

Số: ~~741~~ /SGD&ĐT-QLT  
V/v: Hướng dẫn khảo sát tiếng Anh  
của học sinh lớp 5 học chương trình  
liên kết giảng dạy bổ trợ, làm quen  
tiếng Anh năm học 2016-2017

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2017

**Kính gửi:** - Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện, thị xã;  
- Hiệu trưởng các trường tiểu học trực thuộc Sở.

Căn cứ Quyết định số 1400/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008 - 2020”;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1479/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 05 năm 2016 của Bộ GD&ĐT ban hành định dạng đề khảo sát đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh bậc 1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (dành cho học sinh tiểu học (TH));

Căn cứ Công văn số 4479/SGD&ĐT-QLT ngày 30/11/2016 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Đánh giá chất lượng dạy và học chương trình liên kết giảng dạy bổ trợ, làm quen tiếng Anh trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Sở GD&ĐT hướng dẫn các phòng GD&ĐT, các trường tiểu học trực thuộc Sở về công tác khảo sát tiếng Anh của học sinh lớp 5 học chương trình liên kết giảng dạy bổ trợ, làm quen tiếng Anh năm học 2016-2017 như sau:

## **A. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KHẢO SÁT**

### **1. Đối tượng**

- Học sinh lớp 5 trường tiểu học được học chương trình liên kết giảng dạy bổ trợ, làm quen tiếng Anh theo Đề án chương trình liên kết giảng dạy tiếng Anh giữa các trung tâm Ngoại ngữ với các trường tiểu học do Sở GD&ĐT Hà Nội phê duyệt.

- Sở GD&ĐT lựa chọn ngẫu nhiên 20% số học sinh trong đối tượng khảo sát tham gia làm bài khảo sát.

2. Nội dung: Khảo sát kỹ năng nghe, đọc và viết trong phạm vi nội dung chương trình tiếng Anh của học sinh lớp 5 trường tiểu học.

3. Hình thức: Học sinh làm bài khảo sát trong thời gian 45 phút bằng hình thức trắc nghiệm khách quan; cấu trúc đề khảo sát được xây dựng phù hợp với tâm sinh lý, lứa tuổi, trình độ học sinh và theo quy định tại quyết định số 1479/QĐ-BGDĐT của Bộ GD&ĐT.

## **B. TỔ CHỨC KHẢO SÁT**

### **I. LẬP DANH SÁCH HỌC SINH**

Sở GD&ĐT lập danh sách học sinh tham gia khảo sát trên cơ sở danh sách học sinh lớp 5 được học chương trình bổ trợ, làm quen tiếng Anh ở các trường tiểu học theo nguyên tắc:

- Danh sách học sinh dự khảo sát được lập theo từng trường tiểu học; mỗi trường tiểu học là một Điểm khảo sát.

- Lập danh sách học sinh dự khảo sát tại Điểm khảo sát theo thứ tự a, b, c,... của tên học sinh để gán số báo danh; số báo danh của học sinh gồm 06 chữ số được đánh tăng dần, liên tục đến hết số học sinh của Điểm khảo sát, đảm bảo trong Điểm khảo sát không có học sinh trùng số báo danh.

- Mỗi phòng khảo sát được xếp có tối đa 24 thí sinh.

### **II. THỜI GIAN KHẢO SÁT, ĐỊA ĐIỂM KHẢO SÁT**

1. Thời gian: Ngày 04/4/2017.

2. Địa điểm: Tại trường tiểu học nơi học sinh học lớp 5 năm học 2016-2017.

### **III. HỘI ĐỒNG KHẢO SÁT**

Sở GD&ĐT thành lập Hội đồng khảo sát của thành phố, thành phần bao gồm:

1. Chủ tịch: Lãnh đạo Sở GD&ĐT;

2. Phó chủ tịch: Lãnh đạo Sở GD&ĐT; Trưởng phòng Quản lý thi và Kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD); Trưởng phòng Giáo dục Phổ thông;

3. Ủy viên: Là lãnh đạo, chuyên viên các phòng ban Sở;

4. Thư ký: Là cán bộ, chuyên viên các phòng ban Sở.

5. Bộ phận giám sát: Là cán bộ, chuyên viên các phòng ban Sở và các phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã; cán bộ, giáo viên các trường TH, THCS có tinh thần cao trong công tác Khảo thí và KĐCLGD.

### **IV. BAN COI KHẢO SÁT**

Mỗi Phòng GD&ĐT thành lập một Ban coi khảo sát; Sở GD&ĐT ban hành quyết định thành lập Ban coi khảo sát và các Điểm khảo sát trên địa bàn quận, huyện, thị xã.

