

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2023-2024

Thực hiện văn bản số 467/PGDĐT-CTTT của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức Lễ khai giảng năm học 2023-2024.

Trường THCS Đồng Than xây dựng Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2023-2024 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Động viên đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường phấn khởi quyết tâm thực hiện năm học mới đạt kết quả cao.

Phát huy và nâng cao tinh thần, ý thức trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp đối với công việc được giao.

Kêu gọi sự đồng thuận của Đảng ủy, chính quyền, các ban ngành đoàn thể và nhân dân địa phương cùng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục.

Tổ chức Lễ khai giảng đảm bảo chu đáo, gọn nhẹ, tiết kiệm, vui tươi, phấn khởi, an toàn.

II. NỘI DUNG

1. Công tác tham mưu, tuyên truyền:

Nhà trường tham mưu với BTV Đảng ủy xã tổ chức tốt công tác tuyên truyền về "**Lễ khai giảng năm học 2023-2024 và ngày toàn dân đưa trẻ đến trường**" trên hệ thống loa truyền thanh, mạng zalo nhóm lớp, treo băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền.

Tham mưu với UBND xã chỉ đạo các ban ngành, đoàn thể vận động học sinh đến trường đầy đủ, đảm bảo "ba đủ" đối với tất cả học sinh.

Phối hợp với Ban văn hóa xã hội của xã treo băng rôn tuyên truyền về Lễ khai giảng tại trục đường chính.

2. Phân công tổ chức khai giảng năm học 2023-2024

2.1. Công tác chuẩn bị

- Nhà trường tổ chức treo các băng rôn cổng trường với nội dung băng rôn tuyên truyền: "Nhiệt liệt chào mừng năm học 2023-2024 và ngày toàn dân đưa trẻ đến trường".

- Tổ chức vệ sinh trường lớp, khu vực xung quanh trường sạch sẽ; xây dựng chương trình, tập luyện văn nghệ; trang trí; mời lãnh đạo cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, đại diện lãnh đạo các ban, ngành, đoàn thể và phụ huynh học sinh đến dự khai giảng tại các nhà trường.

2.2. Phân công chuẩn bị:

1. Xây dựng nội dung chương trình: BGH. Đồng chí Thẩm xây dựng dự thảo kế hoạch, chương trình tổ chức Lễ khai giảng, thông qua BGH và Hội đồng sư phạm.

2. Dự thảo diễn văn khai giảng: Đồng chí Thẩm - Hiệu trưởng.

3. Chỉ đạo công tác chuẩn bị, lao động, trang trí khánh tiết (BGH).

4. Điều hành chương trình khai giảng: BGH.

5. Xây dựng kịch bản chương trình văn nghệ chào mừng, đón tiếp học sinh vào lớp 6: đ/c An, Thảo.

6. Phụ trách, phân công công tác lao động, VSMT: Đ/c Nữ, GVCN các lớp.

7. Tiếp tân: Đ/c Hương, Hồng, Hoài, (bao gồm nước uống, chuẩn bị cho Đại biểu trao các phần thưởng)

8. Quản lý học sinh: GVCN các lớp

9. Trang trí khánh tiết: Ban khánh tiết, HS lớp 9A

10. Chuẩn bị đặt cơm khách: Đ/C Hoa, Thơm

11. Trang phục:

- **Học sinh:** áo đồng phục, quần sẫm màu, đeo khăn quàng, đi dép quai hậu hoặc giày.

- **CB, GV, NV** nhà trường: mặc trang phục nghi lễ: Nam áo trắng sơ vin, đeo cà vạt. Nữ áo dài truyền thống.

12. Đón tiếp Đại Biểu: tất cả CB, GV, NV nhà trường đều có trách nhiệm thực hiện.

13. Chuẩn bị các điều kiện thực hiện tốt các nội dung phòng dịch COVID-19.

3. Tổ chức khai giảng

Chương trình có hai phần:

+ Phần Lễ (Khoảng 60 phút, từ 7g30 đến 8 giờ 30)

- Chương trình văn nghệ chào mừng
- Chương trình nhận hoa chúc mừng
- Ổn định tổ chức
- Tổ chức đón học sinh vào lớp đầu cấp
- Nghi thức chào cờ
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
- Đọc thư của Chủ tịch nước

- Diễn văn khai giảng năm học
- Đánh trống khai trường
- Phát biểu của đại diện cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, cấp trên
- Phát biểu của giáo viên
- Phát biểu của học sinh
- Trao quà cho các em học sinh nhân dịp khai giảng

+ **Phần Hội:** (Khoảng 50 phút, từ 8 giờ 30 đến 9 giờ 20 phút)

Chương trình văn nghệ khoảng 50 phút

+Bế mạc 05 phút

+ Kết thúc, cảm ơn 05 phút.

