

Thủ Dầu Một, ngày 29 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC KHEN THƯỞNG HỌC SINH
Năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 4407/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 của Ủy Ban Nhân Dân Phường Thủ Dầu Một quyết định về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các đơn vị trường học trực thuộc UBND phường Thủ Dầu Một;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 và tình hình thực tế, Trường Trung học cơ sở Nguyễn Văn Cừ xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Tổng kết năm học 2025 - 2026 như sau;

Trường THCS Nguyễn Văn Cừ xây dựng kế hoạch tổ chức khen thưởng các tập thể, cá nhân học sinh, giáo viên đạt thành tích trong năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đánh giá, ghi nhận những học sinh, giáo viên có nhiều nỗ lực, cố gắng đạt kết quả cao trong học tập, giảng dạy, hoạt động chuyên môn, hội thi các cấp. Động viên, khuyến khích học sinh, giáo viên tiếp tục phát huy đạt thành tích cao hơn nữa trong học tập, công tác ở những năm học tiếp theo.

- Thống kê chính xác số lượng học sinh đạt thành tích cao về học tập, rèn luyện và tham gia các phong trào, hội thi các cấp; giáo viên đạt thành tích cao trong hoạt động giảng dạy, hội thi các cấp trong năm học 2025 – 2026.

- Khen thưởng kịp thời, tiết kiệm, trang trọng, ý nghĩa, có tính tuyên truyền, giáo dục cao.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Toàn thể CB, GV, NV nhà trường.

- Học sinh toàn trường

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thời gian tổ chức

- Thời gian phát thưởng: Trong buổi Lễ Trù bị và Tổng kết năm học ngày 26/5/2026.

- Địa điểm tổ chức: Tại trường THCS Nguyễn Văn Cừ

2. Đối tượng khen thưởng

Cá nhân giáo viên, học sinh và tập thể lớp đạt thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và tích cực tham gia các phong trào của nhà trường.

3. Nội dung chương trình tổng kết, khen thưởng



2.1. Tổng kết lớp

- Tổng kết các hoạt động học tập, phong trào của lớp.
- Phát phiếu điểm cho học sinh.
- Phát thưởng cho học sinh khá (nếu có)
- Triển khai kế hoạch ôn tập, kiểm tra lại cho học sinh, hình thức ôn tập (nếu HS phải kiểm tra lại không đến GVCN trực tiếp liên hệ với cha mẹ HS).

2.2. Tổng kết trường

** Lễ Trù bị*

- Tổ chức khen thưởng cho HS tham gia xuất sắc các phong trào Đội, Văn- Thể -Mỹ tại nhà trường.

- Triển khai kế hoạch hè.

** Lễ Tổng kết chính thức*

- Tổng kết các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Vinh danh giáo viên, học sinh đạt thành tích cao trong các hội thi các cấp
- Trao học bổng cho học sinh (nếu có).
- Trao thưởng cho học sinh Giỏi, Xuất sắc.

4. Hình thức và mức khen thưởng:

4.1. Cá nhân:

a. Giáo viên, học sinh đạt thành tích cao trong các hội thi các cấp:

- Giáo viên: Cúp vinh danh + phần thưởng
- Học sinh: Cúp vinh danh + phần thưởng

b. Học sinh xuất sắc khối 6,7,8, 9:

- Khối 6,7,8,9: Giấy khen của Hiệu trưởng nhà trường + phần thưởng của trường (cấp sách, tập)

c. Học sinh giỏi.

- Khối 6,7,8,9: Giấy khen của Hiệu trưởng nhà trường + phần thưởng của trường (tập).

d. Học sinh tham gia xuất sắc các hoạt động phong trào Đội, Văn- Thể -Mỹ tại nhà trường.

- Khối 6,7,8,9: Giấy khen của Hiệu trưởng nhà trường + phần thưởng (tập).

