

UBND XÃ ỨNG HÒA
**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC**

Số: /TB-HĐTD

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ứng Hòa, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

**Danh mục tài liệu ôn tập vòng 1, kỳ tuyển dụng viên chức làm việc tại
các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND xã Ứng Hòa năm 2026**

Căn cứ Quyết định số 1817/QĐ-UBND ngày 06/7/2026 của UBND xã Ứng Hòa về việc phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã Ứng Hòa năm 2026 và Quyết định số 1963/QĐ-UBND ngày 17/7/2026 của UBND xã Ứng Hòa về việc điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã Ứng Hòa năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 1821/QĐ-UBND ngày 06/7/2026 về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã Ứng Hòa năm 2026 (sau đây gọi là Hội đồng);

Hội đồng tuyển dụng viên chức xã Ứng Hòa thông báo danh mục tài liệu ôn tập vòng 1, kỳ tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc UBND xã Ứng Hòa năm 2026.

(Có Danh mục tài liệu ôn tập chi tiết kèm theo)

Hội đồng tuyển dụng thông báo và đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử xã Ứng Hòa <http://www.unghoa.hanoi.gov.vn>; fanpage: Ứng Hòa - Hà Nội để các cá nhân đăng ký dự tuyển biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Trang Fanpage Ứng Hòa - Hà Nội;
- Lưu: VT, HĐTD.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Nguyễn Đức Vượng**

PHỤ LỤC 01
DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI VÒNG 1, PHẦN KIẾN THỨC CHUNG
(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-HĐTD ngày /7/2026
của Hội đồng tuyển dụng xã Ứng Hòa)

I. Phương thức làm bài

- Thí sinh được kiểm tra hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng, dạng bài trắc nghiệm khách quan trên máy vi tính, mỗi câu hỏi bao gồm 04 phương án trả lời và chỉ có duy nhất một phương án đúng.

- Thời gian làm bài: 60 phút (60 câu hỏi).

II. Nội dung ôn tập

1. Luật Viên chức số 129/2025/QH15;
2. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2026;
3. Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;
4. Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;
5. Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
6. Nghị định 234/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức.
7. 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 (không bao gồm Điều 6 đã hết hiệu lực kể từ ngày 30/01/2026) và Thông tư số 03/2026/TT-BGDĐT ngày 30/01/2026 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định quy tắc ứng xử của nhà giáo.
8. Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

PHỤ LỤC 02
DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN THI VÒNG 1, PHẦN TIẾNG ANH
(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-HĐTD ngày /7/2026
của Hội đồng tuyển dụng xã Ứng Hòa)

I. Mục tiêu đánh giá

Phần thi Tiếng Anh nhằm đánh giá khả năng hiểu và sử dụng tiếng Anh của người dự tuyển ở mức độ tham chiếu Bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, phù hợp với những tình huống quen thuộc trong đời sống, học tập, công việc, trường học và hoạt động nghề nghiệp.

II. Hình thức và thời gian thi

1. Hình thức: Trắc nghiệm khách quan trên máy vi tính;
2. Số lượng: 30 câu hỏi/bài thi
3. Thời gian làm bài: 30 phút;

Mỗi câu hỏi có 04 phương án, trong đó có 01 phương án đúng hoặc phù hợp nhất.

III. Phạm vi nội dung ôn tập

1. Thì và thể của động từ

- Present simple;
- Present continuous;
- Present perfect;
- Past simple;
- Past continuous;
- Past perfect ở các trường hợp thông dụng;
- Future with will;
- Be going to;
- Present continuous for future arrangements;
- Sự phối hợp thì trong câu và trong văn bản;
- Các dấu hiệu thời gian và sự khác biệt về nghĩa giữa các thì.

2. Sự hòa hợp giữa chủ ngữ và động từ

- Chủ ngữ số ít, số nhiều;
- Đại từ bất định;
- Danh từ tập hợp trong các trường hợp thông dụng;
- Cấu trúc there is/there are;

- Các chủ ngữ ghép thông dụng.

3. Động từ khuyết thiếu

- Can, could;
- May, might;
- Must, have to;
- Should, ought to;
- Mustn't, don't have to, needn't;
- Would;
- Cách diễn đạt khả năng, sự cho phép, yêu cầu, nghĩa vụ, lời khuyên, dự đoán và khả năng xảy ra.

4. Động từ nguyên mẫu và danh động từ

- Verb + to-infinitive;
- Verb + gerund;
- Adjective + to-infinitive;
- Preposition + gerund;
- Một số cấu trúc có sự khác nhau về nghĩa khi dùng to-infinitive hoặc gerund;
- Imperatives.