+ Tổ chức mời cơm khách. Liên hoan chào đón năm học mới. (60 phút)

4. Chế độ báo cáo

Sau khai giảng, nhà trường có trách nhiệm báo cáo việc tổ chức khai giảng năm học gửi về Phòng GD&ĐT theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức khai giảng năm học 2023-2024 của trường THCS Đồng Than./.

Nơi nhận:

- BTV ĐU xã (BC);
- Phòng GDĐT (BC);
- Lưu VT.

TM. BAN GIÁM HIỆU



**HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN THỊ HỒNG THẨM**

KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC

Nhằm chuẩn bị cho buổi lễ khai giảng năm học 2023 – 2024; tổ chức chương trình lễ trang trọng, nghiêm túc theo đúng chỉ đạo của ngành. BGH nhà trường xây dựng kế hoạch phân công tổ chức với nội dung sau:

I. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Tập thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trường.
- Toàn thể học sinh năm học 2023 – 2024

Lưu ý:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Nam áo sơ mi - quần tây, thắt cà vạt; Nữ áo dài truyền thống.
- Học sinh: đồng phục áo cộc tay, quần sẫm màu, sơ vin, đội mũ đồng phục theo quy định, đeo khăn quàng, đi giày hoặc dép quai hậu.

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM:

- Thời gian: 7g00, thứ ba ngày 05/09/2023
- Địa điểm: Sân khấu chào cờ - Trường THCS Đồng Than

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH LỄ:

+ Phần Lễ (Khoảng 60 phút, từ 7g30 đến 8 giờ 30)

- Chương trình văn nghệ chào mừng
- Chương trình nhận hoa chúc mừng
- Ôn định tổ chức
- Tổ chức đón học sinh vào lớp đầu cấp
- Nghi thức chào cờ
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
- Đọc thư của Chủ tịch nước
- Diễn văn khai giảng năm học
- Đánh trống khai trường
- Phát biểu của đại diện cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, cấp trên
- Phát biểu của giáo viên
- Phát biểu của học sinh
- Trao quà cho các em học sinh nhân dịp khai giảng

+ Phần Hội: (Khoảng 50 phút, từ 8 giờ 30 đến 9 giờ 20 phút)

Chương trình văn nghệ khoảng 50 phút

+Bế mạc 05 phút

+ Kết thúc, cảm ơn 05 phút.

+ Tổ chức mời cơm khách. Liên hoan chào đón năm học mới. (60 phút)

IV. THÀNH LẬP BAN TỔ CHỨC VÀ CÁC BỘ PHẬN PHỤ TRÁCH:

1. Ban tổ chức:

- Đ/C Nguyễn Thị Hồng Thắm – Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng - Trưởng ban tổ chức.

- Đ/C Chu Thị Nở - Phó Hiệu trưởng - Phó ban.

- Đ/C Nguyễn Thanh Hoa – Chủ tịch Công đoàn – Phó ban.

- Đ/C Phạm Văn Mẽ - Tổ trưởng tổ Tự nhiên - Thành viên.

- Đ/C Phạm Thị Lan Hằng - Tổ trưởng tổ Xã hội - Thành viên.

- Đ/C Chu Thị Ngân - Tổ trưởng tổ văn phòng - Thành viên.

- Đ/C Chu Thị Thảo - Tổng GVTP - Thành viên.

- Đ/C Chu Thị An – MC chương trình

- Đ/C Nguyễn Thị Thiên Hương – Thành viên

- Đ/C Trần Thị Nhài – Trưởng ban TTND - Thành viên.

- Đ/C Trần Thị Thơm – Tổ phó tổ KHTN. – Thành viên.

- Đ/C Phạm Thị Bảy – Tổ phó tổ KHXH – Thành viên.

2. Các bộ phận phụ trách:

a. Bộ phận tiếp đón đại biểu:

Công tác tiếp đón đại biểu:

- Công chính: Đ/C Hoa – Nở - Phụ trách chính;

+ (10 HS nam, 10 HS nữ Mặc đồng phục trường) phụ trách mời nước; tiếp đón.

+ Đón tiếp đại biểu, khách mời trong lúc chờ lễ.

- Khu vực sân lễ: đ/c Bảy, Nga – Phụ trách chính.

- Phụ trách đón tiếp đại biểu; khách mời (Đ/c Hằng, Mẽ)

- Chuẩn bị: khay bưng, khăn trải khay, khăn trải bàn, nước suối, ly thủy tinh- đ/c Tân, HS 9A

- Chuẩn bị 1 lẵng hoa của Hội cha mẹ học sinh

- Chuẩn bị 1 lẵng hoa tươi để bục phát biểu và 2 lẵng hoa tươi bàn đại biểu, 1 bình hoa giả đặt tại bục ảnh Bác

- Đ/C Chuyên và 8 học sinh ngoan, sáng, lanh lẹ

- Đ/C Hồng, Hoài: phụ trách sắp xếp hoa và quà được tặng.

b. Bộ phận âm thanh (chuẩn bị âm thanh; chuẩn bị nhạc Quốc ca; văn nghệ, chuyển micro...), trang trí: (Sân khấu, treo - tháo dù, sân lễ, băng rôn, khẩu hiệu, chuẩn bị trống trường trên sân khấu, dùi trống có cột nơ đỏ...):

Âm thanh : Đ/c Sửu: Phụ trách chính.

