

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG PHÚ LƯƠNG**

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

Số: /UBND-VHXXH

Phú Lương, ngày

tháng 7 năm 2026

V/v triển khai tập huấn và tổ chức khảo sát chính thức năng lực tiếng Anh đối với giáo viên phổ thông công lập (đợt 3) trên địa bàn phường Phú Lương.

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- Các trường Tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phường.

Thực hiện Công văn số 3389/SGDDĐT-TCCB ngày 12/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai tập huấn và tổ chức khảo sát chính thức năng lực tiếng Anh đối với giáo viên phổ thông công lập (đợt 3) trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Để việc tổ chức khảo sát năng lực tiếng Anh đối với giáo viên phổ thông công lập (không dạy môn tiếng Anh) trên địa bàn phường Phú Lương diễn ra an toàn, nghiêm túc, khách quan và đúng quy định, Ủy ban nhân dân phường Phú Lương yêu cầu phòng Văn hóa - Xã hội, Hiệu trưởng các trường Tiểu học, Trung học cơ sở (THCS) trên địa bàn phường triển khai thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Quy định về các Điểm khảo sát và phân bổ thí sinh dự thi

Trên địa bàn phường Phú Lương có giáo viên của 04 trường Tiểu học (TH Phú Cường, TH Phú Lương I, TH Phú Lương II, TH Phú Lãm) và 03 trường THCS (THCS Phú Cường, THCS Phú Lương, THCS Phú Lãm) tham gia khảo sát, tổ chức phân chia thành 02 Điểm khảo sát cụ thể như sau:

- Điểm khảo sát tại trường THCS Phú Cường: Tổng số 75 giáo viên thuộc 03 trường: THCS Phú Cường, THCS Phú Lương, THCS Phú Lãm tham gia khảo sát.

- Điểm khảo sát tại trường TH Phú Cường: Tổng số 96 giáo viên thuộc 04 trường: TH Phú Cường, TH Phú Lương I, TH Phú Lương II, TH Phú Lãm tham gia khảo sát.

2. Trách nhiệm của các trường đặt Điểm khảo sát (THCS Phú Cường và TH Phú Cường)

- Chủ động rà soát, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, thiết bị (máy tính, tai nghe, micro, nguồn điện dự phòng) đảm bảo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật phục vụ cho việc khảo sát.

- Hoàn thiện công tác kỹ thuật, hạ tầng phần mềm, giúp cán bộ điều phối, giám sát, cán bộ kỹ thuật và giáo viên tham gia khảo sát (thí sinh) làm quen, thành thạo quy trình, thao tác hệ thống trực tuyến.

- Kiểm tra cấu hình máy tính và trình duyệt trên máy tính tại đường link:

<https://docs.google.com/document/d/1UVgFr6HrFeX8qf4Hbe034rt-y5R6lwwKLPX85EZ8v6g/edit?tab=t.0>

- Thống kê máy tính và trang thiết bị (các đơn vị chưa cập nhật thì cập nhật bổ sung) tại đường link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jRy7zkscTL7MHCFXiGz7D72OBWxz4zO/edit?gid=1396129743#gid=1396129743>

- Phối hợp với Công ty Cổ phần Five-Star E-learning để tổ chức kỳ khảo sát chính thức đảm bảo an toàn, nghiêm túc, khách quan, minh bạch và đúng tiến độ.

- Triệu tập đúng, đủ thành phần tham gia buổi họp online để nghe phổ biến kế hoạch khảo sát với Công ty Cổ phần Five-Star E-learning; Điều động cán bộ làm nhiệm vụ điều phối chính, cán bộ giám sát phòng máy và cán bộ kỹ thuật thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ trong ngày khảo sát chính thức theo lịch đã thông báo đối với các đơn vị.

- Mỗi Điểm khảo sát bố trí nhân sự đầy đủ thành phần gồm: 01 Cán bộ phụ trách chung, 01 Cán bộ kỹ thuật và mỗi phòng máy bố trí 01 Cán bộ Giám sát. Nhân sự tham gia Tổ công tác không được là giáo viên dạy môn tiếng Anh và không nằm trong danh sách giáo viên tham gia khảo sát đợt này.

