

Số: /09/KH/THPTĐA

Hà Nội, ngày 3 tháng 12 năm 2021

## KẾ HOẠCH Đón học sinh quay trở lại trường

Thực hiện Công văn số 4156/SGDĐT-CTTT ngày 3/12/2021 về việc tổ chức hoạt động dạy học trực tiếp cho HS các trường THPT, 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

- 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:
  - + Phải đo thân nhiệt trước khi đến trường
  - + Thực hiện nghiêm túc thông điệp “5K” của Bộ Y tế.
- 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:* Tổ hành chính, vệ sinh công nghiệp và ĐTN( văn bản cụ thể riêng); GVCN, HS và CMHS

#### 2. Công tác chuyên môn

1.1. Lịch học và TKB: Thực hiện theo TKB 1 buổi tại trường từ 6/12

#### 1.2. Kế hoạch dạy học

- Thực hiện đúng theo kế hoạch 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



- Các hoạt động khác diễn ra bình thường theo thực tiễn nhà trường( các giờ sinh hoạt, chào cờ tổ chức tại lớp)
- Linh hoạt dạy học trực tiếp và trực tuyến theo tình hình; có kế hoạch hỗ trợ các trường hợp HS chưa thể đến trường học do yếu tố khách quan

### **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 đồng chí ở các bộ phận.
- Quản lý, đôn đốc, giám sát mọi hoạt động học tập cũng như giảng dạy.

#### **2. Đối với TTCM:**

- Quán triệt đến thành viên của tổ nghiêm túc việc thực hiện PC dịch cho bản thân và cộng đồng
- 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, cung cấp 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 các môn đến học sinh trước khi học sinh đến trường để các em chuẩn bị bài học cho tốt.
- 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 vai cho từng học sinh): 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.
- 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 online 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 online
- Quản lý sĩ số học sinh trong các giờ lên lớp (kể cả trực tiếp hay trực tuyến).
- Hiểu đúng và nắm vững các biện pháp PC dịch 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 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( nếu 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 lý 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.

## 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.

### 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
- 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.

- Sẵn sàng thích ứng phương án học online 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.

## 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 đc 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 Tuần thay đc 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 phu 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 DC Hướng, 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); 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 được sự đồng ý mới cho lên phòng làm việc.

- 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.

Trên đây là toàn bộ 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:**

- CB, GV, NV;
- CMHS, HS;
- Lưu: VT.

