

Số: 17 / KH- THPT

Nam Dong, ngày 22 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC LỄ PHÁT THƯỞNG CHO HỌC SINH
HỌC KỲ I, NĂM HỌC 2021 - 2022

Căn cứ Quyết định số 1255/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về Kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với Giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 1407/SGDDĐT- GDTrH-QLCL ngày 14/9/2021, về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Căn cứ kế hoạch số 270/KH-THPT ngày 30 tháng 10 năm 2021 của Trường THPT Phan Bội Châu, về kế hoạch năm học 2021-2022;

Căn cứ tình hình dịch Covid 19 trên địa bàn huyện Cư Jút, đồng thời để thực hiện tốt sự chỉ đạo của cấp trên trong công tác phòng chống dịch được đảm bảo, an toàn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

Trường THPT Phan Bội Châu, xây dựng Kế hoạch Lễ phát thưởng cho các em học sinh đạt thành tích trong học kỳ I, năm học 2021– 2022 cụ thể như sau:

1. Đối tượng tham dự buổi lễ:

- Lãnh đạo nhà trường; Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn và BCH Công đoàn, BCH Đoàn và GVCN các lớp;

- Tất cả học sinh các lớp dự Lễ Sơ kết tại lớp (Có GVCN dự và quản lý);

2. Thời gian: Bắt đầu từ 07 giờ 15 phút ngày 24 tháng 01 năm 2022

3. Lịch trao thưởng cụ thể như sau:

- Trao thưởng cho Giáo viên đạt sáng kiến cấp tỉnh năm 2021;

- Trao thưởng cho Giáo viên và học sinh đạt giải học sinh giỏi cuộc thi tìm hiểu “Công viên địa chất toàn cầu UNESCO Đắk Nông” cấp tỉnh năm 2021;

- Trao thưởng cho Giáo viên chủ nhiệm lớp và Tập thể lớp tiên tiến cấp trường Học kỳ I, Năm học 2021-2022;

- Trao thưởng cho Học sinh giỏi toàn diện và học sinh tiên tiến Học kỳ I, Năm học 2021-2022;

- Lịch trao thưởng học sinh giỏi và tiên tiến các lớp dự kiến như sau:

Mỗi đợt tập trung và trao thưởng 06 lớp, xong nhóm này thì các lớp về lớp để Sơ kết tại lớp và Nhóm tiếp theo Giáo viên chủ nhiệm dẫn xuống để tập trung trao thưởng theo thứ tự Ban tổ chức đã chuẩn bị và mời, cụ thể như sau:

STT	Thời gian	Học sinh các lớp	Ghi chú
1	07 giờ 15 – 07 giờ 45	12A1, 12A6; <i>11A1, 11A6;</i> 10A3; 10A10	<p><i>Từ 07h15 – 7h30 học sinh có mặt tập trung về phòng học của lớp mình.</i></p> <p><i>Nhóm 1: Tập trung tại sân trường để dự lễ Sơ kết. các lớp còn lại dự Sơ kết tại phòng học.</i></p> <p><i>BTC sẽ có thông báo đến thủ tự các lớp về khu vực sân khấu để tổ chức phát thưởng.</i></p>
2	07 giờ 45 – 08 giờ 15	12A5, 12A8 <i>11A3, 11A5</i> 10A7, 10A8	
3	08 giờ 15 – 08 giờ 45	12A2, 12A3 <i>11A2, 11A4</i> 10A1, 10A2	
4	08 giờ 45 – 09 giờ 15	12A4, 12A7, 12A9 <i>11A7, 11A8</i> 10A4, 10A5	
5	09 giờ 15 – 09 giờ 45	11A9, 11A10 10A6, 10A9, 10A11, 10A12	

3. Phân công nhiệm vụ:

- *Đối với các đồng chí Trong lãnh đạo nhà trường:*

+ *Hiệu trưởng:* Chỉ đạo chung, trao thưởng cho Học sinh và giáo viên đạt giải cuộc thi cấp tỉnh, Sáng kiến cấp tỉnh; tập thể lớp tiên tiến, giáo viên chủ nhiệm lớp tiên tiến cấp trường và Trao thưởng cho học sinh;

+ *Đồng chí Nguyễn Sĩ Tuân:* Chỉ đạo công tác chuẩn bị giấy khen, công tác Văn phòng, công tác theo dõi việc thực hiện sơ kết tại các lớp và thực hiện trao thưởng cho học sinh.

+ *Đồng chí Phan Hoàng Công:* Thay mặt Hội đồng thi đua khen thưởng thông qua Quyết định và danh sách khen thưởng học sinh. Chỉ đạo công tác phòng chống dịch, đo thân nhiệt, đeo khẩu trang, công tác chuẩn bị của BCH Đoàn, Công tác lao động vệ sinh, sắp xếp bàn ghế, ổn định học sinh, công tác theo dõi nề nếp học sinh và thực hiện trao thưởng cho học sinh.

- *Đối với BCH công đoàn:* Theo dõi và nhắc nhở cán bộ, giáo viên và nhân viên về: Thời gian, đồng phục và công tác phòng chống dịch COVID-19 và trao thưởng;

- *Đối với Ban chấp hành Đoàn thanh niên:* Ổn định tổ chức, trang trí, sắp xếp bàn ghế, chuẩn bị loa máy và công tác đo thân nhiệt sát khuẩn, nhắc học sinh đeo khẩu trang tại cổng trường, để xe và giữ trật tự trong quá trình sơ kết;

- *Đối với thư kí hội đồng:* Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị Quyết định, danh sách khen thưởng và công tác theo dõi diễn biến buổi lễ Phát thưởng và báo cáo Hiệu trưởng tiến trình diễn ra, Hỗ trợ thực hiện qua trình trao thưởng...

- *Đối với giáo viên chủ nhiệm:* Thông báo học sinh Kế hoạch sơ kết, thời gian tập trung tại lớp và đồng phục khi đi dự lễ Sơ kết, quản lý học sinh trong

buổi sơ kết và công tác phòng dịch. Tổ chức sơ kết tại lớp và phát tiền thưởng cho học sinh sau khi nhận giấy khen. Khi thực hiện xong yêu cầu học sinh lớp mình nghiêm túc thực hiện việc ra về và giữ ổn định, trật tự để các lớp còn lại sơ kết, thực hiện nghiêm quy định phòng dịch “5K” và an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, tệ nạn xã hội khác;

- *Đối với tổ Văn phòng:* Chuẩn bị hoa, nước uống, giấy khen và phần thưởng cho Giáo viên, học sinh trong quá trình trao thưởng, hoàn thành các hồ sơ chứng từ liên quan buổi lễ trao thưởng...Phát tiền thưởng cho cán bộ, giáo viên và học sinh. Đối với học sinh các lớp vì số lượng lớn nên GVCN nhận trực tiếp từ thủ quỹ để phát cho học sinh, Đảm bảo đúng đủ và kiểm tra trước khi kí nhận và phát cho học sinh.

Lưu ý: Vì dịch bệnh đang phức tạp nên giáo viên chủ nhiệm thông báo học sinh lớp mình thực hiện nghiêm việc phòng dịch, không tụ tập trước và sau khi ra về sau Lễ sơ kết. Trong quá trình tham gia buổi lễ, yêu cầu toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các em học sinh thực hiện nghiêm túc các yêu cầu phòng chống dịch Covid 19.

Yêu cầu: Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện nghiêm túc kế hoạch trên./.

Nơi nhận:

- Các đồng chí PHT (để biết và c/đ);
- BCH CĐ, BCH Đoàn (để p/h);
- GV, NV (để thực hiện);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Vương Xuân Trung