1. Thành phần:

a) Trưởng ban: Là lãnh đạo phòng GD&ĐT;

b) Phó trưởng ban: 01 lãnh đạo phòng GD&ĐT;

c) Thư ký, Ủy viên: Là chuyên viên phụ trách công tác Khảo thí và KĐCLGD; Chuyên viên phụ trách tiếng Anh của phòng GD&ĐT (nếu có); Lãnh đạo trường học đã tham gia công tác Kiểm định chất lượng giáo dục;

2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức, chỉ đạo và triển khai công tác khảo sát tại địa bàn quận, huyện, thị xã theo đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT;

- Phối hợp với các đoàn thanh tra, giám sát của Sở trong quá trình tổ chức khảo sát;

- Triển khai các văn bản hướng dẫn kỹ thuật khảo sát cho các thành viên trong Ban coi khảo sát và các thành viên tại Điểm khảo sát;
- Tiếp nhận đề khảo sát từ Sở GD&ĐT; giao đề khảo sát đến các Điểm khảo sát trên địa bàn quận, huyện, thị xã;
- Tiếp nhận và bàn giao bài khảo sát, hồ sơ khảo sát của các Điểm khảo sát trên địa bàn về Sở GD&ĐT;
- Hoàn thành thủ tục thanh quyết toán kinh phí khảo sát của Ban coi khảo sát, thanh quyết toán tại Sở.

### 3. Thành phần của Điểm khảo sát:

- a) Trưởng điểm khảo sát: Là lãnh đạo trường TH hoặc THCS;
- b) Phó trưởng điểm khảo sát: 01 Lãnh đạo trường đặt Điểm khảo sát;
- c) Thư ký: 01 cán bộ, giáo viên thuộc đơn vị công tác của Trưởng điểm khảo sát;
- d) Cán bộ coi khảo sát:

Là cán bộ, giáo viên của các trường TH, THCS. Mỗi phòng khảo sát phải đảm bảo có 02 CBKS, trong đó có 01 CBKS là giáo viên Tin học, 01 CBKS còn lại không phải là giáo viên dạy tiếng Anh.

#### đ) Cán bộ giám sát:

- Là cán bộ, chuyên viên các phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã; cán bộ, giáo viên các trường TH, THCS có tinh thần trách nhiệm trong công tác Khảo thí và KĐCLGD;
- Mỗi Điểm khảo sát có ít nhất 01 cán bộ giám sát (CBGS).

### 4. Trách nhiệm của Điểm khảo sát:

- Nhiệm vụ của CBKS và các thành viên khác trong Điểm khảo sát được quy định tại Phụ lục số III; Tiêu chuẩn về CSVC của Điểm khảo sát được quy định tại phụ lục số II.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm, CSVC (theo quy định tại phụ lục II) tại các Điểm khảo sát trên địa bàn quận, huyện, thị xã;
- Các Điểm khảo sát chịu trách nhiệm thanh quyết toán phần kinh phí coi khảo sát và cơ sở vật chất tại Điểm khảo sát.

## **V. KẾ HOẠCH KHẢO SÁT**

### **1. Công tác chuẩn bị tại Điểm khảo sát**

- a) Thông báo danh sách học sinh được khảo sát:
  - Trước ngày khảo sát 04 ngày: Sở gửi danh sách học sinh được khảo sát cho các Ban coi khảo sát qua hòm thư điện tử qlt-kdcl@hanoiedu.vn;
  - Trước ngày khảo sát 03 ngày: Hiệu trưởng trường tiểu học tiếp nhận danh sách học sinh được khảo sát, thông báo cho học sinh và cha mẹ học sinh.
- b) Phòng họp của Điểm khảo sát:
  - Niêm yết: lịch khảo sát, giờ khảo sát, thời gian làm bài, hiệu lệnh trống, sơ đồ vị trí các phòng khảo sát.
  - Có đầy đủ trang thiết bị và điều kiện làm việc theo đúng quy định tại Phụ lục II.

c) Phòng khảo sát: Ít nhất 01 ngày trước ngày khảo sát, Phó trưởng điểm khảo sát chịu trách nhiệm chuẩn bị các phòng khảo sát đảm bảo theo quy định tại phụ lục số II.

d) Văn phòng phẩm: Ít nhất 01 ngày trước ngày khảo sát, Điểm khảo sát chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm theo quy định tại phụ lục số II;

## **2. Nhận đề khảo sát**

- Phòng GD&ĐT nhận đề khảo sát tại Sở GD&ĐT (số 23, Quang Trung, Hoàn Kiếm) trước 10h00 ngày 04/4/2017;

- Điểm khảo sát nhận đề khảo sát tại Ban coi khảo sát (Phòng GD&ĐT) trước 12h30 ngày 04/4/2017;

- Một số yêu cầu khi nhận đề khảo sát:

+ Trưởng điểm khảo sát hoặc Phó trưởng điểm khảo sát đến nhận đề khảo sát phải xuất trình Quyết định điều động của Sở GD&ĐT và Giấy chứng minh nhân dân;

+ Khi nhận đề khảo sát phải có Biên bản giao nhận. Sau khi nhận đề khảo sát, Trưởng điểm khảo sát (hoặc Phó trưởng điểm khảo sát được ủy quyền) phải bảo quản đề khảo sát theo đúng quy định;

+ Khi nhận đề phải kiểm tra để khẳng định số lượng túi đề khảo sát ghi trên nhãn hộp (hoặc bì) đựng túi đề khảo sát khớp với số phòng khảo sát của Điểm khảo sát, nếu có bất thường phải báo ngay Hội đồng khảo sát để bổ sung kịp thời (số điện thoại: 043.9363.240).

