

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Số: 593/TB-SGDĐT

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

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 6 năm 2019

THÔNG BÁO

Về đề cương ôn tập thi các môn điều kiện (vòng 1) Kỳ thi tuyển dụng viên chức giáo viên các đơn vị sự nghiệp giáo dục tỉnh Quảng Ngãi năm 2019

Thực hiện Quyết định số 701/QĐ-UBND ngày 21/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch tổ chức thi tuyển dụng giáo viên cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh năm 2019, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi thông báo đề cương ôn tập thi các môn điều kiện (vòng 1) cho thí sinh như sau:

I/ Môn Kiến thức chung:

1. Thời gian thi: 60 phút/60 câu hỏi.
2. Hình thức thi: Trắc nghiệm khách quan.

II. Môn Tiếng Anh điều kiện

1. Thời gian thi: 30 phút/30 câu hỏi.
2. Hình thức thi: Trắc nghiệm khách quan.

III. Môn Tin học điều kiện

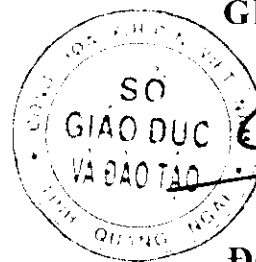
1. Thời gian thi: 30 phút/30 câu hỏi.
2. Hình thức thi: Trắc nghiệm khách quan.

Đề cương và giới hạn nội dung ôn tập của các môn thi điều kiện được đăng tải kèm theo Thông báo này trên địa chỉ: <http://tuyendung.quangngai.edu.vn>. Tài liệu tham khảo thí sinh có thể tải trên cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc trên google.

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo để thí sinh được biết./.

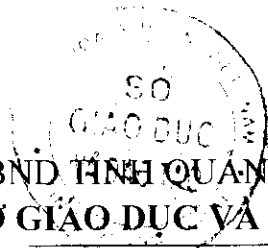
Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- UBND các huyện, thành phố;
- Công TTĐT của Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Đỗ Văn Phú
Đỗ Văn Phú



UBND TỈNH QUẢNG NGÃI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP MÔN KIẾN THỨC CHUNG (VÒNG 1)
KỶ THI TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC
TỈNH QUẢNG NGÃI NĂM 2019**

(kèm theo Thông báo số: 593/TB-SGDĐT ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về đề cương ôn tập các môn điều kiện kỳ thi tuyển dụng viên chức giáo viên sự nghiệp giáo dục tỉnh Quảng Ngãi năm 2019)

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. **Thời gian thi:** 60 phút
2. **Hình thức thi:** Trắc nghiệm khách quan
3. **Cấu trúc:** gồm 3 phần (60 câu hỏi); kết quả xác định được dự thi tuyển tiếp vòng 2, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên. Nội dung gồm:
 - Luật viên chức;
 - Luật Giáo dục;
 - Các văn bản quy phạm pháp luật của Ngành giáo dục.

PHẦN 1

**GIỚI HẠN NỘI DUNG ÔN TẬP ÁP DỤNG CHO TẤT CẢ CÁC
NGÀNH HỌC, BẬC HỌC**

I. Luật viên chức 2010 (số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của quốc hội khóa 12):

1. Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG
1. Chương II: QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC
2. Chương III: TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC
3. Chương V: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

II. Luật giáo dục 2005 (số 38/2005/QH11 ngày 14/06/2005 của quốc hội khóa 11 và Luật số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục số 38/2005/QH11)

1. Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG
2. Chương II: HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
 - + Mục 1: GIÁO DỤC MẦM NON (cho GV mầm non)
 - + Mục 2: GIÁO DỤC PHỔ THÔNG (cho GV tiểu học, THCS và THPT).
 - + Mục 5: GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN (cho GV Trung tâm GDTX).

3. Chương IV: NHÀ GIÁO

- + Mục 1: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NHÀ GIÁO

1. Chương VI: NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

III. Văn bản quy phạm pháp luật của Ngành giáo dục

1. Quy định về dạy thêm học thêm (Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/05/2012

của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm).

2. Quy định về đạo đức nhà giáo (Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về đạo đức nhà giáo).

PHẦN 2

GIỚI HẠN NỘI DUNG ÔN THI CHO CẤP THCS VÀ THPT

I. Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông nhiều cấp học (Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ GDĐT)

1. Chương II: CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

- Điều 15. Lớp, tổ học sinh.
- Điều 16. Tổ chuyên môn.

