

Số: 300/KH-ĐĐT

Phú Thuận, ngày 26 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức xét tuyển giáo viên hợp đồng năm học 2026-2027

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1877/QĐ-SGDĐT ngày 21/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc giao số lượng hợp đồng thuộc danh mục vị trí việc làm viên chức theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ tại các đơn vị công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2026–2027;

Căn cứ Công văn số 1990/HD-SGDĐT ngày 24/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về hướng dẫn ký kết hợp đồng lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 299/QĐ-ĐĐT ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Đỗ Đăng Tuyển về việc thành lập Hội đồng xét tuyển giáo viên hợp đồng năm học 2026-2027;

Căn cứ nhu cầu đội ngũ giáo viên và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2026–2027;

Trường THPT Đỗ Đăng Tuyển ban hành Kế hoạch tổ chức xét tuyển giáo viên hợp đồng năm học 2026–2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Lựa chọn những giáo viên có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu thực tế của nhà trường.

Bổ sung kịp thời đội ngũ giáo viên còn thiếu, bảo đảm đủ giáo viên thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 trong năm học 2026–2027.

Thực hiện việc xét tuyển, lựa chọn và ký kết hợp đồng lao động đúng quy định; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, dân chủ và lựa chọn được người có năng lực phù hợp nhất với từng vị trí việc làm.

2. Yêu cầu

Việc xét tuyển phải căn cứ vào nhu cầu vị trí việc làm, cơ cấu môn học và số lượng hợp đồng được giao.

Việc đánh giá ứng viên phải bảo đảm khách quan, công bằng; chú trọng cả năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng tổ chức dạy học và khả năng đáp ứng nhiệm vụ của nhà trường.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng theo lĩnh vực quản lý, chuyên môn và môn học phụ trách.

Hoàn thành toàn bộ quy trình xét tuyển từ ngày 29/8/2026 đến ngày 04/9/2026.

Hoàn thành việc ký hợp đồng lao động với người được lựa chọn vào ngày 04/9/2026, bảo đảm giáo viên được phân công nhiệm vụ kịp thời ngay đầu năm học.

II. VỊ TRÍ, CƠ CẤU GIÁO VIÊN HỢP ĐỒNG CẦN XÉT TUYỂN

TT	Vị trí việc làm	Số lượng	Thành viên/bộ phận phụ trách chuyên môn
1	Giáo viên Toán	02	Ông Lê Văn Lên
2	Giáo viên Hóa học	01	Ông Đặng Ngọc Vũ
3	Giáo viên Ngữ văn	01	Bà Phạm Thị Hà
4	Giáo viên Lịch sử	01	Ông Nguyễn Văn Sáu
5	Giáo viên GD KTPL	01	Ông Nguyễn Văn Sáu
6	Giáo viên Tin học	01	Bà Trần Thị Thanh Thúy
7	Giáo viên Địa lý	01	Bà Lê Thị Hoan
8	Giáo viên Âm nhạc	01	Bà Huỳnh Thị Ngọc Ánh
9	Giáo viên TD-QPAN	01	Ông Nguyễn Duy Thân
10	Giáo viên Tiếng Anh	01	Ông Nguyễn Văn Tiến
Tổng cộng		11	

Lưu ý: Trường hợp việc phân công chuyên môn thực tế của các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn có điều chỉnh, Chủ tịch Hội đồng quyết định phân công lại thành viên phụ trách bảo đảm đúng chuyên môn, không làm thay đổi tiến độ chung.

III. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG THỨC XÉT TUYỂN

1. Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn và hồ sơ
 - Hội đồng tiến hành kiểm tra:
 - + Đơn đăng ký dự tuyển;
 - + Sơ yếu lý lịch;
 - + Văn bằng, bằng điểm;
 - + Chứng chỉ và các giấy tờ liên quan;
 - + Giấy chứng nhận sức khỏe;
 - + Hồ sơ chứng minh kinh nghiệm công tác, thành tích chuyên môn;
 - Sự phù hợp giữa trình độ đào tạo và vị trí việc làm đăng ký.
 - Chỉ những ứng viên bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn và có hồ sơ hợp lệ mới được tham gia bước đánh giá năng lực.
2. Đánh giá năng lực ứng viên
 - Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hoặc kết hợp các hình thức sau:
 - + Phỏng vấn trực tiếp;
 - + Trao đổi, kiểm tra kiến thức chuyên môn;
 - + Đánh giá hồ sơ, quá trình và kinh nghiệm công tác;
 - + Kiểm tra năng lực sư phạm;
 - Thực hành hoặc giảng thử khi cần thiết.

