luật về trợ giúp pháp lý, phối hợp TGPL trong hoạt động tố tụng nói riêng.
- Có kỹ năng và phương pháp giảng dạy.	- Có kiến thức và hiểu biết tốt về vấn đề liên quan tới người trực tại Tòa án, như: kỹ năng tiếp đối tượng, nghe đối tượng trình bày, kỹ năng tư vấn pháp luật, kỹ

	năng tham gia phiên tòa....
- Có kinh nghiệm tham gia về công tác trợ giúp pháp lý nói chung, công tác phối hợp với các cơ quan tiến hành tố tụng nói riêng.	- Được đào tạo về phương pháp tập huấn lấy người học làm trung tâm.

1.4. Yêu cầu về kỹ năng, chuyên môn với học viên

- Khảo sát trước và yêu cầu chuẩn bị một số tình huống về thực tại Tòa án, kỹ năng đã từng tham gia tố tụng ở địa phương gửi trước cho giảng viên/người tập huấn.

- Có kỹ năng và phương pháp giảng dạy các lớp tập huấn. Có kinh nghiệm thực tiễn với công tác trợ giúp pháp lý. Có chuyên môn luật hoặc đã từng tham gia các khóa đào tạo về luật.

Về kinh nghiệm, kỹ năng, phương pháp	Về kiến thức
- Có kỹ năng tham gia tố tụng. Đã tham gia ít nhất 03 vụ tham gia tố tụng (đối với học viên là trợ giúp viên pháp lý).	- Có chuyên môn luật hoặc đã từng tham gia các khóa đào tạo về luật.
- Có kỹ năng trong tư vấn và truyền thụ kiến thức cũng như công tác truyền thông pháp luật	Có kiến thức và hiểu biết cơ bản các về vấn đề liên quan tới việc thực tại Tòa án, tham gia tố tụng.
- Có kinh nghiệm thực tiễn về công tác trợ giúp pháp lý	Có kiến thức cơ bản thực tại Tòa án và việc tham gia tố tụng.

2. PHƯƠNG PHÁP TẬP HUẤN

2.1. Khởi động khóa tập huấn

Khởi động khóa tập huấn thông qua các hoạt động: giới thiệu, thông tin về kết quả khảo sát, yêu cầu từ phía học viên, các học viên tự giới thiệu để mọi người biết, làm quen.

- Giới thiệu chung:

+ Chào mừng các học viên đến tham dự khóa tập huấn, gửi lời cảm ơn tới học viên.

+ Giới thiệu chung về các vấn đề có liên quan đến trợ giúp pháp lý và kỹ năng trực tại Tòa án.

- Làm quen:

+ Tập huấn viên/giảng viên giới thiệu về bản thân.

+ Yêu cầu mỗi học viên giới thiệu về bản thân mình với người ngồi cùng bàn (nếu bàn có nhiều người) hoặc chia theo tổ.

+ Mỗi người tự giới thiệu về tên của mình, giới thiệu vai trò và công việc của tổ chức đang làm.

+ Đại diện của bàn/tổ sẽ giới thiệu tổng thể về các thành viên trong bàn của mình

- Tổng kết các mong đợi từ khóa tập huấn:

+ Phương pháp: thảo luận nhóm và đại diện trình bày.

+ Chia lớp thành các nhóm nhỏ từ 5 đến 7 học viên, yêu cầu các nhóm thảo luận ghi tên các thành viên, đặt tên nhóm và trình bày các mong đợi khi tham gia khóa tập huấn.

+ Đại diện nhóm trình bày các mong đợi của nhóm khi tham gia khóa tập huấn. Cần chỉ rõ những mong đợi có và không có trong nội dung khóa tập huấn, sau đó trình bày tổng quan các học phần và chương trình khóa tập huấn.

+ Đề nghị các học viên tham dự nghiên cứu, tìm hiểu trước tài liệu về người trực tại Tòa án đã được phát.

- Giới thiệu các quy định về khóa tập huấn:

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

+ Tập trung lắng nghe, tích cực đặt câu hỏi liên quan đến nội dung tập huấn và phát biểu ý kiến về các câu hỏi do giảng viên hoặc học viên khác đưa ra, tham gia thảo luận nhóm, ghi chép...;

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

- Lĩnh hội được một điều gì mới;
- Điều gì làm cho học viên thay đổi cách làm, cách giải quyết vấn đề sau khi tham gia tập huấn;
- Điều gì mà học viên muốn được học thêm nữa.

2.2. Kế hoạch giảng dạy:

- Giảng viên lập kế hoạch giảng dạy bao gồm các nội dung: chủ đề, mục tiêu của bài giảng, đối tượng học, địa điểm, thời gian, tiến trình giảng, phương thức kiểm tra, đánh giá, phương tiện giảng dạy, tài liệu học tập; giải đáp thắc mắc (nếu có) và kết thúc buổi giảng.

- Các hoạt động giảng dạy của giảng viên:

+ Thuyết giảng kết hợp với phương tiện trực quan như các slide thuyết trình, video, bản đồ, sơ đồ...);

+ Đưa ra câu hỏi, tình huống... để có sự tương tác, tranh luận giữa giảng viên và học viên, giữa các học viên với nhau;

+ Đưa ra các trò chơi, hoạt động nhóm, nghiên cứu tình huống... với các công cụ trực quan như video, hình ảnh... để thu hút người học.

- Hoạt động học tập của học viên:

+ Nghe giảng viên thuyết trình;

+ Tham gia các hoạt động nhóm, đóng vai, thuyết trình... theo kế hoạch của giảng viên;

+ Tham gia tranh luận, nêu ý kiến hoặc quan điểm cá nhân, chia sẻ những hiểu biết và kinh nghiệm với các học viên khác về nội dung bài học.

2.3. Đánh giá và giám sát:

- Giám sát và đánh giá khoá 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 lĩnh hội, tích lũy được sau khoá tập huấn, bao gồm những kiến thức cơ bản về người thực hiện TGPL trực tại Tòa án, kỹ năng trực tại Tòa án...

- Người tham gia tập huấn sẽ có những phản hồi đối với các nội dung, chương trình tập huấn để đảm bảo nội dung, phương pháp tập huấn được hiệu quả, thiết thực và có hứng thú cho người học.

2.4. Lưu ý đối với giảng viên:

- Giảng viên cần làm sáng tỏ các nội dung tập huấn và các hoạt động có mối liên hệ với nhau, tạo thành hệ thống nhận thức về pháp luật người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án cũng như các công việc cụ thể người trực cần thực hiện, kỹ năng của người trực tại Tòa án giúp công tác phối hợp TGPL trong

hoạt động tổ tụng đạt hiệu quả cao.

