

UBND QUẬN BA ĐÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠI YÊN
 Số: 22/KH-TH.ĐY

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

Ba Đình, ngày 18 tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức học 2 buổi/ ngày và bán trú cho học sinh năm học 2021 - 2022

Căn cứ Kế hoạch số 353/KH-BGDĐT ngày 29/3/2022 của BGDDĐT về việc thích ứng với tình hình dịch COVID - 19, đảm bảo tổ chức dạy và học an toàn, chất lượng; Công văn số 4808/BGDĐT-GDTrH ngày 21/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện các biện pháp củng cố, tăng cường chất lượng dạy và học khi học sinh trở lại học tập; Quyết định số 406/QĐ-BGDĐT ngày 27/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về phê duyệt Sổ tay đảm bảo an toàn phòng, chống dịch COVID -19 trong trường học (sửa đổi, bổ sung); Công văn số 283/BGDĐT- GDTC ngày 24/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức dạy học trực tiếp tại các cơ sở giáo dục.

Căn cứ Quyết định số 543/QĐ-BGDĐT ngày 23/02/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về phê duyệt sổ tay bảo đảm an toàn phòng, chống dịch COVID-19 trong trường học (sửa đổi, bổ sung lần 2) và Hướng dẫn liên ngành số 489/HDLN-SGDĐT-SYT ngày 28/02/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế về công tác phòng, chống dịch bảo đảm thích ứng, an toàn, linh hoạt kiểm soát hiệu quả dịch bệnh COVID-19 khi học sinh trở lại trường học;

Căn cứ Công văn số 976/UBND - KGVX ngày 04/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc cho học sinh các khối lớp 1, 2, 3, 4, 5, 6 thuộc 30 quận, huyện, thị xã trở lại trường học trực tiếp;

Căn cứ Công văn số 1759/VP- KGVX ngày 25/2/2022 của UBND thành phố về tổ chức học bán trú khi học sinh đi học trực tiếp trở lại tại thành phố Hà Nội;

Thực hiện Công văn số 496/UBND-GDĐT ngày 31/3/2022 của UBND quận Ba Đình về việc xem xét tổ chức hoạt động bán trú cho học sinh khi học trực tiếp tại trường;

Căn cứ Công văn số 847/SGDDĐT- CTTT- KHCN ngày 04/04/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc thông báo cho học sinh các khối lớp 1, 2, 3, 4, 5, 6 thuộc 30 quận, huyện, thị xã trở lại trường học trực tiếp sau thời gian tạm dừng đến trường để phòng chống dịch COVID -19;



Thực hiện Công văn số 516/UBND-GDĐT ngày 04/4/2022 của UBND quận Ba Đình về việc học sinh các khối lớp 1, 2, 3, 4, 5, 6 trở lại trường học sau thời gian tạm dừng đến trường để phòng, chống dịch COVID -19;

Căn cứ vào công văn số 773/SGDĐT-CNTT-KHCN ngày 29/3/2022 v/v xem xét tổ chức hoạt động bán trú cho học sinh các khối lớp 7, 8, 9, 10, 11, 12 khi học trực tiếp tại trường.

Căn cứ vào chỉ đạo trực tiếp của Đ/c Giám đốc Sở GDĐT Hà Nội Trần Thế Cương tại cuộc họp ngày 4/4/2022 về việc cấp Tiểu học cũng thực hiện triển khai tổ chức công tác bán trú theo công văn số 773/SGDĐT-CNTT-KHCN.

Căn cứ công văn số 930/SGD-ĐT-CTTT-KHCN ngày 8/4/2022 về việc cho trẻ mầm non được trở lại trường học trực tiếp và cho phép các trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên thuộc 30 quận, huyện, thị xã được tổ chức các hoạt động giáo dục, sau thời gian tạm dừng để phòng, chống dịch Covid-19;

Căn cứ văn bản số 2844/UBND-GDĐT ngày 18/12/2021 về việc chấp thuận các khoản thu, chi học phí và các khoản thu khác năm học 2021-2022;

