|  |  |
| --- | --- |
| **D:\Ảnh các hoạt động\avatar 60 năm.jpg** | **KẾ HOẠCH LÀM KỈ YẾU:** **“ TRƯỜNG THPT CHUYÊN LƯƠNG VĂN TỤY 60 NĂM XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN”****VÀ ẤN PHẨM “TRƯỞNG THÀNH TỪ MÁI TRƯỜNG LƯƠNG VĂN TỤY”** |

**I. Tổ chức Ban biên tập**

 **Thành viên Ban:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ |
| 1 | Đinh Văn Khâm | Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2 | Phạm Văn Khanh | P Hiệu trưởng | P Trưởng ban |
| 3 | Tạ Anh Ngọc | Tổ trưởng Ngữ Văn | P Trưởng ban |
| 4 | Lê Trâm Anh | Tổ phó Ngữ Văn | P Trưởng ban |
| 5 | Nguyễn Thị Hồng Liên | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 6 | Hoàng Thị Lâm | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 7 | Tạ Hoàng Tâm | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 8 | Đặng Mai Hoa | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 9 | Bùi Thị Lý | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 10 | Vũ Thị Thanh Huyền | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 11 | Nguyễn Diệu Bắc | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 12 | Nguyễn Thanh Tùng | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 13 | Phạm Minh Thu | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 14 | Nguyễn Minh Thu | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 14 | Nguyễn Thị Hà Phương | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 15 | Nguyễn Thị Kim Oanh | GV Ngữ văn | Ủy viên |
| 16 | Vũ Thị Yến | GV Ngữ văn | Ủy viên |

 **Ban Cố vấn, mời các thày/cô:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Chức vụ | Nhiệm vụ |
| 1 | Nguyễn Văn Tuân | Nguyên Hiệu trưởng | Cố vấn |
| 2 | Phạm Văn Đằng | Nguyên Hiệu trưởng | Cố vấn |
| 3 | Nguyễn Văn Cử | Nguyên P Hiệu trưởng | Cố vấn |
| 4 | Phạm Văn Vân | Nguyên P Hiệu trưởng | Cố vấn |
| 5 | Vũ Văn Dụ | Nguyên GV Khóa I | Cố vấn |
| 6 | An Học Hoằng | Nguyên GV khóa II | Cố vấn |
| 7 | Bùi Ngọc Minh | Nguyên Tổ trưởng | Cố vấn |
| 8 | Cao Hương Nhu | Nguyên Tổ trưởng | Cố vấn |
| 9 | Trần Anh Thuận | Nguyên Giáo viên | Cố vấn |
| 10 | Lê Thị Yến | Nguyên CTCĐ, nguyên GV Ngữ văn | Cố vấn |

**II. Nhiệm vụ của Ban**

1. Xây dựng đề cương kỉ yếu, đề cương ấn phẩm.
2. Mời người viết bài chính cho 2 nội dung trên theo phân công.
3. Phối hợp ban liên lạc cựu học sinh mời sáng tác, viết bài cho kỉ yếu và ấn phẩm.
4. Phân công người trực tiếp liên hệ với người được mời viết bài, động viên, nhắc nhở người viết hoàn thành đảm bảo tiến độ. Nhận bài viết theo đăt, đọc và trao đổi với người viết để biên tập cho phù hợp nhất.
5. Tiếp nhận bài viết do CBGV, học sinh các thế hệ gửi đến, đọc thẩm định và biên tập để sử dụng phù hợp.
6. Tiếp nhận thông tin cựu học sinh tiêu biểu, biên tập nội dung chi tiết của từng học sinh để đăng ấn phẩm
7. Sưu tầm, bổ sung hình ảnh tư liệu phù hợp cho các bài viết
8. Liên hệ lấy thông tin cá nhân chi tiết của cán bộ, giáo viên đã công tác tại trường.
9. Phối hợp với nhà in trình bày bố cục các tài liệu hợp lí
10. Xin cấp phép xuất bản các tài liệu và in ấn đủ số lượng theo chỉ đạo của Ban tổ chức

 **III. Lộ trình thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Thời gian** | **Thực hiện** |
| 1 | Xây dựng đề cương kỉ yếu và ấn phẩm | Tháng 2/2019 | Trưởng – Phó Ban Biên tập và Ban cố vấn |
| 2 | Tuyên truyền mời CBGV, cựu HS các thế hệ sáng tác, viết bài đăng kỉ yếu và ấn phẩm | Từ 3/2019 đến tháng 9/2019 | -Ban Biên tập-Ban truyển thông – liên lạc Cựu học sinh |
| 3 | Đặt viết các bài chính của kỉ yếu | Tháng 3/2019 | - Ban GH, Ban Biên tập |
| 4 | Mời lãnh đạo viết bài | Tháng 3/2019 | - Ban Giám hiệu |
| 5 | Thu nhận bài viết, tư liệu | Từ tháng 3/2019 | - Ban Biên tập |
| 6 | Thu nhận thông tin cựu học sinh tiêu biểu | Từ tháng 3/2019 | - Phối hợp Ban LL Cựu HS |
| 7 | Thiết kế bước đầu hình thức kỉ yếu và ấn phẩm | Tháng 3/2019 | - Ban Biên tập và nhà in |
| 8 | Ban BT bố trí các nội dung và Duyệt lần 1 | Tháng 5/2019 | - Ban BT, Cố vấn |
| 9 | Bổ sung tư liệu, bài viết, Duyệt nội dung lần 2 | Tháng 7/2019 | - Ban BT, cố vấn |
| 10 | Tiếp tục biên tập nội dung | Hết 9/2019 | - Ban BT |
| 11 | Duyệt nội dung lần cuối, xin phép xuất bản | 15/10/2019 | - Ban BT, cố vấn |
| 12 | In ấn | Tháng 10/2019 | - BGH, Nhà in |