- Với mỗi nhóm đối tượng học viên (trợ giúp viên pháp lý, luật sư ký kết hợp đồng với Trung tâm...), tùy vào mục tiêu của tập huấn, giảng viên có thể nhấn mạnh, nói sâu hơn nội dung phù hợp với họ.

- Nội dung của buổi tập huấn được chia thành các tiết học để giảng viên thuận tiện trong việc giảng dạy.

2.5. Các phương pháp áp dụng:

- Có nhiều phương pháp như: phương pháp lấy người học làm trung tâm, phát huy sự chủ động của người học, tăng cường sự tương tác; phương pháp đóng vai, hỏi đáp giúp thực hành những kiến thức đã được giảng dạy; phương pháp làm việc nhóm, phát huy kỹ năng hợp tác giữa các học viên trong việc giải quyết các vấn đề theo yêu cầu của khóa học; phương pháp thuyết trình. Trong đó, phương pháp làm việc nhóm, phương pháp đóng vai được sử dụng thường xuyên, giúp học viên thường xuyên được tương tác, bày tỏ được quan điểm, chính kiến của mình và có thể nắm vững ngay được bài học tại lớp.

- Cách thực hiện giảng dạy trực tuyến trong trường hợp thực tế không cho phép tổ chức giảng dạy trực tiếp. Khi giảng dạy trực tuyến, các công cụ hỗ trợ như mạng Internet, máy tính (có camera, micro) cần được chuẩn bị chu đáo bảo đảm các điều kiện kỹ thuật cho việc giảng dạy được thông suốt, chất lượng. Giáo án điện tử cần thiết kế rõ ràng, sinh động, chèn hình ảnh hoặc video để thu hút sự chú ý của người học. Giảng viên phải có khả năng sử dụng thành thạo các nền tảng trực tuyến.

3. CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN

Ngày thứ nhất:

Phiên 1 (8.30-11.30)

- ❖ Giới thiệu (8:30 – 9:15)
 - Làm quen với nhau
 - Mong đợi của các học viên về khóa học
 - Mục tiêu chung của chương trình đào tạo
 - Điền phiếu đánh giá trước tập huấn
- ❖ Bài 1: Quy định pháp luật liên quan đến việc trực tại Tòa án (9:15 – 10:00)

- ❖ Giải lao (10:00 – 10:15)
- ❖ Tiếp tục quy định pháp luật liên quan đến việc trực tại Tòa án (10:15 – 11:00)
- ❖ Bài 2: Lựa chọn người trực tại Tòa án (11:00 – 11:30)

Phiên 2: (14:00 – 17:00)

- ❖ Khởi động đầu giờ (14:00 – 14:15)
- ❖ Bài học 2 (tiếp): Lựa chọn người trực tại Tòa án (14:15 – 15:15)
- ❖ Giải lao (15:15 – 15:30)
- ❖ Bài học 3: Các công việc người trực cần thực hiện (15:30 – 16:45)
- ❖ Tổng kết ngày tập huấn thứ nhất (16:45 – 17:00)

Ngày thứ hai:

Phiên 1: (8:30 – 11:30)

- ❖ Ôn lại bài cũ (8:30 – 8:45)
- ❖ Bài học 3 (tiếp): Các công việc người trực cần thực hiện (08:45 – 09:30)
- ❖ Bài học 4: Kỹ năng của người trực trợ giúp pháp lý tiếp xúc, giao tiếp với người được TGPL (09:30 – 10:00)
- ❖ Giải lao (10:00 – 10:15)
- ❖ Bài học 4 (tiếp): Kỹ năng của người trực trợ giúp pháp lý tiếp xúc, giao tiếp với người được TGPL (10:15 – 11:30)

Phiên 2: (14:00 – 17:00)

- ❖ Khởi động đầu giờ (14:00 – 14:15)
- ❖ Bài học 4 (tiếp): Kỹ năng của người trực trợ giúp pháp lý tiếp xúc, giao tiếp với người được TGPL giờ (14:15 – 14:30)
- ❖ Bài 5: Kỹ năng trực trợ giúp pháp lý cho người chưa thành niên (14:30 – 15:30)
- ❖ Giải lao (15:00 – 15:15)
- ❖ Bài 5 (tiếp): Kỹ năng trực trợ giúp pháp lý cho người chưa thành niên (15:15 – 16:00)
- ❖ Chia sẻ kinh nghiệm thực tế từ học viên (16:00 – 16:15)
- ❖ Tóm tắt những nội dung đã đạt được sau 2 ngày tập huấn (16:15 – 16:30)
- ❖ Đánh giá sau tập huấn (16:30 – 16:45)
- ❖ Bế mạc tập huấn (16:45 – 17:00)

4. NỘI DUNG TẬP HUẤN VỀ NGƯỜI THỰC HIỆN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ TRỰC TẠI TÒA ÁN

Bài học 1: QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC TRỰC TẠI TÒA ÁN

Mục đích: Cung cấp cho học viên các quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật quốc tế về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án.

Mục tiêu:

a) Về kiến thức:

- Học viên nắm và hiểu được một số quy định của pháp luật quốc tế về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án.

- Học viên nắm vững và hiểu được các quy định của pháp luật Việt Nam về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án.

- Học viên nhận thức rõ sự tương thích giữa pháp luật Việt Nam và pháp luật quốc tế về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án.

b) Về kỹ năng:

Học viên vận dụng được các quy định của pháp luật Việt Nam về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án vào thực tế để tư vấn, bào chữa, bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp cho người được trợ giúp pháp lý.

c) Về thái độ:

Trong lúc học học viên cần nghiêm túc, thẳng thắn, tích cực thảo luận, trao đổi, bày tỏ quan điểm của mình. Sau khi học xong, học viên nâng cao nhận thức về ý nghĩa, vai trò quan trọng của việc trực tại tòa án và không để bị chi phối bởi pháp luật nước ngoài.