4.2. Tập thể lớp Tiên tiến: Giấy khen Hiệu trưởng nhà trường + Tiền mặt (mức thưởng theo quy định)

5. Dự trù kinh phí :

(Bảng dự trù kinh phí đính kèm)

- **Phục vụ:** trực vệ sinh toàn trường.
- **Bảo vệ:** trực cổng, hướng dẫn phụ huynh xếp xe trước cổng, ghi nhận tình hình khách ra vào, thực hiện đúng theo quy định nội quy nhà trường.
- **Y tế:** Chuẩn bị tốt các vật dụng, thiết bị y tế chăm sóc sức khỏe cho CB, GV, HS đi dự lễ

*** Lưu ý: Trang phục dự lễ**

+ **Giáo viên:** Nữ - bộ áo dài truyền thống. Nam -Áo sơ mi+quần sẫm màu, mang giày, đeo thẻ viên chức

+ **Học sinh:** Trang phục đi học hàng ngày theo quy định (Không mặc đồ thể dục)

Trên đây là kế hoạch tổ chức Tổng kết khen thưởng học sinh năm học 2025-2026, đề nghị tất cả CB, GV, NV nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình thực hiện có gặp khó khăn, thầy cô trực tiếp báo về Ban giám hiệu để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời. Khi có thay đổi hoặc điều chỉnh nhà trường sẽ thông báo trực tiếp cho thầy cô và từng bộ phận.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX PTDM: để báo cáo;
- UBND PTDM: để báo cáo;
- CB, GV, NV toàn trường: để thực hiện;
- Ban TT CMHS: để phối hợp;
- Kế toán;
- Lưu: VT, HSKT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hào

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

- **Hiệu trưởng:** Xây dựng kế hoạch, chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo công tác tổ chức lễ tổng kết năm học. Tổ chức vận động mạnh thường quân hỗ trợ phần thưởng và học bổng cho học sinh. Chỉ đạo trao thưởng cho học sinh trong lễ trừ bị, lễ Tổng kết.

- **Phó hiệu trưởng: Nguyễn Đức Tuấn- trưởng ban CSVC, tổ trưởng tổ mua sắm phần thưởng.**

+ Hội đồng CSVC chọn phần quà (cặp, tập), chọn nhà cung cấp, có biên bản thống nhất.

+ Phối hợp bộ phận kế toán lập dự trù khen thưởng, mức khen thưởng không quá mức dự trù trong quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Lập danh sách học sinh được khen thưởng, phân chia theo hạn mức khen thưởng.

+ Hướng dẫn và kiểm tra trước, trong và sau công tác chuẩn bị cho việc trao thưởng trong buổi lễ trừ bị và tổng kết tại sân khấu (Chỉ đạo sắp xếp phần thưởng, giao nhận phần thưởng...).

- **Tổ trưởng chuyên môn**

+ Giám sát công tác chọn, mua sắm, gói, bảo quản phần thưởng học sinh cho đến khi trao thưởng xong. Tất cả quá trình có biên bản ghi nhận quá trình giám sát.

+ Đôn đốc, vận động, động viên tổ viên thực hiện tốt công tác được phân công, tham gia các buổi lễ đầy đủ, trách nhiệm.

- **Giáo viên chủ nhiệm**

+ Lập danh sách học sinh đạt thành tích trong học tập và rèn luyện của lớp chủ nhiệm tham mưu với Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường. Chuẩn bị và tiến hành tổng kết lớp chu đáo.

+ Thông tin đầy đủ cho phụ huynh học sinh về công tác tổng kết năm học của nhà trường.

+ Tham gia các buổi lễ Trừ bị, lễ Tổng kết đầy đủ, trách nhiệm.

- **Cô Nguyễn Thị Anh Thư- PBTCD, TPT Đội**

+ Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật, Thể dục thể thao lập danh sách đề xuất khen thưởng học sinh tham gia xuất sắc các phong trào.

- **Cô Trần Diễm Ngọc- Dữ liệu:** In ấn giấy khen cho học sinh theo danh sách khen thưởng.

- **Cô Nguyễn Ngọc Yến Linh:**

+ Trực tiếp chuẩn bị sắp xếp giấy khen, phần thưởng theo danh sách

+ Bố trí đội ngũ bê phân giấy khen, phần thưởng + học bổng cho HS các lớp tại sân lễ

- **Cô Đậu Tuấn Oanh-Kế toán**

+ Lập bảng dự trù kinh phí khen thưởng và quyết toán hồ sơ theo quy định.