Lưu ý: Cán bộ phụ trách chung có trách nhiệm đầu mối kết nối mọi thông tin liên lạc với đại diện của Công ty Cổ phần Five-Star E-learning: **đồng chí Trần Thị Lan, số điện thoại: 0936.013.363 (phụ trách danh sách thí sinh và lịch khảo sát) hoặc đồng chí Đỗ Mạnh Hòa, số điện thoại: 0393.433.910 (phụ trách kỹ thuật)** để giải quyết các sự việc phát sinh liên quan.

- Mỗi trường phổ thông được chọn đặt làm điểm khảo sát chịu trách nhiệm rà soát cuối cùng về cơ sở vật chất, phòng máy, phân công cán bộ hỗ trợ kỹ thuật và giám sát trực tại phòng máy hoặc phòng được chọn làm điểm khảo sát theo đúng yêu cầu.

- Phối hợp lập biên bản ca khảo sát, biên bản sự cố kỹ thuật (nếu có) gửi về Ban Tổ chức (Công ty Cổ phần Five-Star E-learning và Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội) ngay sau khi kết thúc buổi khảo sát. Có mẫu biên bản tại các Phụ lục kèm theo.

3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường Tiểu học và THCS

- Thông báo chính xác, kịp thời lịch tập huấn trực tuyến và lịch khảo sát chính thức đến toàn thể giáo viên thuộc đối tượng tham gia của đơn vị mình.

- Quán triệt toàn bộ giáo viên tham gia đầy đủ, đúng giờ, thực hiện nghiêm túc quy chế.

4. Hướng dẫn tổ chức khảo sát

4.1. Đối tượng tham dự khảo sát

- Giáo viên tham gia khảo sát (không phải là giáo viên dạy môn tiếng Anh) của các trường tiểu học, trung học cơ sở theo danh sách phườn đã tổng hợp của các

nhà trường đề xuất đăng ký với Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Danh sách giáo viên tham gia khảo sát và dự kiến chia ca khảo sát tại các điểm trường tổ chức khảo sát (theo danh sách gửi kèm Phụ lục 01).

4.2. Hình thức khảo sát:

- Thực hiện online trên máy tính có giám sát.
- Bài khảo sát gồm 4 kỹ năng: Nghe-Đọc-Nói-Viết.
- Số module cần thực hiện: Tối đa 04 module.
- Thời gian làm bài: 60-135 phút (Tùy vào năng lực của thí sinh).
- Kết thúc ca khảo sát, thí sinh ký xác nhận về việc hoàn thành hoặc không hoàn thành bài khảo sát.

4.3. Link làm bài khảo sát

<https://khaosatgiaovien.fsel.edu.vn/>

- Tài khoản đăng nhập: Là email thí sinh đã đăng ký trong danh sách khảo sát. Chỉ thí sinh có tên trong danh sách khảo sát tại các điểm khảo sát mới có tài khoản đăng nhập nói trên.

- Đây là bài khảo sát có kiểm duyệt tự động. Máy tính sẽ tính thời gian làm bài kể từ khi bắt đầu hoàn thành đăng nhập. Trong thời gian làm bài, thí sinh tuyệt đối không được chuyển tab trên máy tính. Trường hợp cố tình sử dụng thì hệ thống sẽ hiển thị nội dung nhắc nhở trên màn hình. Nếu thí sinh tái phạm tới lần thứ 3 thì hệ thống sẽ dừng bài làm và kết quả bài khảo sát sẽ là 0 điểm. Cuối ngày Fsel sẽ báo cáo danh sách các tài khoản bị dừng khảo sát về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thí sinh hoàn thành khảo sát thì màn hình hiện lên dòng chữ: “Cảm ơn bạn đã hoàn thành bài khảo sát tiếng Anh”. Thí sinh nào chưa có dòng chữ này tức là chưa hoàn thành.

- Video hướng dẫn gửi qua email các giáo viên trước ngày khảo sát:
<https://www.youtube.com/watch?v=zneQV0i6s9k>

4.4. Quy chế khảo sát

** Quy định chung:*

- Thí sinh cần có mặt trước ca khảo sát 30 phút tại phòng chờ quy định.
- Xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh hoặc thông tin trong VNEID trước khi vào phòng khảo sát.
- Không được rời khỏi phòng trong suốt thời gian làm bài khi chưa có sự đồng ý của cán bộ phụ trách.

