

Đắk Lắk, ngày 19 tháng 9 năm 2016

Số: 1314 /SGDDT-HĐTD

HƯỚNG DẪN

Nội dung đề cương ôn tập; thời gian, địa điểm ôn tập, kiểm tra thực hành Kỳ tuyển dụng viên chức năm 2016

Thực hiện Quyết định số 402/QĐ-SNV ngày 12/8/2016 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk về việc phê duyệt Phương án tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk hướng dẫn nội dung đề cương ôn tập kiểm tra, sát hạch; thời gian, địa điểm ôn tập, kiểm tra thực hành kỳ tuyển dụng viên chức năm 2016 như sau:

1. Nội dung kiểm tra, sát hạch

1.1. Đối với giáo viên

Người dự tuyển phải soạn giáo án 01 tiết dạy của vị trí ngạch giáo viên dự tuyển theo chương trình sách giáo khoa hiện hành và yêu cầu của đề kiểm tra. Cụ thể:

- Giáo viên trung học phổ thông: theo chương trình, sách giáo khoa chuẩn của khối lớp 10, 11 hiện hành.

- Giáo viên Trung cấp chuyên nghiệp (TCCN): theo chương trình đào tạo chuyên ngành.

1.2. Đối với nhân viên:

1.2.1. Các chức danh văn thư (hoặc văn thư – thủ quỹ), thư viện, thiết bị - thí nghiệm: Người dự tuyển làm bài kiểm tra sát hạch về sự hiểu biết xã hội, chuyên môn được đào tạo, quyền và nghĩa vụ của viên chức, sự hiểu biết về lĩnh vực công tác đăng ký dự tuyển.

1.2.2. Các chức danh thuộc các trường TCCN và chức danh kỹ thuật viên tin học trường THPT chuyên Nguyễn Du: Người dự tuyển làm bài kiểm tra sát hạch về sự hiểu biết xã hội, quyền và nghĩa vụ của viên chức, sự hiểu biết về lĩnh vực công tác đăng ký dự tuyển.

1.2.3. Nội dung kiểm tra, sát hạch:

- Kiểm tra kiến thức chung (dành cho tất cả các đối tượng):

+ Luật Giáo dục năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục năm 2009.

+ Luật Viên chức năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Kiểm tra kiến thức chuyên môn được đào tạo đối với người dự tuyển vào các vị trí văn thư (hoặc văn thư – thủ quỹ), thư viện, thiết bị - thí nghiệm.

- Kiểm tra kiến thức về lĩnh vực công tác đăng ký dự tuyển (theo đề cương ôn tập).

2. Hình thức, cách thức và thời gian kiểm tra, sát hạch

- Người dự tuyển vào vị trí ngạch giáo viên thực hiện soạn giáo án 01 tiết dạy theo đề kiểm tra, sát hạch.

+ Thời gian soạn giáo án đối với thí sinh dự tuyển vào ngạch giáo viên THPT là 120 phút.

+ Thời gian soạn giáo án đối với thí sinh dự tuyển vào ngạch giáo viên Trung cấp chuyên nghiệp là 150 phút.

- Người dự tuyển vào vị trí ngạch nhân viên thực hiện bài sát hạch theo hình thức trắc nghiệm và tự luận (trắc nghiệm 30%, tự luận 70%) trên đề kiểm tra, sát hạch có đánh mã số đề theo quy định. Thời gian làm bài đối với thí sinh dự tuyển vào ngạch nhân viên là 120 phút.

3. Các vật dụng được mang vào phòng thi

- Người dự kiểm tra sát hạch chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có thể nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản.

- Đối với người dự tuyển vào vị trí ngạch giáo viên THPT được phép mang sách giáo khoa theo quy định ở mục 1.1 của văn bản. Riêng môn Thể dục, người dự tuyển được mang theo sách giáo viên.

Ngoài ra người dự thi không mang bất cứ tài liệu nào vào phòng kiểm tra, sát hạch.

4. Thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập và kiểm tra thực hành

4.1. Thời gian:

- Ôn tập cho thí sinh: 01 buổi. Bắt đầu lúc 13 giờ 30 phút ngày 20 tháng 9 năm 2016.

- Kiểm tra thực hành: Bắt đầu lúc 13 giờ 00, ngày 30 tháng 9 năm 2016. Thời gian làm bài theo quy định tại mục 2 của văn bản.

