

Hà Nội, ngày 20 tháng 03 năm 2021

Kính gửi: Ban Quản lý Chương trình ETEP  
Các Trường sư phạm trọng điểm và Học viện QLGD  
Các Sở giáo dục được chọn trong mẫu khảo sát

- Căn cứ hợp đồng “**Thuê tổ chức tư vấn kiểm đếm DLIs**” số 88/ETEP/TVH/IVA ngày 04/11/2019 giữa Ban Quản lý Chương trình ETEP (Ban quản lý dự án) và Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Căn cứ Kế hoạch thực hiện Dịch vụ tư vấn kiểm đếm DLIs năm 2021

Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục kính gửi Ban Quản lý Chương trình ETEP, các Trường sư phạm trọng điểm và Học viện QLGD (sau đây gọi chung là các Trường) bản kế hoạch thực hiện kiểm đếm (cập nhật theo tình hình thực tế): DLI 2 hoàn thành năm 2018 (Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư về Hướng dẫn và quy trình/thủ tục đánh giá GV&CBQL CSGD PT hiệu quả hơn dựa trên chuẩn nghề nghiệp mới); DLI 3 năm 2019&2020 (Các trường) SP bồi dưỡng cho ít nhất 25.000 giáo viên cốt cán và 3.600 CBQLCSGD PTCC và DLI 5 năm 2020 (Bộ GD&ĐT thiết lập hệ thống Quản lý học tập Trực tuyến (LMS) để cung cấp các dịch vụ BDTX tương tác qua hệ thống CNTT cụ thể như sau:

### 1. Nhóm kiểm đếm

TT	Họ tên	Chức danh bố trí trong gói thầu
1	TS Bùi Vũ Anh	Trưởng nhóm tư vấn về quản lý và ĐBCL GD ĐH
2	TS Nghiêm Xuân Huy	Chuyên gia về ĐBCL trong GDDH
3	TS Dương Tuyết Hạnh	Chuyên gia về BDTX cho GV PT và CBQL CSGDPT
4	TS Trần Thị Hoài	Chuyên gia về BDTX cho GV PT và CBQL CSGDPT
5	TS Võ Đình Hiếu	Chuyên gia tư vấn về Hệ thống Quản lý học tập (LMS) và Hệ thống quản lý thông tin
6	ThS Hà Anh Tuấn	Chuyên gia điều phối và giám sát công việc khảo sát độc lập
7	TS Thomas Frank Denison	Chuyên gia quốc tế về BDTX tương tác trên nền tảng CNTT bao gồm bài giảng điện tử e-learning
8	TS Kathleen Anne Heugh	Chuyên gia quốc tế về ĐBCL cơ sở đào tạo GV

Và các trợ lý cho các chuyên gia nêu trên.

## **Mọi thông tin liên quan đến kế hoạch kiểm đếm vui lòng liên lạc:**

- TS Bùi Vũ Anh, điện thoại: 0974 232 886, email: [vuanh@vnu.edu.vn](mailto:vuanh@vnu.edu.vn)

- ThS Nguyễn Thị Phương Thảo, điện thoại: 0904 410 467, email: [thaonp.acca@gmail.com](mailto:thaonp.acca@gmail.com)

### **2. Mục tiêu và phạm vi công việc**

Triển khai kiểm đếm đối với DLI 2 năm 2018 và DLI 3 năm 2019&2020 làm cơ sở để Ngân hàng Thế giới giải ngân cho Chính phủ Việt Nam. Nội dung kiểm đếm bao gồm: kiểm đếm DLI 2.1 năm 2018 (Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư về Hướng dẫn và quy trình/thủ tục đánh giá GV&CBQL CSGD PT hiệu quả hơn dựa trên chuẩn nghề nghiệp mới); DLI 3 năm 2019&2020 Các trường SP bồi dưỡng cho ít nhất 25.000 giáo viên cốt cán và 3.600 CBQLCSGD PTCC, IVA tổ chức thực hiện kiểm tra về tài liệu, thực hiện khảo sát, tiến hành phỏng vấn để xem xét các nội dung sau:

*2.1. Đối với kiểm đếm DLI 2 năm 2018 - Bộ GD&ĐT ban hành Thông tư về Hướng dẫn và quy trình/thủ tục đánh giá GV&CBQL CSGD PT hiệu quả hơn dựa trên chuẩn nghề nghiệp mới (Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ban hành ngày 22/8/2018 và thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ban hành ngày 20/7/2018)*

DLI được xác định là đạt yêu cầu khi thoả mãn các tiêu chí sau:

- Thông tư chính thức đã được ban hành, nội dung Thông tư đề cập đầy đủ nguyên tắc, quy định lựa chọn, xác định vai trò, trách nhiệm và điều kiện làm việc của giáo viên cốt cán và CBQLCSGDPTCC với chất lượng được Ngân hàng Thế giới chấp thuận. Các nguyên tắc và quy định này đảm bảo rằng giáo viên nữ và giáo viên DTTS không chịu bất kỳ hình thức phân biệt đối xử nào.

- Bản dự thảo của Thông tư được đưa lên website của Bộ GD&ĐT để lấy ý kiến đóng góp trong vòng ít nhất 60 ngày trước khi phê duyệt và ban hành.

- Có thực hiện thuê tư vấn và thành lập tổ/ban soạn thảo Thông tư, đồng thời có ý kiến tham vấn của Ngân hàng Thế giới.

- Có tài liệu chứng minh đã tham vấn các bên liên quan sau khi đã có bản dự thảo Thông tư, đặc biệt với những đối tượng chịu ảnh hưởng trực tiếp bởi Thông tư này (ví dụ tổ chức hội thảo hoặc lấy ý kiến trực tiếp của GVPT, CBQLCSGDPT, GVPTCC, CBQLCSGDPTCC).

- Kết quả khảo sát cho thấy 60% đối tượng khảo sát hoặc (i) biết đến thông tư hoặc (ii) được tham vấn thông tư hoặc (iii) biết đến việc đồng nghiệp được tham vấn về thông tư; hoặc (iv) biết đến việc thông tư được công bố trên website của bộ với mục tiêu tham vấn; hoặc (v) có tham gia đóng góp ý kiến cho thông tư trực tiếp hoặc gián tiếp và 80% đối tượng được khảo sát đánh giá việc ban hành thông tư là cần thiết.

- Kết quả phỏng vấn cho thấy 80% các nhóm đối tượng/đối tượng được phỏng vấn có ý kiến đã trực tiếp tham gia hoặc đã được tham vấn trong quá trình xây dựng

Thông tư và cho rằng việc ban hành Thông tư là cần thiết.

