

KẾ HOẠCH

Đón học sinh quay trở lại trường

Thực hiện Công văn số 227/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 25/1/2022 về việc tổ chức hoạt động dạy học cho HS tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố Hà Nội, trường THPT Đông Anh xây dựng kế hoạch đón học sinh quay trở lại trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện việc tổ chức học tập cho HS theo kế hoạch của SGD phù hợp với tình hình cấp độ dịch được Thành phố đánh giá theo từng đợt.
- Tạo môi trường an toàn, đảm bảo trước khi đón học sinh quay lại trường đồng thời đảm bảo an toàn cho học sinh khi học tập tại trường.
- Tạo sự an tâm của phụ huynh và học sinh khi học sinh quay lại trường.
- Đảm bảo điều kiện học tập tốt nhất cho học sinh, bổ sung kiến thức, hoàn thành nhiệm vụ năm học.

2. Yêu cầu: 100% CB, GV, NV, HS, PH và các bộ phận có liên quan đến nhà trường chấp hành nghiêm túc các quy định của PC dịch của nhà nước, thành phố Hà Nội, nhà trường quy định

- Tất cả các bộ phận phải nắm chắc, thực nghiêm túc các biện pháp PC dịch theo quy định; nguyên tắc xử lý khi xuất hiện F0, F1
- GV và HS thực hiện nghiêm túc và hiệu quả kế hoạch giáo dục của nhà trường

II. NỘI DUNG

1. Công tác vệ sinh trường lớp trước và trong khi học tập

- Trước và trong khi nghỉ tết: Tổ hành chính, vệ sinh công nghiệp vệ sinh sạch sẽ toàn bộ trường, lớp học, phòng ban;
- + 14h ngày 6/2, tổ hành chính và vệ sinh công nghiệp, BGH, ĐTN, CTCĐ, PCTCĐ, lớp trưởng, bí thư các lớp(các lớp chuẩn bị dụng cụ vệ sinh của lớp mình đầy đủ theo yêu cầu đầu năm học) thực hiện vệ sinh khử khuẩn, kiểm tra công tác PC dịch.
- Trong khi học tập: GVCN, HS có kế hoạch vệ sinh khử khuẩn lớp học theo đúng quy định của nhà trường

2. Công tác chuyên môn

1.1. Lịch học và TKB: Thực hiện theo TKB quy định đối với từng khối lớp và kế hoạch giáo dục của nhà trường

- Khối 12: Từ ngày 7/2/2022 học trực tiếp tại trường
- Khối 10,11: Ngày 7/2/2022 học trực tuyến; từ ngày 8/2/2022 học trực tiếp tại trường

1.2. Kế hoạch dạy học

- Thực hiện đúng theo kế hoạch giáo dục của tổ nhóm chuyên môn, của nhà trường; trong quá trình giảng dạy các tuần đầu sau khi quay lại trường dành thời gian rà soát, củng cố kiến thức cho từng đối tượng HS của lớp dạy(tập trung các kiến thức cốt lõi); tăng cường các hoạt động tương tác, giao lưu trong lớp để HS thích đến trường
- Các hoạt động khác diễn ra bình thường theo kế hoạch(các giờ sinh hoạt, chào cờ tổ chức tại lớp)
- Linh hoạt dạy học trực tiếp và trực tuyến theo tình hình từng lớp; khi GV, HS xuất hiện trường hợp F0,F1 thì tiến hành dạy và học song song kết hợp trực tuyến và trực tiếp

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với BGH

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành các bộ phận trong trường thực hiện đúng các yêu cầu về phòng dịch và giảng dạy, học tập
- Giao nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận của nhà trường
- Quản lý, đôn đốc, giám sát mọi hoạt động học tập, giảng dạy, PC dịch.

2. Đối với TTCM

- Quán triệt đến thành viên của tổ nghiêm túc việc thực hiện PC dịch cho bản thân và cộng đồng
- Rà soát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của tổ/ nhóm chuyên môn, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình tiếp thu kiến thức của HS trong thời gian học trực tuyến, chủ động có biện pháp bổ túc kiến thức cho từng đối tượng học sinh; Dự giờ nắm bắt tình hình giảng dạy của GV và học tập của HS ngay sau khi học sinh trở lại trường; yêu cầu GV đánh giá tình hình học của HS từng lớp dạy để có biện pháp hỗ trợ, bồi dưỡng HS
- Xây dựng các nội dung ôn tập, củng cố kiến thức và chỉ đạo sử dụng hiệu quả hệ thống ôn tập do tổ/nhóm xây dựng: 100% GV thực hiện nghiêm túc.