2. Chương III: CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

- Điều 24. Chương trình giáo dục.
- Điều 25. Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập, thiết bị dạy học và tài liệu tham khảo.
- Điều 26. Các hoạt động giáo dục.
- Điều 27. Hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục.
- Điều 28. Đánh giá kết quả học tập của học sinh.

3. Chương IV: GIÁO VIÊN

- Điều 31. Nhiệm vụ của giáo viên trường trung học.
- Điều 32. Quyền của giáo viên.
- Điều 34. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên.
- Điều 35. Các hành vi giáo viên không được làm.

4. Chương VII: QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

II. Quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS và THPT (Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông)

1. Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Điều 2. Mục đích ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

2. Chương II. CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN

- Điều 4. Tiêu chuẩn 1. Phẩm chất nhà giáo.
- Điều 5. Tiêu chuẩn 2. Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
- Điều 6. Tiêu chuẩn 3. Xây dựng môi trường giáo dục.
- Điều 7. Tiêu chuẩn 4. Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội
- Điều 8. Tiêu chuẩn 5. Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc, ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong dạy học, giáo dục

PHẦN 3

GIỚI HẠN NỘI DUNG ÔN THI CHO BẬC TIỂU HỌC

I. Điều lệ trường Tiểu học (Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT ngày 22 tháng 01 năm 2014) nội dung ôn thi gồm:

1. Chương II: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

- Điều 17. Lớp học, tổ học sinh, khối lớp học, điểm trường.
- Điều 18. Tổ chuyên môn.

2. Chương III: CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC VÀ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

- Điều 27. Chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học.
- Điều 28. Sách giáo khoa và tài liệu tham khảo.
- Điều 29. Hoạt động giáo dục.
- Điều 30. Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường.
- Điều 31. Đánh giá, xếp loại học sinh.

3. Chương IV: GIÁO VIÊN

- Điều 33. Giáo viên.
- Điều 34. Nhiệm vụ của giáo viên.
- Điều 35. Quyền của giáo viên.
- Điều 36. Chuẩn trình độ đào tạo và chuẩn nghề nghiệp của giáo viên.
- Điều 37. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên.
- Điều 38. Các hành vi giáo viên không được làm.

4. Chương VII: NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

- Điều 50. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

II. Quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học (Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông)

1. Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Điều 2. Mục đích ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

2. Chương II. CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN

- Điều 4. Tiêu chuẩn 1. Phẩm chất nhà giáo.
- Điều 5. Tiêu chuẩn 2. Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
- Điều 6. Tiêu chuẩn 3. Xây dựng môi trường giáo dục.
- Điều 7. Tiêu chuẩn 4. Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội
- Điều 8. Tiêu chuẩn 5. Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc, ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong dạy học, giáo dục

* Lưu ý: Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT được áp dụng cho GV TH, THCS và THPT

PHẦN 4

GIỚI HẠN NỘI DUNG ÔN THI CHO NGÀNH HỌC MẦM NON

I. Điều lệ trường Mầm non (văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ GDĐT)

1. Chương II: VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG MẦM NON, TRƯỜNG MẪU GIÁO, NHÀ TRẺ

- Điều 13. Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo.

2. Chương V: GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

- Điều 35. Nhiệm vụ của giáo viên mầm non.
- Điều 39. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên và nhân viên
- Điều 40. Các hành vi giáo viên và nhân viên không được làm.

II. Quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non (Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non).

1. Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 2. Mục đích ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non

2. Chương II: CHUẨN NGHỀ NGHIỆP GIÁO VIÊN MẦM NON

- Điều 4. Tiêu chuẩn 1. Phẩm chất nhà giáo.
- Điều 5. Tiêu chuẩn 2. Phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.
- Điều 6. Tiêu chuẩn 3. Xây dựng môi trường giáo dục.
- Điều 7. Tiêu chuẩn 4. Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và cộng đồng.
- Điều 8. Tiêu chuẩn 5. Sử dụng ngoại ngữ (hoặc tiếng dân tộc), ứng dụng công nghệ thông tin, thể hiện khả năng nghệ thuật trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

(Tài liệu thí sinh có thể tra cứu trên cổng thông tin của Bộ GDĐT, Sở GDĐT hoặc trên Google)



**CẤU TRÚC ĐỀ THI VÀ ĐỊNH HƯỚNG NỘI DUNG ÔN TẬP THI TUYỂN
GIÁO VIÊN NĂM 2019**

Môn: TIẾNG ANH (Điều kiện)

