

THÔNG BÁO

**Nội dung ôn tập, nội quy, quy chế thi kỳ tuyển dụng viên chức
ngạch giáo viên, nhân viên quận Bắc Từ Liêm năm 2014**

Thực hiện Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 03/6/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã của Thành phố Hà Nội năm 2014; Hướng dẫn số 1347/HD-LS: NV-GD&ĐT ngày 04/6/2014 của Liên Sở: Nội vụ - Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn công tác tuyển dụng viên chức ngành giáo dục năm 2014; Công văn số 6768/LS: SNV-GD&ĐT ngày 01/7/2014 của Liên Sở: Nội vụ - Sở Giáo dục và đào tạo về việc tổ chức tuyển dụng viên chức các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; Công văn số 6942/LS: SNV-GD&ĐT ngày 09/7/2014 của Liên Sở: Nội vụ - Sở Giáo dục và đào tạo về việc Hướng dẫn sửa đổi bổ sung tuyển dụng viên chức các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;

Hội đồng tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên, nhân viên quận Bắc Từ Liêm năm 2014 đã tổ chức hướng dẫn các thí sinh về nội dung ôn tập, nội quy, quy chế thi vào ngày 11/7/2014. Để tạo điều kiện ôn tập cho các thí sinh dự tuyển; Hội đồng tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên, nhân viên thông báo nội dung ôn tập và quy chế thi tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên, nhân viên quận Bắc Từ Liêm năm 2014 (có tài liệu đính kèm).

Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND và UBND;
- (để đưa tin trên cổng GTĐT)
- Phòng GD và ĐT;
- Phòng Nội vụ;
- Trường THCS Phúc Diễn;
- Trường TH Phúc Diễn;
- Lưu VT+NV.

(để niêm yết)



TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH UBND
Trần Thế Cường

NỘI QUY
ĐỐI VỚI THÍ SINH THAM GIA TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN NĂM 2014

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.
2. Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để các giám thị và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng thi thước kẻ; thí sinh không được mang vào phòng thi bút viết (thí sinh sử dụng bút viết do hội đồng thi phát), không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác; các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi cho phép).
5. Chỉ được sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị là không hợp lệ.
6. Chỉ được sử dụng giấy nháp do giám thị ký.
7. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực.
8. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.
9. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.
10. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian thi.
11. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.
12. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).
13. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút.
14. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại Khoản 13 Điều này, nếu thí sinh đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.
15. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Hình thức khiển trách: Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:
 - a) Ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

- b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở 01 (một lần) nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Hình thức khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

2. Hình thức cảnh cáo: Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- a) Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;
- b) Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- c) Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- d) Chép bài của người khác;
- đ) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

3. Hình thức đình chỉ thi: Được áp dụng đối với thí sinh đã bị lập biên bản xử lý ở hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi;

Hình thức đình chỉ thi do Trường ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0.

4. Hủy bỏ kết quả thi: Được áp dụng đối với thí sinh bị phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

5. Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật

6. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi phải lập biên bản thì giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm phải ký vào biên bản. Trường hợp thí sinh vi phạm không chịu ký vào biên bản thì mời thí sinh bên cạnh chứng kiến và cùng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trường ban coi thi.

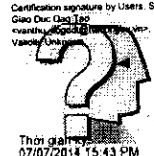
7. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trường ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng thi.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
LIÊN SỞ NỘI VỤ - GD&ĐT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 6768 /LS: SNV-GD&ĐT

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2014

V/v: Tổ chức tuyển dụng viên chức
các trường MN, TH, THCS.



Kính gửi : Ủy ban nhân dân các quận huyện, thị xã.

Căn cứ Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 03/6/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã của thành phố Hà Nội năm 2014; Liên Sở Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn về công tác tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở (THCS) như sau:

I. Một số văn bản cần lưu ý trong công tác tuyển dụng:

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức, Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;
- Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND ngày 24/09/2009 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, tiền công, cán bộ công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; Quyết định số 11/2012/QĐ-UBND ngày 22/05/2012 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh một số điều của Quyết định số 103/2009/QĐ-UBND;
- Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 03/6/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, THCS công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã của thành phố Hà Nội năm 2014;
- Công văn số: 1347/HD-LS: NV-GD&ĐT ngày 04 tháng 6 năm 2014 của liên Sở: Nội vụ - GD&ĐT hướng dẫn công tác tuyển dụng viên chức ngành giáo dục trực thuộc quận, huyện, thị xã năm 2014.

II. Những quy định chung:

1. Đề thực hành và đề phỏng vấn:

1.1. Hội đồng đề của Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm ra đề phỏng vấn và đề thực hành thực hiện bảo mật theo quy định.

1.1.1. Đề phỏng vấn và đề thực hành để xét tuyển Giáo viên Mầm non:

- Đề Phỏng vấn để xét tuyển đặc cách Giáo viên Mầm non.

- + Số lượng: 30 đề phòng vấn và hướng dẫn chăm phòng vấn.
- + Nội dung:
- * Nội dung hiểu biết chung về giáo dục Mầm non:

Điều lệ trường mầm non năm 2008 (Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ – BGDDT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo); Thông tư số 44/2010/TT – BGDDT ngày 30/12/2010 và Thông tư 05/2011/TT - BGDDT ngày 10/02/2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non hoặc văn bản hợp nhất số: 05/VBHN – BGDDT ngày 13 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quyết định Ban hành Điều lệ Trường mầm non.

Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ –BGDDT ngày 22/01/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Quy chế nuôi dạy trẻ mầm non của Sở GD&ĐT Hà Nội ban hành năm 2001.

- * Nội dung về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

Các vấn đề về chuyên môn theo chuyên ngành đào tạo; Xử lý tình huống sư phạm trong quá trình tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ ở trường mầm non.

- Đề thực hành đề tuyển dụng Giáo viên Mầm non:

+ Số lượng: Một đề chính thức và một đề dự bị theo thang điểm 100.
Thời gian làm bài 150 phút;

- + Nội dung:

Phần 1 : (70 điểm)

Soạn giáo án tổ chức một hoạt động học trên lớp trong chương trình Giáo dục mầm non ban hành năm 2009, ở độ tuổi mẫu giáo lớn 5- 6 tuổi với 2 lĩnh vực:

- * Lĩnh vực giáo dục phát triển thể chất: Hoạt động phát triển vận động

Nội dung tập luyện các kỹ năng vận động cơ bản:

Tung, ném, bắt;

Bật, nhảy.

- * Lĩnh vực giáo dục phát triển ngôn ngữ: Hoạt động làm quen với văn học

Truyện: Ba cô gái; Hai anh em; Ai đáng khen nhiều hơn; Quả bầu tiên; Cây tre trăm đốt.

Thơ: Lám anh: Giữa vòng gió thơm; Hoa cúc vàng; Hạt gạo làng ta; Mèo đi câu cá.

Phần 2 : (10 điểm)

Hướng dẫn thực hành vệ sinh chăm sóc trẻ trong trường mầm non được qui định trong các văn bản, qui chế của cấp học.

Phần 3 : (20 điểm)

Xử lý một số tình huống sư phạm trong quá trình tổ chức các hoạt động chăm sóc,

nuôi dưỡng, giáo dục trẻ ở trường mầm non.

- Tình huống về chăm sóc, nuôi dưỡng

- Tình huống trong hoạt động học

1.1.2. Đề phòng vấn đề để thực hành để xét tuyển Giáo viên Tiểu học:

- Đề Phòng vấn đề xét tuyển đặc cách Giáo viên Tiểu học:

+ Số lượng: 30 đề phòng vấn đề và hướng dẫn chấm phòng vấn.

+ Nội dung gồm :

* Nội dung hiểu biết chung về cấp học tiểu học: (70 điểm)

Luật Giáo dục 2005 (sửa đổi, bổ sung vào năm 2009):

Điều lệ trường tiểu học (Ban hành theo Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học (theo Quyết định 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 4/5/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

* Nội dung về năng lực chuyên môn nghiệp vụ: (30 điểm)

Các vấn đề về chuyên môn theo chuyên ngành đào tạo:

Xử lý tình huống chuyên môn trong quá trình giảng dạy.

- Đề thực hành để tuyển dụng giáo viên Tiểu học:

+ Số lượng: Một đề chính thức và một đề dự bị theo thang điểm 100.

Thời gian làm bài 150 phút;

+ Nội dung gồm:

Phần 1: (60 điểm)

Soạn giáo án một tiết dạy trên lớp trong chương trình lớp 3 theo hạn chế chương trình từng môn như sau:

TT	Môn	Nội dung chuẩn bị	Tài liệu tham khảo
1	Cơ bản	Môn Tiếng Việt: các bài ở phần môn lập đọc và Luyện từ & câu từ tuần 11 đến tuần 15 (học kỳ 1) Môn Toán: tất cả các bài từ tuần 11 đến tuần 15 (học kỳ 1)	Sách giáo khoa lớp 3, tập 1 của Nhà xuất bản Giáo dục. (NXBGD)
2	Âm nhạc, Mỹ thuật	Tất cả các bài từ tuần 1 đến tuần 34 (bỏ các tiết kiểm tra)	Sách giáo viên lớp 3 của NXBGD.
3	Thể dục (GDTC)	Tất cả các bài từ tuần 1 đến tuần 18 (học kỳ 1- bỏ các tiết kiểm tra)	Sách giáo viên lớp 3 của NXBGD.
4	Tiếng Anh	(Chuẩn bị từ tiết 1 đến tiết 44, bỏ các tiết dự phòng và kiểm tra bao gồm các tiết: 13, 14, 15, 16, 29, 30, 31, 32, 33, 34 và 35)	Tiếng Anh 3 (sách cũ: Let's learn English) của NXBGD.
5	Tin học	Phần 4: Em tập vẽ và phần 5: Em tập soạn thảo (gồm 15 bài tương ứng với 30 tiết dạy)	Sách: Cùng học tin học quyển 1 của NXBGD

Phần 2: (20 điểm)

Hướng dẫn học sinh giải quyết bài kiểm tra kiến thức của môn học hoặc một vấn đề về chuyên môn.

Phần 3: (20 điểm)

Xử lý một số tình huống sư phạm trong quá trình tổ chức các hoạt động dạy và học.

- Hạn chế nội dung ôn tập:

Môn Tiếng Việt: các bài ở phân môn Tập đọc và Luyện từ & câu từ tuần 11 đến tuần 15 (học kỳ 1)

Môn Toán: tất cả các bài từ tuần 11 đến tuần 15 (học kỳ 1)

(Sách giáo khoa lớp 3 của Nhà xuất bản Giáo dục).

1.1.3. Đề phòng vấn và đề thực hành để xét tuyển Giáo viên THCS:

- Đề Phòng vấn đề xét tuyển đặc cách Giáo viên THCS:

+ Số lượng: 30 đề phòng vấn và hướng dẫn chấm phòng vấn.

+ Nội dung gồm :

* Nội dung hiểu biết chung về cấp học THCS: (70 điểm)

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 Giáo dục và Đào tạo);

Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS (Ban hành kèm theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (Thông tư số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 và công văn số 2642/BGDĐT-GDTrH ngày 04 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

* Nội dung về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ: (30 điểm)

- Xử lý một số tình huống sư phạm trong quá trình tổ chức các hoạt động dạy và học

- Đề thực hành để tuyển dụng giáo viên THCS

+ Số lượng: Một đề chính thức và một đề dự bị theo thang điểm 100.

Thời gian làm bài 150 phút;

+ Nội dung gồm:

Phần 1: (50 điểm)

Môn KTN : Nội dung soạn giáo án trong chương trình lớp 7 cấp THCS

Các môn còn lại: Nội dung soạn giáo án trong chương trình lớp 8 cấp THCS (Riêng các môn Toán, Tiếng Anh, Ngữ văn: Nội dung soạn giáo án trong chương trình học kỳ 2 lớp 8 cấp THCS) theo khung phân phối chương trình của Bộ GD&ĐT đã ban hành; Môn Thể dục do không có SGK nên thí sinh chỉ được sử dụng tài liệu hướng dẫn giảng dạy của giáo viên.

Phần 2: (30 điểm)

Hướng dẫn học sinh giải quyết bài kiểm tra kiến thức của môn học hoặc một vấn đề về chuyên môn.

Phần 3: (20 điểm)

Xử lý một số tình huống sư phạm trong quá trình tổ chức các hoạt động dạy và học.

1.1.4. Đề phòng vấn đề thực hành để xét tuyển nhân viên:

- Đề Phòng vấn đề xét tuyển đặc cách nhân viên:
- + Số lượng: 30 đề phòng vấn đề hướng dẫn chấm phòng vấn.
- + Nội dung gồm:
- * Nội dung hiểu biết chung về cấp học mà thí sinh đăng ký dự tuyển: (70 điểm)
- * Nội dung về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ: (30 điểm)
- Xử lý một số vấn đề chuyên môn của chuyên ngành đăng ký dự tuyển.

- Đề thực hành để tuyển dụng nhân viên:

- + Số lượng: Một đề chính thức và một đề dự bị theo thang điểm 100.
- Thời gian làm bài 90 phút;
- + Nội dung gồm:
- * Nội dung về chuyên môn nghiệp vụ và hiểu biết chung: (40 điểm);
- * Nội dung vận dụng chuyên môn nghiệp vụ vào thực tiễn (60 điểm).
- (Nội dung ôn tập bài thực hành của từng chuyên ngành có hướng dẫn cụ thể kèm theo) .

1.2. Báo cáo số liệu đề ra đề:

1.2.1. Báo cáo số liệu đề ra đề phòng vấn xét tuyển đặc cách:

- Hội đồng tuyển dụng của các quận huyện, thị xã phải báo cáo số lượng thí sinh đăng ký tuyển dụng và số lượng thí sinh xét tuyển đặc cách theo mẫu gửi kèm theo để Hội đồng đề ra đề phòng vấn.

- Thời gian nộp báo cáo : Sáng 9/7/2014

- Địa điểm: Nộp tại phòng TCCB Sở GD&ĐT

(Lưu ý: Ngoài báo cáo nộp trực tiếp, trước ngày 9/7/2014 các Hội đồng tuyển dụng chuyên các dữ liệu báo cáo trên qua hộp thư: lucpt@hanoiedu.vn. Số điện thoại liên hệ: 0438261433, 0439386830, 0944466668).

1.2.2. Báo cáo số liệu đề ra đề thực hành tuyển dụng Giáo viên và nhân viên.

- Hội đồng tuyển dụng của các quận huyện, thị xã phải báo cáo số lượng thí sinh làm bài thực hành theo mẫu gửi kèm để Hội đồng đề ra đề thực hành.

- Thời gian nộp báo cáo : Sáng 28/7/2014

- Địa điểm: Nộp tại phòng TCCB Sở GD&ĐT

(Lưu ý: Ngoài báo cáo nộp trực tiếp, trước ngày 28/7/2014 các Hội đồng tuyển dụng chuyên các dữ liệu báo cáo trên qua hộp thư: lucpt@hanoiedu.vn. Số điện thoại liên hệ: 0438261433, 0439386830, 0944466668).

Chú ý: Hội đồng tuyển dụng nào nộp báo cáo chậm hoặc số liệu báo cáo không chính xác thì Hội đồng đó phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

1.3. Giao nhận đề:

- Thành phần đi nhận đề :

Mỗi HĐTD cử 3 người gồm:

+ 01 lãnh đạo HĐTD;

+ 01 thư ký HĐTD;

+ 01 Công an bảo vệ đề.

- Địa điểm: Tại trường THPT Chu Văn An, số 10 Thụy Khuê, Tây Hồ.