* **Lưu ý:** người tham gia dự tuyển phải mang theo **chứng minh nhân dân (hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh, nếu không có chứng minh nhân dân)** khi vào phòng kiểm tra, sát hạch.

4.2. Địa điểm ôn tập, kiểm tra thực hành:

Trường THPT Buôn Ma Thuật, địa chỉ: số 57 đường Bà Triệu, thành phố Buôn Ma Thuật, tỉnh Đắk Lắk.

Trên đây là hướng dẫn nội dung đề cương ôn tập; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập và kiểm tra thực hành kỳ tuyển dụng viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2016. Thí sinh dự tuyển xem Hướng dẫn đề cương ôn tập tại Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk hoặc Website Sở Giáo dục và Đào tạo, địa chỉ: <http://www.daklak.edu.vn>.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng, ban Sở GDĐT;
- Đăng Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

PHÓ GIÁM ĐỐC

(Đã kí)

NGUYỄN NGỌC QUANG

MẪU GIÁO ÁN THPT

(Kèm theo Công văn số: 1314 /SGDDT-HĐTD ngày 19/9/2016 của Hội đồng tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2016)

1. Dùng cho tất cả các môn (Trừ môn Thể dục, Tiếng Anh, Giáo dục Quốc phòng- An ninh):

MẪU GIÁO ÁN

Bài: Tiết CT:

TÊN BÀI DẠY

1. MỤC TIÊU

1.1. Kiến thức:

- HS biết:
- HS hiểu:

1.2. Kỹ năng:

- HS thực hiện được:
- HS thực hiện thành thạo:

1.3. Thái độ:

- Thói quen:
- Tính cách:

2. CHUẨN BỊ

2.1. Giáo viên: (Chỉ ghi những đồ dùng, thiết bị và phương tiện dạy học riêng của bài học như: projector, bảng phụ, bản đồ, overhead, học liệu, hóa chất.... ; những đồ dùng, thiết bị và phương tiện dạy học thông thường như: kế hoạch bài học, phần, sách giáo khoa, ... thì không cần ghi ra)

2.2. Học sinh:

- Đọc trước bài học
- Các mẫu vật, dụng cụ, tranh, ảnh, các câu ca dao, tục ngữ ... liên quan đến tiết học

3. TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC

3.1. Ổn định tổ chức và kiểm diện

3.2. Kiểm tra miệng

Câu 1: Câu hỏi kiểm tra bài cũ (chủ yếu là câu hỏi ở mức độ thông hiểu và vận dụng)

Câu 2: Câu hỏi kiểm tra các nội dung tự học, gồm cả phần tự nghiên cứu bài mới (theo hướng dẫn tự học của giáo viên ở tiết trước, chủ yếu là câu hỏi ở mức độ nhận biết, dễ hiểu)

.....

3.3. Tiến trình bài học

HOẠT ĐỘNG CỦA GV VÀ HS	NỘI DUNG BÀI HỌC
------------------------	------------------

HOẠT ĐỘNG CỦA GV VÀ HS	NỘI DUNG BÀI HỌC
Hoạt động 1 (thời gian): Vào bài GV: HS: Hoạt động 2 (thời gian): GV: HS:	

(Các hoạt động khác được lặp lại như cấu trúc của hoạt động 1)

4. TỔNG KẾT VÀ HƯỚNG DẪN HỌC TẬP

4.1. Tổng kết (Củng cố, rút gọn kiến thức)

4.2. Hướng dẫn học tập (hướng dẫn HS tự học ở nhà)

– Đối với bài học ở tiết học này

– Đối với bài học ở tiết học tiếp theo

5. PHỤ LỤC (nếu có)

Bao gồm các tài liệu có liên quan đến bài học như tài liệu phát tay, phiếu học tập, thông tin phản hồi, các câu hỏi kiểm tra đánh giá, các slide trình chiếu, phần mềm hỗ trợ,

2. Mẫu giáo án môn Tiếng Anh

* Date of preparation : ...

* Date of teaching : ...

* **Period ... - UNIT...**

Lesson... :

(Các tiết dạy có những kỹ năng hỗn hợp và các tiết dạy ngữ liệu mới)

I. Objectives :

II. Language contents :

1. Vocabulary :

2. Grammar :

III. Teaching aids :

IV. Techniques :

V. Procedures :

Teacher's and Students' Activities	Contents
1. <u>Warm up</u> : 2. <u>Presentation</u> : 3. <u>Practice</u> : 4. <u>Production</u> : 5. <u>Home work</u> :	

* Date of preparation : ...

