

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC TỔNG KẾT NĂM HỌC 2024 - 2025

I. Mục đích yêu cầu:

1. Đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch năm học 2024 - 2025.
2. Khen thưởng cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh sinh viên đạt thành tích cao trong năm học 2024 - 2025.
3. Lễ tổng kết phải được tổ chức trang trọng, đúng chương trình kế hoạch đã đề ra. Đồng thời đảm bảo tạo không khí vui tươi, phấn khởi cho toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh nhà trường, tạo không khí thi đua giảng dạy tốt, học tập tốt, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cho năm học sau.
4. Tiết kiệm, không phô trương, hình thức gây tốn kém không cần thiết.

II. Đối tượng tham dự:

- Đại diện Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một.
- Đại diện Đảng ủy, HĐND phường, UBND phường Chánh Nghĩa.
- Đại diện các khu phố.
- Mạnh thường quân của nhà trường.
- Ban Đại diện Cha mẹ học sinh trường, lớp.
- Học sinh được khen thưởng, Học sinh nhận học bổng. (Khoảng 500 học sinh)
- Viên chức, nhân viên của nhà trường.

III. Thời gian - Địa điểm:

- Thời gian: 7 giờ 30 ngày 26/5/2025
- Địa điểm: Sân trường Trường Tiểu học Chánh Nghĩa

IV. Chương trình buổi lễ:

A. Văn nghệ chào mừng.

B. Nghi thức:

1. Chào cờ.
2. Tuyên bố lý do.
3. Giới thiệu đại biểu.

C. Nội dung buổi lễ:

1. Hiệu trưởng thông qua báo cáo tổng kết.
2. Phát biểu của lãnh đạo.
3. Hiệu trưởng nhà trường phát biểu đáp từ.
4. Khen thưởng.
5. Trao học bổng, quà học sinh khó khăn.
6. Thông báo kế hoạch sinh hoạt hè.
7. Kết thúc.



V. Kinh phí

(Kèm bảng dự trù kinh phí)

VI. Phân công nhiệm vụ:

1. Thầy Phạm Văn Xuân – Hiệu trưởng: Phụ trách chung, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, phân công các bộ phận phụ trách liên quan. Đề xuất họp Ban Đại diện cha mẹ học sinh thông qua kế hoạch chuẩn bị (phối hợp tổ chức thực hiện).

2. Cô Trương Lê Ngọc Diễm Châu – Phó Hiệu trưởng: Viết báo cáo Tổng kết năm học 2024 - 2025; Tổng hợp danh sách khen thưởng học sinh cuối năm. Phụ trách đề xuất kinh phí. Xây dựng kịch bản chương trình.

3. Cô Phan Thị Thanh Loan – Phó Hiệu trưởng: phụ trách công tác kiểm tra, giám sát. Thông báo văn thư gửi thư mời đến đại biểu khách mời, Ban Đại diện CMHS.

4. Cô Trương Thị Thiệt – Kế toán: phụ trách kinh phí khen thưởng.

5. Phân công nhiệm vụ các thành viên:

TT	Nội dung công việc	Người phụ trách
1	Phối hợp PHT xây dựng kịch bản dẫn chương trình.	<u>cô Thảo</u> , cô Gấm.
2	Phụ trách hoạt động tập luyện, duyệt và điều hành chương trình tổng kết.	thầy Dũng (TPT)
3	Phụ trách âm thanh	thầy Khương
4	Xây dựng các tiết mục văn nghệ trình PHT duyệt.	<u>Cô Hạnh</u> , cô Nguyên
5	Phụ trách thiết kế phong nền, trang trí sân khấu, khăn bàn, hoa trang trí, ...	<u>cô Trân</u> , Thầy Thanh
6	Sắp xếp bàn ghế	thầy Sơn, thầy Hùng, thầy Tuấn, thầy Khương, thầy Khánh, thầy Văn.
7	Viết tin bài cho Website trường	Cô Lê Thị Duyên
8	Ghi lại các hình ảnh của buổi lễ, Đăng bài lên Website trường	Cô Nguyễn Kim Lê
9	Đón khách, tiếp khách, công tác phục vụ, nước uống	<u>Cô Nguyệt</u> , cô Thư, cô Thảo(L1)
10	Chuẩn bị thư mời, cờ nước, cờ trang trí	Thầy Toàn (VT)
11	Đưa hoa cho Đại biểu tặng nhà trường.	<u>cô Quyên</u> , cô Phương
12	Hướng dẫn đại biểu lên phát thưởng	<u>cô Quyên</u> , cô Phương
13	In giấy khen	Cô Nguyễn Kim Lê

14	Quà cho hs khó khăn, học bổng	Thầy Toàn (VT)
15	Gói thưởng	Cô Hạnh phụ trách chung, các tổ phụ trách gói phần thưởng của tổ, Tổ Anh-Tin phụ trách phần thưởng phong trào, học sinh khó khăn.
16	Chuẩn bị phần thưởng các phong trào cấp tỉnh.	<u>Cô D.Nga</u> , cô Trang (AV)
17	H/dẫn học sinh lên nhận thưởng	cô Trân
18	Hướng dẫn học sinh về chỗ khi nhận thưởng xong	cô Quỳnh
19	Sắp xếp phần thưởng tại bàn phát thưởng. Đưa phần thưởng, giấy khen đến đại biểu để phát cho học sinh.	Bàn 1: <u>cô Thơ</u> , cô Lâm, cô Châm, cô Vy, cô Mận, cô P. Nga, cô Yến, cô Hòa. Bàn 2: <u>cô Hằng</u> , cô Thúy (TH), cô Vi, cô Thu, cô Nguyễn, cô Minh, cô Nguyệt, cô Tình
20	Hướng dẫn PHHS để xe	<u>Anh Thật</u> + tổ bảo vệ + GVBM (nam) hỗ trợ
21	Vệ sinh sân trường	<u>Cô Gái</u> + cô Sương + Nhân viên phục vụ
22	Ổn định nề nếp, quản lý học sinh	<u>thầy Tuấn</u> + tất cả giáo viên, nhân viên.

Trên đây là kế hoạch Tổ chức Tổng kết năm học 2024 - 2025. Đề nghị các tổ trưởng triển khai đến tận các thành viên trong tổ và thực hiện đúng theo tinh thần kế hoạch này. Nếu có gì chưa rõ báo ngay cho Hiệu trưởng biết để điều chỉnh kế hoạch./.

Nơi nhận:

- PGD-ĐT TP TDM;
- Tổ trưởng (triển khai các thành viên);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Xuân