

Số: 186/KH-THPTLC

Hải Phòng, ngày 01 tháng 11 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức Lễ kỷ niệm 41 năm ngày nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2023)**

Căn cứ Kế hoạch số 169/KH-THPTLC ngày 15 tháng 9 năm 2023 Kế hoạch giáo dục Trường THPT Lê Chân năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tiễn, Trường THPT Lê Chân xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm 41 năm ngày nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2023) năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích:**

- Lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam là một hoạt động chính trị có ý nghĩa rất quan trọng trong việc ghi nhận thành quả lao động, học tập của tập thể nhà trường, đồng thời động viên CB-GV-HS nhà trường phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà giáo Việt Nam và những thành tích đã đạt được; từ đó ra sức thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ trong năm học.

- Buổi lễ phải được chuẩn bị chu đáo, tổ chức trang trọng, vui tươi, an toàn, tiết kiệm và đạt hiệu quả cao; có sự tham gia của mọi thành viên trong nhà trường và có sức lan tỏa ở địa phương;

##### **2. Yêu cầu:**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên mặc trang phục lễ hội: Nam mặc áo trắng quần sẫm màu sơ vin đeo cà vạt; Nữ áo dài truyền thống; Tích cực, chủ động thực hiện các công việc chung của Nhà trường;

- 100% Học sinh mặc đúng đồng phục của Nhà trường (Áo sơ mi trắng, sơ vin, đi dép quai hậu hoặc đeo giày);

- Các lớp chuẩn bị: 01 nữ sinh cầm biển lớp, 01 nam sinh cầm cờ tổ quốc; chuẩn bị cờ tổ quốc, cán cờ theo quy định (dài 2,5m quần dài băng đề can đỏ vàng);

- Các tập thể, cá nhân cựu học sinh muốn về Trường phải đăng ký trước với BTC, tuân thủ chấp hành nền nếp, ý thức tham dự chương trình.

#### **II. NỘI DUNG**

##### **1. Thời gian, địa điểm:**

- Thời gian: ½ ngày, từ 7h00 thứ 2, ngày 20 tháng 11 năm 2023;

- Địa điểm: Sân Trường THPT Lê Chân;

##### **2. Thành phần tham dự:**

- Đại biểu Sở GD&ĐT Hải Phòng; Phòng PA03 – Công an Thành phố;

- Đại biểu Quận ủy-UBND Quận Lê Chân; Đảng ủy - UBND Phường, Công an Phường Vĩnh Niệm;



- Đại biểu các cơ quan đơn vị đối tác, kết nghĩa;
- Ban đại diện CMHS Nhà trường và Chi hội trưởng chi hội phụ huynh học sinh các lớp;

- Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường;
- Học sinh toàn trường;

### III. CHƯƠNG TRÌNH

TT	THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
1	7h00 đến 7h30	Tập trung học sinh; Đón tiếp đại biểu;	BTC
2	7h30 đến 7h45	Văn nghệ chào mừng (3 tiết mục)	MC học sinh
3	7h45 đến 8h00	- Chào cờ - Tuyên bố lí do giới thiệu đại biểu	Đ/c Thuyên- TT
4	8h00 đến 8h30	Diễn văn kỷ niệm	Đ/c Hoàng – HT
5	8h30 đến 8h45	Video Clip: “Tri ân người lái đò” – Tác phẩm đoạt giải Xuất sắc trong cuộc thi “Những kỷ niệm sâu sắc về Thầy Cô và mái trường mến yêu cấp Trường”.	BTC
6	8h45 đến 9h00	Phát biểu tri ân và tặng hoa chúc mừng của đại diện học sinh Nhà trường	Đại diện học sinh; Đ/c Hoàng – HT đón nhận hoa;
7	9h00 đến 9h10	Phát biểu và tặng hoa chúc mừng của Đại diện CMHS	Ông Bình – Trưởng ban đại diện CMHS - Ban giám hiệu đón nhận “lẵng hoa
8	9h10 đến 9h15	Văn nghệ (01 tiết mục)	BTC
9	9h15 đến 9h30	<b>Khen thưởng:</b> - Giấy khen của Giám đốc Sở - Học sinh đạt giải trong cuộc thi giải toán và KHTN bằng máy tính cầm tay Casio - Giáo viên và Học sinh đạt thành tích xuất sắc trong đợt thi đua chào mừng 20/10 và 20/11;	- Đ/c Thuyên công bố các quyết định - BGH và đại biểu trao thưởng

