

	<b>BẢN ĐỒ NĂNG LỰC VỊ TRÍ CÔNG VIỆC</b>	Mã số: MTCV-PCM-003 Ngày phát hành: 1/5/2024 Lần chỉnh sửa, bổ sung: 1 Số trang: 2
<b>Vị trí công việc:</b>	<b>TRỢ GIẢNG TIẾNG ANH</b>	<b>Đơn vị: Phòng Chuyên môn</b>
<b>I. THÔNG TIN CHUNG</b>		
<b>1. Quan hệ quản lý</b>		
a. Cấp trên trực tiếp: TA leader		
b. Cấp trên gián tiếp: Giám đốc cơ sở và chuyên môn		
c. Cấp dưới trực tiếp: không có		
<b>2. Quan hệ công việc</b>		
<b>2.1 Bên trong</b>	Phòng ban trong Trung tâm: Phòng kinh doanh; Phòng HC-NS; Ban giám đốc, Phòng CN&TT và Phòng Chuyên môn	
<b>2.2 Bên ngoài</b>	Phụ huynh, học sinh các lớp mình trợ giảng	
<b>II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC</b>		
	Hỗ trợ giảng dạy: Trực tiếp hỗ trợ giáo viên trong việc tổ chức và giảng dạy các lớp học tiếng Anh được phân công, đảm bảo hiệu quả buổi học.	
	Theo dõi và báo cáo: Báo cáo chính xác kết quả học tập và ý thức kỷ luật của học sinh thông qua hệ thống quản lý, cung cấp thông tin kịp thời cho giáo viên và phụ huynh.	
	Hỗ trợ chuyên môn: Thực hiện các công việc chuyên môn hỗ trợ cho lớp học và học viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.	
<b>III. TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ PHẢI LÀM</b>	<b>KẾT QUẢ ĐẦU RA</b>	
<b>A. Hỗ trợ giáo viên tổ chức và giảng dạy các lớp được giao</b>		
1. Trực tiếp set-up cơ sở vật chất và trang thiết bị (máy chiếu, loa, micro, bảng, bút, dụng cụ học tập...) trước mỗi lớp học theo yêu cầu của giáo viên.	Kết quả đầu ra: Lớp học sẵn sàng về cơ sở vật chất 15 phút trước giờ học. Báo cáo nhận xét trợ giảng hàng tháng ghi nhận mức độ chủ động và chuẩn bị.	
2. Hỗ trợ giáo viên trong công tác quản lý lớp học (duy trì trật tự, hỗ trợ các hoạt động nhóm, quản lý thời gian các hoạt động) và điều phối các hoạt động nhiệm vụ trong giờ học theo yêu cầu.	Lớp học duy trì kỷ luật tốt, các hoạt động được thực hiện suôn sẻ theo hướng dẫn của giáo viên.	
3. Chủ động hỗ trợ, giảng giải, hướng dẫn thêm cho học sinh về các kiến thức khó, bài tập trong và sau giờ học (nếu có yêu cầu từ giáo viên hoặc học sinh).	Học sinh được giải đáp thắc mắc kịp thời, hiểu bài hơn, góp phần nâng cao chất lượng học tập.	
<b>B. Báo cáo kết quả và ý thức học tập của học sinh thông qua hệ thống</b>		
1. Thực hiện điểm danh học sinh đầu mỗi buổi học và kiểm tra bài tập về nhà của học sinh.	Báo cáo tổng hợp tình hình học tập từng buổi trên hệ thống (ghi nhận chuyên cần, hoàn thành bài tập).	
2. Cập nhật ngay lập tức thông tin, kết quả học tập (điểm bài kiểm tra, mức độ nắm bài) và ý thức học tập (chuyên cần, thái độ) của học sinh qua hệ thống quản lý nội bộ của trung tâm.	Thông tin học tập của học sinh được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên hệ thống.	
3. Thông báo kết quả học tập của học viên tới giáo viên phụ trách và phụ huynh (theo quy định của trung tâm và yêu cầu của giáo viên).	Báo cáo học tập được gửi lên nhóm chung (Zalo/Lark) hoặc qua kênh liên lạc chính thức với phụ huynh.	
<b>C. Hỗ trợ công việc chuyên môn và truyền thông</b>		
1. Chấm và chữa bài tập, bài kiểm tra cho học viên theo hướng dẫn và đáp án của giáo viên.	Số bài chấm/tháng đạt mục tiêu đề ra, đảm bảo tính chính xác và kịp thời.	
2. Trực tiếp dạy bổ trợ, kèm cặp thêm cho các học viên cần củng cố kiến thức hoặc vượt trội theo phân công.	Số giờ hỗ trợ/tháng đạt yêu cầu, học viên được hỗ trợ cá nhân hóa.	
3. Ghi lại những khoảnh khắc tích cực, hình ảnh đẹp, hoạt động sôi nổi của lớp học để phục vụ công tác truyền thông của trung tâm.	Số hình ảnh, video/tháng được cung cấp, đảm bảo chất lượng và tính phù hợp.	
<b>D. Tham gia các hoạt động đào tạo và công tác xã hội của trung tâm</b>		
1. Tích cực tham gia các buổi đào tạo nội bộ dành cho trợ giảng để nâng cao năng lực chuyên môn và kỹ năng nghiệp vụ.	Số giờ đào tạo/tháng đạt yêu cầu, nắm vững kiến thức và kỹ năng được đào tạo.	
2. Tham gia vận hành các Câu lạc bộ học thuật (ví dụ: CLB Tiếng Anh), các dự án xã hội hoặc sự kiện của trung tâm.	Số giờ cộng đồng/tháng được ghi nhận, đóng góp tích cực vào các hoạt động chung của The Key.	
<b>E. Các công việc khác do Cấp trên giao phó</b>		
1. Hoàn thành các công việc khác do cấp trên giao phó	Danh sách công việc được giao và kết quả	
<b>IV. QUYỀN LỢI</b>		
<b>1. Lương thưởng</b>		
	Nhận lương theo cấp bậc từ 50.000 - 150.000/ 1 ca học	
	Thưởng thành tích theo tháng	

<b>2.</b>	<b>Đạo tạo và training</b>
	Về phương pháp giảng dạy, kỹ năng sư phạm
	Kỹ năng mềm, tin học văn phòng
	Kỹ năng quản lý cá nhân và làm việc nhóm
	Kỹ năng tổ chức và vận hành dự án
<b>3.</b>	<b>Cơ hội phát triển</b>
	Đề xuất phát triển TA leaders, Tutor và giáo viên
	Đề xuất phát triển năng lực phòng ban khác KOL, truyền thông
<b>V.</b>	<b>ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC</b>
<b>1.</b>	<b>Thời gian làm việc:</b>
	Làm theo ca lớp offline và online:
<b>2.</b>	<b>Điều kiện môi trường làm việc</b>
	Môi trường năng động, chuyên nghiệp và sáng tạo
	Môi trường có giáo viên nước ngoài
<b>VI.</b>	<b>TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ</b>
<b>1</b>	<b>Độ tuổi</b>
	Từ 14 tuổi trở lên
<b>2</b>	<b>Trình độ ngoại ngữ</b>
	- Tr� giảng phổ thông: Kiến thức ngữ pháp tiếng anh tốt
	- Tr� giảng Ielts " Tương đương IELTS >= 6.5;
<b>3</b>	<b>Thái độ</b>
	Trung thực, thật thà
	Kỷ luật, trách nhiệm
<b>4</b>	<b>Kinh nghiệm</b>
	Không yêu cầu