* Date of teaching : ...

* **Period ... - UNIT...**

Lesson... :

(Các tiết dạy kỹ năng: nghe/ nói/ đọc/ viết)

I. Objectives :

II. Language contents :

1. Vocabulary:

2. Grammar:

III. Teaching aids :

IV. Techniques :

V. Procedures :

Teacher's and Students' Activities	Contents
1. <u>Warm up</u> : 2. <u>Pre – ...</u> : 3. <u>While – ...</u> : 4. <u>Post – ...</u> : 5. <u>Home work</u> :	

* Date of preparation : ...

* Date of teaching : ...

Period ... - UNIT...

Lesson... :

(Các tiết dạy: Grammar Practice/ Language Focus/ Review)

- I. Objectives :
- II. Language contents :
 1. Vocabulary:
 2. Grammar:
- III. Teaching aids :
- IV. Techniques :
- V. Procedures :

Teacher's and Students' Activities	Contents
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Warm up</u> : 2. <u>Activity 1</u> : 3. <u>Activity 2</u> : 4. <u>...</u> : 5. <u>Home work</u> : 	

3. Mẫu giáo án Thể dục

Bài số:.....
Tên bài dạy:.....

Tiết CT:
Tuần chuyên môn:
Thời gian: 45 phút

I. MỤC TIÊU:

1. Về kiến thức:
2. Về kỹ năng:
3. Về thái độ học tập:

II. ĐỊA ĐIỂM, PHƯƠNG TIỆN TẬP LUYỆN:

1. Địa điểm:
2. Phương tiện:

III. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LÊN LỚP:

PHẦN VÀ NỘI DUNG	LƯỢNG VD		PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC LÊN LỚP
	Thời gian	Số lần	
I. Phần mở đầu - Nhận lớp, kiểm tra sĩ số: - Phổ biến nội dung tiết học: - Khởi động chung và khởi động chuyên môn: - Kiểm tra bài cũ (nếu nội dung đã học giờ trước)	7-10 phút	Số lần thực hiện động tác hoặc bài tập	- Hoạt động của giáo viên và học sinh, đội hình thực hiện bài tập, phương pháp luyện tập.
II. Phần cơ bản: 1. Ôn tập: (kỹ thuật, động tác đã học tiết học trước). 2. Học nội dung bài mới: - Phân học nội dung mới yêu cầu có kỹ thuật từ 2 đến 3 môn thể thao mang tính kế thừa những phần đã học của tiết trước. 3. Củng cố: - Sử dụng đội ngũ học sinh nắm bài tốt và chưa tốt lên thực hiện, các học sinh khác theo dõi và nhận xét, sau đó giáo viên bổ sung và nhấn mạnh những ưu và nhược điểm.	30-32 phút		
III. Kết thúc 1. Thả lỏng 2. Nhận xét: 3. Nhắc học sinh về nhà tiếp tục ôn	5 - 6 phút		

PHẦN VÀ NỘI DUNG	LƯỢNG VD		PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC LÊN LỚP
	Thời gian	Số lần	
luyện, phổ biến nhiệm vụ tiết học kế tiếp 4. Xuống lớp			

➤ NHẬN XÉT BỔ SUNG

4. Môn Giáo dục Quốc phòng- An ninh

QUY CÁCH TRÌNH BÀY KẾ HOẠCH GIẢNG BÀI VÀ THỰC GIẢNG BÀI

KẾ HOẠCH GIẢNG BÀI

PHÊ DUYỆT
Ngày ... tháng ... năm ...

Môn học:
Bài:
Đối tượng:
Năm học:

Phần I Ý ĐỊNH GIẢNG BÀI

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

A. MỤC ĐÍCH

.....
.....

B. YÊU CẦU

.....
.....

II. NỘI DUNG, TRỌNG TÂM

A. NỘI DUNG

.....
.....

B. TRỌNG TÂM

.....
.....

III. THỜI GIAN

Trong đó: Lên lớp (ghi phút), Luyện tập (thảo luận)..... (ghi phút).

IV. TỔ CHỨC, PHƯƠNG PHÁP

A. TỔ CHỨC

.....
.....

B. PHƯƠNG PHÁP

1. Giáo viên:

.....
.....

2. Học sinh:

.....
.....

V. ĐỊA ĐIỂM

.....
.....

VI. VẬT CHẤT BẢO ĐẢM

A. Giáo viên:

.....
.....

B. Học sinh:

.....

.....

