Mô tả công việc

Chức danh: Nhân viên Học vụ và Trợ giảng – Thực tập

THÔNG TIN CHUNG

- Trực thuộc bộ phận: Ban Học thuật - Academic Department;

- Thời gian làm việc: Khung giờ làm việc linh động theo các lớp học buổi tối trong tuần và cả ngày thứ Bảy, Chủ nhật. Mỗi tuần gồm 40 giờ làm việc (bao gồm thời gian trợ giảng);

  - Từ thứ Hai tới thứ Sáu: 08:00 tới 18:00 | 13:30 tới 20:00 | 14:00 tới 21:00
  - Thứ Bảy và Chủ nhật: 07:15 tới 19:00 (thứ Bảy) và 07:15 tới 12:00 (Chủ nhật) | 07:15 tới 12:00 (thứ Bảy) và 07:15 tới 19:00 (Chủ nhật)

- Số lượng lớp quản lý với vai trò nhân viên học vụ: theo sự phân công của người hướng dẫn.

- Số lượng lớp trợ giảng tối thiểu: 2 lớp

- Báo cáo đến: Điều phối học thuật & Giám đốc cơ sở;

THÔNG TIN CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC STEMHOUSE

Video giới thiệu công ty: Stemhouse Education - The Mind Unbound - YouTube

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

1) CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN HỌC VỤ:

- Thực hiện chấm bài test đầu vào khi có học sinh đến đăng ký;

- Chuẩn bị học cụ, tài liệu và hỗ trợ lớp học khi GV có yêu cầu;

- Phụ trách mua dụng cụ, văn phòng phẩm khi trung tâm có yêu cầu;

- Hỗ trợ tổ chức các event, workshop của trung tâm khi có yêu cầu;

- Quản lý sổ đầu bài, lộ trình giảng dạy của lớp học;

- Quản lý lớp học:

- Điểm danh học sinh, hỗ trợ tài liệu cho học sinh vắng học;
- Theo dõi và cập nhật tình hình học sinh mới cho giáo viên;
- Kiểm tra bài tập về nhà của học sinh;
- Theo dõi tình hình lớp học và xử lý các vấn đề phát sinh, nhằm hỗ trợ, chia sẻ, tư vấn với học sinh, giáo viên và phụ huynh
- Tổ chức, sắp xếp & điều phối các kỳ kiểm tra của trung tâm – Mid-course Test, Mock Test, EOC Test, v.v…
- Viết nhận xét cuối khóa, thông báo tình hình học tập của học sinh đến phụ huynh.

2) <u>QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA TRỢ GIẢNG</u>:

Trước giờ học 15 phút 1. Có mặt tại cơ sở. 2. Mang tài liệu và học cụ được bộ phận ES chuẩn bị sẵn lên lớp học.
Bắt đầu giờ học **Trước khi giáo viên đến lớp** 1. Chào đón học sinh. 2. Kiểm tra bài tập về nhà của học sinh. 3. Ghi chú tình hình làm bài tập về nhà của học sinh và thông báo cho giáo viên. 4. Ôn tập bài cũ cho học sinh. **Khi giáo viên sửa bài tập về nhà,** di chuyển xung quanh lớp học để đảm bảo học sinh sửa bài chính xác và đầy đủ.

Trong giờ học 1. Đảm bảo học sinh lưu trữ tài liệu đúng quy định. 2. Đảm bảo học sinh tập trung và tham gia đầy đủ vào các hoạt động trong lớp học. 3. Đảm bảo học sinh ghi bài và sửa bài đầy đủ. 4. Hỗ trợ giáo viên và học sinh trong các hoạt động thí nghiệm. 5. Dành sự chú ý cho học sinh gặp vấn đề về mặt hành vi hoặc về mặt tiếp thu kiến thức và thông báo cho giáo viên. 6. Ghi chú bài tập về nhà của học sinh.
Trước khi học sinh rời khỏi lớp học 1. Nhắc nhở học sinh thu dọn đồ dùng cá nhân và dọn dẹp chỗ ngồi. 2. Giám sát và hướng dẫn học sinh ra về trật tự và an toàn.
15 sau giờ học 1. Trao đổi với giáo viên về bài học và tình hình học tập của học sinh. 2. Hoàn trả học cụ và tài liệu còn dư về lại phòng học vụ. 3. Ra về

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Sẵn sàng làm việc theo ca;

- Hòa đồng, lịch sự và có tác phong phù hợp với môi trường giáo dục;

- Khả năng nghe và đọc hiểu tiếng Anh (tham gia dự giờ lớp học và trao đổi tình hình học tập với giáo viên nước ngoài.

- Thật thà, tỉ mỉ và cẩn thận.

ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC:

Cơ sở Phú Nhuận: Số 120-122 Hoa Lan, Phường 2, Quận Phú Nhuận, TP.HCM

Cơ sở Tân Phú: Số 10 Nguyễn Cửu Đàm, Phường Tân Sơn Nhì, Quận Tân Phú, TP.HCM

Cơ sở Quận 10: Số 468B Nguyễn Chí Thanh, Phường 6, Quận 10, TP.HCM.

Cơ sở Trần Não: Số 108 Đường số 20, Phường An Khánh, TP. Thủ Đức (Quận 2), TP.HCM.

STEMHOUSE EDUCATION