

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-KHTC-QLCLCNTT
V/v hướng dẫn chuẩn bị CSVC, tài chính phục
vụ cho Kỳ thi tốt nghiệp THPT và tuyển sinh
đại học, giáo dục nghề nghiệp năm 2021

Đắk Lắk, ngày tháng 6 năm 2021

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông;
- Hiệu trưởng các trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Hiệu trưởng Trường PTDTNT Tây Nguyên;
- Giám đốc trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - GDTX;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh;
- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Tây Nguyên;
- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa nghệ thuật;
- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Đắk Lắk.

Ngày 23 tháng 6 năm 2021, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đã tổ chức họp về việc chuẩn bị cơ sở vật chất, kinh phí và một số nội dung khác chuẩn bị cho các Điểm thi tốt nghiệp THPT năm 2021 cùng với 32 điểm thi. Sau cuộc họp, Sở GDĐT thống nhất hướng dẫn một số nội dung chuẩn bị cho Kỳ thi tốt nghiệp THPT và tuyển sinh đại học, giáo dục nghề nghiệp năm 2021 như sau:

I. Về chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ cho các điểm thi, điểm chấm thi

1. Hiệu trưởng các trường THPT, Giám đốc TTGDTX tỉnh được chọn đặt các điểm thi theo phụ lục 5; bố trí đầy đủ cơ sở vật, bàn ghế...đảm bảo đúng yêu cầu của quy chế thi. Đồng thời chuẩn bị đầy đủ văn phòng phẩm, dụng cụ phòng chống dịch bệnh COVID-19 phục vụ Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021;

2. Hiệu trưởng (Giám đốc) các đơn vị lưu ý: Trước thời gian 06 ngày và trong thời gian thi nếu các trường đặt điểm thi có công trình đang thi công dở dang (kể cả công trình của UBND huyện làm chủ đầu tư) đề nghị tạm dừng thi công cho đến khi hết thời gian thi;

3. Để đảm bảo dự toán các đơn vị tính bình quân số tiền phải chi/học sinh không chênh lệch nhiều, các điểm thi nếu phải mua sắm bổ sung các dụng cụ như chăn, màn, nệm, tủ sử dụng kinh phí chi thường xuyên, học phí của đơn vị không lập vào dự toán của điểm thi;

4. Các đơn vị phụ trách điểm thi kết hợp với huyện, thị, thành đoàn liên hệ với trường phổ thông dân tộc nội trú, trường đại học, cao đẳng, trung cấp... gần điểm thi để bố trí nơi nghỉ miễn phí cho thí sinh có hoàn cảnh khó khăn;

5. Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh và Sở GDĐT sẽ tiến hành kiểm tra việc chuẩn bị cơ sở vật chất và các lĩnh vực có liên quan đến Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 tại các điểm thi trước thời gian thi. Các nội dung về chuẩn bị cơ sở vật chất cơ bản

theo Phụ lục 2 “một số công việc chủ yếu cần chuẩn bị cho điểm thi và các mẫu biên bản” gửi kèm công văn này.

II. Về chuẩn bị phiếu trả lời trắc nghiệm, văn phòng phẩm

Từ ngày 28/6/2021 đến ngày 29/6/2021, các đơn vị được chọn làm Điểm thi nhận giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), văn phòng phẩm tại Công ty cổ phần sách thiết bị trường học, số 9 Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột; điện thoại: 02623.953.408. Số lượng giấy thi, giấy nháp, phiếu TLTN theo Phụ lục 1.

Giấy nháp phải sử dụng theo quy định: màu chữ đỏ dùng cho bài thi Ngữ văn, môn Vật lý, môn Lịch sử; màu chữ xanh dùng cho bài thi Toán, môn Hóa học, môn Địa lý; màu chữ đen dùng cho bài thi Ngoại ngữ, môn Sinh học, môn GDCD.

Quy trình nhận, đóng gói, niêm phong phiếu TLTN được thực hiện như sau:

- Người nhận phiếu TLTN phải xuất trình và nộp giấy giới thiệu khi nhận phiếu TLTN, văn phòng phẩm tại Công ty cổ phần sách thiết bị trường học. Kiểm tra chính xác và ghi rõ số lượng phiếu TLTN ngay khi nhận bàn giao.

