

Số: 38/TB-THPTTrC

Thái Nguyên, ngày 16 tháng 02 năm 2021

Về việc học sinh tạm dừng đến trường
để phòng chống dịch Covid – 19

THÔNG BÁO

Về việc học sinh tạm dừng đến trường để phòng chống dịch Covid – 19 (Sau Tết Nguyên đán 2021)

Kính gửi:

- Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Trại Cau;
- Bậc phụ huynh học sinh và học sinh Trường THPT Trại Cau.

Thực hiện công văn số 558/UBND-KGVX ngày 16/02/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc tăng cường các biện pháp phòng, chống dịch Covid -19 sau Tết nguyên đán 2021 và Công văn số 236/SGDDĐT - CTTT ngày 16/02/2021 của Sở GDĐT Thái Nguyên về việc thông báo cho học sinh tạm dừng đến trường để phòng, chống dịch Covid -19.

Trường THPT Trại Cau thông báo tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian học sinh tạm dừng đến trường: Từ ngày 17/02/2021 đến hết ngày 28/02/2021 để phòng chống dịch Covid -19.

2. Tất cả cán bộ giáo viên, học sinh từ các địa phương khác đến Thái Nguyên (hoặc tiếp xúc với người thuộc đối tượng F0, F1, F2) phải thực hiện khai báo y tế một cách trung thực về lịch trình di chuyển trong thời gian nghỉ Tết theo quy định của địa phương và thống kê số liệu báo cáo với nhà trường (theo mẫu).

3. Phân công nhiệm vụ:

3.1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:

(1) Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid - 2019 của trường tiếp tục triển khai công tác phòng, chống dịch Covid - 2019.

(2) Ban giám hiệu: Các đ/c thực hiện triển khai các nhiệm vụ theo nhiệm vụ đã được phân công.

(3) Các đ/c tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn hướng dẫn GV thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo kế hoạch chuyên môn của trường.

(4) Đối với giáo viên bộ môn: Sử dụng email có đuôi EDU.VN (trừ GV hợp đồng hiện nay chưa có tài khoản), có kỹ năng xây dựng và lựa chọn học liệu; tích cực ứng dụng CNTT vào quá trình dạy học; sử dụng cơ bản thành thạo các ứng dụng, phần mềm dạy học trực tuyến đã được tập huấn. Hướng dẫn đồng nghiệp UDCNTT trong dạy học. Trục đơn vị theo lịch phân công; thường trực nghe điện thoại để điều động nhận nhiệm vụ khi có việc đột xuất.

(5) Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Thông báo thời khóa biểu đến học sinh, triển khai chủ trương học online đến HS và CMHS, làm công tác tư tưởng, quán triệt tinh thần học tập và tham gia quản lý lớp chủ nhiệm; phối hợp, hỗ trợ giáo viên bộ môn trong việc quản lý học sinh.

- Khảo sát tình hình học sinh đáp ứng điều kiện học online; tư vấn, hỗ trợ bằng các hình thức phù hợp để PHHS và HS chuẩn bị các điều kiện đáp ứng học online trong khả năng của gia đình; Lập danh sách học sinh đủ điều kiện nhận tài liệu hướng dẫn học, bài giảng qua mạng nhưng không đủ điều kiện CNTT để học online theo thời khóa biểu, DS học sinh cần gửi tài liệu, hướng dẫn học tập bằng giấy (theo mẫu).

- Tạo nhóm Zalo thành phần lớp học gồm: học sinh của lớp, GV bộ môn của lớp; Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng (để theo dõi, kiểm tra). Hoàn thành trước 8h 00 ngày 17/02/2021. Tổ chức sinh hoạt lớp online từ 9 h 00 đến 11h 00 ngày 17/02/2021 (báo cáo kết quả sinh hoạt lớp theo mẫu trước 11h 30 ngày 17/02/2021).

- Trước mỗi buổi học (15 phút đầu giờ) online, vào lớp học thực hiện các chức năng chủ nhiệm, điểm danh học sinh, ổn định lớp học... báo cáo danh sách học sinh không tham gia học cho đ/c Đinh Xuân Giang – Phó HT (khi đ/c Đinh Xuân Giang đi học báo cáo đ/c Hiệu trưởng) trước 21 giờ 00 hàng ngày.

- Cần chủ động, sáng tạo trong việc thiết lập các kênh liên lạc giữa GVCN và HS nhằm đảm bảo mối liên kết giữa GVCN, HS và CMHS thông suốt, đáp ứng các điều kiện để phục vụ mọi hoạt động trong thời gian này.

(6) Đối với HS và PHHS

- Đối với học sinh: Phải có tài khoản trên email hoặc Zalo; máy tính hoặc điện thoại thông minh kết nối Internet; tham gia học tập và hoàn thành bài kiểm tra đầy đủ theo hướng dẫn của giáo viên.

Trường hợp đặc biệt, học sinh không có máy tính hoặc điện thoại thông minh hoặc không có điều kiện kết nối Internet thì giáo viên hướng dẫn học sinh tự học trên sách giáo khoa và giáo viên kiểm tra bài bằng cách trao đổi với phụ huynh học sinh qua Smas. HS khi tham gia học trực tuyến tên đăng nhập đúng theo họ tên trên lớp học và kèm lớp: VD: Nguyễn Văn A-10A3), trang phục lịch sự, nghiêm túc. Thực hiện đúng nội quy lớp học khi tham gia học trực tuyến.

- Đối với phụ huynh học sinh: Chuẩn bị các điều kiện cơ bản (máy tính có kết nối mạng, điện thoại thông minh có kết nối mạng) cho con em mình học trực tuyến; giám sát, hỗ trợ quá trình học của con mình; phối hợp, nhắc nhở con em mình hoàn thành các yêu cầu của giáo viên.

(7) Đối với nhân viên:

- Trực đơn vị theo lịch phân công; thường trực nghe điện thoại để điều động nhận nhiệm vụ khi có việc đột xuất.

- Nhân viên bảo vệ: Trực đơn vị như bình thường và tưới cây.

- Nhân viên tạp vụ: Vệ sinh trường học vào buổi sáng (buổi chiều nghỉ trừ trường hợp có việc đột xuất sẽ điều động đi làm).

- Nhân viên y tế: Thường trực công tác PC dịch, VP.

- Nhân viên VP: Trực cơ quan, thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, cùng đ/c kế toán hoàn thành hồ sơ quyết toán kinh phí 2020.

- Nhân viên kế toán: Hoàn thành hồ sơ quyết toán kinh phí theo quy định.

Ghi chú: Trong thời gian HS tạm dừng đến trường nhân viên tổ Văn phòng sẽ luân phiên nghỉ phép theo lịch của Hiệu trưởng.

* *Số điện thoại thường trực:* Hiệu trưởng: 0915 527 120;

Hiệu phó: 0912 522 432.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (c/đ);
- Toàn thể CBGV, NV (th/h);
- Website của trường;
- Lưu: VT, y tế.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Hứa Thị Thắng