

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC (Job description)

Đơn vị/ <i>Department:</i>	Học thuật
Công việc phải làm/ <i>Key activities:</i>	Trợ giảng
Cấp quản lý và báo cáo trực tiếp	TP Học Thuật

Chi tiết công việc:

1. Trợ giảng cho giáo viên nước ngoài

- Hỗ trợ giáo viên nước ngoài trong công tác giảng dạy, ổn định lớp học, quản lý và giám sát lớp.
- Hỗ trợ giáo viên nước ngoài chuẩn bị giáo cụ, tài liệu cần thiết cho công tác giảng dạy (in ấn tài liệu, chuẩn bị đồ dùng, thiết bị giảng dạy...).
- Hỗ trợ giáo viên nước ngoài giải quyết các tình huống xảy ra trong giờ học, đồng thời báo kịp cho nhân viên chăm sóc khách hàng (CSO) khi có vấn đề phát sinh.
- Hỗ trợ các học viên trong lớp, đặc biệt là các học viên có sức học yếu, kém.
- Kiểm tra bài tập về nhà của học viên và chấm bài
- Nắm được cụ thể sức học và thái độ học tập của học viên.
- Làm cầu nối giữa giáo viên nước ngoài với học sinh, phụ huynh học sinh khi được yêu cầu. Tham dự vào các buổi feedback cuối khóa có phụ huynh đến dự (nếu được yêu cầu).
- Kiểm tra cơ sở vật chất tối thiểu 15' trước mỗi buổi học.
- Hỗ trợ các chương trình sự kiện, outing trips khi cần thiết

2. Dạy kèm cho học viên

- Dạy kèm cho học viên ngoài giờ trên lớp khi có yêu cầu.
- Tuân thủ các nội quy giáo viên khi giữ vai trò dạy kèm cho học viên.
- Chuẩn bị bài dạy trước khi dạy kèm và nhận xét học viên (tần suất theo yêu cầu từng trường hợp cụ thể).
- Ôn lại bài / nhắc lại bài cho học viên 15 – 20 phút trước khi lên lớp

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

CBNV ghi nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

CBQL trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng NS
(Ký phê duyệt)