*2.2. Đối với kiểm đếm DLI 3 năm 2019 & 2020 - Các trường SP bồi dưỡng cho ít nhất 25.000 giáo viên cốt cán và 3.600 CBQLCSGD PTCC.*

DLI được xác định là đạt yêu cầu khi thoả mãn các tiêu chí sau:

- Số liệu tổng hợp trên các tài liệu kiểm tra là thống nhất

- Tài liệu về quy trình lựa chọn GVPTCC và CBQLCSGDPTCC cho thấy các GVPTCC và CBQLCSGDPTCC được lựa chọn phù hợp, cụ thể có bằng chứng liên quan đến việc đề xuất/lựa chọn từ cấp cơ sở và được phê duyệt đầy đủ bởi các cấp trên có thẩm quyền, theo đúng quy định tại các thông tư hiện hành như sau (quy trình có thể được cập nhật theo các văn bản sửa đổi bổ sung, nếu có):

+ Đối với GVPTCC: Cơ sở giáo dục phổ thông lựa chọn và đề xuất giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên; Trường phòng giáo dục và đào tạo lựa chọn và phê duyệt giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán theo thẩm quyền, báo cáo sở giáo dục và đào tạo; Giám đốc sở giáo dục và đào tạo lựa chọn và phê duyệt danh sách giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán theo thẩm quyền và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu.

+Đối với CBQLCSGDPTCC: Trường phòng GD&ĐT lựa chọn và phê duyệt danh sách cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán theo thẩm quyền, báo cáo sở GD&ĐT; Giám đốc sở GD&ĐT lựa chọn và phê duyệt danh sách cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán theo thẩm quyền, tổng hợp danh sách cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán trên địa bàn, báo cáo Bộ GD&ĐT.

- Đã hoàn thành việc xây dựng chương trình bồi dưỡng giáo viên cốt cán và CBQLCSGDPTCC cho 3 cấp học, mỗi cấp học gồm 9 module theo quy trình phát triển tài liệu 18 bước hiện hành.

- Có đầy đủ chương trình, kế hoạch triển khai bồi dưỡng trước khi triển khai;

- Quy trình triển khai bồi dưỡng và quy trình ĐBCL về sự phù hợp với hướng dẫn hiện hành

- GVPTCC và CBQLCSGDPTCC được đào tạo (Có phiếu báo giảng và danh sách điểm danh người học hoặc các hình thức khác nhằm mục đích tương tự, có kết quả kiểm tra đánh giá người học), được cấp chứng chỉ sau khi tham gia đào tạo.

- Kết quả khảo sát cho thấy 80% đối tượng được khảo sát trả lời họ đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn quy định trong Thông tư hiện hành về giáo viên cốt cán/CBQLCSGD phổ thông cốt cán; Đánh giá quy trình lựa chọn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán/CBQLCSGDPTCC là khách quan; đã tham gia đầy đủ chương trình bồi dưỡng; và hài lòng với chất lượng chương trình bồi dưỡng cốt cán.

- Kết quả phỏng vấn cho thấy 80% các nhóm đối tượng/đối tượng được phỏng vấn có ý kiến quy trình lựa chọn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông cốt

cán/CBQLCSGDPTCC là khách quan; và hài lòng với chất lượng chương trình bồi dưỡng cốt cán.

Số GVCC và CBQLCSGD PTCC được bồi dưỡng để triển khai nhiệm vụ BDTX cho GV&CBQLCSGD PT khác tại trường phổ thông phải hoàn thành ít nhất 2 module bồi dưỡng tại các trường SP. Cụ thể đối với đợt kiểm đếm này, GVCC và CBQLCSGD PTCC được kiểm đếm phải hoàn thành Module 1 và Module 2.

Số lượng GVPTCC và CBQLCSGDPTCC đã tham gia và hoàn thành bồi dưỡng được xác thực được tính như sau:

Số lượng mẫu chọn đạt yêu cầu khi kiểm tra hồ sơ về lựa chọn GVCC và CBQLCSGDPTCC là cơ sở để suy rộng cho tổng thể, nếu tỷ lệ khảo sát và phỏng vấn nhóm đạt yêu cầu về tỷ lệ nêu trên (80%). Ngược lại, số lượng được suy rộng tiếp từ tỷ lệ đạt yêu cầu do IVA khảo sát.

### *2.3. Kiểm đếm hệ thống LMS để ĐBCL BDTX cho đội ngũ giáo viên/CBQLCSGDPT cốt cán và bồi dưỡng đội ngũ giáo viên/CBQLCSGDPT đại trà.*

DLI được xác định là đạt yêu cầu khi thỏa mãn các tiêu chí sau:

A. Đáp ứng các quy định tại Thông tư 21/2017/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động bồi dưỡng, tập huấn qua mạng Internet cho giáo viên, nhân viên và cán bộ quản lý giáo dục, bao gồm:

1. Hệ thống quản lý học tập qua mạng bao gồm các chức năng sau đây:

a) Quản lý các khóa học, cho phép tổ chức lưu trữ và phân phối các nội dung học tập tới người học;

b) Cho phép người học truy cập vào các nội dung học tập qua mạng như đã đăng ký và có thể tự học tập, tự đánh giá và nắm bắt được tiến trình, kết quả học tập của bản thân;

c) Cho phép đơn vị chủ trì tập huấn quản lý điểm, tiến trình học tập, kết quả học tập của người học và các hoạt động của người dạy trên môi trường mạng;

d) Cung cấp diễn đàn trao đổi và các công cụ hỗ trợ khác để người học có thể trao đổi với người dạy hoặc ban tổ chức lớp học về các vấn đề liên quan đến học qua mạng;

đ) Quản lý được các yêu cầu thông tin khác của đơn vị chủ trì tập huấn.

2. Đơn vị chủ trì tập huấn có thể tích hợp hệ thống quản lý học tập với hệ thống quản lý nội dung học tập sao cho phù hợp với nội dung triển khai.

3. Hệ thống quản lý học tập qua mạng phải tuân thủ các quy định về quản lý, cung cấp và sử dụng thông tin trên mạng và các yêu cầu bảo đảm an toàn và an ninh thông tin trên mạng theo quy định hiện hành.

4. Đơn vị chủ trì tập huấn có thể lựa chọn đầu tư mới hoặc thuê dịch vụ sử dụng hệ thống quản lý học tập qua mạng trên cơ sở đảm bảo hiệu quả đầu tư và các quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều này.