- Thời gian nhận đề phòng vấn đề phòng vấn thí sinh diện đặc cách:

+ Các HĐTD ở ngoại thành: Nhận từ 15h đến 16h ngày 15/7/2014.

+ Các HĐTD ở nội thành: Nhận từ 16h đến 17h ngày 15/7/2014.

- Thời gian nhận đề thực hành:

+ Các HĐTD ở ngoại thành: Nhận từ 15h đến 16h ngày 02/8/2014.

+ Các HĐTD ở nội thành: Nhận từ 16h đến 17h ngày 02/8/2014.

Chú ý: Các HĐTD phải cử đoàn lên nhận đề theo đúng lịch trên và sau khi nhận đề phải tổ chức bảo quản đề theo đúng quy định tại HĐTD.

2. Tổ chức xét tuyển giáo viên phụ trách công tác Đoàn, Đội.

Xét tuyển giáo viên phụ trách công tác đoàn đội giống như xét tuyển giáo viên Tiểu học hoặc THCS theo chuyên môn đào tạo. Đối với trường hợp thí sinh có ngành đào tạo kép (Ví dụ Văn – Sử), các HĐTD yêu cầu thí sinh đăng ký chuyên môn đào tạo để tham gia làm bài thực hành.

III. Hướng dẫn tổ chức tuyển dụng:

1. Hội nghị hướng dẫn chuyên môn công tác tuyển dụng:

Liên Sở: Sở Nội vụ- Sở GD&ĐT tổ chức hội nghị hướng dẫn chuyên môn công tác tuyển dụng:

- Thời gian: 8h30' ngày 7/7/2014

- Địa điểm: Tại Câu lạc bộ Sở GD&ĐT, 23 Quang Trung, Hà Nội

- Thành phần:

+ Lãnh đạo Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT;

+ Lãnh đạo các phòng ban của Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT có liên quan đến công tác tuyển dụng;

+ Mỗi HĐTD cử 3 thành viên: Chủ tịch HĐTD, 01 lãnh đạo phòng Nội vụ, 01 lãnh đạo phòng GD&ĐT.

2. HĐTD hướng dẫn thí sinh ôn tập và học nội quy, quy chế .

1. Thời gian: Ngày 11/7/2014 hoặc ngày 12/7/2014

2. Địa điểm: Do HĐTD quy định

3. Nội dung:

- Phổ biến nội quy, quy chế và các quy định, hướng dẫn về công tác tuyển dụng;

- Tập trung thí sinh diện đặc cách, công bố danh sách số báo danh, nội dung, hình thức, nội quy, thời gian, địa điểm... tổ chức phần phỏng vấn đối với diện xét tuyển đặc cách.

- Tập trung thí sinh diện xét tuyển, công bố nội dung ôn tập, phổ biến hình thức, nội quy, thời gian, địa điểm tập trung xem số báo danh và tổ chức phần kiểm tra sát hạch;

- Thông báo xét tuyển giáo viên phụ trách công tác đoàn đội giống như xét tuyển giáo viên Tiểu học hoặc THCS theo chuyên môn đào tạo.

- Phổ biến nội dung ôn tập theo hướng dẫn của liên Sở: Sở Nội vụ-Sở GD&ĐT.

3. Hướng dẫn tổ chức phỏng vấn trong xét tuyển đặc cách.

- Mỗi phòng phỏng vấn bố trí phỏng vấn không quá 28 thí sinh;

- Mỗi người dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên chấm phỏng vấn;

- Trường ban chấm tổ chức cho giám khảo bốc thăm đề phân cặp giám khảo (nếu có từ hai cặp giám khảo trở lên) trong mỗi buổi phỏng vấn;

- Thí sinh bốc thăm thứ tự vào phòng phỏng vấn theo từng cấp học;
- Thí sinh vào phòng phỏng vấn sẽ bốc thăm mã đề phỏng vấn;
- Giám khảo căn cứ mã đề thí sinh bốc được sẽ chuyển đề cho thí sinh làm bài, sau đó mã đề được đưa vào trộn lại đảm bảo luôn đủ 30 mã đề để thí sinh sau tiếp tục bốc thăm;
- Thí sinh được chuẩn bị tối đa 15 phút trước khi phỏng vấn;
- Giám khảo chấm phỏng vấn mỗi thí sinh không quá 15 phút;
- Các giám khảo chấm phỏng vấn độc lập với nhau;
- Sau mỗi buổi phỏng vấn giám khảo của mỗi phòng phỏng vấn tổ chức thống nhất điểm ngay tại phòng phỏng vấn có sự chứng kiến của giám sát hoặc lãnh đạo của Hội đồng. Nếu điểm của mỗi thành viên chấm chênh lệch dưới 10 điểm thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch từ 10 điểm trở lên thì các thành viên chấm trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả trên lên Trường ban chấm để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định. Trường hợp điểm của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng quyết định thì Chủ tịch Hội đồng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng quyết định.
- Đề và đáp án bài phỏng vấn sau mỗi buổi giám khảo phải nộp cho HĐTD, tuyệt đối không được sao, chụp hoặc đưa ra ngoài.
- Giám khảo phải ghi lại trong phiếu chấm cá nhân nội dung cơ bản phần trả lời của thí sinh và cho điểm thành phần.
- Các phiếu chấm cá nhân và phiếu thống nhất của giám khảo sau mỗi buổi phải được niêm phong. Khi lấy phiếu thống nhất để vào điểm phải có biên bản và có Giám sát của Hội đồng tuyển dụng.
- Sau khi vào điểm xong các loại phiếu trên phải niêm phong lưu làm hồ sơ của Hội đồng tuyển dụng.
- Tổ chức ghi âm hoặc có camera ghi lại cả hình và tiếng quá trình phỏng vấn sau đó niêm phong lưu vào hồ sơ của HĐTD.

4. Hướng dẫn tổ chức làm bài thực hành tuyển dụng giáo viên và nhân viên:

4.1. Thành lập Ban coi thực hành.

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường ban coi thực hành:

- Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức cho thí sinh làm bài thực hành theo đúng quy chế và nội quy của kỳ tuyển dụng;
- Bố trí phòng thực hành; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban; phân công giám thị phòng thực hành và giám thị hành lang đảm bảo nguyên tắc không có 2 giám thị trong một phòng thực hành là giáo viên của 1 trường;
- Nhận và bảo quản đề thực hành theo đúng quy định;
- Tạm đình chỉ việc coi thực hành của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định đình chỉ làm bài thực hành đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ tuyển dụng;
- Tổ chức thu bài thực hành của thí sinh và niêm phong để bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban coi thực hành:

Giúp Trường ban điều hành một số hoạt động của Ban coi thực hành theo sự phân công của Trường ban coi thực hành.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị trong phòng thực hành:

Mỗi phòng thực hành được phân công một người làm giám thị 1 và một người làm giám thị 2. Giám thị trong phòng thực hành thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Kiểm tra phòng thực hành, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi;
- Gọi thí sinh vào phòng thực hành; kiểm tra giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thực hành những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;
- Ký vào giấy làm bài thực hành và giấy nháp theo quy định; phát giấy làm bài thực hành, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thực hành, nội quy tuyển dụng;
- Nhận đề thực hành; kiểm tra niêm phong đề có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thực hành; phát đề thực hành cho thí sinh; cho thí sinh ký biên bản mở đề thực hành.
- Thực hiện nhiệm vụ coi thực hành theo nội quy, quy chế của kỳ tuyển dụng
- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy; lập biên bản và báo cáo Trường ban coi thực hành xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ;
- Thu bài thực hành theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thực hành, đề đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trường ban coi thực hành.

d. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị hành lang:

- Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thực hành;
- Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị trong phòng thực hành lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trường ban coi thực hành xem xét, giải quyết;
- Không được vào phòng thực hành.