Trong chương trình độ A1 (theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT về ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho người Việt Nam)

I/ Thời gian làm thi: 30 phút

II/ Hình thức đề thi: Trắc nghiệm khách quan

III/ Cấu trúc đề thi: Gồm 02 phần

1/ Kiến thức ngôn ngữ: Từ vựng, ngữ pháp: 25 câu

2/ Đọc hiểu: 5 câu

IV/ Nội dung trọng tâm:

1/ Kiến thức ngôn ngữ:

1.1. TENSES: Simple present; Present continuous; Simple past; Past continuous; Simple future.

1.2. SENTENCES AND CLAUSES

- Passive voice (dạng cơ bản); Conditional sentences (dạng cơ bản)
- Adverbial clauses begin with: when, while, because, although

1.3. KINDS of WORDS

1.3.1. NOUNS:

- Singular and Plural Nouns, Uncountable and Countable Nouns
- Possessive case

1.3.2. PRONOUNS:

- *I, you, he, she, it, we, they, me, you, him, her, it, us, them, mine, yours, his, hers, its, ours, theirs, myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves.*
- *this, that, these, those.*
- *all, both, each, another, anybody, anyone, anything, everybody, everyone, everything, few, many, one, several, some, somebody, someone.*
- *who, which, what (Interrogative Pronouns)*

1.3.3. PREPOSITIONS:

- Prepositions of time: *on, in, at, by, since, for, ago, before, after*
- Prepositions of place or position: *in, at, on, near, by, beside, under, below, above, inside, outside, behind.*

1.3.4. VERBS:

- Function and positions of verb in a phrase, in a sentence
- Verb formation
- Modal verbs: *can, could, may, might, must, shall, should, will, would*
- Regular and Irregular verbs (động từ quy tắc và bất quy tắc)
- To infinitive: *Example: We hope to see you soon. I advise you to see a doctor
It's easy to learn English.*
- Bare infinitive: *Example: They help me do my assignment.*

1.3.5. ADJECTIVES

- Adjective formation.
- Indefinite adjectives
- + Used with plural countable nouns : *many, few, a few*
- + Used with uncountable nouns : *much, little, a little*

+ Used with both plural countable nouns and uncountable nouns: *some, any, a lot of*

1.3.6. ADVERBS:

- Function and positions of adverb in a phrase, in a sentence.
- Adverb formation.
- Adverbs of manner: *carefully, fast ...*
- Adverbs of degree: *almost, little, enough, much, too, very, so.*
- Adverbs of frequency: *always, usually, ever, never, often, frequently, sometimes.*
- Adverbs of place: *upstairs, downstairs, here, there, nearby, everywhere, in, out..*
- Adverbs of time: *today, tonight, tomorrow, yesterday, later, now, soon, ago, all day, since, next week, last year, yearly.*

1.3.7. ARTICLES: a, an, the

1.3.8. CONNECTORS (*Từ nối*): and, besides, or, but, however, so.

1.3.9. SOME STRUCTURES

There is/was +

There are/were +

How much +

How many +

It + take + O + to-inf

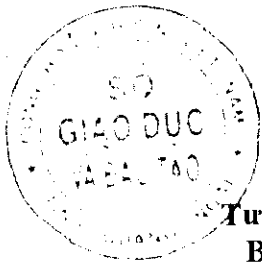
It + be + adj + (for-O) + to-inf

S + V + too + adj/ adv + to-inf

S + be/get used to

2. Đọc hiểu:

Đọc hiểu đoạn văn/ bài viết ngắn và đơn giản (100 -120 từ) về các vấn đề quen thuộc, các chủ đề liên quan thường gặp trong công việc, đời sống hằng ngày./.



**CẤU TRÚC ĐỀ THI VÀ ĐỊNH HƯỚNG NỘI DUNG ÔN TẬP THI TUYỂN
GIÁO VIÊN NĂM 2019**

Môn: TIẾNG ANH (Điều kiện)

Tương đương trình độ A2 (theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT về ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho người Việt Nam)

I/ Thời gian làm thi: 30 phút

II/ Hình thức đề thi: Trắc nghiệm khách quan

III/ Cấu trúc đề thi: Gồm 02 phần

1/ Kiến thức ngôn ngữ: Từ vựng, ngữ pháp: 20 câu

2/ Đọc hiểu: 10 câu

IV/ Nội dung trọng tâm:

1/ Kiến thức ngôn ngữ:

1.1. TENSES:

Simple present; Present continuous; Present perfect; Present perfect continuous; Simple past; Past continuous; Simple future.