.....

Phần II
THỰC HÀNH GIẢNG BÀI

I. THỦ TỤC GIẢNG BÀI

.....

.....

II. TRÌNH TỰ GIẢNG BÀI

(Đối với bài giảng lý luận)

Thứ tự, nội dung	Thời gian	Phương pháp		Vật chất
		Giáo viên	Học sinh	
Phần I...	...phút	.....	.....	.....
I...	.... phút	.....	.....	.....
A...	...phút	.....	.....	.....
1...	... phút	.....	.....	.....
2...	... phút	.....	.....	.....
Phần II				
I...	...phút	.....	.....	.....
A...	... phút	.....	.....	.....
1...	...phút	.....	.....	.....
2...	... phút	.....	.....	.....
	... phút	.....	.....	.....

III. KẾT THÚC GIẢNG BÀI

.....

.....

II. TRÌNH TỰ GIẢNG BÀI

(Đối với bài giảng thực hành)

Thứ tự, nội dung	Thời gian	Địa điểm	Phương pháp			Vật chất
			Giáo viên	Học sinh	Phục vụ	
A. Giảng nội dung	... phút	.....	.....	.....	.....	.....
Nội dung 1	(...phút)	.....	.....	.....	.....	.....
.....	
.....	
.....	
.....	

..... Nội dung 2	(...phút)	.....	.....	.....	.....	.....
B. Phổ biến kế hoạch luyện tập	(...phút)	.....	.....	.....	.....	.....
C. Duy trì luyện tập	(...phút)	Tại các vị trí giáo viên chỉ định tại thực địa	.....	.....	.....	.....

III. KẾT THÚC GIẢNG BÀI

.....
.....
.....

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI BIÊN SOẠN

(Chữ ký)

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN NỘI DUNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH
Xét tuyển viên chức ngạch nhân viên các trường THPT năm 2016
(Kèm theo Công văn số: 1314 /SGDDĐT-HĐTD ngày 19 /9/2016 của Hội đồng
tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc
Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2016)

A. NỘI DUNG ÔN TẬP PHẦN CHUNG

1. Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giáo dục năm 2009;

- Chương I: Những quy định chung
- Chương II: Hệ thống giáo dục quốc dân
- Chương III: Nhà trường và cơ sở giáo dục khác
- Chương IV: Nhà giáo
- Chương V: Người học

2. Luật viên chức (Luật số 58/2010/QH12)

- Chương I: Những quy định chung
- Chương II: Quyền, nghĩa vụ của viên chức
- Chương III: Tuyển dụng, sử dụng viên chức
- Chương V: Khen thưởng và xử lý vi phạm

3. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Chương I: Những quy định chung
- Chương II: Tuyển dụng viên chức
- Chương III: Sử dụng viên chức

B. NỘI DUNG ÔN TẬP PHẦN RIÊNG (Nhân viên thiết bị trường học)

I. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC THIẾT BỊ DẠY HỌC

1. Nhiệm vụ của viên chức làm công tác thiết bị dạy học.

- Công tác quản lý thiết bị
- Công tác phục vụ sử dụng thiết bị
- Công tác sắp xếp, giữ gìn thiết bị
- Công tác bảo quản bảo dưỡng thiết bị

2. Các thông tư quyết định về công tác thiết bị dạy học

- Theo quyết định: 2105/QĐ-BGDĐT, ngày 25/4/2006 ban hành quy định về công tác thiết bị giáo dục phổ thông.
- Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ban hành quy định về phòng học bộ môn.

- Thông tư liên Bộ số 35/TTLB-BGDĐT-BNV, ngày 23/8/2006: Hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập. Theo Thông tư này "viên chức làm công tác TBDH ở các cơ sở giáo dục phổ thông" đã được định biên, là viên chức không thể thiếu ở các trường học.

II. NỘI DUNG

1. Vị trí, vai trò và mối quan hệ của công tác thiết bị dạy học trong nhà trường phổ thông.

- Khái niệm thiết bị dạy học (TBDH)
- Sơ đồ cơ cấu hệ thống TBDH ở trường phổ thông
- Chức năng của hệ thống thiết bị dạy học
 - + Chức năng thông tin
 - + Chức năng phản ánh
 - + Chức năng giáo dục
 - + Chức năng phục vụ
- Yêu cầu của hệ thống thiết bị dạy học
- Bản chất của thiết bị dạy học
- Vị trí và mối quan hệ của TBDH với các thành tố khác
- Vai trò của TBDH trong quá trình dạy học

2. Phân loại, đặc điểm, hình thức sử dụng một số loại hình TBDH

- Phân loại:
 - + Nhóm không dùng năng lượng điện
 - + Nhóm dùng năng lượng điện
- Đặc điểm, hình thức sử dụng:
 - * Nhóm thiết bị dạy học truyền thống:
 - Nêu đặc điểm
 - Ưu điểm
 - Nhược điểm
 - * Nhóm thiết bị dạy học hiện đại:
 - Nêu đặc điểm
 - Ưu điểm
 - Nhược điểm

III. Các yêu cầu đối với viên chức làm công tác TBDH

1. Tiêu chuẩn của viên chức công tác thiết bị trường học

- Về phẩm chất đạo đức
- Về trình độ đào tạo chuyên môn nghiệp vụ

- về kỹ năng làm việc

2. Các yêu cầu đối với viên chức làm công tác TBDH

- Yêu cầu về kỹ năng chuyên môn
- Yêu cầu về kỹ năng thực hành

IV. Nguyên tắc và quy trình sử dụng TBDH

1. Nguyên tắc sử dụng:

- + Nguyên tắc 4D
- + Nguyên tắc an toàn
- + Nguyên tắc hiệu quả

2. Quy trình sử dụng TBDH

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

1. Xây dựng kế hoạch tuần về sử dụng TBDH
2. Tổ chức hoạt động của PTN/PTH/PHBM
3. Quản lý thiết bị
4. Bảo dưỡng ,bảo quản thiết bị
5. Kiểm kê thanh lí
6. Báo cáo định kỳ về công tác thiết bị dạy học

VI. AN OÀN LAO ĐỘNG VÀ PHƯƠNG PHÁP SƠ CỨU BỊ TAI NẠN KHI LÀM VIỆC TRONG PHÒNG THÍ NGHIỆM

1. An toàn lao động
 - An toàn điện
 - An toàn hóa chất
 - Sử dụng dụng cụ thủy tinh
 - An toàn với thiết bị
2. Phương pháp sơ cứu bị tai nạn khi làm việc trong phòng thí nghiệm
 - Tủ thuốc cấp cứu trong phòng thí nghiệm
 - Sơ cứu tai nạn do hóa chất gây ra :
 - + Trường hợp bị bỏng
 - + Trường hợp bị ngộ độc

C. NỘI DUNG ÔN TẬP PHẦN RIÊNG (Kỹ thuật viên Tin học)

I. TÌM HIỂU VỀ PHẦN CỨNG MÁY TÍNH, BẢO TRÌ VÀ SỬA CHỮA

1. Những thiết bị phần cứng dùng để nhập xuất dữ liệu? Các cổng thông dụng nối các thiết bị vào ra?

2. Phần cứng bên trong máy tính:

2.1. Những thành phần chính trên Mainboard

2.2. Bộ xử lý và chipset

2.3. Thiết bị lưu trữ (Bộ lưu trữ sơ cấp, Bộ lưu trữ thứ cấp)

2.4. Các thành phần trong mainboard dùng liên lạc với các thiết bị

2.5. Card mở rộng

2.6. Hệ thống điện

2.7. Cách lựa chọn bộ cấp nguồn

2.8. Cách lựa chọn mainboard

3. Bảo trì và sửa chữa hệ thống máy tính

3.1. Vấn đề quá nhiệt của CPU, Giải pháp đơn giản giải quyết vấn đề quá nhiệt

3.2. Các vấn đề bộ cấp nguồn không đủ công suất

3.3. Một số thông báo lỗi thông dụng trong quá trình khởi động

3.4. Cách nâng cấp bộ nhớ

3.5. Những vấn đề quan tâm khi mua đĩa cứng

3.6. Lỗi Bad sector

3.7. Phân biệt ổ cứng HDD và SSD

3.8. Sao lưu phục hồi hệ thống bằng Norton Ghost

3.9. Mạng LAN kết nối kiểu hình sao cần chuẩn bị những thiết bị và thực hiện như thế nào? Cách thực hiện chia sẻ dữ liệu trong mạng LAN? Ưu và nhược điểm mạng LAN?

