

Số : 207/KH-THPTCVA

Hà Nội, ngày 25 tháng 08 năm 2021

## KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CÁC SỰ KIỆN NĂM HỌC 2021 - 2022

### I. Các sự kiện chính trong năm học 2021 - 2022:

TT	Thời gian	Nội dung	Phụ trách
1	Tháng 8	Tổ chức các hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học 2021 - 2022	Chuyên môn
		Tổ chức khóa học Teamwork - kỹ năng làm việc tổ đội cho học sinh khối 10	Đoàn Thanh niên
		Tập huấn kỹ năng cho đội ngũ cán bộ lớp, cán bộ Đoàn	Đoàn Thanh niên
		Tập huấn công tác GVCN	Ban đực dục
2	Tháng 9	Khai giảng năm học mới 2021 - 2022	BTC Sự kiện
		Chào tuần mới hoặc sinh hoạt chi đoàn nội dung Giáo dục kỹ năng sống: <i>Triển khai việc thực hiện công tác giáo dục pháp luật, ký cam kết trong nhà trường về Thực hiện An toàn giao thông và phòng chống tệ nạn xã hội.</i>	Ban đực dục; Đoàn TN
		Đại hội chi đoàn mẫu, ĐH các chi đoàn	Đoàn TN
		Tổng kết khóa học Teamwork	Đoàn TN
		Các cuộc thi " <i>Chu Văn An trong tôi</i> ". Đồng hành cùng các CLB Sở thích phát triển kỹ năng và năng khiếu cho học sinh.	Đoàn TN
		Hội nghị Thường trực Ban Đại diện CMHS nhà trường; Hội nghị CMHS các lớp	Ban Đực dục
3	Tháng 10	Tổ chức hoạt động Trải nghiệm: - Khối 10: Tham quan, dâng hương, báo công và tìm hiểu về di tích lịch sử tại Đền thờ Danh sư Chu Văn An và khu di tích Côn Sơn dành cho khối 10 - Khối 11, 12: Trải nghiệm nghề nghiệp tại các nhà máy, xí nghiệp, trường đại học...	Ban đực dục Khối 10
		Tổ chức chuỗi hoạt động của cuộc thi: Vẽ đẹp học sinh Chu Văn An - Sparkling Chu Văn An 2021	Đoàn TN
		Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021 - 2022; Hội nghị đại biểu Hội LHTN	Đoàn TN
		Hội nghị Đại biểu Ban Đại diện CMHS trường năm học 2021 - 2022	Ban đực dục
		Hội nghị Cán bộ, viên chức năm học 2021 - 2022	Chính quyền và Công đoàn
		Tổ chức chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	Công đoàn
		Tổ chức thi lấy chứng chỉ AS và A-Level (tháng 10 và tháng 11)	Chuyên môn Ban Đề án Song bằng

4	Tháng 11	Tổ chức kiểm tra giữa học kỳ I	Chuyên môn
		Tổ chức các sự kiện của cuộc thi Vệ đẹp học sinh Chu Văn An - Sparkling Chu Văn An 2021	Đoàn TN
		Lễ Mít tinh kỷ niệm 39 năm ngày Nhà giáo Việt Nam và kỷ niệm truyền thống 113 năm trường Bưởi - Chu Văn An	Ban Tổ chức sự kiện
		Tổ chức chương trình Gặp mặt các thể hệ cán bộ, viên chức trường THPT Chu Văn An	Công đoàn
		Hội thảo Khoa học các trường chuyên vùng Duyên hải và Đồng bằng Bắc bộ	Chuyên môn
5	Tháng 12	Khai mạc Giải bóng đá nam Mừng Đảng - Mừng Xuân	Ban dực dực Tổ GDTC
		Tổ chức hoạt động Trải nghiệm: Lễ dâng hương, báo công của học sinh lớp 12 tại Đền Hùng	Ban dực dực Khối 12
		Tổ chức Chương trình "Trải nghiệm của khối 11"	Ban dực dực Khối 11
		Chào tuần mới: Giáo dục pháp luật phòng chống HIV/AIDS	Đoàn TN
		Tổ chức gặp mặt các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhân ngày 22/12; thăm các đơn vị bộ đội kết nghĩa	Công đoàn
		Tổ chức kiểm tra học kỳ I	Chuyên môn
6	Tháng 1	Các chương trình Chào tuần mới theo chủ đề "Mừng Đảng - Mừng Xuân"	Đoàn TN Ban dực dực Ban TTCMHS
		Tổ chức chương trình Trải nghiệm: Tết cổ truyền dân tộc	
		Kết nạp Đoàn viên đợt I	
		Lễ sơ kết học kỳ I năm học 2021 - 2022	Ban Tổ chức sự kiện
		Hội nghị CMHS sơ kết học kỳ I năm học 2021 - 2022	Ban dực dực Ban TTCMHS
		Hội nghị tổng kết công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị năm 2021, phương hướng nhiệm vụ năm 2022	Đảng ủy
7	Tháng 2	Ngày hội tư vấn tuyển sinh và Hội thảo đồng hành cùng mùa thi năm 2022	Ban dực dực Đoàn TN
		Chương trình gặp mặt đầu xuân 2022 và du xuân	Công đoàn
		Hội thảo chuyên môn cụm Ba Đình – Tây Hồ	Chuyên môn
8	Tháng 3	Chương trình "Ctour - Ấn tượng Chu Văn An" dành cho học sinh lớp 9 trên địa bàn Thành phố Hà Nội	Đoàn TN, Ban Đề án Song bằng
		Tổ chức kiểm tra giữa học kỳ II	Chuyên môn
		Mít tinh kỷ niệm 91 năm thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	Ban tổ chức sự kiện Đoàn TN

