

Số: 76 /KH-THTCV

Thanh Khê, ngày 06 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ ra trường học sinh lớp 5, niên khoá 2019 - 2024 và Lễ Bế giảng năm học 2023 - 2024

Thực hiện kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2023 - 2024, Trường Tiểu học Trần Cao Vân triển khai kế hoạch tổ chức Lễ ra trường cho học sinh lớp 5 và Lễ Bế giảng năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau:

I. LỄ RA TRƯỜNG CHO HỌC SINH LỚP 5

1. Phần Lễ:

a) Thời gian: Từ 14g00 đến 15g 30 thứ Tư, ngày 22/5/2024.

b) Địa điểm: Sân trường cơ sở 3, 16 Hoàng Hoa Thám.

c) Thành phần: Toàn thể CB-GV, HS khối lớp 5, Ban đại diện CMHS nhà trường và 10 lớp 5.

d) Phân công các thành viên Ban tổ chức như sau:

- Dẫn chương trình: Cô Huỳnh Thị Khánh Vân. (Gửi kịch bản cho Hiệu trưởng duyệt trước ngày 20/5/2024.)

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ: Mỗi lớp 1 tiết mục văn nghệ (đơn ca phụ hoạ, tốp ca phụ hoạ, múa, nháy,...). Chủ đề: Về mái trường mến yêu, mùa hè. Lưu ý: các tiết mục văn nghệ GVCN phối hợp cùng CMHS để tập luyện trên tinh thần tiết kiệm, tránh quá lãng phí. Tuy nhiên cũng không quá sơ sài, hời hợt.

- Bài phát biểu của học sinh lớp 5 (Cô Châu Hồng chọn HS đọc. Cô Minh Tâm PHT duyệt).

- Bài phát biểu của Giáo viên lớp 5 (Cô Châu Hồng chuẩn bị, cô Minh Tâm PHT duyệt).

- Bài phát biểu của CMHS (Cô Châu Hồng đề nghị đại diện PH chuẩn bị).

- Tặng quà kỉ niệm học sinh lớp 5 niên khoá 2019 - 2024 (Cô Châu Hồng mời đại diện PH trao tặng).

- Quà tặng học sinh lớp 5. (Mỗi lớp 1 phần quà - Cô Diễm chuẩn bị).

- Dụng cụ pano, trang trí, sắp xếp ghế ngồi đại biểu và giáo viên dự: Nhóm giáo viên Thể dục và tất cả nhân viên bảo vệ, phục vụ. Thực hiện công việc vào lúc 8g00 sáng thứ Tư, ngày 22/5/2024.

đ. Chương trình:

- + 3 tiết mục văn nghệ mở đầu;
- + Chào cờ;
- + Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- + Báo cáo kết quả giáo dục (Cô Châu Hồng);
- + Phát biểu của học sinh lớp 5 và tặng hoa tri ân các cô giáo;
- + 3 tiết mục văn nghệ
- + Đại diện phụ huynh học sinh khối 5 phát biểu và tặng quà lưu niệm cho nhà trường;
- + Phát biểu của Hiệu trưởng và tặng quà cho HS khối 5;
- + 4 tiết mục văn nghệ
- + Kết thúc.

e. Sơ đồ vị trí học sinh và đại biểu ngồi dự (đính kèm).

2. Phần Tổng kết

Các lớp 1, 2, 3 và 4 tổ chức Tổng kết phát thưởng vào sáng 22/5 tại lớp học của mình, lớp 5 tổ chức tổng kết tại lớp học của mình sau phần Lễ ra trường. **Chú ý:** Nếu có tổ chức Liên hoan phải đảm bảo sự thống nhất của tất cả PHHS. Hình thức nhẹ nhàng, ý nghĩa và tiết kiệm, đảm bảo ATVSTP, Khâu vệ sinh, sắp xếp bàn ghế sau tổng kết lớp phải sạch sẽ, gọn gàng. *Các giấy Cháu ngoan Bác Hồ và giấy khen chưa phát (Sẽ phát sau buổi Lễ Bế giảng năm học).*

II. LỄ BẾ GIẢNG NĂM HỌC 2023 - 2024

1. Công tác chuẩn bị:

- Thầy Nguyễn Việt Hùng - Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm nội dung kịch bản chương trình, đọc diễn văn Bế giảng năm học.