## **3. Họp toàn thể Điểm khảo sát**

a) Thời gian: 13h00 ngày 04/4/2017.

b) Nội dung:

- Công bố các Quyết định thành lập Điểm khảo sát.

- Phó trưởng điểm khảo sát báo cáo công tác chuẩn bị về CSVC phục vụ khảo sát.

- Trưởng điểm khảo sát tổ chức học tập Hướng dẫn khảo sát của Sở.

- Trưởng điểm khảo sát nêu các yêu cầu của kỳ khảo sát và các công việc diễn ra trong buổi khảo sát:

+ Khi làm nhiệm vụ coi khảo sát, các thành viên trong Điểm khảo sát phải đeo phù hiệu, không mang các phương tiện thu phát thông tin cá nhân;

+ Trường hợp CBKS và CBGS được phân công làm nhiệm vụ tại Điểm khảo sát có lý do đặc biệt phải nghỉ coi khảo sát, Trưởng điểm khảo sát đề nghị Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng phòng GD&ĐT có giáo viên nghỉ coi khảo sát cử người khác thay thế kèm theo Giấy giới thiệu;

+ Trường hợp lãnh đạo Điểm khảo sát vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ, ban lãnh đạo Điểm khảo sát phải báo cáo và cử người đến Sở GD&ĐT nhận Quyết định thay thế.

c) Kiểm tra CSVC và các điều kiện đảm bảo cho Điểm khảo sát: Trưởng điểm khảo sát phân công các thành viên trong Điểm khảo sát kiểm tra CSVC và các điều kiện đảm bảo cho Điểm khảo sát.

Điểm khảo sát chuẩn bị đĩa CD âm thanh phục vụ cho công tác kiểm tra máy tính trong phòng khảo sát. Khi kiểm tra máy tính phục vụ khảo sát kỹ năng nghe, cán bộ được

phân công mở máy tính và đưa đĩa CD âm thanh vào ổ đĩa CD, chạy chương trình Windows Media Player và phát thử ra loa ngoài.

#### 4. Tiến hành khảo sát

a) Tiến trình thời gian ngày 04/4/2017 như sau:

Thời gian	Nội dung công việc
14h30	- Phân công CBGS, CBKS thứ nhất, CBKS thứ hai. - Hiệu trưởng của trường học nơi đặt điểm khảo sát chỉ đạo cho giáo viên chủ nhiệm lớp (hoặc giáo viên phụ trách lớp) dẫn học sinh được khảo sát về phòng khảo sát; các giáo viên này chỉ rời khỏi phòng khảo sát sau khi bàn giao đầy đủ học sinh cho 2 CBKS.
14h35	Trưởng điểm khảo sát: - Tổ chức cho CBKS, CBGS chứng kiến niêm phong bì đựng đề khảo sát. - Giao bì đựng đề khảo sát cho CBKS thứ nhất. - Giao hồ sơ, VPP cho CBKS thứ hai.
14h45	- CBGS về khu vực được phân công - Hai CBKS cùng lên phòng khảo sát, đánh SBD, tiếp nhận học sinh từ các giáo viên chủ nhiệm (hoặc giáo viên phụ trách lớp); - CBKS thứ hai hướng dẫn học sinh ngồi đúng vị trí quy định; CBKS thứ nhất cất túi đựng đề khảo sát; hai CBKS đọc hướng dẫn dùng đĩa CD phần khảo sát kỹ năng nghe. - Hai CBKS ký và ghi họ tên vào các tờ đề khảo sát và các tờ giấy nháp.
14h55	CBKS thứ nhất phát đề khảo sát cho học sinh; bật đĩa CD phần khảo sát kỹ năng nghe theo hướng dẫn dùng đĩa CD phần khảo sát kỹ năng nghe gửi kèm trong túi đựng đề khảo sát
15h00	Tính giờ làm bài khảo sát (45 phút)
15h15	Thư ký thu đề khảo sát còn thừa tại các phòng khảo sát
15h45	Thu bài khảo sát
16h00-16h30	Niêm phong túi bài khảo sát, hồ sơ khảo sát. Bàn giao bài khảo sát và hồ sơ khảo sát về Phòng GD&ĐT theo quy định. <i>(Từ 16h30 đến 18h00: các Phòng GD&amp;ĐT nộp bài khảo sát và hồ sơ khảo sát của các điểm khảo sát trên địa bàn về Sở GD&amp;ĐT-số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm)</i>

#### b) Phân công CBKS

Trưởng điểm khảo sát phân công CBKS với nguyên tắc:

- Phân công CBKS đảm bảo khách quan, chặt chẽ, thực hiện nguyên tắc: hai CBKS trong một phòng khảo sát phải là giáo viên dạy khác trường, trong đó có 01 giáo viên dạy tin học;

- Việc phân công CBKS phải được giữ bí mật cho đến khi công bố trước buổi khảo sát.

