

Số: /SGDDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn thực hiện khảo sát
năng lực tiếng Anh đối với
giáo viên phổ thông

Ninh Bình, ngày tháng 6 năm 2026

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục phổ thông¹

Thực hiện Công văn số 816/NGCBQLGD-PTNGCB ngày 26/5/2026 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc khảo sát năng lực tiếng Anh đối với giáo viên phổ thông,

Để tổ chức thực hiện khảo sát, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo và hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện một số công việc cụ thể như sau:

1. Ban hành quyết định thành lập Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ khảo sát và Tổ giám sát, danh sách bao gồm: Lãnh đạo nhà trường; Giáo viên không thuộc diện khảo sát, không phải là giáo viên tiếng Anh².

- Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ khảo sát của nhà trường có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ khảo sát; cập nhật lịch khảo sát; cung cấp thông tin cần thiết cho giáo viên tham gia khảo sát; tổ chức triển khai khảo sát đúng quy trình và thời gian quy định.

- Tổ giám sát có trách nhiệm giám sát quá trình khảo sát của giáo viên, bảo đảm việc tham gia khảo sát được thực hiện độc lập, khách quan, nghiêm túc và đúng thời gian quy định.

2. Tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và các điều kiện cần thiết phục vụ tổ chức khảo sát theo yêu cầu tại Công văn số 2062/SGDDĐT-TCCB ngày 08/6/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc khảo sát năng lực tiếng Anh đối với giáo viên phổ thông và Công văn số 2161/SGDDĐT-TCCB ngày 12/6/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thống nhất xây dựng phương án tổ chức khảo sát năng lực tiếng Anh đối với giáo viên phổ thông.

3. Phổ biến, quán triệt đến 100% giáo viên tham gia khảo sát về mục đích khảo sát, hình thức, thời gian, quy trình thực hiện khảo sát, các quy định về bảo mật thông tin và việc sử dụng kết quả khảo sát.

¹ Gồm các cơ sở giáo dục phổ thông công lập và ngoài công lập trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

² Số lượng thành viên tổ do Hiệu trưởng nhà trường quyết định để đảm bảo đủ nhân sự thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp không còn đủ nhân sự tại chỗ để thành lập Tổ, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị các cơ sở giáo dục khác trên địa bàn phối hợp cử nhân sự đủ điều kiện tham gia Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ khảo sát và Tổ giám sát.

4. Hướng dẫn giáo viên thực hiện khảo sát thử

- Truy cập vào website: **ieltshouse.vn**
- Mật khẩu khảo sát thử: **2026**
- Nhập thông tin cá nhân và thực hiện khảo sát thử.

5. Thời gian cập nhật lịch khảo sát và danh sách giáo viên tham gia khảo sát

Từ 14 giờ, ngày 21/6/2026, lịch chia ca khảo sát và danh sách giáo viên tham gia khảo sát sẽ được Sở Giáo dục và Đào tạo cập nhật tại đường dẫn sau:

https://drive.google.com/drive/folders/1cpM_OxYNvBeS29QhslBv7lUyZWsjVYl?usp=sharing

6. Hình thức khảo sát

- Hình thức khảo sát: Online trên máy tính³;
- Năng lực cần khảo sát: nghe, nói, đọc, viết;
- Thời gian thực hiện 1 ca khảo sát: 150 phút;
- Địa điểm: Tổ chức cho giáo viên thực hiện khảo sát tại nơi công tác.

7. Thời gian khảo sát

- Lịch khảo sát chính thức: 02 ngày, từ 22/6/2026 đến 23/6/2026;
- Lịch khảo sát dự phòng: 01 ngày, 24/6/2026;

Các cơ sở giáo dục phổ thông trong toàn tỉnh được chia thành 04 ca khảo sát. Thời gian khảo sát tương ứng với từng ca khảo sát được cập nhật theo hướng dẫn tại Mục 5;

Lịch khảo sát dự phòng (02 ca) áp dụng đối với các trường hợp có sự cố về kỹ thuật và các lý do đặc biệt khác⁴. Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ khảo sát của nhà trường có trách nhiệm tổ chức cho giáo viên khảo sát theo lịch dự phòng; báo cáo chi tiết về Sở Giáo dục Đào tạo sau khi hoàn thành công việc.