4.2. Lịch làm việc của Ban coi thực hành:

a) Họp lãnh đạo và thư ký Ban coi thực hành:

- Thời gian: Từ 8h 30' ngày 02/8/2014.
- Nội dung họp:
 - + Nghe lãnh đạo HETD phổ biến lịch tổ chức tuyển dụng, và nội quy, quy chế tuyển dụng;

+ Phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban coi thực hành.

b) Tập trung giám thị:

- Thời gian: Từ 14h ngày 02/8/2014;
- Nội dung:
 - + Lãnh đạo Ban coi thực hành phổ biến nội quy, quy chế và lịch tổ chức tuyển dụng.

+ Nhắc nhở mọi thành viên nếu ai là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi

hành quyết định kỷ luật sẽ phải tự giác báo cáo để thay thế người khác. Nếu ai không báo cáo sau này bị phát giác sẽ bị xử lý kỷ luật.

c) Lịch tổ chức làm bài thực hành:

Thời gian	Nội dung công việc
Sáng ngày 3/8/2014:	
- 7h00'	- Tập trung thí sinh đăng ký tuyển dụng tại điểm tổ chức thực hành.
- Từ 7h15' đến 7h45'	- Lễ Khai mạc.
- 8h00'	- Thí sinh vào phòng thực hành.
- 8h25'	- Phát đề thực hành.
- Từ 8h30' đến 11h	- Thí sinh đăng ký tuyển dụng giáo viên làm bài thực hành.
- Từ 8h30' đến 10h	- Thí sinh đăng ký tuyển dụng nhân viên làm bài thực hành.

d) Nội dung lễ khai mạc:

- Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu;
- Công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; Ban coi thực hành;

Ban giám sát.

- Mời hai thí sinh chứng kiến đề thực hành;
- Lãnh đạo Ban coi thực hành tuyên bố khai mạc và phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy tuyển dụng.

e) Tài liệu thí sinh được phép mang vào phòng thực hành:

Thí sinh chỉ được mang vào phòng thực hành các tài liệu sau đây:

- Đối với thí sinh đăng ký tuyển dụng giáo viên Mầm non:

Sách Chương trình Giáo dục mầm non (Ban hành kèm theo thông tư số 17/2009/ TT – BGDDT ngày 25/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Hướng dẫn tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non, mẫu giáo lớn 5 - 6 tuổi – Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam – Tháng 10/2009

(Tác giả: TS. Trần Thị Ngọc Trâm, TS.Lê Thu Hương, TS.Lê Thị Ánh Tuyết)

- Đối với thí sinh đăng ký tuyển dụng giáo viên Tiểu học::

TT	Môn	Tài liệu được mang vào phòng thực hành
1	Cơ bản	Sách giáo khoa lớp 3, tập 1 của Nhà xuất bản Giáo dục (NXBGD)
2	Âm nhạc, Mỹ thuật	Sách giáo viên lớp 3 của NXBGD.
3	Thể dục (GDTC)	Sách giáo viên lớp 3 của NXBGD.
4	Tiếng Anh	Tiếng Anh 3 (sách cũ: Let's learn English) của NXBGD.
5	Tin học	Sách: Cùng học tin học quyển 1 của NXBGD

- Đối với thí sinh đăng ký tuyển dụng giáo viên THCS:
Môn KTN : Thí sinh chỉ được mang SGK lớp 7 cấp THCS
- Các môn còn lại: Thí sinh chỉ được mang SGK lớp 8 cấp THCS.
- Riêng môn Thể dục do không có SGK nên thí sinh chỉ được phép mang tài liệu hướng dẫn giảng dạy của giáo viên vào để làm bài,

Chú ý:

- Tất cả tài liệu thí sinh được phép mang vào để làm bài thực hành phải không có chữ gì viết thêm vào.
- Thí sinh không được ghi tên vào phần soạn giáo án.
- Thí sinh không được mang bất cứ tài liệu gì vào phòng phỏng vấn trong xét tuyển đặc cách.
- Thí sinh đăng ký tuyển dụng nhân viên không được mang bất cứ tài liệu nào vào phòng thực hành.

5. Hướng dẫn tổ chức chấm bài thực hành tuyển dụng giáo viên và nhân viên:

Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban chấm bài thực hành và tổ chức chấm bài thực hành:

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban chấm bài thực hành:
 - + Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc chấm bài thực hành theo đúng quy định;
 - + Phân công các thành viên Ban chấm thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thực hành phải có 02 thành viên chấm độc lập;
 - + Tổ chức trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thực hành;
 - + Nhân và phân chia bài thực hành của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thực hành, bàn giao biên bản chấm thực hành và kết quả chấm thực hành cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng;
 - + Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thực hành của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ tuyển dụng;
 - + Tổng hợp kết quả chấm thực hành, bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng và giữ bí mật kết quả điểm thực hành;
 - + Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết trong trường hợp các thành viên chấm thực hành chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thực hành.
- Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban chấm thực hành:
 - + Chấm điểm các bài thực hành theo đúng đáp án và thang điểm;
 - + Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thực hành với Trưởng ban chấm thực hành và đề nghị hình thức xử lý.
- Quy trình tổ chức chấm thực hành:
 - Tổ chức bốc thăm cặp chấm (nếu có từ 2 cặp chấm trở lên). Giám khảo chấm vòng 1 không được cho điểm vào bài làm của thí sinh.
 - Mỗi bài của thí sinh phải được 2 giám khảo chấm độc lập. Sau mỗi buổi chấm, từng cặp giám khảo phải thống nhất ngay điểm bài thực hành. Nếu điểm của mỗi thành viên chấm chênh lệch dưới 10 điểm thì lấy điểm bình quân; nếu

chênh lệch từ 10 điểm trở lên thì trường ban chấm bố trí cặp giám khảo khác chấm lại bài đó, nếu vẫn chênh lệch từ 10 điểm trở lên thì chuyển hai kết quả trên lên Trường ban chấm để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định. Trường hợp điểm của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng quyết định thì Chủ tịch Hội đồng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

- Các phiếu chấm cá nhân và phiếu thống nhất của giám khảo sau mỗi buổi phải được niêm phong. Khi lấy phiếu thống nhất để vào điểm phải có biên bản dưới sự chứng kiến của Ban Giám sát.

Sau khi vào điểm xong các loại phiếu trên phải niêm phong lưu làm hồ sơ của Hội đồng tuyển dụng.

IV. Tổ chức phúc khảo:

1. Thời gian nhận đơn phúc khảo:

Từ ngày 11/8/2014 đến 17h ngày 21/8/2014

2. Ban chấm phúc khảo không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thực hành;

3. Tổ chức chấm phúc khảo theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Đề nghị các Quận, huyện, thị xã thống nhất thực hiện những nội dung nêu trên và đưa vào thông báo của đơn vị mình để thí sinh được biết.

Nơi nhận:

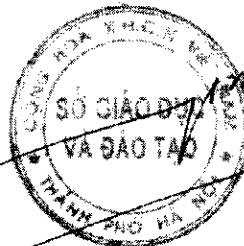
- Như trên;
- UBNDTP (để báo cáo);
- Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, ĐTBĐTD.

**KT.GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Vinh

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
GIÁM ĐỐC**

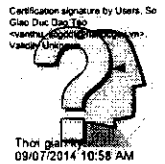


Nguyễn Hữu Độ

Số: 6942 /LS: SNV-GD&ĐT

Hà Nội, ngày 09 tháng 7 năm 2014

V/v: Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung tuyển dụng
viên chức các trường MN, TH, THCS



Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức các quận, huyện, thị xã.

Căn cứ Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 03/6/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc UBND quận, huyện, thị xã của thành phố Hà Nội năm 2014;

Sau hội nghị hướng dẫn công tác tuyển dụng viên chức ngày 07/7/2014; Liên Sở Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ hướng dẫn bổ sung và điều chỉnh một số nội dung chuyên môn về công tác tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở (THCS) như sau:

I. Về nội quy kỳ xét tuyển:

Trong kỳ xét tuyển, thí sinh phải làm một bài viết thực hành. Vì vậy, nội quy kỳ xét tuyển được thực hiện như nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Ban hành kèm theo thông tư số: 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ nội vụ).