B. Đáp ứng các yêu cầu quy định tại công văn số 4756/BGDĐT-CNTT ngày 6/11/2020, bao gồm

1. Yêu cầu về chức năng: Các yêu cầu cụ thể về chức năng cho người dùng nói chung, cho các đối tượng báo cáo viên; trợ giảng; quản lý cấp Cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên; Quản lý cấp phòng GDĐT; Quản lý cấp sở GDĐT; người học; các yêu cầu chức năng và phi chức năng khác

2. Yêu cầu về báo cáo: Hệ thống LMS phải đáp ứng kết xuất các báo cáo theo các Phụ lục 1, 2 và 3 của Công văn 4756/BGDĐT-CNTT

3. Yêu cầu về kết nối, trao đổi dữ liệu với hệ thống TEMIS

- Hệ thống LMS phải đáp ứng yêu cầu kỹ thuật về quản lý hồ sơ giáo viên theo Quyết định số 1904/QĐ-BGDĐT ngày 04/07/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định kỹ thuật về dữ liệu của hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông.
- Tích hợp mã định danh giáo viên của cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên làm cơ sở xác định thông tin giáo viên theo quy định của Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên
- Sẵn sàng giải pháp kết nối, liên thông dữ liệu (thông qua API) báo cáo kết quả và quá trình bồi dưỡng của GV, CBQLCSGD về hệ thống TEMIS (khi Bộ GDĐT triển khai hệ thống TEMIS).

### 3. Các bước công việc và thời gian dự kiến thực hiện

TT	Hoạt động	Thời gian hoàn thành	Đơn vị đầu mối
1	Lập kế hoạch tổng thể triển khai công việc kiểm đếm DLI#2 năm 2018, DLI#3 năm 2019 & 2020 và DLI#5.1	28/01/2021	IVA
2	Danh sách GVPT, CBQLCSGDPT, GVPTCC, CBQLCSGDPTCC để làm cơ sở chọn mẫu cho Survey#1, Survey #3	08/03/2021	BQL ETEP cung cấp cho IVA
3	Xây dựng mẫu phiếu khảo sát cho PV#3, PV#6 Survey#1, Survey#3	30/01/2021	IVA
4	Làm sạch dữ liệu và chọn mẫu	11/03/2021	IVA
5	Xây dựng đề cương báo cáo xác thực	28/02/2021	IVA
6	Kế hoạch tổng thể triển khai công việc kiểm đếm, khảo sát, nội dung PV#3, PV#6 Survey#1,	12/03/2021	IVA

TT	Hoạt động	Thời gian hoàn thành	Đơn vị đầu mối
	Survey#3, danh sách mẫu chọn hỏi ý kiến (Survey) và phỏng vấn, gồm bao nhiêu người, đối tượng như thế nào, trong đó có phần phỏng vấn riêng cho đối tượng DTTS, có biên bản ghi lại cuộc phỏng vấn.		
7	Kế hoạch xác thực, đề cương báo cáo xác thực được thống nhất được thống nhất với ETEP và WB	15/03/2021	BQL ETEP và WB
8	Đào tạo kiểm đếm viên, trong đó có phần đào tạo riêng về phỏng vấn đối tượng DTTS	27/02/2021	IVA
9	Kiểm đếm DLI 2 năm 2018, DLI#3 năm 2019&2020, DLI 5: Kiểm tra hồ sơ, tài liệu tại Ban quản lý Chương trình ETEP và các cơ quan liên quan (cùng làm việc với BQLCT ETEP)	05/3-15/04/2021	IVA
10	<p>Kiểm đếm tại các địa phương (kiểm tra hồ sơ, khảo sát, phỏng vấn)</p> <p><i>Quy mô mẫu khảo sát</i></p> <p><i>Mẫu để kiểm tra hồ sơ (DLI 3.2)</i></p> <p>Chọn ngẫu nhiên 1% tổng số các GVCC và CBQLCSGDPTCC đã hoàn thành việc bồi dưỡng theo báo cáo, kiểm tra các hồ sơ, minh chứng về việc lựa chọn có đáp ứng tiêu chuẩn và đúng quy trình theo quy định hiện hành hay không.</p> <p><i>Mẫu để khảo sát</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với DLI 2 năm 2018, khảo sát tại 7 vùng, mỗi vùng 1 tỉnh, tại mỗi vùng IVA sẽ tiến hành khảo sát khoảng 252 mẫu, tổng mẫu là <math>252 \times 7 = 1764</math> mẫu. Tỉnh được lựa chọn trùng với tỉnh chọn mẫu thực hiện kiểm đếm đối với DLI 3 năm 2019&amp;2020</li> <li>- Đối với DLI 3.2: Kiểm đếm tại các địa phương (3 vùng, mỗi vùng chọn 1-2 tỉnh, ưu tiên chọn tỉnh đã thực hiện bồi dưỡng được số lượng nhiều, chọn mẫu khảo sát sao cho mỗi vùng sẽ khảo sát 252 mẫu hoặc 5% tổng danh sách, tùy số lượng nào nhiều hơn).</li> <li>- IVA sẽ chọn dự phòng 15% số mẫu để khảo sát thay thế cho những mẫu chính thức không thực</li> </ul>	17/3/2020	IVA

TT	Hoạt động	Thời gian hoàn thành	Đơn vị đầu mối
	<p>hiện khảo sát được. Việc khảo sát mẫu thay thế sẽ thực hiện đồng thời với mẫu chính thức, nhưng số lượng mẫu thay thế được sử dụng để tính vào kết quả chính thức sẽ phụ thuộc vào số lượng mẫu chính thức thực tế không hoàn thành ở từng tỉnh. Mẫu được sử dụng để tính kết quả sẽ được lấy theo thứ tự từ trên xuống trong danh sách (theo từng tỉnh) cho đến khi đủ số lượng mẫu chính thức bị thiếu của tỉnh đó.</p> <p><i>Phương pháp chọn mẫu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Với DLI 2 năm 2018: IVA sẽ sử dụng phương pháp chọn mẫu theo tỷ lệ tổng thể (PPS) theo loại trường (cấp 1, cấp 2, cấp 3 cho đối tượng khảo sát: GVPT, GVPTCC) và theo đối tượng cán bộ gồm: CBQLCSGDPT, CBQLCSGDPTCC), theo đó, số mẫu tại mỗi tỉnh được tính toán dựa vào tỷ lệ tổng thể nhằm đảm bảo số mẫu tại mỗi tỉnh là khoảng 252 mẫu đảm bảo đầy đủ các đối tượng nam/ nữ, DTTS.</li> <li>- Với DLI 3 năm 2019&amp;2020: Số mẫu tại mỗi tỉnh được tính toán dựa vào tỷ lệ tổng thể (PPS) nhằm đảm bảo số lượng mẫu theo yêu cầu, đảm bảo có đầy đủ các đối tượng nam/ nữ, DTTS. Mẫu chọn được thực hiện theo phương pháp PPS, và mẫu chọn để khảo sát sẽ ưu tiên trùng với mẫu chọn kiểm tra hồ sơ.</li> </ul> <p><i>Phỏng vấn nhóm</i></p> <p>DLI 2 năm 2018: IVA thực hiện phỏng vấn nhóm giáo viên từng cấp, nhóm CBQLCSGDPT, nhóm GVPTCC, CBQLCSGDPTCC, mỗi nhóm giáo viên từ 10-15 người, nhóm cán bộ quản lý từ tối thiểu 3 người (trong các nhóm có giáo viên/cán bộ QLCSGDPT đến từ vùng khó và/hoặc là người DTTS và IVA sẽ phỏng vấn riêng thêm với các thành viên này bên cạnh việc phỏng vấn chung cả nhóm, mẫu phỏng vấn được chọn ngẫu nhiên từ mẫu khảo sát (10 người) và từ tổng thể (5 người), và nguyên tắc chọn là ưu tiên nhóm DTTS, vùng khó, đặc biệt với 5 người chọn từ tổng thể thì phải</p>		

