

Số: 191 /KH-CĐĐTĐL

Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC LỄ TỔNG KẾT NĂM HỌC 2021 – 2022 HỆ SONG BẰNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tổng kết hoạt động giáo dục năm học 2021 – 2022, khen thưởng các tập thể, cá nhân học sinh có thành tích xuất sắc trong năm học 2021 – 2022.
- Đánh giá các hoạt động của hệ song bằng trong năm học 2021 – 2022.

2. Yêu cầu:

- Lễ tổng kết phải được chuẩn bị chu đáo cả về nội dung và hình thức đảm bảo an toàn, trang nghiêm, vui tươi, tiết kiệm.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian: 9 giờ 00 phút, thứ năm, ngày 16 tháng 06 năm 2022

2. Địa điểm: Hội trường H505

3. Thành phần:

- Đại diện BGH, lãnh đạo các đơn vị và tổ chức đoàn thể.
- GVCN phụ trách văn hóa, GVCN nghề.
- Toàn thể học sinh khối 10, 11, 12 hệ song bằng.
- Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp.

III. CHƯƠNG TRÌNH LỄ TỔNG KẾT NĂM HỌC 2021 – 2022 HỆ SONG BẰNG

Thời gian	Nội dung
8h30 – 9h00	Tập trung học sinh
9h00 – 9h30	Tiếp đón đại biểu Văn nghệ chào mừng
9h30 – 9h40	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
9h40 – 9h45	Chiếu video về hệ song bằng
9h45 – 9h55	Báo cáo tổng kết năm học và đọc quyết định khen thưởng
9h55 – 10h10	Trao giấy khen và phần thưởng cho học sinh giỏi và học sinh tiên tiến

Thời gian	Nội dung
10h10 – 10h30	Văn nghệ, chụp ảnh
Từ 10h30	Bế mạc

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác HSSV:

- Chủ trì Lễ tổng kết; xây dựng kế hoạch; báo cáo tổng kết; biên tập video
- Dự trù kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ Lễ tổng kết
- Gửi giấy mời đến các đại biểu dự buổi Lễ.
- Đề xuất danh sách học sinh giỏi, học sinh tiên tiến để Nhà trường ra quyết định khen thưởng.
- Tập trung, ổn định học sinh trong buổi Lễ.

2. Phòng Tài chính - Kế toán:

Tạm ứng các kinh phí tổ chức Lễ tổng kết, kinh phí khen thưởng theo quy định, hỗ trợ Phòng Công tác HSSV thực hiện các thủ tục thanh toán.

3. Phòng Quản trị:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại Hội trường H505
- + Trang trí khánh tiết hội trường H505.
- + Cử 1 cán bộ phụ trách âm thanh.

4. Trung tâm thông tin - Thư viện:

- Chụp ảnh và đưa tin về Lễ tổng kết.
- Thiết kế maket biển tiêu đề.

5. BCH Đoàn trường:

- + Phụ trách chương trình văn nghệ.
- + In và treo phong Lễ tổng kết.

Trên đây là kế hoạch tổ chức buổi Lễ tổng kết năm học. Căn cứ kế hoạch này, đề nghị các lớp song bằng tham dự theo đúng mục đích, yêu cầu đề ra; các đơn vị liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao để buổi Lễ được tổ chức thành công.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu VT, Phòng CT HSSV.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tuyết Thanh