

Số: 965 /PGDDĐT-TCCB

Thủ Dầu Một, ngày 27 tháng 8 năm 2021

V/v hướng dẫn nghỉ Lễ Quốc khánh, tổ chức Lễ Khai giảng và triển khai một số hoạt động đầu năm học 2021-2022

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường mầm non công lập, ngoài công lập;
- Chủ cơ sở giáo dục mầm non ngoài công lập;
- Hiệu trưởng các trường tiểu học;
- Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở.

Căn cứ Quyết định số 1971/QĐ-UBND ngày 09/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 1494/SGDDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương về việc hướng dẫn nghỉ Lễ Quốc khánh, tổ chức Lễ Khai giảng và triển khai một số hoạt động đầu năm học 2021-2022;

Căn cứ diễn biến tình hình dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn thành phố; thực hiện Kế hoạch số 956/KH-PGDĐT, ngày 24/8/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Khung thời gian năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một;

Nhằm tổ chức, triển khai tốt một số hoạt động chào mừng kỷ niệm 76 năm ngày Quốc khánh 02/9 và một số hoạt động đầu năm học 2021-2022, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thành phố Thủ Dầu Một hướng dẫn các trường mầm non, trường mầm non (cơ sở nhóm lớp) mầm non ngoài công lập, trường tiểu học, trung học cơ sở (viết tắt cơ sở giáo dục) trực thuộc ngành GDĐT thành phố Thủ Dầu Một triển khai thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Về việc treo Quốc kỳ và nghỉ Lễ Quốc khánh

Tất cả các cơ sở giáo dục và hộ gia đình của công chức, viên chức và người lao động thuộc ngành GDĐT phải treo Quốc kỳ trong **ngày 02/9/2021**.

Công chức, viên chức, người lao động và học sinh các cơ sở giáo dục thuộc ngành GDĐT được nghỉ Lễ Quốc khánh 02 ngày (ngày 02/9/2021 và ngày 03/9/2021).

Phòng GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng (Chủ cơ sở) các cơ sở giáo dục (các cơ sở giáo dục không trung dụng làm cơ sở cách ly tập trung) phải bố trí lực lượng

trực gác bảo vệ đảm bảo giữ gìn an toàn cho cơ sở giáo dục; duy trì việc tổ chức vệ sinh trường lớp trước, trong và sau thời gian nghỉ Lễ Quốc khánh. Phối hợp chặt chẽ với cơ quan y tế, công an địa phương để có các biện pháp cần thiết nhằm xử lý kịp thời và đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19, an ninh, an toàn tuyệt đối về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ tại đơn vị. Lịch phân công trực của đơn vị gửi về phòng GDĐT (bộ phận Tổ chức cán bộ) và công an địa phương để phối hợp.

2. Triển khai một số hoạt động đầu năm học 2021-2022

- Không tổ chức đón học sinh trực tiếp tại trường.
- Tổ chức triển khai thực hiện các hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2021-2022 của Bộ GDĐT và Sở GDĐT đến toàn thể viên chức, người lao động bằng các hình thức phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, đơn vị.

2.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non

Cơ sở giáo dục mầm non chủ động phối hợp với cha mẹ trẻ bằng các phương tiện truyền thông phù hợp như: Website, mạng Internet, tin nhắn, điện thoại, nhóm zalo ... chậm nhất đến **ngày 04/9/2021**, thông tin tới cha mẹ trẻ một số nội dung như:

- Giới thiệu chung về cơ sở giáo dục, nội quy và các quy định của cơ sở.
- Thông tin cá nhân trẻ; danh sách trẻ, danh sách phân công giáo viên theo từng nhóm/lớp.
- Cách thức hỗ trợ, hướng dẫn cha mẹ trẻ nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe và giáo dục trẻ tại nhà trong thời gian trẻ chưa đến cơ sở giáo dục mầm non.

2.2. Đối với cơ sở giáo dục tiểu học, trung học cơ sở

Đơn vị chủ động liên hệ với cha mẹ học sinh, học sinh bằng các hình thức, phương tiện truyền thông phù hợp như: Website, mạng Internet, tin nhắn, điện thoại, nhóm zalo... chậm nhất đến **ngày 04/9/2021**, thông tin tới cha mẹ học sinh, học sinh một số nội dung như:

- Địa chỉ phòng khai giảng trực tuyến (đối với lớp trưởng tất cả các lớp), địa chỉ phòng sinh hoạt lớp sau Lễ khai giảng, địa chỉ phòng học trực tuyến; thông tin và hỗ trợ cha mẹ học sinh, học sinh đăng nhập trực tuyến.
- Tổ chức mở các phòng trực tuyến cho học sinh làm quen.
- Giới thiệu chung về đơn vị, nội quy và các quy định của đơn vị.
- Danh sách lớp học; danh sách Ban cán sự lớp; danh sách giáo viên chủ nhiệm và giáo viên giảng dạy (kèm thông tin liên lạc của giáo viên, để phụ huynh biết liên hệ); thời khóa biểu.
- Các nội dung cần thiết cho học sinh nhằm chuẩn bị cho việc sinh hoạt lớp

sau Lễ Khai giảng bằng hình thức trực tuyến.

