

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 06 năm 2022

## CÁC QUY ĐỊNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN / GIÁO SINH / SINH VIÊN TẠI GSNL

### **Điều 1. Nguyên tắc tiến hành đảm bảo chất lượng:**

1.1. Các quy định về đảm bảo chất lượng (ĐBCL) nhằm mục đích nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên/ giáo sinh/ sinh viên tại Gia Sư Nam Long (GSNL), tạo nền tảng phát triển bền vững trong tổ chức, cũng như gia tăng sự tin tưởng và tín nhiệm của Phụ huynh về chất lượng tại GSNL.

1.2. Việc ban hành, giám sát, và đánh giá các quy định về ĐBCL do phòng Đào tạo & Đảm bảo Chất lượng GSNL thực hiện, chi tiết tại **Điều 2** bên dưới.

1.3. Các quy định ĐBCL được áp dụng cho tất cả Giáo viên/ Giáo sinh/ Sinh viên hợp tác tại Gia Sư Nam Long.

1.4. Phòng Đào tạo & Đảm bảo Chất lượng GSNL chịu trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá định kỳ hàng tuần về việc thực hiện đúng theo các quy định ĐBCL của các Giáo viên/ Giáo sinh/ Sinh viên. Việc kiểm tra đánh giá được thực hiện ngẫu nhiên với tất cả các lớp.

1.5. Các Giáo viên/ Giáo sinh/ Sinh viên vi phạm các quy định đảm bảo chất lượng từ một lần trở lên, sẽ bị lập biên bản (email) và xử lý, cụ thể như sau:

Lần thứ 1: Lập biên bản, yêu cầu giải trình và cam kết không tái phạm

Lần thứ 2: Lập biên bản tái phạm, yêu cầu giải trình, tạm hoãn lương để thực hiện rà soát, đánh giá lại lớp học và lương sẽ được thanh toán ngay sau khi có văn bản đồng ý từ phòng ĐBCL

Lần thứ 3: Lập biên bản tái phạm, khởi động quy trình ngừng hợp tác

### **Điều 2. Chi tiết về các quy định đảm bảo chất lượng**

#### **1. Các quy định chung**

1.1. Hợp tác theo các điều khoản và quy định tại trung tâm

1.2. Thường xuyên cập nhật thông tin, giữ liên lạc và chủ động kết nối với trung tâm qua các kênh: Điện thoại, Email, Forum, Zalo, Facebook.

1.3. Thực hiện nghiêm túc các thủ tục hành chính (eform) khi có phát sinh. Thủ tục hành chính phải được cấp quản lý trực tiếp là Phòng ĐBCL xét duyệt trước khi triển khai.

1.4. Giáo viên nghỉ phép phải có sự sắp xếp trước, ít nhất là một (01) ngày trước đó, có kế hoạch bù tương ứng, và được sự chấp thuận từ Phòng ĐBCL. Các buổi nghỉ phép, phải có kế hoạch sắp xếp bù ngay trong tuần học.

1.5. Tham gia đầy đủ các buổi đào tạo phát triển năng lực bắt buộc tại trung tâm. Với các Giáo viên/ Giáo sinh/ Sinh viên thường xuyên vắng mặt (từ 3 lần trở lên), khó đáp ứng được yêu cầu giảng dạy tại trung tâm sẽ bị xem xét ngừng hợp tác.


1.6. Tham gia chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy hiệu quả trên các nhóm cộng đồng Giáo viên GSNL (Forum, Zalo, Facebook)

## 2. Quy định dành cho các lớp học trực tuyến

- 2.1. Khởi động lớp học đúng giờ: trước 15 phút cho buổi học đầu tiên, trước 10 phút cho các buổi học tiếp theo.
- 2.2. Tên lớp học thể hiện nội dung buổi học.
- 2.3. Đến giờ học, nếu học sinh chưa vào lớp, giáo viên tạo lại ngay lớp học mới để phòng trường hợp học sinh không nhìn thấy lớp học, xóa lớp học cũ, đồng thời nhắn tin lên nhóm Zalo của lớp, nhắc học sinh/ hoặc phụ huynh hỗ trợ học sinh vào lớp. lưu ý sử dụng chức năng “tag” tên phụ huynh (ví dụ @phuhuynhA). Quá thời gian 30 phút, sau khi đã thực hiện các thao tác trên, học sinh vẫn không vào lớp, giáo viên thực hiện thủ tục hành chính “30 phút học sinh không vào lớp” và kết thúc lớp học.
- 2.4. Bật chức năng ghi hình buổi học vào đầu buổi, học viên và giáo viên mở camera và micro toàn thời gian để tương tác hiệu quả.
- 2.5. Tải lên file bài dạy định dạng pdf. Sử dụng các chức năng tương tác khi dạy: bảng trắng, bút viết, khảo sát, giờ tay, vẽ hình....
- 2.6. Thiết kế nội dung bài học với chữ to, rõ, dễ nhìn, màu sắc phù hợp, có các khoảng trống cần thiết để học sinh làm bài trực tiếp.
- 2.7. Kết thúc lớp học sau khi dạy xong bằng nút “Kết thúc”.
- 2.8. Luôn sử dụng hệ thống học tập để giao và nhận bài tập về nhà.
- 2.9. Cách đặt tên bài học, bài tập, các file đính kèm đảm bảo tính rõ ràng, gọn gàng, thể hiện đúng nội dung bài học, bài tập, file đính kèm tương ứng. Ví dụ: 02/07/2021-Bài 1-Anh sáng
- 2.10. Có ít nhất một bài kiểm tra hoặc một bài tập có chấm điểm trên hệ thống mỗi tuần.

## 3. Quy định về báo cáo tuần dành cho tất cả các lớp

- 3.1. Gửi báo cáo lớp học đúng thời hạn (trước 23h ngày Chủ nhật hàng tuần)
- 3.2. Báo cáo đính kèm file kết quả bài kiểm tra hoặc bài tập có chấm điểm của lớp, bao gồm phần chấm điểm và sửa bài từ giáo viên. Gửi kết quả học tập lên nhóm Zalo lớp học theo mẫu hướng dẫn tại báo cáo tuần.
- 3.3. Mô tả tình trạng lớp học cụ thể nếu có phát sinh và hướng xử lý từ giáo viên

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tất cả Thành viên tại trung tâm;</li><li>- Lưu VP;</li></ul>	<p>TP.HCM, ngày 15 tháng 06 năm 2022 (Trưởng phòng Đào tạo &amp; ĐBCL Ký tên, đóng dấu)</p> 
---	--