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
1. Giới thiệu về TGPL và người thực hiện TGPL Giảng viên giới thiệu tóm tắt:	Thuyết trình	10 phút	Slides số 2, 3 bài giảng Power point

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>- Trợ giúp pháp lý nói chung và người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án nói riêng để đạt được hiệu quả thì người trợ giúp pháp lý cần phải nắm vững và hiểu rõ các quy định của pháp luật.</p> <p>- Tại Việt Nam, người thực hiện TGPL trực tại Tòa án đã có văn bản cụ thể, quy định chi tiết (Chương trình số 1603/CTPH-BTP-TANDTC ngày 19/5/2022 giữa Bộ Tư pháp và Tòa án nhân dân tối cao về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án nhân dân), do đó việc người thực hiện trực tại Tòa án sẽ rất thuận lợi.</p>			
<p>2. Pháp luật Việt Nam về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án</p> <p>Giảng viên đặt câu hỏi về các nội dung sau:</p> <p>- Thông tư liên tịch số 10/2018/TTLT quy định về phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền thực hiện trợ giúp pháp lý trong hoạt động tố tụng như thế nào?</p> <p>- Công văn số 244/TANDTC-PC ngày 05/11/2019 của Tòa án nhân dân tối cao quy định về</p>	<p>Làm việc nhóm:</p> <p>- Giảng viên chia học viên theo nhóm và yêu cầu các nhóm thảo luận theo các câu hỏi do tập huấn viên/giảng viên gợi ý. Mỗi nhóm trả lời 2</p>	15 phút	<p>Slides số 3, 4 bài giảng Powerpoint</p> <p>Giấy, bút, bảng trắng</p>

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>việc trực như thế nào?</p> <p>- Chương trình phối hợp số 1603/CTPH-BTP-TANDTC ngày 19/5/2022 giữa Bộ Tư pháp và Tòa án nhân dân tối cao về người thực hiện TGPL trực tại Tòa án nhân dân quy định mấy hình thức trực? Quy định việc lựa chọn mỗi hình thức như thế nào?</p>	<p>hoặc 3 câu hỏi. (<i>Tùy số lượng câu hỏi mà chia số lượng nhóm cho phù hợp</i>).</p> <p>- Các nhóm tiến hành thảo luận và hoàn thành phần thảo luận của mình bằng cách viết vào giấy.</p> <p>- Đại diện nhóm học viên thuyết trình.</p> <p>- Giảng viên có thể đặt câu hỏi cho nhóm học viên thuyết trình và chỉ định một thành viên bất kỳ trong nhóm trả lời nhằm thu hút tất cả thành viên trong nhóm tham gia. Các nhóm khác cũng có thể đặt câu hỏi và trả lời.</p>	20 phút	

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>- Giảng viên nhận xét, tổng kết, giới thiệu pháp luật Việt Nam về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án.</p>	<p>- Thuyết trình</p>	<p>15 phút</p>	<p>Trình chiếu powerpoint/ viết bảng Slides bài giảng Powerpoint</p>
<p>3. Kinh nghiệm quốc tế về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án</p> <p>Giảng viên giới thiệu kinh nghiệm về việc người thực hiện TGPL trực ở một số nước về việc bố trí phòng trực, thời gian trực. Ví dụ: Phòng trực ở nhiều nước được trang bị đủ bàn ghế và các thiết bị như máy vi tính... (Úc, Nam Phi...) và do tổ chức thực hiện TGPL quản lý.</p> <p>Ở một số nước, việc bố trí thời gian trực cũng linh hoạt, có thể là hàng ngày hoặc chỉ buổi sáng, hoặc là trực cách ngày... phụ thuộc vào việc có nhiều người thuộc diện được TGPL đến Tòa án hay không...</p>	<p>Học viên lắng nghe và đặt câu hỏi</p>	<p>20 phút</p>	<p>Slides số 7, 8, 9, 10, 11 bài giảng Powerpoint</p>
<p>4. Tóm tắt</p> <p>- Tóm tắt bài học bằng cách đặt câu hỏi kiến thức: Tên và nội dung cơ bản của các văn bản pháp luật quy định về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực</p>	<p>10 phút</p>	<p>Trình chiếu powerpoint/</p>	

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>tại Tòa án. Việc trực tại Tòa ở án một số nước.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Từ các câu trả lời của học viên, giảng viên đánh giá mức độ đạt các mục tiêu bài học về kiến thức, kỹ năng và thái độ. Nếu chưa đạt được các mục tiêu bài học thì cần thảo luận, trao đổi thêm. - Giảng viên nêu những điểm chính của bài học. - Đánh giá mức độ đạt các mục tiêu bài học về kiến thức, kỹ năng. - Thảo luận, trao đổi (nếu cần). 		<p>viết bảng Slides bài giảng power point</p>	
Tổng thời gian		90 phút	

Bài học 2: LỰA CHỌN NGƯỜI TRỰC TẠI TÒA ÁN

Mục đích: Giúp học viên nắm vững được những quy định chung của pháp luật trong việc lựa chọn người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án.

Mục tiêu:

a) *Về kiến thức:* Học viên nắm được yêu cầu đối với việc trực tại Tòa án, yêu cầu cụ thể đối với người trực.

b) *Về kỹ năng:*

Có kỹ năng lựa chọn người trực, phân công lịch trực phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

c) *Về thái độ:*

Sau khi học bài này, học viên thay đổi quan điểm, thái độ trong việc lựa chọn người trực, học viên vận dụng những kiến thức đã học để lựa chọn người trực cho đúng tiêu chuẩn, điều kiện, phù hợp với quy định của pháp luật.

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>1. Giới thiệu chủ đề và mục đích bài học</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu về mục đích và mục tiêu bài học. - Nội dung của bài học gồm: những người có thể được cử trực tại tòa án; điều kiện, tiêu chuẩn của người trực tại tòa án. 	Thuyết trình	5 phút	Giấy trắng, bút viết Bảng ghi
<p>2. Những người được trực tại tòa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên đặt câu hỏi: để bảo đảm việc trực có chất lượng những người nào được trực tại 	- Tập huấn viên chia học viên thành 03 nhóm và yêu cầu các nhóm thảo luận, trả lời về câu hỏi:		Slides số 13 bài giảng Powerpoint

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>Tòa án? Người hỗ trợ trực có nhiệm vụ gì, họ cần chuẩn bị gì và những việc gì họ không được làm?</p>	<p>những người được trực tại Tòa án, nhiệm vụ của người hỗ trợ trực tại Tòa án; những việc người hỗ trợ trực không được làm; yêu cầu đối với người trực tại Tòa án...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên trong nhóm thảo luận, ghi ngắn gọn đánh giá của nhóm mình về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án. - Đại diện nhóm trình bày. Giảng viên đề nghị đại diện nhóm giải thích chi tiết. Các nhóm sau bổ sung thêm cho nhóm trả lời trước. 	35 phút	
<p>Giảng viên tổng hợp trên cơ sở thảo luận chung.</p>	Thuyết trình	5 phút	

