

CÔNG TÁC GIÁO VỤ Ở KHOA ĐÀO TẠO

THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP

Đặng Thị Tuyết
Khoa NN&VH Pháp

A Đặt vấn đề

Để có thể theo kịp sự phát triển của một nền công nghiệp hiện đại với một nền khoa học công nghệ cao, nền giáo dục của đất nước ta đã không ngừng đổi mới cả về hình thức cũng như nội dung và quy mô đào tạo. Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQG với đội ngũ cán bộ giàu năng lực và sáng tạo quyết tâm phấn đấu để xứng đáng với danh hiệu là trường ngoại ngữ đầu ngành của cả nước. Công tác giáo vụ khoa, một trong những bộ phận phục vụ đào tạo dù nhỏ bé nhưng cũng đã cố gắng hết mình để góp phần vào sự thành công của nhà Trường. Vai trò của công tác này dù nhỏ nhưng không thể thiếu được trong các môi trường đào tạo, đó chính là đầu mối cho các hoạt động dạy và học của khoa cũng như của nhà trường, có liên quan mật thiết tới hiệu quả đào tạo chung của toàn xã hội, bởi vậy mà bản thân tôi thấy rằng cần phải có những biện pháp thiết thực để nâng cao được hiệu quả của nó. Trong bài viết này tôi xin được nêu ra một số những công việc mà chúng tôi thường tiến hành hàng ngày.

1. Thực trạng của công tác quản lý học vụ ở khoa

1.1. Chức năng của cán bộ giáo vụ khoa

Là một bộ phận nhỏ trực thuộc khoa đào tạo, công tác giáo vụ khoa thực chất là một mắt xích nhỏ tạo điều kiện cho sự vận hành của mọi công việc trong khoa.

Công việc này tuy không nặng nhọc nhưng lại rất vất vả, bận rộn. Nó bao gồm nhiều công việc lặt vặt, không thể gọi hết thành tên nhưng lại tốn rất nhiều thời gian và công sức. Công việc bao gồm:

- Giúp ban chủ nhiệm khoa sắp xếp lịch học, lịch thi và tổ chức theo dõi các kỳ thi học phần bao gồm cả tổ chức thi, làm phách thi, tổ chức chấm thi và lên điểm thi.

- Giúp Ban chủ nhiệm Khoa theo dõi giờ dạy và học của cán bộ giáo viên và sinh viên trong toàn khoa cũng như theo dõi chuyên cần của sinh viên thông qua giáo viên bộ môn và sổ đầu bài.

- Thông báo cho cán bộ giảng dạy và sinh viên những văn bản quy định, chỉ thị, công văn của Bộ, của Đại học quốc gia, của nhà trường và của khoa.

- Quản lý các bảng điểm thi học phần của sinh viên. Lưu giữ các kết quả thi của sinh viên trong suốt quá trình học tập tại Khoa.

2.2. Những khó khăn thường gặp trong công việc

So với một số khoa đào tạo khác trong trường, Khoa Ngôn ngữ và văn hoá Pháp là khoa có số lượng cán bộ giảng dạy và số lượng sinh viên khá đông. Chính vì thế mà công tác quản lý học vụ không phải không có những khó khăn nhất định

Tôi xin phép được nêu ra đây một số những sự việc mà chúng tôi thường gặp trong công việc hàng ngày. Chúng ta biết rằng không phải lúc nào người cán bộ phục vụ cũng có thể gặp gỡ được từng sinh viên nên mọi thông tin đều phải thông qua hệ thống bảng tin. Đôi khi thông tin cần thiết đã được thông báo thông qua bảng tin nhưng một số sinh viên do chưa quen với cách học và quản lý ở hệ đại học nên không chú ý lưu tâm đến những công việc này dẫn đến sự tiến hành một số chỉ thị bị chậm lại làm ảnh hưởng tới các hoạt động khác của Khoa cũng như của nhà trường.

Một số sinh viên của chúng ta chưa có thói quen lưu giữ các kết quả học tập từng học kỳ cũng như của các năm trong khóa học nên việc thông báo và kiểm tra kết quả học tập sẽ mất nhiều thời gian hơn.

3. Những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác giáo vụ khoa.

3.1. Sắp xếp phân chia lớp

Công việc này được thực hiện ngay từ khi sinh viên bắt đầu nhập học. Thường thường chúng tôi phân chia lớp học dựa theo một số tiêu chí như sau:

- Về giới tính
- Về kết quả thi đại học của sinh viên (chủ yếu dựa vào điểm thi môn ngoại ngữ)

- Về địa danh (địa chỉ trường trú của sinh viên)

Chỉ có thể dựa vào một vài thông số trên việc phân chia lớp mới đồng đều về chất lượng cũng như số lượng sinh viên nam, nữ trong cùng một lớp học, tạo điều kiện cho việc phát huy khả năng học tập của mỗi sinh viên.