TT	Hoạt động	Thời gian hoàn thành	Đơn vị đầu mối
	<p>đến từ vùng khó và/hoặc DTTS trừ khi tổng thể không đủ số lượng này; đồng thời với nhóm CBQL đảm bảo nhóm chọn phỏng vấn có đủ cả 3 cấp); phỏng vấn tối thiểu 3 cán bộ của Bộ GD&amp;ĐT (Cục Nhà giáo và CBQLGD, Vụ GD Tiểu học - TH, Vụ GD Trung học - TrH); tối thiểu 2-3 chuyên gia trong ban soạn thảo tham gia xây dựng Thông tư; tối thiểu 1 chuyên gia của NHTG</p> <p>DLI 3 năm 2019&amp;2020: tại mỗi tỉnh, chọn 3 nhóm GVPTCC (mỗi cấp học 1 nhóm, mỗi nhóm 10-15 người); 3 nhóm CBQL CSGDPTCC (mỗi cấp học 1 nhóm, mỗi nhóm 10-15 người. Các GVCC/CBQLCSGDPTCC được chọn ngẫu nhiên từ tổng thể, ưu tiên chọn GVCC/CBQLCSGDPTCC đến từ vùng khó và/hoặc là người DTTS (tối thiểu 50% số lượng cần chọn hoặc toàn bộ nhóm DTTS và/hoặc đến từ vùng khó nếu số đó ít hơn 50% số lượng cần chọn). IVA sẽ phỏng vấn riêng thêm với các thành viên này bên cạnh việc phỏng vấn chung cả nhóm.</p> <p><i>Phương thức thực hiện:</i> Phỏng vấn và khảo sát trực tiếp hoặc online, tùy theo tình hình thực tế phản hồi của GVPT, CBQLCSGDPT, GVCC và CBQLCSGDPTCC. Do các GVPT, CBQLCSGDPT, GVCC và CBQLCSGDPTCC ở nhiều trường thuộc nhiều địa bàn khác nhau, việc gặp trực tiếp từng người là khó khăn. Ngoài ra dịch COVID đang có diễn biến phức tạp và không dự báo được quy mô và mức độ ảnh hưởng, nên IVA đề xuất thực hiện khảo sát trực tiếp với 20% mẫu chọn và khảo sát online với 80% mẫu chọn. Với các mẫu thực hiện khảo sát trực tiếp, IVA sẽ ưu tiên chọn nhóm đến từ vùng khó, DTTS và sẽ làm việc với các Sở Giáo dục để bố trí việc khảo sát trực tiếp tại Sở hoặc Phòng giáo dục phù hợp, trên cơ sở đảm bảo tuân thủ các hướng dẫn của BYT trong việc phòng chống Covid. Với những người đã chọn khảo sát trực tiếp nhưng không thể bố trí để tham gia trực tiếp trong thời điểm IVA triển khai kiểm đếm tại tỉnh được lựa chọn, IVA sẽ thực hiện gọi điện thoại. Với các mẫu thực hiện khảo sát online, GVPT, CBQLCSGDPT, GVCC và CBQLCSGDPTCC tự điền phiếu khảo sát thông</p>		



TT	Hoạt động	Thời gian hoàn thành	Đơn vị đầu mối
	qua Google Form. Việc phỏng vấn cũng có thể kết hợp phỏng vấn trực tiếp (với các giáo viên/cán bộ có thể đến tham gia trực tiếp và phỏng vấn qua zoom hoặc nền tảng khác phù hợp với những người không thể đến trực tiếp.		
11	Kết thúc hiện trường kiểm đếm DLI 2.1, 3.2	02/04/2021	IVA
12	Dự thảo báo cáo kiểm đếm gửi ETEP/WB	11/04/2021	IVA
13	Phản hồi của WB về Báo cáo	18/04/2021	BQL ETEP và WB
14	Hoàn thành báo cáo kiểm đếm	25/04/2021	IVA
15	Phê duyệt báo cáo kiểm đếm	30/04/2021	BQL ETEP và WB

Kế hoạch làm việc chi tiết tại các đơn vị xem phụ lục kèm theo

#### **4. Tài liệu cần cung cấp và hỗ trợ đoàn chuyên gia:**

Để triển khai kế hoạch kiểm đếm, kính đề nghị Ban quản lý Chương trình ETEP, các Trường Sư phạm tham gia bồi dưỡng, các Sở Giáo dục đào tạo và các đơn vị có liên quan khác phối hợp chuẩn bị sẵn các tài liệu, phương tiện và nhân sự hỗ trợ đoàn kiểm đếm. Cụ thể:

##### **Ban quản lý Chương trình ETEP**

###### *DLI 2 năm 2018*

- Các văn bản (bản sao có chứng thực) Thông tư được lãnh đạo Bộ GD&ĐT ký ban hành và các hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xây dựng, ban hành Thông tư (Cụ thể, minh chứng bao gồm nhưng không giới hạn: minh chứng về thành lập tổ/ban soạn thảo thông tư, các biên bản họp/biên bản làm việc của tổ; các hồ sơ tài liệu liên quan đến việc thuê tư vấn; minh chứng về việc lấy ý kiến Chuyên gia/cán cứ Chuyên môn như phiếu góp ý, biên bản hội nghị tham vấn...; minh chứng về việc hoàn thiện, công khai góp ý, ban hành...)

- Danh sách GVPT, CBQLCSGDPT, GVPTCC, CBQLCSGDPTCC theo từng tỉnh họ tên, đơn vị công tác, giới tính, dân tộc, thuộc vùng khó khăn hay không, nam/nữ, địa chỉ, email, số điện thoại ... để làm cơ sở chọn mẫu Survey#1 và chọn mẫu phỏng vấn.

