BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số 3112/QĐ-BGDĐT	

Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Bộ công cụ đánh giá về tái mù chữ ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và hướng dẫn sử dụng

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 279/2026/NĐ-CP ngày 12 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 353/2026/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ quy định về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em từ 5 đến 6 tuổi, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ;

Căn cứ Thông tư số 33/2021/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình Xóa mù chữ và Thông tư số 10/2022/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học viên học Chương trình Xóa mù chữ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Bộ công cụ đánh giá về tái mù chữ ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và hướng dẫn sử dụng (sau đây gọi là Bộ công cụ) kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Bộ công cụ là tài liệu hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật để Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham khảo, lựa chọn sử dụng phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế trong việc rà soát, sàng lọc, đánh giá tình trạng tái mù chữ ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số; đề xuất nội dung, hình thức và biện pháp hỗ trợ học tập nhằm duy trì năng lực đọc, viết, tính toán và hạn chế tái mù chữ.

Kết quả đánh giá bằng Bộ công cụ là thông tin tham khảo phục vụ công tác quản lý, xác định nhu cầu hỗ trợ học tập và đề xuất giải pháp duy trì, củng cố năng lực biết chữ; không thay thế việc xác định đối tượng xóa mù chữ, việc kiểm tra, công nhận đạt chuẩn biết chữ, đạt chuẩn xóa mù chữ theo quy định của Chính phủ và không làm thay đổi kết quả công nhận đã được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, tập huấn, theo dõi, đánh giá kết quả sử dụng Bộ công cụ; tổng hợp kết quả thực hiện, đề xuất Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Bộ công cụ khi cần thiết.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 11 năm 2026.

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Cục trưởng Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố (để tham khảo, sử dụng);
- Cổng thông tin điện tử Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, GDNNGDTX.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Lê Quân

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ CÔNG CỤ ĐÁNH GIÁ VỀ TÁI MÙ CHỮ Ở VÙNG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ

(Kèm theo Quyết định số 3112/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Phạm vi và cơ quan, đơn vị tham khảo, lựa chọn sử dụng

1.1. Phạm vi sử dụng

Bộ công cụ này hướng dẫn đối tượng, phạm vi, nội dung, công cụ và quy trình rà soát, sàng lọc, đánh giá tình trạng tái mù chữ ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số; việc sử dụng kết quả đánh giá và gợi ý tổ chức thực hiện.

1.2. Cấu trúc Bộ công cụ

Bộ công cụ gồm Phần I (Giới thiệu và hướng dẫn chung), Phần II (Nội dung và quy trình đánh giá), Phần III (Sử dụng kết quả và tổ chức thực hiện) và 07 phụ lục theo Danh mục phụ lục kèm theo Bộ công cụ.

1.3. Cơ quan, đơn vị tham khảo, lựa chọn sử dụng

Bộ công cụ là tài liệu để Sở Giáo dục và Đào tạo, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm học tập cộng đồng, trường tiểu học, cơ sở giáo dục khác và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham khảo, lựa chọn sử dụng phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế khi tổ chức rà soát, đánh giá tình trạng tái mù chữ ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

Trường hợp lựa chọn sử dụng Bộ công cụ, cơ quan, đơn vị áp dụng thống nhất cấu trúc phiếu, thang đo, quy tắc chấm, tiêu chuẩn "Đạt", cách phân loại và quy trình hướng dẫn tại Bộ công cụ để bảo đảm tính nhất quán của phương pháp đánh giá và khả năng tổng hợp, so sánh kết quả giữa các địa bàn; việc điều chỉnh câu chữ của câu hỏi sàng lọc, nhiệm vụ làm nhanh của Phiếu A và biên soạn bộ bài tập Phiếu B của địa phương thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I, Phụ lục II và Phụ lục VII.

2. Giải thích từ ngữ và nguyên tắc xác định tình trạng tái mù chữ

2.1. Giải thích từ ngữ

Trong Bộ công cụ này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Tái mù chữ là tình trạng người đã được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1 nhưng không còn đáp ứng yêu cầu về năng lực đọc, viết, tính toán theo chương trình xóa mù chữ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 353/2026/NĐ-CP.

b) Người được rà soát là người thuộc đối tượng nêu tại mục 3.1 Phần này được thực hiện sàng lọc bằng Phiếu A.

c) Người được đánh giá là người được rà soát được thực hiện đánh giá chuyên sâu bằng Phiếu B.

d) Người thực hiện đánh giá (tại các phụ lục gọi là cán bộ) là nhà giáo, viên chức, người lao động của đơn vị trực tiếp thực hiện, được phân công sàng lọc, đánh giá, phỏng vấn và đã được tập huấn về Bộ công cụ.

đ) Đơn vị đầu mối là trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên được Sở Giáo dục và Đào tạo phân công hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá trên một hoặc một số xã; trường hợp không bố trí được các trung tâm này, Sở Giáo dục và Đào tạo phân công cơ sở giáo dục khác thuộc phạm vi quản lý.

e) Đơn vị trực tiếp thực hiện là trung tâm học tập cộng đồng, trường tiểu học hoặc cơ sở giáo dục khác trên địa bàn xã được giao tổ chức sàng lọc, đánh giá, phỏng vấn người được rà soát, người được đánh giá theo kế hoạch rà soát, đánh giá trên địa bàn xã.

g) Bộ bài tập là tập hợp các bài tập của Phiếu B được biên soạn theo Cấu trúc, định dạng và câu hỏi minh họa hướng dẫn tại Phụ lục II và được rà soát, thống nhất theo hướng dẫn tại Phụ lục VII.

2.2. Nguyên tắc xác định tình trạng tái mù chữ

a) Trong phạm vi Bộ công cụ này, tình trạng tái mù chữ được rà soát, sàng lọc và đánh giá thông qua mức độ đáp ứng của 03 năng lực cốt lõi gồm đọc, viết và tính toán. Việc đánh giá tập trung vào khả năng vận dụng các năng lực này trong những tình huống thông thường của đời sống, lao động và sản xuất.

Mô tả và mục tiêu đánh giá đối với từng năng lực cốt lõi được nêu tại bảng sau:

Năng lực	**Mô tả và Mục tiêu đánh giá**

Năng lực	Mô tả và Mục tiêu đánh giá
1. Năng lực Đọc	Đánh giá khả năng đọc đúng, hiểu và tìm được thông tin từ các loại văn bản ngắn, thông dụng trong đời sống hàng ngày như tin nhắn, bảng hiệu, thông báo, hướng dẫn sử dụng.
2. Năng lực Viết	Đánh giá khả năng nghe – viết đúng chính tả đoạn văn ngắn và viết được đoạn văn ngắn từ 04 đến 05 câu về nội dung gần gũi trong đời sống.
3. Năng lực Tính toán	Đánh giá khả năng thực hiện 4 phép tính cơ bản (cộng, trừ, nhân, chia) và vận dụng vào các bài toán thực tế như tính tiền hàng, tính tiền trả lại, tính toán với số đo khối lượng, dung tích, độ dài.

b) Việc kết luận tình trạng tái mù chữ chỉ được thực hiện trên cơ sở kết quả đánh giá chuyên sâu bằng Phiếu B. Các dấu hiệu nhận biết nêu tại mục 3.3 Phần này và kết quả sàng lọc bằng Phiếu A được sử dụng để xác định người cần được đánh giá chuyên sâu.

c) Giá trị sử dụng của kết quả đánh giá thực hiện theo Điều 2 Quyết định phê duyệt Bộ công cụ này. Các tiêu chí, ngưỡng "Đạt" và việc phân loại từ Mức 0 đến Mức 3 trong Bộ công cụ là căn cứ chuyên môn để phát hiện sự suy giảm năng lực và lựa chọn nội dung, hình thức, biện pháp hỗ trợ học tập; không phải chuẩn đầu ra mới, không thay thế yêu cầu cần đạt của Chương trình Xóa mù chữ ban hành kèm theo Thông tư số 33/2021/TT-BGDĐT, quy định về đánh giá học viên tại Thông tư số 10/2022/TT-BGDĐT và không sử dụng để tính tỷ lệ người đạt chuẩn biết chữ khi kiểm tra, công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ.

3. Đối tượng, phạm vi rà soát và dấu hiệu nhận biết ưu tiên

3.1. Đối tượng rà soát

a) Đối tượng rà soát của Bộ công cụ là người từ đủ 15 tuổi đến 60 tuổi đã được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1 do hoàn thành giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ theo quy định của Chính phủ. Người được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1 do hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học không thuộc đối tượng rà soát của Bộ công cụ.

b) Việc rà soát được thực hiện nhằm xác định nguy cơ suy giảm năng lực đọc, viết, tính toán của người đã được công nhận đạt chuẩn biết chữ; kết quả rà

soát, đánh giá được sử dụng để phân tích, theo dõi và đề xuất nội dung, hình thức, biện pháp hỗ trợ học tập phù hợp.

c) Việc thuộc đối tượng rà soát nêu tại điểm a mục này không phải là căn cứ xác định người đó bị tái mù chữ. Việc xác định và phân loại kết quả rà soát được thực hiện theo quy trình, tiêu chí và công cụ hướng dẫn tại Bộ công cụ này.

3.2. Phạm vi rà soát

a) Bộ công cụ được sử dụng để rà soát người thuộc đối tượng nêu tại mục 3.1 tại các địa bàn được lựa chọn triển khai theo kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan, đơn vị lựa chọn sử dụng Bộ công cụ.

b) Việc lựa chọn người để thực hiện rà soát cần bảo đảm có căn cứ về việc đã được công nhận đạt chuẩn biết chữ và thông tin về độ tuổi theo quy định.

c) Thông tin về người được rà soát được xác minh, đối chiếu từ hồ sơ, sổ theo dõi, dữ liệu phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và các hồ sơ, dữ liệu có liên quan theo quy định của pháp luật.

d) Trường hợp chưa có hoặc chưa xác định được hồ sơ, dữ liệu chứng minh việc đã được công nhận đạt chuẩn biết chữ, đơn vị trực tiếp thực hiện có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu các nguồn thông tin có liên quan để xác minh. Trường hợp chưa đủ căn cứ xác minh thì ghi nhận tình trạng "chưa xác minh được hồ sơ" trong Phiếu A và không sử dụng thông tin chưa được xác minh để kết luận về tình trạng tái mù chữ.

đ) Thời gian kể từ khi người được rà soát hoàn thành chương trình hoặc lớp học được ghi nhận là thông tin phục vụ phân tích, theo dõi và đánh giá nguy cơ suy giảm năng lực, không phải là tiêu chí xác định đối tượng rà soát.

e) Đối với người hoàn thành giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ theo chương trình được áp dụng tại thời điểm hoàn thành, việc xác định thuộc đối tượng rà soát được thực hiện trên cơ sở hồ sơ, sổ theo dõi, dữ liệu phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hoặc giấy tờ có giá trị xác nhận kết quả đã được công nhận theo quy định của pháp luật.

3.3. Dấu hiệu nhận biết để ưu tiên rà soát

Ngoài việc rà soát thông qua hồ sơ, đơn vị trực tiếp thực hiện căn cứ các dấu hiệu sau đây để xác định người được ưu tiên rà soát, sàng lọc:

a) Về năng lực đọc: Thường xuyên phải nhờ người khác đọc giúp hoặc giải thích nội dung tin nhắn điện thoại, thư, giấy mời, thông báo, giấy tờ hoặc các văn bản thông tin thông thường của thôn, bản, xã;

b) Về năng lực viết: Gặp khó khăn khi tự viết họ tên, ký tên, ghi chép những nội dung đơn giản hoặc thường phải nhờ người khác điền giúp thông tin vào tờ khai, phiếu đăng ký, đơn đề nghị và các biểu mẫu đơn giản khác;

c) Về năng lực tính toán: Gặp khó khăn hoặc thường phải nhờ người khác thực hiện các phép tính đơn giản khi mua bán, tính tiền hàng, tiền công, tiền trả lại, chi tiêu thông thường hoặc khi xác định số lượng, khối lượng, thời gian trong sinh hoạt, lao động, sản xuất.

Người có dấu hiệu nêu tại mục này và thuộc đối tượng nêu tại mục 3.1 được ưu tiên đưa vào danh sách thực hiện sàng lọc bằng Phiếu A.

4. Nguyên tắc thực hiện

a) Bảo đảm khách quan, chính xác, thống nhất về công cụ, quy trình, tiêu chí và cách chấm điểm.

b) Tôn trọng người được rà soát, người được đánh giá; việc tham gia rà soát, đánh giá trên cơ sở tự nguyện; không gây mặc cảm, kỳ thị.

c) Phù hợp với ngôn ngữ, phong tục, tập quán và điều kiện sinh hoạt, lao động, sản xuất của đồng bào dân tộc thiểu số tại địa bàn.

d) Sử dụng kết quả đúng mục đích quy định tại Điều 2 Quyết định phê duyệt Bộ công cụ này.

đ) Việc thu thập, sử dụng và lưu trữ thông tin cá nhân trong quá trình sử dụng Bộ công cụ thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân; chỉ thu thập, sử dụng thông tin trong phạm vi cần thiết, đúng mục đích, đúng thẩm quyền, bảo đảm an toàn và bảo mật thông tin.

PHẦN II. NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

Bộ công cụ gồm 03 nội dung đánh giá, được triển khai theo 05 bước, từ sàng lọc ban đầu, đánh giá chuyên sâu, chấm điểm và xác định kết quả từng năng lực, phân loại mức độ tái mù chữ đến phân tích các yếu tố nguy cơ, rào cản và đề xuất biện pháp hỗ trợ, can thiệp.

Quy trình áp dụng cụ thể 05 bước được nêu tại mục 3 Phần này.

1. Các nội dung đánh giá

Các nội dung đánh giá gồm:

a) Nội dung 1: Khảo sát sàng lọc (Phiếu A);

b) Nội dung 2: Khảo sát năng lực đọc, viết, tính toán (Phiếu B);

c) Nội dung 3: Khảo sát các yếu tố nguy cơ, rào cản (Phiếu C).

1.1. Nội dung 1: Khảo sát sàng lọc (Phiếu A)

a) Mục đích: Sàng lọc ban đầu để xác định những người có nguy cơ suy giảm năng lực đọc, viết, tính toán và cần được đánh giá chuyên sâu.

b) Đối tượng: Người thuộc phạm vi rà soát theo hướng dẫn tại mục 3 Phần I của Bộ công cụ này.

c) Cấu trúc của Phiếu A

Phiếu A gồm 03 phần chính:

Phần 1. Thông tin cá nhân và lịch sử học tập: Thu thập các thông tin cần thiết về người được rà soát và lịch sử học tập để xác định, đối chiếu các tiêu chí thuộc phạm vi rà soát và phục vụ quản lý, tổng hợp kết quả.

Phần 2. Khảo sát năng lực: Gồm các câu hỏi về mức độ thực hiện 03 năng lực cốt lõi là đọc, viết, tính toán trong các tình huống thông thường của đời sống, lao động và sản xuất; thực hiện 03 nhiệm vụ làm nhanh để đối chiếu với nội dung tự trả lời.

Phần 3. Tính điểm và phân loại nguy cơ: Tổng hợp kết quả 06 câu hỏi thuộc 03 năng lực cốt lõi, tính điểm sàng lọc và phân loại người được rà soát theo các nhóm nguy cơ, có đối chiếu kết quả 03 nhiệm vụ làm nhanh. Câu chữ của câu hỏi sàng lọc và nhiệm vụ làm nhanh được địa phương điều chỉnh theo hướng dẫn tại khoản 3 Mục II Phụ lục I; thang đo, cách tính điểm và ngưỡng phân loại được áp dụng thống nhất.

1.2. Nội dung 2: Khảo sát năng lực đọc, viết, tính toán (Phiếu B)

a) Mục đích: Đánh giá thực tế 03 năng lực cốt lõi gồm đọc, viết và tính toán của người được đánh giá, làm cơ sở xác định kết quả "Đạt" hoặc "Không đạt" đối với từng năng lực và phục vụ phân loại mức độ tái mù chữ.

b) Đối tượng: Người được Phiếu A phân loại thuộc nhóm Nguy cơ trung bình hoặc Nguy cơ cao; người thuộc nhóm Nguy cơ thấp nhưng không làm được từ 02 trong 03 nhiệm vụ làm nhanh theo hướng dẫn tại mục 2.1 Phần này.

c) Cấu trúc của Phiếu B: Phiếu B gồm bài khảo sát môn Tiếng Việt (năng lực đọc, năng lực viết) và bài khảo sát môn Toán (năng lực tính toán), được xây dựng theo Cấu trúc, định dạng và câu hỏi minh họa tại Phụ lục II, được thiết kế để đánh giá 03 năng lực cốt lõi, cụ thể:

- Năng lực đọc: đọc thành tiếng và đọc hiểu 01 bài đọc ngắn (05 câu hỏi).

- Năng lực viết: chính tả nghe – viết 01 đoạn văn ngắn và viết 01 đoạn văn từ 04 đến 05 câu.

- Năng lực tính toán: 10 câu (05 câu nhận biết, 03 câu thông hiểu, 02 câu vận dụng) thuộc 03 mạch nội dung: số và phép tính (07 câu); hình học và đo lường (02 câu); thống kê (01 câu).

Đơn vị đầu mối được lựa chọn, biên soạn bộ bài tập phù hợp với địa phương theo hướng dẫn tại Phụ lục VII; không thay đổi cấu trúc, số câu, dạng câu hỏi, thời gian và cách chấm nêu tại Phụ lục II.

Kết quả đánh giá đối với từng năng lực được xác định là "Đạt" hoặc "Không đạt" theo thang điểm 10 và cách xác định kết quả nêu tại Phụ lục II.

1.3. Nội dung 3: Khảo sát các yếu tố nguy cơ, rào cản (Phiếu C)

a) Mục đích: Khảo sát, xác định các yếu tố nguy cơ và rào cản có liên quan đến tình trạng tái mù chữ của người được đánh giá, làm cơ sở đề xuất nội dung, hình thức và biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp.

b) Đối tượng: Người được đánh giá thuộc Mức 1, Mức 2 hoặc Mức 3 theo kết quả phân loại tại Phụ lục IV; người thuộc nhóm "Không đủ điều kiện đánh giá" có ít nhất 01 năng lực "Không đạt".

c) Cấu trúc của Phiếu C

Phiếu C là bộ câu hỏi phỏng vấn, tập trung vào 04 nhóm yếu tố chính:

- Kinh tế - Lao động: Tác động của công việc, điều kiện lao động, thu nhập và thời gian lao động đến việc duy trì, sử dụng và phát triển các năng lực đọc, viết, tính toán.

- Xã hội - Môi trường đọc: Ảnh hưởng của gia đình, cộng đồng, môi trường sinh hoạt và mức độ sẵn có của các tài liệu, cơ hội sử dụng năng lực đọc, viết trong đời sống.

- Công nghệ - Tiếp cận: Khả năng tiếp cận thiết bị, hạ tầng và các điều kiện công nghệ có liên quan đến việc duy trì và sử dụng năng lực.

- Cá nhân - Động lực: Các yếu tố về hoàn cảnh cá nhân, sức khỏe, tuổi tác, tâm lý, động lực và sự tự tin trong học tập, sử dụng các năng lực.

Kết quả Phiếu C cung cấp thông tin về các yếu tố nguy cơ và rào cản có liên quan, qua đó hỗ trợ lựa chọn nội dung, hình thức và biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp với kết quả đánh giá và điều kiện thực tế của người được đánh giá.

d) Phân tích và sử dụng kết quả

Kết quả Phiếu C không dùng để chấm điểm hoặc phân loại mức độ tái mù chữ, mà được sử dụng để phân tích định tính các yếu tố nguy cơ, rào cản có liên quan đến việc duy trì, sử dụng và phát triển các năng lực đọc, viết, tính toán. Căn cứ kết quả khảo sát, người thực hiện đánh giá tổng hợp, xác định các yếu tố cần quan tâm và đề xuất biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp.

Việc xác định các yếu tố nguy cơ và rào cản chủ yếu là căn cứ để lựa chọn nội dung, hình thức và biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp, gắn với mức độ tái

mù chữ, năng lực cần phục hồi và điều kiện thực tế của người học. Kết quả Phiếu C được sử dụng kết hợp với kết quả đánh giá tại Phiếu B để đề xuất biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp.

2. Tiêu chuẩn phân loại nguy cơ và xếp loại mức độ tái mù chữ

2.1. Tiêu chuẩn sàng lọc và phân loại nguy cơ (Phiếu A)

Việc sàng lọc dựa trên kết quả 06 câu hỏi thuộc 03 năng lực cốt lõi (đọc, viết, tính toán), với tổng điểm tối đa là 24 điểm. Điểm sàng lọc được tính theo số nguyên, thấp nhất là 06 điểm và cao nhất là 24 điểm; mỗi mức điểm chỉ thuộc một nhóm nguy cơ.

Nhóm	Ngưỡng điểm	Việc thực hiện tiếp theo
Nguy cơ thấp	Từ 19 điểm đến 24 điểm	Không thực hiện đánh giá chuyên sâu; ghi nhận "Nguy cơ thấp" và theo dõi theo kế hoạch của địa phương.
Nguy cơ trung bình	Từ 12 điểm đến 18 điểm	Thực hiện đánh giá chuyên sâu bằng Phiếu B.
Nguy cơ cao	Từ 06 điểm đến 11 điểm	Thực hiện đánh giá chuyên sâu bằng Phiếu B. Ưu tiên đánh giá trước.

Trường hợp tổng điểm sàng lọc từ 19 điểm trở lên nhưng người được rà soát không thực hiện được từ 02 trong 03 nhiệm vụ làm nhanh nêu tại khoản 5 Mục II Phụ lục I thì chuyển sang đánh giá chuyên sâu bằng Phiếu B.

2.2. Xếp loại mức độ tái mù chữ (Phiếu B)

Việc phân loại mức độ tái mù chữ theo Bộ công cụ được thực hiện trên cơ sở tổng hợp kết quả "Đạt" hoặc "Không đạt" của 03 năng lực cốt lõi từ Phiếu B. Kết quả của 03 năng lực được tổng hợp tại Phụ lục IV và phân loại theo 04 mức độ sau:

a) Mức 0: Không tái mù chữ – Đạt 3/3 năng lực;

b) Mức 1: Tái mù chữ nhẹ – Đạt 2/3 năng lực;

c) Mức 2: Tái mù chữ trung bình – Đạt 1/3 năng lực;

d) Mức 3: Tái mù chữ nặng – Đạt 0/3 năng lực.

Mức độ	Số năng lực Đạt	Diễn giải
Mức 0: Không tái mù chữ	3/3	Duy trì tốt cả 03 năng lực cốt lõi.
Mức 1: Tái mù chữ nhẹ	2/3	Suy giảm 01 trong 03 năng lực cốt lõi.
Mức 2: Tái mù chữ trung bình	1/3	Suy giảm 02 trong 03 năng lực cốt lõi, gặp khó khăn đáng kể.
Mức 3: Tái mù chữ nặng	0/3	Không đạt cả 03 năng lực cốt lõi.

Trường hợp người được đánh giá không thể thực hiện bài tập của một năng lực do nguyên nhân khách quan (khiếm thị, khuyết tật vận động tay, ốm đau hoặc lý do bất khả kháng khác) thì ghi nhận "Không đủ điều kiện đánh giá" đối với năng lực đó; không ghi "Không đạt".

Người được đánh giá có từ 01 năng lực cốt lõi trở lên được ghi nhận "Không đủ điều kiện đánh giá" thì không phân loại mức độ tái mù chữ, không phân loại trên số năng lực còn lại và được tổng hợp vào nhóm "Không đủ điều kiện đánh giá" tại Phụ lục IV, Phụ lục VI. Kết quả "Đạt", "Không đạt" của các năng lực đã thực hiện vẫn được ghi nhận để đề xuất nội dung, hình thức, biện pháp hỗ trợ học tập.

Khi nguyên nhân khách quan không còn, đơn vị trực tiếp thực hiện tổ chức đánh giá bổ sung đối với năng lực chưa được đánh giá; việc phân loại mức độ tái mù chữ được thực hiện sau khi có đủ kết quả của 03 năng lực cốt lõi.

3. Quy trình 05 bước áp dụng thực tế

Việc áp dụng Bộ công cụ được thực hiện theo quy trình 05 bước: sàng lọc ban đầu; đánh giá chuyên sâu; chấm điểm, xác định kết quả từng năng lực; phân loại mức độ tái mù chữ; phân tích yếu tố nguy cơ, rào cản và đề xuất biện pháp hỗ trợ, can thiệp.

Kết quả của bước trước là căn cứ để thực hiện bước tiếp theo. Việc áp dụng Bộ công cụ cần phù hợp với đặc điểm, điều kiện của người được đánh giá, bảo đảm tôn trọng, không gây mặc cảm, kỳ thị.

3.1. Sơ đồ quy trình tổng thể

QUY TRÌNH ÁP DỤNG BỘ CÔNG CỤ - 05 BƯỚC

BẮT ĐẦU

Lập danh sách đối tượng rà soát

(đối tượng theo mục 3.1 Phần I; đối chiếu, xác minh hồ sơ theo mục 3.2 Phần I; ưu tiên người có dấu hiệu nhận biết tại mục 3.3 Phần I)

Hồ sơ chưa xác minh được: ghi nhận "Chưa xác minh được hồ sơ" tại Phiếu A; không sử dụng thông tin chưa được xác minh để kết luận về tình trạng tái mù chữ (điểm d mục 3.2 Phần I).

↓

BƯỚC 1. Sàng lọc ban đầu

Công cụ: Phiếu A (Phụ lục I)

(06 câu hỏi thuộc 03 năng lực cốt lõi, điểm sàng lọc từ 06 điểm đến 24 điểm; 03 nhiệm vụ làm nhanh, ghi nhận "Làm được" hoặc "Không làm được", không tính vào điểm sàng lọc)

↓

Tổng điểm sàng lọc từ 19 điểm trở lên?

Trường hợp "Không": chuyển sang Bước 2

Nguy cơ trung bình: từ 12 điểm đến 18 điểm

Nguy cơ cao: từ 06 điểm đến 11 điểm; ưu tiên đánh giá trước

↓ **Có**

Không làm được từ 02 trong 03 nhiệm vụ làm nhanh?

Trường hợp "Không": xếp nhóm Nguy cơ thấp

Không đánh giá chuyên sâu; ghi nhận "Nguy cơ thấp" và theo dõi theo kế hoạch của địa phương.

↓ **Có**

BƯỚC 2. Đánh giá chuyên sâu

Công cụ: Phiếu B (Phụ lục II; bộ bài tập theo Cấu trúc, định dạng, được thống nhất theo Phụ lục VII)

(03 năng lực cốt lõi: Đọc, Viết, Tính toán)

Áp dụng đối với: người thuộc nhóm Nguy cơ trung bình, Nguy cơ cao; người thuộc nhóm Nguy cơ thấp nhưng không làm được từ 02 trong 03 nhiệm vụ làm nhanh.

Một số tình huống (Mục VII Phụ lục V):

- Người khiếm thính không thuộc trường hợp không đủ điều kiện đánh giá; thay bài nghe – viết bằng hình thức nhìn – viết.
- Người mắt kém: dùng kính, ngồi nơi đủ sáng, dùng bản in chữ to; người mệt: cho nghỉ, thực hiện phần còn lại vào buổi khác.

BƯỚC 3. Chấm điểm, xác định kết quả từng năng lực

Căn cứ đáp án, tiêu chí, cách chấm điểm của Phiếu B; xác định "Đạt" hoặc "Không đạt" đối với từng năng lực; ghi "Không đủ điều kiện đánh giá" đối với năng lực không thực hiện được do nguyên nhân khách quan (khiếm thị, khuyết tật vận động tay, ốm đau hoặc lý do bất khả kháng khác), không ghi "Không đạt".

Có từ 01 năng lực cốt lõi trở lên ghi nhận "Không đủ điều kiện đánh giá"?

Trường hợp "Có": Không đủ điều kiện đánh giá

Không phân loại mức độ tái mù chữ, không phân loại trên số năng lực còn lại; tổng hợp vào nhóm "Không đủ điều kiện đánh giá" tại Phụ lục IV, Phụ lục VI; kết quả các năng lực đã thực hiện vẫn được ghi nhận.

Người có ít nhất 01 năng lực "Không đạt": chuyển sang Bước 5.

Đánh giá bổ sung năng lực chưa được đánh giá khi nguyên nhân khách quan không còn (mục 2.2 Phần II; Mục VIII Phụ lục V).

Không

BƯỚC 4. Phân loại mức độ tái mù chữ

Công cụ: Phụ lục IV

(tổng hợp kết quả 03 năng lực cốt lõi)

Căn cứ số năng lực cốt lõi đạt:

Mức 0 – Không tái mù chữ: 3/3

Mức 1 – Tái mù chữ nhẹ: 2/3

Mức 2 – Tái mù chữ trung bình: 1/3

Mức 3 – Tái mù chữ nặng: 0/3

Kết quả phân loại?

Mức 0 hoặc Mức 1 – 3

Trường hợp Mức 0: Không tái mù chữ

Duy trì và phát huy năng lực (theo Khung định hướng hỗ trợ, can thiệp tại mục 1.2 Phần III); không thực hiện Phiếu C.

Mức 1 – 3

BƯỚC 5. Phân tích yếu tố nguy cơ, rào cản và đề xuất hỗ trợ, can thiệp

Công cụ: Phiếu C (Phụ lục III; 04 nhóm yếu tố) và Khung định hướng hỗ trợ, can thiệp (mục 1.2 Phần III)

Áp dụng đối với: người thuộc Mức 1, Mức 2, Mức 3; người thuộc nhóm "Không đủ điều kiện đánh giá" có ít nhất 01 năng lực "Không đạt".

Kết quả Phiếu C không dùng để chấm điểm hoặc phân loại mức độ tái mù chữ; được sử dụng kết hợp với kết quả Phiếu B để đề xuất biện pháp hỗ trợ, can thiệp (điểm d mục 1.3 Phần II).

↓

KẾT QUẢ

Đề xuất nội dung, hình thức, biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp với từng trường hợp; ghi tại khoản 6 Mục II Phụ lục IV; đơn vị đầu mối tổng hợp, báo cáo theo Phụ lục VI.

Người thuộc nhóm Nguy cơ thấp sau Bước 1 không thực hiện đánh giá chuyên sâu; người thuộc nhóm Nguy cơ trung bình hoặc Nguy cơ cao được chuyển sang Bước 2 (kể cả người thuộc nhóm Nguy cơ thấp nhưng không làm được từ 02 trong 03 nhiệm vụ làm nhanh). Trường hợp có từ 01 năng lực cốt lõi trở lên không đủ điều kiện đánh giá thì không phân loại mức độ tái mù chữ và thực hiện theo mục 2.2 Phần này.

3.2. Nội dung các bước

Bước	Tên bước	Công cụ sử dụng	Mục tiêu và hoạt động chính	Kết quả đầu ra
1	Sàng lọc ban đầu	Phiếu A	Mục tiêu: Sàng lọc những trường hợp có nguy cơ suy giảm năng lực đọc, viết, tính toán và cần được đánh giá chuyên sâu. Hoạt động: Người thực hiện đánh giá phỏng vấn sàng lọc; thu thập thông tin, ghi nhận câu trả lời và tính điểm theo hướng dẫn của Phiếu A. Căn cứ tổng điểm, phân loại người được rà soát theo 03 nhóm nguy cơ.	Người được rà soát được phân loại thành 03 nhóm: Nguy cơ thấp, Nguy cơ trung bình và Nguy cơ cao. Người thuộc nhóm Nguy cơ trung bình hoặc Nguy cơ cao được chuyển sang Bước 2 (kể cả người thuộc nhóm Nguy cơ thấp nhưng không làm được từ 02 trong 03 nhiệm vụ làm nhanh).

Bước	Tên bước	Công cụ sử dụng	Mục tiêu và hoạt động chính	Kết quả đầu ra
2	Đánh giá chuyên sâu	Phiếu B	Mục tiêu: Đánh giá thực tế 03 năng lực cốt lõi: Đọc, Viết và Tính toán. Hoạt động: Người thực hiện đánh giá tổ chức cho người thuộc nhóm Nguy cơ trung bình và Nguy cơ cao; người thuộc nhóm Nguy cơ thấp nhưng không làm được từ 02 trong 03 nhiệm vụ làm nhanh thực hiện các bài tập thực hành trong bộ bài tập của Phiếu B; quan sát, ghi nhận kết quả thực hiện và thu thập thông tin cần thiết để đánh giá từng năng lực.	Kết quả thực hiện các bài tập Đọc, Viết và Tính toán của từng người được đánh giá, làm căn cứ xác định kết quả đối với từng năng lực tại Bước 3.
3	Chấm điểm, xác định kết quả từng năng lực	Cách chấm điểm trong Phiếu B	Mục tiêu: Xác định kết quả "Đạt" hoặc "Không đạt" đối với từng năng lực cốt lõi. Hoạt động: Người thực hiện đánh giá căn cứ đáp án, tiêu chí, yêu cầu và cách chấm điểm của Phiếu B để đánh giá kết quả thực hiện bài tập; xác định kết quả "Đạt" hoặc "Không đạt" đối với từng năng lực.	Kết quả "Đạt" hoặc "Không đạt" đối với từng năng lực trong 03 năng lực cốt lõi của mỗi người được đánh giá; năng lực không thực hiện được do nguyên nhân khách quan được ghi "Không đủ điều kiện đánh giá".
4	Phân loại mức độ tái mù chữ	Phụ lục IV	Mục tiêu: Xác định mức độ tái mù chữ của người được đánh giá trên cơ sở kết quả đánh giá 03 năng lực cốt lõi. Hoạt động: Tổng hợp kết quả "Đạt/Không đạt" của 03 năng lực; xác định số năng lực đạt và đối chiếu với tiêu chí phân loại 04 mức độ.	Người được đánh giá được xác định thuộc Mức 0, Mức 1, Mức 2 hoặc Mức 3 theo số năng lực cốt lõi đạt.

Bước	Tên bước	Công cụ sử dụng	Mục tiêu và hoạt động chính	Kết quả đầu ra
5	Phân tích yếu tố nguy cơ, rào cản và đề xuất hỗ trợ, can thiệp	Phiếu C và Khung định hướng hỗ trợ, can thiệp	Mục tiêu: Xác định các yếu tố nguy cơ, rào cản có liên quan đến tình trạng tái mù chữ và đề xuất biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp. Hoạt động: Đối với người được xác định thuộc Mức 1, Mức 2 hoặc Mức 3 và người thuộc nhóm "Không đủ điều kiện đánh giá" có ít nhất 01 năng lực "Không đạt", cán bộ thực hiện phỏng vấn bằng Phiếu C để thu thập thông tin về các yếu tố có liên quan đến việc suy giảm năng lực đọc, viết, tính toán. Trên cơ sở kết quả phân loại mức độ tái mù chữ, kết quả Phiếu C và điều kiện thực tế của từng trường hợp, xác định nội dung, hình thức và biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp.	Đề xuất nội dung, hình thức và biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp với kết quả đánh giá, mức độ tái mù chữ, các yếu tố nguy cơ, rào cản và điều kiện thực tế của từng trường hợp.

PHẦN III. SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cơ quan, tổ chức có liên quan tham khảo kết quả đánh giá bằng Bộ công cụ để đề xuất và triển khai các hoạt động hỗ trợ, can thiệp nhằm phục hồi, duy trì và phát triển năng lực đọc, viết, tính toán đối với người được phân loại từ Mức 1 đến Mức 3 và người thuộc nhóm "Không đủ điều kiện đánh giá" có ít nhất 01 năng lực "Không đạt"; đồng thời tạo điều kiện để người học tiếp tục tham gia các hoạt động học tập, rèn luyện phù hợp tại gia đình và cộng đồng.

Việc hỗ trợ, can thiệp được thực hiện trên cơ sở kết quả đánh giá, phù hợp với điều kiện thực tế của người học và gắn với việc huy động, sử dụng nguồn lực theo quy định của pháp luật.

1. Nguyên tắc và khung định hướng hỗ trợ, can thiệp

1.1. Nguyên tắc hỗ trợ, can thiệp

Hoạt động hỗ trợ, can thiệp bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Dựa trên kết quả đánh giá: Nội dung, hình thức và mức độ hỗ trợ, can thiệp được xác định trên cơ sở kết quả đánh giá 03 năng lực cốt lõi tại Phiếu B, kết quả phân loại mức độ tái mù chữ và thông tin về các yếu tố nguy cơ, rào cản có liên quan được thu thập tại Phiếu C. Việc lựa chọn biện pháp hỗ trợ, can thiệp cần phù hợp với năng lực cần phục hồi, mức độ suy giảm và điều kiện thực tế của người học.

b) Linh hoạt, phù hợp với từng trường hợp: Nội dung và lộ trình hỗ trợ, can thiệp được điều chỉnh phù hợp với mức độ tái mù chữ, năng lực cần phục hồi, nhu cầu học tập, điều kiện sinh hoạt, lao động và các yếu tố ảnh hưởng đến khả năng tham gia học tập của từng người hoặc nhóm người học.

c) Lấy người học làm trung tâm: Hoạt động hỗ trợ, can thiệp cần phù hợp với đặc điểm, nhu cầu và khả năng của người học; bảo đảm môi trường học tập thân thiện, tôn trọng, không tạo mặc cảm hoặc kỳ thị. Trong quá trình tổ chức, chú trọng động viên, khuyến khích người học duy trì việc học tập, rèn luyện và vận dụng các năng lực vào đời sống hằng ngày.

d) Phát huy vai trò của gia đình và cộng đồng: Việc hạn chế tái mù chữ được thực hiện trên cơ sở phối hợp của cơ sở giáo dục, gia đình và cộng đồng. Căn cứ điều kiện thực tế, huy động sự tham gia của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, Hội Khuyến học, người có uy tín và các lực lượng liên quan trong việc vận động, hỗ trợ người học tham gia học tập, duy trì và củng cố các năng lực đã được phục hồi.

1.2. Khung định hướng hỗ trợ, can thiệp theo mức độ tái mù chữ

Mục tiêu, giải pháp hỗ trợ, can thiệp và lực lượng phối hợp theo từng mức độ tái mù chữ được định hướng tại bảng dưới đây. Việc lựa chọn và triển khai giải pháp căn cứ kết quả đánh giá, các yếu tố nguy cơ, rào cản có liên quan, điều kiện thực tế của người học và khả năng huy động nguồn lực theo quy định.

Mức độ tái mù chữ	**Mục tiêu can thiệp**	**Giải pháp và hình thức tổ chức**	**Lực lượng có thể huy động phối hợp**

Mức độ tái mù chữ	Mục tiêu can thiệp	Giải pháp và hình thức tổ chức	Lực lượng có thể huy động phối hợp
Mức 0 Không tái mù chữ	Duy trì và phát huy Duy trì, củng cố và phát triển các năng lực đọc, viết, tính toán; khuyến khích tiếp tục tham gia các hoạt động học tập phù hợp.	- Đọc sách, báo, tài liệu và thực hành đọc, viết, tính toán trong đời sống hằng ngày. - Tham gia các hoạt động học tập tại Trung tâm học tập cộng đồng, thư viện, câu lạc bộ hoặc hình thức phù hợp. - Tham gia các hoạt động rèn luyện năng lực thiết yếu theo nhu cầu.	- Trung tâm học tập cộng đồng: tổ chức hoạt động học tập phù hợp. - Hội Khuyến học và các lực lượng liên quan: vận động, hỗ trợ tham gia học tập. - Gia đình và cộng đồng: tạo điều kiện duy trì việc học tập, rèn luyện.
Mức 1 Tái mù chữ nhẹ	Phục hồi 01 năng lực Phục hồi năng lực bị suy giảm, đồng thời duy trì, củng cố các năng lực còn lại.	- Tổ chức lớp học, chuyên đề hoặc nhóm học tập nhỏ, tập trung vào năng lực cần phục hồi. - Sử dụng bài tập thực hành phù hợp để rèn luyện thường xuyên. - Gắn nội dung học tập với nhu cầu thực tế của người học.	- Giáo viên, người hướng dẫn: tổ chức hoạt động học tập phù hợp. - Hội Khuyến học, các tổ chức có liên quan: vận động, hỗ trợ người học tham gia. - Gia đình: động viên, tạo điều kiện để người học thực hành.
Mức 2 Tái mù chữ trung bình	Phục hồi có ưu tiên Phục hồi 02 năng lực bị suy giảm, ưu tiên năng lực thiết yếu theo kết quả đánh giá và nhu cầu thực tế; đồng thời củng cố năng lực còn lại.	- Tổ chức lớp học hoặc nhóm học tập nhỏ, tập trung vào 02 năng lực cần phục hồi. - Lựa chọn nội dung, bài tập và tình huống thực hành gắn với đời sống, lao động và sản xuất. - Kết hợp học tập trực tiếp với hướng dẫn thực hành tại gia đình và cộng đồng.	- Giáo viên, người hướng dẫn: xây dựng và tổ chức hoạt động học tập phù hợp. - Trung tâm học tập cộng đồng, Hội Khuyến học và các tổ chức liên quan: tổ chức, hỗ trợ nhóm học tập. - Gia đình và cộng đồng: phối hợp hướng dẫn, tạo điều kiện thực hành.

Mức độ tái mù chữ	Mục tiêu can thiệp	Giải pháp và hình thức tổ chức	Lực lượng có thể huy động phối hợp
Mức 3 Tái mù chữ nặng	Phục hồi năng lực nền tảng. Từng bước phục hồi các năng lực bị suy giảm, ưu tiên những năng lực thiết yếu và tạo cơ hội sử dụng thường xuyên trong đời sống.	- Tổ chức nhóm học tập nhỏ hoặc hình thức hỗ trợ phù hợp với khả năng tham gia của người học. - Lựa chọn nội dung, bài tập theo kết quả đánh giá từng năng lực; thực hiện từ yêu cầu đơn giản đến nâng cao. - Kết hợp học tập, thực hành và vận dụng năng lực đọc, viết, tính toán trong đời sống hằng ngày. - Trường hợp cần thiết, xem xét giới thiệu, tạo điều kiện để người học tham gia Chương trình Xóa mù chữ phù hợp theo quy định.	- Giáo viên, người hướng dẫn: tổ chức, hỗ trợ và theo dõi quá trình phục hồi năng lực. - Trung tâm học tập cộng đồng, Hội Khuyến học và các lực lượng liên quan: vận động, hỗ trợ người học. - Gia đình, cộng đồng: tạo điều kiện để người học tham gia và thực hành thường xuyên.

Đơn vị thực hiện lựa chọn, kết hợp và điều chỉnh giải pháp phù hợp với kết quả đánh giá, mức độ tái mù chữ, năng lực cần phục hồi, các yếu tố nguy cơ, rào cản và điều kiện thực tế của người học, địa phương.

2. Các giải pháp xây dựng môi trường học tập, hạn chế tái mù chữ

Các giải pháp xây dựng môi trường học tập và hạn chế tái mù chữ được triển khai phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, gắn với nhu cầu học tập, sinh hoạt và lao động của người dân; tạo cơ hội để người học thường xuyên sử dụng, củng cố và phát triển các năng lực đọc, viết, tính toán.

2.1. Phát triển môi trường đọc

a) Xây dựng, duy trì và khai thác tủ sách tại thôn, bản, nhà văn hóa, Trung tâm học tập cộng đồng hoặc các điểm đọc phù hợp; ưu tiên sách, báo, tài liệu có nội dung thiết thực, ngôn ngữ dễ hiểu, phù hợp với nhu cầu và đặc điểm của người dân.

b) Tổ chức các hoạt động đọc sách, đọc báo, đọc tài liệu phù hợp với điều kiện của địa phương; khuyến khích người dân duy trì thói quen đọc và vận dụng thông tin đọc được vào đời sống, sản xuất và sinh hoạt.

c) Tạo điều kiện để người đã được phục hồi năng lực đọc tiếp tục tham gia các hoạt động học tập tại Trung tâm học tập cộng đồng, thư viện, câu lạc bộ

hoặc các hình thức học tập phù hợp khác.

2.2. Tạo cơ hội thực hành viết và tính toán

a) Lồng ghép các hoạt động thực hành viết và tính toán vào các hoạt động học tập, sinh hoạt, lao động và sản xuất phù hợp với điều kiện của người dân; khuyến khích thực hiện các nhiệm vụ đơn giản như ghi chép thông tin, viết danh sách, điền biểu mẫu, ghi chép thu - chi, tính toán trong mua bán và sản xuất.

b) Khuyến khích người dân duy trì việc ghi chép các thông tin thiết yếu trong gia đình, sản xuất và đời sống; qua đó thường xuyên sử dụng và củng cố năng lực viết, tính toán.

c) Khuyến khích sử dụng các tình huống thực tế trong đời sống làm cơ hội thực hành đọc, viết và tính toán; ưu tiên những nội dung gắn với nhu cầu thiết thực của từng nhóm người học.

2.3. Phát huy vai trò của gia đình và cộng đồng

a) Khuyến khích gia đình tạo điều kiện để các thành viên cùng đọc sách, báo, tài liệu; hỗ trợ người lớn tuổi duy trì việc đọc, viết, tính toán và tham gia các hoạt động học tập phù hợp.

b) Khuyến khích gia đình tạo không gian và thời gian phù hợp để người học thực hành các năng lực đã được phục hồi trong sinh hoạt hằng ngày.

c) Phát huy vai trò của Trung tâm học tập cộng đồng, Hội Khuyến học, các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể, người có uy tín và các lực lượng liên quan trong việc vận động, hỗ trợ người dân duy trì việc học tập và phòng, chống tái mù chữ.

d) Khuyến khích xây dựng và phát huy các mô hình "Gia đình học tập", "Cộng đồng học tập" và các hình thức học tập phù hợp khác, trong đó chú trọng tạo cơ hội để mọi thành viên được học tập, thực hành và chia sẻ kiến thức.

3. Tổ chức thực hiện

Căn cứ nhu cầu và điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị lựa chọn sử dụng Bộ công cụ tham khảo việc tổ chức thực hiện như sau:

3.1. Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên

a) Chủ trì hướng dẫn, tập huấn việc sử dụng Bộ công cụ và kỹ thuật biên soạn bộ bài tập, bộ câu hỏi sàng lọc của địa phương bảo đảm tính tương đương.

b) Theo dõi, đánh giá kết quả sử dụng Bộ công cụ tại các địa phương.

c) Hướng dẫn việc lưu giữ, khai thác, sử dụng hồ sơ, dữ liệu kết quả rà soát, đánh giá phù hợp với quy định của pháp luật.

d) Tổng hợp kết quả thực hiện; trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Bộ công cụ, trong đó có ngưỡng điểm

sàng lọc (trên cơ sở kết quả đối chiếu điểm sàng lọc Phiếu A với kết quả Phiếu B), tiêu chuẩn "Đạt" và danh mục bài tập dùng chung (nếu có). Điểm sàng lọc từ 06 đến 24 điểm là kết quả của cấu trúc Phiếu A (06 câu hỏi, mỗi câu tối đa 04 điểm); các ngưỡng phân loại nhóm nguy cơ là ngưỡng tạm thời, được xem xét điều chỉnh sau năm đầu sử dụng.

3.2. Sở Giáo dục và Đào tạo (trường hợp lựa chọn sử dụng Bộ công cụ)

a) Phân công đơn vị đầu mối theo điểm đ mục 2.1 Phần I; thông báo đơn vị đầu mối và địa bàn được phân công tới Ủy ban nhân dân xã.

b) Hướng dẫn, chỉ đạo đơn vị đầu mối biên soạn bộ bài tập Phiếu B và bộ câu hỏi sàng lọc Phiếu A của địa phương; xem xét, thống nhất bộ bài tập, bộ câu hỏi sàng lọc trước khi đưa vào sử dụng theo hướng dẫn tại Phụ lục VII.

c) Hướng dẫn, theo dõi việc sử dụng Bộ công cụ; tiếp nhận, tổng hợp kết quả từ các đơn vị thực hiện.

d) Chia sẻ kết quả sử dụng Bộ công cụ với Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên) để tổng hợp, hoàn thiện Bộ công cụ.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu tổng hợp theo quy định của pháp luật.

3.3. Đơn vị đầu mối

a) Hướng dẫn đơn vị trực tiếp thực hiện tổ chức rà soát, đánh giá theo quy trình nêu tại mục 3 Phần II trên địa bàn được phân công; phối hợp với Ủy ban nhân dân xã xác định đơn vị trực tiếp thực hiện và lập danh sách đối tượng rà soát.

b) Biên soạn bộ bài tập Phiếu B và bộ câu hỏi sàng lọc Phiếu A của địa phương theo hướng dẫn tại Phụ lục II và Phụ lục VII; tổ chức làm thử theo điểm d Mục IX Phụ lục VII; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả biên soạn để xem xét, thống nhất trước khi sử dụng.

c) Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, kết quả đánh giá do đơn vị trực tiếp thực hiện chuyển đến; tổng hợp kết quả trên địa bàn trên cơ sở Phụ lục IV của từng người được đánh giá.

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả rà soát, đánh giá theo mẫu tại Phụ lục VI, gửi Sở Giáo dục và Đào tạo theo thời hạn do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

đ) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu trong phạm vi được giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

e) Trong năm đầu sử dụng Bộ công cụ, tổng hợp tỷ lệ làm đúng theo từng bài tập và kết quả đối chiếu điểm sàng lọc Phiếu A với kết quả Phiếu B của cùng người được đánh giá, gửi Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.4. Đơn vị trực tiếp thực hiện

a) Phân công người thực hiện đánh giá đáp ứng yêu cầu nêu tại điểm d mục 2.1 Phần I.

b) Tổ chức sàng lọc bằng Phiếu A, đánh giá chuyên sâu bằng Phiếu B và phỏng vấn bằng Phiếu C theo quy trình nêu tại mục 3 Phần II; tổ chức đánh giá bổ sung theo hướng dẫn tại mục 2.2 Phần II.

c) Lập, hoàn thiện hồ sơ đánh giá và Bảng tổng hợp theo Phụ lục IV đối với từng người được đánh giá; chuyển hồ sơ, kết quả cho đơn vị đầu mối.

d) Quản lý, lưu trữ phiếu, bài làm của người được đánh giá trong phạm vi được giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo vệ dữ liệu cá nhân; giữ kín bộ bài tập trước khi sử dụng.

đ) Phối hợp với đơn vị đầu mối đề xuất nội dung, hình thức, biện pháp hỗ trợ, can thiệp theo Khung định hướng nêu tại mục 1.2 Phần III; theo dõi việc duy trì, phục hồi năng lực của người học.

3.5. Ủy ban nhân dân xã

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ủy ban nhân dân xã, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 46 Nghị định số 353/2026/NĐ-CP, phối hợp, tạo điều kiện thực hiện các nội dung sau:

a) Lồng ghép việc rà soát, đánh giá tình trạng tái mù chữ vào kế hoạch xóa mù chữ của xã; tạo điều kiện để đơn vị trực tiếp thực hiện tổ chức rà soát, đánh giá trên địa bàn;

b) Cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ lập danh sách đối tượng rà soát theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân; ưu tiên khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có;

c) Bố trí địa điểm tổ chức rà soát, đánh giá; tuyên truyền, vận động người dân tham gia rà soát, đánh giá và các hoạt động hỗ trợ học tập;

d) Huy động nguồn lực tại địa phương để duy trì môi trường học tập, hạn chế tái mù chữ.

3.6. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, Hội Khuyến học, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có liên quan, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, phối hợp thực hiện các nội dung sau:

a) Tuyên truyền, vận động người dân tham gia rà soát, đánh giá và các hoạt động hỗ trợ học tập;

b) Động viên, hỗ trợ người học duy trì việc học tập, phục hồi và củng cố năng lực đọc, viết, tính toán;

c) Phát huy vai trò của người có uy tín trong cộng đồng trong việc vận động người dân tham gia học tập, phòng, chống tái mù chữ.

3.7. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên) để xem xét, giải quyết.

DANH MỤC PHỤ LỤC KÈM THEO BỘ CÔNG CỤ

Các phụ lục của Bộ công cụ gồm:

1. PHỤ LỤC I: PHIẾU KHẢO SÁT SÀNG LỌC TÁI MÙ CHỮ (PHIẾU A).

2. PHỤ LỤC II: PHIẾU KHẢO SÁT NĂNG LỰC ĐỌC, VIẾT, TÍNH TOÁN (PHIẾU B).

3. PHỤ LỤC III: PHIẾU KHẢO SÁT CÁC YẾU TỐ NGUY CƠ, RÀO CẢN (PHIẾU C).

4. PHỤ LỤC IV: BẢNG TỔNG HỢP VÀ PHÂN LOẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁI MÙ CHỮ.

5. PHỤ LỤC V: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THEO BỘ CÔNG CỤ.

6. PHỤ LỤC VI: MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁI MÙ CHỮ.

7. PHỤ LỤC VII: HƯỚNG DẪN BIÊN SOẠN, RÀ SOÁT VÀ THỐNG NHẤT BỘ BÀI TẬP PHIẾU B CỦA ĐỊA PHƯƠNG.

Phụ lục I

PHIẾU KHẢO SÁT SÀNG LỌC TÁI MÙ CHỮ (PHIẾU A)

(Kèm theo Quyết định số 3112/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN VÀ LỊCH SỬ HỌC TẬP

1. Mục đích: Thu thập thông tin cần thiết về người được rà soát, lịch sử học tập và các thông tin liên quan để thực hiện sàng lọc ban đầu, xác định trường hợp có nguy cơ suy giảm năng lực đọc, viết, tính toán và cần được đánh giá chuyên sâu.

2. Nội dung khảo sát

STT	Nội dung	Ghi chú
1	Họ và tên người được rà soát	Ghi đầy đủ theo giấy tờ tùy thân hoặc hồ sơ, dữ liệu có liên quan.
2	Năm sinh	Để tính tuổi hiện tại
3	Giới tính	Nam / Nữ
4	Dân tộc	Ghi theo thông tin do người được rà soát cung cấp hoặc hồ sơ có liên quan.
5	Địa chỉ (thôn/bản, xã/phường)	Chỉ ghi nhận khi cần thiết cho việc liên hệ, hỗ trợ.
6	Số điện thoại liên hệ	Chỉ ghi nhận khi cần thiết cho việc liên hệ, hỗ trợ.
7	Tình trạng sức khỏe	Chỉ ghi nhận tình trạng có ảnh hưởng đến việc tham gia đánh giá hoặc học tập (thị lực, thính lực, vận động), nếu có; không ghi nhận thông tin sức khỏe không cần thiết; không sử dụng riêng tiêu chí này để kết luận tình trạng tái mù chữ.
8	Năm hoàn thành giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ	Dùng để tính khoảng thời gian gián đoạn.

STT	Nội dung	Ghi chú
9	Nơi học trước đây	Ghi cơ sở giáo dục hoặc cơ sở học tập đã tham gia.
10	Căn cứ công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1	Hoàn thành giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ. Ghi rõ chương trình đã học (ban hành kèm theo Thông tư số 33/2021/TT-BGDĐT hoặc ban hành trước đó), nếu xác định được. Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1 do hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học không thuộc đối tượng rà soát.
11	Khoảng thời gian gián đoạn	Tính từ thời điểm hoàn thành giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ đến thời điểm rà soát.
12	Ngôn ngữ sử dụng hằng ngày	Tiếng Việt, tiếng dân tộc (ghi rõ) hoặc cả hai; để lựa chọn ngôn ngữ giải thích hướng dẫn và phân tích kết quả.
13	Hồ sơ xác nhận hoàn thành	Có hồ sơ, dữ liệu xác nhận hoặc chưa xác minh được hồ sơ.

II. CẤU TRÚC, ĐỊNH DẠNG VÀ CÂU HỎI MINH HỌA SÀNG LỌC

1. Yêu cầu chung

a) Cán bộ hỏi lần lượt từng câu hỏi, giải thích khi cần thiết và đánh dấu vào mức độ phù hợp với câu trả lời của người được rà soát; không gợi ý hoặc định hướng câu trả lời.

b) Trường hợp người được rà soát chưa thạo tiếng Việt, cán bộ giải thích câu hỏi và thang đo bằng tiếng mẹ đẻ của người được rà soát hoặc nhờ người thông thạo hai thứ tiếng hỗ trợ.

c) Mỗi câu hỏi được ghi nhận theo thang đo 04 mức độ về khả năng tự thực hiện: Tự thực hiện được, không cần hỗ trợ (4 điểm); Tự thực hiện được nhưng đôi khi cần hỗ trợ (3 điểm); Chỉ thực hiện được một phần hoặc cần hỗ trợ thường xuyên (2 điểm); Không thực hiện được, cần người khác hỗ trợ (1 điểm). Việc người được rà soát dùng giấy, bút để ghi nhớ hoặc tính toán không bị coi là cần hỗ trợ.

d) Bộ câu hỏi gồm 06 câu thuộc 03 năng lực cốt lõi (đọc, viết, tính toán), tối đa 24 điểm, được dùng để tính điểm sàng lọc.

đ) Kết quả sàng lọc chỉ dùng để xác định người cần được đánh giá chuyên sâu bằng Phiếu B; không dùng để kết luận về tình trạng tái mù chữ.

e) Địa phương được điều chỉnh câu chữ của câu hỏi sàng lọc và nhiệm vụ làm nhanh theo cấu trúc, định dạng tại khoản 2 và quy tắc tại khoản 3 Mục này; câu hỏi tại khoản 4 và nhiệm vụ tại khoản 5 Mục này là câu hỏi, nhiệm vụ minh họa, được sử dụng thống nhất khi địa phương chưa có bộ câu hỏi sàng lọc được thống nhất. Thang đo, cách tính điểm và ngưỡng phân loại nêu tại Mục III Phụ lục này được áp dụng thống nhất, không điều chỉnh.

2. Cấu trúc, định dạng

Bộ câu hỏi sàng lọc gồm 06 câu hỏi thuộc 03 nhóm và 03 nhiệm vụ làm nhanh; thời gian thực hiện khoảng 10 đến 15 phút đối với mỗi người được rà soát; cấu trúc, định dạng cụ thể như sau:

Nhóm	Số câu	Tình huống được hỏi	Hình thức, thang đo	Sử dụng kết quả
Nhóm 1. Năng lực đọc	02	Câu 1.1: đọc văn bản thông tin ngắn của thôn, xã (giấy mời, thông báo, tin nhắn). Câu 1.2: đọc chữ hướng dẫn trên bao bì, nhãn sản phẩm dùng trong đời sống, sản xuất.	Phỏng vấn; thang đo 04 mức (1–4 điểm)	Tính điểm sàng lọc (02–08 điểm)
Nhóm 2. Năng lực viết	02	Câu 2.1: tự viết để ghi lại thông tin ngắn trong đời sống. Câu 2.2: tự điền thông tin vào biểu mẫu đơn giản.	Phỏng vấn; thang đo 04 mức (1–4 điểm)	Tính điểm sàng lọc (02–08 điểm)
Nhóm 3. Năng lực tính toán	02	Câu 3.1: tự tính tiền trong mua bán, tiền công. Câu 3.2: tự xem giờ, tính khoảng thời gian trong sinh hoạt.	Phỏng vấn; thang đo 04 mức (1–4 điểm)	Tính điểm sàng lọc (02–08 điểm)
Nhiệm vụ làm nhanh	03	Đọc to 01 câu; nghe và viết 01 câu; tính 01 phép tính.	Làm trực tiếp; ghi nhận "Làm được" hoặc "Không làm được"	Đối chiếu với nội dung tự trả lời; không tính vào điểm sàng lọc
Cộng	06	06 câu hỏi và 03 nhiệm vụ làm nhanh		Điểm sàng lọc từ 06 đến 24 điểm

3. Quy tắc điều chỉnh câu chữ và bảo đảm tương đương

a) Yêu cầu chung: giữ nguyên số câu, thứ tự câu, nhóm năng lực, tình huống được hỏi nêu tại khoản 2 Mục này, thang đo 04 mức và nội dung mô tả

từng mức; mỗi câu hỏi chỉ hỏi về một hoạt động, được diễn đạt theo dạng "Ông/Bà có tự … được không?"; dùng từ ngữ quen thuộc của địa phương; không đưa ví dụ về thông tin riêng tư, nhạy cảm (nợ nần, bệnh tật, thu nhập); không hỏi thêm thông tin cá nhân.

b) Yêu cầu đối với từng câu hỏi và nhiệm vụ làm nhanh:

Câu	Phải giữ nguyên	Được điều chỉnh	Không được
1.1	Hoạt động tự đọc để nắm thông tin (ngày, giờ, địa điểm, việc cần làm) trong văn bản ngắn	Loại văn bản (giấy mời, thông báo, bảng tin, tin nhắn); tên gọi đơn vị cư trú (thôn, bản, buôn, phum, sóc)	Chuyển thành hỏi về việc nghe thông báo
1.2	Hoạt động tự đọc chữ hướng dẫn cách dùng trên bao bì, nhãn sản phẩm	Loại sản phẩm (hạt giống, phân bón, thuốc thú y, thực phẩm đóng gói)	Hỏi về kiến thức kỹ thuật, cách sử dụng sản phẩm
2.1	Hoạt động tự viết để ghi lại thông tin ngắn	Ví dụ thông tin cần ghi (ngày họp, số điện thoại, số lượng, số tiền mua, bán)	Ví dụ về nợ nần, việc riêng tư
2.2	Hoạt động tự điền thông tin vào biểu mẫu đơn giản	Loại biểu mẫu (phiếu đăng ký, tờ khai, đơn đề nghị, giấy nhận hàng)	Biểu mẫu đòi hỏi kiến thức chuyên môn
3.1	Hoạt động tự tính tiền trong mua bán, tiền công	Tình huống (bán nông sản, mua vật tư, tính tiền công)	Tính phần trăm, lãi suất
3.2	Hoạt động tự xem giờ, tính khoảng thời gian	Tình huống (giờ họp, giờ xe, lịch tiêm phòng vật nuôi)	Chuyển sang năng lực khác
Nhiệm vụ làm nhanh	Đọc: 01 câu 10 tiếng, từ ngữ quen thuộc, có ít nhất 01 dấu câu. Viết: 01 câu từ 05 đến 08 tiếng gắn với nơi ở hoặc công việc. Tính toán: phép cộng hoặc phép trừ hai số có hai chữ số, có nhớ một lượt, kết quả dưới 100.	Nội dung câu đọc, câu viết, các số trong phép tính.	Thay đổi số tiếng, độ khó, tiêu chí "Làm được"

c) Bộ câu hỏi sàng lọc của địa phương do đơn vị đầu mối biên soạn cùng bộ bài tập Phiếu B; được làm thử, rà soát, thống nhất theo hướng dẫn tại Mục IX Phụ lục VII. Trong năm đầu sử dụng Bộ công cụ, kết quả sàng lọc được đối

chiếu với kết quả Phiếu B theo điểm e mục 3.3 Phần III của Bộ công cụ để rà soát ngưỡng điểm sàng lọc.

4. Câu hỏi minh họa

a) Nhóm 1. Năng lực đọc (02 câu)

Câu 1.1. Đọc giấy mời, thông báo, tin nhắn

Câu hỏi: "Khi nhận giấy mời họp thôn (bản), thông báo hoặc tin nhắn, Ông/Bà có tự đọc để biết ngày, giờ, địa điểm và việc cần làm không?"

Cách xác định mức độ:

Tự thực hiện được, không cần hỗ trợ (4 điểm): Đọc được và hiểu nội dung của tin nhắn, giấy mời, bảng tin hoặc văn bản thông dụng.

Tự thực hiện được nhưng đôi khi cần hỗ trợ (3 điểm): Đọc được các nội dung ngắn, đơn giản nhưng đôi khi cần người khác giải thích đối với nội dung dài hoặc khó.

Chỉ thực hiện được một phần hoặc cần hỗ trợ thường xuyên (2 điểm): Chỉ đọc được một số từ, cụm từ quen thuộc hoặc cần người khác hỗ trợ để hiểu nội dung.

Không thực hiện được, cần người khác hỗ trợ (1 điểm): Không tự đọc và hiểu được nội dung; cần người khác đọc hoặc giải thích.

Mục đích đánh giá: Đánh giá khả năng đọc và hiểu các thông tin thông dụng trong sinh hoạt cá nhân và cộng đồng.

Câu 1.2. Đọc cách dùng ghi trên bao bì sản phẩm

Câu hỏi: "Khi mua gói hạt giống, gói phân bón hoặc hộp thuốc, Ông/Bà có tự đọc được chữ ghi cách dùng trên bao bì không?"

Cách xác định mức độ:

Tự thực hiện được, không cần hỗ trợ (4 điểm): Đọc được và hiểu hướng dẫn sử dụng.

Tự thực hiện được nhưng đôi khi cần hỗ trợ (3 điểm): Đọc được nhưng đôi khi cần hỏi thêm để hiểu rõ.

Chỉ thực hiện được một phần hoặc cần hỗ trợ thường xuyên (2 điểm): Chỉ đọc được một số từ hoặc cần người khác hỗ trợ để hiểu hướng dẫn.

Không thực hiện được, cần người khác hỗ trợ (1 điểm): Không tự đọc và hiểu được hướng dẫn; cần người khác đọc hoặc giải thích.

Mục đích đánh giá: Đánh giá khả năng đọc và hiểu các hướng dẫn sử dụng thông dụng.

b) Nhóm 2. Năng lực viết (02 câu)

Câu 2.1. Ghi chép việc thường ngày

Câu hỏi: "Khi cần ghi lại một việc (ngày họp, số điện thoại, số tiền mua, bán), Ông/Bà có tự viết được không?"

Cách xác định mức độ:

Tự thực hiện được, không cần hỗ trợ (4 điểm): Tự ghi được đầy đủ, người khác đọc được.

Tự thực hiện được nhưng đôi khi cần hỗ trợ (3 điểm): Ghi được nhưng đôi khi sai, thiếu hoặc cần hỏi lại.

Chỉ thực hiện được một phần hoặc cần hỗ trợ thường xuyên (2 điểm): Chỉ viết được họ tên hoặc một vài chữ, số; phần còn lại cần người khác giúp.

Không thực hiện được, cần người khác hỗ trợ (1 điểm): Không tự viết được.

Mục đích đánh giá: Đánh giá khả năng viết để ghi chép trong đời sống.

Câu 2.2. Điền mẫu đơn, tờ khai

Câu hỏi: "Khi cần điền mẫu đơn hoặc tờ khai đơn giản, Ông/Bà có tự điền được thông tin không?"

Cách xác định mức độ:

Tự thực hiện được, không cần hỗ trợ (4 điểm): Điền được đầy đủ, chính xác các trường thông tin.

Tự thực hiện được nhưng đôi khi cần hỗ trợ (3 điểm): Điền được phần lớn thông tin nhưng đôi khi cần hỏi thêm.

Chỉ thực hiện được một phần hoặc cần hỗ trợ thường xuyên (2 điểm): Chỉ điền được một phần thông tin, cần người khác hỗ trợ.

Không thực hiện được, cần người khác hỗ trợ (1 điểm): Không tự điền được thông tin, cần người khác thực hiện.

Mục đích đánh giá: Đánh giá khả năng viết và sử dụng chữ viết trong tình huống thực tế.

c) Nhóm 3. Năng lực tính toán (02 câu)

Câu 3.1. Tính tiền, tiền công và các phép tính đơn giản

Câu hỏi: "Khi mua bán hoặc tính tiền công, tiền hàng, Ông/Bà có tự thực hiện được các phép tính đơn giản không?"

Cách xác định mức độ:

Tự thực hiện được, không cần hỗ trợ (4 điểm): Tính được chính xác các phép tính đơn giản.

Tự thực hiện được nhưng đôi khi cần hỗ trợ (3 điểm): Tính được nhưng đôi khi cần kiểm tra lại.

Chỉ thực hiện được một phần hoặc cần hỗ trợ thường xuyên (2 điểm): Chỉ tính được khi số tiền nhỏ, tròn; số lớn hơn thường phải nhờ người khác. Trường hợp tự tính được bằng giấy, bút thì không xếp ở mức này.

Không thực hiện được, cần người khác hỗ trợ (1 điểm): Không tự thực hiện được, cần người khác tính giúp.

Mục đích đánh giá: Đánh giá khả năng tính toán trong các tình huống mua bán, lao động và sinh hoạt.

Câu 3.2. Xem giờ, tính toán thời gian

Câu hỏi: "Khi cần xem giờ hoặc tính khoảng thời gian trong sinh hoạt, Ông/Bà có tự thực hiện được không?"

Cách xác định mức độ:

Tự thực hiện được, không cần hỗ trợ (4 điểm): Xem được giờ và tính được khoảng thời gian phù hợp.

Tự thực hiện được nhưng đôi khi cần hỗ trợ (3 điểm): Xem được giờ nhưng đôi khi nhầm hoặc cần kiểm tra lại.

Chỉ thực hiện được một phần hoặc cần hỗ trợ thường xuyên (2 điểm): Chỉ xem được giờ gần đúng hoặc cần hỗ trợ khi tính thời gian.

Không thực hiện được, cần người khác hỗ trợ (1 điểm): Không tự xem được giờ hoặc tính được khoảng thời gian.

Mục đích đánh giá: Đánh giá khả năng vận dụng năng lực tính toán trong việc xác định thời gian.

5. Nhiệm vụ làm nhanh minh họa (03 nhiệm vụ, ghi nhận "Làm được" hoặc "Không làm được", không tính vào điểm sàng lọc)

Sau khi hỏi xong 06 câu, cán bộ đề nghị người được rà soát thực hiện 03 nhiệm vụ ngắn sau (khoảng 03 phút) để đối chiếu với nội dung tự trả lời:

a) Đọc: người được rà soát đọc to câu in sẵn "Sáng mai, cả nhà tôi đi chợ phiên bán ngô."; làm được khi đọc đúng từ 08 tiếng trở lên trong 10 tiếng của câu.

b) Viết: người được rà soát nghe cán bộ đọc và viết lại câu "Tôi ở thôn (bản) ..." (cán bộ đọc tên thôn, bản nơi người được rà soát đang ở); làm được khi viết đủ các tiếng của câu và chữ viết đọc được.

c) Tính toán: người được rà soát tính và viết kết quả phép tính 27 + 15; làm được khi kết quả đúng (42).

Người được rà soát không làm được từ 02 trong 03 nhiệm vụ làm nhanh thì chuyển sang đánh giá chuyên sâu bằng Phiếu B, kể cả khi tổng điểm sàng lọc từ 19 điểm trở lên. Trường hợp không thực hiện được nhiệm vụ làm nhanh do nguyên nhân khách quan (thị lực, khả năng vận động tay), cán bộ ghi rõ lý do

vào mục Ghi chú của Phiếu A.

III. TIÊU CHUẨN SÀNG LỌC VÀ PHÂN LOẠI

1. Cách tính điểm

Mỗi câu hỏi thuộc 03 năng lực cốt lõi được đánh giá theo 04 mức độ tương ứng với 4, 3, 2, 1 điểm.

Tổng cộng 06 câu hỏi thuộc 03 năng lực cốt lõi được sử dụng để tính điểm sàng lọc.

Điểm tối thiểu: 06 điểm; điểm tối đa: 24 điểm. Điểm sàng lọc là số nguyên nên mỗi mức điểm chỉ thuộc một nhóm nguy cơ (ví dụ: 18 điểm thuộc nhóm Nguy cơ trung bình; 19 điểm thuộc nhóm Nguy cơ thấp; 11 điểm thuộc nhóm Nguy cơ cao).

2. Tiêu chuẩn phân loại

Kết quả	Tổng điểm	Ý nghĩa	Việc thực hiện tiếp theo
Nguy cơ thấp	Từ 19 điểm đến 24 điểm	Người được rà soát có mức độ đáp ứng tốt đối với các năng lực được hỏi.	Không thực hiện đánh giá chuyên sâu; ghi nhận "Nguy cơ thấp" và theo dõi theo kế hoạch của địa phương. Trường hợp không làm được từ 02 trong 03 nhiệm vụ làm nhanh thì chuyển sang Phiếu B.
Nguy cơ trung bình	Từ 12 điểm đến 18 điểm	Người được rà soát có dấu hiệu cần được đánh giá chuyên sâu.	Chuyển sang Phiếu B để đánh giá chuyên sâu.
Nguy cơ cao	Từ 06 điểm đến 11 điểm	Người được rà soát có dấu hiệu cần được đánh giá chuyên sâu.	Chuyển sang Phiếu B để đánh giá chuyên sâu.

3. Ví dụ tính điểm

Một người trả lời như sau:

Câu 1.1: Tự thực hiện được nhưng đôi khi cần hỗ trợ (3 điểm)

Câu 1.2: Chỉ thực hiện được một phần hoặc cần hỗ trợ thường xuyên (2 điểm)

Câu 2.1: Tự thực hiện được, không cần hỗ trợ (4 điểm)

Câu 2.2: Tự thực hiện được nhưng đôi khi cần hỗ trợ (3 điểm)

Câu 3.1: Chỉ thực hiện được một phần hoặc cần hỗ trợ thường xuyên (2 điểm)

Câu 3.2: Không thực hiện được, cần người khác hỗ trợ (1 điểm)

Tổng điểm sàng lọc (06 câu thuộc Nhóm 1, 2, 3): 3 + 2 + 4 + 3 + 2 + 1 = 15 điểm → Nguy cơ trung bình → Chuyển sang đánh giá chuyên sâu bằng Phiếu B.

IV. CÁCH THỨC THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị

a) In sẵn Phiếu A (hoặc chuẩn bị bản điện tử);

b) Chuẩn bị bút để đánh dấu;

c) Chọn địa điểm yên tĩnh, thoải mái để khảo sát.

2. Quy trình khảo sát

a) Giới thiệu: Giải thích mục đích khảo sát, cách thức thực hiện và phạm vi thông tin cần cung cấp;

b) Thu thập thông tin cá nhân: Ghi đầy đủ các thông tin ở Mục I;

c) Đặt câu hỏi: Đọc từng câu hỏi rõ ràng, cho người được rà soát thời gian suy nghĩ;

d) Ghi kết quả: Đánh dấu mức độ tương ứng;

đ) Tính tổng điểm: Cộng điểm của 06 câu hỏi thuộc 03 năng lực cốt lõi và xác định nhóm nguy cơ theo tiêu chí quy định;

e) Thông báo kết quả: Thông tin cho người được rà soát về kết quả sàng lọc và bước thực hiện tiếp theo; không sử dụng kết quả sàng lọc để kết luận tình trạng tái mù chữ.

3. Yêu cầu khi thực hiện

a) Bảo đảm thái độ tôn trọng, thân thiện, không gây mặc cảm hoặc kỳ thị trong quá trình khảo sát.

b) Không gợi ý hoặc định hướng câu trả lời; việc ghi nhận phải phản ánh đúng thông tin do người được rà soát cung cấp.

c) Trường hợp người được rà soát chưa hiểu câu hỏi, cán bộ có thể giải thích lại bằng cách diễn đạt phù hợp, không làm thay đổi nội dung câu hỏi hoặc gợi ý câu trả lời.

d) Ghi chú thêm: Nếu có thông tin quan trọng khác, ghi chú vào phần "Ghi chú".

V. MẪU PHIẾU KHẢO SÁT SÀNG LỌC TÁI MÙ CHỮ

Mã số hồ sơ: _____

Ngày khảo sát: _____

Cán bộ khảo sát: _____

Xác nhận đã được giải thích: Tôi đã được giải thích về mục đích khảo sát và phạm vi thông tin được thu thập để phục vụ công tác rà soát, hỗ trợ học tập. Chữ ký/điểm chỉ (nếu có): _____

1. Thông tin cá nhân và lịch sử học tập

STT	Nội dung	Thông tin
1	Họ và tên	
2	Năm sinh	
3	Giới tính	☐ Nam; ☐ Nữ
4	Dân tộc	
5	Địa chỉ chi tiết	(chỉ ghi khi cần thiết cho việc liên hệ, hỗ trợ)
6	Số điện thoại	(chỉ ghi khi cần thiết cho việc liên hệ, hỗ trợ)
7	Tình trạng sức khỏe	☐ Bình thường; ☐ Mắt kém; ☐ Tai kém; ☐ Khó khăn vận động tay; ☐ Khác: .....
8	Năm hoàn thành giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ	
9	Nơi học trước đây	☐ Trường Tiểu học; ☐ Trung tâm học tập cộng đồng; ☐ Lớp do Bộ đội Biên phòng, đoàn thể tổ chức; ☐ Khác: .....
10	Căn cứ công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1	Hoàn thành giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ: ☐ Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2021/TT-BGDĐT; ☐ Ban hành theo Quyết định số 13/2007/QĐ-BGDĐT ngày 3 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình Xóa mù chữ và Giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ

STT	Nội dung	Thông tin
11	Khoảng thời gian gián đoạn	_____ năm
12	Ngôn ngữ sử dụng hằng ngày	☐ Tiếng Việt; ☐ Tiếng dân tộc: .....; ☐ Cả hai
13	Hồ sơ xác nhận hoàn thành	☐ Có hồ sơ, dữ liệu; ☐ Chưa xác minh được hồ sơ

2. Khảo sát năng lực

Hướng dẫn: Đánh dấu (✓) vào mức độ tương ứng cho mỗi câu hỏi

Năng lực	Câu hỏi	Tự thực hiện được (4 điểm)	Đôi khi cần hỗ trợ (3 điểm)	Thực hiện được một phần (2 điểm)	Không thực hiện được (1 điểm)
ĐỌC	1.1 Đọc giấy mời, thông báo, tin nhắn				
	1.2 Đọc cách dùng ghi trên bao bì				
VIẾT	2.1 Ghi chép việc thường ngày				
	2.2 Điền mẫu đơn, tờ khai				
TÍNH TOÁN	3.1 Tính tiền, tiền công và các phép tính đơn giản				
	3.2 Xem giờ, tính toán thời gian				

3. Tính điểm và phân loại

Câu	Điểm
1.1	
1.2	
2.1	
2.2	

Câu	Điểm
3.1	
3.2	
TỔNG ĐIỂM SÀNG LỌC (06 câu thuộc 03 năng lực cốt lõi, tối đa 24 điểm)	

Phân loại nguy cơ:

☐ Nguy cơ thấp (Từ 19 điểm đến 24 điểm) → Theo dõi theo kế hoạch của địa phương (trừ trường hợp không làm được từ 02 nhiệm vụ làm nhanh trở lên)

☐ Nguy cơ trung bình (Từ 12 điểm đến 18 điểm) → Chuyển Phiếu B

☐ Nguy cơ cao (Từ 06 điểm đến 11 điểm) → Chuyển Phiếu B, ưu tiên đánh giá trước

Nhiệm vụ làm nhanh: Đọc ☐ Làm được ☐ Không làm được; Viết ☐ Làm được ☐ Không làm được; Tính toán ☐ Làm được ☐ Không làm được. (Không làm được từ 02 nhiệm vụ trở lên → chuyển Phiếu B.)

Ngôn ngữ đã dùng khi giải thích câu hỏi: ☐ Tiếng Việt; ☐ Tiếng dân tộc: .....

Ghi chú: .....

Chữ ký cán bộ khảo sát: _____

Chữ ký người được rà soát: _____

Phụ lục II

PHIẾU KHẢO SÁT NĂNG LỰC ĐỌC, VIẾT, TÍNH TOÁN (PHIẾU B)

(Kèm theo Quyết định số 3112/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Phụ lục này nêu cấu trúc, định dạng và câu hỏi minh họa của Phiếu B, gồm hai phần độc lập: môn Tiếng Việt (khảo sát năng lực đọc, năng lực viết) và môn Toán (khảo sát năng lực tính toán). Phiếu B được sử dụng để đánh giá chuyên sâu đối với người nêu tại điểm b mục 1.2 Phần II của Bộ công cụ; không phải bài kiểm tra đánh giá kết quả học tập, không thay thế việc đánh giá học viên theo Thông tư số 10/2022/TT-BGDĐT và không đặt ra chuẩn đầu ra mới ngoài yêu cầu cần đạt của giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ ban hành kèm theo Thông tư số 33/2021/TT-BGDĐT.

A. QUY ĐỊNH ÁP DỤNG CHUNG

1. Người thực hiện khảo sát: là người thực hiện đánh giá nêu tại điểm d mục 2.1 Phần I của Bộ công cụ (tại Phụ lục này gọi là cán bộ).

2. Phân định tài liệu: Mục II của mỗi môn (Câu hỏi minh họa) là phần in phát cho người được đánh giá, in cỡ chữ lớn, rõ ràng. Mục III, Mục IV và Mục V (nếu có) của mỗi môn là tài liệu dành cho cán bộ, không in phát cho người được đánh giá.

3. Ngôn ngữ: lời giới thiệu và lời hướng dẫn được giải thích bằng tiếng mẹ đẻ của người được đánh giá khi cần thiết; ngữ liệu đọc, nội dung nghe – viết và các số, phép tính trong bài khảo sát môn Toán giữ nguyên tiếng Việt, không dịch. Cán bộ xưng hô "Ông/Bà", "Anh/Chị" phù hợp với người được đánh giá. Câu hỏi đọc hiểu và đề bài môn Toán được đọc bằng tiếng Việt; trường hợp người được đánh giá chưa hiểu yêu cầu của câu hỏi, cán bộ được giải thích yêu cầu bằng tiếng mẹ đẻ nhưng không nhắc lại nội dung bài đọc, không gợi ý phép tính hoặc đáp án.

4. Bài khảo sát của địa phương: được lựa chọn trong tài liệu học tập của giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ hoặc biên soạn tương tự, bảo đảm đúng cấu trúc, định dạng và tương đương về độ khó với câu hỏi minh họa tại Phụ lục này; được làm thử, rà soát, thống nhất theo hướng dẫn tại Phụ lục VII.

5. Ghi nhận và sử dụng kết quả: kết quả năng lực đọc, năng lực viết, năng lực tính toán được ghi riêng, không cộng điểm giữa các năng lực và được tổng hợp tại Phụ lục IV. Năng lực không thực hiện được do nguyên nhân khách quan được ghi "Không đủ điều kiện đánh giá" và xử lý theo hướng dẫn tại mục 2.2 Phần II của Bộ công cụ và Mục VII Phụ lục V.

B. CẤU TRÚC, ĐỊNH DẠNG VÀ CÂU HỎI MINH HỌA MÔN TIẾNG VIỆT

I. CẤU TRÚC, ĐỊNH DẠNG BÀI KHẢO SÁT

1. Mục tiêu khảo sát

Bài khảo sát xác định mức độ duy trì năng lực đọc, năng lực viết cơ bản của người được đánh giá so với yêu cầu cần đạt của môn Tiếng Việt giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ; phát hiện các biểu hiện suy giảm cụ thể (đọc chưa chính xác, chưa lưu loát, chưa hiểu nội dung; viết sai chính tả, chưa viết được câu), làm căn cứ xác định kết quả "Đạt", "Không đạt" của từng năng lực và lựa chọn nội dung hỗ trợ. Bài khảo sát không phải là bài kiểm tra để công nhận chuẩn biết chữ.

2. Nội dung và phạm vi khảo sát

a) Năng lực đọc gồm kỹ thuật đọc (đọc thành tiếng) và đọc hiểu. Bài đọc là văn bản thông tin (tin nhắn, thông báo, thông tin sản phẩm, hướng dẫn sử dụng, văn bản thuật lại một việc) hoặc văn bản văn học (đoạn văn, bài văn ngắn), có độ dài khoảng 120–150 chữ, nội dung gần gũi với đời sống, lao động ở thôn, bản. Bài đọc tại câu hỏi minh họa là văn bản thông tin thuật lại một việc.

b) Năng lực viết gồm kỹ thuật viết (chính tả nghe – viết một đoạn văn khoảng 30–35 chữ) và viết câu, đoạn văn (viết một đoạn văn từ 04 đến 05 câu thuật lại một việc quen thuộc), lấy yêu cầu viết đoạn văn ngắn ở lớp 2 làm mức tham chiếu.

c) Không khảo sát kiến thức tiếng Việt; không yêu cầu đọc diễn cảm; không đánh giá chữ viết đẹp.

3. Hình thức tổ chức

Khảo sát trực tiếp từng người. Cán bộ giới thiệu, hướng dẫn từng nhiệm vụ, quan sát và ghi nhận kết quả vào phiếu ghi nhận; người được đánh giá đọc thành tiếng, trả lời miệng câu hỏi đọc hiểu và viết trên phiếu in sẵn. Phần đọc được thực hiện trước, phần viết được thực hiện sau; trước khi làm phần viết, cán bộ thu lại tờ bài đọc.

4. Cấu trúc bài khảo sát và thời gian thực hiện

Năng lực	Nhiệm vụ	Cấu trúc	Cách thực hiện	Điểm	Thời gian
	Giới thiệu	Giải thích mục đích, cách làm bài	Cán bộ trình bày	–	2 phút
Đọc (kỹ thuật đọc)	Nhiệm vụ 1. Đọc thành tiếng	Tên bài và 04 câu đầu của bài đọc (52 tiếng)	Đọc to; cán bộ bấm giờ, quan sát theo 05 tiêu chí	5	3 phút
Đọc (đọc hiểu)	Nhiệm vụ 2. Đọc hiểu	Bài đọc "Tủ sách của bản" (123 chữ, kể cả tên bài); 05 câu hỏi:	Đọc thầm, trả lời miệng; cán bộ ghi	5	8 phút

		03 câu nhận biết, 01 câu thông hiểu, 01 câu vận dụng			
Viết (kỹ thuật viết)	Nhiệm vụ 3. Chính tả nghe – viết	Đoạn văn **Mùa gặt** (32 chữ)	Nghe cán bộ đọc, viết trên phiếu	5	8 phút
Viết (viết câu, đoạn văn)	Nhiệm vụ 4. Viết đoạn văn	Viết 04–05 câu thuật lại một công việc thường làm	Tự viết trên phiếu	5	12 phút
	Soát bài, kết thúc			–	2 phút
Cộng	04 nhiệm vụ	Năng lực đọc 10 điểm; năng lực viết 10 điểm		20	35 phút

Trường hợp người được đánh giá đọc, viết chậm, cán bộ được kéo dài thêm không quá 05 phút đối với cả bài. Thời gian làm bài không được dùng để chấm điểm, trừ tiêu chí tốc độ đọc tại Nhiệm vụ 1.

5. Cách thức ghi nhận và xác định kết quả

a) Điểm từng nhiệm vụ: Nhiệm vụ 1 tối đa 05 điểm (05 tiêu chí quan sát, mỗi tiêu chí 01 điểm); Nhiệm vụ 2 tối đa 05 điểm (05 câu hỏi, mỗi câu 01 điểm); Nhiệm vụ 3 tối đa 05 điểm (quy đổi theo số lỗi chính tả); Nhiệm vụ 4 tối đa 05 điểm (mỗi câu viết đúng 01 điểm). Không cho điểm lẻ.

b) Điểm năng lực đọc là tổng điểm Nhiệm vụ 1 và Nhiệm vụ 2 (tối đa 10 điểm); năng lực đọc "Đạt" khi tổng điểm từ 05 điểm trở lên và điểm Nhiệm vụ 2 từ 03 điểm trở lên. Điểm năng lực viết là tổng điểm Nhiệm vụ 3 và Nhiệm vụ 4 (tối đa 10 điểm); năng lực viết "Đạt" khi tổng điểm từ 05 điểm trở lên.

c) Ngoài điểm số, cán bộ ghi nhận tốc độ đọc, mức tương đương kỳ học, các loại lỗi đọc, lỗi chính tả và biểu hiện khó khăn theo Phiếu ghi nhận kết quả tại khoản 5 Mục IV để phục vụ tổng hợp tại Phụ lục IV, Phụ lục VI và lựa chọn nội dung hỗ trợ; các nội dung này không dùng để xếp loại mức độ tái mù chữ.

II. PHIẾU DÀNH CHO NGƯỜI ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ (CÂU HỎI MINH HỌA)

PHIẾU KHẢO SÁT MÔN TIẾNG VIỆT – TỜ 1: BÀI ĐỌC

Tủ sách của bản

Ở nhà văn hóa bản Na Hồi có một tủ sách nhỏ. Trong tủ có sách hướng dẫn trồng ngô, nuôi gà và chăm sóc sức khỏe. Tủ sách còn có báo của tỉnh và truyện

tranh cho trẻ em. Sách được xếp gọn gàng theo từng ngăn. Tối thứ Bảy hằng tuần, anh Sùng A Páo mở tủ sách cho mọi người đến đọc. Ai muốn mượn sách về nhà thì ghi tên vào sổ. Chị Lò Thị Xuân hay mượn sách về đọc. Đọc xong, chị làm chuồng gà theo hướng dẫn trong sách. Đàn gà nhà chị lớn nhanh, ít bị bệnh. Thấy vậy, bà con trong bản rủ nhau đến tủ sách ngày càng đông.

Câu hỏi (cán bộ đọc từng câu hỏi; Ông/Bà trả lời miệng):

Câu 1. Tủ sách được đặt ở đâu?

Câu 2. Trong tủ có những loại sách, báo nào?

Câu 3. Đọc sách xong, chị Xuân đã làm gì?

Câu 4. Vì sao bà con trong bản rủ nhau đến tủ sách ngày càng đông?

Câu 5. Ông/Bà muốn mượn một cuốn sách hướng dẫn nuôi gà về nhà đọc. Ông/Bà sẽ đến đâu, vào lúc nào và cần làm gì?

PHIẾU KHẢO SÁT MÔN TIẾNG VIỆT – TỜ 2: BÀI VIẾT

Họ và tên người được đánh giá: .....

Mã số hồ sơ: .....

1. Chính tả: Ông/Bà hãy nghe cán bộ đọc và viết lại bài **Mùa gặt** vào chỗ dưới đây.

.....

.....

.....

2. Viết đoạn văn: Ông/Bà hãy viết từ 4 đến 5 câu kể lại một công việc Ông/Bà thường làm trong ngày.

Gợi ý:

– Đó là công việc gì?

– Ông/Bà thường làm việc đó vào lúc nào, ở đâu?

– Ông/Bà làm việc đó cùng ai, làm như thế nào?

– Làm xong việc đó, Ông/Bà cảm thấy thế nào?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO NGƯỜI TỔ CHỨC KHẢO SÁT

1. Chuẩn bị

Tờ 1 (bài đọc) in cỡ chữ từ 16 trở lên, giãn dòng; Tờ 2 (bài viết); bản đọc chính tả dành cho cán bộ (khoản 3 Mục IV); bản theo dõi đọc thành tiếng (in đoạn đọc để đánh dấu tiếng đọc sai); Phiếu ghi nhận kết quả; bút; đồng hồ có kim giây hoặc điện thoại để bấm giờ; nơi khảo sát yên tĩnh, đủ ánh sáng.

2. Giới thiệu (khoảng 02 phút)

Lời dẫn tham khảo: "Hôm nay, chúng tôi mời Ông/Bà cùng đọc một bài ngắn và viết vài câu. Đây không phải là bài thi. Kết quả giúp địa phương biết Ông/Bà cần hỗ trợ gì để tiếp tục đọc, viết thường xuyên."

3. Nhiệm vụ 1 – Đọc thành tiếng

Cán bộ chỉ đoạn đọc (từ tên bài đến hết câu "Sách được xếp gọn gàng theo từng ngăn.") và nói: "Ông/Bà hãy đọc to đoạn này." Cán bộ bắt đầu bấm giờ khi người được đánh giá đọc tiếng đầu tiên và dừng khi đọc xong tiếng cuối cùng. Cán bộ không đọc mẫu, không nhắc chữ; nếu người được đánh giá dừng quá 05 giây ở một tiếng, cán bộ đọc giúp tiếng đó và ghi là tiếng đọc sai. Cán bộ đánh dấu tiếng đọc sai trên bản theo dõi, ghi thời gian đọc và quan sát theo 05 tiêu chí tại khoản 1 Mục IV.

4. Nhiệm vụ 2 – Đọc hiểu

Cán bộ nói: "Ông/Bà hãy đọc cả bài một lần, sau đó trả lời câu hỏi." Người được đánh giá đọc thầm hoặc đọc nhỏ trong khoảng 03 phút. Cán bộ đọc lần lượt từng câu hỏi, mỗi câu đọc không quá 02 lần; người được đánh giá được nhìn lại bài khi trả lời. Cán bộ ghi tóm tắt câu trả lời; không gợi ý, không chấp nhận câu trả lời do người khác nhắc.

5. Nhiệm vụ 3 – Chính tả nghe – viết

Cán bộ thu lại Tờ 1. Cán bộ đọc toàn bài **Mùa gặt** 01 lần để người được đánh giá nghe; sau đó đọc từng cụm từ theo dấu "//" tại bản đọc, mỗi cụm đọc 03 lần với tốc độ chậm, chờ người được đánh giá viết xong mới đọc cụm tiếp theo; cuối cùng đọc lại toàn bài 01 lần để soát lỗi. Cán bộ đọc rõ, đúng chuẩn chính âm; không đánh vần, không đọc tên dấu câu, không phát âm kéo dài để gợi ý cách viết. Trường hợp người được đánh giá viết được dưới một nửa bài, sau khi thu bài, cán bộ cho người đó nhìn – chép bài **Mùa gặt** in sẵn để ghi nhận khả năng chép chữ; kết quả nhìn – chép không tính điểm.

6. Nhiệm vụ 4 – Viết đoạn văn

Cán bộ đọc đề bài và các câu gợi ý; giải thích đề bằng tiếng mẹ đẻ khi cần. Trong quá trình viết, để đề bài trước mặt người được đánh giá để họ ghi nhớ yêu cầu và tham khảo các gợi ý. Người được đánh giá có thể trình bày trước ý định

viết rồi tự viết đoạn văn. Cán bộ không đọc câu mẫu, không viết hộ, không sửa bài.

7. Kết thúc

Cán bộ thu Tờ 2, cảm ơn và động viên người được đánh giá; không công bố điểm tại chỗ; ghi điểm và nhận xét vào Phiếu ghi nhận kết quả ngay sau buổi khảo sát.

8. Một số tình huống

Người khiếm thính thực hiện Nhiệm vụ 3 bằng hình thức nhìn – viết, được chấm điểm theo khoản 3 Mục IV và ghi rõ hình thức đã áp dụng; câu hỏi của Nhiệm vụ 2 được in sẵn để người khiếm thính tự đọc; người mắt kém được dùng kính, bản in chữ to; người mệt được nghỉ hoặc thực hiện phần viết vào buổi khác; người chưa thạo tiếng Việt được giải thích lời hướng dẫn bằng tiếng mẹ đẻ, không dịch bài đọc và đoạn chính tả. Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn tại Mục VII Phụ lục V.

IV. ĐÁP ÁN, HƯỚNG DẪN CHẤM VÀ PHIẾU GHI NHẬN KẾT QUẢ

1. Nhiệm vụ 1 – Đọc thành tiếng (05 điểm)

Đoạn đọc gồm 52 tiếng (kể cả tên bài) và 05 vị trí dấu câu (01 dấu phẩy, 04 dấu chấm). Tốc độ đọc được tính bằng số tiếng đọc đúng nhân với 60 rồi chia cho số giây đọc. Mỗi tiêu chí đạt được 01 điểm:

Tiêu chí quan sát	Yêu cầu đạt	Lưu ý
(1) Độ chính xác	Đọc đúng từ 90% số tiếng trở lên (sai không quá 05/52 tiếng)	Tiếng phát âm theo giọng địa phương hoặc chịu ảnh hưởng của tiếng mẹ đẻ nhưng vẫn nhận ra đúng tiếng thì tính đúng; tự sửa ngay được tính đúng
(2) Đọc trơn tiếng, từ	Đọc trơn; phải đánh vần không quá 02 tiếng	
(3) Tốc độ đọc	Đọc đúng từ 40 tiếng/phút trở lên, tính theo công thức tại khoản này (ví dụ: đọc đúng cả 52 tiếng thì thời gian đọc không quá 78 giây; đọc đúng 47 tiếng thì thời gian đọc không quá 70 giây)	Là một trong năm tiêu chí; không dùng riêng tốc độ đọc để kết luận về năng lực đọc
(4) Tính liên tục, ngắt nghỉ	Đọc liền mạch trong từng câu, không dừng quá 03 giây giữa các tiếng; ngắt, nghỉ đúng ở ít nhất	

	04/05 vị trí dấu câu	
(5) Đọc hết đoạn	Đọc hết đoạn; không bỏ sót, không thêm từ làm sai nghĩa câu; không bỏ dở	

Cán bộ ghi nhận mức tương đương kỳ học theo tốc độ đọc để lựa chọn nội dung hỗ trợ: dưới 30 tiếng/phút – chưa đạt mức kỳ 1; từ 30 đến 40 tiếng/phút – tương đương kỳ 1; trên 40 đến 60 tiếng/phút – tương đương kỳ 2; trên 60 tiếng/phút – tương đương kỳ 3. Mức tương đương kỳ học không dùng để xác định kết quả "Đạt", "Không đạt" và không dùng để xếp loại mức độ tái mù chữ.

2. Nhiệm vụ 2 – Đọc hiểu (05 điểm)

Mỗi câu trả lời đúng ý được 01 điểm; không yêu cầu nhắc lại nguyên văn bài đọc. Câu trả lời bằng tiếng mẹ đẻ, được người hỗ trợ ngôn ngữ xác nhận đúng ý, được tính là trả lời đúng.

Câu	Đáp án	Hướng dẫn chấm	Mức độ yêu cầu
1	Ở nhà văn hóa bản Na Hồi	Trả lời "ở nhà văn hóa" là đạt	Nhận biết: tìm thông tin tường minh
2	Sách hướng dẫn trồng ngô, nuôi gà, chăm sóc sức khỏe; báo của tỉnh; truyện tranh cho trẻ em	Nêu đúng ít nhất 02 loại là đạt	Nhận biết: tìm thông tin tường minh
3	Làm chuồng gà theo hướng dẫn trong sách	Nêu được ý "làm chuồng gà theo hướng dẫn trong sách" là đạt	Nhận biết: tìm thông tin tường minh
4	Vì thấy chị Xuân đọc sách, làm theo sách mà đàn gà lớn nhanh, ít bị bệnh	Nêu được ý "đọc sách, làm theo sách có ích" hoặc nêu kết quả nuôi gà của chị Xuân là đạt	Thông hiểu: kết nối nguyên nhân – kết quả trong bài
5	Đến nhà văn hóa bản (tủ sách), vào tối thứ Bảy, ghi tên vào sổ	Nêu đúng ít nhất 02 trong 03 ý (địa điểm, thời gian, việc ghi tên vào sổ) là đạt	Vận dụng: sử dụng thông tin trong bài để giải quyết tình huống

3. Nhiệm vụ 3 – Chính tả nghe – viết (05 điểm)

a) Bản đọc dành cho cán bộ (dấu "//" chỉ chỗ ngắt cụm từ):

Mùa gặt // Cuối tháng Mười, // lúa trên ruộng bậc thang // đã chín vàng. // Sáng sớm, // cả nhà tôi // ra đồng gặt lúa. // Chiều về, // mọi người vui vẻ // gánh lúa về nhà.

b) Lỗi chính tả được tính: viết sai âm đầu, vần hoặc dấu thanh; viết thiếu hoặc thừa tiếng; viết tiếng này thành tiếng khác. Mỗi tiếng sai chỉ tính 01 lỗi;

một tiếng sai giống nhau lặp lại chỉ tính 01 lỗi; lỗi viết hoa (chữ đầu câu, tên bài, chữ "Mười") cả bài tính tối đa 01 lỗi.

c) Không tính là lỗi chính tả (ghi nhận riêng ở mục trình bày): chữ viết không đều, không thẳng dòng, sai cỡ chữ; tẩy xóa nhưng đã sửa đúng; thiếu hoặc đặt sai dấu câu; không viết tên bài ở giữa dòng; viết chậm.

d) Quy đổi điểm theo số lỗi chính tả như sau:

Số lỗi chính tả	Điểm
Từ 0 đến 02 lỗi	5
Từ 03 đến 04 lỗi	4
Từ 05 đến 06 lỗi	3
Từ 07 đến 08 lỗi	2
Từ 09 đến 10 lỗi	1
Từ 11 lỗi trở lên hoặc viết được dưới một nửa bài	0

đ) Biểu hiện khó khăn cần ghi nhận: không nghe rõ, đề nghị đọc lại nhiều lần; nhớ chậm mặt chữ (dừng lâu, hỏi cách viết); lẫn âm đầu (l/n, tr/ch, s/x, r/d/gi); lẫn vần (uông/ông, ươi/ưi); lẫn dấu thanh (hỏi/ngã, sắc/nặng); bỏ sót tiếng khi nghe cụm dài; viết chậm, không theo kịp, bỏ dở; kết quả nhìn – chép (nếu có).

4. Nhiệm vụ 4 – Viết đoạn văn (05 điểm)

Mỗi câu viết đúng được 01 điểm, tối đa 05 điểm. Một câu được tính là viết đúng khi đáp ứng đủ các yêu cầu sau:

Yêu cầu	Nội dung
(1) Đúng đề tài	Câu nói về công việc được kể; không tính câu lặp lại ý của câu trước
(2) Trọn ý	Câu diễn đạt trọn một ý, người đọc hiểu được; chấp nhận câu ngắn, cách nói thông dụng và từ ngữ địa phương
(3) Dùng từ phù hợp	Từ ngữ dùng đúng nghĩa, phù hợp với nội dung câu
(4) Chính tả	Câu sai không quá 01 lỗi chính tả (cách tính lỗi như Nhiệm vụ 3)

Thiếu dấu kết thúc câu không làm câu mất điểm nhưng được ghi nhận là lỗi trình bày. Không chấm chữ viết đẹp; không cộng điểm khi viết quá 05 câu; không trừ điểm vì nội dung đơn giản. Bài chỉ viết được từ rời, chưa thành câu được 0 điểm và ghi nhận "chưa viết được câu".

Ví dụ bài được 05 điểm: "Sáng nào tôi cũng lên nương làm cỏ ngô. Tôi đi từ sớm, mang theo cuốc và nước uống. Đến nơi, tôi nhổ cỏ quanh từng gốc ngô. Gần trưa, tôi nghỉ dưới gốc cây rồi làm tiếp. Nương ngô sạch cỏ nên tôi thấy rất

vui." (05 câu đúng đề tài, trọn ý, dùng từ phù hợp, không có lỗi chính tả).

Ví dụ bài được 03 điểm: "Tôi lên nương làm cỏ. Cỏ mọc nhiều lắm. tôi làm đến trưa mới về" – câu 1, câu 2 đúng; câu 3 có 01 lỗi viết hoa, thiếu dấu chấm cuối câu (lỗi trình bày) nên vẫn tính đúng; bài chỉ có 03 câu nên được 03 điểm.

5. Phiếu ghi nhận kết quả môn Tiếng Việt

Mã số hồ sơ: .....

Họ và tên người được đánh giá: .....

Ngày khảo sát: ...../...../.....

Cán bộ khảo sát: .....

Năng lực	Nhiệm vụ	Kết quả từng tiêu chí, từng câu (đánh dấu ✓ khi đạt)	Điểm nhiệm vụ	Điểm năng lực
Đọc	Nhiệm vụ 1. Đọc thành tiếng	(1) ☐ (2) ☐ (3) ☐ (4) ☐ (5) ☐ Số tiếng đọc sai: .....; thời gian đọc: ..... giây; tốc độ: ..... tiếng/phút	.../5	.../10
Đọc	Nhiệm vụ 2. Đọc hiểu	Câu 1 ☐ Câu 2 ☐ Câu 3 ☐ Câu 4 ☐ Câu 5 ☐	.../5	
Viết	Nhiệm vụ 3. Chính tả	Số lỗi chính tả: ..... Số lần đọc thêm: ..... Nhìn – chép: ☐ có ☐ không	.../5	.../10
Viết	Nhiệm vụ 4. Viết đoạn văn	Câu 1 ☐ Câu 2 ☐ Câu 3 ☐ Câu 4 ☐ Câu 5 ☐ Số câu đã viết:	.../5	

Kết quả: Năng lực Đọc ☐ Đạt ☐ Không đạt (điểm Nhiệm vụ 2: .../5); Năng lực Viết ☐ Đạt ☐ Không đạt; ☐ Không đủ điều kiện đánh giá (ghi rõ năng lực, lý do): .....

Mức tương đương kỳ học theo tốc độ đọc: ☐ Chưa đạt mức kỳ 1 ☐ Kỳ 1 ☐ Kỳ 2 ☐ Kỳ 3

Ghi nhận định tính – Đọc: ☐ sai âm đầu ☐ sai vần ☐ sai thanh ☐ còn đánh vần ☐ đọc ngắt quãng ☐ đọc được nhưng chưa hiểu nội dung

Ghi nhận định tính – Viết: ☐ không nghe rõ ☐ nhớ chậm mặt chữ ☐ lẫn âm đầu ☐ lẫn vần ☐ lẫn thanh ☐ bỏ sót tiếng ☐ viết chậm, bỏ dở ☐ chưa viết được câu ☐ lỗi trình bày: .....

Ngôn ngữ đã dùng khi giải thích: ☐ Tiếng Việt ☐ Tiếng dân tộc: ..... Hình thức điều chỉnh (nếu có): .....

Cán bộ khảo sát (ký, ghi rõ họ tên): .....

Người được đánh giá (ký hoặc điểm chỉ): .....

6. Sử dụng kết quả để xác định nội dung hỗ trợ

Kết quả từng nhiệm vụ được sử dụng để xác định nội dung hỗ trợ theo bảng sau; bảng này không thay thế kết quả xác định "Đạt", "Không đạt".

Kết quả	Nhận định	Nội dung hỗ trợ
Nhiệm vụ 1 từ 02 điểm trở xuống, Nhiệm vụ 2 từ 03 điểm trở lên	Đọc chưa trôi chảy nhưng còn hiểu nội dung	Luyện đọc thành tiếng thường xuyên với văn bản ngắn, quen thuộc, phù hợp mức tương đương kỳ học
Nhiệm vụ 2 từ 02 điểm trở xuống	Suy giảm khả năng đọc hiểu	Đọc văn bản ngắn kèm câu hỏi định hướng; đọc cùng người hỗ trợ
Nhiệm vụ 3 từ 02 điểm trở xuống	Suy giảm khả năng nhận diện và viết chữ	Ôn âm, vần, dấu thanh; luyện nghe – viết câu ngắn; nhìn – chép đối với người chưa nghe – viết được
Nhiệm vụ 4 từ 02 điểm trở xuống, Nhiệm vụ 3 từ 03 điểm trở lên	Viết đúng chữ nhưng hạn chế viết câu, diễn đạt ý	Luyện viết câu, đoạn ngắn gắn với công việc hằng ngày

V. CĂN CỨ CHUYÊN MÔN CỦA TỪNG NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ 1 – Đọc thành tiếng: đọc đúng tiếng, từ, câu là yêu cầu cần đạt nền tảng của giai đoạn 1. Năm tiêu chí quan sát (độ chính xác, đọc trơn, tốc độ, tính liên tục và ngắt nghỉ, đọc hết đoạn) giúp phát hiện suy giảm ở mức nhận diện chữ. Tốc độ đọc được tính theo số tiếng đọc đúng trong một phút, là một trong năm tiêu chí, không được dùng riêng để kết luận về năng lực đọc do chịu ảnh hưởng của tuổi tác, thị lực và tiếng mẹ đẻ.

2. Nhiệm vụ 2 – Đọc hiểu: bài đọc 123 chữ (kể cả tên bài), nằm trong độ dài văn bản đọc của giai đoạn 1; 05 câu hỏi theo cơ cấu 03 câu nhận biết, 01 câu thông hiểu, 01 câu vận dụng; các câu hỏi chỉ khai thác thông tin có trong bài, không đòi hỏi suy luận ngoài bài. Người được đánh giá trả lời miệng để kết quả đọc hiểu không phụ thuộc vào năng lực viết. Nhiệm vụ 1 và Nhiệm vụ 2 dùng chung một bài đọc để giảm thời gian khảo sát.

3. Nhiệm vụ 3 – Chính tả nghe – viết: đoạn văn 32 chữ, phù hợp yêu cầu nghe – viết đoạn ngắn khoảng 30–35 chữ của giai đoạn 1; ngữ liệu có các vần, dấu thanh dễ viết sai *(uông, âc, ăt, anh, ươi, iêu; thanh hỏi, thanh nặng)*. Việc quy đổi điểm theo số lỗi giúp phân biệt mức độ suy giảm; việc tách lỗi trình bày khỏi lỗi chính tả bảo đảm kết quả phản ánh đúng năng lực viết chữ; việc nhìn – chép bổ sung giúp phân biệt người còn chép được chữ với người đã suy giảm cả

khả năng viết chữ.

4. Nhiệm vụ 4 – Viết đoạn văn: yêu cầu viết đoạn văn ngắn từ 04 đến 05 câu ở lớp 2 được dùng làm mức tham chiếu; đề tài công việc thường làm gần gũi, không đòi hỏi kiến thức chuyên môn hoặc thông tin cá nhân nhạy cảm. Cách chấm theo số câu viết đúng đơn giản, dễ thống nhất giữa các cán bộ khảo sát và vẫn bao quát được các yêu cầu về viết câu, diễn đạt ý, dùng từ và chính tả; không áp dụng tiêu chí chấm bài của học sinh tiểu học (bố cục, chữ viết đẹp, câu mở đầu và kết thúc).

C. CẤU TRÚC, ĐỊNH DẠNG VÀ CÂU HỎI MINH HỌA MÔN TOÁN

I. CẤU TRÚC, ĐỊNH DẠNG BÀI KHẢO SÁT

1. Mục tiêu khảo sát

Bài khảo sát xác định mức độ duy trì năng lực tính toán cơ bản của người được đánh giá so với yêu cầu cần đạt của môn Toán giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ; nhận diện nội dung còn duy trì hoặc đã suy giảm để làm căn cứ lựa chọn nội dung hỗ trợ. Bài khảo sát không phải là bài kiểm tra để công nhận chuẩn biết chữ.

2. Nội dung khảo sát

Gồm 03 mạch nội dung: số và phép tính (đọc, viết số trong phạm vi 100 000; cộng, trừ; ý nghĩa của phép nhân, phép chia) khoảng 70%; hình học và đo lường (nhận biết hình, khối; đơn vị đo độ dài, thời gian, tiền Việt Nam) khoảng 20%; thống kê (đọc, so sánh số liệu trong bảng đơn giản) khoảng 10%. Không khảo sát nội dung ngoài yêu cầu cần đạt của giai đoạn 1.

3. Hình thức khảo sát

Khảo sát trực tiếp từng người. Người được đánh giá làm bài trên phiếu in sẵn; câu 1 ý a trả lời miệng, ý b viết số theo lời đọc của cán bộ; câu 2 đến câu 6 làm trực tiếp trên phiếu; câu 7 đến câu 10, cán bộ đọc to đề bài, người được đánh giá được nhìn đề và trả lời bằng cách viết hoặc nói. Người được đánh giá được dùng giấy nháp; không được sử dụng máy tính cầm tay, điện thoại.

4. Cấu trúc bài khảo sát và thời gian thực hiện

Bài khảo sát gồm 10 câu, mỗi câu 01 điểm, tổng 10 điểm; gồm 05 câu nhận biết, 03 câu thông hiểu, 02 câu vận dụng, phân bố theo mạch nội dung (số và phép tính 07 câu, khoảng 70%; hình học và đo lường 02 câu, khoảng 20%; thống kê 01 câu, khoảng 10%) như sau:

Mạch nội dung		Nhận biết	Thông hiểu	Vận dụng	Tổng
Số và phép tính	Số câu	4	2	1	7
	Câu số	1, 2, 3, 4	6, 7	9	
Hình học và đo	Số câu	1	0	1	2

lường					
	Câu số	5		10	
Thống kê	Số câu	0	1	0	1
	Câu số		8		
Tổng số câu (điểm)		5	3	2	10
Tỷ lệ		50%	30%	20%	100%

Chi tiết yêu cầu của từng câu:

Câu	**Mức độ**	**Mạch nội dung**	**Năng lực tính toán được khảo sát**	**Điểm**
1	Nhận biết	Số và phép tính	Đọc, viết số có đến năm chữ số	1
2	Nhận biết	Số và phép tính	Cộng hai số có bốn chữ số (có nhớ một lượt)	1
3	Nhận biết	Số và phép tính	Trừ hai số có bốn chữ số (có nhớ một lượt)	1
4	Nhận biết	Số và phép tính	Nhân, chia trong bảng	1
5	Nhận biết	Hình học và đo lường	Chuyển đổi số đo đại lượng; Nhận biết hình, khối	1
6	Thông hiểu	Số và phép tính	Thực hiện cộng, trừ, nhân, chia ngoài bảng	1
7	Thông hiểu	Số và phép tính	Thực hiện cộng, trừ, nhân, chia trong bảng trong bài toán thực tế có một bước tính	1
8	Thông hiểu	Thống kê	Đọc, so sánh số liệu trong bảng và tính hiệu hai số	1
9	Vận dụng	Số và phép tính	Cộng, trừ, nhân, chia trong bài toán thực tế	1
10	Vận dụng	Hình học và đo lường	Giải quyết vấn đề thực tế liên quan đến đo lường (mua bán, diện tích,…) có hai bước tính	1

Thời gian thực hiện: khoảng 25 phút, gồm: giới thiệu 01 phút; câu 1 đến câu 5 khoảng 09 phút; câu 6 đến câu 8 khoảng 07 phút; câu 9, câu 10 khoảng 07 phút; soát bài 01 phút. Trường hợp người được đánh giá tính chậm, cán bộ được kéo dài thêm không quá 05 phút; thời gian làm bài không được dùng để chấm điểm.

5. Nguyên tắc chấm điểm và xác định kết quả

a) Mỗi câu trả lời đúng được 01 điểm; trả lời sai hoặc không trả lời được 0 điểm; không cho điểm lẻ. Điểm bài khảo sát là tổng điểm của 10 câu (từ 0 đến 10 điểm). Câu có hai ý (câu 1; câu 4, câu 5) được 01 điểm khi trả lời đúng cả hai

ý; trả lời đúng một ý được 0 điểm và ghi nhận ý đã làm đúng.

b) Ngoài điểm số, cán bộ ghi nhận bổ sung đối với câu 2, câu 3, câu 6 (đặt tính sai hàng, quên nhớ), câu 4 (chưa thuộc bảng nhân, bảng chia) và câu 7 đến câu 10 (chọn đúng phép tính nhưng tính sai; không xác định được phép tính; dừng ở bước thứ nhất) để nhận diện nguyên nhân sai. Nội dung ghi nhận bổ sung không làm thay đổi điểm của câu.

c) Năng lực tính toán được xác định là "Đạt" khi tổng điểm từ 05 điểm trở lên; "Không đạt" khi tổng điểm dưới 05 điểm.

d) Mức độ nhận biết, thông hiểu, vận dụng được dùng để bảo đảm bài khảo sát bao quát các mức độ yêu cầu; không sử dụng điểm của riêng một mức độ hoặc một mạch nội dung làm căn cứ duy nhất để kết luận về nguy cơ tái mù chữ.

II. PHIẾU DÀNH CHO NGƯỜI ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ (CÂU HỎI MINH HỌA)

PHIẾU KHẢO SÁT MÔN TOÁN

Họ và tên người được đánh giá: .....

Mã số hồ sơ: .....

Câu 1. a) Ông/Bà hãy đọc to số sau: 25 308

b) Ông/Bà hãy viết số mà cán bộ đọc vào chỗ chấm: .....

Câu 2. Đặt tính rồi tính: 2 356 + 1 427

.....

.....

.....

Câu 3. Đặt tính rồi tính: 5 482 − 2 357

.....

.....

.....

Câu 4. Tính nhẩm: a) 6 × 7 = ... b) 40 : 5 = ...

Câu 5. a) Điền số thích hợp vào chỗ chấm: 1 m = ... cm

b) Nối mỗi hình, khối ở cột bên trái với tên gọi đúng ở cột bên phải:

1.  A. Khối lập phương

2.  B. Hình tam giác

3.  C. Khối trụ

4.  D. Hình chữ nhật

Câu 6. Đặt tính rồi tính: 1 214 × 3

.....

.....

.....

Câu 7. Có 36 quả trứng, xếp đều vào 4 khay. Hỏi mỗi khay có bao nhiêu quả trứng?

Phép tính: ..... Trả lời: .....

Câu 8. Bảng dưới đây cho biết số con gà của ba gia đình trong thôn. Hỏi gia đình nào nuôi nhiều gà nhất? Gia đình đó nuôi nhiều hơn gia đình chị Mai bao nhiêu con gà?

Gia đình	Số con gà
Bác Hùng	35
Chị Mai	28
Anh Sình	42

Trả lời: .....

Câu 9. Nhà bác Tráng thu hoạch được 3 bao ngô, mỗi bao nặng 45 kg. Bác đã bán 80 kg ngô. Hỏi nhà bác Tráng còn lại bao nhiêu ki-lô-gam ngô?

Phép tính: ..... Trả lời: .....

Câu 10. Bà Lan mua 2 kg đường, mỗi ki-lô-gam giá 25 000 đồng. Bà đưa người bán tờ tiền 100 000 đồng. Hỏi người bán phải trả lại bà Lan bao nhiêu tiền?

Phép tính: ..... Trả lời: .....

III. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO NGƯỜI TỔ CHỨC KHẢO SÁT

1. Chuẩn bị

Phiếu khảo sát môn Toán in cỡ chữ lớn; giấy nháp; bút; đồng hồ; máy tính cầm tay (chỉ để cán bộ đối chiếu); Phiếu ghi nhận kết quả tại khoản 2 Mục IV.

2. Giới thiệu (khoảng 01 phút)

Lời dẫn tham khảo: "Ông/Bà hãy làm 10 câu tính toán ngắn thường gặp trong mua bán, làm ăn. Ông/Bà được dùng giấy nháp; nếu chưa nghe rõ đề, Ông/Bà có thể đề nghị đọc lại."

3. Tổ chức làm bài

Câu 1: ý a, cán bộ chỉ vào số in sẵn, đề nghị người được đánh giá đọc to; ý b, cán bộ đọc rõ "Bảy nghìn hai trăm bốn mươi" 02 lần, người được đánh giá viết số. Câu 2 đến câu 6: người được đánh giá làm trực tiếp trên phiếu; câu 4 tính nhẩm, ghi kết quả. Câu 7 đến câu 10: cán bộ đọc to đề bài 02 lần (câu 8 kèm theo bảng số liệu in sẵn); người được đánh giá nhìn đề, được viết phép tính ra giấy nháp, trả lời bằng cách viết hoặc nói; cán bộ không gợi ý phép tính, không giải thích ý nghĩa toán học của đề bài.

4. Một số tình huống

Trường hợp người được đánh giá chỉ nêu số mà chưa nêu đơn vị, cán bộ hỏi lại "… gì?" (ví dụ: "55 gì?"); nếu người được đánh giá nêu đúng đơn vị thì câu trả lời được tính đúng. Lời hướng dẫn được giải thích bằng tiếng mẹ đẻ khi cần; các số và phép tính giữ nguyên. Đối với người khiếm thính, cán bộ cho xem số cần viết ở ý b câu 1 dưới dạng chữ in sẵn và cho người được đánh giá tự đọc đề bài câu 7 đến câu 10.

IV. ĐÁP ÁN, HƯỚNG DẪN CHẤM VÀ PHIẾU GHI NHẬN KẾT QUẢ

1. Đáp án và hướng dẫn chấm

Mỗi câu đúng được 01 điểm; sai hoặc không trả lời được 0 điểm. Căn cứ chuyên môn được đối chiếu với yêu cầu cần đạt của môn Toán giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ; khi biên soạn bài khảo sát của địa phương, đơn vị đầu mối đối chiếu cụ thể với yêu cầu cần đạt của từng kỳ học.

Câu	Đáp án	Mức độ	Hướng dẫn chấm	Căn cứ chuyên môn (yêu cầu cần đạt giai đoạn 1)
1	a) Hai mươi lăm nghìn ba trăm linh tám b) 7 240	Nhận biết	Đúng cả hai ý: 01 điểm; ý a đọc "lẻ tám" vẫn tính đúng, đọc rời từng chữ số không tính đúng; ý b viết liền không tách lớp (7240) vẫn tính đúng; đúng một ý: 0 điểm, ghi nhận ý đã làm đúng	Đọc, viết các số trong phạm vi 100 000
2	3 783	Nhận biết	Kết quả đúng: 01 điểm; ghi nhận bổ sung nếu đặt tính sai hàng hoặc quên nhớ	Thực hiện phép cộng các số trong phạm vi 100 000 (có nhớ không quá một lượt)
3	3 125	Nhận biết	Kết quả đúng: 01 điểm; ghi nhận bổ	Thực hiện phép trừ các số trong phạm vi 100 000 (có

			sung như câu 2	nhớ không quá một lượt)
4	a) 42 b) 8	Nhận biết	Đúng cả hai ý: 01 điểm; đúng một ý: 0 điểm, ghi nhận "chưa thuộc bảng nhân" hoặc "chưa thuộc bảng chia"	Thực hiện phép nhân, phép chia trong bảng
5	a) 1 m = 100 cm b) 1 – B; 2 – C; 3 – D; 4 – A	Nhận biết	Đúng cả hai ý: 01 điểm (ý b đúng khi nối đúng cả 04 cặp); đúng một ý: 0 điểm, ghi nhận ý đã làm đúng	Nhận biết quan hệ giữa mét và xăng-ti-mét; nhận biết hình tam giác, hình chữ nhật, khối lập phương, khối trụ
6	3 642	Thông hiểu	Kết quả đúng: 01 điểm; ghi nhận bổ sung nếu đặt tính sai hàng hoặc quên nhớ	Nhân số có bốn chữ số với số có một chữ số (có nhớ không quá một lượt)
7	36 : 4 = 9; mỗi khay có 9 quả trứng	Thông hiểu	Kết quả đúng (9 quả): 01 điểm; viết đúng phép tính nhưng tính sai: 0 điểm, ghi nhận "chọn đúng phép tính nhưng tính sai"	Hiểu ý nghĩa của phép chia (chia đều); giải bài toán có một bước tính với phép chia trong bảng
8	Gia đình anh Sinh nuôi nhiều gà nhất; nhiều hơn gia đình chị Mai 14 con (42 − 28 = 14)	Thông hiểu	Trả lời đúng cả hai ý: 01 điểm; chỉ đúng một ý: 0 điểm, ghi nhận ý đã làm đúng	Đọc, so sánh số liệu trong bảng; thực hiện phép trừ có nhớ không quá một lượt
9	45 × 3 = 135; 135 − 80 = 55; nhà bác Tráng còn lại 55 kg ngô	Vận dụng	Kết quả đúng (55 kg): 01 điểm; tính được số ngô thu hoạch (135 kg) nhưng không tính số ngô còn lại: 0 điểm, ghi nhận "dừng ở bước thứ nhất"	Giải bài toán thực tế có đến hai bước tính với phép nhân, phép trừ; đơn vị đo khối lượng ki-lô-gam
10	25 000 × 2 = 50 000; 100 000 − 50 000	Vận dụng	Kết quả đúng (50 000 đồng): 01 điểm; tính được tiền mua	Nhận biết, sử dụng tiền Việt Nam; giải bài toán có đến hai bước tính

	= 50 000; người bán trả lại 50 000 đồng		(50 000 đồng) nhưng không tính tiền trả lại: 0 điểm, ghi nhận "dừng ở bước thứ nhất"	

Ghi chú: câu 7, câu 9 và câu 10 chấm theo kết quả cuối cùng kèm đơn vị (nói hoặc viết); không bắt buộc viết lời giải; câu trả lời được tính đúng khi người được đánh giá nêu đúng đơn vị sau khi cán bộ hỏi lại theo khoản 4 Mục III.

2. Phiếu ghi nhận kết quả của người được đánh giá

Mã số hồ sơ: .....

Họ và tên người được đánh giá: .....

Ngày khảo sát: ...../...../.....

Cán bộ khảo sát: .....

Câu	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**Tổng điểm**
Điểm (1 hoặc 0)											.../10

Theo mạch nội dung, mức độ	**Điểm đạt được**	**Ghi nhận bổ sung**
Số và phép tính (câu 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9)	.../7	☐ Đặt tính sai hàng ☐ Quên nhớ ☐ Chưa thuộc bảng nhân, bảng chia ☐ Chọn sai phép tính ☐ Dừng ở bước thứ nhất
Hình học và đo lường (câu 5, 10)	.../2	☐ Nhầm đơn vị ☐ Chưa nhận biết hình, khối ☐ Dừng ở bước thứ nhất
Thống kê (câu 8)	.../1	☐ Đọc đúng bảng nhưng tính sai
Nhận biết (câu 1 đến câu 5)	.../5	
Thông hiểu (câu 6 đến câu 8)	.../3	
Vận dụng (câu 9, câu 10)	.../2	
Kết quả năng lực tính toán	.../10	☐ Đạt ☐ Không đạt ☐ Không đủ điều kiện đánh giá (ghi rõ lý do): .....

Cán bộ khảo sát (ký, ghi rõ họ tên): .....

Người được đánh giá (ký hoặc điểm chỉ): .....

3. Bảng tổng hợp kết quả của đơn vị đầu mối (dùng để tổng hợp trên

địa bàn, phục vụ Phụ lục VI)

Địa bàn: .....

Tổng số người được khảo sát môn Toán: ..... người

Câu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Số người làm đúng										
Tỷ lệ (%)										

Điểm trung bình theo mạch nội dung: Số và phép tính .../7; Hình học và đo lường .../2; Thống kê .../1. Phân bố tổng điểm: số người đạt từ 0–2 điểm: .....; 3–4 điểm: .....; 5–6 điểm: .....; 7–8 điểm: .....; 9–10 điểm: .....

4. Hướng dẫn sử dụng kết quả để nhận diện năng lực cần hỗ trợ

a) Đối với từng người được đánh giá, cán bộ căn cứ kết quả từng câu và nội dung ghi nhận bổ sung để xác định nội dung cần hỗ trợ theo bảng sau:

Kết quả	Nhận định	Nội dung hỗ trợ
Sai câu 1	Suy giảm khả năng đọc, viết số	Ôn đọc, viết số theo hàng, gắn với giá tiền, số lượng hàng hóa
Sai câu 2, câu 3 hoặc câu 6 (có ghi nhận đặt tính sai hàng, quên nhớ)	Suy giảm kỹ thuật thực hiện phép tính	Luyện đặt tính và thực hiện phép cộng, trừ, nhân có nhớ với số liệu quen thuộc
Sai câu 4	Chưa thuộc bảng nhân, bảng chia	Ôn bảng nhân, bảng chia qua đồ vật, sản phẩm cụ thể
Sai câu 7 hoặc câu 9	Chưa chọn được phép tính hoặc chưa thực hiện đủ các bước tính trong tình huống thực tế	Luyện chọn phép tính, giải bài toán một bước, hai bước gắn với sản xuất, sinh hoạt
Sai câu 5 hoặc câu 10	Hạn chế về đơn vị đo, nhận biết hình, khối, tiền Việt Nam	Luyện đổi đơn vị đo, nhận biết hình, khối, tính tiền và tiền trả lại khi mua bán
Sai câu 8	Hạn chế đọc, khai thác số liệu dạng bảng	Luyện đọc bảng giá, bảng số liệu đơn giản trong sản xuất, sinh hoạt

b) Đối với đơn vị đầu mối, câu hoặc mạch nội dung có tỷ lệ làm đúng thấp trên địa bàn được ưu tiên đưa vào nội dung hỗ trợ chung; kết quả được tổng hợp cùng kết quả Phiếu C để đề xuất hình thức hỗ trợ phù hợp theo Khung định hướng hỗ trợ, can thiệp nêu tại mục 1.2 Phần III của Bộ công cụ.

c) Không kết luận về nguy cơ tái mù chữ chỉ dựa trên kết quả của một câu,

một mạch nội dung hoặc một mức độ; việc xác định kết quả năng lực tính toán thực hiện theo điểm c khoản 5 Mục I.

Phụ lục III

PHIẾU KHẢO SÁT CÁC YẾU TỐ NGUY CƠ, RÀO CẢN (PHIẾU C)

(Kèm theo Quyết định số 3112/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ MỤC ĐÍCH

1. Đối tượng: Người được đánh giá thuộc Mức 1, Mức 2 hoặc Mức 3; người thuộc nhóm "Không đủ điều kiện đánh giá" có ít nhất 01 năng lực "Không đạt" sau khi hoàn thành Phiếu B và phân loại tại Phụ lục IV.

2. Mục đích

Khảo sát, xác định các yếu tố nguy cơ và rào cản có liên quan đến tình trạng tái mù chữ của người được đánh giá, làm cơ sở đề xuất nội dung, hình thức và biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Cán bộ thực hiện phỏng vấn giải thích rõ mục đích và phạm vi thông tin cần cung cấp; hỏi từng câu hỏi, giải thích khi cần thiết và ghi nhận khách quan thông tin do người được đánh giá cung cấp; không gợi ý, phán xét hoặc quy kết nguyên nhân.

2. Khi người được đánh giá chưa thạo tiếng Việt, cán bộ phỏng vấn bằng tiếng mẹ đẻ của người được đánh giá hoặc nhờ người thông thạo hai thứ tiếng hỗ trợ.

3. Cách ghi nhận: câu trả lời được coi là có yếu tố nguy cơ, rào cản khi trả lời "Có" ở các câu A2, A3, B5, C4, D1, D2, D3, D5; hoặc trả lời "Không" ở các câu A1, A4, B1, B2, B3, B4, C1, C2, C3, D4. Một nhóm yếu tố được ghi nhận đối với người được đánh giá khi có từ 02 câu trở lên của nhóm thuộc trường hợp nêu trên. Trường hợp trả lời "Không" ở câu C1 thì không hỏi câu C2 và câu C2 không được tính khi xác định nhóm yếu tố.

III. MẪU PHIẾU KHẢO SÁT CÁC YẾU TỐ NGUY CƠ, RÀO CẢN

Mã số hồ sơ: .....

Họ và tên người được đánh giá: .....

Mức độ tái mù chữ (theo Phụ lục IV): .....

1. Nhóm yếu tố kinh tế - lao động (mã A)

Mã	Câu hỏi	Có	Không	Ghi chú của cán bộ

Mã	Câu hỏi	Có	Không	Ghi chú của cán bộ
A1	Công việc chính hiện tại có yêu cầu sử dụng thường xuyên năng lực đọc, viết hoặc tính toán không?	☐	☐	Ghi nhận loại công việc và mức độ sử dụng năng lực nếu cần thiết.
A2	Điều kiện kinh tế của gia đình có ảnh hưởng đến khả năng tham gia học tập, rèn luyện không?	☐	☐	Ghi nhận khó khăn có liên quan trực tiếp đến việc tham gia học tập, rèn luyện.
A3	Có thường xuyên đi làm ăn xa hoặc làm việc theo thời vụ, dẫn đến khó duy trì việc học tập không?	☐	☐	
A4	Có nhận thấy việc duy trì năng lực đọc, viết và tính toán có ý nghĩa đối với công việc và đời sống không?	☐	☐	Nếu "Không", ghi nhận là yếu tố cần xem xét khi đề xuất hỗ trợ.

2. Nhóm yếu tố xã hội - môi trường đọc (mã B)

Mã	Câu hỏi	Có	Không	Ghi chú của cán bộ
B1	Trong gia đình có người thường xuyên đọc sách, báo hoặc tài liệu không?	☐	☐	Ghi nhận mức độ và hình thức hỗ trợ, nếu có.
B2	Tại gia đình có sách, báo hoặc tài liệu phù hợp để đọc không?	☐	☐	
B3	Tại địa phương có thư viện, tủ sách, nhà văn hóa hoặc điểm đọc có hoạt động phù hợp không?	☐	☐	Ghi nhận khả năng tiếp cận và mức độ hoạt động.

Mã	Câu hỏi	Có	Không	Ghi chú của cán bộ
B4	Có thường xuyên tham gia họp thôn, sinh hoạt cộng đồng hoặc các hoạt động của tổ chức, đoàn thể không?	☐	☐	Ghi nhận những hoạt động tạo cơ hội sử dụng năng lực đọc, viết, tính toán.
B5	Trong sinh hoạt hằng ngày ở gia đình và thôn, bản, có chủ yếu dùng tiếng dân tộc mình, ít khi dùng tiếng Việt không?	☐	☐	Ghi nhận ngôn ngữ dùng hằng ngày và cơ hội dùng tiếng Việt để đọc, viết.

3. Nhóm yếu tố công nghệ - tiếp cận (mã C)

Mã	Câu hỏi	Có	Không	Ghi chú của cán bộ
C1	Tại gia đình có điện thoại thông minh hoặc thiết bị số phù hợp để sử dụng không?	☐	☐	
C2	Nếu có thiết bị, người được đánh giá có sử dụng được các chức năng cơ bản phục vụ liên lạc, tiếp nhận thông tin không?	☐	☐	Ghi nhận mức độ sử dụng, không sử dụng để xác định mức độ tái mù chữ.
C3	Có kết nối Internet hoặc điều kiện tiếp cận Internet phù hợp không?	☐	☐	Ghi nhận khó khăn về chi phí, hạ tầng hoặc điều kiện tiếp cận nếu có.
C4	Có gặp khó khăn hoặc e ngại khi sử dụng điện thoại, máy tính hoặc các công cụ số không?	☐	☐	Ghi nhận rào cản về khả năng tiếp cận hoặc sử dụng công nghệ.

4. Nhóm yếu tố cá nhân - động lực (mã D)

Mã	Câu hỏi	Có	Không	Ghi chú của cán bộ
D1	Có yếu tố về sức khỏe ảnh hưởng đến khả năng tham gia học tập, rèn luyện hoặc thực hiện các bài tập đánh giá không?	☐	☐	Chỉ ghi nhận mức độ ảnh hưởng cần thiết; không ghi nhận thông tin sức khỏe không phục vụ đánh giá.
D2	Có cảm thấy e ngại, thiếu tự tin khi sử dụng năng lực đọc, viết hoặc tính toán không?	☐	☐	Ghi nhận nếu đây là rào cản đối với việc tham gia học tập, rèn luyện.
D3	Có cho rằng tuổi tác ảnh hưởng đến khả năng học tập, rèn luyện hoặc sử dụng các năng lực không?	☐	☐	
D4	Có mong muốn tham gia hoạt động học tập, rèn luyện để củng cố hoặc phục hồi năng lực nếu có điều kiện tổ chức không?	☐	☐	Ghi nhận mức độ sẵn sàng tham gia và điều kiện cần thiết.
D5	Mắt nhìn chữ có bị mờ, khó đọc (chưa có kính phù hợp) không?	☐	☐	Ghi nhận để đề xuất hỗ trợ; không ghi thông tin sức khỏe khác.

5. Tổng hợp kết quả phỏng vấn

a) Các yếu tố nguy cơ, rào cản chủ yếu có liên quan (ghi tối đa 03 yếu tố cụ thể, lựa chọn trong các nhóm yếu tố đã được ghi nhận, ưu tiên yếu tố liên quan trực tiếp đến năng lực không đạt tại Phiếu B):

(1) .....

(2) .....

(3) .....

b) Đề xuất nội dung, hình thức và biện pháp hỗ trợ, can thiệp:

.....

.....

.....

Ngày phỏng vấn: ...../...../.....

Cán bộ phỏng vấn (ký, ghi rõ họ tên): .....

Phụ lục IV

BẢNG TỔNG HỢP VÀ PHÂN LOẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁI MÙ CHỮ

(Kèm theo Quyết định số 3112/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. PHẠM VI SỬ DỤNG VÀ MỤC ĐÍCH

1. Phạm vi sử dụng: Lập cho từng người được đánh giá chuyên sâu bằng Phiếu B.

2. Mục đích: Tổng hợp kết quả từ Phiếu B để xác định mức độ tái mù chữ trên cơ sở kết quả đánh giá 03 năng lực cốt lõi; ghi nhận kết quả Phiếu A và thông tin từ Phiếu C để phục vụ theo dõi, phân tích và đề xuất nội dung, hình thức, biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp.

II. MẪU BẢNG TỔNG HỢP VÀ PHÂN LOẠI KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁI MÙ CHỮ

1. Thông tin cá nhân

Mã số hồ sơ: .....

Họ và tên: ..... Năm sinh: .....

Địa chỉ: .....

Ngày đánh giá: .....

Hồ sơ công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1 (từ Phiếu A): ☐ Có hồ sơ, dữ liệu; ☐ Chưa xác minh được hồ sơ

2. Kết quả sàng lọc (từ Phiếu A)

Tổng điểm sàng lọc: ..... / 24 điểm

Phân loại ban đầu: ☐ Nguy cơ thấp / ☐ Nguy cơ trung bình / ☐ Nguy cơ cao

Số nhiệm vụ làm nhanh không làm được: ..... / 03

3. Kết quả đánh giá chuyên sâu (từ Phiếu B)

Năng lực	Kết quả	Ghi chú
1. Năng lực Đọc	☐ Đạt / ☐ Không đạt / ☐ Không đủ điều kiện đánh giá	

Năng lực	Kết quả	Ghi chú
2. Năng lực Viết	☐ Đạt / ☐ Không đạt / ☐ Không đủ điều kiện đánh giá	
3. Năng lực Tính toán	☐ Đạt / ☐ Không đạt / ☐ Không đủ điều kiện đánh giá	

Tổng số năng lực cốt lõi Đạt: ..... / 3

Năng lực không đạt: ☐ Đọc; ☐ Viết; ☐ Tính toán.

Năng lực không đủ điều kiện đánh giá: ☐ Đọc; ☐ Viết; ☐ Tính toán. Lý do: .....

Điểm từng năng lực theo Phiếu B (thang điểm 10): Đọc ……/10; Viết ……/10; Tính toán ……/10.

4. Phân loại mức độ tái mù chữ

(Căn cứ tổng số năng lực đạt tại khoản 3; chỉ phân loại khi cả 03 năng lực cốt lõi đều có kết quả "Đạt" hoặc "Không đạt")

Mức độ	Số năng lực Đạt	Đánh dấu	Ghi chú
Mức 0: Không tái mù chữ	3/3	☐	Đạt cả 03 năng lực cốt lõi.
Mức 1: Tái mù chữ nhẹ	2/3	☐	Không đạt 01 năng lực cốt lõi.
Mức 2: Tái mù chữ trung bình	1/3	☐	Không đạt 02 năng lực cốt lõi.
Mức 3: Tái mù chữ nặng	0/3	☐	Không đạt cả 03 năng lực cốt lõi.
Không đủ điều kiện đánh giá	Không phân loại	☐	Có từ 01 năng lực cốt lõi trở lên không đủ điều kiện đánh giá do nguyên nhân khách quan; không phân loại trên số năng lực còn lại; đánh giá bổ sung

Mức độ	Số năng lực Đạt	Đánh dấu	Ghi chú
			khi đủ điều kiện.

5. Tóm tắt yếu tố nguy cơ, rào cản (từ Phiếu C)

Nhóm yếu tố được ghi nhận theo Phiếu C (đánh dấu tất cả các nhóm đạt điều kiện): ☐ Kinh tế - Lao động / ☐ Xã hội - Môi trường đọc / ☐ Công nghệ - Tiếp cận / ☐ Cá nhân - Động lực

Các yếu tố nguy cơ, rào cản cụ thể cần quan tâm: .....

6. Đề xuất hỗ trợ, can thiệp

Nội dung, hình thức và biện pháp hỗ trợ, can thiệp được đề xuất:

.....

Cán bộ phụ trách theo dõi: .....

Phụ lục V

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THEO BỘ CÔNG CỤ

(Kèm theo Quyết định số 3112/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Phụ lục này hướng dẫn cách thức thực hiện các bước, sử dụng các phiếu và tổng hợp kết quả theo Bộ công cụ, bảo đảm thống nhất, khách quan, phù hợp với điều kiện thực tế.

I. TỔNG QUAN VỀ QUY TRÌNH 05 BƯỚC

Quy trình áp dụng Bộ công cụ gồm 05 bước:

Bước 1: Sàng lọc ban đầu (Phiếu A): Áp dụng đối với người thuộc phạm vi rà soát để xác định nhóm nguy cơ.

Bước 2: Đánh giá chuyên sâu (Phiếu B): Thực hiện đối với người thuộc nhóm Nguy cơ trung bình và Nguy cơ cao; người thuộc nhóm Nguy cơ thấp nhưng không làm được từ 02 trong 03 nhiệm vụ làm nhanh để đánh giá 03 năng lực cốt lõi.

Bước 3: Chấm điểm, xác định kết quả từng năng lực: Căn cứ đáp án, tiêu chí và cách chấm điểm của Phiếu B để xác định kết quả "Đạt" hoặc "Không đạt" đối với từng năng lực.

Bước 4: Phân loại mức độ tái mù chữ (Phụ lục IV): Tổng hợp kết quả đánh giá 03 năng lực cốt lõi để xác định mức độ từ Mức 0 đến Mức 3.

Bước 5: Phân tích yếu tố nguy cơ, rào cản và đề xuất hỗ trợ, can thiệp (Phiếu C): Thực hiện đối với người được phân loại từ Mức 1 đến Mức 3 và người thuộc nhóm "Không đủ điều kiện đánh giá" có ít nhất 01 năng lực "Không đạt" để xác định các yếu tố có liên quan và đề xuất nội dung, hình thức, biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp.

II. CÁCH THỨC THỰC HIỆN TỪNG PHIẾU

1. Thực hiện Phiếu A

a) Kỹ thuật: Phỏng vấn trực tiếp; đọc rõ từng câu hỏi; giải thích thang đo bằng ví dụ phù hợp khi cần thiết; không gợi ý hoặc định hướng câu trả lời.

b) Ghi điểm: Đánh dấu mức độ tương ứng và tính tổng điểm của 06 câu hỏi thuộc 03 năng lực cốt lõi; phân loại theo ngưỡng điểm quy định.

2. Thực hiện Phiếu B

a) Chuẩn bị: Chuẩn bị không gian phù hợp, đủ ánh sáng; chuẩn bị các bài tập, giấy, bút và tài liệu cần thiết. Giải thích rõ mục đích đánh giá, tạo điều kiện để người được đánh giá thực hiện bài tập phù hợp.

b) Thực hiện: Tiến hành các bài tập đánh giá 03 năng lực cốt lõi theo

hướng dẫn của Phiếu B; ghi nhận đầy đủ kết quả thực hiện.

c) Chấm điểm: Căn cứ đáp án và yêu cầu chấm của Phiếu B, chấm điểm theo hướng dẫn chấm, tính tổng điểm của từng năng lực theo thang điểm 10 và xác định kết quả "Đạt" hoặc "Không đạt" theo hướng dẫn tại Phụ lục II.

3. Thực hiện Phiếu C

a) Thời điểm: Thực hiện sau khi người được đánh giá được phân loại Mức 1, Mức 2 hoặc Mức 3; đối với người thuộc nhóm "Không đủ điều kiện đánh giá" có ít nhất 01 năng lực "Không đạt", thực hiện sau khi tổng hợp kết quả tại Phụ lục IV.

b) Kỹ thuật: Thực hiện phỏng vấn trực tiếp; lắng nghe, tôn trọng và ghi nhận khách quan các thông tin về yếu tố nguy cơ, rào cản có liên quan; không gợi ý, phán xét hoặc quy kết nguyên nhân.

III. SỬ DỤNG BIỂU MẪU TỔNG HỢP (PHỤ LỤC IV)

Đây là hồ sơ tổng hợp kết quả đánh giá của một người. Cán bộ tổng hợp điền đầy đủ, chính xác các thông tin từ Phiếu A, Phiếu B và Phiếu C; kết quả phân loại mức độ tái mù chữ được xác định theo hướng dẫn tại mục 2.2 Phần II của Bộ công cụ.

IV. ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ, CAN THIỆP

Căn cứ kết quả phân loại mức độ tái mù chữ, kết quả đánh giá từng năng lực, thông tin về yếu tố nguy cơ, rào cản và điều kiện thực tế của người được đánh giá, lựa chọn hoặc đề xuất nội dung, hình thức và biện pháp hỗ trợ, can thiệp phù hợp theo Khung định hướng hỗ trợ, can thiệp nêu tại mục 1.2 Phần III của Bộ công cụ.

V. NGƯỜI THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

Người thực hiện đánh giá được xác định theo hướng dẫn tại điểm d mục 2.1 Phần I của Bộ công cụ; ưu tiên phân công giáo viên đang hoặc đã dạy xóa mù chữ, giáo viên tiểu học và người biết tiếng dân tộc của người được đánh giá. Người thực hiện đánh giá không đánh giá người thân của mình.

Nội dung tập huấn tối thiểu gồm: cách hỏi Phiếu A; cách tổ chức từng bài của Phiếu B theo lời dẫn thống nhất; cách chấm theo đáp án; thực hành chấm trên câu hỏi minh họa; nguyên tắc tôn trọng, không gây mặc cảm và bảo vệ thông tin cá nhân. Người tham gia biên soạn, rà soát bộ bài tập của địa phương được tập huấn thêm về kỹ thuật biên soạn bài tập bảo đảm tính tương đương theo Phụ lục VII.

VI. NGÔN NGỮ SỬ DỤNG

Lời giới thiệu, lời hướng dẫn làm bài, câu hỏi của Phiếu A và Phiếu C được giải thích bằng tiếng mẹ đẻ của người được đánh giá khi cần. Ngữ liệu đọc và nội dung nghe – viết của Phiếu B giữ nguyên tiếng Việt, không dịch. Cán bộ ghi

lại ngôn ngữ đã dùng khi hướng dẫn.

VII. XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG

a) Người được mời không đồng ý tham gia hoặc vắng mặt: ghi nhận, không ép buộc; tiếp tục vận động, bố trí thời điểm phù hợp.

b) Người mắt kém: tạo điều kiện dùng kính, ngồi nơi đủ sáng, dùng bản in chữ to. Nếu vẫn không nhìn được chữ thì ghi "Không đủ điều kiện đánh giá" đối với từng năng lực không thực hiện được và xử lý theo mục 2.2 Phần II của Bộ công cụ.

c) Người khiếm thính: thay bài nghe – viết bằng hình thức nhìn – viết và chấm điểm như bài nghe – viết; nội dung cán bộ đọc cho người được đánh giá nghe (câu hỏi đọc hiểu, số cần viết, đề bài môn Toán) được thay bằng bản in sẵn; các bài khác thực hiện bình thường.

d) Người mệt hoặc không thể làm tiếp: cho nghỉ; các phần còn lại được thực hiện vào buổi khác; nếu vẫn không thực hiện được do nguyên nhân khách quan thì ghi "Không đủ điều kiện đánh giá" đối với năng lực chưa thực hiện.

đ) Người chưa thạo tiếng Việt: thực hiện theo Mục VI; không vì người được đánh giá nói tiếng Việt chưa thạo mà kết luận không đạt năng lực Đọc khi chưa cho làm bài.

VIII. ĐÁNH GIÁ LẠI

Khi đánh giá lại cùng một người, sử dụng bộ bài tập khác được biên soạn theo cùng Cấu trúc, định dạng; không dùng lại bộ bài tập người đó đã làm.

Khi đánh giá bổ sung năng lực trước đó được ghi "Không đủ điều kiện đánh giá", chỉ thực hiện phần bài tập của năng lực đó; kết quả của các năng lực đã đánh giá được giữ nguyên.

IX. GHI CHÉP, LƯU TRỮ VÀ BẢO MẬT

Ghi kết quả đúng hoặc sai của từng câu, từng phép tính và thời gian làm từng phần. Bộ bài tập được giữ kín trước khi đánh giá. Phiếu, bài làm của người được đánh giá được lưu trữ theo hướng dẫn tại mục 3.3, mục 3.4 Phần III của Bộ công cụ.

Phụ lục VI

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁI MÙ CHỮ

(Kèm theo Quyết định số 3112/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Đối tượng sử dụng: Đơn vị đầu mối được Sở Giáo dục và Đào tạo phân công phụ trách địa bàn để báo cáo theo chế độ báo cáo được cấp có thẩm quyền quy định. Sở Giáo dục và Đào tạo sử dụng mẫu này để tổng hợp, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên).

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO .....
TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO

Số: /BC-.....

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

....., ngày tháng năm .....

BÁO CÁO
Kết quả rà soát, đánh giá tình trạng tái mù chữ

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh/thành phố .....

Đơn vị báo cáo: .....

Kỳ báo cáo: Năm ..... (Số liệu tính đến ngày .../.../.....)

I. TỔNG QUAN TÌNH HÌNH

1. Tổng số người trong diện rà soát: ..... người.

2. Tổng số người đã thực hiện sàng lọc (Phiếu A): ..... người (chiếm ..... % tổng số người trong diện rà soát).

3. Số người được ghi nhận "Chưa xác minh được hồ sơ": ..... người.

II. KẾT QUẢ SÀNG LỌC VÀ ĐÁNH GIÁ CHUYÊN SÂU

1. Kết quả sàng lọc (từ Phiếu A):

Phân loại	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
Nguy cơ thấp		
Nguy cơ trung bình		
Nguy cơ cao		

Phân loại	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
Tổng số người thực hiện sàng lọc		100%

2. Kết quả phân loại mức độ tái mù chữ (theo Phụ lục IV):

Mức độ tái mù chữ	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
Mức 0: Không tái mù chữ		
Mức 1: Tái mù chữ nhẹ		
Mức 2: Tái mù chữ trung bình		
Mức 3: Tái mù chữ nặng		
Không đủ điều kiện đánh giá		
Tổng số người được đánh giá chuyên sâu		100%

Tỷ lệ người được phân loại từ Mức 1 đến Mức 3 trên tổng số người đã thực hiện sàng lọc (Phiếu A): ..... %.

Số người thuộc nhóm "Không đủ điều kiện đánh giá" theo năng lực chưa được đánh giá: Đọc ..... người; Viết ..... người; Tính toán ..... người.

3. Kết quả phân tổ (số người):

Nhóm	Số người sàng lọc (Phiếu A)	Số người đánh giá Phiếu B	Mức 0	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Không đủ điều kiện đánh giá
Nam							
Nữ							
Từ 15 đến 35 tuổi							
Từ 36 đến 60 tuổi							
Dân tộc:							
Dân tộc:							
Hoàn thành dưới 5 năm							
Hoàn thành từ 5 đến 10 năm							

Hoàn thành trên 10 năm							
Hoàn thành giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ ban hành kèm theo Thông tư số 33/2021/TT-BGDĐT							
Hoàn thành giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ ban hành theo Quyết định số 13/2007/QĐ-BGDĐT ngày 3 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình Xóa mù chữ và Giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ							
Chưa xác định chương trình xóa mù chữ đã học							

III. PHÂN TÍCH CHUYÊN SÂU

1. Số người không đạt từng năng lực (tính trên tổng số người được phân loại từ Mức 1 đến Mức 3):

Năng lực Đọc: ..... người (chiếm ..... %)

Năng lực Viết: ..... người (chiếm ..... %)

Năng lực Tính toán: ..... người (chiếm ..... %)

2. Các yếu tố nguy cơ, rào cản chủ yếu (từ Phiếu C):

Cách đếm: một người có thể được tính vào nhiều nhóm yếu tố theo cách ghi nhận nêu tại Phiếu C; tổng tỷ lệ các nhóm có thể lớn hơn 100%.

Kinh tế - Lao động: ..... người (chiếm ..... % số người được phỏng vấn Phiếu C)

Yếu tố cần quan tâm: .....

Xã hội - Môi trường đọc: ..... người (chiếm ..... % số người được phỏng vấn Phiếu C)

Yếu tố cần quan tâm: .....

Công nghệ - Tiếp cận: ..... người (chiếm ..... % số người được phỏng vấn Phiếu C)

Yếu tố cần quan tâm: .....

Cá nhân - Động lực: ..... người (chiếm ..... % số người được phỏng vấn Phiếu C)

Yếu tố cần quan tâm: .....

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ, CAN THIỆP ĐÃ TRIỂN KHAI

Số hoạt động hỗ trợ, can thiệp đã triển khai: ..... hoạt động.

Số người được hỗ trợ, can thiệp: ..... người.

Kết quả thực hiện: .....

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ KIẾN NGHỊ

1. Đánh giá chung:

(Nhận định về kết quả rà soát, đánh giá; mức độ tái mù chữ; các yếu tố nguy cơ, rào cản chủ yếu; kết quả, khó khăn và vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.)

2. Kiến nghị:

Về chính sách, hướng dẫn: .....

Về nguồn lực thực hiện: .....

Về chuyên môn, nghiệp vụ: .....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục VII

HƯỚNG DẪN BIÊN SOẠN, RÀ SOÁT VÀ THỐNG NHẤT BỘ BÀI TẬP PHIẾU B CỦA ĐỊA PHƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 3112/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. NỘI DUNG ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH

Để bảo đảm tính tương đương và khả năng so sánh kết quả, địa phương điều chỉnh ngữ liệu và bối cảnh của các bài tập trong Phiếu B; câu chữ của câu hỏi sàng lọc và nhiệm vụ làm nhanh trong Phiếu A theo quy tắc tại khoản 3 Mục II Phụ lục I. Phiếu C, thang đo, quy tắc chấm, ngưỡng điểm sàng lọc, tiêu chuẩn đạt và cách phân loại được giữ nguyên.

Bài tập của địa phương được lựa chọn trong tài liệu học tập của giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ hoặc biên soạn tương tự theo Cấu trúc, định dạng và câu hỏi minh họa tại Phụ lục II.

II. NHỮNG YẾU TỐ GIỮ NGUYÊN THEO CẤU TRÚC, ĐỊNH DẠNG

a) Năng lực, số thứ tự nhiệm vụ và câu hỏi, nội dung, mức độ yêu cầu, dạng nhiệm vụ, số câu, điểm và thời gian của từng nhiệm vụ, từng câu.

b) Độ dài ngữ liệu đọc trong khoảng số chữ nêu tại Cấu trúc, định dạng; độ dài đoạn đọc thành tiếng (tên bài và các câu đầu của bài đọc) khoảng 50 đến 55 tiếng; số câu hỏi của mỗi ngữ liệu; loại thông tin được hỏi (ai, việc gì, khi nào, ở đâu, bao nhiêu, vì sao).

c) Phạm vi số, số chữ số của các số trong phép tính, loại phép tính, có nhớ hay không nhớ, số bước tính.

d) Ngôn ngữ của ngữ liệu đọc và nội dung nghe – viết là tiếng Việt.

III. NHỮNG YẾU TỐ ĐƯỢC THAY ĐỔI

a) Tên người, địa danh, tên gọi đơn vị cư trú (thôn, bản, buôn, phum, sóc).

b) Cây trồng, vật nuôi, hàng hóa, vật dụng, phiên chợ, công việc sản xuất quen thuộc tại địa bàn.

c) Ngày, tháng, giờ trong ngữ liệu.

d) Giá cả, số lượng theo thực tế địa phương, với điều kiện đáp ứng Mục IV.

IV. THAY ĐỔI SỐ LIỆU

Số mới phải cùng số chữ số, cùng loại phép tính, cùng tính chất có nhớ hoặc không nhớ với câu hỏi minh họa và nằm trong phạm vi 100 000. Trong một bài, các đáp án không trùng nhau. Không dùng lại cặp số của bài khác trong cùng bộ bài tập.

V. TỪ NGỮ

a) Chỉ dùng từ thuộc đời sống thường ngày. Không dùng thuật ngữ hành chính, kỹ thuật, từ viết tắt, ký hiệu ngoài các đơn vị đo đã học ở giai đoạn 1.

b) Được dùng từ tiếng Việt thông dụng của vùng (ví dụ: "thối lại" hoặc "trả lại"; "nương" hoặc "rẫy").

c) Không dùng tiếng dân tộc trong ngữ liệu đọc và nội dung nghe – viết.

d) Không viết tắt, không viết hoa tùy tiện trong ngữ liệu, câu hỏi và lời yêu cầu; trong một bộ bài tập, mỗi loại ngữ liệu đọc chỉ sử dụng 01 lần.

VI. DẠNG BÀI TẬP

Không thay đổi dạng nhiệm vụ: không chuyển nghe – viết thành nhìn – chép, không chuyển câu trả lời tự do thành lựa chọn đáp án, không chuyển nhiệm vụ người được đánh giá tự đọc thành cán bộ đọc hộ.

VII. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÂU HỎI ĐỌC HIỂU

Mỗi câu hỏi có đáp án và hướng dẫn chấm xác định, được ghi trong bộ bài tập; trường hợp chấp nhận nhiều cách trả lời thì nêu rõ các ý được tính đúng. Câu hỏi phải trả lời được chỉ bằng thông tin trong ngữ liệu và không trả lời được nếu không đọc. Không hỏi kiến thức nghề nghiệp, văn hóa, địa lý, xã hội.

VIII. NỘI DUNG CHUYÊN MÔN VÀ THÔNG TIN CÁ NHÂN

Nội dung về thuốc, sức khỏe, kỹ thuật trồng trọt, chăn nuôi, pháp luật chỉ được trích từ tài liệu chính thức của cơ quan chuyên môn. Bài tập không yêu cầu người được đánh giá khai thông tin cá nhân thật ngoài họ tên và nơi ở.

IX. BIÊN SOẠN, RÀ SOÁT, THỐNG NHẤT

a) Đơn vị đầu mối do Sở Giáo dục và Đào tạo phân công biên soạn bộ bài tập theo Cấu trúc, định dạng tại Phụ lục II và bộ câu hỏi sàng lọc Phiếu A theo khoản 2, khoản 3 Mục II Phụ lục I (nếu có điều chỉnh).

b) Tổ rà soát chuyên môn do Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập, gồm: giáo viên đang dạy xóa mù chữ, giáo viên tiểu học, người am hiểu ngôn ngữ và đời sống của đồng bào dân tộc tại địa bàn, cán bộ chuyên môn của Sở.

c) Tổ rà soát chuyên môn kiểm tra từng bài theo Phiếu kiểm tại Mục XI.

d) Bộ bài tập được làm thử với một nhóm người đã hoàn thành giai đoạn 1 và đang đọc, viết, tính toán bình thường; bài nào đa số nhóm này không làm được thì thay.

đ) Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, thống nhất bộ bài tập trước khi đưa vào sử dụng; chia sẻ bộ bài tập đã thống nhất với Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên) để theo dõi, tổng hợp.

e) Người tham gia biên soạn, rà soát bộ bài tập được tập huấn về kỹ thuật

biên soạn bài tập bảo đảm tính tương đương theo Mục XII Phụ lục này và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

X. BÀI TẬP DÙNG CHUNG GIỮA CÁC ĐỊA PHƯƠNG (KHUYẾN NGHỊ)

Khuyến khích mỗi bộ bài tập của địa phương giữ nguyên ít nhất 01 bài tập minh họa tại Phụ lục II ở mỗi năng lực Đọc, Viết, Tính toán hoặc sử dụng bài tập dùng chung theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có) để có căn cứ so sánh kết quả giữa các địa phương. Việc bảo đảm tính tương đương giữa các bộ bài tập của địa phương được thực hiện theo các yêu cầu tại Mục XII Phụ lục này.

XI. PHIẾU KIỂM TỪNG BÀI TẬP (ĐẠT CẢ 08 NỘI DUNG MỚI ĐƯỢC SỬ DỤNG)

☐ Đúng Cấu trúc, định dạng: số thứ tự nhiệm vụ và câu hỏi, mức độ yêu cầu, dạng nhiệm vụ, số câu, điểm.

☐ Nằm trong yêu cầu cần đạt của giai đoạn 1 Chương trình Xóa mù chữ.

☐ Có đáp án và hướng dẫn chấm xác định, đã ghi trong bộ bài tập.

☐ Không có từ khó, từ viết tắt, ký hiệu lạ.

☐ Bối cảnh có thật trong đời sống người lớn tại địa bàn.

☐ Không đòi kiến thức ngoài ngữ liệu.

☐ Không tạo lợi thế theo giới, tuổi, nghề, mức sống, việc có hay không có điện thoại thông minh.

☐ Không thu thập thông tin cá nhân thật ngoài họ tên và nơi ở.

XII. KIỂM SOÁT SỰ TƯƠNG ĐƯƠNG GIỮA CÁC ĐỊA PHƯƠNG

Bộ bài tập của địa phương được coi là tương đương với câu hỏi minh họa tại Phụ lục II khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Giữ nguyên các yếu tố nêu tại Mục II Phụ lục này; chỉ thay đổi các yếu tố nêu tại Mục III, Mục IV Phụ lục này;

b) Ngữ liệu, từ ngữ, dạng bài tập, câu hỏi đọc hiểu và nội dung chuyên môn đáp ứng các yêu cầu tại Mục V, Mục VI, Mục VII và Mục VIII Phụ lục này;

c) Từng bài tập đạt cả 08 nội dung của Phiếu kiểm tại Mục XI Phụ lục này;

d) Kết quả làm thử theo hướng dẫn tại điểm d Mục IX Phụ lục này không có bài tập mà đa số người làm thử không làm được.

Trong năm đầu sử dụng Bộ công cụ, căn cứ tỷ lệ làm đúng theo từng bài do đơn vị đầu mối tổng hợp, bài có tỷ lệ làm đúng chênh lệch lớn so với bài tập dùng chung (nếu có) hoặc so với kết quả chung của các bài cùng câu trên địa bàn được rà soát, thay thế theo quy trình biên soạn, rà soát, thống nhất tại Mục IX Phụ lục này.