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>3. Yêu cầu đối với người trực tại Tòa án</p> <p>- Giảng viên nêu câu hỏi: Những yêu cầu cụ thể đối với người trực tại Tòa án? Mỗi phiên trực cần bao nhiêu người? Thời gian trực tại Tòa án như thế nào? Trong trường hợp trợ giúp viên pháp lý bận công tác thì Trung tâm có thể bố trí chuyên viên hoặc người tập sự TGPL trực được không?</p> <p>- Đề nghị học viên cho ví dụ tình huống về cử người trực không phù hợp với lý thuyết nêu trên và yêu cầu học viên phân tích và đề xuất hướng giải quyết.</p>	<p>Áp dụng phương pháp hỏi đáp.</p> <p>- Học viên ghi câu trả lời ra giấy.</p> <p>- Mỗi câu hỏi, giảng viên lấy ý kiến trả lời từ 2 - 3 học viên.</p> <p>Áp dụng phương pháp hỏi đáp. Giảng viên hỏi câu hỏi và gọi 1-2 học viên trả lời.</p>	<p>20 phút</p> <p>10 phút</p>	<p>Slides số 14, 15 bài giảng Powerpoint</p> <p>Dùng bảng ghi lại ý kiến của học viên.</p>
<p>4. Tóm tắt</p> <p>- Tóm tắt bài học bằng cách đặt câu hỏi kiểm tra kiến thức.</p> <p>- Từ các câu trả lời của học viên, giảng viên đánh giá về mức độ đạt các mục tiêu bài học. Nếu chưa đạt được các mục tiêu bài học thì cần thảo luận, trao đổi thêm.</p> <p>- Giảng viên nêu những điểm chính của bài học.</p>	<p>- Hỏi nhanh đáp gọn: Đúng/ sai, có/không.</p> <p>- Thảo luận, trao đổi (nếu cần).</p>	15 phút	Slides bài giảng Powerpoint
Tổng thời gian		90 phút	

Bài học 3: CÁC CÔNG VIỆC, TRÁCH NHIỆM NGƯỜI TRỰC CẢN THỰC HIỆN

Mục đích: Giúp học viên nắm được các quy trình, thủ tục khi thực hiện việc trực tại Tòa án bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật, bảo vệ tốt nhất quyền và lợi ích hợp pháp của đối tượng trợ giúp pháp lý.

Mục tiêu:

a) Về kiến thức:

- Cung cấp kiến thức cho học viên về những công việc cần thực hiện khi trực tại Tòa án, trực qua điện thoại. Cung cấp cho học viên một số trường hợp cụ thể cần thụ lý và tiến hành các thủ tục trợ giúp pháp lý để giúp đỡ cho người được trợ giúp pháp lý.

- Học viên nắm được việc phối hợp giữa người trực và cán bộ Tòa án, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng trong việc giới thiệu, chuyển gửi đối tượng, vụ việc TGPL, việc kết nối giữa người trực và Trung tâm TGPL.

b) Về kỹ năng:

- Giúp học viên có kỹ năng giải quyết các tình huống phát sinh trong quá trình trực.

- Học viên vận dụng các quy định của pháp luật nói chung và pháp luật về trợ giúp pháp lý nói riêng để tư vấn pháp luật cho người được trợ giúp pháp lý, trong trường hợp cần thiết thì làm các thủ tục để tham gia tố tụng bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người được trợ giúp pháp lý.

c) Về thái độ: Sau khi học bài này, học viên hiểu được mục đích, ý nghĩa của việc trực trợ giúp pháp lý từ đó trau dồi kiến thức, kỹ năng giúp việc trực đạt kết quả cao.

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>1. Giới thiệu chủ đề và mục đích bài học</p> <p>Giảng viên giới thiệu tóm tắt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Những công việc cần thực hiện khi trực tại trụ sở Tòa án; 	Thuyết trình	5 phút	

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<ul style="list-style-type: none"> - Thụ lý và tiến hành các thủ tục TGPL như thế nào khi trực; - Thực hiện các hoạt động TGPL cụ thể khi trực tại Tòa án; - Các công việc cần thực hiện khi trực qua điện thoại. - Việc phối hợp giữa người trực và cán bộ Tòa án, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng trong việc giới thiệu, chuyển gửi đối tượng; - Việc kết nối giữa người trực và Trung tâm TGPL thực hiện như thế nào. 			
<p>2. Những công việc cần thực hiện khi trực tại trụ sở Tòa án</p> <p>Giảng viên đặt câu hỏi:</p> <p>Khi trực tại Tòa án người trực cần phải kiểm tra diện người được trợ giúp pháp lý như thế nào?</p> <p>+ Đối với trường hợp giấy tờ đầy đủ, rõ ràng thì làm như thế nào?</p> <p>+ Đối với trường hợp giấy tờ xác minh diện người được trợ giúp pháp lý chưa rõ ràng cần</p>	<p>Áp dụng phương pháp hỏi đáp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi học viên ghi 01 câu trả lời vào giấy rồi dán lên bảng. - Lần lượt từng học viên cho đến khi liệt kê tương đối đầy đủ các loại giấy tờ về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án. 	15 phút	<p>Slides bài giảng số 16, 17, 18</p> <p>Powerpoint</p>

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>kiểm tra, xác minh như thế nào?</p> <p>Ví dụ tình huống:</p> <p>Ngày 01/5/2022, người trực tiếp nhận đề nghị TGPL của mẹ Nguyễn Văn A là người bị buộc tội trong vụ án hình sự. Khi thực hiện các thủ tục tiến hành tố tụng, cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng không xác định được ngày, tháng, năm sinh mà chỉ biết A sinh năm 2007. Anh/chị hãy nêu cách xác định tuổi của A để xem xét A có thuộc diện từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi là người bị buộc tội không?</p> <p>Giảng viên đề nghị học viên nêu rõ cách xác định chính xác ngày tháng năm sinh của trẻ em trong tố tụng hình sự áp dụng theo nguyên tắc nào?</p>	<p>Các học viên lần lượt trả lời câu hỏi. Giảng viên gọi 2-3 học viên trả lời câu hỏi.</p> <p>Giải quyết tình huống:</p> <p>Trong tố tụng hình sự, nếu các giấy tờ được xuất trình không xác định được chính xác ngày tháng năm sinh của trẻ em thì áp dụng theo nguyên tắc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp xác định được tháng nhưng không xác định được ngày thì lấy ngày cuối cùng của tháng đó làm ngày sinh. - Trường hợp xác định được quý nhưng không xác định được ngày, tháng thì lấy ngày cuối cùng của tháng cuối cùng trong quý đó làm ngày, tháng sinh. - Trường hợp xác định được nửa của năm nhưng không xác định được ngày, tháng thì lấy ngày cuối cùng trong nửa năm đó làm ngày, tháng sinh. - Trường hợp xác định được năm nhưng không xác định được ngày, tháng thì lấy ngày cuối cùng trong năm đó làm ngày, tháng sinh. 	15 phút	<p>Slides bài giảng số 21, 22</p> <p>Powerpoint</p>

