

Nghĩa Hành, ngày 26 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024- 2025

Căn cứ Quyết định số 2045/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2024 của Bộ GD và ĐT về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Quyết định số 994/QĐ-UBND ngày 08/8/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ngãi và Công văn số 1898/SGDĐT-GDTrH ngày 09/8/2024 của Sở GD và ĐT Quảng Ngãi về việc triển khai thực hiện khung Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ngãi; Công văn 1940/SGDĐT-VP ngày 14/8/2024 về việc tổ chức cho học sinh tựu trường, khai giảng năm học 2024-2025;

Trường THPT Nguyễn Công Phương xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024-2025 với một số nội dung như sau:

I. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích

- 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 tỉnh Quảng Ngãi; tạo khí thế phấn khởi, sẵn sàng bước vào năm học mới đối với đội ngũ thầy giáo, cô giáo và học sinh; tạo không khí vui tươi, phấn khởi của ngày Khai giảng - Ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường; thu hút sự quan tâm, ủng hộ của các cấp ủy Đảng, chính quyền, đoàn thể toàn xã hội đối với sự nghiệp Giáo dục - Đào tạo.

- Biểu dương, động viên, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân học sinh đạt thành tích cao trong học tập và các phong trào hoạt động; trao học bổng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn vượt khó học tập. Vinh danh 01 học sinh thủ khoa trong kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2024-2025, 04 học sinh có tổng điểm tổ hợp môn ở các khối A,B,C,D cao nhất trong Kỳ thi THPT năm 2024 và hỗ trợ các suất vở cho học sinh có hoàn cảnh nghèo khó trong học tập.

2. Yêu cầu

- CBGV, HS có mặt đúng vào lúc 6h30' để ổn định công tác tổ chức.

- CB, GV, NV và học sinh toàn trường nghiêm túc hát Quốc ca, nghiêm túc trong quá trình tham gia dự Lễ khai giảng.

- Lễ Khai giảng phải được chuẩn bị chu đáo cả về nội dung và hình thức, với sự chỉ đạo tập trung, thống nhất để thực sự là ngày Lễ hội an toàn, trang nghiêm, vui tươi, tiết kiệm.

- Đồng phục được qui định như sau:

+ CBGV: Nữ trang phục áo dài; Nam: trang phục quần tây, áo sơ mi trắng, đeo cavat.

+ Học sinh: Nữ: trang phục áo dài trắng; Nam: trang phục quần xanh đen, áo sơ mi đồng phục của trường.



II. Nội dung triển khai thực hiện

1. Thời gian, địa điểm tổ chức Lễ khai giảng

- **Thời gian:** Khai giảng từ 7h00' ngày 05/9/2024; Bắt đầu giảng dạy từ ngày 06/9/2024.

- **Địa điểm:** tại Sân trường

2. Thành phần tham dự

- Toàn thể CBGV, NV, HS toàn trường, Ban Đại diện CMHS nhà trường;

- Lãnh đạo cấp trên, đại biểu mời

3. Nội dung chương trình buổi lễ khai giảng

3.1. Ổn định tổ chức – đón tiếp Đại biểu;

3.2. Lễ đón học sinh đầu cấp;

3.3. Chương trình văn nghệ chào mừng;

3.4. Chào cờ - Tuyên bố lý do; Giới thiệu đại biểu;

3.5. Đọc thư của chủ tịch nước;

3.6. Diễn văn khai giảng - Đánh trống khai giảng năm học mới;

3.7. Phát biểu của đại diện học sinh lớp 10;

3.8. Trao học bổng cho HS;

- Thủ khoa của trường trong kỳ thi Tuyển sinh vào 10 năm học

- Học sinh có tổng điểm tổ hợp môn ở các khối A, B, C và D cao nhất trong Kỳ thi THPT năm 2024.

