

Số: 61/KH-THPT

Đắk Mil, ngày 28 tháng 2 năm 2021

KẾ HOẠCH

Biên soạn kỷ yếu kỷ niệm 40 năm thành lập trường THPT Đắk Mil

Hướng tới kỷ niệm 40 năm ngày thành lập trường THPT Đắk Mil (1982-2022), ngày 10/12/2021 nhà trường đã ban hành Kế hoạch số 39/KH-THPT để thực hiện công tác chuẩn bị, hướng tới tổ chức Lễ kỷ niệm vào tháng 11 năm 2022. Một trong những nội dung quan trọng trong công tác chuẩn bị là biên soạn cuốn "Kỷ yếu Trường THPT Đắk Mil 40 năm xây dựng và phát triển", do đó trường THPT Đắk Mil ban hành kế hoạch tổ chức biên soạn như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Với chặng đường 40 năm hình thành và phát triển, trường THPT Đắk Mil đã có bề dày lịch sử, quá trình hoạt động lâu dài của các thế hệ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, góp phần xây dựng ngành giáo dục và đào tạo nói riêng, góp phần xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Đắk Lắk, Đắk Nông nói chung trong bốn thập kỉ qua.

Biên soạn cuốn kỷ yếu nhằm ghi nhận, tái hiện các sự kiện có tính chất giai đoạn, lịch sử, là minh chứng đánh dấu quá trình hình thành và phát triển của Trường THPT Đắk Mil. Cuốn kỷ yếu hoàn thành góp phần bổ sung nguồn tư liệu quý để phục vụ cho các hoạt động giáo dục truyền thống, góp phần thực hiện tốt công tác truyền thông, quảng bá, xây dựng thương hiệu của nhà trường trong quá trình hội nhập và phát triển.

Cuốn kỷ yếu còn là diễn đàn để các thế hệ nhà giáo, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các thế hệ học sinh được trao đổi, chia sẻ, trao gửi những tâm tư, tình cảm, kỷ niệm dưới mái trường đã từng gắn bó. Đó cũng là dịp để các cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, Sở GD&ĐT, các cơ quan hữu quan và Ban đại diện Cha mẹ học sinh có cơ hội nhìn nhận, đánh giá và thể hiện sự quan tâm đến công tác giáo dục của nhà trường.

2. Yêu cầu

Biên soạn kỷ yếu là công tác hết sức quan trọng, nhằm Kỷ niệm 40 năm thành lập Trường, vì vậy Ban biên tập phải làm việc với tinh thần khẩn trương, khoa học, tâm huyết, tinh thần trách nhiệm cao. Nhà trường mong muốn toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đã và đang công tác, học tập tại Trường tích cực tham gia, đóng góp¹ vào hoạt động này.

Các thông tin, tư liệu² trong kỷ yếu phải được thể hiện một cách lô gíc, cô đọng, súc tích, ngắn gọn, trung thực về những chặng đường phát triển, những thành tích nổi bật,

¹ Các bài viết gửi về Ban biên tập cần ghi rõ tên tác giả, chức vụ (chức vụ hiện tại hoặc cuối cùng khi công tác tại Trường), thời gian công tác/học tập tại Trường (từ tháng, năm nào đến tháng năm nào), kèm theo 01 hình 4x6 cm. Ban biên tập không nhận các bài viết không có thông tin tác giả (vấn nhận hình ảnh, phim, ký vật không rõ tác giả).

² Từ "Tư liệu" trên đây được hiểu là: Hình ảnh, phim, ký vật, các bài viết về hoạt động nổi bật của Trường hoặc cá nhân xuất sắc trong Trường (viết cho một thời điểm cụ thể, các bài cảm nghĩ, cảm nhận về Trường, hoạt động trong Trường, các bài viết về những kỷ niệm trong công việc hoặc trong học tập tại Trường).

xuất sắc của tập thể, cá nhân đóng góp cho Trường trong những năm qua. Hình ảnh, thông tin và công tác biên tập đảm bảo tính giáo dục, tính thẩm mỹ và để lại ấn tượng tốt đẹp cho người đọc, người xem.

II. BAN BIÊN SOẠN KỶ YẾU

- Nhà giáo ưu tú Nguyễn Xuân - Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng nhà trường: Chỉ đạo chung.

- Thầy Nguyễn Đình Hiệp - Phó bí thư Đảng ủy: Chỉ đạo, phân công biên soạn những nội dung liên quan đến công tác đảng.

- Thầy Phan Minh Đức - UV BTV Đảng ủy, Phó hiệu trưởng: Chỉ đạo, biên soạn những nội dung liên quan đến tổ chức đảng, chính quyền, chuyên môn; duyệt nội dung bài viết, hình ảnh của 04 tổ chuyên môn. Tổng hợp thông tin từ các thành viên trong Ban biên soạn phục vụ cho hoạt động điều hành trong Ban biên soạn.