Căn cứ hướng dẫn số 01/PGDĐT ngày 4/09/2021 của Phòng GDĐT Ba Đình về Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2021-2022 ngành Giáo dục Đào tạo quận Ba Đình; Hướng dẫn số 02/PGDĐT ngày 4/09/2021 của Phòng GDĐT Ba Đình về Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2021-2022 cấp Tiểu học;

Căn cứ kế hoạch năm học 2021 – 2022 số 235/KH-THTCB ngày 5/9/2021;

Căn cứ vào tình hình thực tế sau thời gian từ 06/4/2022 đến 15/4/2022 triển khai học 1 buổi/ ngày và kết quả khảo sát nhu cầu của CMHS về việc dạy học 2 buổi/ ngày có bán trú cho học sinh tại trường;

Trường Tiểu học Đại Yên xây dựng Kế hoạch Tổ chức học 2 buổi/ ngày và bán trú cho học sinh năm học 2021 - 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đảm bảo cho học sinh trở lại trường học trực tiếp 2 buổi/ ngày có bán trú sau thời gian dài học trực tuyến để phòng chống dịch bệnh COVID-19 trên cơ sở tự nguyện, đồng thuận của cha mẹ học sinh các khối lớp từ lớp 1 đến lớp 5.

- Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh, đặc biệt nâng cao chất lượng dạy học đảm bảo giảng dạy kiến thức mới theo chương trình học kỳ II kết hợp ôn tập lại kiến thức cơ bản đã dạy cho học sinh thực hiện các bài kiểm tra định kỳ theo quy định.

- Đảm bảo an toàn cho học sinh khi đi học 2 buổi/ ngày và bán trú phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Tăng cường công tác truyền thông phòng, chống dịch bệnh COVID-19 trong cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh nhà trường;
- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh hiểu rõ và thực hiện được cách phòng tránh bệnh COVID-19 theo hướng dẫn của Bộ Y tế.
- Hoàn thành chương trình năm học 2021-2022 một cách hiệu quả, an toàn và đúng tiến độ.

2. Yêu cầu

- Chuẩn bị các điều kiện về CSVC theo đúng nội dung Hướng dẫn Liên ngành số 3668/HDLN: SGDĐT-YT ngày 25/10/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội và Sở Y tế sao cho phù hợp với hình thức dạy học trong tình hình mới.
- Cán bộ, Giáo viên và nhân viên nhà trường biết cách phát hiện sớm và xử lý kịp thời các trường hợp mắc COVID-19, nghi ngờ mắc COVID-19, tiếp xúc gần theo quy định mới, không để dịch COVID-19 lây lan trong trường học và cộng đồng theo Hướng dẫn của Liên ngành: Sở GD&ĐT Hà Nội và Sở Y tế.
- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường, khử khuẩn trường học, lớp học.
- Quản lý tốt học sinh khi học ở lớp, ở trường.
- BGH nhà trường kết hợp cùng đại diện CMHS thực hiện công tác kiểm tra chất lượng và tiêu chuẩn về ATVSTP, kiểm tra đảm bảo định lượng của từng suất ăn để HS luôn có đầy đủ các chất dinh dưỡng, đảm bảo sức khỏe, đảm bảo an toàn phòng chống dịch.

II. NỘI DUNG TỔ CHỨC DẠY HỌC 2 BUỔI/ NGÀY VÀ BÁN TRÚ

1. Thời gian thực hiện: Từ 20/4/2022

2. Nguyên tắc thực hiện

- Nhà trường đạt yêu cầu an toàn trong phòng, chống dịch COVID-19 theo các tiêu chí tại Hướng dẫn Liên ngành số 3668/HDLN: SGDĐT-SYT ngày 25/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Y tế.
- Đảm bảo phân phối chương trình, thời lượng theo đúng các văn bản hướng dẫn về việc tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày; Xây dựng TKB khoa học, đảm bảo tỉ lệ hợp lý giữa các nội dung dạy học và hoạt động GD, phù hợp với tình hình cụ thể của nhà trường, đan xen giữa tiết văn hóa và chuyên biệt - tự chọn cùng các HĐNK để tránh buổi học căng thẳng cho học sinh.
- Thực hiện thu chi theo đúng văn bản số 2844/UBND-GDĐT ngày 18/12/2021 về việc chấp thuận các khoản thu, chi học phí và các khoản thu khác năm học 2021-2022;

- Triển khai dạy Tiếng Anh liên kết, Tiếng Anh Toán theo tinh thần tự nguyện của CMHS.

