

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2024 - 2025

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tạo không khí hân hoan, kích thích niềm say mê học tập, rèn luyện của học sinh khi bước vào năm học mới;

- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhận thức sâu sắc vai trò, nhiệm vụ của nhà trường trong việc thực hiện sự nghiệp giáo dục của thành phố; tạo không khí vui tươi, phấn khởi của ngày Khai giảng - Ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường;

- Tổ chức phần Lễ và Hội với yêu cầu: trang trọng, vui tươi, đoàn kết, thể hiện rõ quyết tâm hoàn thành nhiệm vụ năm học của tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Chu Văn An.

#### II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thời gian: ngày 05/9/2024 (thứ năm)

2. Địa điểm: Sân trường THPT Chu Văn An

3. Thành phần tham dự

- Đại biểu mời;
- Toàn thể cán bộ, Giáo viên, nhân viên;-
- Học sinh toàn trường.

4. Quy định về trang phục

- Đối CBQL, GV, NV: nam mặc quần Tây tối màu và áo trắng, nữ mặc quần áo dài đồng phục (tập trung lúc 7g00 phút)

- Đối với học sinh: nam quần tây áo sơmi trắng đồng phục, nữ mặc quần áo dài trắng (tập trung lúc 6g45 phút).

#### III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phần Lễ:

1.1. Trước lễ: CBGVNV và HS tập trung ổn định.

1.2. Trong lễ:

- Đón học sinh lớp 10;
- Văn nghệ;
- Chào cờ - Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu;
- Đọc thư chúc mừng khai giảng của Chủ tịch nước;
- Diễn văn khai giảng của Hiệu trưởng;
- Phát biểu lãnh đạo tỉnh, Đánh trống khai trường;
- Trao học bổng
- Phát biểu của học sinh;
- Đáp từ nhà trường.

## 2. Phần hội:

Giao chương trình này cho Đoàn thanh niên xây dựng kế hoạch

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thành lập Ban tổ chức:

- |                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1. Bà Phạm Thị Hải Yến   | - Hiệu trưởng - Trưởng ban;        |
| 2. Bà Phạm Thị Hồng Loan | - Phó hiệu trưởng - Thành viên;    |
| 3. Ông Hồ Thành Hải      | - Phó hiệu trưởng - Thành viên;    |
| 4. Ông Nguyễn Ngọc Lâm   | - Chủ tịch Công đoàn - Thành viên; |
| 5. Ông Trần Quốc Dũng    | - Bí thư ĐTN - Thành viên;         |
| 6. Bà Đặng Thị Mỹ Trinh  | - Phó BT Đoàn - Thành viên;        |
| 7. Bà Cao Thị Thanh Hồng | - Giáo viên - Thành viên;          |
| 8. Ông Trần Quốc Dũng    | - BT Đoàn TN - Thành viên          |

### 2. Phân công nhiệm vụ:

STT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ	GHI CHÚ
1	Bà Phạm Thị Hải Yến	-Lên kế hoạch tổ chức thực hiện. - Phụ trách chung toàn bộ chương trình. -Duyệt kịch bản chương trình; duyệt chương trình văn nghệ.	
2	Bà Phạm Thị Hồng Loan	Phụ trách Danh sách đại biểu Học bổng, quà tặng	
3	Ông Hồ Thành Hải	Quản lý theo dõi công tác chuẩn bị Lễ. Viết bài và Cập nhật hình ảnh của buổi Lễ trên trang Web của trường	
4	Ông Nguyễn Ngọc Lâm	-Phụ trách phân công: trang trí sân khấu và quản lý học sinh. - <b>Hướng dẫn nghi thức đón học sinh khối 10</b> - Điều hành công tác chuẩn bị CSVC trước buổi lễ ( <i>căng dù, sắp xếp bàn ghế đại biểu và chỗ ngồi học sinh</i> ), dọn dẹp vệ sinh sau lễ	Về căng dù linh động phụ thuộc thời tiết
5	Bà Đặng Thị Mỹ Trinh	Phụ trách văn nghệ (04 tiết mục)	Chạy chương trình ngày 15g00, ngày 4/9
6	Ông Trần Quốc Dũng	Hỗ trợ âm thanh (Chương trình văn nghệ và chương trình Lễ) Quản lý chung Đoàn viên học sinh	
	Bà Cao Thị Thanh Hồng	- Dẫn chương trình chính. -Phụ trách viết kịch bản chương trình	
8	Bà Võ Thị Thu Hằng	Phụ trách đặt hoa	

STT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ	GHI CHÚ
9	Bà Bùi Thị Liên	Phụ trách bảng đại biểu, giấy mời	
9	Ông Phan Tiến Sỹ	Phụ trách nước uống; khăn trải bàn	
10	Lớp 11A1 (GVCN: Phan Khắc Lan)	SẮP XẾP BÀN GHẾ Ở HT LỚN, KÊ GHẾ NHỰA.	Hoàn thành chiều ngày 4/9
11	Lớp 11A2 (GVCN: Phạm Minh Trí)		
12	GVCN 26 lớp	Phân công học sinh xuống nhà Bác Lộc bảo vệ lấy 02 lá cờ Tổ quốc, lấy danh sách học sinh đội cờ hồng, chuẩn bị bảng tên lớp; Tập trung ổn định và quản lý nề nếp học sinh.	Cô Phước và cô Uyên chuẩn bị cờ

#### V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ 21/8 - 31/8/2024: Nhà trường xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch trong toàn trường; thông tin đến GVCN và HS về nội dung thực hiện chương trình.

- Từ 31/8 - 04/8/2024: Các bộ phận xây dựng kế hoạch thực hiện phần việc được giao, đề xuất nhân lực hỗ trợ để chuẩn bị công tác tổ chức.

- Ngày 04/9/2024 (*thứ 4*): **vào lúc 15g00**, tổng duyệt chương trình (duyệt văn nghệ, công tác chuẩn bị CSVN....)

- Buổi sáng: 8h00, Ngày 05/9/2023 (*thứ năm*): Tổ chức **Lễ Khai giảng năm học 2024 – 2025**.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2024- 2025. Đề nghị giáo viên, nhân viên nhà trường tích cực hỗ trợ cho công tác tổ chức theo sự phân công; GVCN các lớp theo dõi, nhắc nhở các em học sinh chuẩn bị và tham gia nghiêm túc các nội dung trong buổi lễ.

#### **Nơi nhận:**

- BGH (*chỉ đạo*);
- Giáo viên, nhân viên nhà trường (*Thực hiện*);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Hải Yến**