

CHUYÊN VIÊN PHÁT TRIỂN VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH (CƠ HỮU)



Chức danh: Chuyên viên Phát triển và Quản lý Chất lượng Chương trình

Tổ Khoa học – Phòng Phát triển Sản phẩm (trực thuộc Ban chuyên môn)

Báo cáo trực tiếp cho:

→ Phó Giám đốc Chuyên môn – Trưởng Bộ môn Khoa học:
Mr. Nguyễn Lê Đức Thịnh
Email: ducthinh.nguyen@stemhouse.edu.vn

Liên hệ với:

Giám đốc Cơ sở, nhân viên tư vấn và học vụ, các phòng ban khác liên quan và phụ huynh học sinh.

Giờ làm việc

44 giờ/tuần (bao gồm giờ dạy chuẩn) theo phân công của Giám đốc Chuyên môn (xem **Phụ lục 1**).

Địa điểm làm việc

Tất cả cơ sở của Stemhouse tại Thành phố Hồ Chí Minh (theo phân công của Giám đốc Chuyên môn và Trưởng bộ môn)

Công tác chính

Công tác giảng dạy/ áp dụng cho mọi đối tượng giáo viên

- Chuẩn bị nội dung giảng dạy và thực hiện công tác giảng dạy, đảm bảo truyền tải đầy đủ kiến thức và ứng dụng của các khái niệm Toán học bằng Tiếng Việt/Tiếng Anh.
- Đảm bảo an toàn lớp học trong quá trình giảng dạy.
- Tham gia công tác Kiểm tra và Khảo thí.
- Gặp mặt trao đổi chuyên môn với Phụ huynh và Cơ sở.

Công tác Phát triển và Giám sát chất lượng chương trình/ áp dụng cho đối tượng phát triển chương trình

Theo phân công của Giám đốc chuyên môn

- Đảm bảo tài nguyên học tập, giảng dạy của chương trình phụ trách được cung cấp đúng tiến độ.
- Hướng dẫn và giám sát giáo viên, trợ giảng, nhân viên tham gia chương trình thực hiện đúng công tác được giao.
- Hướng dẫn và thực hiện các công tác chăm sóc học sinh (tư vấn, hỗ trợ Giáo viên, Học sinh, Phụ huynh) và các công tác khác liên quan đến bộ môn trong chương trình phụ trách (công tác truyền thông, công tác phát triển chuyên môn giáo viên, công tác quản lý chất lượng, ...).

Công tác Phòng Phát triển Sản phẩm / áp dụng cho mọi đối tượng nhân viên cơ hữu của Phòng

- Biên soạn và chuẩn bị tài liệu học tập như Phiếu học tập, Bài kiểm tra, Giáo án và Luyện tập.
- Suru tầm và cung cấp tài nguyên cần thiết cho bài giảng.
- Tham gia công tác đảm bảo chất lượng dạy và học.
- Hỗ trợ cơ sở trong các vấn đề chuyên môn.
- Công tác Chủ nhiệm cơ sở.

Chi tiết công tác

Công tác giảng dạy

Chuẩn bị và giảng dạy

- ★ mọi chương trình tại Stemhouse mà nhân sự đã được đào tạo giảng dạy và chứng nhận bởi Tổ trưởng chuyên môn hoặc Quản lý học thuật.
- ★ tại mọi cơ sở của Stemhouse tại HCMC theo sự phân công của cấp Quản lý học thuật trở lên, cùng sự sắp xếp với Phòng Quy trình và Kỹ thuật.
- ★ đảm bảo các tiêu chuẩn và tầm nhìn của Stemhouse được toàn vẹn trong mỗi buổi dạy.

Đảm bảo an toàn lớp học

- ★ bằng cách tuân theo các hướng dẫn an toàn của Stemhouse.
- ★ bằng cách giám sát học sinh suốt buổi học và hỗ trợ khi cần.
- ★ bằng cách hướng dẫn học sinh thực hiện các quy tắc an toàn.

Tham gia công tác Kiểm tra và Khảo thí

- ★ bằng việc chấm bài kiểm tra đúng hạn.
- ★ bằng cách thực hiện công tác giám thị.
- ★ thông qua các công tác nhận xét học sinh định kì (sổ đầu bài, báo cáo học tập,...).

Gặp mặt Phụ huynh và Nhân viên cơ sở

- ★ để tăng cường sự thông hiểu giữa Stemhouse và gia đình.
- ★ để cố vấn cho gia đình trong việc hỗ trợ trẻ học hành.

Công tác Phát triển và Giám sát chất lượng chương trình

Đảm bảo tài nguyên học tập, giảng dạy của chương trình phụ trách được cung cấp đúng tiến độ.