3. Đối với GVCN

- Triển khai kế hoạch PC dịch; kế hoạch giảng dạy của nhà trường đến từng HS, CMHS từ đó xây dựng kế hoạch của lớp chi tiết cụ thể.

- Thông báo lịch học, thời khóa biểu, sơ đồ phòng học, để xe đến học sinh trước khi học sinh đến trường để các em có tâm thế chủ động, sẵn sàng mọi điều kiện khi tham gia học tập tại trường.
- Đầu giờ hàng ngày, chủ động nhận thông tin sức khỏe HS của lớp từ CMHS báo cho CBL ghi vào sổ theo dõi của lớp và báo BGH; nhận thông tin về yếu tố dịch tễ phát sinh của HS, CMHS báo ngay cho BGH
- Đối với các trường hợp HS ốm sốt phải yêu cầu PH đưa đi khám và nhận phản hồi về kết quả khám.
- Xây dựng kịch bản khi học sinh học trở lại: Phân nhiệm vụ cho học sinh cụ thể:
 - + Đo nhiệt độ: HS phải tự đo thân nhiệt tại nhà; khi đến trường phải được đo tại vị trí đo của nhà trường(cổng, cầu thang)
 - + Vệ sinh phòng học cuối giờ (vệ sinh lớp học, các bề mặt bàn ghế, nền lớp học, bảng, tay nắm cửa...): mỗi phòng học 4 học sinh.
- Xây dựng kế hoạch thi đua học tập của lớp; đôn đốc HS tham gia học tập tại lớp, tăng cường tự học trên internet...; phối hợp chặt chẽ với GVBM nắm bắt tình hình học tập của HS lớp; phối hợp sát sao với CMHS trong việc đôn đốc HS PC dịch và học tập hiệu quả.

Yêu cầu:

- Lớp tự chuẩn bị dụng cụ vệ sinh, lau dọn phòng học.
- Có đánh giá thi đua kết quả thực hiện của HS, phân rõ người, rõ việc
- Phối hợp tốt với nhà trường trong việc chủ động PC dịch; phối hợp với GVBM kiểm tra kết quả học tập của HS hàng ngày, hàng tuần; có kế hoạch phối hợp để giúp cho HS học tập đạt kết quả tốt.

4. Đối với giáo viên bộ môn

- Soạn bài đầy đủ theo hệ thống kiến thức đã được thống nhất trong tổ chuyên môn; rà soát, đánh giá việc tiếp nhận kiến thức trong thời gian học trực tuyến của HS; kịp thời bổ sung kiến thức cho HS song song với dạy kiến thức mới; có phương án hỗ trợ cho HS khi có tình huống phải chuyển học trực tuyến; linh hoạt hình thức dạy trực tuyến và trực tiếp; trao đổi với tổ trưởng chuyên môn, GVCN về tình hình học tập của HS lớp mình giảng dạy kịp thời để làm tốt công tác phối hợp.
- Quản lý sĩ số học sinh trong các giờ lên lớp (kể cả trực tiếp hay trực tuyến); Hiểu, nắm vững các biện pháp PC dịch, kịch bản xử lý các trường hợp khi xuất hiện F0, F1 của cấp trên và nhà trường;
- Khi dạy tiết cuối buổi học nhắc nhở việc thực hiện quy trình vệ sinh lớp học theo quy định.
- Khi có tình huống xảy ra trên lớp cần bình tĩnh và xử lý đúng quy trình đã được tập huấn

5. Đối với phụ huynh HS

Trong tình hình dịch bệnh hiện nay, sự phối hợp của CMHS trong công tác PC dịch Covid-19 để giúp HS an toàn quay trở lại học tập đảm bảo chương trình học của HS là vô cùng cần thiết và quan trọng, nhà trường rất mong các bậc CMHS lưu tâm thực hiện một số việc sau:

- HS có trong diện cách ly không, thông tin chính xác về yếu tố dịch tễ(có đi từ vùng dịch về không, có tiếp xúc với người nghi nhiễm bệnh không), nếu có báo ngay cho GVCN(hàng ngày) để GVCN báo với nhà trường. Các trường hợp bị cách ly(theo thông báo của cơ quan Y tế) không được đến trường.
- Chuẩn bị đầy đủ vật dụng cá nhân cần thiết PC dịch cho HS khi đến trường: khẩu trang y tế, khăn lau tay(hoặc giấy lau tay), bình nước uống cá nhân(tự mang nước để dùng).
- Sáng vào lúc 6h30 hoặc chiều vào lúc 12h, CMHS chủ động thông báo cho GVCN các trường hợp HS nghỉ học(nêu rõ lí do nghỉ, phương án đi khám, thông báo kết quả sau khám...); đo nhiệt độ cho HS(trường hợp từ 37,5°C cho HS nghỉ học và đưa đi khám, thông báo kết quả cho GVCN) để GVCN thông báo cho nhà trường và lớp
- Điện thoại luôn để ở chế độ liên lạc để khi có việc cần nhà trường sẽ liên hệ kịp thời.
- Chăm sóc, đôn đốc HS tự giác PC dịch khi ở nhà(ăn uống tăng cường sức khỏe, vệ sinh cá nhân, bổ sung các tư trang cá nhân cần thiết PC dịch); quản lí việc HS nghỉ học; nhắc nhở kiểm tra việc học bài, ôn tập của HS hàng ngày; liên hệ với GVCN về việc học tập của con ngay sau khi đi học lại để có biện pháp thúc đẩy việc tự học của HS...
- Khi thấy HS có triệu chứng sốt, ho nghi nhiễm bệnh phải chủ động đưa đi khám để được tư vấn và thông tin về sức khỏe của HS đến GVCN.
- Quán triệt việc học sinh: Thực hiện nghiêm ATGT, PCTNTT; thực hiện 1 cung đường 2 điểm đến trong thời gian tham gia học tập tại trường; hạn chế tối đa việc tụ tập đông người ngoài phạm vi nhà trường

6. Đối với học sinh

Nghiên cứu và nghiêm túc thực hiện các quy định về PC dịch của nhà trường, của lớp, địa phương, nhà nước. Nếu không thực hiện được các biện pháp PC dịch thì không được được đến trường.

6.1. Trước khi đến trường

- Thực hiện kiểm tra thân nhiệt trước khi tới trường. Nếu có biểu hiện sốt, ho, khó thở thì phải nghỉ ở nhà, thông tin ngay cho nhà trường, đồng thời liên hệ ngay cơ quan y tế để được khám, tư vấn và điều trị.

- Thực hiện nghiêm việc đeo khẩu trang từ nhà đến trường, từ trường về nhà và nơi công cộng.
- Học sinh đang trong thời gian cách ly theo yêu cầu của cơ quan y tế không được đến trường.
- Thực hiện nghiêm ATGT, PCTNTT; thực hiện 1 cung đường 2 điểm đến trong thời gian tham gia học tập tại trường; hạn chế tối đa việc tụ tập đông người ngoài phạm vi nhà trường

6.2. Khi đến trường

- Thực hiện đo thân nhiệt trước khi vào trường và lớp học.
- 100% đeo khẩu trang đúng cách trong suốt thời gian đi đến trường, học tập tại trường và trên đường về nhà (luôn mang theo 2-3 cái khẩu trang dự phòng).
- Thực hiện di chuyển đến các phòng học theo sơ đồ hướng dẫn của nhà trường; không được tập trung thành nhóm ở các khu vực chung; đi vệ sinh theo vị trí nhà vệ sinh được phân công cho lớp.
- Thường xuyên rửa tay bằng xà phòng, không dùng chung đồ dùng cá nhân, bỏ rác đúng nơi quy định.
- Có trách nhiệm học tập nghiêm túc và thực hiện đầy đủ các việc được lớp, trường phân công để vệ sinh lớp, trường; thực hiện việc tiết kiệm điện nước, an toàn khi sử dụng các thiết bị điện.
- Sẵn sàng thích ứng phương án học trực tuyến và trực tiếp tùy vào tình hình thực tiễn
- Khi xảy ra các tình huống ốm đau tại lớp học phải tuân thủ theo đúng quy trình hướng dẫn của GV, y tế, bảo vệ.
- Quan tâm, chia sẻ, động viên nhau cùng học tập tiến bộ và thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường.

7. Đối với nhân viên tổ Văn phòng

- 100% nhân viên hành chính là nguồn nhân lực hỗ trợ trong công tác PC dịch của nhà trường; sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được lãnh đạo phân công. Làm việc đúng thời gian quy định.
- Ngoài nhiệm vụ chính của mình, trong thời gian PC dịch các đ/c có trách nhiệm sau:

7.1. Đ/c Thư (Tổ trưởng- Kế toán)

- Nhận nhiệm vụ và điều hành tổ viên thực hiện các nhiệm vụ được phân công thêm trong công tác PC dịch; theo dõi, đánh giá việc thực hiện của các thành viên
- Thực hiện tốt việc hoàn thiện chứng từ liên quan đến công tác PC dịch
- Hỗ trợ các bộ phận khi cần thiết trong việc PC dịch