- Thực hiện tốt công tác chăm sóc sức khỏe, vệ sinh phòng bệnh, đảm bảo an toàn phòng chống TNTT, PCD cho HS.

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh an toàn thực phẩm. Nhà trường hợp đồng với Công ty Hương-Việt-Sinh nấu ăn tại trường phục vụ học sinh bán trú. Yêu cầu công ty phục vụ bữa ăn bán trú Hương-Việt-Sinh ký cam kết về đảm bảo vệ sinh An toàn thực phẩm.

3. Thời lượng chương trình

STT	MÔN HỌC	KHỐI 1		KHỐI 2		KHỐI 3		KHỐI 4		Khối 5	
		Chính khóa	Tăng cường	Chính khóa	Tăng cường	Chính khóa	Tăng cường	Chính khóa	Tăng cường	Chính khóa	Tăng cường
1.	Tiếng Việt	12		10		8		8		8	
2.	Toán	3		5		5		5		5	
3.	Đạo đức	1		1		1		1		1	
4.	TNXH/Khoa học	2		2		2		2		2	
5.	Lịch sử - Địa lý							2		2	
6.	Âm nhạc	1	1	1	1	1		1		1	
7.	Mỹ thuật	1		1	1	1	1	1		1	
8.	Thủ công/Kỹ thuật					2		1		1	
9.	Thể dục	2		2		2		2		2	
10	Chào cờ + SH lớp + HĐTT						1	2		2	
11	HĐTN	3		3							
12	Thư viện		1		1		1		1		1
13	Hướng dẫn học		5		5		5		5		5
14	- Tự chọn: - Tiếng Anh Toán - Tiếng Anh liên kết		1 2		1 2		2 1		2 1		2 1
15	Tin học						2		2		2
	Tổng số tiết	25	10	25	11	23	13	25	12	25	12
	Tổng cộng	35 tiết/tuần		36 tiết/tuần		36 tiết/tuần		37 tiết/tuần		37 tiết/tuần	

4. Thời gian biểu cụ thể

	Thời gian	KHỐI 1	KHỐI 2	KHỐI 3	KHỐI 4	KHỐI 5
SÁNG	Giờ tới trường	7h30 – 7h50	7h30 – 7h50	7h20 – 7h30	7h20 – 7h30	7h20 – 7h30
	Tiết 1	8h – 8h40	8h – 8h40	8h – 8h40	8h – 8h40	8h – 8h40
	Tiết 2	8h40 – 9h20	8h40 – 9h20	8h40 – 9h20	8h40 – 9h20	8h40 – 9h20
	Ra chơi	9h20 – 9h40	9h20 – 9h40	9h20 – 9h40	9h20 – 9h40	9h20 – 9h40
	Tiết 3	9h40 – 10h20	9h40 – 10h20	9h40 – 10h20	9h40 – 10h20	9h40 – 10h20
	Tiết 4	10h20 – 11h	10h20 – 11h	10h20 – 11h	10h20 – 11h	10h20 – 11h
TRƯA	Giờ về trưa	11h	11h	11h	11h	11h
	Giờ tới trường (HS không bán trú)	13h45	13h45	13h45	13h45	13h45
CHIỀU	Tiết 1	14h – 14h40	14h – 14h40	14h – 14h40	14h – 14h40	14h – 14h40
	Tiết 2	14h40 – 15h20	14h40 – 15h20	14h40 – 15h20	14h40 – 15h20	14h40 – 15h20
	Ra chơi	15h20 – 15h40	15h20 – 15h40	15h20 – 15h40	15h20 – 15h40	15h20 – 15h40
	Tiết 3	15h40 – 16h20	15h40 – 16h20	15h40 – 16h20	15h40 – 16h20	15h40 – 16h20
	Tiết 4		16h20 – 16h50	16h20 – 16h55	16h20 – 17h	16h20 – 17h
	Giờ ra về	16h20	16h30 (Tiết 3) 16h50 (Tiết 4)	16h35 (Tiết 3) 16h55 (Tiết 4)	16h40 (tiết 3) 17h (Tiết 4)	16h45 (tiết 3) 17h 10 (Tiết 4)

GVCN quản lý học sinh đầu giờ, giờ ra chơi, giờ tan học.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu - Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh COVID-19

- Thực hiện kế hoạch tuyên truyền phòng chống dịch COVID-19; kế hoạch tổ chức học 2 buổi/ ngày có bán trú cho học sinh.

