

Số: 78/KH-NH1

Nghĩa Hành, ngày 08 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ tổng kết năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 994/QĐ-UBND ngày 08/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2024 – 2025; Công văn số 1012/SGDĐT-VP ngày 09/4/2025 của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn tổng kết năm học 2024-2025; Kế hoạch số 153/KH-NH1 ngày 09/9/2024 của Trường THPT số 1 Nghĩa Hành về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025. Trường THPT số 1 Nghĩa Hành lập Kế hoạch tổ chức buổi Lễ Tổng kết năm học 2024-2025 như sau:

1. Thời gian: 01 buổi, từ 06 giờ 45 phút, ngày 30/5/2025

- Học sinh toàn trường tập trung lúc **06 giờ 30 phút** cùng ngày để ổn định tổ chức;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên tập trung lúc **06 giờ 45 phút** cùng ngày để thực hiện các nhiệm vụ liên quan.

2. Địa điểm: Tại trường THPT số 1 Nghĩa Hành.

3. Thành phần

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: 76 người.

- Đại biểu mời: Các Thầy, cô nguyên là lãnh đạo nhà trường. Đại diện Lãnh đạo Sở GD&ĐT, Huyện ủy, UBND huyện, Công an Huyện, Ban Chỉ huy Quân sự huyện, Huyện đoàn Nghĩa Hành, các cơ quan, ban ngành thuộc trên địa bàn huyện. Đại diện cựu học sinh các khóa có tài trợ trao học bổng cho học sinh giỏi, học sinh nghèo vượt khó cuối năm học; Ban đại diện CMHS,... (có danh sách kèm theo).

- Học sinh toàn trường.

4. Trang phục

- Đối với CB, GV, NV: Nam (áo sơ mi, thắt cavat); Nữ (áo dài truyền thống).

- Đối với học sinh: Nữ: đồng phục quần áo dài; Nam: đồng phục quần xanh-áo trắng, có bảng tên.

5. Chương trình buổi Lễ

TT	Nội dung
1	Ổn định tổ chức
2	Văn nghệ chào mừng
3	Chào cờ
4	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình
5	Báo cáo tổng kết năm học 2024-2025
6	Thông qua QĐ khen thưởng học sinh năm học 2024-2025. Trao thưởng cho tập thể lớp tiên tiến, học sinh giỏi, HSXS.



7	Phát biểu của đại biểu:
	- Lãnh đạo Sở GD & ĐT; - Lãnh đạo Huyện ủy, UBND huyện (nếu có); - Đại diện cựu học sinh các khóa; - Đại diện Ban đại diện CMHS.
8	Trao học bổng cho HSXS, HSG, học sinh nghèo vượt khó.
9	Phát biểu của học sinh cuối cấp, tri ân thầy cô.
10	Phát biểu cảm ơn - Bế mạc
11	Triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm về hoạt động hè năm 2025
12	Gặp mặt cuối năm học tại Hội trường.

6. Phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho công tác tổ chức Lễ

STT	Nội dung công việc	Cá nhân/Nhóm phụ trách	Thời gian
1. Công việc chung	- Văn nghệ chào mừng	Đoàn TN (đ/c Chung) triệu tập, tổ chức tập luyện. Đ/c Tuấn duyệt nội dung.	
	- Tập cho HS hát Quốc ca;	Đoàn TN, BGH, GVCN	6h45 sáng 20/5/2024
	- Tổng hợp HS được xét học bổng;	Thầy Ngải, Đoàn TN, GVCN: rà soát, đề xuất, tham mưu cho BGH.	Ngày 23/5/2025
	- Phân công 01 HS khối 12 chuẩn bị phát biểu;	Đ/c My chọn HS 12 và duyệt bài.	
	- Làm sân khấu, ráp dù sân trường(lễ đài), chuẩn bị phần thưởng.	HS lớp + GVCN: dọn VS, tập kết vật dụng làm SK HS lớp + GVCN+ tổ Toán và nhóm TD-QPAN	Sáng ngày 29/5/2025 Ngày 29/5/2025
2. Tổ Văn phòng	- Làm khâu hiệu; thuê âm thanh; thuê rạp che hai bên lễ đài; thuê ghế Đại biểu.	Đ/c Kỳ, Liễu, Na Sa.	
	- Chuẩn bị giấy mời, gửi giấy mời;	Đ/c Tuyền, Phúc, BGH.	Trước 22/5/2025
	- Hoàn thành QĐ, danh sách khen thưởng cá nhân HS, tập thể lớp.	Đ/c Tuấn.	20/5/2025
	- Tham mưu và hoàn thành QĐ, DS HS có thành tích cao, vượt khó...nhận học bổng.	Đ/c Kỳ, Ngải, My; GVCN.	26/5/2025
	- Đặt in Giấy khen HSXS, HSG; thư cảm ơn cho các cá nhân, tổ chức tặng học bổng, ...	Đ/c Kỳ/Tuyền	Trước 26/5/2025
	- Hoàn thành thủ tục, hồ sơ rút kinh phí tiền thưởng cho HSXs, HSG; tập thể lớp tiên tiến, ...	Đ/c Liễu, Tuyền.	Trước 26/5/2025
	- Thay mới cờ Tổ quốc ở trụ cờ, treo cờ trước cổng trường.	Đ/c Tín; Đ/c Kỳ	Trước 28/5/2025
	- Tiếp tân trước, trong và sau buổi lễ;	BGH, TTCM, CĐCS, tổ	6h30 ngày

STT	Nội dung công việc	Cá nhân/Nhóm phụ trách	Thời gian
		VP...	30/5/2025
	- Chuẩn bị bình, ly, trà, nước uống. Mua hoa trang trí lễ đài.	Đ/c: Tuyền, Kỳ, Liên (YT), T.Liên, Nasa	Sáng 29/5/2025
	- Chuẩn bị phong, màn, khăn trải bàn, khay đựng phần thưởng;	Đ/c: Liên (YT), Tuyền.	Sáng 29/5/2025
	- Kiểm tra và chuẩn bị các bảng tên lớp, cờ, cán cờ của mỗi lớp;	Đ/c Kỳ.	Trước 29/5/2025
	- Phát cho mỗi lớp và nhận lại từ các lớp: lá cờ Tổ quốc có cán và bảng tên lớp, ghế nhựa...	Đ/c Kỳ.	6h30 ngày 30/5/2025
	- Vệ sinh khuôn viên trường, các dãy làm việc, phòng học,.... - VS phòng HĐ, chuẩn bị khăn trải bàn, ...	- Lớp (ngày) - Lớp (ngày) - Lớp (ngày) - Liên, Kỳ, Tín.	Từ 22/5 đến 29/5/2025
	- Chuẩn bị nước cho bộ phận làm sân khấu	Đ/c: Tuyền, Đ/c Tín.	Sáng 29/5/2025
	- Dự trù kinh phí cho việc tổ chức ngày lễ Bế giảng năm học	Đ/c Liễu.	Trước 26/5/2025
3. Tổ Toán và nhóm TD QPAN	- Dụng, trang trí sân khấu, chuẩn bị các vật dụng liên quan đến sân khấu. - Dụng dù sân trường, tập kết bục nói chuyện ra sân khấu	- Tổ Toán. - HS lao động lớp	ngày 29/5/2025
4. Tổ Sử, Địa, CD - Nhóm Tin học	- Sắp xếp phần thưởng (<i>Bì thư, tiền khen thưởng</i>), giấy khen theo lớp (nhận danh sách HSG, HSTT, các tập thể lớp tại Văn phòng).	- Tổ Sử, địa, GD&CD; nhóm Tin học. - HS lớp	14h00 ngày 29/5/2025
5. Tổ Hóa; Đ/c Liên, Hạnh,...	- Tiếp nhận DS, Giấy khen, tiền thưởng, học bổng từ Văn phòng. - Chuyển giấy khen, phần thưởng lên sân khấu cho bộ phận phát thưởng trong buổi lễ.	- Các thành viên Tổ Hóa.	- Chiều 29/5/2025 - Từ 6h30 30/5/2025
6. Tổ Ngoại ngữ	- Chuẩn bị bàn, ghế cho Đại biểu, PHHS; thu dọn sau buổi lễ.	- Tổ Ngoại ngữ.	Trước 6h30 30/5/2025
7. Tổ Văn	- Thu dọn hoa, khẩu hiệu, bục nói chuyện, ... sau khi kết thúc buổi lễ.	- Tổ Ngữ Văn.	9h00 ngày 30/5/2025
8. Tổ Vật lý-CN và tổ Sinh-CN	- Chuẩn bị ghế ngồi cho GV, CNV, HSG; - Thu dọn ghế ngồi sau khi kết thúc buổi lễ. - Thu dọn sân khấu , các vật dụng liên quan. Chuyển về vị trí quy định.	- Các thành viên Vật lý-CN và tổ Sinh-CN - HS lao động lớp và GVCN lớp.	6h30 ngày 30/5/2025 và sau khi kết thúc Lễ
9.	- Quy định, hướng dẫn HS vị trí để xe	- Các thành viên Tổ Thể	Trước 6h30