- Thầy Hồ Thanh Hiền - UV BCH Đảng ủy, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn: Chỉ đạo, biên soạn những nội dung liên quan đến tổ chức Công đoàn, duyệt nội dung bài viết, hình ảnh của 04 tổ công đoàn.

- Thầy Bùi Văn Thường – Bí thư Đoàn trường: Phân công, tổ chức biên soạn nội dung về tổ chức Đoàn Thanh niên; duyệt chọn nội dung, hình ảnh của tổ chức Đoàn Thanh niên.

- Thầy Võ Văn Quốc Thịnh, cô Nguyễn Thị Loan (Hóa học), thầy Nguyễn Duy Đán, thầy Hà Huy thuyết (UV BCH Đảng ủy, tổ trưởng chuyên môn): tổ chức, biên soạn những nội dung liên quan đến tổ chuyên môn phụ trách.

- Cô Nguyễn Thị Kim Sen (UV BCH Đảng ủy, tổ phó chuyên môn): Tiếp nhận, biên tập các bài viết (gồm các bài viết thể hồi ký, ký ức, kể chuyện, thơ, văn,...) của cựu cán bộ, giáo viên, nhân viên, cựu học sinh gửi về cho Ban biên soạn.

- Thầy Huỳnh Văn Khánh và thầy Trần Trọng Nghĩa (Phó bí thư Đoàn), thầy Lý Hoàng Ngọc Hiếu (Chủ tịch Hội LHTN): tổ chức sưu tầm, cung cấp hình ảnh, tư liệu, các hoạt động giáo dục học sinh (hoạt động phối hợp); phối hợp để chụp hình lưu niệm của các tổ chuyên môn, tổ công đoàn, tổ văn phòng, các chi bộ, đảng bộ, tập thể nhà trường; phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp thuộc năm học 2022-2023 để chụp hình tập thể 28 lớp học.

- Cô Nguyễn Thị Loan – Tổ trưởng tổ văn phòng: Phân công, tổ chức biên soạn nội dung liên quan đến tổ Văn phòng; đảm bảo công tác phục vụ cho hoạt động biên soạn, in ấn, phát hành kỷ yếu.

III. ĐỀ CƯƠNG KỶ YẾU

Cuốn Kỷ yếu dự kiến các phần chính như sau:

TT	Nội dung	Thực hiện
1	Trang bìa 1: Hình ảnh Trường làm nền, tựa của kỷ yếu: “Trường THPT Đắk Mil 40 năm xây dựng và phát triển”	Ảnh sưu tầm, chụp
2	Trang bìa 2: Thông tin về Ban soạn thảo, Ban biên tập.	
3	Lời giới thiệu.	Hiệu trưởng
4	Lịch sử hình thành và các giai đoạn phát triển của nhà trường (khoảng 3-4 trang)	BGH

5	Một số hình ảnh, thành tích của nhà trường qua các thời kỳ (khoảng 10 ảnh)	Ảnh sưu tầm, chụp
6	Thông tin, hình ảnh lãnh đạo (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng) nhà trường qua các thời kỳ; hình ảnh Ban giám hiệu hiện tại.	Sưu tầm, trưng cầu, chụp mới
7	Bộ máy tổ chức hiện nay của nhà trường (khoảng 2 trang, một số hình ảnh)	BGH
8	Lịch sử thành lập, chia tách, sáp nhập của các tổ chuyên môn (hiện nay có 4 tổ, mỗi tổ sơ lược thông tin khoảng ½ trang A4), hình ảnh tập thể tổ chuyên môn hiện tại.	4 tổ trưởng
9	Lịch sử thành lập, chia tách, sáp nhập của các tổ văn phòng (sơ lược thông tin khoảng ½ trang A4), hình ảnh tập thể tổ văn phòng hiện tại.	Tổ trưởng văn phòng
10	Lịch sử hình thành và phát triển của tổ chức Đảng (khoảng 2 trang); hình ảnh đại hội chi bộ, đảng bộ; hình ảnh bí thư Chi bộ/Đảng bộ nhà trường qua các thời kỳ; hình ảnh cấp ủy, đảng bộ hiện tại.	Thường vụ Đảng ủy
11	Đảng bộ trường THPT Đắk Mil tích cực “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” bài viết khoảng 2 trang, 2 hình ảnh tiêu biểu)	Thường vụ Đảng ủy
12	Công đoàn trường THPT Đắk Mil qua 40 năm thành lập (bài viết khoảng 2 trang, 4 hình ảnh tiêu biểu)	Thường vụ Công đoàn
13	Tổ chức Đoàn Thanh niên 40 năm song hành cùng với nhà trường (bài viết khoảng 2 trang, 4 hình ảnh)	Thường vụ Đoàn, Chủ tịch Hội
14	Ban đại diện Cha mẹ học sinh và nhân dân địa phương luôn sát cánh trong từng chặng đường phát triển của trường THPT Đắk Mil (bài viết khoảng 2 trang, hình ảnh qua các thời kỳ)	BGH, BDD
15	Dấu ấn kỷ niệm về trường THPT Đắk Mil (gồm các bài viết dạng hồi ký, ký ức, kể chuyện, thơ, văn, hình ảnh ...) của cựu cán bộ, giáo viên, nhân viên, cựu học sinh; hình ảnh chèn bài viết (nếu có).	Trưng cầu
16	Trang sáng tác về nhà trường, thầy cô, học sinh, nghề giáo (gồm các sáng tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đã và đang công tác tại trường); hình ảnh chèn tác phẩm (nếu có).	Trưng cầu
17	Hình ảnh học sinh và giáo viên chủ nhiệm của 28 lớp năm học 2022-2023.	Nhà trường bố trí chụp
18	Trường THPT Đắk Mil tích cực chuẩn bị để thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 từ năm học 2022-2023 (bài viết khoảng 2 trang)	BGH
19	Hình ảnh về cảnh quan của nhà trường, phòng truyền thống, cơ sở vật chất, ...	Nhà trường bố trí chụp
20	Mục lục	
21	Thông tin xuất bản	
22	Bìa sau (2 mặt là một số hình ảnh về nhà trường)	

