TRƯỜNG PTDTNT THPT N'TRANG LƠNG
KỶ NIỆM 50 NĂM THÀNH LẬP
BAN KỶ YẾU
Số 44/KHKN-NTL

Thành Nhất, ngày 18 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện Kỷ yếu kỷ niệm 50 năm thành lập trường (1976-2026)

Thực hiện Kế hoạch số 43/KH-DTNT- NTL, ngày 12/3/2025 của trường PTDTNT THPT N'Trang Lơng về việc Tổ chức Kỷ niệm 50 năm thành lập trường PTDTNT THPT N'Trang Lơng;

Căn cứ Biên bản họp Ban tổ chức Kỷ niệm 50 năm thành lập trường, ngày 15/01/2026;

Ban phụ trách thực hiện Kỷ yếu kỷ niệm 50 thành lập trường xây dựng Kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

I. BAN BIÊN TẬP

1. Nhiệm vụ chung

Tổ chức thu thập tư liệu, hình ảnh, biên soạn nội dung, hiệu chỉnh, duyệt bản thảo và phối hợp phát hành kỷ yếu nhằm ghi lại lịch sử, thành tựu, sự kiện quan trọng của nhà trường trong chặng đường phát triển 50 năm. Đảm bảo tính chính xác, logic và thẩm mỹ.

2. Thành viên Ban biên tập

2.1. Trưởng ban: Ông Bùi Xuân Lễ - Hiệu trưởng nhà trường

2.2. Phó trưởng ban: Bà Niê Khánh Hà – Phó hiệu trưởng nhà trường

2.3. Thành viên

- Bà Nguyễn Thị Quỳnh Anh – Bí thư Đoàn trường
- Bà Thái Thị Lương – Tổ trưởng Tổ Ngữ văn
- Ông Đỗ Việt Cường – Tổ phó Tổ Ngữ văn
- Bà Đinh Thị Huyền Trang – Tổ trưởng Tổ Tin - Lý – CNTB
- Thành viên Tổ Ngữ văn và các ông bà trưởng các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, Quản trị đời sống

3. Phụ trách kinh phí: Bà Phạm Thị Lý – Kế toán

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Stt	Nhiệm vụ	Nội dung cụ thể	Phụ trách thực hiện	Thời gian hoàn thành

1	Lập kế hoạch	Xây dựng đề cương, bố cục, phân công nhiệm vụ chi tiết cho các thành viên.	Bà Niê Khánh Hà, Bà Nguyễn Thị Quỳnh Anh	20/01/2026
2	Thu thập tư liệu	Sưu tầm, xin cấp phép hình ảnh, tài liệu, số liệu từ các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.	Bà Nguyễn Thị Quỳnh Anh; Bà Thái Thị Lương	28/02/2026
3	Biên soạn nội dung	Viết bài; tổng hợp thông tin, biên tập nội dung	-Viết bài: Tất cả các bộ phận, tổ chức, cá nhân được phân công theo *Phụ lục đính kèm* - Tổng hợp và biên tập: Bà Nguyễn Thị Quỳnh Anh, Bà Thái Thị Lương, Ông Đỗ Việt Cường.	-Viết bài: *gửi file về bộ phận tổng hợp trước ngày, hạn cuối 10/2/2026* -Tổng hợp hoàn thành trước 28/2/2026
4	Hiệu đính	Kiểm tra, chỉnh sửa lỗi chính tả, ngữ pháp, thông tin và đảm bảo tính nhất quán của nội dung	Bà Thái Thị Lương; Ông Đỗ Việt Cường và thành viên tổ Ngữ văn	Hoàn thành trước ngày 5/3/2026
5	Tổ chức duyệt:	Trình bản thảo lên Ban chỉ đạo để duyệt và thông qua	- Trình bản thảo lên Ban Chỉ đạo: Bà Nguyễn Thị Quỳnh Anh - Duyệt bản thảo và thông qua: Ông Bùi Xuân Lễ; Bà Niê Khánh Hà	Hoàn thành trước ngày 10/3/2026
6	Phối hợp kỹ thuật	Làm việc với bộ phận kỹ thuật để đảm bảo chất lượng, thiết kế và tiến độ ấn phẩm	Bà Đinh Thị Huyền Trang; Bà Nguyễn Thị Quỳnh Anh	Hoàn thành trước ngày 18/3/2026
7	Phát hành kỷ yếu	Tổ chức phát hành kỷ yếu theo quy định của BTC	Ban Kỷ yếu	20/3/2026

III.TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch được triển khai đến các Tổ, bộ phận, Đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường để phối hợp thực hiện nội dung kỷ yếu đã được phân công cụ thể (*Có Mục lục kèm theo)*. Thời gian có thể điều chỉnh phù hợp thực tế.

Scanned with CamScanner

2. Tổ trưởng, trưởng các bộ phận và cá nhân được phân công chuẩn bị nội dung kỷ yếu bám sát Kế hoạch và nhiệm vụ được giao để thực hiện đúng thời gian quy định và chịu trách nhiệm về sự chậm trễ đối với nội dung, nhiệm vụ đã được giao.

T/M BAN KỶ YẾU 50 NĂM THÀNH LẬP

Niê Khánh Hà

Scanned with CamScanner