#### c) Mở hộp đựng túi đề khảo sát và giao túi đề khảo sát cho CBKS

- Sau khi kiểm diện danh sách CBKS, Trưởng điểm khảo sát công bố danh sách phân công CBGS, CBKS;

- Trường điểm khảo sát tổ chức chứng kiến niêm phong hộp đựng các túi đề khảo sát, lập biên bản trước toàn thể CBKS, CBGS tại phòng làm việc của Điểm khảo sát; Trường điểm khảo sát giao túi đề khảo sát cho CBKS thứ nhất (có ký vào biên bản giao nhận đề khảo sát), giao cho CBKS thứ hai tài liệu, văn phòng phẩm; mời CBGS về khu vực được phân công nhiệm vụ và mời hai CBKS cùng lên phòng khảo sát làm nhiệm vụ;

- Trường hợp thiếu đề khảo sát: mở túi đề dự phòng, nếu vẫn còn thiếu thì Trường điểm khảo sát lập biên bản (có CBGS xác nhận) và cho sao thêm vừa đủ số đề thiếu, khi sao in phải bảo mật theo quy định, có mặt của CBGS .

#### d) Tổ chức coi khảo sát

Trường điểm khảo sát tổ chức coi khảo sát theo đúng các quy định của Hướng dẫn này, bao gồm các bước: Cho học sinh vào phòng khảo sát; Phát đề khảo sát; Coi khảo sát; Thu bài khảo sát.

#### đ) Xử lý các trường hợp đặc biệt

- Học sinh đến chậm: Nếu học sinh đến chậm quá 10 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự khảo sát.

- Học sinh bị ốm trong khi đang khảo sát: CBKS đề nghị CBGS đưa học sinh đến y tế của trường và lập biên bản xác nhận. CBKS thu đề khảo sát, giấy khảo sát, giấy nháp của học sinh, bảo quản và nộp cho Trường điểm khảo sát sau buổi khảo sát.

- Học sinh có việc đột xuất đặc biệt xảy ra không thể tiếp tục khảo sát được: Trường điểm khảo sát lập biên bản.

- Học sinh vi phạm quy chế: CBKS lập biên bản lập biên bản theo quy định.

- Trường hợp phòng khảo sát cuối cùng có số học sinh nhỏ hơn hoặc bằng 4 thì có thể ghép với phòng cuối liền kề. Khi thu bài phải cho vào 02 túi số 1 riêng biệt theo từng phòng khảo sát như Bảng ghi tên dự khảo sát.

- Xử lý các trường hợp bất thường khi CBKS mở túi đề khảo sát:

Không có đề khảo sát, thiếu đề khảo sát hoặc đề khảo sát thiếu trang hoặc đề khảo sát bị rách không chấp lại được, không đọc được: CBKS thứ nhất đề nghị CBGS báo cáo Trường điểm khảo sát; trong thời gian đó, học sinh ngồi trật tự tại phòng khảo sát, không ra khỏi phòng khảo sát. Trường điểm khảo sát dùng túi đề khảo sát dự phòng, nếu vẫn còn thiếu cho sao in để với số đề khảo sát vừa đủ cho học sinh. Khi sao in phải có mặt của CBGS. Trường điểm khảo sát cùng CBGS đưa đề khảo sát bổ sung đến phòng khảo sát cho học sinh.

#### e) Kết thúc buổi khảo sát

- Phó trường điểm khảo sát phải bố trí lực lượng bảo vệ để ổn định trật tự an toàn trong và ngoài cổng điểm khảo sát;

- Trường điểm khảo sát phân công lãnh đạo Điểm khảo sát thu bài, kiểm đếm bài khảo sát và hồ sơ đầy đủ, ghi biên bản theo quy định, đóng gói niêm phong, sau đó Trường điểm khảo sát kiểm tra lại lần cuối cùng.

- Sau buổi khảo sát, CBKS, CBGS phải nộp lại phù hiệu cho Trường điểm khảo sát.

#### g) Gói bài khảo sát

- Túi số 1: đựng bài khảo sát và 01 Phiếu thu bài khảo sát theo phòng khảo sát của mỗi buổi khảo sát. CBKS thu bài, nộp bài khảo sát cho Trường điểm khảo sát hoặc người

được Trưởng điểm khảo sát uỷ quyền; sau khi thu nhận và kiểm tra số lượng bài khảo sát của phòng khảo sát, người nhận bài khảo sát trực tiếp niêm phong túi số 1 trước hai CBKS nộp bài khảo sát, rồi cùng ký vào mép giấy niêm phong bên ngoài túi;

- Túi số 2: chứa các túi số 1 theo môn khảo sát. Ngay sau khi niêm phong các túi số 1 được hoàn tất, Trưởng điểm khảo sát hoặc người được Trưởng điểm khảo sát uỷ quyền trực tiếp niêm phong túi số 2 trước toàn thể các thành viên của Điểm khảo sát. Bên ngoài túi số 2 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBKS, thư ký và Trưởng điểm khảo sát;

