

1. Mở tài khoản giảng dạy

Mỗi chương trình/khóa học sẽ được tạo bằng một tài khoản email riêng. Giảng viên vui lòng cung cấp đầy đủ các thông tin sau:

- Số điện thoại
- Email cá nhân
- 01 ảnh chân dung
- 01 ảnh bìa có phong cách lịch sự, thân thiện và phù hợp với lĩnh vực giáo dục
- 01 đoạn giới thiệu ngắn về bản thân bằng tiếng Việt
- 01 video giới thiệu bản thân (thời lượng từ 1 phút 30 giây đến 2 phút bao gồm: tiểu sử và kinh nghiệm giảng dạy của bản thân)
- Thông tin tài khoản ngân hàng tại Việt Nam.

2. Đăng ký lịch giảng dạy

Giảng viên có thể chủ động đăng ký lịch rảnh theo nhu cầu cá nhân. Tuy nhiên, các khung giờ cao điểm như 19:00–21:00 (Thứ Hai đến Thứ Sáu) và cuối tuần sẽ có cơ hội được ưu tiên lựa chọn.

Hướng dẫn đăng ký lịch rảnh: Vui lòng xem video hướng dẫn trong mục **HƯỚNG DẪN** trên website hoặc liên hệ admin để được hỗ trợ (nếu cần).

Một số lưu ý:

- Trong trường hợp giảng viên nhận được email xác nhận booking nhưng **KHÔNG THỂ** tham gia giảng dạy do quên cập nhật lịch rảnh, giảng viên vui lòng:
 1. Chủ động hủy booking với học viên trước; (tại mục Quản lý lịch dạy)
 2. Thực hiện cập nhật lại lịch rảnh trên mục Calendar.
- Giảng viên chỉ được phép xin nghỉ đối với các lớp đã xác nhận trước tối thiểu **48 giờ** bằng cách thông báo cho admin để được hỗ trợ xử lý. (highlight)
- Không tự ý đổi lịch học hoặc hủy lớp trực tiếp với học viên khi chưa thông qua hệ thống hoặc quản trị viên.

3. Xác nhận lớp học

Sau khi học viên xác nhận lịch học, giảng viên sẽ nhận được email thông báo. Giảng viên cần xác nhận hoặc hủy lớp **trong vòng 12 giờ** kể từ thời điểm nhận được email.

Trong trường hợp giảng viên **KHÔNG** thực hiện thao tác xác nhận/hủy lớp trong thời gian quy định, hệ thống sẽ tự động **hủy booking và khấu trừ 20%** tiền lương của 1 buổi học vào ví lương tháng của giảng viên.

4. Bỏ lớp

Nếu giảng viên đã xác nhận tham gia buổi học nhưng **KHÔNG** tham gia lớp khi đến giờ học, giảng viên sẽ:

- Không được nhận lương của buổi dạy đó, và
- Bị **PHẠT** thêm 20% tiền lương của buổi dạy.

5. Học viên vắng mặt

Giảng viên sẽ được nhận 50% học phí của buổi học nếu học viên vắng mặt.

6. Thực hiện lớp học

Trước và trong giờ học

Khi tham gia lớp học, giảng viên vui lòng tuân thủ các quy định sau:

1. Trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục.
2. Đảm bảo kết nối internet ổn định trong suốt buổi học.
3. Vào lớp sớm tối thiểu 05 phút để chuẩn bị trước giờ học.
4. Bật camera trong suốt buổi học nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy.
5. Đảm bảo micro rõ ràng, hạn chế tiếng ồn xung quanh trong quá trình giảng dạy.
6. Không thực hiện các công việc cá nhân khác trong thời gian giảng dạy.
7. Giữ thái độ chuyên nghiệp, lịch sự và hỗ trợ học viên trong suốt buổi học.
8. Sử dụng ngôn từ phù hợp với môi trường giáo dục.
9. Không xin phương thức liên lạc/ liên hệ riêng với học viên ngoài nền tảng

Sau giờ học

- Hoàn thành đầy đủ phần nhận xét và giao bài tập cho học viên trên hệ thống.

7. Thanh toán lương

Hình thức và thời gian thanh toán

Lương sẽ được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản ngân hàng một (01) lần mỗi tháng, chậm nhất vào ngày 10 hằng tháng.

Thời gian tính lương được áp dụng từ ngày 01 đến ngày 30 (hoặc 31) của tháng trước đó.

Trong trường hợp ngày thanh toán rơi vào Thứ Bảy, Chủ Nhật hoặc ngày nghỉ Lễ theo quy định của pháp luật, lương sẽ được thanh toán vào ngày làm việc tiếp theo.

Globoedu xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý Giảng viên.