** Quy định trong quá trình làm bài:*

- Bài khảo sát được thực hiện hoàn toàn trên hệ thống máy tính do ban tổ

chức cung cấp.

- Người làm bài phải tuân thủ hướng dẫn của cán bộ coi thi.
- Mọi sự cố kỹ thuật phải báo ngay lập tức, không tự ý xử lý.
- Nghiêm cấm trao đổi, giao tiếp, nhìn bài của người khác dưới mọi hình thức.

** Vật dụng bị cấm mang vào phòng khảo sát:*

- Điện thoại, đồng hồ thông minh, thiết bị điện tử.
- Tài liệu giấy, sổ tay, bút ghi chép.
- USB, ổ cứng ngoài.
- Bất kỳ hệ thống, website, phần mềm ngoài hệ thống thi.

** Hành vi vi phạm:*

- Sử dụng thiết bị hoặc tài liệu trái phép.
- Trao đổi, sao chép hoặc hỗ trợ người khác làm bài.
- Nhờ người thi hộ hoặc thi hộ người khác.
- Cố tình can thiệp vào hệ thống thi.

** Hình thức xử lý:*

- Hệ thống sẽ kiểm tra được bài làm có sử dụng AI hay không.
- Nhắc nhở đối với vi phạm nhẹ lần đầu.
- Lập biên bản và đình chỉ bài khảo sát: với vi phạm rõ ràng.
- Hủy kết quả khảo sát: với hành vi gian lận nghiêm trọng.
- Báo cáo về đơn vị quản lý để xử lý theo quy định (nếu vi phạm nghiêm trọng).

5. Kế hoạch triển khai chi tiết

5.1. Tập huấn hướng dẫn quy trình thực hiện dành cho cán bộ điều phối, kỹ thuật, giám sát tại các điểm trường tổ chức khảo sát:

- Thời gian thực hiện: 14h00 ngày 17/7/2026 (Thứ Sáu)
- Hình thức: Trực tuyến
- Link: <https://meet.google.com/dhx-smir-faq>

5.2. Tổ chức khảo sát chính thức

- Thời gian: ngày **22/7/2026**.
- Lịch khảo sát dự phòng: Từ 8h00-11h00 ngày **24/7/2026** (Thứ Sáu). Ban Tổ chức bố trí 01 ca dự phòng cho các thí sinh gặp lỗi khách quan trong quá trình khảo sát chính thức và có biên bản sự cố hợp lệ theo mẫu của Ban Tổ chức.

5.3. Quy trình tổ chức một ca khảo sát

Trước giờ khảo sát tối thiểu 60 phút, các điểm khảo sát hoàn thành việc mở phòng, kiểm tra điện, mạng, máy tính, tai nghe, micro, danh sách thí sinh, tài

khoản dự thi và cán bộ giám sát.

Trước giờ khảo sát tối thiểu 30 phút, thí sinh có mặt tại phòng đặt làm điểm khảo sát, ổn định vị trí, kiểm tra thiết bị, nghe phổ biến quy định, đăng nhập thử theo hướng dẫn của cán bộ giám sát.

Đến giờ khảo sát, cán bộ giám sát cho phép thí sinh bắt đầu làm bài theo hiệu lệnh của Ban Tổ chức. Cán bộ kỹ thuật trực tại điểm khảo sát và đầu mối kỹ thuật của Công ty Cổ phần Five-Star E-learning có trách nhiệm trực hỗ trợ trong suốt thời gian khảo sát.

Trong quá trình khảo sát, cán bộ giám sát ghi nhận các trường hợp vắng mặt, đăng nhập không thành công, mất kết nối, lỗi tai nghe/micro, lỗi trình duyệt, lỗi hệ thống hoặc các hành vi vi phạm quy định.

Kết thúc giờ khảo sát, thí sinh nộp bài trên hệ thống. Cán bộ giám sát xác nhận tình trạng nộp bài, lập biên bản, tổng hợp sự cố nếu có và gửi về Ban Tổ chức theo kênh quy định.

(Có các mẫu Phụ lục 02,03,04,05,06 gửi kèm).

