

Số : 55/TB-GDĐT

Quận 12, ngày 15 tháng 01 năm 2019

THÔNG BÁO
Về nội dung và hình thức phỏng vấn
tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục Quận 12
Năm học 2018 – 2019 (Đợt 2)

Để chuẩn bị tốt phần phỏng vấn kiến thức chung, chuyên môn nghiệp vụ, phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 thông báo đến các ứng viên dự tuyển chức danh giáo viên, nhân viên thuộc các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở các tài liệu cần nghiên cứu như sau:

A. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

I. Phần kiến thức chung

1. Luật viên chức – Luật số 58/2010/QH12;
2. Luật giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 25 tháng 11 năm 2009;
3. Quy định về đạo đức nhà giáo theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
4. Một số kiến thức cơ bản về đổi mới dạy học và kiểm tra đánh giá;
5. Một số kiến thức cơ bản về ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học (Power Point, Word).

II. Phần kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho ứng viên từng bậc học

1. Đối với mầm non (MN)

- 1.1. Điều lệ trường mầm non (*ban hành kèm theo Thông tư số 14/2008/TT-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*);
- 1.2. Quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (*ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ- BGDĐT ngày 22/01/2108 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*);
- 1.3. Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường mầm non;
- 1.4. Quy định về danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập (*ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TTT-BGDĐT-BNV ngày 16/3/2015 của Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Nội vụ*);

1.5. Thông tư Liên tịch số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14 tháng 9 năm 2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non;

1.6. Quy định về xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non (*ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BGDĐT ngày 15/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

2. Đối với tiểu học (TH)

2.1. Điều lệ trường Tiểu học (*ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*); Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung Điều 40, 40a của Thông tư 41;

2.2. Quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông (*ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*);

2.3. Thông tư số 16/2017/T-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục công lập;

2.4. Thông tư Liên tịch số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học công lập;

2.5. Quy định về đánh giá học sinh tiểu học (*ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*; *Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học tại Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT*);

2.6. Quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học (*ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ- BGDĐT ngày 04/5/2107 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

3. Đối với trung học cơ sở (THCS)

3.1. Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (*ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*);

3.2. Thông tư số 16/2017/T-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục công lập;

3.3. Quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông (*ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*);

3.4. Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT (*ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*);

3.5. Quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở (*ban hành kèm theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*);

3.6. Thông tư Liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở công lập.

III. Phần phỏng vấn – thực hành giảng dạy

1. Đối với mầm non

- Nội dung: Ứng viên trình bày cách thức thực hiện giờ học với một trong những yêu cầu sau: Tạo hình, làm quen chữ viết, làm quen với toán, làm quen môi trường xung quanh, làm quen văn học, làm quen âm nhạc, làm quen hoạt động phát triển thể chất (thể dục); trả lời các câu hỏi về kiến thức chung, kiến thức chuyên môn nghiệp vụ của bậc học mầm non.

- Cách tiến hành phỏng vấn:

+ Thí sinh bốc thăm đề và chuẩn bị nội dung trình bày vào trong phiếu chuẩn bị phỏng vấn trong 10 phút.

+ Nộp phiếu chuẩn bị phỏng vấn cho Tổ phỏng vấn.

+ Trình bày theo nội dung câu hỏi đã yêu cầu.

+ Trả lời các câu hỏi của giám khảo phỏng vấn (*thời gian tổng cộng phần trình bày và trả lời câu hỏi là: 10 phút.*)

2. Đối với tiểu học

- Nội dung: Ứng viên trình bày giảng dạy một hoặc một số nội dung về: khái niệm, định nghĩa, bài tập hoặc nội dung liên quan trong chương trình sách giáo khoa lớp 1, 2 (*thí sinh được phép mang theo sách giáo khoa; không được mang theo sách giáo viên, sách hướng dẫn giảng dạy*); trả lời các câu hỏi về kiến thức chung, kiến thức chuyên môn nghiệp vụ của bậc tiểu học.

- Cách tiến hành phỏng vấn:

+ Thí sinh bốc thăm đề và chuẩn bị nội dung trình bày vào trong phiếu chuẩn bị phỏng vấn trong 10 phút.

+ Nộp phiếu chuẩn bị phỏng vấn cho Tổ phỏng vấn.

+ Trình bày theo nội dung câu hỏi đã yêu cầu.

+ Trả lời các câu hỏi của giám khảo phỏng vấn (*thời gian tổng cộng phần trình bày và trả lời câu hỏi là: 10 phút.*)

3. Đối với Trung học cơ sở

- Nội dung phỏng vấn: Ứng viên trình bày giảng dạy một hoặc một số nội dung về: khái niệm, định nghĩa, bài tập hoặc nội dung liên quan trong chương trình sách giáo khoa lớp 6, 7 (*thí sinh được phép mang theo sách giáo khoa; không được mang theo sách giáo viên, sách hướng dẫn giảng dạy*); trả lời các câu hỏi về kiến thức chung, kiến thức chuyên môn nghiệp vụ của bậc trung học cơ sở.

- Cách tiến hành phỏng vấn:

+ Thí sinh bốc thăm đề và chuẩn bị nội dung trình bày vào trong phiếu chuẩn bị phỏng vấn trong 10 phút.

+ Nộp phiếu chuẩn bị phỏng vấn cho Tổ phỏng vấn.

+ Trình bày theo nội dung câu hỏi đã yêu cầu.

+ Trả lời các câu hỏi của giám khảo phỏng vấn (*thời gian tổng cộng phần trình bày và trả lời câu hỏi là: 10 phút*).

B. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

I. Phần kiến thức chung

1. Luật viên chức – Luật số 58/2010/QH12

2. Luật giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 25/11/2009.

3. Quy định về đạo đức nhà giáo (*ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

4. Thông tư số 16/2017/T-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục công lập;

5. Điều lệ trường Tiểu học (*ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*); Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung Điều 40, 40a của Thông tư 41.

6. Một số kiến thức cơ bản về ứng công nghệ thông tin trong làm việc (Power Point, Word)

II. Phần kiến thức chuyên môn nghiệp vụ

1. Đối với nhân viên văn thư

- Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (*ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ*).

- Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư

2. Đối với nhân viên thư viện

- Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông (*ban hành kèm theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*)

- Thông tư số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19 tháng 5 năm 2015 của liên Bộ Văn hóa Thể thao Du lịch và Bộ Nội vụ về quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành thư viện.

III. Phần phỏng vấn

- Thí sinh bốc thăm đề và chuẩn bị nội dung trình bày vào trong Phiếu chuẩn bị phỏng vấn trong 10 phút.
- Nộp phiếu chuẩn bị phỏng vấn cho Tổ phỏng vấn.
- Trình bày theo nội dung câu hỏi đã yêu cầu.
- Trả lời các câu hỏi của giám khảo phỏng vấn (*thời gian tổng cộng phần trình bày và trả lời câu hỏi là: 10 phút*).

Nơi nhận:

- TT/UBND quận; Đ/c: PCT/VX (để báo cáo);
- Phòng Nội vụ quận (để phối hợp);
- Thông báo tuyên dụng viên chức;
- Lưu: VT, TC (C).

TRƯỞNG PHÒNG
(Đã ký)

Khuru Mạnh Hùng