###### *DLI 3 năm 2019&2020*

- Bảng chỉ số giải ngân theo từng năm của mỗi Trường.

- Các quy định/quy trình liên quan đến việc phát triển tài liệu bồi dưỡng; về quy trình lựa chọn và tổ chức bồi dưỡng GVPTCC và CBQLCSGDPTCC (bản chính thức)

- Các công văn/email hoặc các thông tin dưới các hình thức khác về việc tham vấn ý kiến cho các trường sư phạm

- Các báo cáo giám sát hoạt động phát triển tài liệu và hoạt động BDTX cốt cán của các trường sư phạm gửi BQL ETEP cũng như báo cáo của BQL CT ETEP gửi Bộ GD&ĐT, WB (Bao gồm cả các tài liệu cụ thể về các ý kiến liên quan đến việc PTTL trước khi triển khai BDTX và trong lúc triển khai cũng như việc giải quyết các ý kiến này như thế nào);

- Các thông tin phản hồi từ Bộ GD&ĐT, WB đối với tài liệu bồi dưỡng, hoạt động thực hiện bồi dưỡng, bao gồm tài liệu liên quan đến quan điểm của NHTG về mô hình 3-5-7.

- Phê duyệt của Bộ GD&ĐT đối với tài liệu BDTX đã được phát triển.

- Kế hoạch BDCC của cả chương trình ETEP.

- Kế hoạch BDTX theo địa bàn được phân công của các Trường.

- Danh sách GVPTCC và CBQLCSGDPTCC được lựa chọn và hoàn thành bồi dưỡng Module 1 và Module 2 năm 2020 có đầy đủ thông tin: Họ tên, đơn vị công tác, giới tính, dân tộc, thuộc vùng khó khăn hay không, nam/nữ, địa chỉ, email, số điện thoại... (bản excel).

- Báo cáo kết quả BD GVPTCC và CBQLCSGDPTCC từ các trường sư phạm: Số lượng học viên hoàn thành các mô đun BD hằng năm; Danh sách học viên được cấp chứng nhận hoàn thành các mô đun bồi dưỡng năm; Danh sách học viên được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng cốt cán của chương trình ETEP.

*Kiểm đếm về hệ thống LMS được sử dụng để thực hiện bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên/CBQLCSGDPT cốt cán và bồi dưỡng đội ngũ giáo viên/CBQLCSGDPT đại trà.*

- Các tài liệu liên quan đến việc xin ý kiến Ngân hàng Thế giới, Bộ GD &ĐT và ý kiến phản hồi của Ngân hàng Thế giới/Bộ GD&ĐT về lựa chọn hệ thống LMS sử dụng để thực hiện bồi dưỡng.

- Quyền truy cập vào hệ thống được phân quyền đủ để có thể kiểm tra các thông tin theo yêu cầu.

- Cho phép IVA tiếp cận hệ thống CNTT của Bộ GD&ĐT đã sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng như hệ thống <http://truonghocketnoi.edu.vn> và hệ thống <http://taphuan.moet.edu.vn>.

- Các tài liệu liên quan đến cam kết của nhà thầu về hệ thống, có liên quan đến các nội dung kiểm tra, bao gồm nhưng không giới hạn hồ sơ dự thầu, hợp đồng với nhà thầu, các tài liệu chứng minh nhà thầu đáp ứng tiêu chuẩn hệ thống LMS.

**Trường Đại học sư phạm tham gia bồi dưỡng GVPTCC và CBQLCSGDPTCC**

- Dữ liệu, minh chứng liên quan đến việc xây dựng chương trình bồi dưỡng, phát triển tài liệu bồi dưỡng, theo module được phân công, được phân loại và lưu trữ theo từng bước trong quy định phát triển tài liệu 18 bước.

- Kế hoạch BDTX theo địa bàn được phân công của các Trường và minh chứng đã gửi các sở GDĐT, Bộ GDĐT và NHTG (qua BQL ETEP)

- Danh sách học viên thực tế tham gia và hoàn thành khoá theo từng module

- Báo cáo kết quả bồi dưỡng cốt cán mô đun 1 và 2;

- Báo cáo danh mục minh chứng đảm bảo chất lượng bồi dưỡng cốt cán;

- Danh sách GVPTCC và CBQLCSGDPTCC hoàn thành 02 mô đun.

- Dữ liệu, minh chứng liên quan đến việc thực hiện bồi dưỡng, bao gồm nhưng không giới hạn:

(i) Nội dung, chương trình, kế hoạch triển khai bồi dưỡng

+ Quyết định danh sách báo cáo viên; Danh sách học viên; quyết định cử GVCC/ CBQLCSGDPTCC đi học

+ Các minh chứng về việc Trường sư phạm thực hiện rà soát danh sách theo quy định (kiểm tra ngẫu nhiên việc lựa chọn đội ngũ cốt cán của Sở mà trường phụ trách); cung cấp tài khoản cho học viên, giảng viên, các cán bộ Sở/Phòng (02 người mỗi sở), cán bộ các cục/vụ của Bộ GDĐT, cán bộ BQL ETEP và đại diện WB được cấp tài khoản để hỗ trợ và giám sát

(ii) Tài liệu bồi dưỡng dành cho giáo viên cốt cán và CBQLCSGD PTCC

+ Danh sách ký nhận tài liệu/tham gia khoá bồi dưỡng

+ Tài liệu tập huấn

(iii) Phiếu báo giảng và danh sách điểm danh người học (hoặc các hình thức khác nhằm mục đích tương tự)

(iv) Kết quả kiểm tra đánh giá người học (cách thức và kết quả và file excel dữ liệu thống kê);

(v) Kết quả đánh giá khoá học của người học, bao gồm các minh chứng về ý kiến phản hồi qua phỏng vấn học viên; Báo cáo tổng hợp ý kiến phản hồi qua phiếu khảo sát và qua phỏng vấn, có tách riêng phần tổng hợp ý kiến của nhóm học viên DTTS và vùng khó; Danh sách cấp chứng chỉ bồi dưỡng theo các năm của các trường

(vi) Ý kiến từ các GVSPCC và GVQLGDCC góp ý về phương pháp tổ chức BD; chương trình, tài liệu BD cốt cán, đại trà, điện tử vào cuối mỗi năm

- Cho phép IVA có quyền tiếp cận Hệ thống LMS (các Trường), TEMIS (BQL).

## Sở Giáo dục & Đào tạo các tỉnh được chọn mẫu

Tài liệu liên quan đến quy trình lựa chọn GVPTCC và CBQLCSGDPTCC:

- Đề xuất của các Trường phổ thông; Phê duyệt của Phòng Giáo dục đào tạo, Sở Giáo dục, đào tạo
- Các hồ sơ cá nhân của GVCC và CBQLCSGDPTCC được lựa chọn, trong đó có đủ thông tin về việc đã đạt tiêu chuẩn lựa chọn cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông cốt cán theo quy định tại Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/07/2018 hoặc đã đạt tiêu chuẩn lựa chọn GVPTCC theo quy định tại Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018, bao gồm nhưng không giới hạn các tài liệu sau:

### *Đối với CBQLCSGDPTCC*

- + Quyết định bổ nhiệm, các tài liệu chứng minh có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.
- + Kết quả đánh giá của Sở (cấp phổ thông) Phòng (mầm non, tiểu học) trong năm trước năm bồi dưỡng đối với người được lựa chọn;

### *Đối với GVCC*

- + Hợp đồng lao động hoặc tài liệu liên quan chứng minh có 5 năm kinh nghiệm dạy cùng cấp.
  - + Xếp loại đánh giá của Trường.
  - + Tài liệu chứng minh có khả năng sử dụng ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác sử dụng thiết bị công nghệ trong dạy học và giáo dục, xây dựng và phát triển học liệu số, bồi dưỡng giáo viên.
  - + Các tài liệu khác có liên quan chứng minh năng lực và kinh nghiệm: Quyết định công nhận giáo viên dạy giỏi, các thành tích đạt được, các công trình NCKH...
  - + Minh chứng bày tỏ nguyện vọng trở thành GVPTCC, CBQLCSGDPTCC
  - + ...
- Minh chứng về việc các Phòng/ban liên quan của Sở đã thực hiện rà soát, đánh giá danh sách đề xuất.
  - Danh sách chính thức được phê duyệt.
  - Các thông tin về việc giám sát, đánh giá của Sở.

*Tài liệu phục vụ kiểm đếm về hệ thống LMS được sử dụng để thực hiện bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên/CBQLCSGDPT cốt cán và bồi dưỡng đội ngũ giáo viên/CBQLCSGDPT đại trà.*

- Các tài liệu liên quan đến việc xin ý kiến Ngân hàng Thế giới, Bộ GD&ĐT, ETEP và ý kiến phản hồi của Ngân hàng Thế giới/Bộ GD&ĐT, ETEP về lựa chọn hệ thống LMS sử dụng để thực hiện bồi dưỡng.

- Quyền truy cập vào hệ thống được phân quyền đủ để có thể kiểm tra các thông tin theo yêu cầu.

- Các tài liệu liên quan đến cam kết của nhà thầu về hệ thống, có liên quan đến các nội dung kiểm tra, bao gồm nhưng không giới hạn hồ sơ dự thầu, hợp đồng với nhà thầu, các tài liệu chứng minh nhà thầu đáp ứng tiêu chuẩn hệ thống LMS...

### **Chung cho các DLI và các cơ quan/đơn vị**

- Bố trí nhân sự đầu mối liên lạc, hỗ trợ đoàn trong quá trình tổ chức kiểm đếm (và thông tin về đầu mối liên lạc cho đoàn kiểm đếm).

- Thông báo với toàn thể các GVCC và CBQLCSGDPT cốt cán về việc IVA đang thực hiện khảo sát và đề nghị các GVCC và CBQLCSGDPT nếu được chọn mẫu để khảo sát (online, qua điện thoại, trực tiếp), phỏng vấn (tập trung hoặc qua zoom) thì thực hiện trả lời đầy đủ, kịp thời và khách quan; cố gắng để điện thoại đã đăng ký ở chế độ có thể liên lạc được và kiểm tra email ít nhất 1 lần / ngày trong khoảng thời gian từ 15-31/3/2021 nếu chưa tham gia trả lời khảo sát, lưu ý cả trong hòm thư spam.

- Hỗ trợ, trao đổi với các Trường phổ thông, các cơ quan liên quan tại các địa phương có mẫu đã lựa chọn để phỏng vấn nhóm, khảo sát.

Các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai sẽ được cập nhật và trao đổi kịp thời với Ban quản lý Chương trình ETEP, đầu mối tại các Trường, Sở, Phòng để phối hợp giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

### ***Nơi nhận:***

- Như kính gửi;
- Ban Lãnh đạo Viện;
- Công ty Cổ phần phát triển hệ thống GD Quốc tế (đề p/h);
- Lưu: VT, Phòng QLKH, Tg05.

**KT. VIỆN TRƯỞNG  
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**



**Bùi Vũ Anh**

## **Phụ lục 1: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THEO DLI/ TRƯỜNG ĐHSP CỦA NHÓM CHUYÊN GIA, VÀ TORS NGẮN GỌN CHO TỪNG CHUYÊN GIA**

*Nhiệm vụ của các thành viên trong đoàn:*

- Trưởng đoàn chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của đoàn; thay mặt đoàn thông báo và thảo luận với các bên liên quan về kế hoạch làm việc của đoàn, kết quả khảo sát, những nhận định và khuyến nghị của đoàn; chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng *Báo cáo kết quả xác thực*, tập hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động của đoàn.
- Các chuyên gia về ĐBCL, BDTX và các các thành viên khác trong đoàn (trợ lý) có trách nhiệm tham gia các hoạt động theo kế hoạch chung của đoàn bao gồm kiểm tra hồ sơ tài liệu, khảo sát, phỏng vấn và thực hiện nhiệm vụ do Trưởng đoàn phân công, tham gia viết và hoàn thiện Báo cáo kết quả xác thực của đoàn
- Chuyên gia tư vấn về Hệ thống Quản lý học tập (LMS) và Hệ thống quản lý thông tin thực hiện: Tham gia quá trình lập kế hoạch, xây dựng chương trình kiểm đếm liên quan đến phần khai thác thông tin từ Hệ thống LMS; Trực tiếp tham gia kiểm tra các thông tin được khai thác từ Hệ thống LMS; Thiết kế, xây dựng các công cụ CNTT hỗ trợ khảo sát, phân tích số liệu; Cung cấp các số liệu đã phân tích, tổng hợp phục vụ viết báo cáo các DLI 2, 3
- Chuyên gia phân tích dữ liệu
  - + Phân tích và làm sạch dữ liệu đầu vào
  - + Chọn mẫu kiểm đếm;
  - + Kiểm tra tính chính xác và phản hồi các số liệu điều tra chưa chính xác;
  - + Tổng hợp, phân tích, so sánh các số liệu, đưa ra ý kiến phản hồi để làm rõ các thông tin liên quan;
  - + Báo cáo kết quả kiểm đếm.
- Kiểm đếm viên
  - + Thực hiện điều tra phỏng vấn tại thực địa theo phân công.
  - + Điều tra phỏng vấn các đối tượng theo bảng câu hỏi đã có sẵn.
  - + Phỏng vấn đủ số phiếu đã theo phân công từng ngày.
  - + Ghi lại kết quả phỏng vấn và khi kết thúc phỏng vấn ghi chú các thông tin chi tiết trong quá trình phỏng vấn.