- Túi số 3: đựng hồ sơ khảo sát, gồm 01 Phiếu thu bài khảo sát theo phòng khảo sát; 01 gói các loại Biên bản của Điểm khảo sát; Danh sách học sinh vi phạm quy chế và tang vật; 01 gói đựng các túi đề khảo sát chưa sử dụng, đĩa CD phần nghe và các đề thừa. Bên ngoài túi số 3 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện CBKS, thư ký và Trưởng điểm khảo sát;

- Trưởng điểm khảo sát chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói và bảo quản.

h) Nộp bài khảo sát và hồ sơ của Điểm khảo sát

Toàn bộ bài khảo sát và hồ sơ khảo sát (kể cả đĩa CD phần khảo sát kỹ năng nghe, đề dự phòng, đề thừa) của Điểm khảo sát đều phải nộp về Hội đồng khảo sát (Sở GD&ĐT), cụ thể như sau:

- Trưởng điểm khảo sát thực hiện gói, niêm phong bài khảo sát và hồ sơ khảo sát theo mục V.4.g, chịu trách nhiệm nộp bài khảo sát và hồ sơ khảo sát về Ban coi khảo sát (Phòng GD&ĐT).

- Trước 18h00 ngày 04/4/2017, phòng GD&ĐT nộp bài và hồ sơ khảo sát của các Điểm khảo sát trên địa bàn về Sở GD&ĐT, số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm.

### **C. KINH PHÍ**

- Các nội dung chi cho cán bộ, giáo viên coi khảo sát và cơ sở vật chất các điểm khảo sát do các trường đặt điểm khảo sát chi, nguồn kinh phí từ nguồn liên kết dạy ngoại ngữ của các trường và các trung tâm.

- Kinh phí ra đề và in sao đề khảo sát, chấm bài khảo sát và các nội dung khác từ nguồn kinh phí chi nghiệp vụ của Sở GD&ĐT.

### **D. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Trong quá trình tổ chức và điều hành kì khảo sát, khi cần thiết báo cáo về Sở theo các số máy: 043.936.6324 hoặc 0438.253.743./.

#### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi; (đề t/h)
- Đ/c Giám đốc; (đề b/c)
- Lưu: VT, QLT.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Đại

**Phụ lục I:**

**LỊCH CÔNG TÁC  
KỲ KHẢO SÁT TIẾNG ANH CỦA HỌC SINH LỚP 5  
HỌC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT GIẢNG DẠY BỔ TRỢ, LÀM QUEN TIẾNG ANH  
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI NĂM HỌC 2016-2017**

*(Đính kèm công văn số 741 /SGD&ĐT-QLT ngày 22 tháng 03 năm 2017)*

Thời gian	Đơn vị	Nội dung
22/3	Phòng GD&ĐT	Nhận quyết định giao chỉ tiêu điều động CB, GV làm nhiệm vụ coi khảo sát và chấm khảo sát và mẫu báo cáo KS01.XLS tại Sở GD&ĐT (qua hòm thư điện tử <a href="mailto:qlt-kdcl@hanoiedu.vn">qlt-kdcl@hanoiedu.vn</a> )
24/3	Phòng GD&ĐT	Nộp báo cáo điều động lãnh đạo, cán bộ, giáo viên, nhân viên coi khảo sát, chấm khảo sát (KS01.XLS) về phòng QLT qua email <a href="mailto:qlt-kdcl@hanoiedu.vn">qlt-kdcl@hanoiedu.vn</a>
27/3	Sở GD&ĐT	Chia phòng và in danh sách học sinh được khảo sát theo phòng
30/3	Sở GD&ĐT	<b>- Hội nghị Hướng dẫn công tác khảo sát tiếng Anh lớp 5 năm học 2016-2017:</b> + Địa điểm: trường Hà Nội-Amsterdam + Thành phần: Lãnh đạo hội đồng, Lãnh đạo Ban coi khảo sát, Trưởng điểm khảo sát, Phó trưởng điểm khảo sát được khảo sát, cán bộ giám sát + Thời gian: 14h30 - Phòng GD&ĐT tiếp nhận: + Quyết định thành lập ban coi khảo sát + Danh sách điều động cán bộ, giáo viên - Trưởng điểm khảo sát tiếp nhận: + Danh sách học sinh theo phòng khảo sát + Quyết định thành lập điểm khảo sát - Từ 14h đến 17h: Các điểm khảo sát chuẩn bị: Văn phòng phẩm, giấy nháp, phù hiệu...
31/3	Điểm khảo sát	- Thông báo cho học sinh và CMHS số báo danh, phòng khảo sát, thời gian khảo sát - Niêm yết: Danh sách thí sinh theo phòng khảo sát, sơ đồ phòng khảo sát...
Từ 01/4 đến 03/4	Sở GD&ĐT	Hội đồng ra đề và in sao đề khảo sát làm việc.
04/4	Phòng GD&ĐT, Điểm khảo sát	- Từ 9h00 đến 10h00: Các Ban coi khảo sát (phòng GD&ĐT) nhận đề khảo sát tại Sở GD&ĐT, tại số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm - Trước 12h30: Các Điểm khảo sát nhận đề khảo sát tại các Ban coi khảo sát (phòng GD&ĐT)
	Điểm khảo sát	- 13h00: Điểm khảo sát bắt đầu làm việc: + Họp toàn bộ điểm khảo sát + Kiểm tra cơ sở vật chất, đặc biệt kiểm tra máy tính trong phòng khảo sát đảm bảo máy hoạt động bình thường - 14h30: Phân công CBGS, CBKS - 14h45: CBGS và CBKS về vị trí được phân công - 14h55: Phát đề khảo sát cho học sinh - 15h00: Tính giờ làm bài (45 phút). - 15h45: Thu bài khảo sát.



