

KẾ HOẠCH
Chuẩn bị cho năm học mới, tổ chức tựu trường, khai giảng
năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 0606/QĐ-UBND ngày 12/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Cà Mau; Trường THCS Tân Lợi lập Kế hoạch chuẩn bị cho năm học mới, tổ chức tựu trường, khai giảng năm học 2025- 2026 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Chuẩn bị tốt các điều kiện cho năm học mới (đội ngũ nhà giáo, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, ...); chủ động trong việc xây dựng kế hoạch giáo dục các môn học, các hoạt động giáo dục theo quy định của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT.

2. Động viên đội ngũ thầy giáo, cô giáo, học sinh phấn khởi bước vào năm học mới với tinh thần “Tất cả vì học sinh thân yêu; tăng cường kỷ cương nề nếp trường học, nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu”; tạo sự quan tâm, ủng hộ của các cấp ủy Đảng, chính quyền, đoàn thể và xã hội đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

3. Chương trình, nội dung Lễ Khai giảng ngắn gọn phù hợp với lứa tuổi học sinh, đảm bảo an toàn, tránh phô trương, hình thức; tạo không khí vui tươi, phấn khởi để ngày tựu trường, ngày khai giảng thực sự là ngày toàn dân đưa trẻ đến trường, ngày hội của học sinh.

II. NỘI DUNG

1. Chuẩn bị cho năm học mới

a) Thời gian thực hiện: **Từ 18/8/2025 đến 30/8/2025**

b) Công việc trọng tâm

- Tiếp tục củng cố cơ sở vật chất trường học, chuẩn bị đủ sách giáo khoa, thiết bị và các điều kiện cho dạy học; kiểm tra, sửa chữa cơ sở vật chất (bàn ghế học sinh, nền phòng học, phòng chức năng...) ... đáp ứng nhu cầu học tập của học sinh; tổ chức vệ sinh môi trường, thực hiện tốt công tác y tế học đường.

- Tham mưu với Sở GDĐT về biên chế giáo viên, nhân viên năm học, hợp đồng, tuyển dụng đủ giáo viên giảng dạy theo đúng quy định.

- Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể địa phương, Ban đại diện cha mẹ học sinh vận động học sinh ra lớp (khối 6), đến trường đầy đủ; vận động các nguồn tài trợ giúp đỡ học sinh khó khăn.

- Chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên; triển khai các hoạt động giáo dục theo đúng chỉ đạo của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT.

c) Phân công thực hiện (chi tiết kèm theo Phụ lục 1)

2. Tổ chức tựu trường

a) Thời gian:

- **Ngày 25/8/2025:** Từ **07 giờ 00 phút** đến **09 giờ 30 phút**.

Khối **9:** 03 lớp.

- **Ngày 28/8/2025:**

+ Khối **6:** 04 lớp.

+ Khối **7:** 05 lớp.

+ Khối **8:** 04 lớp.

b) Công việc và phân công thực hiện

TT	Công việc	Thời gian	Địa điểm	Người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện
1	Tập trung học sinh tại sân trường, sắp xếp đội hình chuẩn bị cho Lễ khai giảng: - Chuẩn bị âm thanh; nhạc nền Quốc ca nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hướng dẫn học sinh hát Quốc ca theo nhạc nền khi tập trung. - Nhắc nhở, đôn đốc học sinh tập trung; - Lập sơ đồ, sắp xếp vị trí các lớp chuẩn bị Lễ khai giảng; - Hướng dẫn HS đầu cấp (khối 6) vị trí tập trung, hướng đi vào lễ đài.	Sáng 28/8 (07g15-09g00) +++	Sân trường	- Thầy Thông, thầy Thúc; - Âm thanh (Thầy Đam); - Giáo viên chủ nhiệm các lớp.
2	Sinh hoạt lớp chủ nhiệm: - Điểm danh học sinh theo danh sách lớp; - Phổ biến nội quy, nhiệm vụ học sinh, nhưng điều HS không được làm (Điều lệ trường học ban hành kèm theo Thông tư 32); - Phân công HS: chuẩn bị Lễ khai giảng, trực nhật, vệ sinh tuần 1; - Biên chế tổ, lập sơ đồ chỗ ngồi, phân công cán sự lớp (lớp 6 tạm thời); - Nhắc học sinh về thời gian tập trung (06g45 ngày 05/9), trang phục Lễ khai giảng (Học sinh trang phục gọn gàng sạch sẽ, mang giày hoặc dép quai hậu; Đội viên đeo khăn quàng đỏ).	Sáng 28/8 (09g00-09g30) +++	Phòng học các lớp	Giáo viên chủ nhiệm các lớp. * GVCN nhận hồ sơ công tác chủ nhiệm trên nhóm Zalo trường.

3. Tổ chức lao động vệ sinh trường, lớp

(Thực hiện theo kế hoạch và phân công của Phó hiệu trưởng)

4. Tổ chức Lễ khai giảng

a) Thời gian: **Ngày 05/9/2025** *(Thời gian chi tiết sẽ có thông báo sau)*

b) Yêu cầu:

- Lễ khai giảng ngắn gọn, trang trọng.

- Hát Quốc ca trên nền nhạc.

- Kết nối truyền hình trực tiếp Lễ khai giảng trên toàn quốc theo yêu cầu của Bộ GDĐT, Sở GDĐT.

- Trang phục:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Trang phục nghi lễ (nam: áo sơ mi, quần tây, đeo cà-vạt, mang giày; nữ: trang phục áo dài truyền thống).

+ Học sinh mặc trang phục gọn gàng, sạch sẽ, mang giày hoặc dép quai hậu. *(Đội viên đeo khăn quàng đỏ).*

c) Chương trình *(Chương trình chi tiết sẽ có thông báo sau)*

d) Công tác chuẩn bị

- Phối hợp với UBND xã Hồ Thị Kỷ tổ chức tốt công tác tuyên truyền về “*Lễ khai giảng năm học 2025-2026 và ngày toàn dân đưa trẻ đến trường*”

- Tổ chức vệ sinh trường lớp, khu vực xung quanh trường sạch sẽ; xây dựng chương trình, tập luyện văn nghệ, trang trí.

- Báo cáo tình hình đơn vị, mời lãnh đạo cấp uỷ Đảng, chính quyền, đoàn thể địa phương, Sở GDĐT, Ban đại diện cha mẹ học sinh ... dự Lễ khai giảng.

- Tổ chức đoàn thể, giáo viên viết bài đăng website trường, phối hợp với báo, đài phát thanh truyền hình phản ánh hoạt động chuẩn bị cho năm học mới, việc tổ chức khai giảng và “*Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường*”.

đ) Phân công thực hiện *(chi tiết kèm theo Phụ lục 2)*

Trên đây là kế hoạch chuẩn bị cho năm học mới, tổ chức tựu trường và lễ khai giảng năm học 2025-2026; đề nghị các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có

khó khăn, vướng mắc đề nghị phản hồi, trao đổi với lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) để thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND xã Hồ Thị Kỷ (báo cáo, phối hợp);
- Ban ĐDCMHS (phối hợp);
- TTCM, GV, NVVP (thực hiện);
- Đăng Website trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



[Signature]

HỒ PHƯƠNG THANH

PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ CHO NĂM HỌC MỚI

(Kèm theo kế hoạch số /KH-THCSTL ngày 15/8/2025)

TT	Công việc	Thời gian hoàn thành	Người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện	Yêu cầu, nguồn lực thực hiện
1	- Sắp xếp, biên chế học sinh lớp học. - Rà soát đội ngũ, tham mưu, xin ý kiến về biên chế, hợp đồng giáo viên, nhân viên. - Phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên.	Trước 25/8/2025	- Hiệu trưởng - HĐ tuyển sinh THCS, - Tổ trưởng chuyên môn, bộ phận văn phòng	- TTCM tổ chức họp tổ đề xuất. - Hiệu trưởng xin ý kiến chi bộ, Hội đồng trường. - Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên trên cơ sở đề xuất của Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng.
2	Kiểm tra, sắp xếp bàn ghế các phòng học, phòng hội đồng, các phòng làm việc.	Trước 25/8/2025	- Phó hiệu trưởng - TPT - Trưởng Ban lao động	Tổ chức GV, HS lao động
3	Sửa chữa bàn, ghế học sinh, nền lớp học, phòng chức năng (nếu có)	Trước 25/8/2025	- Phó hiệu trưởng - Kế toán đơn vị tham mưu, đề xuất kinh phí.	- Kiểm tra, đề xuất. - Kế toán tham mưu kinh phí sửa chữa.
4	- Kiểm tra an toàn, đề xuất sửa chữa, trang bị thiết bị điện, đèn, quạt các phòng học, phòng chức năng, phòng bộ môn, phòng làm việc. - Kiểm tra, đề xuất, trang bị bổ sung, sửa chữa (nếu có) hệ thống âm thanh, loa phát thanh..., thiết bị bộ môn Âm nhạc (phòng học).	Trước 25/8/2025	- Phó hiệu trưởng - Giáo viên phụ trách Phòng Thiết bị. - Nhóm GV KHTN	- Thiết lập số liệu kiểm tra, đề xuất. - Kế toán tham mưu kinh phí trang bị.
5	- Kiểm tra, sắp xếp thiết bị thí nghiệm, thực hành (các phòng bộ môn), đồ dùng, dụng cụ dạy học (phòng dụng cụ, kho chứa), dụng cụ thể dục thể thao. - Đề xuất trang bị thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học ...	Trước 30/8/2025	- Hiệu trưởng - Giáo viên phụ trách Phòng Thiết bị - Kế toán. - Tổ trưởng, TPCM.	- TTCM phân công giáo viên kiểm tra, sắp xếp, lập nhu. - Kế toán tham mưu kinh phí trang bị.
6	Vệ sinh khuôn viên trường, cổng trường; lau chùi phòng học, bàn ghế các lớp.	Sáng ngày 23/8/2025 và ngày 27/8/2025	- Phó hiệu trưởng - Trưởng ban lao động - Giáo viên chủ nhiệm lớp, học sinh các lớp.	- Thầy Liêm phân công lớp phụ trách khu vực. - Giáo viên chủ nhiệm phân công nhiệm vụ.
7	Tuyên truyền, vận động học sinh vào lớp; vận động tài trợ,	Trước 30/8/2025	- Hiệu trưởng	- GVCN lập danh sách HS khó khăn cần hỗ trợ.