DU  
TRU  
NGH  
LÊ  
Y PH

10	9h30 đến 9h45	Tặng hoa tri ân các Nhà giáo nguyên là lãnh đạo, giáo viên, nhân viên Nhà trường	BGH và các đại biểu cựu giáo chức
11	9h45 đến 10h00	Chụp ảnh lưu niệm: - Tập thể cựu giáo chức và lãnh đạo Nhà trường, đại biểu; - Tập thể Ban giám hiệu; các Tổ	BTC
12	10h đến 10h30	Công diễn và trao thưởng các tiết mục Hội diễn văn nghệ lần thứ 12 và Bế mạc chương trình	BTC và các lớp

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### 1. Thành lập Ban chỉ đạo, ban tổ chức

- **Trưởng ban:** Đ/c Nguyễn Kim Hoàng - Hiệu trưởng;
- **Các phó Trưởng ban:**
  - + Đ/c Nguyễn Thị Mai Hương - Phó Hiệu trưởng;
  - + Đ/c Doãn Hoàng Trung - Phó Hiệu trưởng;
- **Các Ủy viên:**
  - + Đ/c Nguyễn Thị Kim Thanh - Chủ tịch công đoàn; thư ký;
  - + Đ/c Bùi Thị Ngân: Bí thư Đoàn trường; Ủy viên, thư ký;
  - + Các Đ/c tổ trưởng; ủy viên BCH Công đoàn; Đ/c Ủy viên BTV Đoàn trường;

Giáo viên chủ nhiệm;

##### 2. Phân công nhiệm vụ

- **Đ/c Nguyễn Kim Hoàng – Hiệu trưởng, Trưởng ban:**
  - + Chỉ đạo chung;
  - + Diễn văn kỷ niệm;
- **Đ/c Doãn Hoàng Trung – Phó hiệu trưởng, Phó trưởng ban thường trực:**
  - + Tham mưu xây dựng kế hoạch, đơn đốc thực hiện;
  - + Chỉ đạo các tiết mục văn nghệ;
  - + Chỉ đạo văn phòng làm giấy mời và mời các đại biểu; đơn vị kết nghĩa;
  - + Chỉ đạo rà soát hệ thống cờ, phướn, phong bạt, biển chữ, bảng tin; trang trí sự kiện;
  - + Chỉ đạo trang trí sân khấu, hồng kỳ; phướn;
  - + Chỉ đạo Đoàn thanh niên tham gia các hoạt động hỗ trợ các tiểu ban thực hiện, theo dõi thi đua nền nếp trong học sinh;
  - + Đảm bảo công tác an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, điện lực (có công văn gửi PCCC, điện lực, công an phường); Rà soát hệ thống nguồn điện lưới, quạt mát (cho đại biểu),...
- **Đ/c Nguyễn Thị Mai Hương – Phó hiệu trưởng, Phó trưởng ban:**
  - + Tham mưu các quyết định khen thưởng học sinh và giáo viên;