STT	Nội dung công việc	Cá nhân/Nhóm phụ trách	Thời gian
Tổ TD-QP	theo quy định. Xếp hàng HS, ổn định trật tự trước, trong buổi lễ.	đục- QPAN.	ngày 30/5/2025
10. TKHĐ	- Lập chương trình buổi lễ Bế giảng. - Làm công tác tổ chức lễ Bế giảng.	Thầy Ngãi	Trước 28/5/2025
11. Đoàn TN, TKHĐ	- Tổng hợp danh sách cựu học sinh các khóa tài trợ học bổng, chuyển cho văn phòng viết giấy mời; - Các nhiệm vụ khác khi được phân công.	Đ/c Ngãi+Đoàn TN tổng hợp và báo cho bộ phận in Giấy mời.	Trước 25/5/2025
12. GVCN	- Quản lý HS chủ nhiệm trong buổi lễ; - Sau buổi Lễ: Nhắc HS ký nhận tiền thưởng vào danh sách, trao giấy khen-phần thưởng; chốt thi lại; lịch lao động hè; dặn dò, phổ biến KH và thực hiện tiếp những công việc được giao.	- Tất cả GVCN của 28 lớp.	
13.	Công việc tối 29/5 và LH cuối năm sau Lễ Bế giảng (nếu có).	BGH, BCHCĐCS, Ban nữ công	
14.	Lao động, vệ sinh sau khi Lễ Tổng kết kết thúc.	- HS lao động lớp - GVCN .	

7. Tổ chức thực hiện

- Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo, triển khai kế hoạch đến toàn thể các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn, cá nhân trong nhà trường để thực hiện.

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh căn cứ các nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch để triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời và đạt hiệu quả.

- Bộ phận Kế toán nhà trường tham mưu, lập dự trù kinh phí để triển khai thực hiện Lễ Tổng kết năm học 2024- 2025 theo kế hoạch, đảm bảo trang trọng, ý nghĩa, tiết kiệm, bao gồm các nội dung: Kinh phí in Giấy khen, chứng nhận, khen thưởng cho các tập thể lớp tiên tiến, học sinh đạt danh hiệu HSXS, HSG năm học 2024-2025; thuê Rạp che (*khoảng 18m theo chiều dài rạp*); thuê âm thanh phục vụ Lễ. Mua hoa, khẩu hiệu, trang trí, hỗ trợ làm sân khấu, chụp ảnh lưu niệm, nước uống; kinh phí tổ chức gặp mặt toàn thể hội đồng, đại biểu cuối năm để tổng kết, biểu dương kết quả năm học 2024-2025.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ Tổng kết năm học 2024 - 2025. Đề nghị các bộ phận, cá nhân liên quan căn cứ vào Kế hoạch này để triển khai và nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường;
- BCH CĐCS; BTV Đoàn TN;
- TTCM;
- Niêm, website, Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Triều