

Số: 126 /KH- THPT HD

Sóc Trăng, ngày 29 tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2022-2023

Căn cứ công văn số 1767/SGDDĐT-VP ngày 24/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng V/v hướng dẫn tổ chức khai giảng năm học mới và thực hiện kế hoạch năm học 2022-2023;

Hiệu trưởng trường THPT Hoàng Diệu xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2022-2023, cụ thể như sau:

I- MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Lễ Khai giảng năm học 2022-2023 phải thực sự là ngày hội của cán bộ, giáo viên, học sinh và quý phụ huynh toàn trường; tạo ra không khí vui tươi, phấn khởi để thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ trọng tâm của năm học mới 2022-2023.

Lễ Khai giảng được tổ chức long trọng, chu đáo, tiết kiệm, ngắn gọn và không ảnh hưởng đến tâm lý, sức khỏe của giáo viên, học sinh.

II- NỘI DUNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Nội dung chương trình

- Văn nghệ.
- Lễ đón học sinh lớp 10.
- Nghi thức (chào cờ, hát Quốc ca, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu)
- Đọc thư của Chủ tịch nước.
- Diễn văn Khai giảng.
- Khen thưởng học sinh thủ khoa kì thi tuyển sinh lớp 10.
- Phát biểu của đại diện giáo viên, học sinh.
- Phát biểu của lãnh đạo cấp trên.
- Đánh trống khai trường.

2. Thời gian: Ngày 05/9/2022

- 6 giờ 30 phút: Đón tiếp đại biểu và tập trung học sinh.
- 7 giờ 00 phút: Văn nghệ chào mừng năm học mới.
- 7 giờ 15 phút: Lễ khai giảng.
- 8 giờ 15 phút: Kết thúc

3. Địa điểm:

- **Chính thức:** Sân lễ Trường THPT Hoàng Diệu.
- **Địa điểm dự phòng:** Hội trường trường THPT Hoàng Diệu.

4. Thành phần:

- Khách mời: Lãnh đạo Tỉnh Ủy, UBND tỉnh, Thành ủy, UBND Thành phố, Đảng ủy, UBND Phường 4; một số doanh nghiệp trên địa bàn; Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường.

5. Trang phục:

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện lễ phục theo quy định:

+ Học sinh: Nam đồng phục chính khóa, nữ mặc áo dài trắng.

+ Giáo viên: Nam: trang phục công sở (thắt cà vạt), nữ áo dài hoặc bộ đầm công sở.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban tổ chức Lễ Khai giảng

- Trưởng ban:

1. Ông Phùng Kim Phú, Hiệu trưởng.

- Các phó ban:

2. Ông Hứa Văn Ủ, Phó Hiệu trưởng.

3. Ông Huỳnh Đoàn Chánh, Phó Hiệu trưởng.

4. Bà Trần Thị Long Tuyền, Chủ tịch Công Đoàn.

5. Ông Hà Tấn Khải, Bí thư Đoàn trường.

- Các Thành viên:

6. Ông Phạm Kinh Ân – Giáo viên

7. Ông Lâm Văn Tùng – Giáo viên

8. Bà Lý Việt Thắng – Tổ trưởng tổ Văn phòng.

9. Bà Giang Thanh Nhân, kế toán

2. Nhiệm vụ BTC

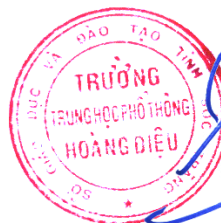
Ban tổ chức có nhiệm vụ triển khai các nội dung đảm bảo tổ chức Lễ Khai giảng thành công. Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do trưởng BTC phân công (bản phân công đính kèm).

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2022-2023, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, học sinh triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- BTC (để chỉ đạo thực hiện)
- CB, GV, CNV (để thực hiện)
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Phùng Kim Phú