3 VA  
I ONG  
PHO  
CHA  
10 H

- + Chỉ đạo tổ văn phòng chuẩn bị các nội dung khen thưởng;
- + Chỉ đạo và phân công tổng dọn vệ sinh trước, trong, sau chương trình trong trường và khuôn viên xung quanh trường;
- + Chỉ đạo căng phông bạt, thuê âm thanh, loa máy;
- + Chỉ đạo kê bàn ghế đại biểu, cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ đạo xếp ghế học sinh, biển lớp, cờ tổ quốc các lớp;
- + Bố trí bảo vệ, trông xe đại biểu, giáo viên, học sinh;
- **Đ/c Nguyễn Thị Kim Thanh và BCH Công đoàn: Ủy viên;**
  - + Tham gia công tác khánh tiết, đón tiếp đại biểu
  - + Mời đại biểu và cán bộ, giáo viên, nhân viên ngồi đúng sơ đồ chỗ ngồi, mời lên chụp ảnh;
  - + Phối hợp lập danh sách CB, GV, NV và đại biểu tham gia hoạt động tiếp xúc; Bao quát phương tiện của đại biểu;
  - + Chỉ đạo BCH Công đoàn và Đoàn viên công đoàn xây dựng 01 tiết mục văn nghệ đặc sắc của Giáo viên (có thể kết hợp học sinh) để biểu diễn chào mừng;
  - + Quản lý và theo dõi thi đua cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- **Đ/c Nguyễn Đức Tới – Tổ trưởng: Ủy viên, thư ký;**
  - + Chỉ đạo văn phòng chuẩn bị hoa, nước, biển chức danh đại biểu, sơ đồ chỗ ngồi đại biểu, sơ đồ chỗ ngồi cán bộ giáo viên;
  - + Tham gia các nội dung trang trí, khánh tiết sân khấu, thăm trái; khuôn viên Nhà trường (điều chỉnh đồng hồ sân khấu, cờ chuỗi cổng trường, hồng kỳ cổng trường, các khu vực bồn cây, khuôn viên Nhà trường);
  - + Chỉ đạo nhóm TD (Đ/c Huy, Đ/c Loan): Tham gia quản lý nền nếp ý thức học sinh,..
- **Đ/c Bùi Thị Ngân – Bí thư Đoàn: Ủy viên, Thư ký;**
  - + Phối hợp, thực hiện các nhiệm vụ các bộ phận chỉ đạo
  - + Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ và nội dung trao thưởng Hội diễn văn nghệ lần thứ 13;
  - + Chỉ đạo BCH Đoàn trường, thanh niên tình nguyện, Ban truyền thông thực hiện các nhiệm vụ chung (đón tiếp đại biểu, hướng dẫn gửi xe, bê hoa,..) ..
  - + Xây dựng bản tiêu chí chấm thi đua các lớp (tính 01 tuần học); phối hợp giáo viên hỗ trợ (Đ/c Loan, Đ/c Huy, Đ/c Tới) theo dõi đánh giá ý thức học sinh các lớp;
- **Đ/c Đoàn Thị Thuýên – Tổ trưởng, Ủy viên;**
  - + Xây dựng kịch bản, dẫn chương trình, khen thưởng;
  - + Thực hiện công tác tổ chức, dẫn chương trình;
  - + Khớp kịch bản, ghi thông tin các phần giới thiệu đại biểu, thực hiện chương trình trong kịch bản.



- Đ/c Nguyễn Thị Kim Tố – Kế toán; Đ/c Vũ Hương Thùy – Thủ quỹ: Ủy viên;

- + Chế độ đại biểu, chế độ khen thưởng;
- + Đón tiếp đại biểu, tiếp nhận vào sổ quà tặng;
- + Tập hợp hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục quyết toán, tham mưu hiệu trưởng;

**- Các đ/c Giáo viên chủ nhiệm - Ủy viên:**

- + Quản lý theo dõi ý thức học sinh, tham gia các nội dung chuẩn bị;
- + Chỉ đạo các tập thể lớp thực hiện các nhiệm vụ được phân công và các nhiệm vụ BTC triển khai;

**\* Lưu ý:**

- Các đồng chí thành viên Ban tổ chức chủ động thành lập các tiểu ban, huy động nhân sự, phân công nhiệm vụ, đầu mối cụ thể và đôn đốc thực hiện nhiệm vụ được phân công (*có danh sách cụ thể công việc và thời hạn báo cáo kèm theo*);

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường tích cực tham gia các nhiệm vụ được phân công từ các tiểu ban, phối kết hợp các bộ phận để cùng hoàn thành nhiệm vụ;

- Trong trường hợp thời tiết xấu; chương trình Lễ kỷ niệm sẽ chuyển lên Hội trường (đại diện BTC; Đại diện GV bộ môn, mỗi lớp 01 học sinh tham dự); Phần Hội diễn văn nghệ sẽ bố trí vào chương trình gần nhất; GVCN và các học sinh còn lại dự trực tuyến tại các phòng học qua Fanpage của Nhà trường;

**3. Dự kiến kinh phí**

- Thuê căng bạt, khen thưởng học sinh, giáo viên, thuê hệ thống âm thanh loa máy, màn hình led, phô tô tài liệu, hoa, nước, trang phục biểu diễn văn nghệ, hệ thống cờ, phướn, hồng kỳ, ...

