

**KẾ HOẠCH****Hướng dẫn tổ chức triển khai khảo sát chính thức đánh giá diện rộng  
lớp 5 tại trường Tiểu học Trần Quốc Toản**

Căn cứ Công văn số 224/CV/QLCL-KTĐGQG ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Cục Quản lý chất lượng về việc chuẩn bị triển khai khảo sát chính thức đánh giá định kỳ lớp 5, lớp 9, lớp 11;

Thực hiện công văn số Số 425 /QLCL-KTĐGGD ngày 18 tháng 03 năm 2026 của Cục Quản lý Chất lượng về việc hướng dẫn tổ chức triển khai khảo sát chính thức Đánh giá diện rộng lớp 5, lớp 9, lớp 11;

Căn cứ công văn số Số 1181 /SGĐĐT-GDTrH ngày 23 tháng 03 năm 2026 của Sở GD&ĐT tỉnh Lâm Đồng về việc chuẩn bị các điều kiện để triển khai khảo sát đánh giá định kỳ lớp 5, lớp 9, lớp 11;

Để chuẩn bị tốt cho kỳ khảo sát chính thức đánh giá diện rộng lớp 5. Trường TH Trần Quốc Toản xây dựng Kế hoạch cụ thể như sau:

**I. Thành lập Tổ khảo sát cấp trường**

Hiệu trưởng phân công chỉ đạo thành viên công tác của Tổ khảo sát như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Công việc cụ thể
1	Nguyễn Văn Hương	Hiệu trưởng	Tổ trưởng	Chịu trách nhiệm điều hành, quản lý và tổ chức công tác KSCT tại trường, tuân thủ nghiêm ngặt quy định, kỹ thuật và hướng dẫn của Cục QLCL; tạo điều kiện cho giám sát làm nhiệm vụ tại trường
2	Nguyễn Thị Oanh	Giáo viên-TTCM	Khảo sát viên	Hướng dẫn học sinh khảo sát tại trường; phối hợp với Điều tra viên trong công tác tổ chức khảo sát và triển khai các công việc có liên quan
3	Nguyễn Thị Thanh Hòa	Giáo viên-TTCM	Điều phối viên	Làm nhiệm vụ liên lạc giữa nhà trường

				với Trung tâm KTĐGQG, Cục QLCL để cung cấp các thông tin phục vụ KSCL; tổ chức khảo sát đối với Hiệu trưởng, giáo viên và phụ huynh học sinh; phối hợp với Khảo sát viên làm các công việc liên quan
4	Nguyễn Thị Quyên	Nhân viên TV-TB	Hỗ trợ khảo sát	Thực hiện công việc hỗ trợ Khảo sát viên, Điều phối viên theo sự phân công của tổ trưởng Tổ khảo sát

## II. Thời gian khảo sát chính thức.

Thời gian tiến hành khảo sát chính thức tại trường vào ngày: ngày 21/04/2026  
Gồm:

- 01 ngày chuẩn bị
- 01 ngày tổ chức khảo sát
- Số lượng: 30 học sinh lớp 5

## III. Chuẩn bị cơ sở vật chất.

Hiệu trưởng phân công công việc cụ thể như sau:

1. Phòng làm việc Tổ khảo sát- Bộ phận thư viện thiết bị chuẩn bị
2. Vệ sinh sạch sẽ, đủ bàn ghế, nước uống- Bộ phận bảo vệ, phục vụ.
3. Phòng khảo sát
  - Đảm bảo chỗ ngồi cho 35 học sinh
  - Bàn đơn hoặc 2 HS/bàn
  - Trang thiết bị
  - Đồng hồ treo tường chính xác
  - Biển “Phòng khảo sát”, “Không nhiệm vụ miễn vào”
  - Niêm yết Danh sách học sinh khảo sát
  - Văn phòng phẩm
  - Bút, kéo, hồ dán, phấn...
  - Nước uống