3.2. Sắp xếp lịch học

Lịch học hay còn gọi là thời khóa biểu thường được tiến hành vào thời kỳ đầu của mỗi học kỳ. Cán bộ giáo vụ giúp Ban chủ nhiệm khoa xếp thời khóa biểu. Lịch học này phải được dựa trên cơ sở các môn chung đã được phòng đào tạo sắp xếp. Lịch phải phù hợp với điều kiện về cơ sở vật chất và thời gian các tiết học mà sinh viên phải thực hiện trong một ngày. Cụ thể không được xếp quá 9 tiết trong một ngày mà phải phân bố về thời gian cho phù hợp với điều kiện có thể để đảm bảo chất lượng dạy và học trong khoa.

3.3. Theo dõi chuyên cần

Vào đầu năm học cán bộ giáo vụ nên lập danh sách sinh viên theo từng lớp, và mỗi danh sách nên kẻ thành nhiều cột (Có thể kẻ đủ 15 tuần) và giao danh sách đó cho cán bộ giảng dạy bộ môn để họ có thể theo dõi việc học của sinh viên từng buổi học.

Mỗi tháng chúng tôi tổ chức kiểm tra sỹ số đột xuất một lần và thông qua ban tự quản lớp để biết được số lượng sinh viên hay nghỉ học.

Hàng tháng văn phòng khoa tổng hợp số buổi nghỉ học của sinh viên thông qua sổ đầu bài để tới cuối học kỳ công việc xét duyệt những sinh viên đủ điều kiện dự thi thuận lợi hơn.

Cuối học kỳ giáo viên từng bộ môn sẽ cung cấp cho giáo vụ khoa thêm về số lượng những sinh viên không đủ điều kiện dự thi để lập danh sách dự thi học phần.

4. Công tác quản lý sinh viên ngoại trú

Thực chất đây là một việc làm vô cùng khó khăn đối với các khoa đào tạo cũng như của nhà trường. Chúng tôi thiết nghĩ công việc này phải được sự quan tâm lưu ý của các bộ phận liên quan trong toàn trường. Ở khoa đào tạo của chúng tôi có rất nhiều sinh viên ngoại trú, đa số những sinh viên của các tỉnh về học đều phải thuê nhà với lý do không đủ chỗ cho các em ở trong

ký túc xá, bởi vậy việc quản lý các em ngoài giờ trên lớp chỉ chủ yếu dựa trên địa chỉ giấy tờ mà các em đã kê khai vào đầu năm học nên rất ít có hiệu quả.

3.5. Sắp xếp lịch thi và tổ chức quản lý các kỳ thi

*** Lịch thi học phần**

Lịch thi học phần phải được thông báo cho cán bộ giảng dạy và sinh viên biết trước một tháng khi kỳ thi bắt đầu.

Giáo vụ khoa có thể dựa và thời gian ôn và thi quy định trong kế hoạch năm học để sắp xếp môn thi. Dựa theo văn bản quy định về quy chế kiểm tra và thi và số đơn vị học trình của mỗi môn học mà quy định về thời gian thi cho mỗi môn.

Việc sắp xếp các môn thi một cách hợp lý cũng là một trong các yếu tố tạo điều kiện cho kỳ thi tiến hành thuận lợi và đạt hiệu quả cao.

*** Tổ chức và quản lý thi**

Giáo vụ khoa giúp Ban chủ nhiệm khoa theo dõi và tổ chức thi học phần. Đảm nhiệm trách nhiệm như một thư ký của kỳ thi, giáo vụ khoa có nhiệm vụ chuẩn bị về danh sách phòng thi, danh sách cán bộ coi thi, chuẩn bị các phòng thi phù hợp với từng môn thi thực hành tiếng hay lý thuyết tiếng. Công việc này phải được tiến hành trước khi thi để khi tiến hành tổ chức thi có được hiệu quả cao.

*** Lên lịch chấm thi và theo dõi chấm thi**

Sau khi thi hết từng môn, giáo vụ khoa hợp với các chủ nhiệm bộ môn để lên lịch chấm thi cho đúng với thời gian quy định trong quy chế thi và kiểm tra. Bài thi phải được chấm chậm nhất trong vòng một tuần sau khi tổ chức thi bởi vậy theo đúng quy chế giáo vụ khoa dưới sự giám sát của Ban chủ nhiệm khoa sẽ tiến hành làm phách môn đã thi và niêm phong, bảo quản phách thi đúng quy định

*** Vào điểm thi**

Trong quá trình chấm thi, giáo vụ khoa yêu cầu cán bộ chấm thi ghi biên bản chấm thi theo số phách thi. Bài thi và biên bản chấm thi phải có đủ chữ ký của hai cán bộ chấm thi.

Giáo vụ khoa cùng tổ trưởng bộ môn kết hợp để lên điểm thi cho sinh viên dựa theo điểm đã ghi trong biên bản chấm. Việc vào điểm phải được tiến hành một cách thận trọng và chính xác, đòi hỏi người vào điểm phải kiểm tra lại toàn bộ số điểm đã vào để đảm bảo quyền lợi cho sinh viên.