- + Kiểm tra bảng câu hỏi đã được điền đầy đủ, đảm bảo tính trung thực của thông tin.
- + Yêu cầu sự hỗ trợ của giám sát hiện trường ngay khi có bất cứ vấn đề gì bất thường mà kiểm đếm viên không thể tự giải quyết.
- + Thực hiện các công việc được giao khác.

## Phụ lục 2: KẾ HOẠCH LÀM VIỆC TẠI CÁC ĐƠN VỊ

### KẾ HOẠCH THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA HỒ SƠ DLI 3.2

STT	Địa điểm	Thời gian
1	Ban quản lý Chương trình ETEP	5/03 – 15/4/2021
2	ĐHSP Hà Nội	20/3/2021
3	Học viện Quản lý Giáo dục	23/3/2021
4	Sở GD&ĐT Thái Bình	29-30/3/21
5	ĐHSP Hà Nội 2	18-19/3/2021
6	Sở GD&ĐT Phú Thọ	29-30/3/21
7	ĐHSP Thái Nguyên	20/3/2021
8	Sở GD&ĐT Lạng Sơn	1-2/4/21
9	ĐH Vinh	25/3/21
10	Sở GD&ĐT Thanh Hoá	26-27/3/21
11	ĐHSP Huế	24/3/2021
12	Sở GD&ĐT Quảng Nam	26-27/03/21
13	ĐHSP Đà Nẵng	25/3/2021
14	Sở GD&ĐT Kon Tum	29-30/3/21
15	ĐHSP Hồ Chí Minh	24/3/2021
16	Sở GD&ĐT Tp HCM	25-27/03/21

**Ghi chú:** Các tỉnh được lựa chọn khảo sát là tỉnh có số lượng GVPTCC hoàn thành bồi dưỡng lớn (trong từng nhóm theo trường ĐHSP phụ trách) đồng thời có sẵn dữ liệu về GVPT và CBQLCSGDPT để phục vụ cho việc chọn mẫu đối với DLI 2.1.

Thời gian làm việc tại BQLCT ETEP không phải là thời gian làm việc liên tục mà tùy thuộc vào tình hình triển khai kiểm đếm tại các địa phương và sẽ được thông báo với BQLCT ETEP trong từng lần cụ thể. IVA có thể kết hợp giữa làm việc với BQLCTETEP cùng với các bên liên quan khác (như các Vụ/Sở thuộc BGD&ĐT, Viettel, các Trường sư phạm, các Sở GD&ĐT).

### SỐ LƯỢNG MẪU CHỌN KHẢO SÁT DLI 3.2- TỔNG HỢP

Nội dung	GVCC	CBQLCSGDPTCC	Tổng cộng
<b>Tổng số được BD hoàn thành M2- Theo báo cáo</b>	<b>26293</b>	<b>4003</b>	<b>30296</b>
Số lượng cần chọn mẫu để kiểm tra hồ sơ lựa chọn GVCC/CBQLCSGDPTCC (1%)	263	40	<b>303</b>
<b>Số lượng cần chọn mẫu để khảo sát: Số lớn hơn của:</b>			
252 mẫu vùng*3 vùng			756
và 5% của tổng số	1323	206	<b>1516</b>



**SỐ MẪU LỰA CHỌN ĐỂ KHẢO SÁT VÀ KIỂM TRA HỒ SƠ ĐỐI VỚI DLI 3.2 THEO TỪNG TỈNH ĐƯỢC CHỌN MẪU**

ST T	Tỉnh	Số lượng GVCC/CBQLCSGDPTCC đã hoàn thành BD Mô đun 1 và Mô đun 2 (theo báo cáo)			Số lượng mẫu cần chọn khảo sát- Mẫu chính thức			Số lượng mẫu cần chọn khảo sát- Mẫu dự phòng (15% mẫu chính thức)			Số lượng mẫu cần chọn kiểm tra hồ sơ		
		GVCC	CBQCSG DPTCC	Tổng cộng	GVCC	CBQCSG DPTCC	Tổng cộng	GVCC	CBQCSG DPTCC	Tổng cộng	GVCC	CBQCSG DPTCC	Tổng cộng
1	Thái Bình	511	81	592	223	23	246	33	4	26	45	4	49
2	Phú Thọ	585	70	655	148	20	168	23	3	28	30	3	33
3	Lạng Sơn	450	81	531	142	22	164	21	4	22	29	4	33
4	Thanh Hóa	1407	214	1621	147	59	206	23	8	69	30	12	42
5	Quảng Nam	544	77	621	194	22	216	29	3	26	39	5	44
6	Kon Tum	364	42	406	115	11	126	17	2	14	24	2	26
7	Hồ Chí Minh	848	150	998	347	42	389	52	6	45	70	8	78
<b>Tổng cộng</b>		<b>4709</b>	<b>715</b>	<b>5424</b>	<b>1316</b>	<b>199</b>	<b>1515</b>	<b>198</b>	<b>30</b>	<b>230</b>	<b>267</b>	<b>38</b>	<b>305</b>

Ghi chú: Số liệu chi tiết có thể có thay đổi do thời điểm lập kế hoạch chưa có đầy đủ số liệu chính thức.

Đối với DLI 2.1, việc khảo sát sẽ được thực hiện tương tự DLI 3.2 tại cùng tỉnh được lựa chọn để khảo sát DLI 3.2. Số lượng mẫu cụ thể sẽ được tính theo phương pháp PPS theo danh sách GVPT, CBQLCSGDPT, GVPTCC, CBQLCSGDPTCC do BQL Chương trình ETEP gửi.

### Phụ lục 3: LỊCH TRÌNH LÀM VIỆC TẠI CÁC ĐƠN VỊ

#### Tại các trường:

Thời gian	Nội dung*
8.00 - 8.30	Trao đổi với Trường/Học viện về phạm vi nội dung công việc cũng như tình hình triển khai Bồi dưỡng cốt cán chung của Trường/Học viện
8.30 - 12.00	Kiểm tra tài liệu và các minh chứng liên quan đến quy trình tổ chức bồi dưỡng Mô đun 1 và Mô đun 2; Quy trình phát triển tài liệu bồi dưỡng Mô đun 1 và Mô đun 2
12.00 - 13.30	Nghỉ trưa
13.00 - 15.00	Kiểm tra tài liệu và các minh chứng liên quan đến quy trình tổ chức bồi dưỡng Mô đun 1 và Mô đun 2; Quy trình phát triển tài liệu bồi dưỡng Mô đun 1 và Mô đun 2
15.00 - 15.30	Trao đổi với Trường/Học viện về kết quả kiểm đếm sơ bộ

\*Tuỳ theo khối lượng công việc, lịch trình có thể kéo dài sang ngày thứ 2.

#### Tại các Sở:

Thời gian	Nội dung	Địa điểm
<b>Ngày làm việc thứ nhất</b>		
8.00 - 8.30	Khai mạc Kiểm đếm DLI 2.1 và DLI 3.2 (Thành phần: Đoàn chuyên gia IVA, đại diện lãnh đạo Sở và các phòng chức năng).	Phòng 1 Tại Sở GD&ĐT
	Sở GD&ĐT cử cán bộ phối hợp cung cấp tài liệu cũng như hỗ trợ công tác phỏng vấn theo yêu cầu.	
8.30 - 12.00	Kiểm tra tài liệu và các minh chứng liên quan đến quy trình lựa chọn các GVCC và CBQLCSGDPTCC đối với các mẫu chọn.	Phòng 1 Tại Sở GD&ĐT
	Thông nhất với Sở về lịch trình phỏng vấn/khảo sát	
12.00 - 13.00	Nghỉ trưa	
13.00 - 17.00	Kiểm tra tài liệu và các minh chứng liên quan đến quy trình lựa chọn các GVCC và CBQLCSGDPTCC đối với các mẫu chọn.	Phòng 1 Tại Sở GD&ĐT

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Địa điểm</b>
13.30-17.00	Phỏng vấn theo nhóm về 2.1	Phòng 2 Tại Sở GD&ĐT
13.30-14.15	<i>CBQLCSGDPTCC (3-5 người)</i>	
14.15-15.00	<i>CBQLCSGDPT (3-5 người)</i>	
15.00-16.00	<i>GVPT- 3 (10-15 người)</i>	
16.00-17.00	<i>CBQLCSGDPTCC Cấp 3 (10-15 người)</i>	
13.30-17.00	Phỏng vấn theo nhóm về 3.2	Phòng 3 Tại Sở GD&ĐT
13.30-14.30	<i>GVPTCC- Cấp 3 (10-15 người)</i>	
14.45-15.45	<i>CBQLCSGDPTCC Cấp 1 (10-15 người)</i>	
16.00-17.00	<i>CBQLCSGDPTCC Cấp 2 (10-15 người)</i>	
14.30-17.00	Phát phiếu và thực hiện khảo sát trực tiếp đối với các giáo viên/CBQLCSGDPT, GVVV, CQQLCSGDPTCC được chọn mẫu để khảo sát trực tiếp	Phòng 1 hoặc 3 Tại Sở GD&ĐT (hoặc thêm 1 phòng và mời khảo sát sớm hơn, vì là khảo sát theo cá nhân nên không cần có mặt cùng lúc; hoặc có thể chuyển lịch khảo sát vào buổi sáng với các cán bộ, giáo viên được mời chỉ tham gia khảo sát, không tham gia phỏng vấn; Các cán bộ/giáo viên vừa tham gia khảo sát vừa phỏng vấn trong buổi chiều sẽ khảo sát trước hoặc sau khi tham gia phỏng vấn
<b>Ngày làm việc thứ hai</b>		
8.00 - 8.12	Kiểm tra tài liệu và các minh chứng liên quan đến quy trình lựa chọn các GVCC và CBQLCSGDPTCC đối với các mẫu chọn.	Phòng 1 Tại Sở GD&ĐT
8.30 - 11.30	Phỏng vấn về 2.1	Phòng 2 Tại Sở hoặc tại phòng GD&ĐT phù hợp

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Địa điểm</b>
8.00 - 9.00	<i>GVPT- Cấp 1 (10-15 người)</i>	
9.15 - 10.15	<i>GVPT- Cấp 2 (10-15 người)</i>	
10.30 - 11.30	<i>GVPTCC (cả 3 cấp)- 10-15 người</i>	
8.30 - 11.30	Phỏng vấn về 3.2	Phòng 3 Tại Sở hoặc tại phòng GD&ĐT phù hợp
8.00 - 9.00	<i>GVPTCC- Cấp 1 (10-15 người)</i>	
9.15 - 10.15	<i>GVPTCC- Cấp 2 (10-15 người)</i>	
8.30 - 11.30	Phát phiếu và thực hiện khảo sát trực tiếp đối với các giáo viên/CBQLCSGDPT, GVVV, CQQLCSGDPTCC được chọn mẫu để khảo sát trực tiếp (chủ yếu là nhóm đến từ vùng khó và hoặc là người DTTS)	Phòng 1 hoặc 3 Tại Sở GD&ĐT/ phòng GD&ĐT (hoặc thêm 1 phòng và giờ khảo sát sớm hơn)
12.00 - 13.30	<i>Nghỉ trưa</i>	
13.30 - 15.00	Đoàn chuyên gia tiếp tục kiểm tra tài liệu và tổng hợp kết quả sơ bộ	Phòng 1
15.00 - 17.00	-Đối với tỉnh có lịch làm việc 2 ngày:	Phòng 1
	<i>Đoàn chuyên gia họp với lãnh đạo Sở báo cáo sơ bộ về kết quả kiểm đếm.</i>	
	<i>Bế mạc</i>	
	-Đối với tỉnh có lịch làm việc 3 ngày:	
	<i>Đoàn chuyên gia tiếp tục kiểm tra tài liệu</i>	
<b><i>Ngày làm việc thứ ba (với 1 số tỉnh có lịch làm việc 3 ngày)</i></b>		
8.00 - 12.00	Kiểm tra tài liệu và các minh chứng liên quan đến quy trình lựa chọn các GVCC và CBQLCSGDPTCC đối với các mẫu chọn.	Phòng 1
12.00 - 13.30	<i>Nghỉ trưa</i>	
13.30 - 15.00	Đoàn chuyên gia tiếp tục kiểm tra tài liệu và tổng hợp kết quả sơ bộ	Phòng 1
15.00 - 17.00	Đoàn chuyên gia họp với lãnh đạo Sở báo cáo sơ bộ về kết quả kiểm đếm.	Phòng 1
	<i>Bế mạc</i>	

*Ghi chú:* Lịch trình khảo sát/phỏng vấn trên là lịch trình đề xuất của IVA, các Sở GD&ĐT có thể tùy theo tình hình thực tế thay đổi thứ tự làm việc giữa các phiên phỏng vấn/khảo sát khác nhau cho phù hợp và việc phỏng vấn được trước buổi chiều ngày làm việc cuối cùng.