**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN LONG BIÊN**

**LỊCH THỰC HIỆN**

**Khảo sát học sinh lớp 5 học kì I năm học 2024 – 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | | **Công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Ngày 13/01/2025** | | Trường khảo sát phân công giáo viên rà soát toàn bộ phòng máy, đường truyền; hướng dẫn học sinh thử nghiệm làm bài khảo sát; chuẩn bị các loại biên bản | Hoàn thành trước 17h00 |
| **Ngày 14, 15, 16/01/2025** | |  |  |
| Buổi sáng | Buổi chiều | **Ca 1, ca 4** |  |
| 7h30 | 13h30 | CBQL,GV coi khảo sát có mặt tại trường thực hiện nhiệm vụ |  |
| 7h50 | 13h50 | Tập trung học sinh tại phòng khảo sát |  |
| Từ 7h50 -8h00 | Từ 13h50 - 14h00 | Ổn định chỗ ngồi HS, hướng dẫn học sinh đăng nhập tài khoản thành công |  |
| 8h00 | 14h00 | GV coi khảo sát cấp mã ca khảo sát cho học sinh | Viết mã ca khảo sát lên bảng |
| Từ 8h00 - 8h35 | Từ 14h00 -14h35 | Học sinh nhập mã và làm bài |  |
| 8h35 | 14h35 | Kết thúc khảo sát, yêu cầu học sinh nộp bài, đăng xuất tài khoản, cho HS ra khỏi phòng máy  GV coi kiểm tra máy | Học sinh chưa kết thúc ca khảo sát do lỗi kĩ thuật phải đăng nhập lại được tiếp tục làm bài. |
|  |  | **Ca 2, ca 5** |  |
| 8h40 | 14h40 | Tập trung học sinh tại phòng khảo sát |  |
| Từ 8h40 -8h50 | Từ 14h40 - 14h50 | Ổn định chỗ ngồi HS, hướng dẫn học sinh đăng nhập tài khoản thành công |  |
| 8h50 | 14h50 | GV coi khảo sát cấp mã ca khảo sát cho học sinh | Viết mã ca khảo sát lên bảng |
| Từ 9h00 - 9h35 | Từ 15h00 -15h35 | Học sinh nhập mã và làm bài |  |
| 9h35 | 15h35 | Kết thúc khảo sát, yêu cầu học sinh nộp bài, đăng xuất tài khoản, cho HS ra khỏi phòng máy  GV coi kiểm tra máy | Học sinh chưa kết thúc ca khảo sát do lỗi kĩ thuật phải đăng nhập lại được tiếp tục làm bài. |
|  |  | **Ca 3, ca 6** |  |
| 9h40 | 15h40 | Tập trung học sinh tại phòng khảo sát (ca 3, ca 6) |  |
| Từ 9h40 - 9h50 | Từ 15h40 - 15h50 | Ổn định chỗ ngồi HS, hướng dẫn học sinh đăng nhập tài khoản thành công |  |
| 9h50 | 15h50 | GV coi khảo sát cấp mã ca khảo sát cho học sinh | Viết mã ca khảo sát lên bảng |
| Từ 10h00 - 10h35 | Từ 16h00 -16h35 | Học sinh nhập mã và làm bài |  |
| 10h35 | 16h35 | Kết thúc khảo sát, yêu cầu học sinh nộp bài, đăng xuất tài khoản, cho HS ra khỏi phòng máy  GV coi kiểm tra máy | Học sinh chưa kết thúc ca khảo sát do lỗi kĩ thuật phải đăng nhập lại được tiếp tục làm bài. |
|  |  | ***Kết thúc buổi khảo sát ngày 16/1/2025, hoàn thiện biên bản tổng kết đợt khảo sát*** |  |

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

1. **Ban khảo sát học sinh lớp 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Người thực hiện** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Trưởng điểm khảo sát | - Chịu trách nhiệm chung nhiệm vụ khảo sát tại điểm trường được phân công  - Phân công nhiệm vụ coi khảo sát cho giáo viên trước mỗi buổi khảo sát  - Tiếp nhận mã ca khảo sát từ cán bộ Phòng GD được phân công giám sát  - Giám sát việc thực hiện coi khảo sát của giáo viên; tiếp nhận và xử lí thông tin từ giáo viên coi khảo sát; báo cáo cho cán bộ Phòng GD các sự việc bất thường để xử lí |
| 2 | Thư kí | - Điểm danh giáo viên coi khảo sát trước buổi khảo sát 15 phút  - Cung cấp các loại biên bản cho giáo viên coi  - Thông báo mã ca khảo sát cho giáo viên coi trước ca khảo sát 5 phút  - Phối hợp với quản trị nhà trường cấp quyền thi lại cho học sinh gặp sự cố  - Tổng hợp biên bản tổng kết đợt khảo sát, gửi các biên bản về phòng GD ngày 17/1 |
| 3 | Giáo viên coi khảo sát cấp THCS | - Kiểm tra hệ thống máy tính, đường truyền trước ca khảo sát, đảm bảo học sinh ca trước đã thoát tài khoản đăng nhập  - Điểm danh học sinh theo danh sách của từng ca khảo sát  - Sắp xếp chỗ ngồi cho học sinh  - Theo dõi việc làm bài của học sinh nghiêm túc  - Lập biên bản sự cố, biên bản xử lí HS vi phạm quy chế (nếu có) |
| 4 | Giáo viên coi khảo sát cấp TH | - Phối hợp điểm danh học sinh, sắp xếp chỗ ngồi cho học sinh  - Tiếp nhận mã ca khảo sát của thư kí và viết mã ca khảo sát lên bảng  - Theo dõi việc làm bài của học sinh nghiêm túc  - Lập biên bản sự cố, biên bản xử lí HS vi phạm quy chế (nếu có) |

1. **Đối với trường được khảo sát:**

* Chuẩn bị đầy đủ máy tính, đường truyền Internet để phục vụ khảo sát
* Bố trí khu vực khảo sát không bị ảnh hưởng bởi các hoạt động khác trong trường
* Bố trí giáo viên (nhân viên) phụ trách quản trị phần mềm cơ sở dữ liệu để phối hợp với ban khảo sát cấp lại quyền thi lại cho học sinh hoặc xử lí các sự cố phát sinh (nếu có)
* Lập danh sách học sinh khảo sát theo phòng, theo từng ca cung cấp cho Ban khảo sát để điểm danh HS; cung cấp tài liệu biên bản cho Ban khảo sát làm việc
* Thông báo đến học sinh thời gian làm bài khảo sát của từng ca, cử giáo viên đưa học sinh đến phòng khảo sát trước giờ làm bài 15 phút
* Hướng dẫn học sinh thành thạo cách truy cập ứng dụng và làm bài khảo sát
* Phối hợp với Ban khảo sát xử lí các sự cố, các vấn đề phát sinh (nếu có)
* Tổng hợp kết quả khảo sát theo yêu cầu của Phòng GDĐT