3.10. Các lớp địa chỉ IP? Qui hoạch địa chỉ IP cho hệ thống mạng trường học với số lượng máy nhất định?

3.11. Phân biệt bấm cáp chéo và cáp thẳng? ứng dụng cáp chéo và cáp thẳng?

3.12. Những công việc cần thiết khi kết nối Internet?

II. THIẾT KẾ WEBSITE:

1. Sử dụng ngôn ngữ HTML

2. Sử dụng ASP.Net lập trình Web tin tức, quản lý học sinh và tài nguyên nội bộ.

D. NỘI DUNG ÔN TẬP PHẦN RIÊNG (Nhân viên thư viện trường học)

1. Công tác thư viện trường học.
2. Đăng kí sách báo và tổ chức kho sách thư viện trường phổ thông
3. Công tác thư mục trong thư viện trường phổ thông
4. Tuyên truyền và giới thiệu sách trong thư viện trường phổ thông.
5. Nội dung quyết định 01/2003/ QĐ BGD&ĐT về “ *Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông*”.
6. Thông tư 11185/2004 về việc “ *Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông*”;
7. Hướng dẫn công tác thư viện năm học 2015 – 2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk.

E. NỘI DUNG ÔN TẬP PHẦN RIÊNG (Văn thư)

*** NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ**

I. Khái niệm, vị trí, ý nghĩa và nội dung của công tác văn thư.

1. Khái niệm công tác văn thư
2. Vị trí, ý nghĩa của công tác văn thư
3. Nội dung của công tác văn thư
4. Những yêu cầu của công tác văn thư

*** QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ VĂN BẢN ĐI**

Thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ

I. Khái niệm và nguyên tắc quản lý văn bản đến và văn bản đi

1. Khái niệm văn bản đến
2. Khái niệm văn bản đi
3. Nguyên tắc của việc tổ chức quản lý văn bản đến và văn bản đi.

II. Quy trình tổ chức quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.
 - 1.1. Kiểm tra
 - 1.2. Phân loại sơ bộ
 - 1.3. Bóc bì văn bản đến
 - 1.4. Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến
2. Đăng ký văn bản đến
3. Trình xin ý kiến phân phối văn bản đến
4. Chuyển giao văn bản đến
5. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến
6. Tác dụng của việc quản lý văn bản đến

III. Quy trình tổ chức quản lý văn bản đi

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản
2. Đăng ký văn bản đi
3. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi
5. Lưu văn bản đi
6. Tác dụng của việc tổ chức quản lý văn bản đi

*** TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

Thực hiện theo Nghị định số 99/2016/NĐ-CP, ngày 01/7/2016 của Chính Phủ về quản lý và sử dụng con dấu

I. Ý nghĩa và tác dụng của con dấu

II. Nguyên tắc đóng dấu

III. Phương pháp bảo quản con dấu

I. Trách nhiệm của cá nhân được giữ, bảo quản con dấu.

*** LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

Thực hiện theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV, ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ

I. Lập Danh mục hồ sơ

II. Lập hồ sơ

III. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu và thủ tục nộp lưu

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan

2. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

3. Thủ tục nộp lưu

-----Hết-----

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN NỘI DUNG ÔN TẬP
Kỳ tuyển dụng viên chức ngạch giáo viên các trường
trung cấp chuyên nghiệp năm 2016

(Kèm theo Công văn số: 1314 /SGDDT-HDĐT ngày 19 /9/2016 của Hội đồng tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2016)

A.Nội dung ôn tập:

Theo nội dung, chương trình đào tạo chuyên ngành.

B. Thực hành soạn giáo án:

Người dự tuyển soạn giáo án giảng dạy trên giấy (01 tiết học lý thuyết) về kiến thức chuyên môn trong phạm vi được đào tạo phù hợp với ngạch dự tuyển và môn đăng ký tuyển dụng theo đề của ban kiểm tra, sát hạch chọn. Thời gian làm bài tối đa **150 phút**.

MẪU GIÁO ÁN LÝ THUYẾT

Môn học:

Tên bài học:

Số tiết:Lớp dạy.....

Thời gian:

Ngày giảng:

I. PHẦN GIỚI THIỆU (Vị trí, ý nghĩa bài học, nội dung chính,...)

.....
.....
.....