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
	<p>- Trường hợp không xác định được năm sinh thì phải tiến hành giám định để xác định tuổi.</p> <p>Vì vậy, trong trường hợp này sẽ lấy ngày cuối cùng của năm 2007 là ngày, tháng, năm sinh và như vậy, A được xác định là sinh ngày 31/12/2007.</p>		
<p>Giảng viên tổng hợp.</p>	<p>Thuyết trình</p>	<p>5 phút</p>	
<p>3. Thụ lý và tiến hành các thủ tục trợ giúp pháp lý</p> <p>Giảng viên đặt câu hỏi:</p> <p>- Khi người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại Tòa án thì điều kiện để thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý như thế nào? Trường hợp nào thì thụ lý ngay? Trường hợp nào từ chối thụ lý.</p> <p>- Việc thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý cụ thể khi trực:</p> <p>+ Tư vấn cho người yêu cầu TGPL thông qua các công việc nào? Đưa ra lời tư vấn và định hướng cho đối tượng như thế nào? Yêu cầu đối với việc</p>	<p>- Áp dụng phương pháp chia 3 nhóm để thảo luận. Các nhóm thảo luận và viết vào giấy.</p> <p>Đại diện cho nhóm sẽ trình bày, các thành viên trong nhóm hoặc nhóm khác có quyền bổ sung.</p> <p>Các học viên giải đáp tình huống.</p> <p>Giảng viên gọi 3-5 học viên trả lời câu hỏi. Sau</p>	<p>15 phút</p> <p>15 phút</p>	<p>Giấy, bút viết bảng trắng</p>

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>tư vấn như thế nào?</p> <p>Bài tập tình huống:</p> <p>Trong khi thực hiện nhiệm vụ trực, người trực tiếp nhận đề nghị TGPL của người bị tố giác hoặc người bị kiến nghị khởi tố (có giấy tờ chứng minh đối tượng TGPL, vụ án chưa được khởi tố). Vậy, người trực có thụ lý được không? Có thụ lý vì sao? Nếu không thụ lý được thì vì sao?</p>	<p>đó giảng viên tổng hợp, kết luận.</p> <p>Giải quyết tình huống:</p> <p>Theo quy định tại Điều 83 Bộ luật Tố tụng hình sự năm 2015 thì Trợ giúp viên pháp lý, luật sư có thể là người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người bị kiến nghị khởi tố, người bị tố giác. Do đó, trong trường hợp người bị kiến nghị khởi tố, người bị tố giác thuộc diện được TGPL có yêu cầu TGPL thì tổ chức thực hiện TGPL phải cử người bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho họ mặc dù tại thời điểm đó chưa có quyết định khởi tố vụ án.</p>		
Giảng viên tổng hợp.	Thuyết trình	5 phút	
4. Những công việc khi trực qua điện thoại			Slides bài

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>Giảng viên đặt câu hỏi:</p> <p>Khi trực qua điện thoại, người trực cần phải liên hệ với ai để lấy thông tin về người được TGPL? Người trực liên hệ với người được trợ giúp pháp lý như thế nào (gọi điện, gặp gỡ trực tiếp...)? Trường hợp nào cần phải đi xác minh, điều tra?</p> <p>Ví dụ tình huống: Giảng viên đề nghị học viên giải đáp tình huống sau:</p> <p>Trợ giúp viên pháp lý H được phân công trực qua điện thoại. Qua trao đổi qua điện thoại người trực nhận thấy những thông tin về diện đối tượng của người có yêu cầu TGPL là ông B yêu cầu cử người thực hiện TGPL cũng như tình tiết của vụ việc chưa rõ ràng, cần phải gặp trực tiếp đối tượng để trao đổi làm rõ thông tin. Ông B ở cách Trung tâm TGPL 100 km. Để tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại cho đối tượng được trợ giúp pháp lý, trợ giúp viên pháp lý H có phương án nào?</p>	<p>- Áp dụng phương pháp chia 3 nhóm để thảo luận, mỗi nội dung có 2 nhóm. Các nhóm thảo luận và viết vào giấy. Đại diện cho nhóm sẽ trình bày, các thành viên trong nhóm hoặc nhóm khác có quyền bổ sung.</p> <p>Sau khi kết thúc thảo luận, giảng viên gọi học viên lần lượt trả lời câu hỏi về tình huống. Giảng viên có thể gọi 2-3 học viên trả lời câu hỏi.</p> <p>Giải quyết tình huống: Trợ giúp viên pháp lý H có thể báo cáo lãnh đạo Trung tâm TGPL để cử người khác đến gặp ông B xem xét các giấy tờ chứng minh đối tượng, xem xét trực tiếp hồ sơ của vụ việc giúp tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại.</p>	<p>10 phút</p> <p>10 phút</p>	<p>giảng số 23 Powerpoint</p>

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
Giảng viên tổng hợp.	Thuyết trình	5 phút	
Giảng viên đề nghị học viên chia sẻ về thực tiễn và kinh nghiệm phối hợp với người tiến hành tổ tụng, cơ quan tiến hành tổ tụng tại địa phương.	Các học viên nêu quan điểm	10 phút	Giấy, bút viết bảng trắng
Giảng viên tổng hợp.	Thuyết trình	5 phút	
<p>5. Kết nối giữa người trực và Trung tâm trợ giúp pháp lý.</p> <p>Ví dụ tình huống:</p> <p>Sau khi đã được tư vấn, giải thích về quyền được TGPL, người dân biết mình thuộc diện TGPL nhưng lại từ chối quyền của mình, người trực cần giải quyết như thế nào?</p>	<p>- Áp dụng phương pháp hỏi đáp. Mỗi học viên ghi 01 câu trả lời vào giấy rồi dán lên bảng.</p> <p>Giảng viên tổng hợp các câu trả lời.</p> <p>Giảng viên chia 2 nhóm thảo luận về bài tập tình huống. Các nhóm tiến hành thảo luận.</p> <p>Đại diện cho nhóm sẽ trình bày, các thành viên trong nhóm hoặc nhóm khác có quyền bổ sung.</p> <p>Cách giải quyết tình</p>	<p>10 phút</p> <p>10 phút</p>	<p>Slides bài giảng số 30 Powerpoint</p>

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
	<p>huớng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu nguyên nhân người được TGPL từ chối nhận TGPL: thực tế có một số nguyên nhân khiến người dân từ chối (chưa tin tưởng vào TGPL, nghĩ rằng vụ việc của mình đã rõ ràng, cho rằng thủ tục rườm rà hoặc họ đã nghe người khác nói không tốt về TGPL,...), do đó, người thực hiện TGPL cần tìm hiểu nguyên nhân cụ thể để tư vấn, giải đáp giúp họ giải tỏa được những băn khoăn, e ngại. - Giải thích cho người dân hiểu về bản chất của hoạt động TGPL (giúp đỡ người dân và không thu bất kỳ một khoản phí hay thù lao nào từ người được TGPL), khẳng định trình độ chuyên môn nghiệp vụ của người thực hiện TGPL như luật sư; giúp họ hiểu được tầm quan trọng của việc có người bào chữa, người bảo vệ quyền lợi trong tố tụng 		

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
	hình sự.		
Giảng viên tổng hợp.	Thuyết trình	5 phút	
<p>7. Tóm tắt</p> <p>Tóm tắt bài học Giảng viên nêu những điểm chính của bài học.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hỏi nhanh đáp gọn: Đúng/ sai, có/không. - Thảo luận, trao đổi (nếu cần). 	10 phút	
Tổng thời gian		120 phút	

Bài học 4: KỸ NĂNG CỦA NGƯỜI TRỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ KHI TIẾP XÚC, GIAO TIẾP VỚI NGƯỜI ĐƯỢC TGPL

Mục đích: Giúp học viên nắm vững các kỹ năng khi tiếp xúc, giao tiếp với người được trợ giúp pháp lý khi trực tại Tòa án và vận dụng nhuần nhuyễn các kỹ năng này để góp phần thực hiện có hiệu quả việc trực, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp cho người được trợ giúp pháp lý.

Mục tiêu:

a) Về kiến thức:

- Học viên nắm được các kiến thức trong việc tiếp đối tượng, nghe đối tượng trình bày, giải quyết vụ việc và một số kiến thức liên quan đến việc trực tại Tòa án và trực qua điện thoại.

- Học viên miêu tả được đặc điểm cơ bản của từng kỹ năng của người thực hiện trợ giúp pháp lý khi trực tại Tòa án. Học viên hiểu được tác động tích cực của từng kỹ năng và phân tích được các kỹ năng này.

b) Về kỹ năng:

- Có các kỹ năng liên quan đến việc tiếp, nghe đối tượng trình bày, cung cấp chứng cứ liên quan đến vụ việc và một số điểm cần lưu ý khi trực qua điện thoại.

- Học viên có khả năng vận dụng sáng tạo để nâng cao kỹ năng thực hành trong khi trực tại Tòa án.

c) Về thái độ:

- Học viên hiểu rõ tầm quan trọng của việc nắm được những kỹ năng, nguyên tắc khi trực tại Tòa án để bảo vệ lợi ích của đối tượng được trợ giúp pháp lý một cách tốt nhất có thể.

- Học viên lắng nghe, thấu hiểu, cảm thông, chia sẻ với đối tượng được trợ giúp pháp lý trong khi trực tại Tòa án.

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
1. Giới thiệu chủ đề và			Slides bài giảng số 31

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>mục đích bài học</p> <p>Giảng viên giới thiệu tóm tắt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục tiêu bài học: - Nhận biết rõ kỹ năng trực tại Tòa án là yêu cầu quan trọng đặt ra khi giải quyết vụ việc trực tại Tòa án. - Tuân thủ các nguyên tắc, yêu cầu trợ giúp pháp lý khi trực tại Tòa án. <p>Nội dung chính của bài học: các kỹ năng cần thiết giúp người trực có được niềm tin, tạo ấn tượng tốt đối với người được TGPL, giao tiếp có hiệu quả và thực hiện vụ việc thành công</p>	Thuyết trình	5 phút	Powerpoint
<p>2. Kỹ năng nghe đối tượng trình bày, ghi chép</p> <p>Giảng viên đưa ra các nội dung chính gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mục đích của kỹ năng nghe đối tượng trình bày để hiểu rõ yêu cầu của đối tượng TGPL; - Kỹ năng ghi chép nhằm làm rõ nội dung vụ việc, yêu cầu TGPL. 	Giảng viên trình bày, học viên nghe hiểu, nếu có vướng mắc thì hỏi giảng viên.	10 phút	Slides bài giảng số 32 Powerpoint

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
Giảng viên tổng hợp, đưa ra nội dung cần ghi nhớ.	Thuyết trình	5 phút	
<p>3. Kỹ năng đọc, nghiên cứu các giấy tờ, tài liệu, tra cứu tài liệu tham khảo và xem xét, xác minh vụ việc.</p> <p>Giảng viên giới thiệu cho các học viên về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng đọc, nghiên cứu các giấy tờ, tài liệu: Giấy tờ tài liệu nào đọc trước, Giấy tờ tài liệu nào đọc sau. - Kỹ năng tra cứu tài liệu tham khảo: - Kỹ năng xem xét, xác minh vụ việc. 	Giảng viên sử dụng phương pháp thuyết trình.	10 phút	Slides bài giảng số 33 Powerpoint
Giảng viên tổng hợp, đưa ra hướng dẫn về những yêu cầu đối với việc nghiên cứu hồ sơ.	Thuyết trình	5 phút	
<p>4. Những điểm cần lưu ý khi trao đổi với người thuộc diện TGPL tại trụ sở Tòa án</p> <p>Giảng viên giới thiệu cho các học viên:</p>	- Áp dụng phương pháp thuyết trình. Giảng viên giới thiệu, học viên có		Slides bài giảng số 36 Powerpoint