1.2. SENTENCES AND CLAUSES

- Passive voice; Conditional sentences; Reported speech; ... (dạng cơ bản)
- Relative clauses (begin with: *who, which, whose, that, whom*); Adverbial clauses (begin with: *when, while, before, after, as soon as, till, until*)

1.3. KINDS of WORDS

1.3.1. NOUNS:

- Noun formation.
- Singular and Plural Nouns, Uncountable and Countable Nouns
- Possessive case

1.3.2. PRONOUNS:

- *I, you, he, she, it, we, they, me, you, him, her, it, us, them, mine, yours, his, hers, its, ours, theirs, myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves.*
- *this, that, these, those.*
- *all, both, each, another, anybody, anyone, anything, everybody, everyone, everything, few, many, one, several, some, somebody, someone.*
- *who, which, what ... (Interrogative Pronouns)*
- *no one, nobody, none, nothing*

1.3.3. PREPOSITIONS:

- Prepositions of time: *on, in, at, by, since, for, about, ago, before, after, past, till, until*
- Prepositions of place or position: *in, at, on, near, by, next to, beside, against, under, below, over, above, inside, outside, behind, between, among, ...*
- Prepositions of direction: *across, through, around, to, into, towards, from, up, down*

1.3.4. VERBS:

- Function and positions of verb in a phrase, in a sentence
- Verb formation
- Modal verbs: *can, could, may, might, must, shall, should, will, would, ...*
- Regular and Irregular verbs (động từ quy tắc và bất quy tắc)
- To infinitive: *Example: We hope to see you soon. I advise you to see a doctor*
It's easy to learn English.
- Bare infinitive: *Example: They help me do my assignment.*
- Verb-ing/ Gerund: *Example: He enjoys listening to music.*

She is font of climbing.

Would you mind waiting a moment?

- Phrasal verbs: *look for, look after, take off, turn on, ...*

1.3.5. ADJECTIVES

- Adjective formation.

- Indefinite adjectives

+ Used with plural countable nouns : *many, few, a few ...*

+ Used with uncountable nouns : *much, little, a little*

+ Used with both plural countable nouns and uncountable nouns: *some, any, a lot of, enough*

- Comparison of adjectives

1.3.6. ADVERBS:

- Function and positions of adverb in a phrase, in a sentence.

- Adverb formation.

- Adverbs of manner: *quietly, carefully, fast, hard, etc.*

- Adverbs of certainty: *certainly, definitely, probably, obviously, etc.*

- Adverbs of degree: *almost, little, enough, much, too, partly, fully, scarcely, quite, nearly, just, hardly, very, so.*

- Adverbs of frequency: *always, usually, seldom, ever, never, often, frequently, rarely, sometimes.*

- Adverbs of place: *upstairs, downstairs, here, there, nearby, everywhere, in, out, etc.*

- Adverbs of time: *today, tonight, tomorrow, yesterday, later, now, soon, ago, next week, last year, yearly, etc.*

1.3.7. ARTICLES: a, an, the

1.3.8. CONNECTORS (*Từ nối*): *and, as well as, besides, moreover, not only ... but also, or, otherwise, but, however, so, therefore*

1.3.9. SOME STRUCTURES

There is/was +

There are/were +

How much +

How many +

It + take + O + to-inf

It + be + adj + (for-O) + to-inf

S + V + adj/ adv + enough + to-inf

S + V + too + adj/ adv + to-inf

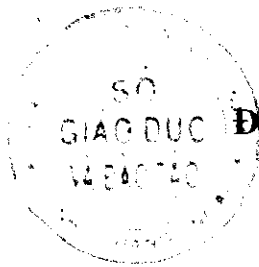
It's no use/ good.....

S + bc/ get used to.....

S + look forward to.....

2. Đọc hiểu:

Đọc hiểu các đoạn văn/ bài viết ngắn và đơn giản (100 -150 từ) về các vấn đề quen thuộc, các chủ đề liên quan thường gặp trong công việc, đời sống hằng ngày./.