3. Nội dung đánh giá

a) Đối với tất cả ứng viên

Đánh giá các nội dung:

- Phẩm chất đạo đức, tác phong nhà giáo;
- Nhận thức về trách nhiệm và nhiệm vụ của giáo viên;
- Trình độ đào tạo và sự phù hợp với vị trí việc làm;
- Năng lực chuyên môn;
- Năng lực nghiệp vụ sư phạm;
- Khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số;
- Kỹ năng giao tiếp, phối hợp với đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh;
- Khả năng thích ứng với môi trường làm việc của nhà trường.

b) Đối với từng vị trí chuyên môn

Thành viên phụ trách chuyên môn xây dựng nội dung phỏng vấn, đánh giá hoặc yêu cầu giảng thử phù hợp với môn học; tập trung đánh giá:

- Kiến thức chuyên ngành;
- Năng lực xây dựng kế hoạch bài dạy;
- Khả năng tổ chức hoạt động học tập cho học sinh;
- Năng lực kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông 2018;
- Khả năng xử lý tình huống sư phạm;
- Khả năng đảm nhận nhiệm vụ khác khi được nhà trường phân công.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Nguyễn Ngọc Bảo – Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng

- Chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động xét tuyển.
- Phê duyệt kế hoạch, nội dung, quy trình và kết quả xét tuyển.
- Chủ trì các cuộc họp của Hội đồng.
- Quyết định thành lập các bộ phận hỗ trợ khi cần thiết.
- Chủ trì phiên họp xét, lựa chọn ứng viên.
- Quyết định danh sách người được lựa chọn để ký hợp đồng.
- Ký hợp đồng lao động với người được lựa chọn vào ngày 04/9/2026.
- Chịu trách nhiệm trước Sở GD&ĐT và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện.

2. Ông Trần Minh Giang – Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng

- Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành công tác xét tuyển.
- Phụ trách kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ của ứng viên.
- Phối hợp với các tổ chuyên môn tổ chức đánh giá năng lực chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm.
- Theo dõi, tổng hợp kết quả xét tuyển các môn thuộc nhóm khoa học tự nhiên và các nhiệm vụ được Chủ tịch phân công.

- Báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh để Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

3. Bà Mai Thị Tuyết Trinh - Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng

- Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành công tác xét tuyển.
- Phụ trách tổ chức phỏng vấn, đánh giá năng lực sư phạm và mức độ đáp ứng nhiệm vụ giáo dục của ứng viên.
- Theo dõi, tổng hợp kết quả xét tuyển các môn thuộc nhóm khoa học xã hội, ngoại ngữ và các nhiệm vụ được phân công.
- Phối hợp đánh giá phẩm chất, tác phong, kỹ năng giao tiếp và khả năng thích ứng với môi trường giáo dục của ứng viên.

4. Bà Trần Hoa Phượng – Thư ký Hội đồng

- Tiếp nhận danh sách hồ sơ từ bộ phận Văn phòng.
- Lập danh sách ứng viên theo từng vị trí việc làm.
- Chuẩn bị chương trình, nội dung các phiên họp của Hội đồng.
- Chuẩn bị biên bản, phiếu đánh giá, bảng tổng hợp kết quả.
- Ghi biên bản đầy đủ các cuộc họp và hoạt động của Hội đồng.
- Tổng hợp kết quả xét tuyển, hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng.
- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định.

5. Các Ông (Bà) – Thành viên còn lại

- Phụ trách chuyên môn theo chuyên ngành, gồm:
- Kiểm tra tính phù hợp của văn bằng, chuyên môn đối với ứng viên môn mình phụ trách.
- Xây dựng nội dung đánh giá năng lực chuyên môn.
- Trực tiếp tham gia phỏng vấn, đánh giá năng lực sư phạm ứng viên.
- Đề xuất ứng viên đáp ứng tốt yêu cầu vị trí việc làm.