- Giám sát chặt chẽ công tác phòng chống dịch trong nhà trường; thực hiện việc bảo đảm an toàn theo ba thời điểm: Trước khi học sinh đến trường; khi học sinh đến trường và kết thúc mỗi buổi học.

- Thực hiện nghiêm túc theo chỉ đạo các cấp và chế độ báo cáo theo quy định.

- Tổ chức rà soát, sắp xếp lại chương trình, kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT Hà Nội về điều chỉnh nội dung dạy học học kỳ II năm học 2021-2022; xây dựng thời khóa biểu dạy học 2 buổi/ ngày.

- Bố trí giờ vào lớp, tan học, sinh hoạt,... lệch giờ, phù hợp với từng khối lớp để hạn chế lượng HS trên sân trường, hành lang các lớp học và tránh ách tắc giao thông khu vực cổng trường

- Lên kế hoạch rà soát cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú.
- Hoàn thành hồ sơ công tác bán trú trình phòng GDDT phê duyệt.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, từng thành viên tham gia công tác bán trú (có bảng phân công chi tiết riêng).
- Công khai các khoản thu về công tác bán trú để giáo viên, cha mẹ học sinh biết, thực hiện.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc triển khai:
 - + Định kì, đột xuất kiểm tra việc thực hiện quy trình chế biến thức ăn, vệ sinh an toàn thực phẩm đối với đơn vị nấu ăn cho nhà trường.
 - + Hàng ngày kiểm tra, giám sát việc chăm sóc học sinh bán trú của giáo viên - nhân viên nuôi.
- Tổ chức họp rút kinh nghiệm về công tác bán trú trong cuộc họp Hội đồng sư phạm để phát huy những mặt làm tốt và rút kinh nghiệm những phần việc còn tồn tại.

2. Nhân viên y tế - Tổ phản ứng nhanh, giáo viên trực tuần

- Thực hiện nghiêm túc giờ trực tại trường. Buổi sáng có mặt tại trường lúc 07h15.
- Hướng dẫn học sinh vào các vị trí đo thân nhiệt và sát khuẩn tay nhanh tự động; đi theo phân luồng giãn cách.
- Tham mưu với Ban giám hiệu các biện pháp phòng chống dịch trong nhà trường.
- Rà soát toàn bộ hạn sử dụng số thuốc có trong phòng Y tế; rà soát đề xuất bổ sung kịp thời đầy đủ cơ sở thuốc, dung dịch rửa tay, sát khuẩn tay nhanh, khẩu trang, CloraminB, nước tẩy rửa thông thường.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực cập nhật sức khỏe, thân nhiệt, của CBGV-NV và học sinh hàng ngày.
- Thực hiện quy trình xử lý học sinh khi có học sinh bị ốm tại trường.
- Thực hiện kiểm tra, giám sát công tác VSATTP, vệ sinh trường, lớp, công tác phòng chống dịch bệnh.

-Thực hiện chế độ báo cáo Trạm y tế, TTYT, Phòng GDDT theo quy định.

3. Giáo viên- nhân sự tham gia công tác bán trú:

- Quản lý HS theo thời gian biểu và các giờ chuyển tiết, giờ nghỉ giải lao.
- Theo dõi sức khỏe học sinh trong suốt buổi học.
- Tích cực và thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở cha mẹ học sinh và học sinh thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh COVID-19.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình chăm sóc học sinh bán trú và kế hoạch nuôi dưỡng bán trú của nhà trường.

- Luân phiên tham gia nhận thực phẩm sống, giám sát việc nhận khẩu phần ăn của học sinh và ký xác nhận đầy đủ.

- Tham gia khám sức khỏe; tập huấn và làm bài kiểm tra kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm theo đúng quy định.