- ★ Soạn, quản lý soạn và đăng các tài nguyên giảng dạy, học tập, khảo thí theo đúng tiến độ.
- ★ Đề xuất đến Tổ trưởng Tổ Toán việc thành lập các gói soạn bài cho Giáo viên part-time khi cần thiết.

Hướng dẫn và giám sát giáo viên, trợ giảng, nhân viên tham gia chương trình thực hiện đúng công tác được giao.

- ★ Tiến hành tập huấn giáo viên, trợ giảng và các nhân sự tham gia khác (nếu có) công tác trong chương trình các thông tin và kỹ năng cần thiết.

Hướng dẫn và thực hiện các công tác chăm sóc học sinh

- ★ Hướng dẫn và tư vấn cho giáo viên, nhân viên khi có sự việc cần trao đổi với Phụ huynh, Học sinh.
- ★ Trực tiếp tư vấn, hỗ trợ chuyên môn cho Phụ huynh, Học

sinh trong các trường hợp cần thiết.

Các công tác khác

- ★ Liên kết hỗ trợ các phòng ban về vấn đề chuyên môn của chương trình.

Công tác Phòng Phát triển Sản phẩm

Biên soạn và chuẩn bị tài liệu học tập

- ★ mọi chương trình tại Stemhouse đã được đào tạo và chứng nhận đủ khả năng biên soạn bởi Tổ trưởng chuyên môn.
- ★ theo đúng kế hoạch được đồng thuận bởi Tổ trưởng Tổ Toán hoặc Quản lý học thuật.
- ★ đảm bảo các tiêu chuẩn và tầm nhìn của Stemhouse được toàn vẹn trong mỗi tài liệu.
- ★ và bảo vệ Quyền Sở hữu Trí tuệ của các Tài liệu biên soạn.

Sưu tầm và cung cấp tài nguyên cần thiết cho bài giảng

- ★ bằng cách tự phát triển chuyên môn thông qua học tập và nghiên cứu.
- ★ bằng cách tham dự các Hội thảo/Chuyên đề của Stemhouse hoặc các đơn vị giáo dục khác.

Tham gia công tác đảm bảo Chất lượng dạy và học

- ★ bằng cách dự giờ lớp học theo phân công của cấp Quản lý Học thuật trở lên.
- ★ bằng cách tư vấn cho giáo viên Tổ Toán các vấn đề liên quan trong công tác giảng dạy theo định hướng Stemhouse.

Hỗ trợ cơ sở các vấn đề chuyên môn

- ★ bằng cách tư vấn, làm rõ các thông tin, văn kiện, hướng dẫn của Ban chuyên môn.
- ★ bằng cách hỗ trợ học sinh ngoài giờ học (như dạy kèm, chấm bài, ...) với sự sắp xếp, đồng thuận cùng Ban quản lý cơ sở.

Công tác Chủ nhiệm cơ sở

- ★ Hợp cơ sở chủ nhiệm định kỳ theo phân công của Giám đốc Chuyên môn để nắm bắt và hỗ trợ giải quyết các vấn đề chuyên môn tại cơ sở.
- ★ Đề xuất phương án và triển khai thực hiện các biện pháp giám sát, đẩy mạnh chất lượng giảng dạy tại cơ sở.

Các công tác khác

- ★ đi công tác theo phân công của Tổ trưởng Tổ chuyên môn hoặc Giám đốc chuyên môn.
- ★ tham gia các sự kiện của Stemhouse dưới sự điều động của Ban giám đốc.

Các công tác khác nằm ngoài văn bản này, nếu phù hợp với tiêu chuẩn, định hướng nghề nghiệp của nhân sự cũng như không mâu thuẫn với các nhiệm vụ đã đề ra, thông qua trao đổi và thống nhất giữa nhân sự và quản lý trực tiếp, sẽ được phân công cho nhân sự như công tác chính thức và bổ sung vào văn bản nếu cần thiết.

Các chi tiết trong văn bản này, thông qua đánh giá định kỳ và trao đổi, thống nhất giữa nhân sự và quản lý trực tiếp, sẽ được thay đổi để phù hợp với tính chất và thực trạng công tác.

PHỤ LỤC 1

BẢNG PHÂN PHỐI THỜI GIAN CÔNG TÁC THEO TUẦN

STT	Tên công tác	Thời gian dự kiến (giờ)
1	Giảng dạy	10 <i>(có thể thay đổi theo yêu cầu của Giám đốc Chuyên môn dựa trên tình hình công tác)</i>
2	Phát triển sản phẩm	20
3	Công tác giám sát chất lượng	9
4	Công tác chuyên môn khác	5