6. Phương án xử lý sự cố

6.1. Sự cố cá nhân

Trường hợp thí sinh gặp lỗi máy tính, tai nghe, micro, trình duyệt hoặc mất kết nối cục bộ, cán bộ kỹ thuật tại điểm khảo sát hỗ trợ khắc phục ngay. Nếu thí sinh tiếp tục làm bài được và dữ liệu được hệ thống ghi nhận, thí sinh hoàn thành bài trong ca khảo sát.

Trường hợp thí sinh không thể tiếp tục làm bài vì lỗi khách quan, điểm khảo sát lập biên bản sự cố, có xác nhận của cán bộ giám sát, cán bộ kỹ thuật và đại diện điểm khảo sát. Ban Tổ chức căn cứ biên bản để xem xét bố trí ca khảo sát dự phòng vào ngày **24/7/2026**.

6.2. Sự cố điểm khảo sát

Trường hợp mất điện, mất mạng Internet diện rộng hoặc lỗi thiết bị đồng loạt tại một phòng khảo sát /điểm khảo sát, cán bộ trực tại điểm khảo sát báo ngay cho Ban Tổ chức để thống nhất phương án xử lý. Tùy mức độ sự cố, Ban Tổ chức quyết định tiếp tục ca khảo sát, gia hạn thời gian kỹ thuật, chuyển phòng khảo sát, chuyển điểm khảo sát hoặc bố trí ca dự phòng.

6.3. Sự cố hệ thống

Trường hợp hệ thống khảo sát phát sinh lỗi ảnh hưởng đến nhiều thí sinh, Công ty Cổ phần Five-Star E-learning kích hoạt phương án kỹ thuật khẩn cấp, ưu tiên bảo toàn dữ liệu bài làm, khôi phục dịch vụ, ghi nhận nhật ký lỗi và báo cáo Ban Tổ chức. Mọi quyết định tổ chức lại buổi khảo sát hoặc bố trí ca dự phòng phải có căn cứ từ nhật ký hệ thống, biên bản điểm khảo sát và xác nhận của Ban Tổ chức.

7. Yêu cầu về bảo mật thông tin và sử dụng kết quả

Bộ đề khảo sát, đáp án, thang điểm, dữ liệu bài làm, dữ liệu cá nhân và kết quả khảo sát thuộc phạm vi thông tin cần bảo mật.

Cán bộ tham gia tổ chức khảo sát không được sao chép, phát tán, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình, chia sẻ nội dung đề thi, tài khoản thí sinh, dữ liệu bài làm hoặc kết quả khảo sát nếu không được phân quyền.

Kết quả khảo sát chỉ được sử dụng để phục vụ công tác quản lý, phân tích nhu cầu và xây dựng kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo; không sử dụng kết quả khảo sát để đánh giá, xếp loại, kỷ luật hoặc làm phát sinh bất lợi đối với giáo viên.

Dữ liệu kết quả gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo được tổng hợp theo phương án bảo mật. Việc cung cấp dữ liệu cá nhân hoặc kết quả cá nhân phải thực hiện theo thẩm quyền và mục đích đã được thống nhất.

8. Yêu cầu đối với giáo viên tham gia khảo sát

Có mặt đúng thời gian, địa điểm theo thông báo; sử dụng tài khoản được cấp để đăng nhập hệ thống khảo sát; không chia sẻ tài khoản cho người khác.

Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát. Thông báo ngay cho cán bộ giám sát và cán bộ kỹ thuật khi gặp lỗi thiết bị, lỗi tai nghe, lỗi micro, lỗi đăng nhập, lỗi mạng hoặc lỗi hệ thống.

9. Phân công tổ chức thực hiện

- Phòng Văn hóa - Xã hội phường: chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, giám sát quá trình chuẩn bị cơ sở vật chất và phối hợp tổ chức khảo sát tại 02 Điểm trường THCS Phú Cường và Tiểu học Phú Cường. Tổng hợp tình hình báo cáo lãnh đạo UBND phường để báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội khi có yêu cầu.

- Giao Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS: Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND phường về việc thực hiện đầy đủ các nội dung chỉ đạo tại văn bản này.