IV. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Trưng cầu, tiếp nhận các tư liệu, hình ảnh, bài viết từ các thế hệ nhà giáo, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các thế hệ học sinh, lãnh đạo Đảng, chính quyền, Sở GD&ĐT, Ban đại diện Cha mẹ học sinh: Từ tháng 4/2022 đến tháng 8/2022.

- Các thành viên trong Ban biên soạn hoàn thành bản thảo đề cương bài viết (theo Đề cương ở mục III): tháng 5/2022.

- Cơ bản hoàn thành việc sưu tầm các tư liệu, hình ảnh (trong quá khứ) để minh họa cho các bài viết và quá trình hình thành, phát triển của nhà trường qua các giai đoạn: Tháng 7/2022.

- Chụp hình các lớp học, các tổ chuyên môn, các tổ chức; tổng hợp toàn bộ bài viết, hình ảnh và hình thành bản thảo kỹ yếu; xin phép xuất bản: Đầu tháng 9/2022.

- Hợp đồng dịch vụ in và hoàn thành bản Demo cuốn kỹ yếu: Cuối tháng 9/2022.

- Lấy ý kiến góp ý lần cuối, hoàn thiện, in ấn kỹ yếu: Tháng 10/2022.

- Phát hành Kỹ yếu: Tháng 11/2022.

Ghi chú: Thành lập nhóm Zalo “BAN KỸ YẾU 40 NĂM TL TRƯỜNG” gồm các thành viên trong Ban biên soạn để trao đổi, thảo luận các thông tin về hoạt động biên soạn; lưu trữ hình ảnh, tư liệu phục vụ cho việc biên soạn. Ban biên soạn tổ chức họp thường kỳ hàng tháng để đánh giá, thảo luận để phối hợp thực hiện kế hoạch đúng tiến độ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường phổ biến kế hoạch này cho cán bộ, nhân viên, giáo viên trong đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện; tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền, Sở Giáo dục và Đào tạo trong công tác lãnh đạo; phối hợp Ban đại diện Cha mẹ học sinh, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các cơ quan báo chí – truyền thông về những công tác liên quan; kết nối với lãnh đạo tiền nhiệm để nhờ sự giúp đỡ.

2. Tổ trưởng các tổ chuyên môn kết nối với tổ trưởng các tổ chuyên môn liên quan qua các thời kỳ, tổ chức sưu tầm thông tin, hình ảnh, tư liệu về tổ chức của mình và phân công cá nhân phụ trách biên soạn các nội dung theo đề cương.

3. Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên liên hệ với lãnh đạo tiền nhiệm của tổ chức, phối hợp để tổ chức sưu tầm thông tin, hình ảnh, tư liệu về tổ chức của mình và phân công cá nhân phụ trách biên soạn các nội dung theo đề cương.

4. Ban biên soạn kỹ yếu có trách nhiệm biên soạn, biên tập các nội dung theo đề cương; tiếp nhận các thông tin, tư liệu, bài viết, hình ảnh từ các cá nhân, tổ chức gửi về; tham mưu, đề xuất về việc lấy ý kiến góp ý nội dung, hình thức kỹ yếu; tham mưu, đề xuất kinh phí, dịch vụ hỗ trợ, in ấn để hoàn thiện kỹ yếu.

Việc chuẩn bị, biên soạn kỹ yếu là nhiệm vụ chung của nhà trường do đó tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều có trách nhiệm phối hợp, tham gia tích cực theo phân công. Hoạt động của Ban biên soạn kỹ yếu chịu sự chỉ đạo của Đảng ủy và Hiệu trưởng nhà trường.

Nơi nhận

- Đăng Website trường;
- Ban biên soạn, CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu văn thư.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân