

Số: 749/TB-GDĐT

Quận 6, ngày 05 tháng 9 năm 2018

THÔNG BÁO

Về nội dung xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo quận 6 năm học 2018-2019

Để chuẩn bị tốt phần phỏng vấn xét tuyển viên chức năm học 2018-2019, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 6 thông báo đến ứng viên đăng ký dự tuyển viên chức tại các đơn vị sự nghiệp quận 6 về nội dung và hình thức xét tuyển như sau:

I. NỘI DUNG PHỎNG VẤN

1. Đối với giáo viên

1.1. Phần phỏng vấn kiến thức chung

1.1.1. 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:

- Chương II: Hệ thống Giáo dục quốc dân
 - + Mục 1: Giáo dục mầm non
 - + Mục 2: Giáo dục phổ thông.

1.1.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12:

- Chương I: Những quy định chung
- Chương II: Quyền, nghĩa vụ của viên chức.

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

- Chương II: Những quy định cụ thể.

1.1.4. Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo):

- Chương III: Chương trình và các hoạt động giáo dục
- Chương IV: Giáo viên
- Chương V: Học sinh.

1.1.5. Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở (theo Thông tư 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1.1.6. Điều lệ trường tiểu học (theo Thông tư 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 bổ sung thông tư 41):

- Chương III: Chương trình giáo dục và Hoạt động giáo dục
- Chương IV: Giáo viên
- Chương V: Học sinh.

1.1.7. Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học (theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04/5/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).



1.1.8. Điều lệ trường mầm non (theo văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo):

- Chương III: Chương trình và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ
- Chương V: Giáo viên và nhân viên
- Chương VI: Trẻ em.

1.1.9. Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1.1.10. Thông tư 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 (Sửa đổi, bổ sung Chương trình Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25/7/2009).

1.1.11. Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT (Đánh giá học sinh Tiểu học) và Thông tư 22 sửa đổi, bổ sung Thông tư 30.

1.1.12. Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT (Đánh giá học sinh THCS).

1.1.13. Một số nội dung về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá; về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo theo Nghị quyết 29-NQ/TW ngày 4/11/2013.

1.2. Phần phỏng vấn thực hành giảng dạy

- Chuẩn bị một tiết dạy để trình bày cách giảng dạy (chuẩn bị 01 giáo án (in ra 02 bộ), đồ dùng dạy học, sách giáo khoa).
- Trả lời một số nội dung về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá; đặc thù bộ môn, chuyên ngành giảng dạy.
- Biết ứng dụng văn bản quy phạm pháp luật để xử lý một số tình huống sư phạm, đề ra phương án giải quyết phù hợp với tình hình thực tế trong giảng dạy.

2. Đối với nhân viên

2.1. Nhân viên thư viện

2.1.1. 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:

- Chương II: Hệ thống Giáo dục quốc dân
 - + Mục 1: Giáo dục mầm non
 - + Mục 2: Giáo dục phổ thông;

2.1.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12:

- Chương I: Những quy định chung
- Chương II: Quyền, nghĩa vụ của viên chức;

2.1.3. Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông (theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2004 về việc Sửa đổi, bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông).

- Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc tuyển dụng.
- Xử lý tình huống, giải quyết vấn đề theo nghiệp vụ chuyên môn được đào tạo và đăng ký.

2.2. Nhân viên văn thư:

2.2.1. 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:

- Chương II: Hệ thống Giáo dục quốc dân
 - + Mục 1: Giáo dục mầm non
 - + Mục 2: Giáo dục phổ thông.

2.2.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12:

- Chương I: Những quy định chung
- Chương II: Quyền, nghĩa vụ của viên chức.

2.2.3. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác Văn thư.

- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về Công tác Văn thư.

2.2.4. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc tuyển dụng.
- Vận dụng kiến thức chung để áp dụng vào thực tiễn nghề nghiệp.

2.3. Nhân viên Thiết bị:

2.3.1. 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:

- Chương II: Hệ thống Giáo dục quốc dân
 - + Mục 1: Giáo dục mầm non
 - + Mục 2: Giáo dục phổ thông.

2.3.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12:

- Chương I: Những quy định chung
- Chương II: Quyền, nghĩa vụ của viên chức.

2.3.3. Quyết định 41/2000/QĐ-BGDĐT ngày 07/9/2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định về việc ban hành Quy chế Thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông.

- Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc tuyển dụng.
- Vận dụng kiến thức chung để áp dụng vào thực tiễn nghề nghiệp.

2.4. Nhân viên Công nghệ thông tin

2.4.1. 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:

- Chương II: Hệ thống Giáo dục quốc dân
 - + Mục 1: Giáo dục mầm non
 - + Mục 2: Giáo dục phổ thông.

2.4.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12:

- Chương I: Những quy định chung
- Chương II: Quyền, nghĩa vụ của viên chức.



- 2.4.3. Luật Công nghệ thông tin – Luật số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Vận dụng kiến thức được đào tạo để áp dụng vào thực tiễn nghề nghiệp.

2.5. Nhân viên Thủ quỹ

2.5.1. 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:

- Chương II: Hệ thống Giáo dục quốc dân
 - + Mục 1: Giáo dục mầm non
 - + Mục 2: Giáo dục phổ thông.

2.5.2. Luật Viên chức – Luật số 58/2010/QH12:

- Chương I: Những quy định chung
- Chương II: Quyền, nghĩa vụ của viên chức.

2.5.3. Quyết định số 21-LĐ/QĐ ngày 28/01/1983 của Bộ trưởng Bộ Lao động Quyết định về việc Ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ của một số chức danh viên chức nhà nước.

2.5.4. Luật Kế toán 2015 – Luật số 88/2015/QH13:

- Vận dụng kiến thức chung để áp dụng vào thực tiễn nghề nghiệp.

II. CÁCH THỨC TIẾN HÀNH PHÒNG VẤN

Ứng viên bốc thăm đề và chuẩn bị nội dung phỏng vấn: 5 phút.

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 giảng dạy và trả lời câu hỏi là 15 phút).

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC PHÒNG VẤN

1. Thời gian tổ chức phỏng vấn:

- Thời gian sẽ thông báo sau.

2. Địa điểm tổ chức phỏng vấn:

Trường Tiểu học Châu Văn Liêm, 157 Phan Văn Khỏe, Phường 5, Quận 6.

* **Lưu ý:** Yêu cầu ứng viên đăng ký dự tuyển phải thường xuyên theo dõi để biết thông tin về tuyển dụng tại địa chỉ trang web của phòng Giáo dục và Đào tạo quận 6
<http://pgdquan6.hcm.edu.vn>.

Nơi nhận:

- Các thành viên tham gia Hội đồng phỏng vấn;
- Thông báo tại Phòng GD-ĐT;
- Lưu: VT, TC.

TRƯỞNG PHÒNG



Lưu Hồng Uyên