

Số: 89/TTB-GDDT

Quận 7, ngày 8 tháng 7 năm 2019

THÔNG BÁO

Về nội dung phỏng vấn để kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với ứng viên dự tuyển viên chức Năm học 2019 – 2020

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 thông báo nội dung xét tuyển vòng 2 (phỏng vấn để kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ) để người dự tuyển nghiên cứu và chuẩn bị, cụ thể như sau

A. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

I. Phần văn bản kiểm tra năng lực về chuyên môn:

1. Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25/7/2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình giáo dục mầm non; Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung chương trình giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25/7/2009.

Giáo trình phòng bệnh cho trẻ mầm non; Tài liệu hướng dẫn công tác chăm sóc trẻ; Sách chương trình chăm sóc giáo dục và hướng dẫn thực hiện của các độ tuổi từ nhà trẻ đến mẫu giáo do Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông.

3. Điều lệ trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở:

a. Quyết định số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non.

b. Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học

c. Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 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

4. Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đạo đức nhà giáo.

5. Quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên:

a. Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

b. Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông

6. Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh:

a. Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9 /2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014.

b. Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và học sinh Trung học phổ thông.

7. Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng.

II. Phần phỏng vấn để kiểm tra năng lực về nghiệp vụ:

1. Câu hỏi phỏng vấn:

a. Mầm non:

- Trả lời câu hỏi có nội dung trong chương trình giáo dục mầm non.
- Đọc thơ, kể chuyện, hát và vận động theo bài hát có trong chương trình giáo dục mầm non.
- Trình bày cách giảng dạy, tiến trình lên lớp của 01 giờ học hoặc 01 hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng trong chương trình giáo dục mầm non.
- Trả lời câu hỏi của giám khảo (nếu có).

b. Tiểu học, THCS:

- Trình bày tiến trình, các bước lên lớp của môn học cụ thể
- Các phương pháp, hình thức giảng dạy theo hướng đổi mới, phát huy năng lực của học sinh (ví dụ minh họa cụ thể)
- Vai trò, vị trí của bộ môn trong trường phổ thông;
- Việc đổi mới phương pháp dạy học đối với từng môn học cụ thể; vận dụng phương pháp dạy học vào một phần trong bài dạy cụ thể;
- Đổi mới kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh.
- Xử lý tình huống sư phạm.
- Trả lời câu hỏi của giám khảo (nếu có).

2. Cách tiến hành phỏng vấn:

- Thí sinh bốc thăm đề và chuẩn bị nội dung trình bày vào trong phiếu chuẩn bị phỏng vấn.
- Trình bày theo nội dung câu hỏi đã yêu cầu; trả lời các câu hỏi của giám khảo phỏng vấn (*thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút*).
- Nộp phiếu chuẩn bị phỏng vấn cho Tổ phỏng vấn.

B. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN

I. Phần văn bản kiểm tra năng lực về chuyên môn:

1. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010.
2. Luật Lưu trữ năm 2011,
3. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội (Đối tượng thủ quỹ).
4. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
5. Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
6. Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 1/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.
7. 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.
8. 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.
9. Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.
10. Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.
11. Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 27/11/2014 của UBND thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức
12. Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở và học sinh Trung học phổ thông.
13. Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở.
14. Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về phòng học bộ môn.
15. Quyết định số 32/2004/QĐ-BGDĐT ngày 24/9/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy chế công nhận phòng học bộ môn trường trung học đạt chuẩn quốc gia.
16. Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

17. Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

18. Thông tư số 07/2019/TT-BGDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương nhân viên giáo vụ trong trường phổ thông dân tộc nội trú, trường trung học phổ thông chuyên; trường dự bị đại học và trường dành cho người khuyết tật công lập;

II. Phần phỏng vấn để kiểm tra năng lực về nghiệp vụ:

1. **Câu hỏi phỏng vấn:** : theo nghiệp vụ chuyên môn của từng lĩnh vực.

Cần biết cách thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách và các quy định liên quan đến công việc dự tuyển.

2. Cách tiến hành phỏng vấn:

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

- Trình bày theo nội dung câu hỏi đã yêu cầu; trả lời các câu hỏi của giám khảo phỏng vấn (*thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút*)

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

TRƯỞNG PHÒNG



Ngô Xuân Đông