4. Tổng phụ trách

- Trực triển khai công việc đón, trả học sinh cả tuần theo lịch.

- Giám sát, nhắc nhở học sinh thực hiện các quy định về giãn cách, đeo khẩu trang, đo thân nhiệt cho học sinh, sát khuẩn tay nhanh.

- Phối hợp với nhân viên y tế làm tốt việc phát thanh, tuyên truyền về công tác phòng chống dịch COVID-19 vào đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ.

- Kiểm tra nhắc nhở HS thực hiện tốt các nội quy của Nhà trường.

5. Nhân viên tổ văn phòng

- *Văn thư, kế toán*

- + Thực hiện nhiệm vụ tư vấn văn bản cho lãnh đạo, chịu trách nhiệm về tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản.

- + Cập nhật, thống kê, tổng hợp số liệu báo cáo hàng ngày.

- + Thực hiện thu chi đúng quy định.

- *Nhân viên bảo vệ, lao công*

- + Nhân viên bảo vệ thực hiện nghiêm túc quy định trực: không bỏ vị trí trực; không cho học sinh ra khỏi trường trong giờ học; không cho những người không có nhiệm vụ vào trường.

- + Phối hợp trong công tác đảm bảo an ninh, phân luồng học sinh trước và sau giờ học.

- + Nhân viên lao công nghiêm túc thực hiện vệ sinh khử khuẩn các khu vệ sinh, các khu vực công cộng, các vị trí như thang máy, tay vịn cầu thang,... hàng ngày theo đúng quy định.

- + Đảm bảo khuôn viên, cơ sở vật chất nhà trường luôn sạch sẽ, gọn gàng.

- + Phối hợp nhắc nhở phụ huynh học sinh, học sinh thực hiện các quy định về giãn cách, đeo khẩu trang.

6. Nhân viên bếp

- Đi làm đúng giờ, thực hiện nghiêm túc mặc trang phục bảo hộ lao động (đồng phục nhân viên bếp của Công ty TNHH Hương Việt Sinh).

- Phối hợp với nhà trường trong việc nhận thực phẩm tươi sống, đảm bảo đúng quy định về nhà cung cấp, định lượng, chất lượng,...
- Thực hiện nghiêm túc quy trình bếp ăn một chiều, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm trong các khâu sơ chế, chế biến và chia thức ăn theo đúng quy định.
- Thực hiện nghiêm túc lưu nghiệm thức ăn theo đúng quy trình vệ sinh an toàn thực phẩm do Chi cục An toàn VSTP Hà Nội hướng dẫn.
- Vệ sinh tay bằng xà phòng trước khi chế biến thực phẩm và đeo găng tay, khẩu trang đảm bảo chất lượng khi chia thức ăn chín.
- Giữ gìn vệ sinh khu vực bếp, không vứt rác và đổ nước ra sàn phòng tránh TNTT trong thời gian làm việc.
- Tuân thủ nghiêm các quy định về phòng, chống dịch Covid-19.
- Công ty Hương Việt Sinh chịu trách nhiệm về việc theo dõi sức khỏe Nhân viên bếp hàng ngày. Khi Nhân viên bếp có biểu hiện như mệt mỏi, ho, sốt, đau đầu, khó thở, rát họng... công ty có trách nhiệm đổi người để đảm bảo số lượng nhân viên phục vụ và phòng chống dịch.

7. Giám sát bếp ăn bán trú

- Đại diện phụ huynh học sinh, đồng chí Trưởng ban thanh tra và đồng chí Chủ tịch Công đoàn kiểm tra thường xuyên việc nhận thực phẩm sống và thức ăn chín.
- Ban giám hiệu giám sát việc thực hiện quy định vệ sinh ATTP của đội ngũ nhân viên bếp của Công ty TNHH Hương Việt Sinh qua hệ thống camera và kiểm tra trực tiếp tại bếp. Hàng ngày đều có nhận xét về việc chế biến thức ăn đối với công ty qua sổ nhận xét góp ý để rút kinh nghiệm kịp thời.