7.2. Đ/c Tâm (NV văn thư)

- Thực hiện công tác vệ sinh, khử khuẩn tại các khu vực mình quản lý
- Tiếp nhận tất cả các kế hoạch, bài tuyên truyền về PC dịch được gửi qua đường email hoặc cấp trên cung cấp trình HT; in ấn toàn bộ tài liệu có liên quan, dán thông báo tuyên truyền theo yêu cầu của lãnh đạo
- Trực và hỗ trợ các trường hợp phối hợp xử lý HS khi có hiện tượng nghi nhiễm khi được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi phát sinh theo yêu cầu của lãnh đạo

7.3. Đ/c Dung (NV thư viện)

- Thực hiện công tác vệ sinh, khử khuẩn tại các khu vực mình quản lý
- Trực và hỗ trợ các trường hợp phối hợp xử lý HS khi có hiện tượng nghi nhiễm khi được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi phát sinh theo yêu cầu của lãnh đạo

7.4. Đ/c Tuấn thay đ/c Hường (NV y tế)

- Trực phòng y tế, xử trí các trường hợp HS bị ốm thông thường tại phòng y tế.
- Chuẩn bị đầy đủ nước sát khuẩn tay tại các phòng ban, phòng học trước khi HS đi học trở lại.
- Chuẩn bị nhiệt kế điện tử để đo thân nhiệt cho CB, GV, NV và HS.
- Thường xuyên cập nhật tình hình dịch bệnh, các bài truyền thông phòng chống dịch và thực hiện báo cáo công tác y tế thứ 2 và thứ 6 hàng tuần.
- Hỗ trợ đồng chí Vượng trong xử trí các trường hợp sốt, ho, khó thở tại phòng cách ly.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi phát sinh theo yêu cầu của lãnh đạo

7.5. Đ/c Vượng phụ trách phòng cách ly

- Thực hiện công tác vệ sinh, khử khuẩn tại các khu vực mình quản lý; phòng cách ly.
- Trực và xử lý các trường hợp HS bị sốt, ho; nắm vững quy trình xử lý theo hướng dẫn (*theo hướng dẫn của SGD*)(*phối hợp với ĐC Hường, Tuấn*)
- Trực và hỗ trợ các trường hợp phối hợp xử lý HS khi có hiện tượng nghi nhiễm khi được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi phát sinh theo yêu cầu của lãnh đạo

7.6. Đối với bộ phận bảo vệ

- Chỉ cho CB, GV, NV, HS, khách đến liên hệ công tác có đeo khẩu trang vào cổng trường.
- Tuyệt đối không cho nhân viên ship hàng vào trường
- Đối với khách vào liên hệ công tác

+ Dùng nhiệt kế đo thân nhiệt của khách tại phòng bảo vệ(nếu từ 37,5°C trở lên đề nghị khách không vào trường); (quét mã QR hoặc ghi rõ thông tin của khách vào sổ theo dõi)

+ Yêu cầu khách rửa tay bằng xà phòng tại khu vực rửa tay ở cổng

+ Gọi điện thông báo cho người được đề nghị liên hệ công tác chỉ cho lên phòng khi được sự đồng ý.

- Phối hợp đưa HS ra bệnh viện khi cần thiết và làm các việc khác khi BGH yêu cầu để tăng cường PC dịch.

- Khi có HS ra về ghi rõ thông tin trong sổ trực(thời gian, tên HS, lớp, lí do về)

- Thực hiện các công việc hỗ trợ vệ sinh trường, lớp, PC dịch khi có yêu cầu của lãnh đạo.

8. Đối với ĐTN và Công đoàn nhà trường

- Quan tâm, động viên, tuyên truyền để GV, HS thực hiện nghiêm túc việc PC dịch và đảm bảo sức khỏe để tham gia dạy và học

- Phối hợp với BGH kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ HS và GV trong việc học tập và giảng dạy hàng ngày

- Hỗ trợ công tác đo thân nhiệt, hướng dẫn HS đầu giờ khi đến trường

- Phối hợp trong công tác vệ sinh khử khuẩn hàng ngày tại trường hoặc khi cần thiết

Trên đây là kế hoạch, có phân công nhiệm vụ và yêu cầu cụ thể đối với từng vị trí trong nhà trường cũng như đối với phụ huynh và học sinh. Đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện kế hoạch đạt hiệu quả.

Nơi nhận:

- SGD, PGD;
- CB, GV, NV;
- CMHS, HS;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hiền