<b>Thời gian</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Nội dung</b>
		- 16h00-16h30: Niêm phong túi bài khảo sát, hồ sơ khảo sát. Bàn giao bài khảo sát và hồ sơ khảo sát về Phòng GD&ĐT theo quy định.
	Phòng GD&ĐT	Trước 18h00: Nộp bài và hồ sơ khảo sát của các điểm khảo sát trên địa bàn về Sở GD&ĐT, số 23 Quang Trung, Hoàn Kiếm
Từ 05/4 đến 07/4	Ban làm phách	8h00: Ban làm phách làm việc tại Sở GD&ĐT
Từ 08/4 đến 12/4	Ban chấm khảo sát	Tổ chức chấm bài khảo sát tại Sở GD&ĐT
Từ 13/4 đến 20/4	Sở GD&ĐT	Duyệt kết quả khảo sát
24/4	Sở GD&ĐT	Thông báo kết quả khảo sát về các phòng GD&ĐT

## Phụ lục II:

### **TIÊU CHUẨN CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA ĐIỂM KHẢO SÁT KỲ KHẢO SÁT TIẾNG ANH CỦA HỌC SINH LỚP 5 NĂM HỌC 2016-2017** (Đính kèm công văn số 741 /SGD&ĐT-QLT ngày 22 tháng 03 năm 2017)

Cơ sở vật chất phục vụ cho Điểm khảo sát gồm:

1. Phòng làm việc của Điểm khảo sát: là 01 phòng họp của nhà trường có đủ chỗ để họp toàn thể thành viên Điểm khảo sát, trong đó bố trí: 01 bảng để niêm yết các thông báo và danh sách phân công CBGS,CBKS; 01 điện thoại cố định có loa ngoài; 01 tủ đựng đề và bài khảo sát; văn phòng phẩm cho lãnh đạo Điểm khảo sát.

2. Phòng khảo sát:

- Mỗi phòng khảo sát bố trí 01 máy vi tính (đã được cài phần mềm Windows Media Player) có ổ đĩa CD và 01 loa ngoài có công suất tối thiểu 30W; máy tính và loa phải đặt ở bàn giáo viên;

- Mỗi phòng khảo sát phải đủ 24 chỗ ngồi, kích thước phù hợp với học sinh và đảm bảo khoảng cách giữa các học sinh theo hàng ngang không dưới 1,2 mét. Phòng khảo sát phải đảm bảo ánh sáng, thoáng, sạch, mặt bàn và ghế phải đảm bảo vệ sinh. Cửa ra vào, cửa sổ phải đảm bảo an toàn cho phòng khảo sát và phải đủ kín để âm thanh bên ngoài không làm ảnh hưởng đến bài làm của thí sinh;

- Tại hành lang của mỗi phòng khảo sát có 1 bàn để cặp sách, tư trang của học sinh.

3. Văn phòng phẩm, thiết bị khác:

- Điểm khảo sát chuẩn bị: giấy nháp (giấy trắng A4 có dấu treo của Điểm khảo sát), túi đựng bài khảo sát (túi số 1), túi đựng đề khảo sát thừa, túi số 2 và túi số 3 (dùng giấy xi măng có dán nhãn theo mẫu của Sở), phù hiệu, bút bi dùng phát cho CBKS (chỉ dùng một trong hai màu đen hoặc xanh đen), phấn viết (để ghi SBD trong phòng khảo sát), kéo (để cắt túi đựng đề khảo sát), giấy niêm phong...

- Điểm khảo sát chuẩn bị máy phát điện dự phòng có công suất đủ để phục vụ 01 máy photocopy và các máy tính trong phòng khảo sát.

---

### Phu lục III:

## **NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN CỦA ĐIỂM KHẢO SÁT KỲ KHẢO SÁT TIẾNG ANH CỦA HỌC SINH LỚP 5 NĂM HỌC 2016-2017**

*(Đính kèm công văn số 741 /SGD&ĐT-QLT ngày 22 tháng 03 năm 2017)*

### **I. NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

#### **1. Trưởng điểm khảo sát**

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Điểm khảo sát;
- Xử lý các sai phạm khi CBKS vi phạm quy chế; Xem xét, kết luận và kiến nghị các hình thức kỷ luật đối với những thành viên vi phạm Quy chế tùy thuộc vào nhiệm vụ được phân công; đề nghị khen thưởng những thành viên có thành tích;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng khảo sát giao.