3. Tổ chức Lễ Khai giảng và các hoạt động đầu năm học 2021-2022

- Thống nhất tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2021-2022 vào lúc **7 giờ 30 phút, ngày 05/9/2021** theo hình thức trực tuyến.

- Thành phần tham dự Lễ Khai giảng: Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên nhà trường; lớp trưởng tất cả các lớp và khách mời (nếu có). Riêng đối với cơ sở giáo dục mầm non, thành phần tham dự Lễ Khai giảng: Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên cơ sở giáo dục mầm non và khách mời (nếu có).

- Nội dung và Chương trình buổi Lễ thực hiện (*theo phụ lục đính kèm*). Thời gian khai giảng **không quá 40 phút**.

- Các cơ sở giáo dục cần xây dựng kế hoạch cụ thể để tổ chức, thực hiện Lễ Khai giảng năm học 2021-2022 và mời lãnh đạo các cấp ủy Đảng, chính quyền, đoàn thể của địa phương (nếu có điều kiện) dự Lễ Khai giảng trực tuyến để động viên các thầy giáo, cô giáo và học sinh; phối hợp với các cơ quan, đoàn thể của địa phương trong việc chuẩn bị cho năm học mới nhằm tạo được sự đồng thuận của toàn xã hội trong sự nghiệp phát triển giáo dục tại địa phương.

*** Lưu ý:**

- Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phải duyệt kế hoạch và phân công chuẩn bị chu đáo về cơ sở vật chất, đường truyền, âm thanh, kịch bản trước khi thực hiện, gửi địa chỉ phòng khai giảng trực tuyến đến khách mời.

- Đối với các cơ sở giáo dục (không trung dụng làm cơ sở cách ly tập trung) tổ chức Lễ khai giảng trực tuyến với điểm cầu chính tại cơ sở giáo dục, trang trí phòng nền “Lễ Khai giảng năm học 2021-2022”. Thành phần tại điểm cầu chính: Ban Giám hiệu, đại diện giáo viên và nhân viên (số lượng tùy theo tình hình thực tế và bảo đảm công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 của địa phương, đơn vị).

- Khuyến khích các cơ sở giáo dục ghi hình Lễ Khai giảng trực tuyến và gửi đến tất cả học sinh sau Lễ Khai giảng.

- Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền, chủ động phối hợp với các kênh thông tin đại chúng của địa phương, bài viết đăng trên Trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục và gửi hình ảnh, Video ... khai giảng trực tuyến về phòng GDĐT (địa chỉ: Thầy Lê Minh Tiến – Chuyên viên, Email leminhtien@tptdm.edu.vn).

- Trong quá trình triển khai thông tin, truyền thông, quan tâm chỉ đạo thực hiện đúng Quy chế bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của Ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Dầu Một, ban hành theo Quyết định số 490/QĐ-PGDĐT, ngày 07/4/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Sinh hoạt lớp sau Lễ Khai giảng năm học 2021-2022 đối với trường tiểu học, trung học cơ sở

- Sau khi kết thúc Lễ Khai giảng, lúc **9 giờ 00 phút, ngày 05/9/2021** tổ chức sinh hoạt theo từng lớp bằng hình thức trực tuyến.

- Học sinh mặc trang phục học sinh, tham gia dự sinh hoạt lớp tại nhà qua phương tiện thiết bị phù hợp.

- Thời gian sinh hoạt lớp **không quá 40 phút**.

- Giáo viên chủ nhiệm sinh hoạt lớp; tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của ngày Khai giảng; tầm quan trọng của việc học tập; chủ động xây dựng kế hoạch, thời gian biểu để tiếp tục học tập, rèn luyện phát triển bản thân... trong buổi sinh hoạt có thể kết hợp các tiết mục văn nghệ, chia sẻ suy nghĩ, ước mơ, chào mừng năm học mới của học sinh.

- Thông tin, nhắc nhở học sinh chuẩn bị việc học bằng hình thức trực tuyến trong thời gian chưa đến trường; phổ biến hình thức và quy định dạy và học trực tuyến; cách thức tổ chức dạy và học, kiểm tra, đánh giá trong điều kiện dịch bệnh.