Đ/c Đoàn: Hỗ trợ di chuyển âm thanh, treo băng rôn, trống, chỉ đạo HS kê bàn ghế. Phụ trách trải thảm sân khấu, lối vào, treo cờ đuôi nheo.

Đ/c Mẽ: treo phong: Phong treo từ chiều 04/9. đ/c Trịnh Thắm hỗ trợ phân việc trang trí, chuẩn bị sân khấu lễ, trống, dù.

c. Bộ phận phụ trách an ninh, trật tự, ổn định học sinh: đ/c Mẽ– Phụ trách chính

- Thành viên: Các giáo viên chủ nhiệm 22 lớp.

- Phụ trách:

- Phụ trách trật tự, nề nếp học sinh tham dự.
- Hỗ trợ tập đội hình học sinh khối 6: BGH và GVCN, GVTPT.
- Hỗ trợ đội hình chào đón học sinh khối 6 (Chuẩn bị: bảng tên lớp, cờ diễu hành) - GVCN

e. Bố trí và chuẩn bị khu vực chỗ ngồi đại biểu khách mời và giáo viên:

Đ/c Mẽ – Phụ trách phân công học sinh nam 9A hỗ trợ chuẩn bị bàn ghế khu vực đại biểu và thu dọn sau nuôi Lễ.

Sắp xếp ghế ngồi cho học sinh: GVCN

f. Bộ phận phụ trách văn nghệ: Đ/C Lê Huyền, Thảo, An, GVCN.

- Phụ trách theo dõi, hỗ trợ quá trình tập luyện văn nghệ của giáo viên và học sinh.
- Điều động các tiết mục văn nghệ.

g. Văn thư: Đ/C Hoa – Phụ trách chính, đ/c Quyên hỗ trợ.

- Phụ trách in thư mời, làm phong sân khấu, băng rôn chào mừng đại biểu.
- Gửi thư mời : Đ/c Nở

h. Bộ phận hậu cần: Đ/C Thơm, Nguyễn Hường, Quyên,

- Chuẩn bị nước uống (chai), nước trà (bình trà, tách trà).

i. Giáo viên chủ nhiệm khối 6:

- Phụ trách dẫn đoàn học sinh lớp chủ nhiệm vào khu vực sân lễ.
- Cung cấp thông tin (theo phiếu mẫu) về lớp chủ nhiệm.

j. Bài phát biểu của học sinh khối 9: đ/c Thảo chọn 1 em học sinh và chuẩn bị bài phát biểu của học sinh trong buổi lễ.

Lưu ý: Học sinh không được đi lại tự do trong suốt quá trình diễn ra buổi Lễ..

k. Dẫn chương trình lễ:

- Đ/c Dương, An – Phụ trách chính.

- MC chịu trách nhiệm chuẩn bị kịch bản, liên hệ phối hợp với các bên liên quan để đảm bảo tiến độ công việc.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Ngày 15/8: Triển khai kế hoạch đến toàn thể CB- GV-NV;
- Ngày 31/8: Họp toàn bộ các thầy cô được phân công trong kế hoạch để tổng kiểm tra lần cuối;
- Tập đội hình học sinh và chạy chương trình lần 1 lúc 7g30, ngày 30/8
- Chạy chương trình lần 2: 7g30 ngày 04/9
- Ngày 05/9: Thực hiện kế hoạch;
- Họp rút kinh nghiệm: 14 giờ ngày 05/9.

** Lưu ý khu vực để xe của học sinh: Sân khu nhà C gồm các lớp 9A, 8A, 7A1, 7A2 và khối 6.*

Khu nhà xe giáp đường giao thông: Khối 8 và khối 9

Khu giáp giữa nhà A và nhà B: Khối 7.

Cán bộ sao đỏ chỉ đạo lớp xếp xe. Lớp trưởng chỉ đạo xếp ghế, đủ số mỗi lớp 1 hàng dọc, cùng màu ghế.

Trên đây là kế hoạch phân công chuẩn bị công tác tổ chức Lễ khai giảng năm học 2023 – 2024, Hiệu trưởng nhà trường đề nghị cá nhân và các bộ phận có liên quan chủ động xây dựng kế hoạch phân công thành viên và thực hiện theo đúng tiến độ được giao.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV, HS (Để thực hiện);
- Lưu VT.

TM. BAN GIÁM HIỆU



**HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN THỊ HỒNG THẨM**