

Số: 01/HD-SNV-SGDĐT

Bình Định, ngày 15 tháng 12 năm 2016

## HƯỚNG DẪN

UBND HUYỆN Về một số nội dung tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo  
thuộc UBND các huyện, thị xã và thành phố

SỐ: 40  
NGÀY: 15.12.2017

Chuyên: D/C. Hùng

Căn cứ Luật Viên chức ngày 29 tháng 11 năm 2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức, Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Để bảo đảm công tác tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo thuộc UBND các huyện, thị xã và thành phố được thực hiện thống nhất trong toàn tỉnh, tuyển chọn được đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm, Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung như sau:

### 1. Về phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo được thực hiện thống nhất qua thi tuyển hoặc xét tuyển. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tuyển dụng thông qua thi tuyển, không lấy tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển đặc cách thay thế hoàn toàn cho việc tuyển dụng thông qua phương thức thi tuyển, xét tuyển.

### 2. Nội dung kiểm tra, sát hạch trong xét tuyển

Nội dung kiểm tra, sát hạch phải đảm bảo đánh giá chính xác trình độ hiểu biết chung về ngành, về vị trí việc làm đăng ký dự tuyển và năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ của người dự tuyển. Theo đó, nội dung kiến thức kiểm tra, sát hạch bao gồm:

#### a) Đối với vị trí tuyển dụng giáo viên:

- Kiến thức chung: Kiểm tra hiểu biết cơ bản về quyền và nghĩa vụ của viên chức, chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp theo Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Quyết định số 02/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2008, Quyết định số 14/2007/QĐ-BGDĐT ngày 04 tháng 5 năm 2007, Thông tư 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ:

+ Thực hiện soạn giáo án 1 tiết dạy của bộ môn đăng ký theo phân phối chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nên chọn các khối lớp giữa cấp); mẫu giáo án cụ thể theo phụ lục đính kèm.

+ Xử lý tình huống nghiệp vụ sư phạm.

b) Đối với các vị trí còn lại:

- Kiến thức chung: Kiểm tra hiểu biết cơ bản về viên chức; về ngành, lĩnh vực vị trí dự tuyển như: Quyền và nghĩa vụ của viên chức theo Luật Viên chức; nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo Luật Giáo dục và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của chức danh đăng ký dự tuyển.

- Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ: Kiểm tra năng lực, kiến thức về trình độ chuyên môn được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

### **3. Về hình thức kiểm tra, sát hạch**

Thông qua bài viết trên giấy hoặc tổ chức phỏng vấn, thực hành (nếu có điều kiện) nhằm đảm bảo tính công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và cạnh tranh trong tuyển dụng.

### **4. Thời gian kiểm tra, sát hạch**

Do thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương được giao tuyển dụng viên chức xem xét quyết định.

### **5. Một số lưu ý**

a) Về công tác chuẩn bị:

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển viên chức gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét tuyển, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập và địa điểm tổ chức xét tuyển cho các thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng kiểm tra, sát hạch, sơ đồ vị trí các phòng kiểm tra, sát hạch, nội quy, hình thức xét tuyển, thời gian xét tuyển đối với từng môn tại địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch.

- Trước ngày xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển như sau:

+ Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan đến tổ chức, gồm: Danh sách thí sinh theo phòng; danh sách đề thí sinh ký nộp bài; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy; mẫu biên bản bàn giao bài làm của thí sinh và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển.

+ Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, Ban Coi kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển.

b) Về tổ chức xét tuyển:

Trong một kỳ xét tuyển viên chức nếu vừa có thí sinh thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách và không thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách thì tiến hành xét tuyển đặc cách trước.

c) Về tiêu chuẩn thành viên các tổ chức giúp việc Hội đồng xét tuyển:

Người được cử làm thành viên Ban Đề, Ban Chấm kiểm tra, sát hạch phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên; nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học; hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường THCS, TH, Mầm non, Mẫu giáo; giáo viên giữ ngạch Giáo viên trung học cơ sở chính, Giáo viên tiểu học cao cấp, Giáo viên mầm non cao cấp đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh.

## **6. Về một số nội dung vướng mắc theo kiến nghị của Ủy ban nhân dân thị xã An Nhơn và huyện An Lão**

- Đối với trường hợp người tham gia dự tuyển có thời gian công tác, đóng BHXH đáp ứng về tổng số thời gian đối với đối tượng đặc cách quy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 14 Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng nếu không liên tục tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển thì không đủ điều kiện xét tuyển đặc cách.

- Đối với trường hợp người tham gia dự tuyển có thời gian giảng dạy cùng bộ môn ở bậc thấp nộp hồ sơ dự tuyển bậc cao hơn thì không được tính thời gian kinh nghiệm công tác giảng dạy ở bậc thấp hơn để xét tuyển đặc cách. Ngược lại, trường hợp có thời gian giảng dạy cùng bộ môn ở bậc cao hơn nộp hồ sơ dự tuyển ở bậc thấp hơn thì thời gian công tác ở bậc cao hơn có đóng BHXH bắt buộc được tính là có kinh nghiệm công tác để xét tuyển ở bậc thấp hơn.

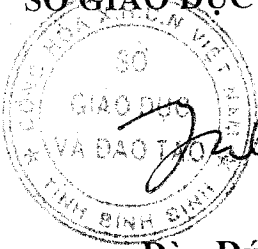
- Đối với những vị trí tuyển dụng yêu cầu tốt nghiệp sư phạm nhưng người tham gia dự tuyển không tốt nghiệp ngành sư phạm thì không đủ điều kiện nộp hồ sơ dự tuyển. Do đó, không thuộc diện đối tượng xét đặc cách.

- Về trường hợp người tham gia dự tuyển tốt nghiệp trình độ Trung học sư phạm chuyên nghiệp ngành giáo viên tiểu học, hệ đào tạo 9+3 tập trung đủ điều kiện để tham gia xét tuyển viên chức vị trí giáo viên tiểu học có yêu cầu trình độ trung cấp sư phạm tiểu học.

- Về trường hợp người tham gia dự tuyển tốt nghiệp Đại học ngành Công nghệ thông tin, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đủ điều kiện để tham gia xét tuyển viên chức vị trí giáo viên tin có yêu cầu trình độ Cao đẳng Tin.

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố nghiên cứu để triển khai tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo của đơn vị, địa phương theo thẩm quyền. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị có văn bản gửi về Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo. *đtkh*


**GIÁM ĐỐC**  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**



*Đào Đức Tuấn*

**Đào Đức Tuấn**

**GIÁM ĐỐC**  
**SỞ NỘI VỤ**



*Lâm Hải Giang*

**Lâm Hải Giang**

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND tỉnh (đề b/c);
- Các trường trực thuộc UBND tỉnh (th/h);
- UBND các huyện, TX, TP (th/h);
- Ban Giám sát TDVC giáo dục (th/h);
- Lưu: VT (SGD&ĐT), VT (SNV).

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN HOÀI ÂN**


Số : 28/SY-UBND

**Nơi nhận:**

- TT. UBND huyện
- Phòng Nội vụ, Giáo dục & ĐT;  
(Chuyên qua Văn phòng điện tử) niêm yết và công bố công khai trên các phương tiện;
- Lãnh đạo VP: Đ/c Hùng ;
- Lưu: VT.

**SAO Y BẢN CHÍNH**  
Hoài Ân, ngày 16 tháng 1 năm 2017  
TL. CHỦ TỊCH

**KẾT QUẢ VĂN PHÒNG**  
**PHÓ VĂN PHÒNG**



**Phạm Minh Hùng**

## Phụ lục 1

### MẪU GIÁO ÁN

(Kèm theo Hướng dẫn số /HD-SNV-SGDĐT ngày /12/2016 của  
Sở Nội vụ và Sở Giáo dục và Đào tạo)

### MẪU GIÁO ÁN CỦA 1 TIẾT LÊN LỚP (BẬC THPT, THCS)

Ngày soạn: .....

Tiết: ..... Bài dạy: .....

#### I. MỤC TIÊU:

Ghi các mục tiêu cụ thể học sinh cần đạt về:

1. Kiến thức
2. Kỹ năng
3. Thái độ

#### II. CHUẨN BỊ:

1. Chuẩn bị của giáo viên:

- Đồ dùng dạy học, phiếu học tập, bài tập ra kỳ trước (nếu có)...
- Phương án tổ chức lớp học, nhóm học (nếu có)
- .....

2. Chuẩn bị của học sinh:

- Nội dung kiến thức học sinh ôn tập, chuẩn bị trước ở nhà
- .....

#### III. HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC

1. Ổn định tình hình lớp:

- Điểm danh học sinh trong lớp;
- Chuẩn bị kiểm tra bài cũ (nếu có)

2. Kiểm tra bài cũ (nếu có):

- Câu hỏi kiểm tra và dự kiến phương án trả lời của học sinh

3) Giảng bài mới:

- Giới thiệu bài

- Tiến trình bài dạy

+ Chia bài dạy thành một số đơn vị kiến thức

+ Ứng với mỗi đơn vị kiến thức, ghi rõ:

- Thời gian
- Hoạt động của giáo viên
- Hoạt động của học sinh

Tiến trình bài dạy được trình bày như sau:

Thời gian	Hoạt động giáo viên	Hoạt động học sinh	Nội dung
X'	<b>Hoạt động 1 :</b> - Đưa ra tình huống - Phát biểu nhiệm vụ	Hoạt động 1: - Phát hiện vấn đề - Thông hiểu nhiệm vụ	Đơn vị kiến thức 1

*(Handwritten signature)*

Thời gian	Hoạt động giáo viên	Hoạt động học sinh	Nội dung
Y'	Hoạt động 2: - Định hướng quy lạ về quen - Hệ thống câu hỏi, bài tập nhỏ nhằm hướng dẫn gợi mở	Hoạt động 2: - Thu thập thông tin - Tìm phương pháp, chọn lựa cách giải quyết nhiệm vụ	Đơn vị kiến thức 2
Z'	Hoạt động 3: Hướng dẫn tránh những lỗi thường mắc, giả định về các khả năng tình huống phát sinh Sử dụng sách giáo khoa, đồ dùng dạy học (nếu cần)	Hoạt động 3: Xử lý thông tin: Thực hiện cách giải, phát biểu kết luận trình bày lên giấy	Đơn vị kiến thức 3
T'	Hoạt động 4: Củng cố các kiến thức, kỹ năng, phương pháp cơ bản và thiết yếu Hướng dẫn bài tập học ở nhà ...	...	Đơn vị kiến thức 4

#### 4. Dặn dò học sinh chuẩn bị cho tiết học tiếp theo:

- Ra bài tập về nhà
- Chuẩn bị bài mới

#### IV. RÚT KINH NGHIỆM, BỔ SUNG

Chú ý:

1. Đối với môn Thể dục và môn Giáo dục quốc phòng – An ninh; phần tiến trình bài dạy được cấu trúc như sau:

a) Môn Thể dục:

Phần và nội dung	Định hướng vận động		Yêu cầu chỉ dẫn kỹ thuật	Biện pháp tổ chức
	Thời gian	Số lần		

b) Môn Giáo dục quốc phòng – An ninh

Nội dung	Thời gian	Phương pháp	Vật chất

G 2

## MẪU GIÁO ÁN CỦA 1 TIẾT LÊN LỚP (BẬC TH)

Ngày soạn

Tiết: ..... Tên bài dạy: .....

- A. Mục tiêu:**
1. Kiến thức
  2. Kỹ năng
  3. Thái độ

**B. Phương pháp:** ( nêu phương pháp chủ yếu)

**C. Chuẩn bị của GV, HS** ( tài liệu, phương tiện, thiết bị... )

1. Chuẩn bị của GV:
2. Chuẩn bị của HS:

**D. Tiến trình lên lớp:**

**I. Ôn định.** (thời lượng).

**II. Kiểm tra bài cũ:** (ghi nội dung câu hỏi kiểm tra, có thể lồng ghép phần kiểm tra khi dạy bài mới hoặc bỏ qua)

**III. Bài mới :**

Thời gian	Hoạt động giáo viên	Hoạt động học sinh (Chú ý đối tượng học sinh)
	<p><b>Hoạt động 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung kiến thức cần hướng dẫn học sinh học tập?</li> <li>- Hệ thống câu hỏi dẫn dắt gợi mở để học sinh khai thác kiến thức hoặc củng cố, khắc sâu...</li> <li>- Kế hoạch giao nhiệm vụ học tập cụ thể cho từng loại đối tượng học sinh. ( Lưu ý đối tượng đặc biệt: Giỏi, yếu)</li> </ul> <p>Yêu cầu tốt nhất là tìm ra được tình huống có vấn đề trong từng hoạt động, cách giải quyết vấn đề bằng hệ thống câu hỏi, thí nghiệm, thực hành.....</p> <p>- <i>Tiểu kết hoạt động</i> (có thể ghi vào cột hoạt động của trò)</p> <p><b>Hoạt động 2, 3:</b> Tương tự</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Thực hiện các hoạt động tương ứng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiến thức trọng tâm, cơ bản học sinh cần nắm được hoặc cần giải quyết được...</li> <li>- Các phương án dành cho các đối tượng HS.</li> <li>- Những kiến thức cơ bản, trọng tâm của phần vừa dạy học.</li> </ul>