		Tổ chức kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3	Công đoàn
		Dạ hội Pháp ngữ, Nhật ngữ	Tổ Ngoại ngữ
		Tổ chức cuộc thi Tìm hiểu kiến thức pháp luật dành cho học sinh THPT năm 2022	Đoàn TN; bộ môn GD&ĐT
9	Tháng 4	Hội nghị CMHS toàn khối 12	Ban đực dục Khối 12
		Ngày hội CNTT	Chuyên môn
		Thi HSG các trường chuyên vùng Duyên hải và Đồng bằng Bắc bộ	
		Tổ chức kiểm tra học kỳ II	
10	Tháng 5	Tổ chức sự kiện: Lễ Tri ân và trưởng thành cho học sinh khối 12	Ban đực dục; Đoàn TN; Khối 12; Ban TTCMHS
		Lễ Bế giảng năm học 2021 - 2022	Ban Tổ chức sự kiện
		Tổ chức thi lấy chứng chỉ AS và A-Level (tháng 5 và tháng 6)	Chuyên môn Ban Đề án Song bằng
11	Tháng 7	Tổ chức sinh hoạt câu lạc bộ sở thích trong mùa hè 2022; Phong trào tình nguyện vì cộng đồng	Đoàn Thanh niên

## 2. Phân công nhiệm vụ Ban tổ chức sự kiện:

Sự kiện	Cụ thể	Phụ trách	Dự thảo kế hoạch chi tiết	Bộ phận phối hợp
Các sự kiện toàn trường	-Lễ Khai giảng -Lễ Mít tinh kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 -Lễ Sơ kết học kỳ -Lễ Bế giảng năm học -Lê Tri ân và trưởng thành	Toàn bộ thành viên trong BTC Sự kiện	Đ/c Trần Thị Tuyên; Đ/c Nguyễn Lê Hồng Nhung.	Cán bộ, giáo viên được phân công trong kế hoạch
Các sự kiện chuyên môn	-Các cuộc thi chuyên môn; -Thi lấy chứng chỉ AS và A-Level -Các hội nghị, hội thảo chuyên môn; -Các sự kiện chuyên môn khác (nếu có)	Đ/c Lê Đại Hải	Đ/c Thư ký Hội đồng; Đ/c Phương Nhân Các đ/c Điều phối viên Song bằng Các đồng chí Tổ trưởng, tổ phó CM	Cán bộ, giáo viên được phân công trong kế hoạch
Các sự kiện của Ban đực dục, Đoàn TN, Hội cha mẹ học sinh, Hội cựu học sinh	-Các chương trình chào tuần mới, cuộc thi của học sinh; -Lễ tri ân và trưởng thành của học sinh K12; -Các hoạt động trải nghiệm, rèn luyện kỹ	Đ/c Trần Thị Tuyên	Đ/c Trương Văn Bình; Đ/c Nguyễn Lê Hồng Nhung; Các đồng chí Khối trưởng chủ nhiệm; Trưởng ban TTCMHS;	Cán bộ, giáo viên được phân công trong kế hoạch

	năng sống; -Đại hội Đoàn trường, Hội nghị CMHS,... -Các chương trình giao lưu hè,...			
Các sự kiện đối ngoại, giao lưu trong và ngoài nước	-Đề án song bằng; -Giao lưu quốc tế; -Đại hội pháp ngữ, nhật ngữ	Các đồng chí trong BGH theo mảng công việc phân công	Đ/c Phương Nhân; Đ/c Vân Khánh; Đ/c Thanh Thủy	Cán bộ, giáo viên được phân công trong kế hoạch
Các sự kiện công đoàn	-Hội nghị cán bộ, viên chức; -Gặp mặt, giao lưu các thể hệ cán bộ giáo viên nhân ngày 20/11 -Các chương trình chào mừng 20/10, Tết, 22/12, 8/3... -Các chương trình giao lưu hè,...	Đ/c Nguyễn Thị Thanh Bình	BCH Công đoàn; Tổ trưởng, Tổ phó công đoàn	Cán bộ, giáo viên được phân công trong kế hoạch