*** Lên điểm tổng hợp**

Sau khi đã có đầy đủ các bảng điểm của từng môn học, giáo vụ khoa tiến hành vào điểm tổng hợp cho sinh viên. Bảng điểm phải được phân chia theo từng học kỳ và từng khối lớp, phải đảm bảo độ chính xác tuyệt đối.

Điểm thi viết từng môn phải được thông báo công khai sau mỗi kỳ thi. Riêng điểm thi nói phải được công bố ngay sau buổi thi kết thúc.

Sau khi xem điểm thông báo sinh viên có thể xin xem kiểm tra lại điểm bài thi của mình. Giáo vụ khoa là người làm đầu mối tập hợp những đơn yêu cầu của sinh viên và đề nghị chủ nhiệm bộ môn xem xét lại bài thi cho sinh viên.

*** Quản lý hệ thống điểm thi học phần**

Điểm của sinh viên trong suốt quá trình học tập tại khoa phải được lưu giữ cẩn thận. Giáo vụ khoa lưu giữ theo từng khoá học, và sắp xếp theo năm học.

Điểm được phân chia rõ ràng thành điểm thi lần 1 môn tiếng, thi lần 1 môn chung, thi lần 2 môn tiếng, thi lần 2 môn chung. Giữa mỗi loại điểm tôi thường dùng tờ giấy màu khác để đánh dấu và ghi rõ các loại bảng điểm..

Mỗi khi nhận được bảng điểm tôi thường đối chiếu với các môn học quy định trong kế hoạch năm học để xem đã đủ hay chưa, nếu thiếu phải xin bổ xung ngay nhằm tránh tình trạng tìm kiếm mất thời gian sau này.

Tất cả các loại điểm của các khoá đang học đều được nhập vào máy vi tính ngay sau khi thi học kỳ kết thúc và được tính trung bình chung để thông báo cho sinh viên nhằm tránh tình trạng quá tải lúc gần thi tốt nghiệp.

Khi khoá học chuẩn bị kết thúc chúng tôi thường thông báo lại điểm thi của tất cả các học phần trước đó để sinh viên kiểm tra lại trước khi tiến hành tính điểm tốt nghiệp.

Đối với sinh viên còn phải trả nợ các học phần chúng tôi thường lên danh sách và nhắc nhở các em bố trí thời gian thích hợp để đăng ký học lại

cho kịp thời. Điểm của những sinh viên học lại cần được bổ xung ngay sau mỗi kỳ thi nếu không sẽ dẫn tới việc phải đi tìm tòi ở các khoá học khác nhau tốn kém nhiều thời gian

3.6. Theo dõi giờ dạy của giáo viên

Vào đầu mỗi học kỳ chúng tôi nhắc nhở các chủ nhiệm bộ môn lên lịch trình giảng dạy và nộp về cho giáo vụ khoa

Giáo vụ khoa lập bảng theo dõi giờ dạy của giáo viên, kiểm tra , nhắc nhở giáo viên ghi sổ đầu bài đầy đủ và đúng yêu cầu.

Giờ dạy của giáo viên được tổng hợp theo tháng và theo học kỳ.

*** Biện pháp truyền đạt thông tin tới cán bộ giảng dạy và sinh viên**

Chủ yếu các thông tin về quy chế, quy định, nghị định, các kết quả thi của sinh viên hầu như được chuyển tải thông qua bảng tin hoặc qua đội ngũ tự quản. Đôi khi việc chuyển tải thông tin này hiệu quả cũng chưa thật cao bởi vậy với những văn bản quan trọng giáo vụ khoa phải có trách nhiệm thông tin tới từng khối lớp và từng cán bộ giảng dạy.

3. Kết luận

Những công việc mà chúng tôi nêu ra trên đây xem như rất nhỏ bé và có vẻ dễ dàng thực hiện nhưng trong thực tế đó là những công việc mất rất nhiều thời gian và đòi hỏi người làm công tác này phải có tính kiên nhẫn, tỷ mỷ. Công việc này có được tiến hành đều đặn và có hiệu quả thì mọi hoạt động dạy và học ở trong Khoa mới được tiến hành thuận lợi, góp phần vào thắng lợi chung trên mặt trận giáo dục và đào tạo của toàn trường. Mỗi cán bộ phục vụ đào tạo như chúng ta phải nhận rõ được tầm quan trọng của nó và có ý thức tốt trong công việc để góp phần nhỏ bé của mình vào sự nghiệp giáo dục chung của nhà trường cũng như của toàn xã hội. Chúng tôi mong muốn có được sự quan tâm giúp đỡ của các bộ phận liên quan trong toàn trường để công việc của chúng tôi được tiến hành một cách thuận lợi và đạt được kết quả cao.