- Các đơn vị được chọn làm điểm thi ban hành quyết định thành lập Tổ đóng gói, niêm phong phiếu TLTN; chịu trách nhiệm đóng gói, niêm phong các túi đựng phiếu TLTN đến từng phòng thi với số lượng đủ cho số lượng thí sinh trong phòng thi, ghi rõ số lượng phiếu, tên phòng thi, ngày thi, bài thi ở bên ngoài túi; đồng thời, đóng gói, niêm phong các túi đựng phiếu TLTN với số lượng cần thiết để dự phòng cho mỗi bài thi, ghi rõ tên túi đựng phiếu TLTN dự phòng, số lượng phiếu, tên điểm thi, ngày thi, bài thi ở bên ngoài túi; số lượng phiếu TLTN còn lại được niêm phong thành 01 túi riêng.

- Bàn giao toàn bộ túi đựng phiếu TLTN đã được đóng gói, niêm phong (kể cả túi đựng phiếu TLTN dự được niêm phong) cho Trưởng Điểm thi.

- Quá trình nhận bàn giao, đóng gói, niêm phong, bàn giao phải có biên bản thực hiện (phụ lục 7, 8, 9 kèm theo).

III. Về kinh phí và lập dự toán tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021

1. Hiệu trưởng (Giám đốc), kế toán các đơn vị được giao nhiệm vụ phụ trách các điểm thi tốt nghiệp THPT năm 2021 căn cứ phương án thi được phê duyệt, lập dự toán chi các mục và duyệt tại Phòng KHTC trước ngày 29/6/2021 (bao gồm các khoản chi mua giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm, tiền tiếp khách cùng với các nội dung chi khác phục vụ cho các địa điểm thi) đúng theo Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Lắk quy định nội dung, mức chi thực hiện xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk (phụ lục 1, 3 và các phụ lục có liên quan). Trên cơ sở tổng dự toán được duyệt phân bổ bình quân cho số học sinh dự thi của các trường THPT, TTGDTX, Cao đẳng... đang học lớp 12 bố trí tại các điểm thi (không tính số học sinh tự do, số học sinh thi lấy điểm xét tuyển vào đại học, cao đẳng). Các trường THPT, TTGDTX, Cao đẳng, các trường ngoài công lập... căn cứ vào số lượng học sinh của đơn vị mình để nộp kinh phí về

cho đơn vị phụ trách các điểm thi tốt nghiệp THPT năm 2021 trước ngày 30/6/2021 (trường có điểm thi thông báo bằng văn bản và photo dự toán kinh phí đã được Sở duyệt gửi cho các trường có học sinh thi tại điểm thi để làm cơ sở rút tiền nộp).

Lưu ý: cuối mục dự toán các đơn vị lập có dự kiến bình quân chi số tiền/học sinh, và phân bổ kinh phí cho từng trường đóng góp cụ thể.

2. Để đảm bảo tính pháp lý của chứng từ thanh toán phục vụ Hội đồng thi, Hiệu trưởng (Giám đốc) các đơn vị phụ trách các điểm thi phải có danh sách (hoặc Quyết định) số nhân viên phục vụ, y tế, bảo vệ thi. Đối với cán bộ công an được cơ quan cử đến phục vụ thi có giấy giới thiệu hoặc quyết định kèm theo làm chứng từ thanh toán.

3. Các trường THPT, TTGDXT thanh toán chế độ công tác phí cho cán bộ, giáo viên của đơn vị mình được cử đi coi thi theo quy định hiện hành (định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị). Thời gian tính phụ cấp công tác phí cả đi và về đối với lãnh đạo, thư ký tính tối đa 5 ngày, tiền ngủ 4 tối, đối với cán bộ giáo viên coi thi, giám sát thi tối đa 4 ngày tiền ngủ 3 tối.

4. Căn cứ vào khả năng cân đối của ngân sách địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tạo điều kiện hỗ trợ kinh phí cho các điểm thi, đảm bảo phương tiện xe đưa đón hoặc hỗ trợ chi phí đi lại cho học sinh tại các địa điểm thi liên trường ở xa nhà, học sinh có hoàn cảnh khó khăn để đảm bảo cho các học sinh dự thi thuận lợi. Các cơ sở giáo dục và đào tạo tuyệt đối không được thu thêm bất kỳ một khoản nào của học sinh, cha mẹ học sinh để hỗ trợ cho các điểm thi tốt nghiệp THPT năm 2021.

Nhận được Công văn này, đề nghị Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phối hợp với Sở GDĐT trong việc chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện; yêu cầu Hiệu trưởng (Giám đốc) các đơn vị liên quan phối hợp với các đơn vị có đặt điểm thi triển khai thực hiện công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, lập dự toán và duyệt dự toán, chi trả cho Kỳ thi tốt nghiệp THPT đảm bảo đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Sở GDĐT (Phòng KHTC; Điện thoại: 0262.3854769 và 0913484421 gặp ông Biện Văn Minh, Trưởng phòng KHTC) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng ban Sở;
- Lưu: VT; KHTC; QLCL-CNTT.

GIÁM ĐỐC

Phụ lục 2

MỘT SỐ CÔNG VIỆC CHỦ YẾU CẦN CHUẨN BỊ CHO ĐIỂM THI

(Kèm theo Công văn số /SGDDT-KHTC-QLCLCNTT ngày /6/2021)

1. Liên hệ với các cơ quan chức năng để cử cán bộ an ninh, bảo vệ, y tế, phục vụ Kỳ thi.
2. Phòng bảo quản đề thi, bài thi phải đảm bảo an toàn, chắc chắn; có camera an ninh giám sát ghi hình các hoạt động bên trong phòng 24 giờ/ngày. Bố trí hướng camera vào ổ khóa cửa tủ chứa bài thi và tủ chứa đề thi, Camera không kết nối internet, phải có bộ lưu điện dự phòng, đảm bảo hoạt động liên tục; dung lượng lưu trữ dữ liệu của camera tối thiểu là 21 ngày; ngay sau khi bài thi được chuyển khỏi phòng, thiết bị lưu trữ của camera được niêm phong và được Thủ trưởng đơn vị nơi đặt Điểm thi chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ trong thời gian ít nhất là 1 năm. Bài thi phải được bảo quản trong các tủ riêng biệt (không để chung với tủ đựng đề thi). Tủ đựng đề thi, bài thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong.
3. Phòng thi, phòng chờ: bàn ghế đúng quy định cho thí sinh và CBCT, có ánh sáng, quạt, cửa khóa khi thi xong.
4. Bên trong phòng thi không được treo bản đồ trên tường. Bên ngoài phòng thi phải có nhãn phòng thi số (nhiều bài thi ở buổi thi khác nhau có thể trùng 1 phòng thi); niêm yết danh sách thí sinh của từng môn thi; quy chế thi; vật dụng, máy tính cầm tay được mang vào phòng thi.
5. Mỗi điểm thi bố trí 01 điện thoại cố định dùng để liên hệ với Hội đồng thi; ở những điểm thi không thể bố trí được điện thoại cố định thì bố trí 01 điện thoại di động đặt cố định đặt tại phòng trực của điểm thi và báo cáo số điện thoại trực thi cho Ban Coi thi. Mọi cuộc liên lạc đều phải bật loa ngoài, phải ghi biên bản có chữ ký của các thành phần liên quan (người nghe, công an, thanh tra) hoặc ghi âm.
6. Trong trường hợp cần thiết, có thể bố trí máy tính tại phòng trực của điểm thi và đảm bảo máy tính chỉ được nối mạng khi chuyển báo cáo nhanh cho Hội đồng thi còn lại phải niêm phong.
7. Mỗi điểm thi phải có thùng lưu giữ và bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ tại khu vực coi thi.
8. Điểm thi phải có tường rào, cổng ra, vào đảm bảo, an toàn.
9. Liên hệ, giới thiệu nơi ăn, ở cho cán bộ coi thi được phân công nhiệm vụ về đơn vị hoặc tổ chức ăn tập trung nếu có điều kiện.
10. Các loại văn phòng phẩm: Kéo, hồ dán, giấy niêm phong, băng keo trong, bì đựng bài thi, bút viết,... theo quy định về phần định mức tài chính; giấy thi, giấy nháp, phiếu TLTN tất cả đều thống nhất mẫu theo quy định của Bộ GDĐT được Công ty cổ phần sách thiết bị trường học số 19, đường Trường Chinh, TP Buôn Ma Thuột cung cấp. Số lượng văn phòng phẩm các đơn vị phụ trách điểm thi căn cứ theo định mức giấy thi tự luận 03 tờ/thí sinh, phiếu TLTN 1,3 tờ /môn, giấy nháp có ba màu để phân biệt cho từng môn đã được quy định.
Bút mực, bút chì tô bài trắc nghiệm thí sinh tự mua.
11. Các loại biên bản quy định của hội đồng thi, Phòng QLCL-CNTT sẽ gửi mẫu qua mail nội bộ OMS (cv.daklak.edu.vn) về các đơn vị./.

PHỤ LỤC 7

(Kèm theo Công văn số SGDDT-KTKĐCLGDCNTT ngày tháng 6 năm 2021 của Sở GDĐT)

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

BIÊN BẢN
Giao nhận phiếu trả lời trắc nghiệm

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 2021, tại

..... chúng tôi gồm:

Đơn vị bàn giao: Công ty cổ phần sách thiết bị trường học

- Ông (bà): chức vụ;

- Ông (bà): chức vụ;

Đơn vị nhận bàn giao:

- Ông (bà): chức vụ;

- Ông (bà): chức vụ;

Đơn vị chịu trách nhiệm lập dự toán chi trả kinh phí Kỳ thi:

- Ông (bà): chức vụ;

Đã tiến hành giao nhận phiếu trả lời trắc nghiệm Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 như sau:

I. Bên bàn giao phiếu trả lời trắc nghiệm đã bàn giao cho bên nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (bằng chữ) phiếu trả lời trắc nghiệm.

II. Bên nhận đã kiểm tra chính xác số lượng phiếu trả lời trắc nghiệm.

Biên bản bàn giao này được lập thành 05 bản có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản gửi Trường điểm thi, 01 bản gửi Ban Thư ký./.

Đơn vị bàn giao
 (Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị nhận bàn giao
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**Đơn vị chịu trách nhiệm lập dự
toán chi trả kinh phí Kỳ thi**
 (Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 8

(Kèm theo Công văn số SGDDT-KTKĐCLGDCNTT ngày tháng 6 năm 2021 của Sở GDĐT)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ

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

BIÊN BẢN**Đếm số lượng, niêm phong túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm**

Thực hiện Quyết định số ngày ... tháng ... năm 2021 của
 về việc

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 2021, tại
 chúng tôi gồm:

- Ông (bà): chức vụ;
- Ông (bà): chức vụ;
- Ông (bà): chức vụ;
- Ông (bà): chức vụ;
- Ông (bà): chức vụ;

Đã tiến hành đếm số lượng phiếu trả lời trắc nghiệm, bỏ vào túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm theo phụ lục 4 kèm theo Công văn số /SGDDT-KHTC-QLCLCNTT ngày tháng năm 2021 về việc chuẩn bị CSVC, tài chính phục vụ Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021.

Số lượng phiếu TLTN đã nhận về từ Công ty cổ phần sách thiết bị trường học: (bằng chữ).

Danh sách số lượng Túi đựng phiếu TLTN đã bỏ vào túi:

STT	Mã phòng thi	Số lượng thí sinh dự thi			
		Toán	Ngoại ngữ	KHTN	KHXXH
1					
2					
3					
.....					
	Dự phòng				
Tổng số thí sinh dự thi bài thi					
Tổng số túi đựng phiếu TLTN					

Số lượng phiếu TLTN còn lại: (bằng chữ)
được niêm phong thành 1 tập riêng.

Việc đếm số lượng, niêm phong Túi đựng phiếu TLTN kết thúc vào lúc ... giờ ...
phút, ngày tháng năm.

Biên bản này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau. 01 bản lưu tại
đơn vị, 01 bản gửi Trưởng điểm thi, 01 bản gửi Ban Thư ký./.

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 9

(Kèm theo Công văn số SGDDT-KTKĐCLGDCNTT ngày tháng 6 năm 2021 của Sở GDĐT)

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**BIÊN BẢN****Bàn giao Túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm**

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 2021, tại

..... chúng tôi gồm:

Đơn vị bàn giao:

- Ông (bà): chức vụ;

- Ông (bà): chức vụ;

Đơn vị nhận bàn giao:

- Ông (bà): chức vụ;

- Ông (bà): chức vụ;

Thanh tra

- Ông (bà): chức vụ;

PA83

- Ông (bà): chức vụ;

Đã tiến hành giao nhận Túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021 như sau:

I. Bên bàn giao Túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm đã bàn giao cho bên nhận Túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm, gồm các túi sau:

STT	Mã phòng thi	Số lượng thí sinh dự thi			
		Toán	Ngoại ngữ	KHTN	KHXXH
1					
2					
3					
.....					
	Dự phòng				
Tổng số thí sinh dự thi bài thi					
Tổng số túi đựng phiếu TLTN					

II. Bên nhận đã kiểm tra chính xác số lượng Túi đựng phiếu trả lời trắc nghiệm.

Biên bản bàn giao này được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau. Mỗi bên giữ 01 bản, 01 bản gửi Ban Thư ký./.

Đơn vị bàn giao
(Ký tên, đóng dấu)

Trưởng điểm thi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

PA03
(Ký, ghi rõ họ tên)