- Trao 20 suất vở cho học sinh có hoàn cảnh nghèo khó

3.9. Bế mạc- BTC phát biểu cảm ơn;

3.10. Chụp hình Lưu niệm.

III. Tổ chức thực hiện

1. Thành lập Ban chỉ đạo, Ban tổ chức

* Ban chỉ đạo

- Ông Nguyễn Xuân Vinh, Hiệu trưởng, Trưởng ban

- Ông Kiều Quang Vũ, Phó hiệu trưởng, Phó ban

- Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh, Phó hiệu trưởng, Phó ban

* Ban tổ chức

1. Ông Nguyễn Xuân Vinh, Hiệu trưởng, Trưởng ban

2. Ông Kiều Quang Vũ, Phó hiệu trưởng, Phó ban

3. Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh, Phó hiệu trưởng, Phó ban

4. Ông Phạm Đình Thích, Chủ tịch Công đoàn, Thành viên

5. Ông Lê Ngọc Tuyển, Bí thư Đoàn thanh niên, Thành viên

6. Bà Phạm Thị Yên, Phó Chủ tịch Công đoàn, Thành viên

7. Bà Đoàn Thị Hồng Phúc, Phó Bí thư ĐTN, Thành viên

8. Ông Nguyễn Vũ Lân, Tổ trưởng tổ Hóa, Thành viên

9. Bà Phan Thị Ánh Tuyết, Tổ trưởng tổ Văn phòng, Thành viên

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Lãnh đạo nhà trường

- Ông Nguyễn Xuân Vinh, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng; chỉ đạo công tác Lễ tân, phát hành giấy mời đại biểu dự lễ, trang trí, băng rôn, vệ sinh môi trường trong và ngoài khuôn viên nhà trường, nhà trại cho đại biểu dự lễ; chuẩn bị diễn văn khai giảng năm học 2024-2025.

- Ông Kiều Quang Vũ, Phó hiệu trưởng thống kê danh sách học sinh có tổng điểm 3 môn cao nhất trong các khối A,B,C,D; đọc Thư của Chủ tịch nước, tiếp khách;

chọn học sinh thủ khoa kỳ thi tuyển vào 10 và phân công giáo viên môn Ngữ văn hướng dẫn học sinh viết bài phát biểu đại diện cho học sinh lớp 10.

- Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh, Phó hiệu trưởng triển khai kế hoạch lao động dọn vệ sinh để chuẩn bị Lễ khai giảng, phân công các lớp chuẩn bị bàn, ghế ngồi của CB, GV, NV và đại biểu và thu dọn bàn ghế sau khi khai giảng xong; kết hợp với Kế toán liên hệ thuê dàn âm thanh; chỉ đạo công tác dựng dù, chuẩn bị sân khấu, âm thanh, nhạc quốc ca, trống; đọc quyết định khen thưởng, quyết định trao học bổng, trao 20 suất vở cho những học sinh có hoàn cảnh nghèo khó.

2.2. Đoàn thanh niên

- Ban thường vụ Đoàn thanh niên (**Tuyền, Phúc**) phối hợp với thầy **Nguyễn Vũ Lân** phụ trách Văn nghệ chào mừng, Lễ đón HS đầu cấp, bố trí HS ngồi dự lễ. Thầy **Tuyền** phối hợp với GVCN khối 10 để lấy thông tin về học sinh từng lớp, tập hợp các bài giới thiệu về mỗi lớp trong lời dẫn, giới thiệu trong lễ đón học sinh đầu cấp.

- Phối hợp với giám thị, giáo viên chủ nhiệm phụ trách nề nếp, tác phong và vị trí để xe học sinh khi dự lễ.

- Ôn định tổ chức buổi lễ, chuẩn bị 3 tiết mục Văn nghệ, dẫn chương trình Văn nghệ, điều hành đón học sinh đầu cấp, tập hát Quốc ca cho học sinh toàn trường.

2.3. Công đoàn

Phối hợp với Lãnh đạo nhà trường giám sát, nhắc nhở Công đoàn viên thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch và hoàn tất các khâu chuẩn bị trước 17h00 ngày 04/9/2024 cụ thể như sau:

+ Dựng dù, lắp ráp và trang trí sân khấu: **Tất cả nam CBGV** (GV nam có mặt tại trường lúc 7h30 ngày 04/9/2024) và học sinh các lớp theo Kế hoạch lao động số 306/KH-NCP ngày 13/8/2024.

+ Sắp xếp, bàn ghế đại biểu vào ngày 04/9/2024: **Lớp lao động** (theo kế hoạch lao động số 306/KH-NCP ngày 13/8/2024).