**IV. Củng cố :**

**V. Dặn dò:** - Ra bài tập về nhà

- Chuẩn bị bài mới

RÚT KINH NGHIỆM, BỔ SUNG

**MẪU GIÁO ÁN CỦA 1 TIẾT LÊN LỚP  
(BẬC MẦM NON, MẪU GIÁO)**

- Giáo viên:
- Ngày thực hiện:

**LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN .....**

**Chủ đề:** .....

**Hoạt động:** .....

**Đề tài:** .....

- Độ tuổi:

- Nội dung trọng tâm:

- Nội dung tích hợp:

\* Thời gian:

**I. Mục đích yêu cầu:**

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Thái độ:

**II. Chuẩn bị:**

+ Môi trường hoạt động:

+ Đồ dùng dạy học, đồ chơi:

\* Đồ dùng của cô:

\* Đồ dùng của trẻ:

+ Phương pháp:

**III. Tổ chức hoạt động:**

Hoạt động của cô	Hoạt động của trẻ
* Hoạt động 1:	
* Hoạt động 2:	
* Hoạt động 3:	

*Nhà*



**MẪU GIÁO ÁN CỦA 1 TIẾT LÊN LỚP MÔN TIẾNG ANH  
(BẬC THPT, THCS, TH)**

LESSON PLAN

Unit:....

Period:....

Date of preparation:.....

Date of teaching:.....

Classes: .....

**I. Aims and objectives:** (Ghi rõ mục đích yêu cầu về nội dung kiến thức, chức năng ngôn ngữ và giáo dục học sinh thông qua bài giảng)

+ Language Content:

+ Language Function:

+ Educational Aim: (Ghi tổng quát hóa nội dung giáo dục của Educational Factor ở mục 3 dưới đây)

1. Language

+ Vocabulary: (Ghi rõ từ vựng cần dạy hoặc ôn theo chủ điểm)

+ Structures: (Ghi rõ 1 cấu trúc ngữ pháp cần dạy, các cấu trúc ngữ pháp khác cần giới thiệu cho học sinh biết hoặc ôn luyện)

2. Skills: Cần ghi rõ kỹ năng chính để rèn luyện cho học sinh và các kỹ năng kết hợp khác. Đối với kỹ năng chính cần ghi rõ thêm các Sub-skills.

Ví dụ:

Skills: Listening (Identifying emotion; recognizing words) – Speaking – Writing

3. Educational Factor: (Ghi cụ thể hóa Educational aim ở trên, nội dung giáo dục trong tiết dạy)

**II Teacher's and Students' preparation:**

1. Method: Communicative Approach hoặc New Trend (Nếu giáo viên đăng ký giảng dạy New trend)

2. Techniques/Activities:

3. Materials needed:

4. Students' preparation:

5. Previous exercises:

### III. PROCEDURES IN CLASS

1. Stabilization: (Warm – up/warmer/Energizer/ game/ Icebreaker)
2. Cheking up previous knowledge:
3. New lesson:

Teaching steps&time	Teacher's activities	Students' activities	The lesson content
I. Presentation of the new materials	A. Ghi nội dung của phần giảng dạy 1. Lead – in 2. Pre-Practice 3. Controlled-Practice 4. Free-Practice B. Ghi nội dung của phần giảng dạy 1. Lead – in 2. Pre-Practice 3. Controlled-Practice 4. Free-Practice		
II. Consolidation			
III. Homework			

Self-evaluation

Chú ý:

Ghi Lead-in, Pre-practice, Controlled practice, và Free practice khi dạy các bài Dialogue, các tiết **Speak**

Nếu dạy tiết Nghe thì ghi: Lead-in, Pre-listening, While-listening, Post-listening.

Nếu dạy tiết Viết thì ghi: Lead-in, Pre-writing, While-writing, Post-writing.

Nếu dạy tiết Đọc hiểu thì ghi: Lead-in, Pre-reading, While-reading, Post-reading