- Kinh phí chi từ nguồn ngân sách theo quy định; Cha mẹ học sinh tài trợ các nội dung trực tiếp liên quan đến học sinh và các nội dung khác được thanh toán theo thực tế công việc triển khai;

**4. Lịch thực hiện**

- Từ 16h30 ngày 16/11/2023: Họp Ban tổ chức Lễ khai giảng;

- Từ 16h00 đến 17h30 ngày 18/11/2023: Tổng duyệt (BTC và các bộ phận và các tiết mục học sinh);

- Từ 7h00 đến 10h30 ngày 20/11/2023: Thực hiện chương trình;

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm 41 năm ngày nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2023). Đề nghị các tập thể, cá nhân thực hiện nghiêm túc chương trình thành công tốt đẹp. Mọi báo cáo phản ánh kịp thời về Ban tổ chức./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT Hải Phòng (Để báo cáo);
- Ban tổ chức (Để thực hiện);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường (Để triển khai);
- Niêm yết, Website;
- Lưu: VT.



**TS. Nguyễn Kim Hoàng**



Hải Phòng, ngày 04 tháng 11 năm 2023

**PHÂN CÔNG CHI TIẾT NHIỆM VỤ CÁC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN (CÁC TIỂU BAN)**

**Chương trình Lễ kỷ niệm 41 năm ngày nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2023)**

(Kèm theo Kế hoạch số 180/KH-THPTLC ngày 04 tháng 11 năm 2023 của Trường THPT Lê Chân)

STT	NỘI DUNG	CHỈ ĐẠO	THỰC HIỆN	THỜI HẠN BẢO CÁO	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
1	Lập danh sách tiếp nhận hoa, quà tặng; Danh sách và chế độ chi đại biểu; Lập danh sách, đơn đốc đặt tiệc tiếp xúc	Đ/c Hiệu trưởng	Đ/c Tổ - kế toán, Đ/c Thủy – Thủ quỹ Đ/c Thanh - CTCĐ	Xong ngày 16/11	Xong 20/11
2	Dự thảo kịch bản và duyệt cùng Đ/c Trung Dẫn chương trình; Phụ trách kịch bản khen thưởng... Chọn HS và duyệt bài phát biểu của học sinh, Chấp bút bài phát biểu của Ông Bình (Trưởng ban đại diện CMHS)	Đ/c Trung-PHT Đ/c Hương-PHT	Đ/c Thuyên – TT Đ/c Ngân - BTĐ	17h ngày 14/11	6h45' 20/11 cập nhật danh sách đại biểu vào kịch bản
3	Phụ trách trang trí sân khấu, hệ thống cờ, đồng hồ,... hồng kỳ, cờ chuỗi, thảm trải; Bố trí sơ đồ chỗ ngồi đại biểu và học sinh 3 khối;	Đ/c Trung-PHT	Đ/c Tới, Đ/c Dũng BV và TNTN	-17h, 16/11 báo cáo; - Hoàn thành cắm cờ 17h, 18/11	Thu dọn 21/11
4	Phụ trách Văn nghệ chào mừng, clip, bài phát biểu và nội dung phát biểu, MC học sinh, nội dung phần Hội diễn văn nghệ (Giám khảo, văn nghệ, trang phục, biểu điểm, khen thưởng, nhạc, tiết mục, điều khiển máy tính, led, âm thanh nhạc nền..)	Đ/c Trung-PHT	Đ/c Ngân và BTV Đoàn trưởng	17h, 16/11 báo cáo	Thực hiện khớp duyet 01 buổi: Chiều 18/11
5	- Phân công phụ trách tập trung học sinh và theo dõi thi đua; - Nhận tiêu chí thi đua từ Đ/c Ngân ĐTN, theo dõi chấm điểm các lớp	Đ/c Trung-PHT	-Đ/c Huy, Đ/c Thủy phụ trách khối 12, -Đ/c Tới, Đ/c Trà khối 11, - Đ/c Loan, Đ/c Thuận Khối 10; cùng GVCN, TNTN	-DTN gửi biểu điểm cho giáo viên phụ trách theo dõi và chấm...(tính 01 tuần học) -Nhận tiêu chí từ BCH ĐT 16/11	11h, 20/11 báo cáo kết quả
6	Phân công văn phòng làm giấy mời và gửi giấy mời đại biểu theo các đầu mối; làm biên chức danh	Đ/c Trung-PHT	Đ/c Huyền VP, Đ/c Thùy Các Thầy Cô GVCN;	Xong ngày 16/11	*Đ/c Trung, Hương trực tiếp mời cựu giáo chức



