

PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Lễ khai giảng - Trường THCS Quang Trung Năm học 2025 – 2026

(Kèm theo kế hoạch số ngày /8/2025 của HT)

1. Thời gian: 8 giờ – Thứ năm , ngày 5.9.2025 (CBGV, nhân viên và học sinh có mặt 7 giờ)

2. Địa điểm: Tổ chức tại Trường THCS Quang Trung

3. Thành phần dự : - Khách mời: Lãnh đạo địa phương, Ban đại diện CMHS các lớp, trường; Các doanh nghiệp; Hội CGC, Hội Khuyến học và các bên có liên quan...

4. Trang phục :
 - CBGV, nhân viên nhà trường và các em học sinh lớp 6, 7,8,9
 - Nữ áo dài, nam áo trắng thắt canavat, đeo phù hiệu
 - Học sinh áo đồng phục, sơ vin, đi giày hoặc dép quai hậu , mỗi lớp 1 lá cờ và 1 biển lớp.

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	KQ
1	- Chuẩn bị giấy mời gửi đại biểu - Thống nhất nội dung, chương trình, chỉ đạo chung...	Trước ngày 4/9/2025 - Sau khai giảng	-Đc Như - Tám , Hằng , Khánh, Ngân	
2	-Tổng duyệt chương trình khai giảng Tập đón HS lớp 6. Chào cờ hát Quốc ca	-7 giờ đến 8 giờ sáng 4/9/25	- CBGV nhân viên và HS toàn trường. ĐC Khánh, Ngân, Hằng chỉ đạo	
3	-Viếng nghĩa trang Liệt sĩ trước năm học mới	-Từ 15 giờ đến 16 giờ ngày 4/9/25	- Ban liên tịch, 2 học sinh /lớp -Đc Trang chuẩn bị vòng hoa, lễ viếng. -Đc Khánh chuẩn bị ND	
4	- In phòng khai giảng, băng giôn công trường; - Mua cờ chuỗi, cờ Tổ quốc; Thuê bạt	- Trước lễ khai giảng	- Đc Hằng - Đc Trang	
5	- Treo phông Hướng dẫn mặc bạt	- Hoàn thành trước 16 giờ ngày 4/9/2025	- Đc Luân chỉ đạo : Đông, Hưng, ;Duyên, Minh.	
6	- Phụ trách loa máy... Và chuyển ti vi xuống sân khấu	- Trước và trong lễ khai giảng	- Khánh, Toàn, Trường, Phạm Hà	
7	- Phán công và chỉ đạo lao động	- Trước và sau khai giảng	- Đc Hằng	
9	- Đón- tiếp đại biểu; Kiểm tra, đón đón, nhắc nhở thực hiện của cán bộ GV- CNV,	- Trước và trong Lễ khai giảng	- BGH	

10	- Dẫn chương trình từ 7- 8 giờ .		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đc Ngàn, Lan	
11	- Tiếp nước đại biểu, chuẩn bị khăn trải bàn, hoa, pa gate các bàn đại biểu .		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Liên, Vân Anh, Hải Anh , Như	
12	- Chuẩn bị KP; nước uống đại biểu; Quà cho 17 HS có hoàn cảnh khó khăn, mua ghế cho HS lớp 6..		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Hà, Trang,	
13	- Đón tiếp và ghi danh đại biểu (Tại cổng trường)		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Hà, Trang,	
14	- Chuẩn bị, đón nhận hoa và lẵng hoa - phần tặng hoa của Đại biểu		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Vân Anh , Hải Anh	
15	- Phụ trách trang trí sân khấu và thu dọn .		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Vân Anh , Hải Anh	
16	- Phụ trách kê bàn ghế đại biểu và thu dọn .		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Vân Anh , Hải Anh	
17	- Phụ trách căng băng zôn ngoài cổng, cờ chuoít, cắm hồng kì khu vực cổng, sân trường và thu dọn.		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Vân Anh , Hải Anh	
18	- Quản lý xe của học sinh, giáo viên, đại biểu, đảm bảo an ninh, an toàn trong buổi lễ.		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Vân Anh , Hải Anh	
19	- Chụp hình . đưa tin lễ khai giảng		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Vân Anh , Hải Anh	
20	- Tập trung học sinh đầu giờ, quản lý học sinh trong khai giảng , chỉ đạo ổn định vị trí, nền nếp lớp mình.		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Vân Anh , Hải Anh	
	- Kê sân (vị trí các lớp.)		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Vân Anh , Hải Anh	
	- Lên dự trừ kinh phí trình HT duyệt		- Trước và trong Lễ khai giảng	- Đ/c Vân Anh , Hải Anh	

Đề nghị các Đ/c được phân công nhiệm vụ trên xem kĩ nội dung phần việc của mình để thực hiện tốt. Nếu chưa rõ phần công việc của mình được giao, các đồng chí gặp trực tiếp BGH để xin tư vấn, giải thích và chỉ đạo. Sau khi khai giảng xong các đồng chí thực hiện thu dọn theo đúng phần việc được phân công..