



Quận 2, ngày 10 tháng 9 năm 2018

THÔNG BÁO
Về nội dung kiểm tra, sát hạch
tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo, năm 2018

Thực hiện Kế hoạch số 537/KH-GDĐT ngày 26 tháng 07 năm 2018 về Kế hoạch tổ chức tuyển dụng viên chức công tác ở các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 2, thành phố Hồ Chí Minh năm 2018,

Để chuẩn bị tốt phần kiểm tra, sát hạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 2 thông báo đến ứng viên đăng ký dự tuyển viên chức nội dung và hình thức xét tuyển như sau:

I. NỘI DUNG

1. Đối với giáo viên

1.1. Phần kiến thức chung

- 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. *Lưu ý: các điều 5, 15, 70, 72, 73, 75.*

- Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về Đạo đức nhà giáo. *Lưu ý: các điều 3, 4, 5, 6.*

- Một số nội dung về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá

1.2. Phần kiến thức riêng

a/ Giáo viên Trung học cơ sở:

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. *Lưu ý: các điều 31, 32, 33, 34, 35.*

- Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trường Trung học cơ sở. *Lưu ý: các điều 5, 6, 7, 8*

b/ Giáo viên Tiểu học:

- Văn bản hợp nhất số 03/VBNH - BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học. *Lưu ý: các điều 34, 35, 36, 37, 38, 22.*

- Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trường tiểu học. *Lưu ý: các điều 4, 5, 6, 7, 8.*

- 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, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại học sinh trường tiểu học. *Lưu ý: khoản 1, 2 và 3 của điều 1.*

c/ Giáo viên Mầm non:

- Văn bản hợp nhất số 04/2015/VBHN-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non. *Lưu ý: các điều 34, 35, 37, 38, 39, 40.*

- Thông tư số 23/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về Bộ chuẩn phát triển trẻ em năm tuổi. *Lưu ý: các điều 2, 3, 4.*

1.3 Phần phỏng vấn

- Biết vận dụng văn bản quy phạm pháp luật nêu ở phần trên 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.

- Trả lời các câu hỏi về quy chế đánh giá, xếp loại học Tiểu học, Trung học cơ sở; một số nội dung về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá; về đặc thù của bộ môn; về chuyên ngành giảng dạy; về xử lý tình huống sư phạm.

2. Đối với nhân viên

2.1. Phần kiến thức chung

2.1.1. Nhân viên văn thư

- Luật viên chức – Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010. *Lưu ý: các điều 16, 17, 19, 35.*

- Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư. *Lưu ý: các điều 3, 4 và Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng các ngạch văn thư được Quy định tại các Điều 5, 6, 7.*

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

2.1.2. Nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị

- Luật viên chức – Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010. *Lưu ý: các điều 16, 17, 19, 35.*

- Thông tư số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 10 tháng 05 năm 2015 của Bộ Văn hóa Thể thao Du lịch và Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện. *Lưu ý: các điều 2, 3 và Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng các hạng nhân viên thư viện được Quy định tại các Điều 4, 5, 6.*

- Quyết định 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

2.2. Phần phỏng vấn

2.2.1. Nhân viên văn thư

- Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc của nhân viên văn thư.

- Biết phân tích, đánh giá kỹ thuật trình bày của một văn bản cho sẵn.

2.2.2. Nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị

- Biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc của nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị.

- Hiểu và nắm rõ về danh hiệu thư viện và quy trình công nhận cũng như nắm rõ về các tiêu chuẩn của thư viện trường phổ thông.

II. HÌNH THỨC

- Ứng viên bốc thăm câu hỏi và chuẩn bị nội dung trình bày vào phiếu chuẩn bị phỏng vấn (trong khoảng thời gian 5 phút).

- Nộp phiếu phỏng vấn cho tổ phỏng vấn và trình bày theo nội dung câu hỏi đã bốc thăm.

- Trả lời các câu hỏi của Giám khảo phỏng vấn (10 phút)

*** Lưu ý:** Yêu cầu ứng viên đăng ký dự tuyển phải thường xuyên theo dõi để biết thông tin về tuyển dụng, danh sách phòng phỏng vấn và thời gian tại trang web của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 2 <http://pgdquan2.hcm.edu.vn>

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO