

Số: 652/KH-CDSPBN

Bắc Ninh, ngày 13 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH

Đảm bảo an toàn phòng chống dịch COVID-19 trong tổ chức kỳ thi kết thúc học phần các lớp đại học hình thức VLVH, đợt thi tháng 10 năm 2021

Căn cứ Công văn số 1553/SGDDĐT-GDTrH&TX ngày 11/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh về việc xin ý kiến cho phép sinh viên hệ VLVH Trường CDSP Bắc Ninh đến trường thi kết thúc học phần;

Căn cứ Công văn số 1559/SGDDĐT-CTHSSV ngày 12/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh về việc thực hiện nghiêm các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19;

Căn cứ Kế hoạch số 651/KH-CDSPBN ngày 13/10/2021 của Trường CDSP Bắc Ninh về việc tổ chức thi kết thúc học phần hệ đại học liên kết hình thức VLVH, đợt thi tháng 10 năm 2021;

Căn cứ Công văn số 3322/UBND-KGVX ngày 13/10/2021 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc cho sinh viên hệ VLVH Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh đến trường thi kết thúc học phần;

Căn cứ các văn bản của Ban chỉ đạo các cấp về công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19,

Nhà trường ban hành Kế hoạch đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID-19 cho kỳ thi như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đảm bảo thực hiện nghiêm sự chỉ đạo và hướng dẫn của các cơ quan cấp trên về công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19.

Tăng cường thực hiện có hiệu quả các biện pháp phòng, chống dịch bệnh COVID-19 đảm bảo an toàn cho kỳ thi.

2. Yêu cầu

Hội đồng thi tuyên truyền, phổ biến và yêu cầu các cán bộ giảng viên, nhân viên, học viên, sinh viên thực hiện nghiêm các biện pháp phòng chống dịch và các khuyến cáo, yêu cầu về phòng chống dịch COVID-19, chịu trách nhiệm về các khai báo của bản thân.

Các đơn vị phối hợp tổ chức kỳ thi phải đảm bảo đủ các điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị, nhân lực, điều kiện y tế để sẵn sàng đáp ứng kịp thời với các tình huống dịch bệnh trong Trường.

Mọi đối tượng từ ngoài địa bàn tỉnh Bắc Ninh đến Trường làm nhiệm vụ/dự thi đều phải có giấy chứng nhận xét nghiệm SARS-CoV-2 âm tính bằng phương pháp



RT-PCR hoặc test nhanh kháng nguyên SARS-CoV-2 trong vòng 72 giờ kể từ thời điểm lấy mẫu xét nghiệm và nộp cho bộ phận y tế của Trường; thực hiện khai báo y tế theo quy định của Tỉnh.

- Đối với cán bộ giảng viên, nhân viên:

+ Cán bộ giảng viên, nhân viên tỉnh ngoài khi đến Trường thực hiện công tác thi phải có giấy chứng nhận xét nghiệm SARS-CoV-2 âm tính bằng phương pháp RT-PCR hoặc test nhanh kháng nguyên SARS-CoV-2 trong vòng 72 giờ kể từ thời điểm lấy mẫu xét nghiệm và nộp cho bộ phận y tế của Trường.

+ Cán bộ giảng viên, nhân viên ở khu vực có dịch (vùng dịch), khu cách ly, phong tỏa, thuộc diện F0, F1, F2 không được đến Trường thực hiện công tác thi.

- Đối với sinh viên, học viên:

+ Sinh viên, học viên cư trú trong tỉnh Bắc Ninh không thuộc khu phong tỏa, khu cách ly, không thuộc diện F0, F1, F2 được đến Trường dự thi.

+^{*} Sinh viên, học viên đang ở các vùng dịch, khu phong tỏa, khu cách ly, thuộc diện F0, F1, F2 không được đến Trường dự thi.

+ Sinh viên, học viên cư trú ở ngoài tỉnh Bắc Ninh không thuộc các đối tượng trên (+^{*}): được đến Trường dự thi nếu có giấy chứng nhận xét nghiệm SARS-CoV-2 âm tính bằng phương pháp RT-PCR hoặc test nhanh kháng nguyên SARS-CoV-2 trong vòng 72 giờ kể từ thời điểm lấy mẫu xét nghiệm và nộp cho bộ phận y tế của Trường. Đối tượng này không ra khỏi địa bàn tỉnh Bắc Ninh trong thời gian dự thi; nếu có công việc bất khả kháng phải ra khỏi địa bàn tỉnh Bắc Ninh thì phải báo ngay cho Nhà trường (Thầy Chuân - Phó Hiệu trưởng, điện thoại 0912765805) để xin ý kiến xử lý.

Cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên tự chuẩn bị các đồ dùng cá nhân khi đến làm thi và dự thi (bình nước, chai hoặc cốc uống nước). Nếu có nhu cầu ở ký túc xá của Trường phải liên hệ trước với Cô Thái – Trưởng Ban quản lý nội trú theo số điện thoại 0919587526 hoặc Cô Thảo số điện thoại 0328884688.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung

Lập kế hoạch tổ chức kỳ thi và dự kiến các tình huống cụ thể để đảm bảo thực hiện nghiêm và có hiệu quả trong công tác phòng chống dịch bệnh COVID-19.

Tuyên truyền, tổ chức thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh COVID-19 cho kỳ thi kết thúc học phần của các lớp Đại học liên kết VLVH.

Các đơn vị phối hợp thực hiện các nhiệm vụ, biện pháp phòng chống dịch bệnh COVID-19 trước, trong và sau khi tổ chức kỳ thi.

2. Thời gian tổ chức thi

Đợt 1: Ngày 16-17/10/2021

Đợt 2: Ngày 23-24/10/2021

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức phòng chống dịch COVID-19 vào các ngày thi

Để thực hiện kỳ thi an toàn và đảm bảo phòng chống dịch COVID-19 trong cả 2 đợt thi, Nhà trường yêu cầu cán bộ, giảng viên, nhân viên đến làm thi, sinh viên, học viên đến dự thi phải thực hiện các công việc theo thứ tự như sau:

1.1. Quét mã QR, sát khuẩn và để xe theo khu vực được bố trí

Nội dung: Quét mã QR (bluezone) để khai báo y tế tại cổng trường và gửi xe do tổ bảo vệ hướng dẫn. Lưu ý: Đồng thời khai báo y tế trực tuyến trên ứng dụng Bluezone, ứng dụng <https://Ncovi.vn> hoặc phần mềm <https://tokhaiyte.vn> trước 01 ngày.

Phân công thực hiện: Phòng Hành chính - Quản trị bố trí tổ bảo vệ dán mã QR của Trường tại nhiều vị trí khác nhau ở cổng trường, hướng dẫn cán bộ giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên sát khuẩn, quét mã QR, bố trí khu vực để xe hợp lý. Bố trí cán bộ bảo vệ nhắc nhở sinh viên, học viên đến trường không tụ tập, đứng thành nhóm ở cổng và sân trường.

1.2. Đo nhiệt độ, thu tờ khai y tế, thu giấy chứng nhận xét nghiệm SARS-CoV-2 trước khi vào phòng thi

Nội dung: Tổ chức đo thân nhiệt cho cán bộ giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên, thu giấy chứng nhận xét nghiệm SARS-CoV-2; thu, sắp xếp và lưu tờ khai y tế tại các khu vực ở cổng trường, nhà xe nhà E đảm bảo giãn cách, không tụ tập.

Phân công thực hiện: Bà Ngô Thị Minh Phương, cán bộ y tế Trường - Tổ trưởng; bà Nguyễn Thị Dung - cán bộ y tế Cơ sở Mầm non Hoa Phượng; bà Lê Thị Yến, bà Trần Thị Diễm - Cơ sở Mầm non Hoa Phượng.

1.3. Lên phòng thi

Sau khi sát khuẩn, đo thân nhiệt và nộp tờ khai y tế, phiếu kết quả xét nghiệm, sinh viên, học viên lên phòng thi và xếp thành 02 hàng trước cửa phòng thi.

Phòng Hành chính - Quản trị vẽ sơ đồ và hướng dẫn lối đi đến khu vực có phòng thi theo một chiều, tránh ùn ứ, tụ tập.

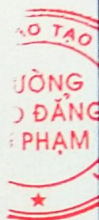
2. Phân công thực hiện

2.1. Phòng Quản lý khoa học, Vừa làm vừa học - Quan hệ quốc tế

Xây dựng các văn bản gửi cơ quan quản lý các cấp cho ý kiến chỉ đạo về việc tổ chức thi kết thúc học phần của các lớp Đại học liên kết của Nhà trường.

Xây dựng kế hoạch tổ chức thi đảm bảo thực hiện nghiêm các biện pháp phòng chống dịch COVID-19, thông điệp 5K và báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo trường và cấp trên.

Lập danh sách cụ thể cán bộ, giảng viên, nhân viên làm thi, sinh viên, học viên dự thi. Đặc biệt lưu ý các cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên ở trong tỉnh thuộc vùng cách ly, phong tỏa, ngoài tỉnh, ở vùng dịch, thuộc các diện F0, F1, F2 để dự trù các phương án tổ chức thi và thông báo cho các đối tượng thuộc diện xác định



trên về chỉ đạo thi của các cấp Lãnh đạo, của Nhà trường về việc lập kế hoạch thi, tổ chức thi, dự thi.

Gửi danh sách các cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên thuộc trong tỉnh thuộc vùng cách ly, phong tỏa, ngoài tỉnh, ở vùng dịch, thuộc các diện F0, F1, F2 gửi về phòng Tổ chức - CTHSSV để báo cáo.

Phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị, Ban quản lý Khu nội trú và các đơn vị khác để kịp thời rà soát, đưa phương án và xử lý những tình huống bất thường liên quan đến việc thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh COVID-19 xảy ra trong kỳ thi.

2.2. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chỉ đạo việc tăng cường vệ sinh, khử khuẩn:

+ Chuẩn bị nước sát khuẩn tại cổng trường, sảnh nhà A, B, E, G1, G2, các phòng thi và một số khu vực khác trong Trường theo yêu cầu của Hội đồng thi, Lãnh đạo trường.

+ Vệ sinh khử khuẩn tay nắm cửa, phòng thi, đồ dùng trong phòng thi trước và sau các buổi thi.

+ Tổ chức vệ sinh ngoại cảnh không gian trong trường, sân bãi, hành lang....

+ Xử lý chất thải: bố trí đủ thùng đựng rác và chất thải có nắp đậy, đặt ở vị trí thuận tiện khu vực ký túc xá và thực hiện thu gom, xử lý hàng ngày.

+ Hướng dẫn và đảm bảo 100% cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên, sinh viên quét mã QR.

+ Chuẩn bị 01 phòng chờ đảm bảo đủ các yêu cầu phòng chống dịch, cách ly đáp ứng với tình huống bất thường khi có F0, F1 trong khi kỳ thi diễn ra.

- Chỉ đạo bộ phận y tế:

+ Tổ chức đo thân nhiệt cho cán bộ giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên đến trường trong các buổi thi.

+ Thu, sắp xếp, lưu tờ khai y tế của cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên, sinh viên (ngày đầu của mỗi đợt thi) theo phòng thi.

+ Thu, kiểm soát và lưu các giấy chứng nhận xét nghiệm SARS-CoV-2 âm tính bằng phương pháp RT-PCR hoặc xét nghiệm nhanh kháng nguyên SARS-CoV-2 trong vòng 72 giờ kể từ thời điểm lấy mẫu xét nghiệm.

+ Chuẩn bị các điều kiện y tế cho phòng chờ cách ly đáp ứng với tình huống bất thường có F0, F1 trong khi kỳ thi diễn ra.

- Hướng dẫn cán bộ giảng viên, nhân viên làm thi, sinh viên, học viên dự thi tự theo dõi, cập nhật tình hình sức khỏe hàng ngày, khi có biểu hiện ho, sốt, khó thở, đau họng... liên hệ với cán bộ y tế của Trường, với cơ sở y tế gần nhất để được tư vấn hỗ trợ.

2.3. Phòng Tổ chức - Công tác HSSV

- Xây dựng kế hoạch tổng thể về đảm bảo phòng chống dịch bệnh COVID-19.

- Xây dựng văn bản gửi Sở y tế đề nghị hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện các biện pháp chuyên môn trong phòng chống dịch COVID-19 trong các đợt thi.

- Đôn đốc, nhắc nhở, tuyên truyền và phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện nghiêm các biện pháp phòng chống dịch COVID-19 trong các ngày diễn ra kỳ thi.

- Tập hợp kế hoạch phòng chống dịch bệnh, báo cáo của các đơn vị, gửi báo theo yêu cầu của cấp trên.

- Rà soát phân công lao động của các tổ chuyên môn để phối hợp cử cán bộ giảng viên nhân viên tham gia làm thi.

2.4. Ban quản lý Khu nội trú

Xây dựng kế hoạch và phương án đón sinh viên vào ở trong Khu nội trú của Nhà trường trong 2 đợt thi đảm bảo thực hiện nghiêm các biện pháp phòng chống dịch COVID-19.

Phối hợp với các đơn vị trong Trường cử cán bộ, giảng viên, nhân viên thực hiện công tác thi.

2.5. Các đơn vị khác trong Trường

Phân công cán bộ giảng viên phối hợp thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường đảm bảo kỳ thi an toàn và phòng chống dịch bệnh COVID - 19.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./. 

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường (t/h);
- Sở GDĐT BN (b/c);
- LĐ trường (c/đ);
- Website trường;
- Lưu VT, TC-CTHSSV 

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thanh Chuân

