

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2024

Kính gửi:

- Bà Giang Thanh Thủy - Hiệu trưởng trường Tiểu học Trung Văn;
- Ban Giám hiệu nhà trường và các bộ phận liên quan.

Language Link Việt Nam (LLV) xin kính chúc Ban Giám hiệu (BGH) cùng toàn thể giáo viên, nhân viên và các em học sinh (HS) sức khỏe, hạnh phúc. Chúng tôi trân trọng cập nhật những thông tin liên quan đến năm học 2024-2025 như sau:

1. HỒ SƠ CHƯƠNG TRÌNH TIẾNG ANH LANGUAGE LINK

Đầu năm học, LLV chuẩn bị cho nhà trường một bộ hồ sơ công ty Language Link, hồ sơ giáo viên nước ngoài (GVNN) và nội dung chương trình giảng dạy. Kính đề nghị Quý nhà trường chỉ định một nhân sự lưu giữ hồ sơ cẩn thận đồng thời tạo điều kiện để nhân viên LLV cập nhật nếu có thay đổi nhằm phục vụ công tác thanh-kiểm tra định kỳ của các cơ quan chức năng.

2. KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2024-2025

Thời gian	Chi tiết	Ghi chú
Tháng 9/2024	- LLV gửi hồ sơ công ty, hồ sơ giáo viên nước ngoài (GVNN) và chương trình học đến trường. - LLV đưa giáo viên thăm trường, nhận phòng học, nghe các quy định của nhà trường trước khi năm học bắt đầu.	
Từ tuần học thứ 3 trở đi	- Dự giờ giáo viên nước ngoài (GVNN) và giáo viên trợ giảng (GVTG). - Kiểm tra đột xuất tình hình GVNN, GVTG và lớp học.	Lịch cụ thể sẽ được thông báo tới BGH nhà trường
Tháng 9/2024 - tháng 4/2025	Tổ chức giao lưu tiếng Anh cho học sinh toàn trường.	Lịch dự kiến
Tháng 11/2024	Học sinh kiểm tra học kỳ I.	Lịch có thể thay đổi do những lý do chủ quan và khách quan
Tháng 12/2024	Khảo sát mức độ hài lòng của Cha mẹ học sinh (CMHS) và học sinh về chương trình.	
25/12/2024 - 02/01/2025	GIÁO VIÊN NƯỚC NGOÀI NGHỈ LỄ GIÁNG SINH VÀ TẾT DƯƠNG LỊCH	
Tháng 10/2024 - tháng 02/2025	Ôn tập cho học sinh lớp 5 chuẩn bị cho kỳ đánh giá nội bộ tương đương A1 của LLV hoặc đánh giá độc	

Thời gian	Chi tiết	Ghi chú
	lập của Sở GD&ĐT Hà Nội (dành cho những học sinh đã theo học chương trình tiếng Anh của Language Link từ lớp 1-5).	
28/01 - 02/02/2025	NGHỈ TẾT NGUYỄN ĐÁN.	Thời gian nghỉ có thể thay đổi theo quy định của cơ quan chức năng
Tháng 4/2024	Học sinh kiểm tra cuối năm.	Lịch có thể thay đổi do những lý do chủ quan và khách quan
Tháng 5/2024	LLV lựa chọn và tặng quà học sinh xuất sắc tham gia chương trình. LLV gửi chứng chỉ + báo cáo học tập của HS tới BGH nhà trường.	

3. ĐIỂM DANH CHUYÊN CẦN VÀ CẬP NHẬT NỘI DUNG BÀI HỌC

Giáo viên trợ giảng sẽ thực hiện điểm danh chuyên cần trong mỗi buổi học và cập nhật điểm danh lên hệ thống bản mềm của LLV từ ngày 25-30 hàng tháng.

Sau mỗi buổi học, GVTG sẽ cập nhật thông tin nội dung bài học và tình hình học sinh (nếu có, VD: HS nghỉ học, HS đi học muộn, HS không hoàn thành bài tập....) trong nhóm zalo của các lớp.

