

Số: /TB-HĐTD

Vĩnh Phúc, ngày tháng 7 năm 2023

THÔNG BÁO

Nội dung, danh mục tài liệu hướng dẫn ôn tập Vòng 1 Kỳ tuyển dụng giáo viên Trung học phổ thông Chuyên Vĩnh Phúc năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 85/KH-SGDĐT ngày 16/6/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Phúc về việc tuyển dụng giáo viên Trung học phổ thông Chuyên Vĩnh Phúc năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 750/QĐ-SGDĐT ngày 19/7/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Phúc về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng giáo viên Trung học phổ thông Chuyên Vĩnh Phúc năm 2023;

Hội đồng tuyển dụng giáo viên Trung học phổ thông Chuyên Vĩnh Phúc năm 2023 thông báo nội dung, danh mục tài liệu hướng dẫn ôn tập Vòng 1 - Kỳ tuyển dụng giáo viên Trung học phổ thông Chuyên Vĩnh Phúc năm 2023 như sau:

1. Hình thức thi: Làm bài thi trắc nghiệm trên giấy.

2. Nội dung thi gồm 3 phần:

- Phần I: Kiến thức chung: 60 câu hỏi trắc nghiệm; thời gian thi: 60 phút.

- Phần II: Ngoại ngữ (Tiếng Anh): 30 câu hỏi trắc nghiệm; thời gian thi: 30 phút.

- Phần III: Tin học: 30 câu hỏi trắc nghiệm; thời gian thi: 30 phút.

(Có Phụ lục nội dung ôn thi kèm theo)

3. Sở Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Phúc không tổ chức ôn thi và không giao nhiệm vụ cho tổ chức, cá nhân nào tổ chức ôn thi Kỳ tuyển dụng giáo viên Trung học phổ thông Chuyên Vĩnh Phúc năm 2023.

Nếu có thắc mắc, đề nghị phản ánh về Thường trực Hội đồng tuyển dụng (Phòng Tổ chức cán bộ - Chính trị tư tưởng, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Phúc, số điện thoại 0211.3862573, email: phongtccb@vinhphuc.edu.vn) để xem xét, giải quyết.

Hội đồng tuyển dụng giáo viên Trung học phổ thông Chuyên Vĩnh Phúc năm 2023 trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Các thành viên HĐTD;
- Ban Giám sát;
- Website Sở GDĐT Vĩnh Phúc;
- Lưu: VT, TCCB-CTTT (NĐT: 6b).

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phạm Khương Duy

NỘI DUNG, DANH MỤC TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ÔN TẬP VÒNG 1
KỶ TUYỂN DỤNG GIÁO VIÊN TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
CHUYÊN VĨNH PHÚC NĂM 2023

*(Kèm theo Thông báo số /TB-HĐTD ngày tháng 7 năm 2023 của Hội đồng
tuyển dụng giáo viên Trung học phổ thông Chuyên Vĩnh Phúc năm 2023)*

I. PHẦN I: KIẾN THỨC CHUNG

TT	Văn bản, số hiệu văn bản	Nội dung chính
1.	Luật Viên chức (số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010)	- Điều 2, - Từ Điều 11 đến Điều 17, Điều 19 - Điều 21, 22 - Điều 31, 33, 35, 36.
2.	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức (số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019)	Khoản 5 Điều 2
3.	Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019	Điều: 2, 3, 6, 7, 8, 13, 16, 19, 22, 29, 30, 31, 32, 66, 67, 69, 70, 72.
4.	Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	- Điều 2, 3. - Điều 12, 13, 14, 15. - Điều 20, 21, 22.
5.	Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	- Điều 2, 3, 4, 5, 6. - Điều 15, 16, 17, 18, 19.
6.	Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.	Mục B: Quan điểm chỉ đạo; Mục tiêu; Nhiệm vụ, giải pháp
7.	Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về đạo đức nhà giáo	Từ Điều 3 đến Điều 6 (Chương II. Những quy định cụ thể)
8.	Thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/4/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.	Từ Điều 1 đến Điều 10
9.	Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của 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	- Điều 4, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19 - Từ Điều 26 đến Điều 32 - Điều 33 đến Điều 38
10.	Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình giáo dục phổ thông	Phần Chương trình tổng thể
11.	Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.	Từ Điều 4 đến Điều 8
12.	Thông tư số 04/2021/TT - BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập	Điều 2, 3, 8.