+ Dẫn chương trình lễ đón học sinh đầu cấp: Thầy **Tuyền**

+ Dẫn chương trình Văn nghệ, khai giảng năm học mới: Thầy **Lân**

+ Âm thanh, nhạc chào cờ: thầy **Tân, Lân và Đạt**

+ Hướng dẫn em Nguyễn Tấn Năng, học sinh thủ khoa vào lớp 10 năm học 2024-2025 viết bài phát biểu: Thầy **Thi**

+ Đón tiếp và hướng dẫn đại biểu dự lễ: cô **Phúc** và thầy **Tuyền**

+ Tiếp khách: BGH, thành viên khác trong Ban tổ chức

+ Chuyển giấy khen, Học bổng cho đại diện lãnh đạo trao cho cá nhân: Cô **Đào,**

Chân

+ Chụp hình lưu truyền thông: Thầy **Đạt và Cường**

+ Đưa tin về ngày khai giảng trên trang Website của trường: Thầy **Khoa**

2.4. Giáo viên chủ nhiệm

- GVCN khối 10 viết bài giới thiệu về lớp, chỉ tiêu phấn đấu đề ra của lớp trong năm học 2024 -2025 gửi về cho thầy **Tuyền** trước ngày **03/9/2024**.

- GVCN 3 khối 10, 11 và 12 tham gia hướng dẫn học sinh dọn vệ sinh phòng học được bố trí theo lịch trong kế hoạch tổ chức tựu trường kịp thời để đảm bảo vệ sinh sạch sẽ trước khi bước vào năm học mới; phối hợp với Đoàn thanh niên để ổn định tổ chức, kiểm diện học sinh và hướng dẫn học sinh ngồi đúng vị trí quy định của Ban tổ chức lễ. Nhắc nhở học sinh nghiêm túc thực hiện quy định trang phục và thời gian tham dự lễ. Theo dõi kế hoạch lao động; chuẩn bị kỹ các nội dung nêu trên trong kế hoạch này để triển khai đến học sinh một cách hiệu quả; chuyển kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng đến học sinh và phụ huynh học sinh biết.



2.5. Văn phòng, Kế toán, Y tế, Bảo vệ và tạp vụ

- Văn phòng: Cô Tuyết phát hành giấy mời đại biểu dự Lễ theo danh sách khách mời dự kiến của BGH trước 28/8/2024; chuẩn bị trà nước, hoa, các khâu trong Lễ tân; chuẩn bị giấy khen, phần thưởng, quyết định khen thưởng (nếu có), quyết định trao học bổng; bố trí khăn trải bàn, nước uống, bình ly phục vụ lễ; phân công tạp vụ quét dọn phòng truyền thống, phòng họp hội đồng, vệ sinh xung quanh..., rà soát cờ tổ quốc bố trí đủ cho các lớp dự lễ nếu thiếu thì đề xuất. Tổ trưởng Văn phòng lên kế hoạch phân công cụ thể.

- Kế toán: Cô Nhi dự toán kinh phí tổ chức Lễ khai giảng năm học mới, liên hệ bộ phận sự kiện để thuê âm thanh... và hoàn tất tất cả các khâu chuẩn bị cho Lễ khai giảng trong ngày 04/9/2024.

- Y tế: Cô Phượng theo dõi, giám sát, đôn đốc các lớp thực hiện công tác vệ sinh môi trường trước cổng trường và trong khuôn viên trường theo kế hoạch lao động.

- Bảo vệ: Thường xuyên theo dõi, bảo vệ cơ sở vật chất, an ninh trật tự một cách nghiêm túc; báo cáo với lãnh đạo nhà trường nếu có sự cố bất thường xảy ra để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời; hướng dẫn đại biểu, khách mời đến dự để xe đúng nơi quy định; nhắc nhở học sinh để xe đúng nơi nhà trường quy định.

- Tạp vụ: Thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường trước, trong và sau thời gian tổ chức lễ khai giảng và thực hiện các nhiệm vụ khác tổ trưởng Văn phòng phân công.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2024-2025 của trường THPT Nguyễn Công Phương. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc thì liên hệ với BGH nhà trường để kịp thời xử lý, giải quyết. Đề nghị các bộ phận và tất cả CBGVNV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện để ngày khai giảng năm học thực sự là ngày Hội của đầu năm học mới./.

Nơi nhận:

- Sở GD và ĐT Quảng Ngãi (để báo cáo);
- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng (chỉ đạo thực hiện);
- Công đoàn, Đoàn thanh niên (phối hợp);
- Kế toán, niêm yết;
- Lưu: VT, nxv.


HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Vinh