Nhận được công văn này, UBND phường Phú Lương yêu cầu phòng Văn hoá - Xã hội và Hiệu trưởng các trường Tiểu học, THCS nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung trên để kỳ khảo sát diễn ra thành công, đảm bảo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Chủ tịch, các đ/c PCT-UBND phường;
- Phòng VHXXH phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Văn Huân

PHỤ LỤC 2**MẪU BIÊN BẢN SỰ CỐ KỸ THUẬT***(Áp dụng cho các trường hợp đề nghị xem xét bố trí ca dự phòng)*

Sở GDĐT			
Điểm khảo sát (Trường ...)			
Phòng khảo sát		Ca khảo sát	
Thời gian xảy ra sự cố			
Họ và tên thí sinh			
Đơn vị công tác			
Tài khoản thí sinh/Mã thí sinh			
Mô tả sự cố			
Nhóm sự cố: ☐ Lỗi máy tính ☐ Lỗi tai nghe/micro ☐ Lỗi Internet ☐ Lỗi tài khoản ☐ Lỗi hệ thống ☐ Mất điện ☐ Khác:			
Biện pháp đã xử lý			
Kết quả xử lý: ☐ Thí sinh tiếp tục làm bài và nộp bài thành công ☐ Thí sinh không thể hoàn thành bài			
Đề nghị: ☐ Không bố trí ca dự phòng ☐ Bố trí ca dự phòng ngày 23/7/2026 ☐ Ý kiến khác:			
Ý kiến của Ban Tổ chức/đầu mối kỹ thuật			

CÁN BỘ GIÁM SÁT
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ KỸ THUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3

MẪU BIÊN BẢN BUỔI KHẢO SÁT

Sở GDĐT			
Điểm khảo sát (Trường ...)			
Phòng khảo sát		Ca khảo sát	
Ngày khảo sát		Giờ khảo sát	Bắt đầu: Kết thúc:
Tổng số thí sinh theo danh sách		Có mặt/ Vắng mặt	Có mặt: Vắng:
Số thí sinh hoàn thành và nộp bài thành công			
Số thí sinh gặp sự cố có biên bản kèm theo			
Nội dung/sự việc phát sinh trong ca khảo sát			
Đề xuất/kiến nghị của điểm khảo sát			

CÁN BỘ GIÁM SÁT 1
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ KỸ THUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ PHỤ TRÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4

CÔNG TY CỔ PHẦN FSEL
HỘI ĐỒNG KHẢO SÁT

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

DANH SÁCH THÍ SINH THAM DỰ
KỲ KHẢO SÁT NĂNG LỰC TIẾNG ANH
TẠI

Phòng khảo sát số:

Ngày:

STT	SBD	Họ và tên	GT	Ngày sinh	Đơn vị công tác/ Đơn vị đào tạo	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
...						

Danh sách có thí sinh đăng ký dự khảo sát

PHỤ LỤC 5

CÔNG TY CỔ PHẦN FSEL
HỘI ĐỒNG KHẢO SÁT

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

BIÊN BẢN NỘP BÀI
KỲ KHẢO SÁT NĂNG LỰC TIẾNG ANH
TẠI

Ngày khảo sát:

Phòng khảo sát số:

STT	SBD	Họ và tên	GT	Ngày sinh	Nơi sinh	Ký nộp	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
...							

Danh sách này gồm có thí sinh.

Cán bộ giám sát 1
 (Ký và ghi họ tên)

Cán bộ giám sát 2
 (Ký và ghi họ tên)

CÁN BỘ PHỤ TRÁCH
 (Ký và ghi họ tên)

PHỤ LỤC 6

CÔNG TY CỔ PHẦN FSEL
HỘI ĐỒNG KHẢO SÁT

ĐIỂM KHẢO SÁT:

PHÒNG SỐ:

DANH SÁCH THÍ SINH VẮNG MẶT
KỲ KHẢO SÁT NĂNG LỰC TIẾNG ANH
NGÀY .../.../....

Danh sách này lập tại phòng khảo sát. Sau khi kiểm tra và ký xác nhận, chuyển về cho Ban Tổ chức vào cuối buổi khảo sát (cùng với bài của thí sinh).

STT	Họ và tên thí sinh	Ngày sinh	Số báo danh	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Danh sách này có thí sinh vắng mặt.

Cán bộ phụ trách

Cán bộ giám sát 1

Cán bộ giám sát 2