5. Câu bị động

- Câu bị động ở hiện tại đơn, quá khứ đơn, hiện tại hoàn thành, tương lai đơn và với động từ khuyết thiếu;
- Chuyển đổi ý nghĩa giữa câu chủ động và câu bị động;
- Câu bị động trong thông báo, quy định, hướng dẫn và văn bản hành chính thông thường.

6. Câu điều kiện và cấu trúc giả định thông dụng

- Zero conditional;
- First conditional;
- Second conditional;
- Unless;
- If và when trong các tình huống phù hợp;
- Wish ở một số trường hợp thông dụng phù hợp với Bậc 3.

7. Mệnh đề quan hệ

- Who, whom, whose;

- Which, that;
- Where, when;
- Mệnh đề quan hệ xác định và không xác định ở mức độ thông dụng;
- Lược bỏ đại từ quan hệ khi phù hợp.

8. Câu tường thuật

- Reported statements;
- Reported questions;
- Reported requests and commands;
- Thay đổi thì, đại từ và trạng từ chỉ thời gian, nơi chốn trong các trường hợp thông dụng.

9. So sánh

- Comparative;
- Superlative;
- Equality;
- Less, fewer, more;
- Too, enough;
- So và such;
- Các cấu trúc so sánh thông dụng.

10. Mạo từ, từ hạn định và từ chỉ số lượng

- A, an, the và trường hợp không dùng mạo từ;
- Some, any, no;
- Much, many;
- Few, a few;
- Little, a little;
- Each, every;
- Both, either, neither;
- All, most, several;
- A number of, the number of.

11. Giới từ và cụm giới từ

- Giới từ chỉ thời gian;
- Giới từ chỉ vị trí;
- Giới từ chỉ hướng;
- Giới từ đi sau tính từ;

- Giới từ đi sau động từ;
- Các cụm giới từ thông dụng trong đời sống, công việc và giáo dục.

12. Liên từ và từ nối

- And, but, or;
- Because, since, as;
- Although, though, even though;
- However, therefore;
- So, so that;
- Before, after, while, when, until, as soon as;
- First, next, then, finally;
- In addition, for example, on the other hand;
- Các từ nối biểu thị trình tự, nguyên nhân, kết quả, tương phản và bổ sung.

13. Cấu tạo từ và từ loại

- Danh từ, động từ, tính từ và trạng từ;
- Tiền tố, hậu tố thông dụng;
- Chuyển đổi từ loại trong ngữ cảnh;
- Phân biệt tính từ đuôi -ed và -ing;
- Danh từ đếm được và không đếm được;
- Số ít, số nhiều;
- Sở hữu cách;

14. Câu hỏi

- Yes/No questions;
- Wh-questions;
- Indirect questions;
- Question tags;
- Câu hỏi nhằm yêu cầu, xác nhận hoặc làm rõ thông tin.

15. Từ vựng

- Nghĩa của từ và cụm từ;
- Từ đồng nghĩa và trái nghĩa thông dụng;
- Collocations;
- Phrasal verbs thông dụng;
- Lựa chọn từ phù hợp với ngữ cảnh;

- Cách dùng từ trong văn phong đời sống và công việc.

16. Chức năng giao tiếp

- Chào hỏi và giới thiệu;
- Cảm ơn và đáp lại lời cảm ơn;
- Xin lỗi và đáp lại lời xin lỗi;
- Yêu cầu và đề nghị;
- Xin phép và cho phép;
- Đưa ra lời khuyên;
- Đưa ra lời mời và đáp lại lời mời;
- Đề xuất và thảo luận phương án;
- Đồng ý và không đồng ý;
- Trình bày ý kiến;
- Hỏi lại và làm rõ thông tin;
- Phàn nàn và phản hồi;
- Sắp xếp thời gian, lịch hẹn;
- Chỉ dẫn đường đi;
- Trao đổi thông tin qua điện thoại hoặc thư điện tử;
- Giao tiếp trong trường học và môi trường làm việc.

17. Tổ chức và liên kết văn bản

- Nhận biết câu chủ đề;
- Nhận biết trình tự các ý;
- Sắp xếp câu thành đoạn văn hợp lý;
- Sử dụng từ nối;
- Nhận biết sự liên kết giữa các câu;
- Chọn câu phù hợp để hoàn thành đoạn văn;
- Xác định câu không phù hợp với nội dung chung;
- Chọn câu tóm tắt hoặc tiêu đề phù hợp.