Bộ phận văn phòng chuẩn bị đầy đủ cho học sinh và tổ khảo sát

## IV. Tổ chức khảo sát chính thức.

### Bảng Kế hoạch khảo sát tại trường

TT	Thời gian	Nội dung công việc
Buổi sáng		

1	7h00 - 7h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ khảo sát có mặt tại trường để chuẩn bị các thủ tục tiến hành khảo sát; kiểm tra công tác chuẩn bị; kiểm tra tình trạng niêm phong của hồ sơ, tài liệu khảo sát.</li> <li>- Tổ trưởng Tổ khảo sát: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phổ biến ngắn gọn quy trình thực hiện; Quy định bảo mật; các thành viên của Tổ khảo sát ký cam kết thực hiện bảo mật;</li> <li>+ Phân công công việc cho các thành viên Tổ khảo sát; Phổ biến trách nhiệm của từng thành viên theo nhiệm vụ;</li> <li>+ Quy định cách đánh số báo danh, cách phát đề khảo sát;</li> </ul> </li> <li>- HS có mặt trước cửa phòng khảo sát trước 7h30.</li> </ul>
2	7h30-8h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tập trung HS tham gia khảo sát trước cửa phòng khảo sát.</li> <li>- Khảo sát viên gọi HS vào phòng, ổn định trật tự.</li> <li>- Khảo sát viên giới thiệu về kỳ đánh giá.</li> </ul>
3	8h00-9h00	HS thực hiện bài khảo sát.
4	9h00-9h10	Nghỉ giải lao.
5	9h10-9h45	Học sinh trả lời phiếu hỏi ( <i>Lưu ý: Thời gian khảo sát phiếu hỏi có thể linh hoạt. Khảo sát viên chỉ kết thúc khảo sát khi tất cả HS đã hoàn thành phiếu hỏi</i> ).
6	9h45-10h00	Thu lại các tài liệu, hồ sơ khảo sát.
7	10h00-10h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khảo sát viên về phòng làm việc của Tổ khảo sát để kiểm kê và niêm phong tài liệu;</li> <li>- Tổ khảo sát họp hội ý, rút kinh nghiệm và hoàn thiện báo cáo.</li> </ul>
<b>Hoặc buổi chiều</b>		
8	13h30 - 14h00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ khảo sát có mặt tại trường để chuẩn bị các thủ tục tiến hành khảo sát; kiểm tra công tác chuẩn bị; kiểm tra tình trạng niêm phong của hồ sơ, tài liệu khảo sát.</li> <li>- Tổ trưởng Tổ khảo sát: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phổ biến ngắn gọn quy trình thực hiện; Quy định bảo mật; các thành viên của Tổ khảo sát ký cam kết thực hiện bảo mật;</li> <li>+ Phân công công việc cho các thành viên Tổ khảo sát; Phổ biến trách nhiệm của từng thành viên theo nhiệm vụ;</li> <li>+ Quy định cách đánh số báo danh, cách phát đề khảo sát;</li> </ul> </li> <li>- HS có mặt trước cửa phòng khảo sát trước 14h00.</li> </ul>

9	14h00-14h30	- Tập trung HS tham gia khảo sát trước cửa phòng khảo sát. - Khảo sát viên gọi HS vào phòng, ổn định trật tự. - Khảo sát viên giới thiệu về kỳ đánh giá.
10	14h30-15h30	HS thực hiện bài khảo sát.
11	15h30-15h40	Nghỉ giải lao.
12	15h40-16h15	Học sinh trả lời phiếu hỏi ( <i>Lưu ý: Thời gian khảo sát phiếu hỏi có thể linh hoạt. Khảo sát viên chỉ kết thúc khảo sát khi tất cả HS đã hoàn thành phiếu hỏi</i> ).
13	16h15-16h30	Thu lại các tài liệu, hồ sơ khảo sát.
14	16h30-17h00	- Khảo sát viên về phòng làm việc của Tổ khảo sát để kiểm kê và niêm phong tài liệu; - Tổ khảo sát họp hội ý, rút kinh nghiệm và hoàn thiện báo cáo.

**Ghi chú:** Kế hoạch có thể được điều chỉnh để phù hợp với thực tế tổ chức

#### V. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch hướng dẫn cụ thể triển khai tại trường.
- Thành lập Tổ khảo sát chính thức.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể.
- Phối hợp các bộ phận triển khai nghiêm túc.

Trên đây là Kế hoạch hướng dẫn tổ chức thực hiện khảo sát chính thức đánh giá diện rộng lớp 5 tại trường Tiểu học Trần Quốc Toản. Đề nghị các cá nhân, bộ phận có liên quan triển khai và thực hiện nghiêm túc theo chỉ đạo./.

#### Nơi nhận:

- UBND phường Đông Gia Nghĩa;
- Phòng VHXXH phường;
- TTCM các tổ;
- GV chủ nhiệm lớp 5;
- Ban Đại diện CMHS, PHHS lớp 5;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Hương**