4. CÁC BÀI KIỂM TRA

a) Bài kiểm tra sau mỗi chương

Sau một đến hai chương (Unit) học sinh sẽ được làm bài kiểm tra 15 phút, giáo viên chấm chữa trên lớp và CMHS có thể tham khảo kết quả bài kiểm tra của con sau khi giáo viên trả bài.

b) Bài kiểm tra cuối học kỳ I và cuối năm

Học sinh các khối lớp được đánh giá vào kỳ kiểm tra cuối học kỳ I và kỳ kiểm tra cuối năm dựa trên 4 kỹ năng: Nghe, Nói, Đọc, Viết.

Bài kiểm tra cuối năm của học sinh lớp 5 sẽ là bài kiểm tra đánh giá nội bộ tương đương A1 của LLV.

5. BÁO CÁO HỌC TẬP VÀ CHỨNG CHỈ CUỐI NĂM

Học sinh được nhận báo cáo học tập học kỳ I, báo cáo cuối năm và chứng chỉ nếu điểm bình quân cả năm từ **60/100** điểm trở lên và tỉ lệ chuyên cần tối thiểu **75%**. Những học sinh không đáp ứng được các tiêu chí nêu trên thì sẽ chỉ được nhận báo cáo kết quả học tập.

6. PHỤ ĐẠO CHO HỌC SINH CÓ ĐIỂM KIỂM TRA DƯỚI 50/100

Với những học sinh có điểm kiểm tra dưới 50/100, LLV sẽ dạy phụ đạo **miễn phí**.

7. KHEN THƯỞNG HỌC SINH CUỐI NĂM HỌC

Tại mỗi nhóm lớp đạt số tối thiểu 18 học sinh/ nhóm lớp, chúng tôi lựa chọn tối đa 03 học sinh tiêu biểu để khen thưởng bằng **quà và giấy khen** vào cuối năm học. Học sinh được lựa chọn phải đạt điểm bình quân cả năm tối thiểu từ 85/100. Với các nhóm lớp có số dưới 18 học sinh/ nhóm lớp, chúng tôi lựa chọn 1-2 học sinh tiêu biểu.

8. BÀI TẬP BỔ TRỢ TRỰC TUYẾN

Hệ thống bài tập bổ trợ giúp học sinh ôn tập củng cố các kiến thức đã học trên lớp, đồng thời có bổ sung các dạng bài thử thách học sinh khá giỏi như bài English Olympic trên mạng, English Olympic trên giấy ... Tất cả những bài tập này có đánh dấu (*) dành cho học sinh giỏi.

9. TỔNG ĐÀI CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG (CSKH)

Tổng đài chăm sóc khách hàng được thành lập với mục đích lắng nghe trực tiếp ý kiến phản hồi của CMHS về chương trình và các hoạt động do LLV tổ chức. Đây là tổng đài một chiều nên Quý vị vui lòng không gọi lại.

10. KHẢO SÁT MỨC ĐỘ HÀI LÒNG CỦA HỌC SINH VÀ CMHS

Cuối học kỳ I, LLV sẽ lấy ý kiến phản hồi của học sinh và cha mẹ học sinh (CMHS) về giáo viên nước ngoài, giáo viên trợ giảng và chương trình.

11. QUẢN LÝ VÀ DỰ GIỜ GIÁO VIÊN TRỢ GIẢNG (GVTG)

Để nâng cao chất lượng chương trình, bộ phận đào tạo của LLV sẽ tiến hành dự giờ và đánh giá GVTG theo đúng quy trình của LLV 02 lần/ năm học và bắt đầu từ tuần học thứ 3. Báo cáo kết quả dự giờ được gửi tới BGH nhà trường qua hòm thư điện tử (E-mail). Những giáo viên không đạt yêu cầu sẽ được LLV đào tạo trong 02 tháng. Sau thời gian nêu trên, nếu GVTG vẫn không đạt yêu cầu, LLV sẽ báo cáo lại BGH để có phương án thay thế hoặc xem xét việc ký hợp đồng năm học tới. Bên cạnh việc dự giờ theo kế hoạch, bộ phận đào tạo của LLV cũng sẽ tiến hành dự giờ đột xuất không thông báo để kiểm tra và đánh giá chất lượng GVTG trong năm học. Những giáo viên được đánh giá xuất sắc sẽ được tăng lương theo đúng quy định của công ty từ 3-7%.