8. Phụ huynh học sinh

- Phối hợp chặt chẽ với nhà trường trong việc chăm sóc, theo dõi sức khỏe cho con em, hướng dẫn con em vệ sinh cá nhân, thực hiện các biện pháp phòng ngừa COVID-19.
- Chuẩn bị cho con khẩu trang, bình nước uống cá nhân, khăn giấy...
- Kiểm tra thân nhiệt cho con trước khi đến trường; nếu thấy con mắc một trong các triệu chứng như sốt, ho, khó thở hoặc nghi ngờ mắc COVID-19 chủ động cho con nghỉ học và theo dõi sức khỏe tại nhà; thông tin ngay với nhà trường; đồng thời đưa đến cơ sở y tế để được khám, tư vấn, điều trị; tuyệt đối không cho con đi học.
- Hàng ngày cập nhật khai báo y tế đầy đủ trước khi đưa con đến trường.

9. Học sinh

- Nghiêm túc chấp hành tốt thời gian biểu, nội quy trường, lớp đề ra.

- Học sinh đeo khẩu trang từ đến trường, từ trường về nhà và nơi công cộng.
- Thường xuyên rửa tay bằng nước sạch và xà phòng hoặc dung dịch sát trùng tay nhanh trước khi vào lớp học, trước và sau khi ăn, sau mỗi giờ ra chơi, sau khi tháo bỏ khẩu trang, sau khi đi vệ sinh, sau khi ho, hắt hơi...
- Khi thấy các biểu hiện như mệt mỏi, ho, sốt, đau đầu, khó thở, rát họng... phải thông báo ngay với GVCN, giáo viên đang dạy tiết học và nhân viên y tế.

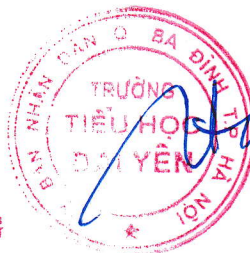
Trên đây là Kế hoạch tổ chức học 2 buổi/ ngày và bán trú cho học sinh năm học 2021 - 2022. Đề nghị toàn thể CB-GV-NV nghiên cứu và thực hiện nghiêm túc, kế hoạch trên có thể thay đổi căn cứ theo chỉ đạo của cấp trên./.

PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GDĐT



PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
Phạm Thị Ngọc Lan

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Hoa

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT quận;
- UBND phường;
- Hội đồng sư phạm;
- Ban TTCMHS;
- Lưu: VT.

Trường Tiểu học Đại Yên

BẢNG PHÂN CÔNG TRỰC TUẦN HỌC KÌ II THÁNG 04 & 05 NĂM HỌC 2021 – 2022

TT	Thời gian	Tầng 1	Tầng 2	Tầng 3	Tầng 4
1	6/4 – 8/4	Liên	Trang 3a4	Ngọc 3a1	Vy
2	11/4 – 15/4	Tuyết Mai	Son	Thanh Hà	Lê Thủy
3	18/4 – 22/4	Đ. Trang	Trang 2A6	Thanh Thủy	Nhàn
4	24/4 – 29/4	Đ. Nga	Hạnh 2A5	Luyến	Ngọc Anh
5	2/5 – 6/5	Duyên	T. Linh	Huyền	Thân
6	9/5 – 13/5	Huệ	Lý Lan	Dung	Hạnh 4a6
7	16/5 – 20/5	Minh Anh	Hằng	Phương	Liên 4a4
8	23/5 – 27/5	Chữ Hà	Tâm	Gấm	Thùy Trang

• Ghi chú:

- Thi - Hà LC hỗ trợ phân luồng HS vào đo thân nhiệt và sát khuẩn tay tại sảnh tầng 1. Hỗ trợ bảo vệ hướng dẫn PH đưa, đón HS.
- Giáo viên trực tầng có mặt lúc 7.20 đưa học sinh lên tầng trực, quản lý tầng đó cho đến 7.40 và trở về lớp quản lý HS.
- TPT và GV năng khiếu, VP có mặt lúc 7h15 hỗ trợ trực đón, trả HS, hướng dẫn HS đo thân nhiệt, sát khuẩn tay tại sảnh tầng 1 và hướng dẫn HS lên lớp, ra về cùng TPT.

TPT

Vũ Hải Hậu

Hà Nội, ngày 18 Tháng 4 năm 2022

Hiệu trưởng



Vũ Thị Hoa