

Số: 1080/KH-ĐHNA

Nghệ An, ngày 18 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức ngày hội đến trường của bé, Trường mầm non THSP Nghệ An
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 626/QĐ-PGDĐT ngày 20 tháng 6 năm 2025 Phòng GD&ĐT về việc cho phép Trường Mầm non Thực hành Sư phạm Nghệ An thuộc Trường Đại học Nghệ An hoạt động giáo dục;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐTĐHNA ngày 23 tháng 5 năm 2025 của Hội đồng Trường về việc phê duyệt chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh tại trường Mầm non Thực hành Sư phạm Nghệ An (sau đây gọi tắt là Trường MN THSPNA) năm học 2025-2026.

Để thực hiện Kế hoạch năm học của Trường MN THSPNA năm học 2025-2026, Trường Đại học Nghệ An ban hành Kế hoạch tổ chức Ngày Hội đến trường của bé Trường MN THSPNA, năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Giới thiệu về môi trường học tập, đội ngũ giáo viên, chương trình giáo dục và cơ sở vật chất hiện đại của nhà trường đến đông đảo phụ huynh và cộng đồng.
- Tạo cơ hội cho phụ huynh tìm hiểu sâu về trường, đăng ký ghi danh cho con em mình, đồng thời tư vấn trực tiếp các thắc mắc.
- Mang đến cho các bé những hoạt động vui chơi, trải nghiệm giáo dục thú vị, giúp các bé làm quen với môi trường mầm non và cảm thấy hứng thú khi đến trường.
- Xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa nhà trường, phụ huynh và học sinh tiềm năng.

2. Yêu cầu:

- Các hoạt động diễn ra an toàn, trật tự, mang tính chuyên nghiệp và hiệu quả cao, thể hiện được sự nghiêm túc và khoa học trong công tác giáo dục của nhà trường.
- Các hoạt động sáng tạo, vui tươi, thu hút sự tham gia của trẻ và phụ huynh. Tạo không gian ấm cúng, gần gũi để phụ huynh và trẻ cảm thấy thoải mái, tự tin khi tìm hiểu về trường.
- Cung cấp thông tin chính xác, rõ ràng về mọi khía cạnh của trường, từ chương trình học đến các hoạt động, chính sách.
- Tuân thủ tuyệt đối các quy định về an toàn cho trẻ em và vệ sinh môi trường trong suốt quá trình diễn ra ngày hội.
- Xây dựng kế hoạch truyền thông đa dạng, sử dụng nhiều kênh (mạng xã hội, poster, tờ rơi, website trường...) để tiếp cận tối đa đối tượng phụ huynh tiềm năng.



- Sau ngày hội, cần có báo cáo tổng kết, đánh giá hiệu quả, rút ra bài học kinh nghiệm để cải thiện cho các lần tổ chức sau.

II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: 1400 ngày 22 tháng 8 năm 2025

2. Địa điểm: Sân trường, các phòng học chức năng Trường Mầm non Thực hành Sư phạm Nghệ An.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Ban Giám hiệu, Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên Trường Mầm non THSPNA.
- Trung tâm tuyển sinh và truyền thông
- Đại diện phòng Kế hoạch - Tài chính
- Phòng Công tác chính trị, học sinh sinh viên (Phụ trách y tế)
- Các bậc phụ huynh có con trong độ tuổi mầm non (sinh năm 2020, 2021, 2022, 2023).
- Các bé mầm non chuẩn bị nhập học.
- Đại diện Trung tâm giáo dục tăng cường có chất lượng đã được Sở Giáo dục & Đào tạo phê duyệt, thẩm định.
- Đội sinh viên tình nguyện của Trường NAU

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Công tác trước sự kiện

- *Truyền thông - Quảng bá:* Thiết kế ấn phẩm truyền thông: Poster, banner, tờ rơi, hình ảnh về Trường Mầm non và Ngày hội đến trường của bé; Quảng bá trên các kênh: Website, Fanpage chính thức của trường; Treo banner, poster tại cổng chính cơ sở 2 của Nhà trường.

- *Chuẩn bị cơ sở vật chất:* Kiểm tra, dọn dẹp, trang trí toàn bộ khuôn viên trường, các phòng học chức năng; chuẩn bị bàn ghế, thiết bị âm thanh, ánh sáng, chuẩn bị khu vực tư vấn và tiếp nhận hồ sơ nhập học; chuẩn bị vật liệu, đồ dùng cho các khu vực tổ chức các hoạt động trải nghiệm; chuẩn bị các phần quà nhỏ cho các bé (gắn Sticker khi vào cổng cho mỗi bé); tặng quà nhỏ - xinh khi ra về (Tạo ấn tượng và để lại dấu ấn các thông tin về Trường MN).

- *Tập huấn nhân sự:*

+ Hướng dẫn giáo viên, nhân viên về quy trình đón tiếp, tư vấn, hướng dẫn phụ huynh và các bé tham gia hoạt động.