TT	Công việc	Thời gian hoàn thành	Người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện	Yêu cầu, nguồn lực thực hiện
	tặng quà học sinh có hoàn cảnh khó khăn đầu năm học (<i>sách, vở, quần áo đi học, giày dép, dụng cụ học tập ...</i>)		- Hội PHHS - TPT Đội - Giáo viên chủ nhiệm lớp.	- Lập kế hoạch vận động. - Trao quà tại lễ khai giảng.
8	Chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục theo Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTTrH của Sở GDĐT, hướng dẫn, tập huấn: - KHGD tổ chuyên môn, khung KHDH các môn học, các khối lớp. - KH hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp - KH giáo dục địa phương - KH thực hiện các câu lạc bộ	Trước 30/8/2025	- Hiệu trưởng - Tổ trưởng chuyên môn. - Tổ trưởng chuyên môn. - Phó hiệu trưởng - Tổ trưởng chuyên môn.. - Phó hiệu trưởng - TPT Đội - Tổ trưởng chuyên môn.	* Căn cứ xây dựng: Chương trình GD các môn, hoạt động giáo dục kết hợp SGK. - Các khối lớp chỉnh sửa, bổ sung trên cơ sở KHGD năm học 2024-2025 và hướng dẫn của Sở GDĐT cho phù hợp với điều kiện, thực tế nhà trường. - TTCM trình hiệu trưởng phê duyệt ngày 30/8/2025
9	Tổ chức tập huấn, hướng dẫn chuyên môn (PPDH, KTĐG), ứng dụng CNTT đối với giáo viên tất cả các bộ môn, các khối lớp theo công văn của Sở GDĐT và kế hoạch của trường.	Trước 05/9/2025	- TTCM, giáo viên được tập huấn: Hướng dẫn, tập huấn cho giáo viên trong tổ.	Cá nhân được phân công đề xuất lịch, nội dung tập huấn, đối tượng tập huấn để thư ký HD.

PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ LỄ KHAI GIẢNG

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-THCSTL ngày 15/8/2025)

TT	Công việc	Thời gian hoàn thành	Người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện	Yêu cầu thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch nội dung chương trình Lễ khai giảng	Trước 30/8/2025	Hiệu trưởng	Chi tiết, phân công nhiệm vụ rõ ràng
2	Dự thảo diễn văn, phát biểu khai giảng	Trước 31/8/2025	Hiệu trưởng	Ngắn gọn
3	- Chỉ đạo công tác chuẩn bị, lao động. - Trang trí (lễ đài, cổng ...), sắp xếp bàn ghế đại biểu. - Kiểm tra, chuẩn bị âm thanh	Ngày 04/9/2025	- Phó hiệu trưởng - TPT Đội	- Khuôn viên trường, đường vào trường, cổng trường sạch sẽ. - Trang trí đảm bảo nghi lễ. - Âm thanh ổn định, tốt.
4	Lập danh sách đại biểu, phát hành giấy mời	Ngày 29/8/2025	- Hiệu trưởng - Văn phòng	Giấy mời đến từng đại biểu
5	- Xây dựng kịch bản Lễ khai giảng, đón tiếp học sinh vào lớp 6. - Dẫn chương trình Lễ khai giảng	Trước 04/9/2025	- Phó hiệu trưởng - TPT Đội - Văn phòng	- Kịch bản chi tiết, trình lãnh đạo duyệt . - Linh hoạt.
6	Chuẩn bị nước uống, đón tiếp đại biểu; chuẩn bị cho đại biểu trao quà cho học sinh, nhà trường (nếu có)	Ngày 05/9/2025	- Kế toán - Bộ phận văn phòng phối hợp.	Chu đáo
7	Sắp xếp chỗ ngồi các khối lớp, quản lý học sinh; hướng dẫn học sinh 6.	Ngày 05/9/2025	- TPT Đội - GVCN các lớp	- Lập sơ đồ, kẻ sân (nếu có) - Duy trì trật tự
8	Chuẩn bị tiết mục văn nghệ (học sinh: 02)	Trước 30/8/2025	- TPT Đội - GV Âm nhạc - Giáo viên chủ nhiệm.	- Bài hát vui tươi, ý nghĩa ngày vui đến trường - Duyệt vào ngày 30/8/2025
9	- Chuẩn bị quà tặng cho học sinh khó khăn (<i>sách, vở, quần áo đi học ...</i>)			- Nhà trường phối hợp với CMHS, địa phương vận động.
10	Viết bài thông tin, truyền thông trên trang thông tin điện tử trường, Sở GDĐT.	Trước 05/9/2025	- Phó hiệu trưởng - TPT Đội - GV CNTT	- Tin, bài ngắn gọn, ảnh và được duyệt trước khi đăng.