#### **2. Phó trưởng điểm khảo sát**

- Giúp Trưởng điểm khảo sát điều hành một số công việc của Điểm khảo sát và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về những phần việc được phân công;
- Đảm bảo mọi CSVC, thiết bị, phương án đảm bảo an ninh, trật tự theo đúng quy định;
- Trong thời gian khảo sát, Phó trưởng điểm khảo sát không được đến khu vực phòng khảo sát khi chưa được sự cho phép của Trưởng điểm khảo sát;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng điểm khảo sát giao.

#### **3. Thư ký điểm khảo sát**

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng điểm khảo sát về việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của Điểm khảo sát;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng điểm khảo sát giao.

#### **4. Cán bộ khảo sát**

a) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm khảo sát để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi khảo sát, không được mang các phương tiện thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Hai CBKS chỉ được dùng bút do Trưởng điểm khảo sát phát để ghi họ tên và ký ở phần phách của tờ giấy khảo sát, giấy nháp của học sinh;

c) Khi có hiệu lệnh, CBKS thứ hai tiếp nhận hồ sơ khảo sát, CBKS thứ nhất tiếp nhận túi đề khảo sát và cùng lên phòng khảo sát, kiểm tra phòng khảo sát; CBKS thứ hai ghi số báo danh (SBD) đủ 6 chữ số lên mặt bàn theo quy định của Trưởng điểm khảo sát; CBKS thứ nhất gọi tên học sinh vào phòng khảo sát; CBKS thứ hai hướng dẫn học sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng học sinh mang vào phòng khảo sát;

d) Sau khi thí sinh vào phòng khảo sát, CBKS thứ hai nhắc nhở học sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng khảo sát; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy khảo sát, giấy nháp đủ để phát cho học sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra học sinh gấp giấy khảo

sát đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ các mục cần thiết ở phần phách của giấy khảo sát trước khi làm bài: họ, tên, SBD (ghi đầy đủ 6 chữ số vào 6 ô kẻ sẵn), tên trường tiểu học;

đ) Khi có hiệu lệnh, CBKS thứ nhất tiến hành cất túi đề khảo sát; khi cất túi đề khảo sát, vết cắt để chừa lại một đoạn túi đề khảo sát sao cho không được rời khỏi túi đề khảo sát. CBKS thứ nhất mở bì đề khảo sát và rút đề sao cho khoảng 1/3 tờ đề ra khỏi miệng túi đề để kiểm tra số lượng đề khảo sát, nếu thừa, thiếu cần báo ngay cho Trưởng điểm khảo sát xử lý; phát đề khảo sát cho từng học sinh; trong khi CBKS thứ nhất phát đề cho học sinh, CBKS thứ hai quan sát và giữ trật tự phòng khảo sát;

e) Hai CBKS đọc kỹ và thực hiện đúng hướng dẫn sử dụng đĩa CD kiểm tra kỹ năng nghe; khi mở đĩa CD, chú ý điều chỉnh âm lượng đủ lớn để thí sinh trong phòng khảo sát nghe rõ nhưng không quá lớn để ảnh hưởng đến các phòng khảo sát khác. Chú ý: trong đĩa CD đã ghi đủ số lần nghe theo quy định, CBKS chỉ cần bật CD một lần cho đến hết (bắt đầu bài khảo sát nghe là một nhạc hiệu, kết thúc bài nghe là một nhạc hiệu).

g) Ngay sau khi phát đề khảo sát, CBKS yêu cầu học sinh kiểm tra tình trạng của đề khảo sát, nếu học sinh thấy đề bị thiếu câu, rách, mờ, nhòe thì phải báo cáo CBKS chậm nhất 15 phút sau hiệu lệnh phát đề khảo sát để kịp thời xử lý;

Tất cả những trường hợp phát sinh về đề khảo sát CBKS phải báo cáo cho Trưởng điểm khảo sát ngay sau khi phát hiện qua CBGS.

h) Khi học sinh bắt đầu làm bài khảo sát, CBKS thứ nhất ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy khảo sát, giấy nháp của học sinh; CBKS thứ hai bao quát chung. Trong thời gian làm bài, một CBKS bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBKS còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ khảo sát; CBKS phải ngồi đúng vị trí quy định (CBKS thứ nhất ngồi ở khu vực bàn giáo viên, CBKS thứ hai ngồi ở khu vực cuối phòng khảo sát); CBKS không đi lại nhiều trong phòng khảo sát, không được đứng gần học sinh, giúp đỡ học sinh làm bài khảo sát dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của học sinh trong phạm vi quy định;

i) CBKS phải bảo vệ đề khảo sát trong giờ khảo sát, không để lọt đề khảo sát ra ngoài phòng khảo sát. Sau khi tính giờ làm bài 10 phút, CBKS nộp các đề khảo sát thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng điểm khảo sát phân công;

k) Trong suốt thời gian làm bài khảo sát học sinh không được ra khỏi phòng khảo sát. Nếu học sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng khảo sát thì CBKS thu bài làm, đề khảo sát, giấy nháp của học sinh và phải báo cho CBGS để giải quyết;

l) Nếu có học sinh vi phạm thì CBKS phải lập biên bản theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm khảo sát;

m) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBKS thứ nhất phải yêu cầu học sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài khảo sát của học sinh đã bị lập biên bản. CBKS thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng khảo sát; CBKS thứ nhất vừa gọi tên từng học sinh lên nộp bài vừa nhận bài khảo sát của học sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy khảo sát của học sinh đã nộp, yêu cầu học sinh ký tên vào 02 Bảng ghi tên học sinh khảo sát; đối với học sinh không dự khảo sát, CBKS thứ nhất gạch chéo vào ô chữ ký trong Bảng ghi tên học sinh khảo sát (02 bản). Thu xong toàn bộ bài khảo sát CBKS mới cho học sinh rời khỏi phòng khảo sát;

n) Các CBKS kiểm tra sắp xếp bài khảo sát theo thứ tự tăng dần của số báo danh; các bài khảo sát trong phòng được lồng vào nhau theo thứ tự SBD từ nhỏ đến lớn (SBD nhỏ ở ngoài, SBD lớn ở trong). Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài khảo sát của học sinh. CBKS thứ nhất trực tiếp mang túi bài khảo sát, cùng CBKS thứ hai đến bàn giao bài khảo sát cho Trưởng điểm khảo sát hoặc người do Trưởng điểm khảo sát ủy quyền ngay sau buổi khảo sát. Mỗi túi bài khảo sát phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, Bảng ghi tên học sinh khảo sát và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có); cho 01 Bảng ghi tên học sinh khảo sát cùng với tập bài khảo sát vào túi số 1, còn lại 01 Bảng ghi tên học sinh khảo sát nộp lại cho Trưởng điểm khảo sát hoặc người do Trưởng điểm khảo sát ủy quyền;

o) Sau khi bàn giao xong bài khảo sát, túi đựng bài khảo sát và Bảng ghi tên học sinh khảo sát của từng phòng khảo sát được thư ký của Điểm khảo sát cùng hai CBKS niêm phong tại chỗ (01 Bảng ghi tên học sinh khảo sát được niêm phong cùng túi đựng bài khảo sát, 01 Bảng ghi tên học sinh khảo sát được sắp xếp theo phòng khảo sát). Mỗi túi bài khảo sát dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBKS ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài khảo sát. Trưởng điểm khảo sát hoặc người do Trưởng điểm khảo sát ủy quyền và hai CBKS ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

### **5. Cán bộ giám sát**

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBKS, các thành viên khác làm việc tại Điểm khảo sát và việc làm bài của học sinh;

- Kịp thời nhắc nhở CBKS và bộ phận phục vụ; lập biên bản nếu các thành viên trên vi phạm quy chế khảo sát;

- Kiến nghị Trưởng điểm khảo sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBKS và bộ phận phục vụ nếu có vi phạm.

## **II. MỘT SỐ LƯU Ý**

- Khi làm nhiệm vụ coi khảo sát, các thành viên trong Điểm khảo sát phải đeo phù hiệu, không mang các phương tiện thu phát thông tin cá nhân;

- Trường hợp CBKS, nhân viên phục vụ được phân công làm nhiệm vụ tại Điểm khảo sát có lý do đặc biệt phải nghỉ coi khảo sát, Trưởng điểm khảo sát đề nghị Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng phòng GD&ĐT có giáo viên nghỉ coi khảo sát cử người khác thay thế kèm theo Giấy giới thiệu; trường hợp Hiệu trưởng, Trưởng phòng GD&ĐT không cử người thay thế Trưởng điểm khảo sát phải báo cáo về Hội đồng khảo sát của Sở theo số máy 0438.253.743;

- Trường hợp lãnh đạo Điểm khảo sát vì lý do đặc biệt không thể làm nhiệm vụ, ban lãnh đạo Điểm khảo sát phải báo cáo và cử người đến Sở GD&ĐT nhận Quyết định thay thế.

**Phu lục IV:**

**TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH TRONG PHÒNG KHẢO SÁT  
KỲ KHẢO SÁT TIẾNG ANH CỦA HỌC SINH LỚP 5 NĂM HỌC 2016-2017**

*(Đính kèm công văn số 741 /SGD&ĐT-QLT ngày 22 tháng 03 năm 2017)*

1. Học sinh được mang vào phòng khảo sát bút viết (không dùng bút mực đỏ), bút chì, thước kẻ, tẩy;
2. Học sinh không được mang vào phòng khảo sát vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài khảo sát và quá trình chấm khảo sát;
3. Trong phòng khảo sát, phải tuân thủ các quy định sau đây:
  - a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
  - b) Trước khi làm bài khảo sát, phải ghi đầy đủ số báo danh vào bài khảo sát, giấy nháp;
  - c) Khi nhận đề khảo sát, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBKS, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;
  - d) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;
  - đ) Không được rời khỏi phòng khảo sát trong suốt thời gian làm bài khảo sát, trừ trường hợp đặc biệt;
4. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBKS.