

Số: **1576**/GDĐT-TC
Về việc hướng dẫn soạn đề sát hạch
tuyển dụng viên chức ngành giáo dục
huyện Hóc Môn năm 2020

Hóc Môn, ngày **08** tháng **9** năm 2020

Kính gửi:

- Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch các trường;
- Phòng Nội vụ (thành viên soạn đề);
- Phòng Tài chính-Kế hoạch (thành viên soạn đề);
- Trung tâm Văn hóa huyện (thành viên soạn đề).

Được sự ủy quyền của Hội đồng tuyển dụng viên chức các trường, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện kiêm Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch hướng dẫn một số nội dung về soạn đề và chấm sát hạch tuyển dụng viên chức ngành giáo dục huyện Hóc Môn năm 2020 như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Đề sát hạch và đáp án mỗi phần thuộc danh mục tài liệu tối mật theo quy định tại Khoản 7, Điều 1 Quyết định số 59/2016/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục bí mật nhà nước độ tối mật trong ngành giáo dục.

Mỗi thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch phải chịu trách nhiệm về việc đảm bảo an toàn, bí mật tuyệt đối các đề theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

Người biên soạn đề sát hạch và những người khác tiếp xúc với đề sát hạch (gồm đề chính thức và đề dự phòng) không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào, trong bất cứ thời gian nào trước thời điểm hết giờ làm bài của đề sát hạch đó.

Người ra đề hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính khoa học, tính chính xác của đề sát hạch.

Đề sát hạch và đáp án phải được biên soạn bằng phần mềm soạn thảo Microsoft Office Word, bảng mã Unicode dựng sẵn, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14pt, khổ giấy A4, canh lề trên 2cm, dưới 2cm, trái 3cm, phải 2cm, phần nội dung toàn trang canh đều hai lề trái, phải (Justify) theo mẫu đính kèm **(xem Phụ lục 1)**.

Mỗi đề sát hạch và đáp án sau khi biên soạn hoàn chỉnh phải được in 01 (một) mặt trên giấy khổ A4 và tiến hành niêm phong (cả đề và đáp án đã được nhân bản) trực tiếp nộp về:

- Bạc Trung học cơ sở: ông **Mai Hồng Thanh**, Phó trưởng phòng GD&ĐT.
- Bạc Tiểu học: ông **Nguyễn Anh Tuấn**, Phó trưởng phòng GD&ĐT.

- Bậc Mầm non: bà **Nguyễn Ngọc Lan**, Phó Trưởng phòng GD&ĐT.

Hạn cuối: 14 giờ thứ Năm, ngày 18 tháng 9 năm 2020.

Bên ngoài bì đề ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, môn sát hạch và số lượng đề và đáp án đã được nhân bản có trong bì (**xem Phụ lục 3**).

Bì đựng đề và đáp án do Phòng Giáo dục và Đào tạo cung cấp, mỗi đề 01 bì.

Không nhận đề thi lưu trên USB hoặc nộp qua trung gian người khác.

II. QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ SÁT HẠCH CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

A. Đề dành cho thí sinh dự tuyển viên chức khối giảng dạy

1. Nội dung của đề sát hạch phải đảm bảo tính chính xác, tuân thủ theo cấu trúc đề đã được thống nhất.

Điểm tối đa **75 điểm**.

Thời lượng dành cho thí sinh trình bày: thí sinh chuẩn bị 05 phút, thí sinh trình bày trước giám khảo 15 phút.

2. Hình thức đề: (**xem Phụ lục 1**)

3. Cấu trúc đề:

a) Môn Tiếng Anh (tiểu học và trung học cơ sở): mỗi đề có 02 câu (75 điểm) (**xem Phụ lục 2**)

b) Bậc Mầm non: mỗi đề có 02 câu. Trong đó, 01 câu về nội dung nuôi (35 điểm), 01 câu về nội dung dạy (40 điểm).

c) Cấp Tiểu học và Trung học cơ sở: mỗi đề có 02 câu. Trong đó, 01 câu về nội dung chuyên môn (35 điểm), 01 câu về thực hành phương pháp dạy học bộ môn (40 điểm).

4. Phương thức sát hạch: bốc thăm chọn câu hỏi để thực hành giảng thử trên bục giảng và hỏi đáp.

B. Đề dành cho thí sinh dự tuyển viên chức khối văn phòng

1. Nội dung của đề sát hạch phải đảm bảo tính chính xác, tuân thủ theo cấu trúc đề đã được thống nhất.

Điểm tối đa **90 điểm**.

Thời lượng dành cho thí sinh trình bày: thí sinh chuẩn bị 05 phút, thí sinh trình bày trước giám khảo 15 phút.

2. Hình thức đề: (**xem Phụ lục 1**)

3. Cấu trúc đề: dành chung cho tất cả các vị trí viên chức: Thư viện, Văn thư, Thủ quỹ, Thiết bị, Thí nghiệm, Công nghệ thông tin, học vụ, hỗ trợ khuyết tật.

Mỗi đề có 03 câu. Trong đó:

- 01 câu về quyền, nghĩa vụ của viên chức hoặc quy định về tuyển dụng và sử dụng viên chức (30 điểm);

- 01 câu về chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo tiêu chuẩn ngạch hoặc hạng chức danh nghề nghiệp dự tuyển (20 điểm);

- 01 câu về kiến thức chuyên môn, quy trình nghiệp vụ liên quan đến vị trí dự tuyển (từ 01 đến 02 quy trình, **40 điểm**).

4. Phương thức sát hạch: bốc thăm chọn câu hỏi và hỏi đáp.

Để công tác tuyển dụng viên chức ngành giáo dục huyện Hóc Môn năm 2020 đạt kết quả tốt, đề nghị tất cả thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch và các bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc hướng dẫn này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc đề nghị báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (hoặc các Phó Trưởng phòng phụ trách cấp, bậc học) để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời.

Lưu ý:

- Mỗi trường có thí sinh đăng ký dự tuyển vào đơn vị mình phải tự chuẩn bị: bộ sách giáo khoa liên quan đến vị trí tuyển dụng từng bộ môn; máy đọc đĩa CD (đọc được file MP3 đối với môn Tiếng Anh) để thí sinh tham khảo (phải có bộ sách dự phòng; sách được ký gửi tại Trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi trước ngày tiến hành sát hạch);

- Mỗi trường tự in các biểu mẫu biên bản, phiếu chấm, thẻ đeo, danh sách thí sinh, sổ thứ tự bốc thăm cho thí sinh theo các mẫu mà phòng hướng dẫn. Riêng sổ thứ tự để bốc thăm sau khi thí sinh thực hiện xong phải hủy (có ghi vào biên bản làm việc) để không bị trùng lặp nội dung câu hỏi giữa các nội dung.

- Đề nghị Hiệu trưởng trường Tiểu học Nguyễn Thị Nuôi hỗ trợ Tổ giúp việc tuyển dụng huyện như sau:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nghỉ **01 ngày** (sẽ thông báo sau khi có ý kiến của Thường trực Ủy ban nhân dân huyện; dự kiến buổi sáng sát hạch Khối Tiểu học, Khối THCS; buổi chiều sát hạch Khối Mầm non);

- Bố trí phòng kín và trống để lưu bộ sách giáo khoa, máy đọc đĩa CD, tài liệu khác (nếu có) mà các trường ký gửi;

- Bố trí phòng kín và trống để Tổ giúp việc niêm phong toàn bộ đề sát hạch đã được phê duyệt (cả đề dự phòng).

(Kèm theo Công văn này là mẫu phiếu chấm thực hành và phiếu chấm phỏng vấn; **Mẫu M10** gồm các mẫu biên bản, mẫu thẻ đeo để Ban Kiểm tra sát hạch thực hiện và sẽ chuyển đến email các trường).

Nơi nhận:

- Như trên;
- LDP GD&ĐT;
- Lưu: VT, H.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Hiệp

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HỌC MÔN
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC
BAN KIỂM TRA, SÁT HẠCH

**ĐỀ SÁT HẠCH THỰC HÀNH/PHỎNG
VẤN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC GIÁO DỤC
NĂM HỌC 2020 – 2021**

Cấp/Bậc học:, Môn/Vị trí:
(riêng đối với vị trí: văn thư, thiết bị, thí nghiệm, thư viện, thủ quỹ, công nghệ thông tin thì xóa mục Cấp/Bậc học:,)
Thí sinh chuẩn bị, viết tóm tắt trên giấy: tối đa 05 phút, trình bày trên bảng/trả lời phỏng vấn: tối đa 15 phút.

