

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chuyên viên Quản lý – xây dựng chương trình giảng dạy

I. Mô tả công việc

1. Xây dựng và Phát triển Chương trình dạy/Giáo trình mới

- Theo dõi, nghiên cứu thị trường, đề xuất xây dựng chương trình giảng dạy mới tiềm năng hoặc phù hợp nhu cầu thị trường.
- Xây dựng và hoàn thiện khung chương trình học dựa trên kết quả nghiên cứu thị trường:

1.1 Lựa chọn giáo trình:

- Liên hệ với các NXB lớn (Cambridge, Oxford, Macmillan, Cengage, Đại Trường Phát) để lấy thông tin về những bộ giáo trình phù hợp với mục tiêu đào tạo.
- Gặp đại diện phía NXB để trao đổi chi tiết về những tựa sách phù hợp.
- Đọc giáo trình, viết nhận xét về từng giáo trình.
- Tham khảo ý kiến, kinh nghiệm của một số giáo viên nòng cốt
- Chọn ra các giáo trình có tiềm năng, giới thiệu giáo trình với Hội đồng Sư phạm (HĐSP), gửi sách cho HĐSP tham khảo và nhận xét.
- Hợp với HĐSP để chọn ra giáo trình phù hợp nhất.

1.2 Xây dựng khung chương trình, syllabus, các bài thi và tiêu chí đánh giá:

- Trao đổi với giáo viên có liên quan và phối hợp với giáo viên trong việc xây dựng khung chương trình học.
- Phân chia bài giảng từng cấp lớp giữa giáo viên Việt Nam và giáo viên bản ngữ,
- Phân chia cấu trúc bảng điểm, xây dựng tiêu chí đánh giá/theo dõi tiến độ học của học viên.
- Quy đổi trình độ tương đương giữa các chương trình giảng dạy và chứng chỉ tiếng Anh quốc tế.
- Phối hợp với giáo viên nòng cốt thẩm định khung chương trình.
- Xây dựng ngân hàng đề thi: mini test, đề thi giữa kì, cuối kì, đề thi xếp lớp (và các đề thi khác nếu có). Đề thi được xây dựng trên cơ sở tổng hợp đề thi từ nhà xuất bản, các phản hồi đóng góp và kinh nghiệm chuyên môn.
- Xây dựng tiêu chí chấm bài thi xếp lớp và các bài thi, kỹ năng liên quan.

1.3 Xây dựng tài liệu bổ sung:

- Soạn sổ Reminders (sổ tóm tắt lại nội dung bài học mỗi tuần)
- Soạn sổ Vocabulary (sổ tập viết)
- Theo dõi chỉnh sửa mỗi khi thay đổi giáo trình hoặc thời lượng học.
- Xây dựng giáo án

- Xây dựng thông tin về trình độ học của các lớp, phục vụ tư vấn ghi danh và trao đổi với phụ huynh

1.4 Công tác hành chính, hậu cần, và đào tạo:

- Báo cáo, đề xuất cần thiết các điều chỉnh về chính sách, kế hoạch hoạt động, phát triển chương trình cho phù hợp tình hình thực tế.
- Thảo luận trình xây dựng chương trình giảng dạy và tổ chức lớp học và các văn bản có liên quan
- Xây dựng và đề xuất khung thù lao cho chương trình đặc biệt, hình thức tổ chức lớp, chiết tính học phí.
- Tổ chức đào tạo đối với chương trình mới.

1.5 Theo dõi, chỉnh sửa, hoàn thiện Chương trình dạy hiện có tại Trung Tâm

- Theo dõi, chỉnh sửa và cập nhật chương trình giảng dạy, bao gồm: giáo trình, khung chương trình, syllabus, các bài thi, tiêu chí đánh giá, các tài liệu bổ sung, điều chỉnh chiết tính học phí...
- Tổng hợp đề thi cuối khóa của giáo viên, xây dựng và phát triển ngân hàng đề thi.
- Xây dựng, phát triển, và hoàn thiện giáo án.
- Cập nhật thường xuyên dữ liệu giảng dạy bao gồm giáo trình, tài liệu bổ sung, bài nghe và xem trên lớp, dữ liệu kiểm tra cuối khóa gồm các bài thi nghe của các chương trình học.
- Biên soạn tài liệu có liên quan.

II. YÊU CẦU

Yêu cầu cơ bản

- Cử nhân hoặc tương đương chuyên ngành liên quan đến giáo dục – Sư phạm.
- Thông thạo tiếng Anh. Ưu tiên có chứng chỉ tiếng Anh IELTS từ 6.5 trở lên; TOEIC từ 700 trở lên; có chứng chỉ giảng dạy (TESOL, TEFL, CEFTA hoặc tương đương).
- Ưu tiên Kinh nghiệm giảng dạy tiếng Anh ít nhất 1 năm trở lên
- Thông thạo vi tính MS Word, Power Point, Social networks
- Linh động về thời gian làm việc; Sẵn sàng làm ngoài giờ khi công việc yêu cầu
- Kỹ năng giao tiếp và kỹ năng tổ chức tốt
- Kỹ năng giải quyết vấn đề tốt
- Học hỏi nhanh, cầu thị
- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, kỹ năng đọc - viết, kỹ năng làm việc nhóm tốt;
- Có trách nhiệm cao, cẩn thận, chuẩn xác, tự giác làm việc, có tính chấp hành.
- Sẵn sàng chịu được áp lực từ công việc, làm ngoài giờ khi công việc yêu cầu.