

Số: 09 /QĐ-HĐTD

Vĩnh Thanh, ngày 20 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt nội dung tài liệu ôn tập vòng 1 kỳ tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục thuộc xã Vĩnh Thanh năm 2026

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC GIÁO DỤC

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo ngày 16/6/2025;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 4246/QĐ-UBND ngày 13/7/2026 của UBND xã Vĩnh Thanh về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã Vĩnh Thanh năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 5391/QĐ-UBND ngày 19/8/2026 của UBND xã Vĩnh Thanh về việc điều chỉnh Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND xã Vĩnh Thanh năm 2026;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt nội dung tài liệu ôn tập vòng 1 kỳ tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục thuộc xã Vĩnh Thanh năm 2026, cụ thể như sau:

1. Nội dung ôn tập môn Kiến thức chung: Phụ lục 1.
2. Nội dung ôn tập môn Tiếng Anh: Phụ lục 2.

Điều 2. Giao phòng Văn hoá – Xã hội Xã chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND Xã thông báo công khai nội dung tài liệu ôn tập đã được phê duyệt tại Quyết định này theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.



Chánh Văn phòng HĐND và UBND Xã, Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội Xã; Hội đồng tuyển dụng viên chức; Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo và thành viên Hội đồng tuyển dụng;
- Ban Giám sát;
- Các đơn vị giáo dục công lập thuộc Xã;
- Website: vinhthanh.hanoi.gov.vn;
- Lưu: VT, HĐTD.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ
Trần Đình Ngọc**

NỘI DUNG ÔN TẬP MÔN KIẾN THỨC CHUNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐTD ngày / /2026
của Hội đồng tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập
thuộc UBND xã Vĩnh Thanh năm 2026*

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 số 248/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo.
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. Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Ban chấp hành trung ương Đảng.

NỘI DUNG ÔN TẬP MÔN TIẾNG ANH ĐỐI VỚI TIỂU HỌC VÀ THCS

*Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐTD ngày / /2026
của Hội đồng tuyển dụng viên chức làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập
thuộc UBND xã Vĩnh Thanh năm 2026*

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.

YH