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>- Người trực cần ôn hòa, nhã nhặn, thân thiện để người dân có cảm giác yên tâm, bình tĩnh trình bày tình tiết vụ việc của mình một cách mạch lạc, rõ ràng.</p> <p>- Những việc không nên làm thực hiện việc trực.</p> <p>- Ví dụ tình huống: Có trường hợp đối tượng biết mình sai (ví dụ: vụ việc đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết theo đúng quy định...), muốn người thực hiện TGPL làm sai pháp luật hoặc nhờ người thực hiện TGPL giúp họ khắc phục những cái sai của họ bằng những hành vi không phù hợp với pháp luật, nhằm giảm bớt tổn thất hoặc bồi thường mà họ phải gánh chịu do hành vi có lỗi của mình thì người thực hiện trợ giúp pháp lý sẽ giải quyết như thế nào?</p>	<p>vướng mắc sẽ hỏi, giảng viên giải đáp.</p> <p>Giảng viên <u>chia 2 nhóm</u> thảo luận về bài tập tình huống. Các nhóm tiến hành thảo luận.</p> <p>Đại diện cho nhóm sẽ trình bày, các thành viên trong nhóm hoặc nhóm khác có thể bổ sung.</p> <p>Giải đáp tình huống: Đối với trường hợp này người trực cần khéo léo phân tích giúp họ giải tỏa những vướng mắc về mặt tâm lý để họ thấy rằng pháp luật chỉ bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mọi người, người thực hiện TGPL cũng phải tuân theo pháp luật, không thể làm khác được nhưng người thực hiện TGPL sẽ giúp họ bảo vệ tối đa quyền lợi của họ trong khuôn khổ của pháp</p>	<p>10 phút</p> <p>10 phút</p>	

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
	luật.		
Giảng viên tổng hợp, kết luận.	Thuyết trình	5 phút	
<p>5. Kỹ năng trực qua điện thoại và những điểm cần lưu ý khi trực qua điện thoại</p> <p>Giảng viên giới thiệu: khi trực qua điện thoại, người trực cần nắm vững kỹ năng ghi chép, giao tiếp, đối thoại và kỹ năng tư vấn.</p> <p>- Ví dụ tình huống: học viên nêu ví dụ cụ thể về những điểm không phù hợp của người thực hiện trợ giúp pháp lý trong giao tiếp với khách hàng (nghe, hỏi, nắm bắt nội dung điểm cốt yếu của vụ việc...) có những điểm không phù hợp của khách hàng về nghe, hỏi, ứng xử... để các học viên khác rút kinh nghiệm.</p>	<p>Thuyết trình</p> <p>- Áp dụng phương pháp chia 3 nhóm để thảo luận. Các nhóm thảo luận và viết vào giấy. Đại diện cho nhóm sẽ trình bày, các thành viên trong nhóm hoặc nhóm khác có thể bổ sung.</p> <p>- Áp dụng phương pháp hỏi đáp. Giảng viên gọi 3-5 học viên trả lời câu hỏi. Sau đó giảng viên tổng hợp.</p>	<p>10 phút</p> <p>10 phút</p>	<p>Slides bài giảng số 40 Powerpoint</p>

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
Kết thúc thảo luận, giảng viên gọi học viên kể một số tình huống đã từng gặp ở địa phương mình để các học viên khác rút kinh nghiệm.		10 phút	
Giảng viên tổng hợp.	Thuyết trình	5 phút	
6. Tóm tắt Giảng viên tóm tắt nội dung bài học	Thuyết trình	10 phút	
Tổng thời gian		120 phút	

Bài học 5: **KỸ NĂNG TRỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ CHO NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

Mục đích: Giúp học viên nắm vững các kỹ năng khi tiếp xúc, giao tiếp với người chưa thành niên là đối tượng trợ giúp pháp lý khi trực tại Tòa án và vận dụng nhuần nhuyễn các kỹ năng này để góp phần thực hiện có hiệu quả việc trực, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp cho người chưa thành niên.

Mục tiêu:

a) Về kiến thức:

- Người trực cần hiểu rõ tâm lý của người chưa thành niên ... các công việc cụ thể cần làm để giúp đỡ họ.

- Học viên nắm được các kiến thức chung trong việc tiếp đối tượng, nghe đối tượng trình bày, giải quyết vụ việc và một số kiến thức liên quan đến việc trực tại Tòa án và trực qua điện thoại.

b) Về kỹ năng:

- Ngoài nắm vững các kỹ năng giao tiếp chung, người trực cần nắm vững những kỹ năng đặc thù và các yếu tố ảnh hưởng đến việc người chưa thành niên vi phạm pháp luật để đưa ra định hướng tư vấn giúp đỡ hiệu quả.

- Người trực cần có các kỹ năng liên quan đến việc tiếp, nghe đối tượng trình bày và vận dụng sáng tạo để nâng cao kỹ năng thực hành trong khi trực tại Tòa án.

c) Về thái độ:

- Học viên nghiêm túc tuân thủ các kỹ năng, nguyên tắc khi trực tại Tòa án để bảo vệ lợi ích của người chưa thành niên một cách tốt nhất.

- Học viên lắng nghe, thấu hiểu, cảm thông, chia sẻ với người chưa thành niên trong khi trực tại Tòa án.

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
1. Giới thiệu chủ đề và mục đích bài học			

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>Giảng viên giới thiệu tóm tắt chủ đề bài học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các yêu cầu chung, yêu cầu đặc thù khi làm việc với người chưa thành niên khi trực tại Tòa án. - Giới thiệu về mục đích và mục tiêu bài học: Bài học giúp học viên nắm vững các yêu cầu đối với việc trực TGPL cho người chưa thành niên. 	Thuyết trình	5 phút	
<p>2. Yêu cầu chung về người trực làm việc với người chưa thành niên</p> <p>Giảng viên dẫn dắt: Các anh/chị đã khi nào tiếp xúc với người chưa thành niên? Nếu có, thường các anh chị thấy họ như thế nào? Tâm lý của họ ra sao?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên giới thiệu các yêu cầu chung về người trực khi làm việc với người chưa thành niên. 	<p>Giảng viên sử dụng phương pháp: hỏi đáp</p> <p>Trong phần hỏi/đáp, nội dung trả lời của học viên thể hiện quan điểm, nhận thức cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các học viên nêu ra các ví dụ về việc thực hiện trợ giúp pháp lý cho người chưa thành niên và nêu những điểm mấu chốt để vụ việc trợ giúp pháp lý cho người chưa 	<p>10 phút</p> <p>15 phút</p>	<p>Slides bài giảng số 43</p> <p>Powerpoint</p>

