

**CHƯƠNG TRÌNH**  
**Lễ Sơ kết học kỳ I, năm học 2024 - 2025**

**I. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM**

- 1. Thời gian:** Từ 7 giờ 15 thứ Hai, ngày 20/01/2025.
- 2. Địa điểm:** Trường THPT Lộc Thanh, TP. Bảo Lộc.

**II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

Stt	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
1	7 giờ 15 => 7 giờ 30	- Tập trung học sinh, ổn định tổ chức - Chương trình Văn nghệ	Ban tổ chức
2	7 giờ 30 => 7 giờ 35	- Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu	Ban tổ chức
3	7 giờ 35 => 7 giờ 55	- Báo cáo sơ kết học kỳ I, năm học 2024 – 2025; - Tổng kết phong trào thi đua và công tác thi đua khen thưởng giai đoạn 2020 – 2025; Phương hướng nhiệm vụ công tác thi đua khen thưởng giai đoạn 2025 – 2030.	Thầy Trần Thạch Cẩm Cô Nguyễn Thị Mỹ Liên
4	7 giờ 55 => 8 giờ 25	<b>Khen thưởng:</b> - Các thầy cô đạt DH cá nhân điển hình tiên tiến giai đoạn 2020 – 2025. - Tập thể: Các lớp đạt vị thứ Nhất, Nhì, Ba. - HS đạt giải thưởng của các phong trào, các cuộc thi. - HS đạt giải trong Ngày hội GD STEM và Chung tay đón Tết.	Ban tổ chức
5	8 giờ 25 => 8 giờ 30	- Phát động thi đua học kỳ II, năm học 2024 – 2025;	Cô Nguyễn Thị Mỹ Liên
6	8 giờ 30	- Bế mạc buổi lễ.	Ban tổ chức
7	Từ 8 giờ 35	Họp cơ quan	

**IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**1. Thầy Trần Thạch Cẩm**

- Trình bày tóm tắt báo cáo sơ kết học kỳ I, năm học 2024 – 2025.

**2. Cô Đinh Thị Sở**

- Dự thảo Quyết định khen thưởng các tập thể và cá nhân;
- Tổ chức chụp hình buổi lễ;
- Viết bài đăng Website nhà trường về Lễ Sơ kết.

### 3. Cô Nguyễn Thị Mỹ Liên

- Tổng kết phong trào thi đua và công tác thi đua khen thưởng giai đoạn 2020 – 2025; Phương hướng nhiệm vụ công tác thi đua khen thưởng giai đoạn 2025 – 2030.
- Phát động thi đua học kỳ II, năm học 2023– 2024.

### 4. Thầy Mai Văn Tuấn

- Dẫn chương trình buổi lễ;
- Dự thảo chương trình, kịch bản trình Hiệu trưởng duyệt trước 10 giờ 00, ngày 18/01/2025.

- Chuẩn bị maket, âm thanh.

- Chuẩn bị phôi giấy khen cho văn phòng đóng dấu.

### 5. Cô Nguyễn Thị Thu Huyền

- Chuẩn bị trang trí phong màn, bàn ghế, bảng tên lớp
- Phối hợp giáo viên chủ nhiệm tập trung học sinh và quản lý học sinh.

### 6. Tổ Văn phòng

- Chuẩn bị khăn bàn, bình hoa;
- Gửi giấy mời đại biểu Ban đại diện CMHS trường;
- Chuẩn bị giấy khen, phần thưởng để trao cho học sinh;

### 7. Giáo viên chủ nhiệm

- Phối hợp với Đoàn trường tập trung học sinh; chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong suốt quá trình buổi lễ diễn ra;

- Quán triệt học sinh lớp chủ nhiệm chấp hành nghiêm thời gian buổi lễ.

### 8. CLB Truyền thông: ghi hình, viết bài cho công tác tuyên thông.

Sau Sơ kết HKI, học sinh nghỉ học; CBGVNV họp cơ quan.

Trên đây là chương trình Lễ Sơ kết học kỳ I, năm học 2024 – 2025 của trường THPT Lộc Thanh. Yêu cầu các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- Các đoàn thể (p/h);
- BGH, tổ VP (t/h);
- Email toàn thể CBGVNV (t/h);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Bình**