Lưu ý: LLV gửi đính kèm thông báo này là các Phụ lục liên quan đến vai trò và nhiệm vụ năm học của GVTG.

12. DẠY THAY

Trong năm học, GVNN có thể được cử đi tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn hoặc gặp các tình huống khẩn cấp, LLV sẽ cử giáo viên dạy thay và thông báo trước với BGH. Chúng tôi rất mong nhận được sự hợp tác và hỗ trợ từ BGH cũng như tổ chuyên môn của Nhà trường.

13. KIỂM TRA HÀNH CHÍNH ĐỘT XUẤT

LLV sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất các lớp học để đánh giá chất lượng chương trình và khắc phục kịp thời những tồn tại (nếu có). Lịch kiểm tra sẽ được thông báo tới BGH nhà trường trong thời gian sớm nhất.

14. XÁC NHẬN TIẾT DẠY VÀ SỐ LƯỢNG HỌC SINH HÀNG THÁNG

Hàng tháng, LLV tổng hợp và gửi BGH bản **xác nhận tổng số tiết dạy và số lượng học sinh** trong tháng qua E-mail để làm cơ sở thanh toán học phí giữa hai bên. Kính đề nghị BGH nhà trường kiểm tra và xác nhận thông tin.

15. CÔNG TÁC PHỐI HỢP ĐÓN THANH TRA

Để chuẩn bị tốt nhất cho công tác đón đoàn thanh kiểm tra hàng năm, LLV kính đề nghị Quý trường phối hợp chuẩn bị về nhân sự và tài liệu phục vụ công tác đón đoàn. Các tài liệu hai bên chuẩn bị bao gồm:

Tài liệu do LLV chuẩn bị:

- Cập nhật hồ sơ Giáo viên nước ngoài và giáo viên trợ giảng (nếu cần).
- Tài liệu giảng dạy: giáo án mẫu, giáo trình.

- Phiếu dự giờ của Giáo viên nước ngoài và giáo viên trợ giảng.
- Báo cáo kết quả học tập của học sinh.
- Báo cáo kết quả khảo sát mức độ hài lòng của học sinh và Cha mẹ học sinh (CMHS) – được thực hiện vào cuối Học kỳ I.

Tài liệu do Nhà trường chuẩn bị:

- Bộ hồ sơ được Language Link gửi đến trường từ đầu năm học.
- Sổ theo dõi giảng dạy (có thể sử dụng bản photo nếu thời điểm thanh tra trùng với tiết học).
- Đơn đăng ký tham gia chương trình, các loại biên bản và báo cáo tổng hợp về tình hình chương trình tại trường.
- Phiếu dự giờ các tiết học của BGH với chương trình.
- Xác nhận tiết dạy, xác nhận số lượng học sinh hàng tháng.
- Hợp đồng đào tạo.

Ghi chú: Các tài liệu này có thể được bổ sung mới hoặc thay đổi hàng năm tùy theo yêu cầu thanh tra trong mỗi năm học.

16. QUY TRÌNH HỌC SINH NHẬP HỌC MUỘN

Để đảm bảo chất lượng đầu ra cho học sinh cuối cấp, LLV xin thông báo quy trình nhận học sinh nhập học muộn như sau:

Bước 1: Hiệu trưởng/ đại diện được nhà trường ủy quyền thông báo cho LLV các thông tin liên quan đến học sinh xin nhập học muộn.

Bước 2: LLV sắp xếp lịch kiểm tra tại các trung tâm của LLV và liên hệ CMHS đưa HS đến kiểm tra.

Bước 3: LLV thông báo kết quả kiểm tra đầu vào của học sinh cho BGH nhà trường và bộ phận tài chính kế toán của hai bên.

Bước 4: CMHS mua giáo trình tại trường và nhận tài liệu học từ LLV.

Bước 5: LLV cập nhật học sinh vào danh sách, thông báo cho GVNN, GVTG.

17. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỌC SINH XIN DỪNG HỌC VÀ HOÀN PHÍ

Bước 1: Cha mẹ học sinh (CMHS) điền đầy đủ thông tin chi tiết vào đơn theo mẫu số 2 (**FORM 02/KH**) gửi BGH nhà trường.

Bước 2: BGH nhà trường kiểm tra ngày học cuối cùng của học sinh và xác nhận đồng ý vào đơn và gửi về LLV.

Bước 3: LLV tiến hành các thủ tục hoàn phí trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn của CMHS từ BGH nhà trường.

Bước 4: LLV hoàn học phí cho CMHS qua chuyển khoản hoặc tiền mặt sau khi đã trừ đi 10% chi phí hành chính.

Bước 5: LLV thông báo tới BGH nhà trường đã hoàn tất giải quyết việc hoàn phí cho CMHS.

18. QUY TRÌNH NHẬN PHẢN HỒI Ý KIẾN CỦA NHÀ TRƯỜNG VỀ GIÁO VIÊN

Bước 1: Nhà trường điền thông tin theo mẫu số 1 (**FORM 01/KH**) nếu có bất kỳ vấn đề gì cần góp ý về giáo viên như giờ giấc, trang phục ... và gửi cho người phụ trách trường hoặc quản lý của LLV.

Bước 2: Dựa vào thông tin nhận được từ Nhà trường, LLV sẽ kiểm tra và phản hồi Nhà trường trong vòng từ 2-5 ngày làm việc.

19. QUY TRÌNH DỰ GIỜ GIÁO VIÊN NƯỚC NGOÀI DÀNH CHO BAN GIÁM HIỆU

Bước 1: BGH nhà trường thông báo lịch dự giờ các tiết học tiếng Anh cho LLV.

Bước 2:

- BGH dự giờ tiết học như lịch đã thông báo cùng với đại diện của LLV và đưa ra nhận xét về GVNN, GVTG và giờ học sau khi dự giờ.

- BGH gửi nhận xét đánh giá về tiết học đã dự giờ cho LLV bằng văn bản sau khi Nhà trường dự giờ đột xuất hoặc dự giờ không có đại diện của LLV.

Trường hợp chất lượng tiết học chưa đạt yêu cầu, quy trình xử lý tiếp theo như sau:

Bước 3: LLV lên kế hoạch dự giờ giáo viên và đào tạo nội bộ lần một trong vòng 03-05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản hồi của nhà trường. Dự giờ lần hai cách lần thứ nhất hai (02) tuần sau đó. Nếu giáo viên không có bất kỳ sự tiến bộ nào trong lần dự giờ thứ 2, LLV sẽ đổi giáo viên.

Bước 4: LLV gửi thông báo thay đổi giáo viên tới BGH nhà trường.

Lưu ý: Trong trường hợp LLV chưa có giáo viên cơ hữu để thay thế giáo viên cũ, LLV sẽ cử giáo viên dạy thay.

20. QUY TRÌNH DỰ GIỜ DÀNH CHO CHA MẸ HỌC SINH (CMHS)

LLV luôn khuyến khích CMHS dự giờ các tiết học tiếng Anh do GVNN đảm nhiệm tuy nhiên CMHS cần tuân thủ quy trình sau đây:

Bước 1: CMHS muốn tham gia dự giờ tiết học cần thông báo bằng văn bản/ điện thoại cho BGH nhà trường hoặc thông qua đường dây nóng của LLV **090 220 3396** trước 05 ngày làm việc. LLV sẽ kiểm tra tiết học phù hợp và xác nhận lại với BGH nhà trường, CMHS sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu dự giờ. CMHS sẽ điền thông tin vào đơn đề nghị dự giờ dành cho CMHS vào mẫu số 5 (**FORM 05/KH**).