STT	NỘI DUNG	CHỈ ĐẠO	THỰC HIỆN	THỜI HẠN BÁO CÁO	THỜI GIAN HOÀN THÀNH
7	Làm và gửi công văn điện lực, công an phường; Phối hợp đảm bảo công tác an ninh, an toàn PCCC, điện nước	Đ/c Trung-PHT	Đ/c Tới TT; Đ/c Dũng; <b>Đ/c Huyền – VT</b>	Xong ngày 16/11	20/11 gọi điện cảm ơn
8	Phụ trách các vị trí cầu thang không để học sinh đi lại lên các phòng học (Có vị trí sơ đồ kèm theo)	Đ/c Trung PHT	Đ/c Cúc, Đ/c Hằng (lý), Đ/c Phương; Đ/c Minh	Nhận sơ đồ phụ trách ngày 16/11	Xong 20/11
9	Công tác an ninh an toàn, bao quát chung (công trường và khuôn viên trong ngoài trường): Tiếp nhận sổ của Công an khu vực kịp thời liên hệ công tác	Đ/c Trung PHT	<b>Đ/c Hải và Bảo vệ trực cổng</b>	Báo cáo 16/11	Xong 20/11
10	Phụ trách chạy sân khấu: Bê khay hoa, quà, sắp xếp lăng hoa, bục phát biểu ra vào..	Đ/c Trung PHT	<b>Đ/c Tới</b> và 02 học sinh Nam, 02 học sinh nữ BCH Đoàn trường	Tiếp nhận các nội dung từ Đ/c Hương PHT phần khen thưởng ngày 18/11	Xong 20/11
11	Phụ trách nước đại biểu, hoa bàn đại biểu sân khấu, hoa bục phát biểu; Đặt các lăng hoa	Đ/c Hương -PHT	Đ/c Tổ, <b>Đ/c Thùy TQ</b> Đ/c Nhâm, Đ/c Là	Báo cáo 16/11	Xong 7h, 20/11
12	Kê bàn ghế đại biểu và CB,GV,NV và thu dọn sau chương trình	Đ/c Hương-PHT	<b>Đ/c Thùy TB</b> và GVCN, HS lớp 10C2	Ngày 18/11	7h00, 20/11
13	Căng phông bạt và chỉ đạo thu dọn bảo quản sau chương trình	Đ/c Hương-PHT	Đ/c Tới - TT, <b>Dũng-BV, Thùy-TB</b>	Căng xong 18/11	Thu dọn trước 17h00 20/11
14	Trông xe đại biểu và học sinh, sắp xếp vị trí xe đại biểu (ô tô, xe máy, xe học sinh)	Đ/c Hương-PHT	- Các đồng chí bảo vệ - Bảo vệ trực cổng, điện và bao quát ( <b>Đ/c Dũng BV</b> );	Xong 16/11	Thực hiện 20/11
15	Lao động tổng dọn vệ sinh trước và sau chương trình	Đ/c Hương-PHT	GVCN và HS các lớp ( <i>Có phân công riêng</i> )	Xong 18h00, 18/11	Chiều 20/11
16	Phụ trách CSVC, âm thanh loa máy,	Đ/c Hương-PHT	<b>Đ/c Dũng BV</b> phối hợp cùng bên dịch vụ	Chốt trước 11/11	Xong trước 6h30 ngày 20/11
17	Phụ trách đón tiếp đại biểu từ công khu gửi xe vào khu vực chỗ ngồi đại biểu... (nhận chế độ đại biểu – nếu có)..	Đ/c Hương PHT	Đ/c Oanh(Tin), Đ/c Lụa, Đ/c Hoa (Vân), Đ/c Nhung, Đ/c Dung(Địa), <b>Đ/c Tổ, Đ/c Thùy, Đ/c Hằng (VP), GVCN</b>	Khảo sát xong 18/11	Hoàn thành từ 7h00-8h30 ngày 20/11
18	Tập luyện 01 tiết mục văn nghệ đặc sắc của giáo viên và học sinh chào mừng	Đ/c Thanh - CTCD	<b>BCH Công đoàn</b> và đoàn viên công đoàn	Tổng duyệt 18/11	Hoàn thành 20/11