V. TIẾN ĐỘ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Người chủ trì	Người thực hiện/phối hợp	Sản phẩm/Kết quả
29/8/2026 Buổi sáng 7h00	Họp Hội đồng, phổ biến kế hoạch, phân công nhiệm vụ	Chủ tịch HĐ	Toàn thể Hội đồng	Biên bản họp; phân công nhiệm vụ
29/8/2026 Buổi sáng 8h00	Rà soát, phân loại hồ sơ theo từng vị trí	PCT HĐ	Thư ký, các thành viên	Danh sách ứng viên đủ/không đủ điều kiện
29/8/2026 Buổi sáng 9h00	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ	PCT HĐ	Thành viên phụ trách chuyên môn	Phiếu kiểm tra hồ sơ
29/8/2026 Buổi chiều	Thông báo lịch xét tuyển, phỏng vấn	Chủ tịch HĐ	Thư ký, Văn phòng	Thông báo/lịch xét

Thời gian	Nội dung công việc	Người chủ trì	Người thực hiện/phối hợp	Sản phẩm/Kết quả
14h00	hoặc đánh giá năng lực			tuyển
03/9/2026 Buổi sáng 7h00	Phỏng vấn, đánh giá chuyên môn các môn	PCT HĐ	Thành viên chuyên môn	Phiếu đánh giá từng ứng viên
		PCT HĐ	Thành viên chuyên môn	Phiếu đánh giá từng ứng viên
03/9/2026 Buổi chiều 14h00	Tổng hợp kết quả, họp Hội đồng xét và lựa chọn ứng viên	Chủ tịch HĐ	Toàn thể Hội đồng	Biên bản họp; danh sách đề nghị ký hợp đồng
03/9/2026 Buổi chiều 16h00	Hoàn thiện hồ sơ, thông báo kết quả cho ứng viên được lựa chọn	Chủ tịch HĐ	Thư ký, Văn phòng	Danh sách kết quả; thông báo
04/9/2026 Buổi sáng 7h00	Hoàn thiện hợp đồng lao động, rà soát hồ sơ cá nhân	Hiệu trưởng	Văn phòng, kế toán, thư ký	Hợp đồng lao động hoàn chỉnh
04/9/2026 Buổi chiều 14h00	Ký hợp đồng lao động với giáo viên được lựa chọn	Hiệu trưởng	Người lao động, Văn phòng, Kế toán	Hợp đồng lao động được ký kết
04/9/2026 Buổi chiều 15h00	Bàn giao nhiệm vụ, phân công về tổ chuyên môn, hướng dẫn nhận nhiệm vụ	Hiệu trưởng	BGH, TTCM, Văn phòng	Biên bản giao nhiệm vụ; giáo viên nhận công tác

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch Hội đồng

Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, bảo đảm việc xét tuyển được tổ chức đúng kế hoạch, đúng quy định, khách quan, công khai và hoàn thành đúng thời gian quy định.

2. Các Phó Chủ tịch Hội đồng

Chủ động triển khai nhiệm vụ được phân công; trực tiếp chỉ đạo các thành viên thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng những vấn đề phát sinh.

3. Thư ký Hội đồng

Chủ động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, biểu mẫu, biên bản; tổng hợp kết quả và hoàn thiện hồ sơ xét tuyển để trình Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng.

4. Các thành viên Hội đồng

Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá chuyên môn đối với lĩnh vực phụ trách; bảo đảm khách quan, công tâm và bảo mật thông tin trong quá trình xét tuyển.

5. Bộ phận Văn phòng và các bộ phận liên quan

Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm, hồ sơ và các điều kiện cần thiết phục vụ quá trình xét tuyển; chuẩn bị hợp đồng lao động và các thủ tục liên quan để thực hiện ký hợp đồng vào ngày 04/9/2026.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên Hội đồng kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c)
- TCCB Sở (b/c)
- Hội đồng xét tuyển (thực hiện)
- Lưu VT, HSXT.



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Ngọc Bảo