+ Tập huấn kỹ năng giao tiếp, giải đáp thắc mắc.

2. Chương trình chính của ngày Hội

2.1. Từ 14h00: Đón tiếp và hướng dẫn thủ tục nhập và các hoạt động trải nghiệm:

Đội ngũ tình nguyện viên và giáo viên đón tiếp phụ huynh và các bé; gắn biểu tượng cho bé trước khi đến với khu vực làm thủ tục nhập học và giới thiệu các khu vực và thủ tục và các hoạt động trải nghiệm cho bé.

2.2. Từ 15h00: Các hoạt động làm thủ tục nhập học, tư vấn và trải nghiệm:

- Khu vực làm thủ tục nhập học và tư vấn
- Khu vực trải nghiệm
- Khu vực chụp ảnh lưu niệm

2.3. Từ 16h00: Hỗ trợ phụ huynh ra về

Đội ngũ tình nguyện viên, giáo viên hỗ trợ phụ huynh và các bé ra về đảm bảo an toàn tuyệt đối, tạo ấn tượng tốt đẹp cuối cùng, thể hiện sự chuyên nghiệp của trường thực hành sư phạm; giảm thiểu sự phiền toái và bất tiện; tiếp tục hỗ trợ và tư vấn (nếu cần).

3. Công tác sau sự kiện

- Thống kê, xử lý và hoàn thiện hồ sơ nhập học
- Liên hệ lại với các phụ huynh đã làm thủ tục nhập học để hướng dẫn các bước tiếp theo (nếu cần thiết).
- Đăng tải hình ảnh, video về ngày hội đến trường lên website, fanpage của trường để lan tỏa hiệu ứng.
- Hội Ban Tổ chức đánh giá hiệu quả của sự kiện, những điểm mạnh cần phát huy và những hạn chế cần khắc phục cho các hoạt động sau.

V. DỰ TRÙ KINH PHÍ

- Kinh phí cho hoạt động truyền thông - Quảng bá (in ấn maket, biểu bảng...)
- Trang trí - Cơ sở vật chất
- Hỗ trợ tổ chức Hoạt động trải nghiệm
- Quà tặng cho các bé khi tham gia các hoạt động trải nghiệm.
- Nước uống
- Các chi phí phát sinh khác.



VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trường Mầm non THSP Nghệ An

- Xây dựng kế hoạch chi tiết cho ngày hội đến trường của bé
- Chuẩn bị và kiểm kê đầy đủ đồ dùng, vật liệu cho các hoạt động, nước uống, văn phòng phẩm: Các ấn phẩm hồ sơ, mẫu đơn đăng ký, lý lịch và mẫu tổng hợp danh sách nhập học của trẻ....
- Sắp xếp, bố trí các khu vực, bố trí nhân sự có chuyên môn cao để tư vấn chuyên sâu cho phụ huynh; hướng dẫn và hỗ trợ phụ huynh hoàn thiện thủ tục nhập học cho trẻ.
- Cung cấp thông tin chính xác về ngày hội đến trường của bé cho bộ phận truyền thông để quảng bá sự kiện.

2. Phòng Quản lý cơ sở vật chất

- Rà soát các điều kiện về cơ sở vật chất chu đáo để phục vụ cho các hoạt động trong ngày hội đến trường của bé: Các thiết bị điện, âm thanh, ánh sáng, Băng rôn, khẩu hiệu, maket, biểu bảng...

- Bố trí nhân viên bảo vệ giám sát an ninh toàn bộ khuôn viên trường; hướng dẫn phụ huynh đỗ xe đúng nơi quy định; kiểm tra, kiểm soát để đảm bảo việc ra vào trường diễn ra trật tự, an toàn.

3. Phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên

Bố trí nhân viên Y tế đảm bảo sẵn sàng xử lý các tình huống khẩn cấp về sức khỏe trẻ; kiểm tra an toàn vệ sinh để đảm bảo các khu vực vui chơi, nhà vệ sinh sạch sẽ, an toàn.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Thông báo các khoản thu của năm học 2025-2026.
- Bố trí cán bộ thu các khoản theo thông báo.

5. Trung tâm tuyển sinh và truyền thông: Bố trí người quay video, chụp ảnh các hoạt động trong suốt thời gian diễn ra các hoạt động theo đúng kế hoạch.

6. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên: Bố trí 20 sinh viên tình nguyện (SV Khoa Mầm non) để hỗ trợ đón tiếp phụ huynh và tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho các bé.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Ngày hội đến trường cho trẻ Trường Mầm non THSP Nghệ An năm học 2025-2026 của Trường Đại học Nghệ An. Hiệu trưởng yêu cầu các tổ chức và cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc. *th*

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH, HĐT;
- Các đơn vị (t/h);
- Đăng tải Website, Bảng tin trường;
- Lưu: VT, Trường MNTHSPNA.



TS. Đàm Thị Ngọc Nga