- Thầy Nguyễn Quốc Vinh - Phó Hiệu trưởng: Lập kế hoạch, Lập tờ trình đề nghị Công an phường hỗ trợ ANTT trước cổng trường, chuẩn bị mọi điều kiện cơ sở vật chất, liên hệ in giấy khen (**thời gian in giấy khen từ ngày 18/5/2024**) và thẻ đeo nhận thưởng, hợp đồng âm thanh, điều hành chương trình Lễ Bế giảng.

- Cô Nguyễn Thị Minh Tâm - Phó Hiệu trưởng: Chuẩn bị danh sách học sinh nhận thưởng, thống kê các thành tích của học sinh tiêu biểu, chỉ đạo bộ phận Văn phòng, GVBM chuẩn bị phần thưởng, điều hành chương trình phát thưởng. (**Gửi DS in giấy khen cho thầy Vinh chậm nhất ngày 17/5/2024**).

- Cô Nguyễn Thị Thu Sương - GV Tin học và cô Trương Thị Diễm - NV Thư viện: Liên hệ đơn vị in, nhận giấy khen để phát GVCN rà soát, thu hồi để đóng dấu và ép Plastic (theo sự chỉ đạo của thầy Vinh PHT).

- Cô Hoài Thu TPT Đội: Phụ trách đội hình chào mừng, nghi lễ.

- Văn nghệ Bế giảng: 02 tiết mục: Nhóm âm nhạc phụ trách.

- Trang trí sân khấu, sắp xếp bàn ghế tổ chức Lễ bế giảng: Toàn bộ nhân viên bảo vệ, phục vụ, các nhóm AN, MT, AV, GVVH2 và nhóm Thể dục. Thực hiện lúc **15g00 chiều 23/5/2024** dưới sự chỉ đạo của thầy Vinh PHT.

- Bảo vệ, phục vụ: Chuẩn bị khăn bàn, lọ hoa, nước uống, ly tách, các điều kiện để tiếp khách và tổ chức lễ (Cô Thành Tâm TTVP kiểm tra, nhắc nhở bảo vệ, cô Lí vệ sinh).

- Nhóm GV Mỹ thuật: Lau chùi vệ sinh và trang trí trống Bế giảng.

- Khiêng, hạ trống lên xuống sân khấu phần đánh trống Bế giảng: Thầy Nhân, thầy Hải.

- Sáng 24/5 cô Hồng mở cổng cơ sở 2 để CB-GV để xe từ **6g00 đến 6g30**, sau đó khóa cổng và di chuyển qua cơ sở 3 để thực hiện nhiệm vụ.

- Anh Tân, anh Cả, anh Định, anh Thịnh: Hướng dẫn, sắp xếp xe đại biểu và phụ huynh trước cổng trường (chú ý chừa lối đi giữa cổng).

- Cô Lí, cô Ly: Vệ sinh các khu vệ sinh và phòng vệ sinh sau phòng Tài vụ, vệ sinh sân trường.

- Dọn dẹp sân trường sau Lễ: Toàn bộ nhân viên bảo vệ, phục vụ. Sau khi dọn dẹp xong, tất cả nhân viên bảo vệ phục vụ 3 cơ sở phân loại, đếm ghế nhựa để kiểm kê, di chuyển tất cả ghế nhựa vào bếp cơ sở 3.

- Đón khách: Cô Trương Diễm, Thành Tâm, Minh Dung, cô Vân Thùy (Chủ tịch Công đoàn). Cô Thành Tâm chỉ huy bảo vệ phục vụ sắp xếp phòng Tài vụ để đón khách mời dự Lễ Bế giảng.

- Chuẩn bị giấy mời đại biểu: Cô Minh Dung.

- Dẫn chương trình Duyệt Lễ và Tổ chức Lễ: Cô Khánh Vân và cô Thu TPT (2 cô phối hợp soạn kịch bản và gửi Hiệu trưởng duyệt **trước ngày 20/5/2024**).

- Tổ chuẩn bị phần thưởng: Tổ Văn phòng, Nhóm Mỹ thuật, Anh văn, Âm nhạc, giáo viên văn hóa 2 và Thể dục (Làm việc theo sự chỉ đạo điều động, phân công của cô Thành Tâm TTVP).

- Tổ in giấy khen:

+ Thầy Vinh chỉ đạo: cô Thu Sương, cô Trương Thị Diễm.

+ Nhóm MT: Chuẩn bị thẻ và dây đeo nhận thưởng.