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
	<p>thành viên đạt hiệu quả.</p> <p>Học viên và giảng viên nhận xét, góp ý, trao đổi, thảo luận về phần thực hành của các nhóm.</p>		
Giảng viên tổng hợp, kết luận.	Thuyết trình	5 phút	
<p>3. Một số yêu cầu đặc thù khi trợ giúp pháp lý cho người chưa thành niên</p> <p>Giảng viên giới thiệu những yêu cầu đặc thù khi trợ giúp pháp lý cho người chưa thành niên</p> <p>- Ví dụ tình huống:</p> <p>+ Trợ giúp viên pháp lý A khi trực tại Tòa án có tiếp 2 mẹ con chị Nguyễn Thị B và con chị B là cháu Nguyễn Thị C 15 tuổi. Cháu C là người bị hại trong vụ việc xâm hại tình dục. Trong quá trình tiếp xúc với cháu C, trợ giúp viên pháp lý A đã đặt ra câu hỏi không phù hợp gây tổn thương, xúc động cho trẻ... Đề nghị học</p>	<p>- Áp dụng phương pháp chia 3 nhóm để thảo luận về những yêu cầu đặc thù và phân tích yêu cầu nào là quan trọng nhất. Các nhóm thảo luận và viết vào giấy.</p> <p>- Đại diện cho nhóm sẽ trình bày, các thành viên trong nhóm hoặc nhóm khác có quyền bổ sung.</p>	<p>05 phút.</p> <p>10 phút</p>	<p>Slides bài giảng số 44</p> <p>Powerpoint</p>

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
<p>viên cho ý kiến về cách đặt câu hỏi không phù hợp của trợ giúp viên pháp lý A?</p> <p>+ Bài tập thực hành về đặt câu hỏi với người chưa thành niên</p>	<p>Giảng viên gọi một số học viên trả lời câu hỏi trong bài tập tình huống. Giải đáp tình huống: trợ giúp viên pháp lý khi tiếp cận trẻ em cần quan sát thái độ, cử chỉ, hành động của các em. Khi hỏi trẻ em cần hỏi những câu rõ ý để trẻ em trả lời đúng, sử dụng từ ngữ đơn giản, dễ hiểu mà ở nhà ông bà, bố mẹ hay dùng để trao đổi với trẻ. Chú ý những trẻ có những biểu hiện như: Nép và bám chặt vào cha mẹ, không dám nhìn người lạ, òa khóc khi gặp người lạ, trên người có dấu vết, khi lấy lời khai người nhà nạn nhân cần hỏi gia đình xem khi đêm ngủ các em có biểu hiện giật mình và tự nhiên khóc thét lên, ngại tắm, sợ cởi quần áo khi tắm, sợ bị người khác chạm vào người, không thích đến chỗ đông người, không thích ở một mình, thay đổi tính nết... để có phương pháp tiếp cận trẻ phù hợp, tạo cho các em có cảm giác yên tâm, thân thiện mà tự bộc</p>	10 phút	

Nội dung bài học	Phương pháp được sử dụng	Thời gian	Giáo cụ trực quan
	bạch, khai báo, giải bày suy nghĩ, giúp cơ quan chức năng sớm nhận diện hành vi phạm tội của đối tượng.		
Giảng viên tổng hợp.	Thuyết trình	5 phút	
<p style="text-align: center;">KẾT LUẬN</p> <p>Tóm tắt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên liệt kê những điểm chính trong bài giảng. - Sau đó giảng viên hỏi học viên có cần trao đổi thêm nội dung nào không? 	Hỏi/đáp và thảo luận chung	10 phút	
Tổng thời gian		75 phút	

TỔNG KẾT KHOÁ HỌC			
- Chia sẻ kinh nghiệm thực tế từ học viên		15 phút	
- Tóm tắt những nội dung đã đạt được sau 2 ngày tập huấn		15 phút	
- Chia sẻ kinh nghiệm thực tế từ học viên		15 phút	
- Đánh giá sau tập huấn + Phát phiếu đánh giá sau tập huấn cho học viên và phiếu đánh giá chung về tập huấn + Học viên điền phiếu đánh giá về nội dung, chương trình tập huấn và những mong đợi thêm của học viên - Bế mạc khoá tập huấn		15 phút	
Tổng thời gian		60 phút	

PHỤ LỤC
Phiếu khảo sát/phỏng vấn trước và sau tập huấn

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TRƯỚC TẬP HUẤN

Tên khóa tập huấn:

Ngày, tháng, năm:

**A. Anh/chị vui lòng điền đầy đủ thông tin theo các nội dung dưới đây.
Đánh dấu X vào cột phù hợp.**

STT	Trước khóa tập huấn này, anh/chị:	Có	Không	Khác
1	Có nắm được các quy định của pháp luật Việt Nam về người trực tại tòa án không?			
2	Có nắm được các quy định của pháp luật quốc tế về người trực tại Tòa án không?			
3	Đã tham gia khóa học nào về trợ giúp pháp lý chưa?			
4	Có tham gia khóa học nào về kỹ năng tư vấn pháp luật không?			
5	Có tham gia khóa học nào về kỹ năng đại diện không?			
6	Đã từng tham gia tổ tụng để bào chữa/bảo vệ quyền lợi cho người được trợ giúp pháp lý trong 12 tháng gần đây?			
7	Đã từng tham gia khóa học nào có nội dung về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại tòa trong 12 tháng gần đây không?			

B. Mong đợi của anh/chị ở khóa tập huấn này?

.....

.....

.....

.....

Cảm ơn chia sẻ của anh/chị!

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SAU TẬP HUẤN

Tên khóa học:

Ngày:

A. Anh/chị vui lòng điền đầy đủ thông tin theo các nội dung như sau. Đánh dấu X vào cột phù hợp.

Sau khóa học này, anh/chị:	Có	Không	Khác
a) Biết được những công việc cần thực hiện khi trực tại Tòa án?			
b) Nắm được kinh nghiệm về người thực hiện trợ giúp pháp lý trực tại tòa của một số nước trên thế giới?			
c) Hiểu và vận dụng được kỹ năng trực tại Tòa án			
d) Trong quá trình trực tại Tòa án những vụ việc nào cần thụ lý ngay?			
đ) Nắm rõ những kỹ năng tiếp xúc, giao tiếp với người được trợ giúp pháp lý			
e) Nắm được kỹ năng trợ giúp pháp lý cho người chưa thành niên khi trực tại Tòa án			

B. Xin hãy cho biết ý kiến của anh/chị về các nhận định sau. Đánh dấu X vào cột phù hợp.

	Có	Không	Khác
1. Khóa học này thực sự bổ ích cho các trợ giúp viên pháp lý?			
2. Nội dung của khóa học phù hợp với mục tiêu của khóa học?			
3. Tài liệu của khóa học đơn giản, dễ hiểu?			
4. Nên tiến hành tổ chức khóa học như thế này tới tất cả đội ngũ trợ giúp viên pháp lý tại các Trung tâm trợ giúp pháp lý các tỉnh/thành phố.			

C. Anh/chị có góp ý gì về nội dung, chương trình, phương pháp tập huấn của khóa học này?

.....

Cảm ơn chia sẻ của anh/chị!