8. Quy trình thực hiện khảo sát

Bước 1. Chuẩn bị cơ sở vật chất

Căn cứ vào lịch chia ca, Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ khảo sát của nhà trường chuẩn bị các điều kiện đảm bảo về cơ sở vật chất, kỹ thuật.

Bước 2. Triệu tập giáo viên tham gia khảo sát

- Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ khảo sát của nhà trường triệu tập giáo

³ Đối với yêu cầu kỹ thuật của máy tính cần đáp ứng các tiêu chuẩn sau: máy tính đảm bảo được kết nối internet, các chức năng về bàn phím và kết nối tai nghe có mic, máy tính đã cài sẵn trình duyệt (có thể cốc cốc, chrome,...) truy cập tốt ổn định đường truyền mạng internet

⁴ Trường hợp giáo viên không thể tham gia ca khảo sát chính thức, hoặc đã tham gia ca khảo sát chính thức nhưng gặp sự cố về kỹ thuật, không thể hoàn thành việc khảo sát.

viên tham gia khảo sát;

- Giáo viên tham gia khảo sát có mặt tại phòng khảo sát trước giờ khảo sát tối thiểu 15 phút.

Bước 3. Cập nhật Mật khẩu ca khảo sát

Trước giờ khảo sát 10 phút, Tổ giám sát thực hiện truy nhập vào đường dẫn sau đây để cập nhật **Mật khẩu ca khảo sát**;

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1N0-dpS9QLe6FmRwKdhhdLb09gOhH81HGKUumOVomClbc/edit?usp=sharing>

*** Lưu ý:**

- Tổ giám sát thực hiện thao tác trên máy tính được bố trí riêng cho công tác giám sát, bảo đảm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về trình duyệt, kết nối internet và các điều kiện kỹ thuật cần thiết theo quy định.

- Các tổ chức, cá nhân không được phân công thực hiện nhiệm vụ tuyệt đối không được truy cập vào đường dẫn nêu trên. Mọi hành vi vi phạm quy định về quyền truy cập, bảo mật và an toàn dữ liệu đều được hệ thống ghi nhận, lưu vết và báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định hiện hành.

Bước 4. Cấp Mật khẩu ca khảo sát cho giáo viên

Trước giờ khảo sát 5 phút, Tổ giám sát có trách nhiệm:

- Hướng dẫn giáo viên truy cập vào website **ieltsthouse.vn** trước khi cấp **Mật khẩu ca khảo sát**;

- Thông báo **Mật khẩu ca khảo sát** cho giáo viên tham gia khảo sát;

- Hướng dẫn giáo viên nhập mật khẩu và cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân trước khi thực hiện khảo sát. Giáo viên tham gia cùng một ca khảo sát **sử dụng chung một mật khẩu**; kết quả khảo sát được ghi nhận căn cứ vào thông tin cá nhân do giáo viên cập nhật.

- Giáo viên không có tên trong danh sách của ca khảo sát không được sử dụng **Mật khẩu ca khảo sát** để truy cập hoặc tham gia khảo sát..

Bước 5. Thực hiện khảo sát;

- Giáo viên thực hiện khảo sát theo quy định.

- Tổ giám sát thực hiện nhiệm vụ giám sát trong suốt quá trình khảo sát; ghi nhận các trường hợp có tên trong danh sách nhưng không tham gia khảo sát, các trường hợp gặp sự cố kỹ thuật dẫn đến không thể hoàn thành ca khảo sát; đồng thời báo cáo Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ khảo sát của nhà trường để tổng hợp và xử lý theo quy định.

Bước 6. Khảo sát bổ sung

- Sau khi kết thúc ca khảo sát chính thức, Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ khảo sát của nhà trường tiếp tục chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức khảo sát bổ sung cho giáo viên vào ngày 24/6/2026.

- Việc tổ chức khảo sát bổ sung được thực hiện theo đúng quy trình và các yêu cầu áp dụng đối với đợt khảo sát chính thức.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện; Quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Phòng GDTH, GDTrH;
- UBND các xã, phường;
- Liên danh EIAN⁵ (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Văn Khâm

⁵ Công ty Cổ phần Tập đoàn Giáo dục và Đầu tư EI, Địa chỉ: số 233 Hoàng Cầu, phường Đống Đa, thành phố Hà Nội; Công ty Cổ phần Đầu tư Anh Nguyên, Địa chỉ: SH24 CT1B, số 119 đường K2, phường Từ Liêm, thành phố Hà Nội