**ĐỀ CƯƠNG ÔN THI TUYỂN VIÊN CHỨC GIÁO DỤC
TỈNH QUẢNG NGÃI NĂM 2019
MÔN TIN HỌC (ĐIỀU KIỆN)**

1. Hình thức ra đề: Trắc nghiệm khách quan

2. Thời gian làm bài: 30 phút

3. Thang điểm:

4. Cấu trúc đề: 30 câu hỏi

4.1 Modul 2: Sử dụng máy tính cơ bản

- Cách khởi động máy tính và truy cập vào hệ điều hành
- Cách hiển thị khác nhau của tập tin, thư mục và các thao tác với chúng

4.2 Modul 3,4&5 gồm các ứng dụng chủ chốt của Microsoft Office 2010: Word, Excel, PowerPoint.

Nội dung các ứng dụng chủ chốt bao gồm các câu hỏi bao phủ các ứng dụng xử lý văn bản, bảng tính và trình chiếu và những câu hỏi về đặc điểm chung của các ứng dụng này.

4.3 Modul 6 (Internet)

Các câu hỏi bao phủ khía cạnh khi làm việc môi trường Internet hoặc được kết nối mạng, bao gồm kiến thức căn bản về mạng và Internet, kỹ năng sử dụng các ứng dụng cụ thể như phần mềm thư điện tử và trình duyệt web..

5. Tài liệu tham khảo

Các ứng dụng chủ chốt (Sử dụng Windows 7 và Microsoft Office 2010), Nhà xuất bản Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh

Cuộc sống trực tuyến (Sử dụng Windows 7 và Microsoft Office 2010), Nhà xuất bản Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh

6. Phần mềm sử dụng trong đề thi

Hệ điều hành Windows 7

Bộ Microsoft Office 2010

7. Đề cương giới hạn

7.1. MÔ ĐUN KỸ NĂNG 02: SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN

Nội dung
Làm việc với Hệ điều hành
Màn hình làm việc: Nhận biết được các thành phần đầu tiên của màn hình làm việc như biểu tượng (icon), thanh nhiệm vụ (taskbar), thanh công cụ (toolbar). Biết cách xem thông tin hệ thống của máy tính. Biết cách sử dụng chức năng trợ giúp có sẵn.
Biểu tượng và cửa sổ
Hiểu khái niệm biểu tượng (icon) và chức năng của nó. Nhận biết các biểu tượng thông dụng: tệp, thư mục, phần mềm ứng dụng, máy in, ổ đĩa, thùng rác, biểu tượng “đường tắt” (shortcut).
Hiểu khái niệm cửa sổ (window) và chức năng của nó. Nhận biết được các thành phần sau đây của một cửa sổ: thanh tiêu đề, thanh chọn chức năng (menu), thanh công cụ (toolbar), thanh thể hiện trạng thái (status bar), thanh cuộn màn hình (scroll bar), và công dụng của chúng.

Biết cách mở một cửa sổ mới, kích hoạt một cửa sổ hiện có. Biết cách thu hẹp, mở rộng, phục hồi, thay đổi kích thước, di chuyển, đóng một cửa sổ. Biết cách di chuyển từ cửa sổ này sang cửa sổ khác.

Quản lý thư mục và tệp

Thư mục và tệp

Hiểu khái niệm tệp tin (file) và công dụng của nó. Các đặc trưng của tệp: tên, nơi lưu trữ, kiểu, kích thước. Biết số đo kích thước tệp như Kb, Mb. Biết các kiểu tệp thông dụng: Tệp dùng cho văn bản, bảng tính, cơ sở dữ liệu, trình chiếu; các tệp .pdf, ảnh, âm thanh, video; tệp tin nén, tệp tạm thời, tệp chương trình.

Hiểu khái niệm thư mục (directory, folder). Biết về cấu trúc phân cấp khi lưu trữ thư mục và tệp. Hiểu khái niệm đường dẫn (path) đến thư mục và tệp, và khái niệm đường tắt (shortcut).

Biết và phân biệt được các thiết bị dùng lưu giữ thư mục và tệp: đĩa cứng, ổ lưu trữ trên mạng (ổ mạng), ổ USB, đĩa quang (CD, DVD). Biết tác dụng của việc sao lưu tệp thường xuyên tới một thiết bị lưu trữ di động. Hiểu tác dụng của việc lưu trữ tệp tin trực tuyến (online).