TT	Văn bản, số hiệu văn bản	Nội dung chính
13.	Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ GDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập	Khoản 1, 2, 3 Điều 4 Khoản 2, 4, 9 Điều 5
14.	Nghị quyết số 10-NQ/TU ngày 10/12/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XVII về phát triển giáo dục tỉnh Vĩnh Phúc giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030	
15.	Quyết định số 841/QĐ-UBND ngày 04/5/2022 của UBND tỉnh về phê duyệt Đề án “phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục đáp ứng yêu cầu triển khai thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030”	Phần Mục tiêu, Nhiệm vụ, Giải pháp
16.	Quyết định số 449/QĐ-UBND ngày 07/3/2022 của UBND tỉnh về việc Phê duyệt Đề án phát triển giáo dục tỉnh Vĩnh Phúc giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030	Phần Mục tiêu, Nhiệm vụ, Giải pháp

II. PHẦN II: NGOẠI NGỮ (TIẾNG ANH)

1. Kiểm tra kỹ năng đọc, viết Tiếng Anh; dạng bài trắc nghiệm khách quan trên giấy, mỗi câu hỏi gồm 4 phương án trả lời và chỉ có một phương án trả lời đúng.

2. Trình độ tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 14/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thời gian làm bài: 30 phút (30 câu hỏi).

4. Nội dung:

- Phần từ vựng, ngữ pháp.

- Phần đọc hiểu:

+ Đọc đoạn văn, chọn câu trả lời đúng (A, B, C hoặc D);

+ Đọc đoạn văn, chọn câu trả lời đúng (A, B, C hoặc D) điền vào chỗ trống.

- Phần viết: Sắp xếp các từ cho sẵn thành câu có nghĩa bằng cách chọn câu trả lời đúng (A, B, C hoặc D).

III. PHẦN III: TIN HỌC

TT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
1.	Sử dụng máy tính cơ bản (Windows 7, Windows 10)
	Biết trình tự các công việc cần thực hiện khi sử dụng máy tính: Mở máy, sử dụng các công cụ của hệ điều hành, chạy các phần mềm ứng dụng, lưu lại và kết thúc làm việc, tắt máy.
	Nhận biết được các thành phần chính của màn hình làm việc như biểu tượng (icon), thanh nhiệm vụ (taskbar), thanh công cụ (toolbar), màn hình nền (desktop).
	Quản lý thư mục và tệp: Biết cách tạo, xóa, đặt tên, đổi tên, sao chép, di chuyển tệp và thư mục; biết cách khôi phục các tệp tin và thư mục trong thùng rác; biết ý nghĩa của việc nén tệp tin; biết nén các tệp tin và giải nén.