Bước 2: Số lượng CMHS tham gia dự giờ không được vượt quá hai (02) người/ lần dự giờ/ lớp học và không quá hai (02) lần/ năm học.

Bước 3: Dự giờ

- CMHS cần đến sớm ít nhất 10 phút trước khi tiết học bắt đầu.
- Dự giờ đúng giáo viên, đúng lớp và đúng thời gian như đã được thông báo.
- Chọn vị trí ngồi không làm ảnh hưởng đến việc di chuyển của giáo viên và học sinh trong tiết học.

- Không đi lại trong lớp học hoặc ra vào liên tục trong tiết học.

- Không gọi điện hoặc trả lời điện thoại trong khi dự giờ.

- Không quay camera, chụp ảnh, ghi âm nội dung tiết học.

- CMHS chỉ được chụp ảnh sau tiết học nếu có sự đồng ý của giáo viên.

- Không tham gia vào bài giảng khi giáo viên và trợ giảng đang làm việc.

- Không nói chuyện hoặc trao đổi với giáo viên cũng như học sinh trong suốt tiết học.

- Không đóng góp ý kiến trong khi giáo viên đang giảng dạy.

- Không đóng góp ý kiến trực tiếp cho giáo viên ngay sau khi dự giờ.

Bước 4: Đóng góp ý kiến, đánh giá sau khi dự giờ

Các đánh giá, đóng góp ý kiến sau khi dự giờ vui lòng ghi chi tiết vào Phiếu dự giờ (**SL-OBS/NON SOL&GL 01**) được gửi bởi nhân sự LLV tới Nhà trường sau khi có thông tin về việc dự giờ tiết học. Phiếu dự giờ và mẫu số 5 sẽ được gửi lại cho LLV ngay sau khi dự giờ.

21. DANH SÁCH NHÂN SỰ PHỤ TRÁCH CÁC ĐẦU VIỆC

Kính đề nghị Quý nhà trường liên hệ với đúng người phụ trách chuyên môn để được hỗ trợ kịp thời đồng thời BGH chuyển cho các bộ phận liên quan của trường để thuận tiện liên hệ trong quá trình làm việc:

TT	Họ tên	Chịu trách nhiệm	Điện thoại & Email
1	Trần Thị Huyền	Quản lý và điều hành chung	ĐT: 0903 229 111 Email: huyen.trant@languagelink.edu.vn
2	Nguyễn Thanh Huyền	Quản lý và điều hành khối Tiểu học	ĐT: 0983 419 979 Email: huyen.nguyent@languagelink.edu.vn
3	Phuong Kiều Hoa	Phụ trách khối Tiểu học Cập nhật DS học sinh, sổ điểm danh, đánh giá học sinh, báo cáo học tập và chứng chỉ	ĐT: 0906 091 659 Email: kieuhoa@languagelink.vn
4	Nguyễn Thị Mai	Quản lý, hỗ trợ, dự giờ, đánh giá GVTG	ĐT: 0914851107 Email: mai.nguyent@languagelink.vn
5	Đàm Hải Yến	Quản lý và điều phối lịch dạy của GVNN và GVTG, sắp xếp thời khóa biểu & lịch dạy bù, duyệt nghỉ phép & tính lương cho GVTG	ĐT: 0865.805.016 Email: yen.damh@languagelink.edu.vn
6	Đỗ Hoàng Giang	Chuẩn bị bài kiểm tra và tài liệu giảng dạy	ĐT: 0904385871 Email: giang.doh@languagelink.edu.vn
7	Lê Thị Quỳnh Chi	Thu học phí, hoàn phí và tài liệu cho HS; phụ trách hồ sơ, hợp đồng GVTG	ĐT: 0988 722 079 Email: chi.letq@languagelink.vn
8	Đỗ Anh Vũ	Phụ trách chung sự kiện cho học sinh	ĐT: 0983580306 Email: vu.doa@languagelink.edu.vn
9	Nguyễn Đức Trung	Chuyển và nhận thông báo, tài liệu đến trường	ĐT: 0979 471 748 Email: trung.nguyend@languagelink.edu.vn

22. THÔNG TIN LIÊN HỆ

- Số điện thoại đường dây nóng: **090.220.3396**

- Email của chương trình: **schoolslink@languagelink.vn**

- Địa chỉ:

+ VP chính: *Tầng 2, tòa nhà 34T Hoàng Đạo Thúy, Cầu Giấy, Hà Nội – ĐT: 024. 62816222.*

+ VP Đại Cồ Việt: *Tầng 5, 24 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội – ĐT: 024. 73009699.*

+ VP Long Biên: *Số 3 ngõ 176 Nguyễn Sơn, Long Biên, Hà Nội – ĐT: 024. 37765452.*

Trân trọng,

Language Link Việt Nam

PHỤ LỤC 1: NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN TRỢ GIẢNG

1. Hỗ trợ học sinh

- Hỗ trợ học sinh trong học tập: giải thích kiến thức và dịch lại cho các học sinh khi có yêu cầu, hỗ trợ học sinh yếu và HS đặc biệt.
- Đảm bảo sức khỏe và an toàn cho học sinh.
- Giao – quản lý học sinh hoàn thành bài tập bổ trợ.
- Giảng dạy các lớp đặc biệt.

2. Hỗ trợ giáo viên nước ngoài (GVNN)

- Đồng phối hợp với GVNN quản lý, bao quát lớp, duy trì các quy tắc trong lớp học hàng ngày.
- Hỗ trợ GVNN trong việc bố trí phòng học (nếu có), thu-phát tài liệu giảng dạy, kiểm tra bài tập về nhà của học sinh.
- Phối hợp với GVNN trong việc đưa ra các yêu cầu và hỗ trợ học sinh trong các hoạt động học tập.

3. Hỗ trợ cha mẹ học sinh và Nhà trường

- Trao đổi với giáo viên chủ nhiệm và cha mẹ học sinh về tình hình học tập của học sinh.
- Tham dự họp phụ huynh hoặc họp chuyên môn (nếu được yêu cầu).

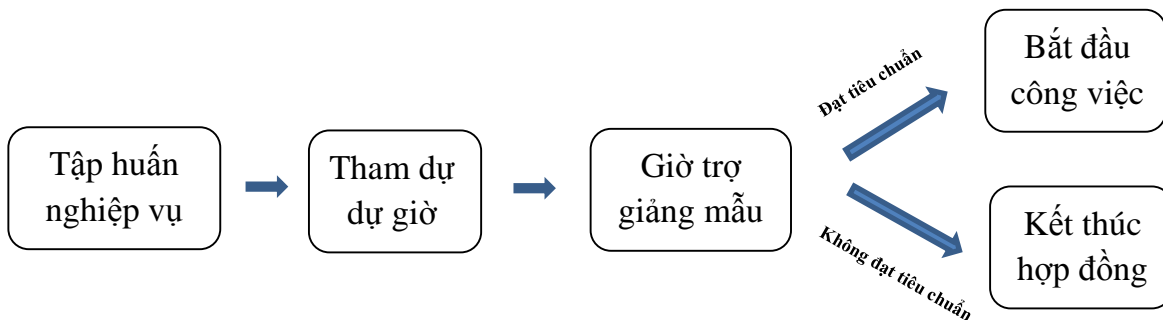
4. Các nhiệm vụ khác

- Tham dự hội thảo, tập huấn chuyên môn.
- Cập nhật tình hình học sinh và các tình huống phát sinh cho Công ty.
- Dạy thay lịch của giáo viên khác theo phân công.
- Thực hiện các công việc hành chính được giao khác.

Nội dung chi tiết về mô tả công việc được quy định trong Sổ tay giáo viên trợ giảng.

PHỤ LỤC 2: QUY TRÌNH QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO VIÊN TRỢ GIẢNG

1. GVTG DO LANGUAGE LINK TUYỂN CHỌN



Bước 1: Định hướng

Language Link Việt Nam (LLV) mời các GVTG đủ điều kiện tham dự tập huấn nghiệp vụ để giúp GVTG tìm hiểu kỹ hơn về cơ cấu của LLV, các chương trình của LLV và vai trò nhiệm vụ của GVTG ở LLV.

Bước 2: Dự giờ

GVTG mới sẽ được quản lý trợ giảng vùng (RHTA) hướng dẫn. GVTG sẽ được xếp dự giờ một (01) tiết học ở trường để quan sát, học hỏi và viết báo cáo về những điều GVTG nên/không nên làm trong giờ học.

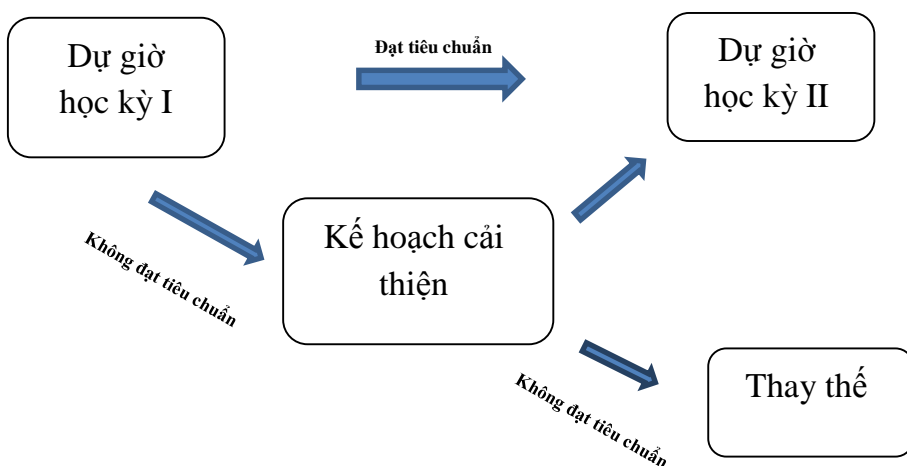
Bước 3: Giờ trợ giảng mẫu

GVTG mới được xếp dạy thử ở một (01) lớp, có RHTA dự giờ. Dựa trên chất lượng của bài dạy thử, RHTA sẽ đào tạo GVTG kỹ hơn cho đến khi GVTG sẵn sàng và làm tốt công việc của một GVTG.

Sau đó các GVTG mới sẽ được phân các tiết trợ giảng ở các trường và cũng được quản lý chất lượng theo cùng một quy trình giống như GVTG ở các trường.

2. GVTG TẠI CÁC TRƯỜNG SỞ TẠI

(*) Quản lý trợ giảng vùng (RHTA) có thể tiến hành DỰ GIỜ ĐỘT XUẤT bất cứ thời điểm nào trong năm học.



Bước 1: Dự giờ trong học kỳ I

RHTA sẽ dự giờ và đánh giá tất cả các GVTG trong học kỳ I theo Phiếu dự giờ đánh giá trợ giảng (xem mẫu đính kèm), bắt đầu từ tuần thứ 3 của tháng 9. RHTA và Quản lý GVNN (RHT) sẽ thu xếp buổi dự giờ sao cho có thể dự giờ cả GVNN và GVTG trong cùng một (01) tiết học. Sau đó RHTA sẽ tiến hành nhận xét trực tiếp đối với GVTG.

Nếu tiết học đạt yêu cầu hoặc được đánh giá tốt, RHTA sẽ lên lịch để dự giờ tiết dạy tiếp theo trong Học kỳ II. Nếu tiết học không đạt yêu cầu, GVTG phải tiến hành quy trình bao gồm thực hiện Kế hoạch nâng cao chất lượng trợ giảng và tiếp tục được dự giờ ngay trong Học kỳ I.

Bước 2: Kế hoạch nâng cao chất lượng trợ giảng

Các GVTG không đạt yêu cầu theo đánh giá từ tiết dự giờ phải hoàn thành Kế hoạch nâng cao chất lượng trợ giảng (TAIP) (*xem mẫu đính kèm*). Nội dung của bản kế hoạch nêu chi tiết các lĩnh vực mà trợ giảng cần tập trung để nâng cao chất lượng. Bản kế hoạch này sau đó được ký xác nhận bởi cả GVTG và RHTA. GVTG sẽ được chỉ dẫn chi tiết, được dự giờ và được RHTA hướng dẫn thực hành công tác trợ giảng. Quy trình này thông thường sẽ diễn ra trong vòng 02 tuần.

RHTA sẽ tiến hành dự giờ GVTG thêm một (01) tiết sau khi GVTG hoàn thành kế hoạch của mình. GVTG được đánh giá “ĐẠT” nếu tiết dạy của GVTG đạt yêu cầu. Tuy nhiên, RHTA sẽ có thể sắp xếp dự giờ đột xuất để đảm bảo rằng GVTG sẽ duy trì được sự tiến bộ trong các tiết dạy sau đó.

Trong trường hợp GVTG đã có tiến bộ, nhưng vẫn cần hướng dẫn thêm, GVTG sẽ có thêm thời hạn 02 tuần để nâng cao chuyên môn và được sắp xếp dự giờ lần 3 để đánh giá. Nếu không tiến bộ, LLV sẽ dừng hợp đồng với GVTG và thay thế bằng nhân sự khác.

Bước 3: Dự giờ trong Học kỳ II

Tất cả các GVTG sẽ được dự giờ trong Học kỳ II (thông thường bắt đầu từ tháng 01) nhằm đảm bảo chất lượng trợ giảng của GVTG trong suốt cả năm học. Quy trình dự giờ tương tự như học kỳ I và những GVTG có chất lượng giờ trợ giảng không đạt yêu cầu sẽ phải hoàn thành Kế hoạch nâng cao chất lượng trợ giảng.

Dự giờ đột xuất

Một số trường hợp nhân sự của LLV cũng sẽ đến dự giờ đột xuất 1-2 tiết học ngẫu nhiên để nhằm đảm bảo chất lượng giờ trợ giảng trong năm học.

Quy trình xử lý phàn nàn, khiếu nại

Trong trường hợp nhận được thông tin phàn nàn, khiếu nại về GVTG, RHTA sẽ tiến hành xác nhận và dự giờ sớm nhất có thể, thông thường trong vòng 01 tuần kể từ ngày nhận thông tin.

LLV cũng có thể quyết định dự giờ GVTG trong trường hợp nhận được phản hồi không chính thức từ giáo viên, nhân sự của trường, cha mẹ học sinh hay học sinh, tùy thuộc vào các tình huống cụ thể.

Các quy trình về kỷ luật khác

Tất cả các GVTG đều được mời tham gia Tập huấn nghiệp vụ của công ty ngay từ đầu năm học. Sau khóa học định hướng này, họ hiểu rõ những yêu cầu về chất lượng trợ giảng cũng như kỷ luật của công ty. Nếu GVTG thường xuyên đi muộn, tác phong không chuyên nghiệp hoặc có các biểu hiện vi phạm kỷ luật, GVTG sẽ nhận thư cảnh cáo từ Bộ phận quản lý GVTG. Họ cũng sẽ được cho cơ hội để sửa chữa và hoàn thiện. Tuy nhiên, nếu GVTG vẫn tiếp tục có những hành vi vi phạm, LLV sẽ dừng hợp đồng với GVTG và thay thế bằng nhân sự khác.