- Sắp xếp vị trí ngồi, đội hình và các lượt lên nhận thưởng, phát số đeo cho HS (Cô Minh Tâm phân công giáo viên phụ trách các đợt nhận thưởng của HS).

- Tổ phục vụ phát thưởng: Nhóm Thể dục, nhóm Anh văn, nhóm Mỹ thuật, nhóm Âm nhạc, các GVVH2, cô Phương - Tin học, cô Thu Sương, cô Dung, cô Diễm, cô Hiền Y tế.

- Chuẩn bị hồ sơ bàn giao sinh hoạt hè: Cô Thu TPT.

- Sơ đồ vị trí học sinh và đại biểu ngồi dự (đính kèm). Phân công nhóm Thể dục (Thầy Nhân chỉ huy các GVTD) chủ động việc bố trí, sắp xếp chỗ ngồi của các lớp dự Lễ Bế giảng tùy vào tình hình thực tế của sân trường (**Sáng 24/5/2024 nhóm**

Thể dục có mặt lúc 6 giờ 15 phút để điều hành việc sắp xếp vị trí ngồi của học sinh).

2. Phân tập đợt Lễ

a) Thời gian: Lúc 7g30 đến 9g00 thứ ba, ngày 23/5/2024.

b) Thành phần:

- Toàn thể CB-GV-NV trường;
- Học sinh tham gia nhận phần thưởng.
- Học sinh trong đội văn nghệ và đội nghi thức.

c) Nội dung:

- Duyệt tiết mục văn nghệ phục vụ Bế giảng.
- Tập duyệt phần nghi lễ.
- Sắp xếp vị trí ngồi, đội hình và các lượt lên nhận thưởng, phát số đeo cho HS (Cô Minh Tâm phân công GV phụ trách các đợt nhận thưởng của HS, thầy Trọng, cô Thu TPT, cô K.Vân hỗ trợ cô Tâm điều hành việc sắp xếp HS, thầy Hải, Nhân, Độ, GV các nhóm Âm nhạc, Mỹ thuật, Anh văn, GVVH2 sắp xếp, điều hành vị trí ngồi HS).

- Chuẩn bị phần thưởng: Các bộ phận được phân công theo điều hành của cô Tâm TTVP

3. Lễ Bế giảng và Tuyên dương khen thưởng

a) Thời gian: - Tập trung ổn định: 6g 15 ngày 24/5/2024.

- Lễ chính thức: Từ 7g00 đến 9g00.

*** Lưu ý: Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt tại cơ sở 3 lúc 6g15 để ổn định học sinh, rà soát lại toàn bộ công việc để buổi Bế giảng diễn ra đúng theo thời gian quy định.**

b) Địa điểm: Sân trường cơ sở 3 Trường Trần Cao Vân, 16 Hoàng Hoa Thám.

Xe của GV để tại cơ sở 2, xe của Đại biểu, khách mời và CMHS để trước cổng trường (Nhờ lực lượng dân quân phường Tân Chính giữ cùng với bảo vệ trường).

c) Thành phần: Toàn thể CB-GV-NV và học sinh toàn trường.

d) Trang phục: Nam: Quần tây sẫm màu, sơ mi trắng, đeo cà vạt; Nữ: Quần áo dài.

e) Chương trình:

- Ổn định, đón đại biểu.
- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Văn nghệ chào mừng.
- Phát biểu Bế giảng năm học 2023 - 2024 và đánh trống Bế giảng của Hiệu trưởng.
- Phát biểu của Lãnh đạo.
- Bàn giao hồ sơ sinh hoạt hè cho địa phương.
- Công bố các quyết định khen thưởng.

- Tuyên dương khen thưởng.
- Cảm ơn - Bế mạc.

Trên đây là Kế hoạch các công tác chuẩn bị, tổ chức Lễ ra trường cho học sinh lớp 5 niên khoá 2019 - 2024 và Lễ Bế giảng năm học 2023 - 2024 của Trường Tiểu học Trần Cao Vân, đề nghị các bộ phận, các tổ chuyên môn, Chi đoàn, Liên đội và các cá nhân có tên nghiêm túc thực hiện. Nếu có phát sinh thì BTC sẽ triệu tập họp hoặc thông báo bổ sung cho các thành viên biết để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- UBND phường Tân Chính;
- Toàn thể CB, GV, NV của trường;
- Đăng lên Website của trường;
- Lưu: VT- HĐNG.