Quản lý thư mục và tệp: Tạo, đặt tên, đổi tên tệp và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tệp

Quản lý thư mục và tệp: Chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục; Xóa, khôi phục tệp và thư mục; Tìm kiếm tệp và thư mục

7.2. MÔ ĐUN KỸ NĂNG 03: XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN

Nội dung
Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản
Biết các thao tác thông thường để có được một văn bản theo yêu cầu: Soạn thảo nội dung (tạo mới hoặc sử dụng nội dung có sẵn), biên tập văn bản (thêm bớt, sửa chữa nội dung, thay đổi định dạng, thêm minh họa, tạo các liên kết, tham chiếu, hoàn chỉnh văn bản), lưu giữ văn bản, in ấn và phân phối văn bản.
Mở, đóng phần mềm xử lý văn bản
Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản
Biên tập nội dung văn bản
Định dạng văn bản, đoạn văn bản.
Kiểu dáng (style)
Nhúng (embed) các đối tượng khác nhau vào văn bản
Các thao tác với Bảng
Chèn hình ảnh, hộp văn bản.
Tham chiếu (reference)
Hoàn tất văn bản

7.3. MÔ ĐUN KỸ NĂNG 04: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

Nội dung
Kiến thức cơ bản về bảng tính
Sử dụng phần mềm bảng tính
Làm việc với phần mềm bảng tính
Biết các cách mở một phần mềm bảng tính trực tiếp và gián tiếp.
Nhận biết các thành phần trong giao diện (màn hình làm việc) của phần mềm. Biết ẩn, hiện các thanh công cụ, thanh ruy-băng trên màn hình làm việc của phần mềm.
Biết chỉnh sửa các thiết đặt để mở và lưu bảng tính như chọn thư mục mặc định, tên tệp mặc định, định dạng mặc định. Sử dụng được chức năng trợ giúp của phần mềm.
Làm việc với bảng tính

Biết mở, đóng một bảng tính có sẵn. Biết mở nhiều bảng tính và sắp xếp các cửa sổ để làm việc đồng thời.
Biết sử dụng công cụ phóng to, thu nhỏ khi xem một bảng tính.
Biết tạo bảng tính mới theo mẫu cho trước. Biết các kiểu tệp dùng để lưu bảng tính.
Biết cách lưu bảng tính vào thư mục với tên cũ hoặc đổi sang tên khác, bằng một kiểu tệp khác.
Biết cách chuyển từ bảng tính đang mở này sang bảng tính đang mở khác
Thao tác đối với ô (ô tính)
Thao tác trên trang tính (dòng, cột và trang tính)
Biểu thức và hàm
Hàm Hiểu ý nghĩa và biết cách sử dụng các hàm tập hợp: SUM, AVERAGE, MINIMUM, MAXIMUM, COUNT, COUNTA, ROUND.
Định dạng một ô, một dãy ô; Kiểu số, ngày tháng, tiền tệ
Văn bản: định dạng phông chữ, căn chỉnh .
Biết cách thay đổi định dạng phông chữ (cỡ chữ, kiểu chữ), kiểu hiển thị (đậm, nghiêng, gạch dưới, gạch dưới hai lần).
Biết cách áp dụng các màu khác nhau đối với nội dung ô, nền của ô.
Biết cách sao chép định dạng từ một ô, một dãy ô tới ô khác, dãy ô khác.
Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền
Chỉnh sửa, cắt, dán, di chuyển, xóa biểu đồ
Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính

7.4. MÔ ĐUN KỸ NĂNG 05: SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

Nội dung
Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu
Sử dụng phần mềm trình chiếu Power Point
Làm việc với phần mềm: Đóng/ mở phần mềm; Nhận biết màn hình làm việc của phần mềm và các thành phần của nó.
Làm việc với bài thuyết trình: Biết các cách mở, đóng bài thuyết trình hiện có. Biết các cách hiển thị (view) bài thuyết trình khác nhau. Biết các cách lưu bài thuyết trình
Làm việc với trang thuyết trình
Xây dựng nội dung bài thuyết trình
Tạo và định dạng văn bản
Đưa các đối tượng đồ họa vào trong trang thuyết trình
Chèn và thao tác với đối tượng đồ họa đã có; Vẽ hình
Chuẩn bị, trình chiếu và in bài thuyết trình

7.5. MÔ ĐUN KỸ NĂNG 06: SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN

Nội dung
Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp
Sử dụng trình duyệt web
Sử dụng thư điện tử: Soạn thư và gửi thư; Nhận và trả lời thư
Viết và gửi thư điện tử

Nội dung chi tiết tham khảo tại Thông tư 03/BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin Truyền thông Quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (mức cơ bản)