TT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	Biết các cách thức gõ tiếng Việt, biết cách sử dụng các bộ mã, bộ phông tiếng Việt.
2.	Soạn thảo văn bản cơ bản (MS-WORD 2013)
	Biết các cách mở, đóng phần mềm MS-Word 2013.
	Nhận biết các yếu tố cơ bản trong giao diện làm việc của phần mềm MS-Word 2013.
	Biết mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản.
	Biên tập nội dung văn bản: Sửa, xóa, di chuyển, sao chép nội dung văn bản.
	Biết định dạng văn bản: Định dạng ký tự, đoạn, dòng, trang văn bản; biết tìm kiếm, thay thế các ký tự, từ, cụm từ trong văn bản.
	Biết cách tạo bảng trong văn bản, chèn/xóa dòng/cột. Biết cách điều chỉnh kích thước dòng/cột.
	Biết cách chèn một hình minh họa (tranh, ảnh, biểu đồ, hình vẽ) vào một vị trí xác định trong văn bản; biết chèn, sao chép, di chuyển đối tượng đồ họa; biết ghi tệp tin dưới dạng đuôi PDF.
	Biết cách đặt, hiệu chỉnh các tham số cho trang in: hướng in dọc (portrait), in ngang (landscape), lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải, khổ giấy, in toàn bộ, in chọn trang, in một bản, in nhiều bản.
3.	Sử dụng phần mềm bảng tính cơ bản (MS - EXCEL 2013)
	Biết các cách mở một phần mềm bảng tính MS-Excel 2013.
	Nhận biết các thành phần chính trong giao diện (màn hình làm việc) của phần mềm MS-Excel 2013.
	Biết mở, đóng, lưu một bảng tính mới và bảng tính có sẵn; biết phân biệt các kiểu dữ liệu: ký tự, số...; biết các loại địa chỉ: tương đối, tuyệt đối, hỗn hợp.
	Biết cách chọn các đối tượng trên trang tính. Biết thao tác với các đối tượng trên trang tính.
	Biết nhập công thức để tính toán đơn giản; biết sử dụng các hàm: Sum, Min, Max, Average, count, Round; biết sắp xếp dữ liệu theo thứ tự tăng giảm của cột.
	Biết cách căn lề cho trang in, hướng giấy, khổ giấy, in theo lựa chọn; biết đặt vùng in và in theo vùng định sẵn.
4.	Sử dụng phần mềm trình chiếu cơ bản (MS – POWER POINT 2013)
	Biết các cách mở, đóng, nhận biết các thành phần trên màn hình làm việc của MS – POWER POINT 2013
	Biết các cách mở, đóng, lưu trữ bài thuyết trình hiện có.
	Biết cách biên tập các trang trong bài thuyết trình.
	Biết cách định dạng văn bản trong trang thuyết trình.
	Biết cách tạo sơ đồ tổ chức nhiều mức và gán nhãn cho các mức Biết cách chèn một đối tượng (tranh, ảnh, hình vẽ, biểu đồ) đã có vào trong trang thuyết trình.
	Biết cách áp dụng, thay đổi các kiểu chuyển trang, hiệu ứng động cho các phần tử khác nhau của trang thuyết trình.
5.	Sử dụng Internet cơ bản
	Biết cách mở, đóng, nhập địa chỉ Website trong một trình duyệt web khi biết địa chỉ; biết sử dụng một số trình duyệt thông dụng: Firefox, Google Chrome...
	Biết cách ngừng tải một trang web về, cách khôi phục (refresh) việc tải một trang web.
	Biết chọn một công cụ tìm kiếm cụ thể (ví dụ: Cốc Cốc, Google Chrome) và tiến hành tìm kiếm thông tin bằng việc sử dụng một từ khóa, cụm từ. Biết cách lưu lại nội dung tìm thấy trên web. Biết cách tải các tệp tin từ web về và ghi vào một thư mục, sao chép

TT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	văn bản, hình ảnh, địa chỉ (URL) từ một trang web vào trong tài liệu; biết cách xóa một phần hay toàn bộ lịch sử duyệt web.
	Biết cách mở, đóng phần mềm thư điện tử gmail, yahoo ...
	Biết cách soạn nội dung thư, đính kèm tệp, nhập địa chỉ người nhận, gửi thư trong thư điện tử gmail, yahoo ...
	Biết cách lấy thư về, mở thư và lưu tệp đính kèm (nếu có) vào một thư mục; xem và in nội dung thông điệp nhận được. Biết cách trả lời thư điện tử gmail, yahoo ...
	Biết cách xóa thư (bỏ vào thùng rác) và khôi phục một thư bị xóa. Biết cách xóa hẳn thư (dọn sạch thùng rác) trong thư điện tử gmail, yahoo