- Phổ biến các quy định hiện hành về công tác y tế trường học, đặc biệt chú trọng đến các biện pháp phòng, chống dịch bệnh COVID-19 theo khuyến cáo của ngành y tế.

Trong quá trình thực hiện có những khó khăn, vướng mắc, các cơ sở giáo dục cần báo cáo nhanh về bộ phận Tổ chức cán bộ (Thầy Nguyễn Thành Triết – Chuyên viên phòng GDĐT, số điện thoại: 0916 646 576) để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở GDĐT Bình Dương;
- Văn phòng Thành ủy;
- Văn phòng UBND TP;
- Ban Tuyên giáo Thành ủy;
- UBND 14 phường
- Lãnh đạo phòng GDĐT;
- Các bộ phận chuyên môn thuộc phòng;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Chệt

**GỢI Ý CHƯƠNG TRÌNH
LỄ KHAI GIẢNG TRỰC TUYẾN NĂM HỌC 2021-2022**

STT	Nội dung, thời gian	Thời gian	Người thực hiện	Yêu cầu của công việc
Chuẩn bị		7 giờ 00		
	- Ôn định phòng khai giảng trực tuyến; - Đón đại biểu vào phòng khai giảng trực tuyến.		Ban Giám hiệu, tổ chức Đoàn thể và giáo viên chủ nhiệm	Kế hoạch phân công nhiệm vụ
Lễ Khai giảng		7 giờ 30		
1	- Chào cờ, hát Quốc ca - Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu		MC	Phát nhạc Lễ Chào cờ Quốc ca
2	Đọc thư của Chủ tịch nước		Lãnh đạo địa phương hoặc đại diện Ban Giám hiệu trường	Chuẩn bị thư của Chủ tịch nước
3	Diễn văn Khai giảng		Hiệu trưởng	<i>Lưu ý:</i> Không đọc báo cáo về tình hình hoạt động của nhà trường
4	Đại diện học sinh phát biểu, hứa quyết tâm (đối với trường tiểu học, trung học cơ sở)		Học sinh	Chuẩn bị trước nội dung
5	Phát biểu chào mừng năm học mới của Lãnh đạo thành phố, địa phương (nếu có)		Lãnh đạo thành phố; địa phương	
6	- Hiệu trưởng tuyên bố Khai giảng hoặc đánh trống Khai trường. - Kết thúc Lễ Khai giảng.		Hiệu trưởng	

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-MN... *Địa phương*, ngày 05 tháng 9 năm 2021

BÁO CÁO TÌNH HÌNH KHAI GIẢNG
Năm học 2021-2022

I. TÌNH HÌNH CHUNG: (Thuận lợi, khó khăn)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. TỔ CHỨC KHAI GIẢNG

- **Thành phần tham dự:**

.....
.....
.....
.....

- **Công tác chuẩn bị:**

.....
.....
.....
.....

- **Nội dung buổi lễ:**

.....
.....
.....
.....
.....

- **Nội dung sinh hoạt lớp (tiểu học, trung học cơ sở)**

.....
.....
.....
.....

.....
.....

III. TÌNH HÌNH HỌC SINH, GIÁO VIÊN

a) Học sinh

Tổng số lớp: Tổng số học sinh: (Nam: Nữ:)
Tổng số phòng học: Tổng số phòng chức năng:
Tổng số lớp học bán trú: Tổng số học sinh học bán trú:
Tổng số học sinh học 2 buổi có bán trú:
Tổng số học sinh học 2 buổi không bán trú:
Tổng số lớp học 1 buổi: (Nếu không có thì để trống)
Tổng số học sinh học 1 buổi: (Nếu không có thì để trống)

b) Tổng số học sinh so năm học trước

- Tăng:
- Giảm:

c) Tổng số lớp đầu cấp: Tổng số học sinh đầu cấp:

d) Tổng số lớp đầu cấp so năm học trước:

- Tăng:
- Giảm:

e) Tổng số học sinh đầu cấp so với năm học trước

- Tăng:
- Giảm:

f) Giáo viên:

Tổng số giáo viên: (Biên chế: Hợp đồng:)
Thừa: Thiếu:
Môn:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

***Đề xuất giải quyết cấp bách (nếu có)**

.....
.....
.....
.....
.....

Lưu ý: Các đơn vị trường học nộp báo cáo về Phòng GDĐT lúc 14 giờ 00 cùng ngày (bộ phận chuyên môn cấp học đúng thời gian quy định).

CÁN BỘ DỰ KHAI GIẢNG

HIỆU TRƯỞNG