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN TỔ CHỨC

1. Công tác chuẩn bị

STT	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Chỉ đạo thực hiện
1	Sửa chữa, làm vệ sinh, sơn, quét vôi cổng, tường rào; Vệ sinh toàn trường, tập trung chú ý nơi tổ chức lễ, nhà vệ sinh. Khu gầm cầu thang. Chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, trồng bổ sung.	Trước 4/9	Thầy Chánh
2	Làm thư mời đại biểu (gửi trước ngày thứ sáu 31/8). Chuẩn bị hậu cần, quyết toán kinh phí.	Trước 31/8	Cô Thắng, cô Nhân
3	Chuẩn bị hệ thống âm thanh.	Chiều 4/9	Thầy Ân
4	Chuẩn bị bàn ghế sân lễ, bố trí chỗ ngồi đại biểu, GV và HS.	Chiều 4/9	Thầy Ủ
5	Chuẩn bị về băng rôn, khẩu hiệu, cờ nước, cờ phướn, hoa, trồng... Lưu ý: + Băng rôn, khẩu hiệu theo qui định (Đẹp, rõ ràng, đúng chính tả, treo trang trọng trước cổng trường, trong sân lễ); + Cờ nước (trên sân khấu, cột cờ, cắm ở sân) đảm bảo đúng quy cách. + Trồng (kiểm tra kỹ, không để trồng rách, hỏng), dùi trồng, chân trồng, nơi để trồng v.v... + Hoa để tặng HS được khen thưởng	Trước 4/9	Thầy Ủ
6	Viết kịch bản cho buổi lễ: Kịch bản bao quát toàn bộ chương trình lễ, bao gồm từng phần công việc chi tiết để tránh bị động. Kịch bản phải được thông qua trường BTC. Điều khiển chương trình (đảm bảo bình tĩnh, có bản lĩnh, Giới thiệu đúng tên tuổi, chức danh của đại biểu, phát âm chuẩn...);	Trước 3/9	Thầy Ủ
7	Lựa chọn GV và HS phát biểu, duyệt bài phát biểu. Phân công các tổ trưởng đón, dẫn khách, bố trí nơi tiếp khách trước và sau buổi lễ (bàn ghế, nước uống, chuẩn bị ly uống nước). Tuyển chọn đội HS đón đại biểu, HS nữ mặc áo dài, Nam đồng phục.	5/9	Cô Long Tuyền
8	Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ; Giữ trật tự HS khi tiến hành lễ.	5/9	Đoàn trưởng+ GVCN
9	Lên phương án dự phòng trời mưa	Trước 4/9	Thầy Chánh
10	Khai trương VP Tổ chuyên môn	5/9	Các tổ CM
11	Họp mặt đầu năm học	5/9	Cô Thắng, cô Nhân

2. Chương trình chi tiết

STT	Nội dung	Phụ trách chỉ đạo
1	Văn nghệ mở đầu: - Các bài hát ca ngợi quê hương, đất nước, thầy cô, mái trường (không quá 20 phút, chuẩn bị kỹ lưỡng, không sử dụng tiết mục nhảy hiện đại, không sử dụng lời hát tiếng nước ngoài).	MC + Đội VN
2	Lễ đón học sinh đầu cấp, không quá 10 phút: trang trọng, tạo dấu ấn; sử dụng thảm đỏ danh dự. Các học sinh tiêu biểu của từng lớp và GVCN. HS xếp hàng từ ngoài cổng, diễu hành vào sân lễ.	Thầy Ủ
3	Chào cờ: Sử dụng đội nghi thức (gồm GV và học sinh thể hiện ngày toàn dân đưa trẻ đến trường) hát quốc ca.	MC + Thầy Tùng
4	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, ngắn gọn, đầy đủ.	MC
5	Đọc thư chúc mừng năm học mới của Chủ tịch Nước (mời lãnh đạo, có chuẩn bị trước bản in gửi cho người đọc và có bản dự phòng cho người điều hành và Hiệu trưởng)	Cô Thắng liên hệ.
6	Diễn văn khai giảng (không quá 10 phút, chỉ nêu những kết quả chủ yếu, vài hạn chế cơ bản, các chỉ tiêu phấn đấu năm học tới. Không kể lễ khó khăn, kiến nghị trong buổi lễ.	Thầy Phú
7	Khen thưởng HS Top 10 và HS thủ khoa khối 10: chuẩn bị người đưa giấy khen. Không trao học bổng mang tính quảng cáo thương hiệu;	Cô Tuyền
8	Phát biểu hạ quyết tâm của GV, HS trong năm học mới (thật ngắn gọn, không quá 5 phút (cô Tuyền duyệt bài trước)	Cô Tuyền chọn GV và HS
9	Phát biểu chỉ đạo của lãnh đạo (nếu có)	Thầy Ủ liên hệ trước với Sở.
10	Đại diện lãnh đạo TU, UBND tỉnh trao quà cho trường (Nếu có), bố trí chỗ để quà thuận lợi, lấy nhanh nhất. Cử người chuyên cho lãnh đạo trao, cử người nhận (có trong kịch bản). Nếu có quà của các cấp khác hoặc của khách chỉ thông báo cảm ơn (cũng chuẩn bị bằng VB).	MC mời Hiệu trưởng đại diện nhận
11	Đánh trống khai giảng năm học mới (Hiệu trưởng đánh trống); Chuẩn bị trống, dùi.	Thầy Phú
12	Kết thúc lễ (MC tuyên bố ngắn gọn, cảm ơn đại biểu đến dự chuẩn bị trong kịch bản). Dọn dẹp sân lễ	MC + Thầy Chánh