### 3. Danh mục các văn bản cần thiết trong công tác tổ chức sự kiện:

Dự thảo kế hoạch trước khi triển khai	Trong cuộc họp triển khai	Khi sự kiện diễn ra	Sau sự kiện
<b>1. Kế hoạch chương trình:</b> - Căn cứ; mục tiêu; nhiệm vụ; - Khung chương trình: chi tiết đến các mốc thời gian, công việc, phụ trách; - Phân công nhiệm vụ chi tiết; - Dự trù kinh phí, nguồn kinh phí, kế hoạch xin tài trợ (nếu có); - Biểu mẫu chấm công các thành viên tham gia; - Dự kiến đối tượng tham gia, khách mời	<b>1. Kế hoạch chi tiết về sự kiện</b> <i>(Gồm tất cả các nội dung đã dự thảo và dự trù kinh phí)</i> <b>2. Biên bản họp BTC sự kiện</b> <i>(theo tính chất sự kiện): Ghi ý kiến, ghi phương án điều chỉnh, bổ sung (nếu có), ghi phương án thống nhất sau cùng.</i> <b>3. Kịch bản dẫn chương trình</b> <i>(của MC phân công)</i>	<b>1. Khung chương trình</b> <i>(để các bộ phận phụ trách theo dõi tiến trình)</i> <b>2. Kịch bản chi tiết của MC.</b> <b>3. Các văn bản theo nhóm công việc được phân công.</b>	1. Kế hoạch chương trình. 2. Dự trù kinh phí (đã được phê duyệt) 3. Bảng chấm công; 4. Hóa đơn, chứng từ, bảng kê,... 5. Tổng hợp kinh phí chi và quyết toán
<b>2. Ma kết giấy mời, phong</b>			
<b>3. Công tác truyền thông, đảm bảo an ninh trường học</b>			
<b>4. Liên hệ các đối tác hợp tác trong thực hiện nhiệm vụ: âm thanh, sân khấu, nhạc công, ô, dù, hoa, ...</b>			



4. Quy trình thực hiện:

TT	Nội dung	Tiến độ	Ghi chú
1	Đồng chí thư ký phụ trách mảng sự kiện dự thảo kế hoạch gửi các đồng chí phụ trách chính	Trước sự kiện tối thiểu 02 tuần	Nếu sự kiện đột xuất thì tùy thuộc vào tình huống cụ thể để xác định thời gian dự thảo KH
2	Đồng chí phụ trách chính góp ý, chỉnh sửa kế hoạch	Tối đa 02 ngày sau khi nhận được kế hoạch	
3	Đồng chí thư ký nhận bản chỉnh sửa, góp ý từ đồng chí phụ trách chính; gửi email tới các đồng chí được phân công phối hợp nghiên cứu kế hoạch và xin ý kiến trước khi cuộc họp diễn ra	Tối thiểu 01 ngày trước khi họp BTC sự kiện	Nếu sự kiện đột xuất thì tùy thuộc vào tình huống cụ thể để xác định thời gian
4	Sau khi thống nhất văn bản điều chỉnh từ cuộc họp, đồng chí thư ký hoàn thiện văn bản, gửi lại các bộ phận liên quan được biết, để triển khai. Thực hiện truyền thông trên các phương tiện theo tiến độ (sau khi được phê duyệt bởi đ/c Trần Thị Tuyền).	Sau cuộc họp tối đa 01 ngày	Có thể cân nhắc thời gian và tính chất công việc trong phân công
5	Triển khai công việc, nếu cần phối hợp, điều chỉnh thì xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của đồng chí Hiệu trưởng, đồng chí phụ trách chính, báo lại với đồng chí thư ký của sự kiện để điều chỉnh file văn bản và ghi nhật ký sự kiện	Trong quá trình triển khai sự kiện	
6	Trong quá trình sự kiện diễn ra: Tổ chức thực hiện, quan sát, hỗ trợ, phối hợp và chia sẻ công việc giữa các thành viên với nhau	Khi sự kiện diễn ra	
7	Sau sự kiện: -Các bộ phận báo cáo kết quả bằng văn bản để đồng chí thư ký của sự kiện tổng hợp. -Đồng chí thư ký sự kiện lập báo cáo về sự kiện, đánh giá đầy đủ kết quả, tồn tại, hạn chế, nguyên nhân và ý kiến đề xuất	Sau sự kiện tối đa 02 ngày	
8	Họp BTC sự kiện (theo tính chất sự kiện): -Báo cáo về sự kiện đã diễn ra - Hoàn thành quyết toán các khoản chi -Xin ý kiến các thành viên về các nội dung báo cáo; -Bổ sung các phương án về sự kiện sau khi góp ý -Lưu kế hoạch sự kiện cho các năm tiếp theo	Sau sự kiện tối đa 01 tuần	

Nơi nhận:

- Văn phòng nhà trường;
- Ban Tổ chức sự kiện;
- Website;
- Lưu;