II. MỤC TIÊU BÀI HỌC

1. Về kiến thức:

2. Về kỹ năng:

3. Về thái độ:

III. CHUẨN BỊ

1. Giáo viên

- Chương trình giảng dạy (hệ tuyển học sinh tốt nghiệp THCS, THPT):

- Đề cương bài giảng, giáo trình môn học:

- Chuẩn bị phương tiện, đồ dùng dạy học:

- Dự kiến hình thức, phương pháp đánh giá kiến thức, kỹ năng của học sinh:

2. Học sinh

- Những kiến thức và kinh nghiệm liên quan đến bài học:

- Tài liệu học tập; thí nghiệm, thực hành, dụng cụ học tập (nếu có):

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. Ổn định tổ chức (thời gian):

- Kiểm tra sĩ số lớp học:

- Nội dung nhắc nhở học sinh (nếu có):

2. Kiểm tra bài cũ: (thời gian):

TT	Tên học sinh	Nội dung (câu hỏi, bài tập) kiểm tra	Điểm

3. Bài mới:

Đặt vấn đề vào bài mới:

Nội dung và phương pháp:

Nội dung (đề cương chi tiết bài học)	Thời gian (phút)	Phương pháp	Các hoạt động của giáo viên và học sinh		Phương tiện, đồ dùng dạy học
			Giáo viên	Học sinh	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

4. Củng cố bài học:

(Nội dung, phương pháp, thời gian,...)

5. Giao nhiệm vụ về nhà cho học sinh:

(Câu hỏi, bài tập, chuẩn bị thí nghiệm, thực hành,...)

6. Rút kinh nghiệm sau tiết giảng:

- Về nội dung:

- Về phương pháp:
- Về phương tiện:
- Về thời gian:
- Về học sinh:
- 7. Tài liệu tham khảo:**

Hiệu trưởng
(ký tên và đóng dấu)

Buôn Ma Thuột, ngày *tháng* *năm 2016*
Tổ bộ môn thông qua
(ký và ghi rõ họ tên)

Người soạn bài
(ký và ghi rõ họ tên)

MẪU GIÁO ÁN THỰC HÀNH

Môn học:

Tên bài học:

Số tiết:Lớp dạy:

Thời gian:

Ngày giảng:

I. PHẦN GIỚI THIỆU (Vị trí, ý nghĩa bài học, nội dung chính,...)

.....
.....
.....

II. MỤC TIÊU BÀI HỌC

1. Về kiến thức:

2. Về kỹ năng:

3. Về thái độ:

III. CHUẨN BỊ:

1. Giáo viên

- Chương trình giảng dạy (hệ tuyển học sinh tốt nghiệp THCS, THPT):

- Đề cương bài giảng, giáo trình môn học:

- Đồ dùng, thiết bị hướng dẫn thực hành:

- Dự kiến hình thức, phương pháp đánh giá kỹ năng và sản phẩm thực hành của học sinh:

2. Học sinh

- Những kiến thức và kinh nghiệm liên quan đến bài học:

- Tài liệu học tập; thí nghiệm, thực hành, dụng cụ học tập (nếu có):

IV. TIẾN TRÌNH LÊN LỚP:

1. Ổn định tổ chức (thời gian):

- Kiểm tra sĩ số lớp học:

- Nội dung nhắc nhở học sinh (nếu có):

2. Kiểm tra bài cũ: (thời gian):

TT	Tên học sinh	Nội dung kiểm tra	Điểm

3. Hình thức tổ chức:

4. Bài mới:

Đặt vấn đề vào bài mới:

Nội dung và phương pháp:

Nội dung bài giảng (đề cương chi tiết bài học)	Thời gian	Phương pháp	Các hoạt động của giáo viên và học sinh		Thiết bị thí nghiệm,
			Giáo viên	Học sinh	

	(phút)				thực hành
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

5. Củng cố bài học:

(Nội dung, phương pháp, thời gian,.....)

6. Giao nhiệm vụ thực hành cho học sinh:

7. Rút kinh nghiệm sau tiết giảng:

- Về nội dung:
- Về phương pháp:
- Về phương tiện:
- Về thời gian:
- Về học sinh:

8. Tài liệu tham khảo:

Buôn Ma Thuột, ngày tháng năm 2016

Hiệu trưởng
(ký tên và đóng dấu)

Tổ bộ môn thông qua
(ký và ghi rõ họ tên)

Người soạn bài
(ký và ghi rõ họ tên)

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN NỘI DUNG ÔN TẬP
Kỳ tuyển dụng viên chức ngạch nhân viên các trường
trung cấp chuyên nghiệp năm 2016

(Kèm theo Công văn số: 1314 /SGDDĐT-HĐTĐ ngày 19 /9/2016 của Hội đồng tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2016)

A. Phần kiểm tra kiến thức chung

- Luật Giáo dục năm 2005; Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giáo dục năm 2009;