II. Sửa đổi, bổ sung một số quy định trong hướng dẫn liên ngành số 6768/LS: SNV-GD&ĐT ngày 01/7/2014.

1. Về đề phỏng vấn đối với thí sinh xét tuyển đặc cách.

Mỗi buổi phỏng vấn, thí sinh được bốc thăm bộ đề theo quy định của buổi đó. Hội đồng đề chuẩn bị mỗi buổi phỏng vấn số lượng 30 đề để thí sinh bốc thăm và trả lời.

2. Về đề thực hành để xét tuyển Giáo viên THCS.

Về phần 2: (30 điểm)

Hướng dẫn học sinh làm bài kiểm tra kiến thức của môn học hoặc kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ.

Cần lưu ý cho thí sinh nội dung kiểm tra kiến thức của môn học hoặc kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ nằm trong toàn bộ chương trình THCS.

3. Về Hướng dẫn tổ chức phỏng vấn trong xét tuyển đặc cách.

Sửa đổi việc thống nhất điểm phỏng vấn như sau:

Nếu điểm của mỗi giám khảo chấm chênh lệch từ 10 điểm trở xuống thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10 điểm thì các giám khảo chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường Ban phỏng vấn đề báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

4. Về quy trình tổ chức chấm bài thực hành:

- Không nhất thiết phải tổ chức bốc thăm giám khảo chấm. Việc phân công giám khảo chấm do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và Trưởng ban chấm quyết định.

- Sửa đổi việc thống nhất điểm bài thực hành như sau:

Nếu điểm của mỗi giám khảo chấm chênh lệch từ 10 điểm trở xuống thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10 điểm thì bài đó được chấm lại bởi 02 giám khảo chấm khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10 điểm thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng Ban chấm để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

5. Về tài liệu thí sinh được mang vào phòng phỏng vấn và phòng thực hành được sửa thành:

Thí sinh không được mang bất kỳ tài liệu nào vào phòng phỏng vấn và phòng thực hành.

Tài liệu dùng cho soạn giáo án sẽ được sao và gửi tới thí sinh.

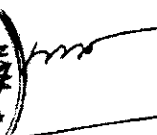
Đề nghị các Quận, huyện, thị xã thống nhất thực hiện những nội dung nêu trên và đưa vào thông báo của đơn vị mình để thí sinh được biết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBNDTP (để báo cáo);
- Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, ĐTBĐTD.

KT. GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Vinh

GIÁM ĐỐC
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Hữu Độ

**HƯỚNG DẪN NỘI DUNG ÔN TẬP BÀI THỰC HÀNH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC THIẾT BỊ
TẠI CÁC TRƯỜNG THCS, TIỂU HỌC**

I. Nội dung về chuyên môn nghiệp vụ và hiểu biết chung (40 điểm)

Hiểu biết về Luật Giáo dục, quyền và nghĩa vụ của viên chức và Điều lệ của cấp học mà thí sinh dự tuyển.

Yêu cầu và nhiệm vụ của viên chức làm công tác thiết bị dạy học.

Nghiệp vụ quản lý của viên chức làm công tác thiết bị dạy học.

Vị trí, vai trò và mối quan hệ của thiết bị dạy học đối với các hoạt động trong nhà trường phổ thông

I. Vận dụng chuyên môn nghiệp vụ vào thực tiễn (60 điểm)

1. Phân loại và đặc điểm, hình thức sử dụng các loại hình thiết bị dạy học.
2. Nguyên tắc và quy trình sử dụng thiết bị dạy học.
3. Xử lý một số tình huống sư phạm trong quá trình tổ chức các hoạt động dạy và học thông qua việc quản lý, sử dụng trang thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học

II. Tài liệu tham khảo

1. Luật giáo dục 2005, sửa đổi năm 2009.
2. Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội.
3. Điều lệ trường tiểu học (Ban hành theo Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo),
4. Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/ 7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về phòng học bộ môn.
6. Tài liệu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức làm công tác thiết bị dạy học ở cơ sở giáo dục phổ thông

**HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN
TUYỂN DỤNG GIÁO VIÊN THCS**

Phần I

**NỘI DUNG ÔN TẬP PHẦN PHỎNG VẤN
TRONG XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH GIÁO VIÊN THCS**

**Phần 1: Nội dung hiểu biết chung về cấp học trung học cơ sở:
(70 điểm)**

- Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Phần 2: Nội dung về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ: (30 điểm)
Xử lý một số tình huống sư phạm trong quá trình tổ chức các hoạt động dạy và học

• Tài liệu tham khảo :

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 về việc ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thông tư số: 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông và công văn số 2642/BGDĐT-GDTrH ngày 04 tháng 5 năm 2012 về việc trả lời một số câu hỏi khi triển khai thực hiện Thông tư 58 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phần II
NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ÔN TẬP PHẦN THỰC HÀNH
TRONG XÉT TUYỂN GIÁO VIÊN THCS

Nội dung thực hành về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ:

Thí sinh đăng ký tuyển dụng giáo viên THCS sẽ phải thực hành thông qua một bài viết:

- Thời gian làm bài : 150 phút
- Nội dung gồm:

Phần 1: (50 điểm)

Môn KTNN : Nội dung soạn giáo án trong chương trình lớp 7 cấp THCS

Các môn còn lại: Nội dung soạn giáo án trong chương trình lớp 8 cấp THCS (Riêng các môn Toán, Tiếng Anh, Ngữ văn: Nội dung soạn giáo án trong chương trình học kỳ 2 lớp 8 cấp THCS) theo khung phân phối chương trình của Bộ GD&ĐT đã ban hành; Môn Thể dục do không có SGK nên thí sinh chỉ được phép mang tài liệu hướng dẫn giảng dạy của giáo viên vào để làm bài còn các môn khác thí sinh chỉ được mang sách giáo khoa vào để làm bài.

Phần 2: (30 điểm)

Hướng dẫn học sinh giải quyết bài kiểm tra kiến thức của môn học hoặc một vấn đề về chuyên môn.

Phần 3: (20 điểm)

Xử lý một số tình huống sư phạm trong quá trình tổ chức các hoạt động dạy và học.

Phần III
NỘI DUNG SOẠN GIÁO ÁN
TRONG XÉT TUYỂN GIÁO VIÊN THCS

Gợi ý thiết kế bài soạn

Tên bài soạn:

Tiết:

I. Mục tiêu tiết học :

- Kiến thức
- Kỹ năng.
- Thái độ

II. Chuẩn bị của thầy, trò:

- Chuẩn bị của thầy
- Chuẩn bị của trò

III. Nội dung và tiến trình tiết dạy

1. Tổ chức lớp
2. Tiến trình tiết dạy.

Nội dung	Hoạt động của thầy, trò
Chỉ ghi những nội dung chính của tiết dạy, những kiến thức cơ bản mà học sinh cần nhớ, những công thức, những điểm cần nhấn mạnh và cần khắc sâu theo tiến trình tiết dạy	- Kiểm tra bài cũ, bài làm của học sinh; - Xây dựng tình huống sư phạm có vấn đề; - Tổ chức cho học sinh hoạt động; - Sơ bộ luyện tập, vận dụng,...; - Khái quát hóa, hệ thống hóa kiến thức; - củng cố kiến thức; - Kiểm tra sự hiểu biết của học sinh và cho học sinh tự kiểm tra. <u>Lưu ý:</u> + Các hoạt động trên có thể không theo trình tự cứng nhắc nhưng phải tương ứng với từng đơn vị kiến thức; + Nội dung của các khâu cần cụ thể (gồm cả phương pháp, hình thức hoạt động, đối tượng hoạt động); + Trong từng hoạt động cần ghi rõ công việc của thầy, trò; + Không nên chép lại toàn bộ những kiến thức trong SGK mà chỉ ghi những ý chính, những điều cần giảng giải, khắc sâu kiến thức cơ bản, kiến thức trọng tâm, những điều cần bổ sung.

3. Giao nhiệm vụ và hướng dẫn bài về nhà cho học sinh; những yêu cầu cần chuẩn bị cho tiết học tiếp theo.

Ghi chú:

Khi trình bày mục 2:

- Tiến trình tiết dạy có thể chia thành các cột hoặc không theo cột nhưng dù theo cách nào cũng phải đảm bảo các nội dung đã nêu trên.
- Cần chỉ rõ thời gian dành cho từng bước, từng đơn vị kiến thức.
- Nếu tiết dạy nằm trong bài gồm nhiều tiết, cần phải xác định rõ nội dung sẽ thực hiện trong tiết dạy một cách hợp lý.

Tóm lại: Bản thiết kế bài soạn phải thể hiện toàn bộ hoạt động của thầy và trò, đặc biệt quan tâm đến việc giáo viên tổ chức chỉ đạo cho học sinh tích cực, chủ động lĩnh hội kiến thức và kỹ năng.

HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN
TUYỂN DỤNG GIÁO VIÊN TIỂU HỌC

Phần I

NỘI DUNG PHÒNG VẤN ĐỐI VỚI THÍ SINH
XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH GIÁO VIÊN TIỂU HỌC

1. Nội dung hiểu biết chung về cấp học tiểu học: (70 điểm)

Luật Giáo dục 2005 (sửa đổi, bổ sung vào năm 2009);

Điều lệ trường tiểu học (Ban hành theo Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học (theo Quyết định 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 4/5/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2. Nội dung về năng lực chuyên môn nghiệp vụ: (30 điểm)

Các vấn đề về chuyên môn theo chuyên ngành đào tạo;

Xử lý tình huống chuyên môn trong quá trình giảng dạy.

Phần II

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ÔN TẬP PHẦN THỰC HÀNH
TRONG XÉT TUYỂN GIÁO VIÊN TIỂU HỌC

1. Giới hạn nội dung ôn tập phần thực hành:

TT	Môn	Nội dung chuẩn bị	Tài liệu tham khảo
1	Cơ bản	Môn Tiếng Việt: các bài ở phân môn Tập đọc và Luyện từ & câu từ tuần 11 đến tuần 15 (học kỳ 1) Môn Toán: tất cả các bài từ tuần 11 đến tuần 15 (học kỳ 1)	Sách giáo khoa lớp 3, tập 1 của Nhà xuất bản Giáo dục.(NXBGD)
2	Âm nhạc, Mỹ thuật	Tất cả các bài từ tuần 1 đến tuần 34 (bỏ các tiết kiểm tra)	Sách giáo viên lớp 3 của NXBGD.
3	Thể dục (GDTC)	Tất cả các bài từ tuần 1 đến tuần 18 (học kỳ 1- bỏ các tiết kiểm tra)	Sách giáo viên lớp 3 của NXBGD.
4	Tiếng Anh	(Chuẩn bị từ tiết 1 đến tiết 44, bỏ các tiết dự phòng và kiểm tra bao gồm các tiết: 13, 14, 15, 16, 29, 30, 31, 32, 33, 34 và 35)	Tiếng Anh 3 (sách cũ: Let's learn English) của NXBGD.
5	Tin học	Phần 4: Em tập vẽ và phần 5: Em tập soạn thảo (gồm 15 bài tương ứng với 30 tiết dạy)	Sách: Cùng học tin học quyển 1 của NXBGD

Ghi chú: Các tài liệu tham khảo đã ghi ở trên được mang vào phòng thi (Không có ghi chép hoặc dấu hiệu gì khác trong quyển tài liệu)

2. Phần làm bài thực hành về năng lực, chuyên môn nghiệp vụ đối với thí sinh đăng ký dự tuyển làm giáo viên các môn ở tiểu học:

- Thời gian làm bài : 150 phút

- Nội dung gồm: (3 phần)

Phần 1: (60 điểm)

Soạn giáo án một tiết dạy trên lớp trong chương trình lớp 3 (Theo hạn chế chương trình từng môn).

Phần 2: (20 điểm)

Hướng dẫn học sinh giải quyết bài kiểm tra kiến thức của môn học hoặc một vấn đề về chuyên môn.

Phần 3: (20 điểm)

Xử lý một số tình huống sư phạm trong quá trình tổ chức các hoạt động dạy và học.

Phần III

**GỢI Ý THIẾT KẾ PHẦN SOẠN GIÁO ÁN
TRONG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC GIÁO VIÊN TIỂU HỌC**

Tên bài Môn.....

I. Mục tiêu:

1. Kiến thức.
2. Kỹ năng.
3. Thái độ.

II. Chuẩn bị:

1. Chuẩn bị của thầy.
2. Chuẩn bị của trò.

III. Nội dung và tiến trình tiết dạy:

1. Tổ chức lớp: nền nếp, sách, vở, đồ dùng học tập.
2. Tiến trình tiết dạy (các hoạt động dạy và học)

T.gian	Nội dung các hoạt động dạy học	Phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động dạy học tương ứng	
		Hoạt động của thầy	Hoạt động của trò
	Nêu rõ tên hoạt động, mục tiêu cần đạt được, các bước tiến hành.	Các hoạt động tương ứng của thầy	Các hoạt động tương ứng của trò

Chú ý: Khi trình bày mục 2 - Tiến trình giờ dạy:

- Có thể chia theo cột hoặc không theo cột, song cần đảm bảo các nội dung theo tiến trình giờ dạy.
- Cần ghi rõ thời gian dành cho từng hoạt động, từng bước.
- Nếu tiết dạy nằm trong bài nhiều tiết, cần phân chia và xác định nội dung sẽ thực hiện trong tiết dạy một cách hợp lý.

HƯỚNG DẪN NỘI DUNG ÔN TẬP BÀI THỰC HÀNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC KẾ TOÁN VÀ THỦ QUỸ

I. NỘI DUNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ HIỂU BIẾT CHUNG (40 điểm).

1. Luật viên chức số 58/2010/QH12 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010.

2. Luật Kế toán số 03/2003/QH11 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2003.

3. Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ Kế toán Hành chính Sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính: Về hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính.

II. VẬN DỤNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀO THỰC TIỄN (60 điểm).

1. Hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong nhà trường công lập để ghi sổ kế toán theo quy định hiện hành.

Căn cứ các văn bản sau đây để hạch toán nghiệp vụ kinh tế, tài chính:

- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

- Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Hệ thống mục lục ngân sách nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung quyết định này.

Nội dung hạch toán:

1.1. Hạch toán phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tính vào chi hoạt động; chi trả lương và các khoản thu nhập khác cho cán bộ, viên chức qua tài khoản cá nhân.

1.2. Hạch toán trích, chuyển trả bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn tính vào chi hoạt động của đơn vị theo quy định; chi trả tiền cơ quan BHXH cấp trả cán bộ, viên chức.

1.3. Hạch toán mua sắm tài sản cố định do rút dự toán chi hoạt động không qua lắp đặt chạy thử.

1.4. Hạch toán rút dự toán để chuyển trả tiền dịch vụ điện, nước, điện thoại..... đơn vị đã sử dụng.

1.5. Hạch toán chi trả thu nhập tăng thêm; trích lập và sử dụng các quỹ từ kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi của kinh phí chi thường xuyên.

1.6. Hạch toán thu, chi, quản lý và sử dụng nguồn học phí thu được.

2. Danh mục báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở.

III. TÀI LIỆU THAM KHIẢO.

- Luật viên chức số 58/2010/QH12 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010.

- Luật Kế toán số 03/2003/QH11 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2003.

- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ Kế toán Hành chính Sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính:

- Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC ngày 02/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Hệ thống mục lục ngân sách nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung quyết định này.

HƯỚNG DẪN NỘI DUNG ÔN TẬP BÀI THỰC HÀNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC THƯ VIỆN

I. NỘI DUNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ HIỂU BIẾT CHUNG (40 điểm)

1. Hiểu biết về Luật Giáo dục, quyền và nghĩa vụ của Viên chức và Điều lệ của cấp học mà thí sinh dự tuyển.
2. Điều kiện thành lập thư viện, các loại hình thư viện; Nhiệm vụ của thư viện trường phổ thông.
3. Nhiệm vụ của nhân viên thư viện trường học; Tiêu chuẩn nghiệp vụ ngành thư viện viên trung cấp
4. Quy chế tổ chức hoạt động của thư viện trường phổ thông
5. Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Hướng dẫn thực hiện Tiêu chuẩn thư viện ở cấp học thí sinh dự tuyển.
6. Nghiệp vụ thư viện trường học.

II. VẬN DỤNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀO THỰC TIỄN (60 điểm)

1. Quy trình, đường đi của một tài liệu từ khi nhập vào thư viện cho tới khi đến tay bạn đọc.
2. Bổ sung, đăng ký sách báo trong thư viện trường học.
3. Mô tả theo chuẩn quốc tế ISBD và phân loại tài liệu theo Bảng phân loại 19 lớp rút gọn dành cho thư viện trường học- Thực hành.
4. Vốn tài liệu và cơ sở vật chất thư viện trường học
5. Công tác phục vụ bạn đọc, tuyên truyền giới thiệu sách trong thư viện trường học của cấp học anh (chị) dự tuyển.;
6. Xây dựng thư viện trường phổ thông Đạt chuẩn và các tiêu chí cụ thể đối với thư viện trường học của cấp học mà anh/ chị đăng ký dự tuyển.
7. Vai trò của nhân viên thư viện trường học trong việc hỗ trợ giảng dạy, hoạt động ngoại khóa và giáo dục toàn diện cho học sinh
8. Sự phối hợp giữa thư viện với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường trong công tác thư viện trường học.
9. Xử lý một số tình huống thường gặp trong công tác thư viện trường học: Đăng ký, bổ sung, tuyên truyền, phục vụ bạn đọc, cơ sở vật chất thư viện....
10. Nhận thức về thư viện, vai trò của thư viện trường học, của viên chức thư viện trong trường học.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Giáo dục 2005, sửa đổi năm 2009.
2. Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội.
3. Điều lệ trường tiểu học – Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 về sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường tiểu học.
4. Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.
5. Pháp lệnh của Ủy ban thường vụ Quốc hội số 31/2000/ PL-UBTVQH ngày 28/12/2000 về thư viện
6. Quy chế tổ chức hoạt động của thư viện trường phổ thông (Quyết định 61/1998/QĐ-BGD&ĐT ban hành ngày 16-11-1998)
7. Quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch thư viện viên trung cấp theo quyết định số 428/ TTCP ngày 2/6/1993 của Ban tổ chức Chính phủ.
8. Quyết định số: 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 2-1-2003 ban hành Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.
9. Văn bản số 11185/GDTH ban hành 17/12/2004 Hướng dẫn thực hiện Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông
10. Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trường phổ thông/ Vũ Bá Hòa chủ biên.- H: Giáo dục, 2009/ 2012/ 2013.
- Hoặc cuốn: Giáo trình bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện trong các trường phổ thông.- NXB Hà Nội, 2007.
11. Bảng phân loại tài liệu trong thư viện trường phổ thông. / Vũ Bá Hòa chủ biên.- H: Giáo dục, 2009.
12. Các tài liệu giảng dạy học phần thư viện trường học trong các cơ sở đào tạo thư viện.

Chú ý: Các văn bản được cập nhật trên Website Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội: www.hanoi.edu.vn /thư viện trường học

HƯỚNG DẪN NỘI DUNG ÔN TẬP BÀI THỰC HÀNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VĂN THƯ TRƯỜNG HỌC

I. NỘI DUNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ HIỂU BIẾT CHUNG (40 điểm)

1. Hiểu biết về Luật Giáo dục, quyền và nghĩa vụ của Viên chức và Điều lệ trường của cấp học mà thí sinh dự tuyển.

2. Công tác Văn thư:

2.1. Quản lý văn bản đến:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến;
- Trình, chuyển giao văn bản đến;
- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2.2. Quản lý văn bản đi:

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; Ghi số, ký hiệu và ngày, tháng của văn bản;
- Đăng ký văn bản đi;
- Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật;
- Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- Lưu văn bản đi.

2.3. Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan :

- Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập;
- Nội dung việc lập hồ sơ;
- Các loại hồ sơ hình thành trong trường học.

2.4. Quản lý và sử dụng con dấu :

- Trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu;
- Quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

II. VẬN DỤNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀO THỰC TIỄN (60 điểm)

1. Soạn thảo và ban hành văn bản

- Các loại văn bản hành chính hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.
- Quy định soạn thảo, ban hành văn bản hành chính.
- Quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

2. Soạn thảo một văn bản cho nhà trường (*Viết tay trên bài thi*).

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Giáo dục 2005, sửa đổi năm 2009.
2. Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội.
3. Điều lệ trường Mầm non - Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 7/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD và ĐT, Thông tư 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/2/2011 về sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non.
4. Điều lệ trường tiểu học – Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 về sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường tiểu học.
5. Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.
6. Luật Lưu trữ 2011 (Chương 1, Điều 2, Khoản 10, 11);
7. Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
8. Nghị định 09/2010/NĐ-BNV ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
9. Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Nghị định 31/2009/NĐ-CP ngày 01/4/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 58/2001/NĐ-CP ngày 24/8/2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;
10. Thông tư 01/2011/TT- BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
11. Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

HƯỚNG DẪN NỘI DUNG ÔN TẬP
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NHÂN VIÊN Y TẾ TRƯỜNG HỌC

I. NỘI DUNG VỀ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ HIỂU BIẾT CHUNG (40 điểm)

1. Hiểu biết về Luật Giáo dục và Điều lệ của cấp học mà thí sinh dự tuyển.
2. Nội dung hoạt động y tế trong các cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học
3. Vệ sinh trường học: Yêu cầu vệ sinh môi trường học tập, yêu cầu về vệ sinh phòng học, yêu cầu các công trình vệ sinh trong trường học.
4. Điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm đối với căng tin kinh doanh ăn uống, bếp ăn tập thể....
5. Tai nạn dị vật vào cơ thể: Dị vật rơi vào họng, dị vật vào mũi, tai: Nguyên nhân, cách xử trí, cách phòng tránh.
6. Sơ cấp cứu gãy xương
7. Nội dung Nha học đường
8. Bệnh Tay – Chân - Miệng

II. VẬN DỤNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀO THỰC TIỄN (60 điểm)

1. Sơ cứu vết thương.
2. Sơ cứu ngất và bất tỉnh:
3. Sơ cứu sốt cao
4. Sơ cứu cảm lạnh
5. Xử trí đau bụng.
6. Cố định gãy xương cẳng tay (gãy xương kín)
7. Sơ cứu đau đầu
8. Bệnh suy dinh dưỡng: Nguyên nhân - Triệu chứng - Điều trị
9. Viêm họng: Nguyên nhân - Triệu chứng - Tiến triển - Điều trị
10. Viêm mũi cấp
11. Viêm tai giữa:
12. Sát trùng an toàn: Các loại thuốc, dung dịch sát trùng.
13. Pha dung dịch Fluor 0,2 %
14. Pha dung dịch Cloramine B 2% .
15. Hướng dẫn học sinh thực hành rửa tay đúng cách

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

1. Luật Giáo dục 2005, sửa đổi năm 2009.
2. Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội
3. Điều lệ trường Mầm non - Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 7/4/2008 của Bộ trưởng Bộ GD và ĐT, Thông tư 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/2/2011 về sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non.
4. Điều lệ trường tiểu học – Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 về sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường tiểu học.
5. Điều lệ trường THCS – Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011.
6. Quyết định số 14/2001/QĐ-BGDĐT ngày 03/5/2001 của Bộ trưởng về Ban hành quy chế giáo dục thể chất và y tế trường học.
7. Quyết định số 58/2008/QĐ-BGDĐT ngày 17/10/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Ban hành Quy định về hoạt động y tế trong các cơ sở giáo dục mầm non. - Quyết định số 73/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/12/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Ban hành Quy định về hoạt động y tế trong các trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
8. Quyết định 1221/2000/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 Bộ Y tế “ Quy định về vệ sinh môi trường học”, Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Khoa học công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông.
9. Thông tư 15/2012/TT-BYT ngày 12/9/2012 của Bộ Y tế - Quy định về điều kiện chung bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm
 - Thông tư 30/2012/TT-BYT ngày 5/12/2012 của Bộ Y tế - Quy định về điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố
10. Sổ tay y tế học đường - Sở Y tế Hà Nội – Năm 1998
 - Hướng dẫn các hoạt động y tế học đường và cấp cứu ban đầu tại trường học
 - Tài liệu tuyên truyền của Sở Y tế Hà Nội về phòng chống dịch bệnh - 2011
11. Cẩm nang y tế học đường – PGS. TS Nguyễn Võ Kỳ Anh - Nhà xuất bản Đại học Quốc gia – 2012
12. Kỹ năng sơ cấp cứu các tai nạn , thương tích trong trường học – Nhà xuất bản Lao động – 2011

HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN
TUYỂN DỤNG GIÁO VIÊN MẦM NON

PHẦN I
NỘI DUNG ÔN TẬP PHẢN PHÓNG VẤN
TRONG XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON

I. Nội dung hiểu biết chung về giáo dục Mầm non:

1. Điều lệ trường mầm non năm 2008 (Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ – BGDDT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo); Thông tư số 44/2010/TT – BGDDT ngày 30/12/2010 và Thông tư 05/2011/TT - BGDDT ngày 10/02/2011 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non hoặc văn bản hợp nhất số: 05/VBHN – BGDDT ngày 13 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quyết định Ban hành Điều lệ Trường mầm non.
2. Qui định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ –BGDDT ngày 22/01/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)
3. Quy chế nuôi dạy trẻ mầm non của Sở GD&ĐT Hà Nội ban hành năm 2001.

II. Nội dung về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

Các vấn đề về chuyên môn theo chuyên ngành đào tạo; Xử lý tình huống sư phạm trong quá trình tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ ở trường mầm non.

PHẦN II
NỘI DUNG ÔN TẬP PHẢN THI THỰC HÀNH TRONG XÉT TUYỂN
GIÁO VIÊN MẦM NON

I. Nội dung thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

- Làm bài thi viết thời gian: 150 phút
- Nội dung bài viết:

Phần I: (70 điểm)

Soạn giáo án tổ chức một hoạt động học trên lớp trong chương trình Giáo dục mầm non ban hành năm 2009, ở độ tuổi mẫu giáo lớn 5- 6 tuổi với 2 lĩnh vực:

- Lĩnh vực giáo dục phát triển thể chất: Hoạt động phát triển vận động

Nội dung tập luyện các kỹ năng vận động cơ bản:

+ Tung, ném, bắt.

+ Bật, nhảy

- Lĩnh vực giáo dục phát triển ngôn ngữ: Hoạt động làm quen với văn học

+ Truyện: Ba cô gái; Hai anh em; Ai đáng khen nhiều hơn; Quả bầu tiên; Cây tre trăm đốt.

+ Thơ: Làm anh; Giữa vòng gió thơm; Hoa cúc vàng; Hạt gạo làng ta; Mèo đi câu cá.

Phần II: (10 điểm)

Hướng dẫn thực hành vệ sinh chăm sóc trẻ trong trường mầm non được qui định trong các văn bản, qui chế của cấp học.

Phần III: (20 điểm)

Xử lý một số tình huống sư phạm trong quá trình tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ ở trường mầm non.

- Tình huống về chăm sóc, nuôi dưỡng

- Tình huống trong hoạt động học

II. Tài liệu thí sinh được phép mang vào phòng thi:

- Sách Chương trình Giáo dục mầm non (Ban hành kèm theo thông tư số 17/2009/ TT – BGDDT ngày 25/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Hướng dẫn tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non, mẫu giáo lớn 5 - 6 tuổi – Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam – Tháng 10/2009

(Tác giả: TS. Trần Thị Ngọc Trâm, TS. Lê Thu Hương, TS. Lê Thị Ánh Tuyết)

PHẦN III HƯỚNG DẪN NỘI DUNG SOẠN GIÁO ÁN TRONG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC GIÁO VIÊN MẦM NON

Gợi ý thiết kế bài soạn

(theo nội dung Chương trình giáo dục mầm non ban hành năm 2009)

I. Cấu trúc bài soạn:

Tên đề tài, chủ đề :

Đối tượng dạy (lứa tuổi, số lượng trẻ):

Thời gian dạy (theo lứa tuổi):

1. Mục đích, yêu cầu:

- Kiến thức
- Kỹ năng
- Thái độ

2. Chuẩn bị:

- Địa điểm tổ chức, đội hình dạy trẻ
- Xây dựng môi trường học tập (nếu cần sử dụng)
- Tên, số lượng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi (vật liệu) cho giáo viên và trẻ.

3. Cách tiến hành

Thời gian	Nội dung và tiến trình hoạt động học	Phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động tương ứng	
		Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của trẻ
Ghi thời gian thực hiện cho từng hoạt động	Nêu rõ tên hoạt động, các bước tiến hành.	Các hoạt động của giáo viên	Các hoạt động tương ứng của trẻ

II. Các yêu cầu: .

- Giáo án cần soạn đủ, rõ các phần, cụ thể:

+ *Mục đích, yêu cầu:* Xác định kiến thức, kỹ năng, thái độ rõ về mức độ yêu cầu, phù hợp với khả năng của trẻ, với loại hoạt động, phù hợp với đề tài và chủ đề.

+ *Chuẩn bị:* Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng, các phương tiện, học liệu phục vụ tổ chức hoạt động học cho giáo viên và trẻ.

+ *Nội dung:* Lựa chọn nội dung dạy phù hợp với đề tài, chủ đề và mục đích yêu cầu. Nội dung kiến thức truyền đạt chính xác, khoa học. Nội dung hoạt động học có trọng tâm đúng, đủ, phù hợp với đối tượng dạy. Lựa chọn nội dung tích hợp hợp lý, bổ trợ cho nội dung trọng tâm.

+ *Phương pháp:* Sử dụng đúng phương pháp đặc trưng của hoạt động học, linh hoạt, có nghệ thuật trong việc kết hợp các phương pháp dạy trẻ. Phương pháp hợp lý với từng nội dung kiến thức làm nổi bật trọng tâm của hoạt động học. Hệ thống câu hỏi phát huy tính tích cực ở trẻ. Sử dụng trò chơi, bài thơ, câu đố phù hợp. Sử dụng ứng dụng CNTT, ĐDDC của giáo viên và trẻ đúng thời điểm và đạt hiệu quả.

+ *Hình thức tổ chức hoạt động:* Tổ chức hoạt động sinh động, sáng tạo, lấy trẻ làm trung tâm, giáo viên là người tạo cơ hội, hướng dẫn, gợi mở giúp trẻ tiếp thu kiến thức. Đan xen, chuyển đổi hợp lý giữa các hình thức, nội dung hoạt động của trẻ.

- Thời gian phân bổ hợp lý giữa các phần và các hoạt động.

- Trình bày giáo án rõ ràng, mạch lạc, ngắn gọn.