- + Chương I: Những quy định chung
- + Chương II: Hệ thống giáo dục quốc dân
- + Chương III: Nhà trường và cơ sở giáo dục khác
- + Chương IV: Nhà giáo
- + Chương V: Người học

- Luật viên chức (Luật số 58/2010/QH12)

- + Chương I: Những quy định chung
- + Chương II: Quyền, nghĩa vụ của viên chức
- + Chương III: Tuyển dụng, sử dụng viên chức
- + Chương V: Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- + Chương I: Những quy định chung
- + Chương II: Tuyển dụng viên chức
- + Chương III: Sử dụng viên chức

- Quyết định số 2653/QĐ-BGDĐT ngày 25/7/2014 Ban hành kế hoạch hành động của ngành giáo dục triển khai chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.

B. Phần kiểm tra kiến thức về lĩnh vực công tác đăng ký dự tuyển

I. Đối với vị trí công tác là nhân viên tại phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

- Nắm vững Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên
- Nắm vững các quy định về đánh giá công tác học sinh, sinh viên
- Nắm vững các quy định về việc thu, quản lý học phí đối với các trường

trung cấp chuyên nghiệp.

- Nắm vững quy chế học sinh, sinh viên
- Nắm vững các nghiệp vụ quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú

*** Tài liệu tham khảo:**

- Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 Ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

- Thông tư 36/2010/TT-BGDĐT ngày 23/12/2010 Ban hành Quy định về việc đánh giá công tác học sinh, sinh viên của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021.

- Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 Ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

- Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19/10/2009 Ban hành Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

- Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011 Ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

II. Đối với vị trí công tác là nhân viên phòng Đào tạo

- Nắm vững Quy chế đào tạo, Quy chế tuyển sinh trung cấp chuyên nghiệp.

- Nắm vững các yêu cầu, quy định về chương trình khung đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp

- Nắm vững các quy định về lựa chọn, thẩm định và sử dụng giáo trình trung cấp chuyên nghiệp.

*** Tài liệu tham khảo:**

- Thông tư 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 Ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp

- Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09/7/2014 Ban hành Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp.

- Thông tư 27/2014/TT-BGDĐT ngày 11/8/2014 Ban hành Quy chế tuyển sinh trung cấp chuyên nghiệp.

- Thông tư số 16/2010/TT-BGDĐT ngày 28/6/2010 Ban hành quy định về chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp.

- Thông tư số 43/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 Ban hành Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trung cấp chuyên nghiệp.

III. Đối với vị trí công tác là nhân viên phòng Hành chính – Tổ chức

- Những thiết bị phần cứng dùng để nhập xuất dữ liệu? Các cổng thông dụng nối các thiết bị vào - ra?

- Phần cứng bên trong máy tính:

+ Những thành phần chính trên Mainboard

+ Bộ xử lý và chipset

+ Thiết bị lưu trữ (Bộ lưu trữ sơ cấp, Bộ lưu trữ thứ cấp)

+ Các thành phần trong mainboard dùng liên lạc với các thiết bị

- + Card mở rộng
- + Hệ thống điện
- + Cách lựa chọn bộ cấp nguồn
- + Cách lựa chọn mainboard
- Bảo trì và sửa chữa hệ thống máy tính
- + Vấn đề quá nhiệt của CPU; Giải pháp đơn giản giải quyết vấn đề quá nhiệt
- + Các vấn đề bộ cấp nguồn không đủ công suất
- + Một số thông báo lỗi thông dụng trong quá trình khởi động
- + Cách nâng cấp bộ nhớ
- + Những vấn đề quan tâm khi mua đĩa cứng
- + Lỗi Bad sector
- + Phân biệt ổ cứng HDD và SSD
- + Sao lưu phục hồi hệ thống bằng Norton Ghost
- + Mạng LAN kết nối kiểu hình sao cần chuẩn bị những thiết bị và thực hiện như thế nào? Cách thực hiện chia sẻ dữ liệu trong mạng LAN? Ưu và nhược điểm mạng LAN?
- + Các lớp địa chỉ IP? Qui hoạch địa chỉ IP cho hệ thống mạng trường học với số lượng máy nhất định?
- + Phân biệt bấm cáp chéo và cáp thẳng? ứng dụng cáp chéo và cáp thẳng?
- + Những công việc cần thiết khi kết nối Internet?
- Thiết kế website
- + Sử dụng ngôn ngữ HTML
- + Sử dụng ASP.Net lập trình Web tin tức, quản lí học sinh và tài nguyên nội bộ.