**IV. Một số thành phần công việc chính phục vụ công tác xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật**

**4.1. Trong hoạt động báo in, báo điện tử**

**4.1.1. Công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo**

## 1. Thể loại tin, bài phản ánh

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | *Xây dựng kế hoạch đề tài* |
|  1.1 | Khảo sát, thu thập dữ liệu, |
|  1.2 | Nghiên cứu xây dựng ý tưởng |
|  1.3 | Lập đề cương sáng tác |
|  1.4 | Hoàn thiện kế hoạch đề tài (bao gồm cả phê duyệt kế hoạch) |
| 2 | *Chuẩn bị chất liệu* |
|  2.1 | Tìm, thu thập chất liệu |
|  2.2 | Khai thác, xử lý chất liệu |
|  2.3 | Lựa chọn hình thức thể hiện |
| 3 | *Thể hiện tác phẩm* |
|  3.1 | Viết văn bản tác phẩm |
|  3.2 | Đưa tranh/ảnh vào tác phẩm |
|  3.3 | Đọc biên tập bản thảo |
|  3.4 | Chỉnh sửa văn bản tác phẩm |
| 4 | *Biên tập tác phẩm* |
|  4.1 | Đọc biên tập bản thảo hoàn thành |
|  4.2 | Kiểm tra thông tin trong bản thảo |
|  4.3 | Xử lý bản thảo |
|  4.4 | Chỉnh sửa bản thảo |
|  4.5 | Hoản thiện bản thảo (đến khi đạt chất lượng, duyệt bản thảo) |

## 2. Thể loại bài chính luận

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | *Xây dựng kế hoạch đề tài*  |
| 1.1 | Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề sự thật của đời sống đang diễn ra cần được nghiên cứu, đánh giá, phân tích, giải thích, bàn luận; |
| 1.2 | Lựa chọn một vấn đề quan trọng, mang tính thời sự của xã hội làm chủ đề của bài chính luận; |
| 1.3 | Lập đề cương sáng tác;  |
|  1.4 |  Hoàn thiện kế hoạch đề tài (bao gồm cả phê duyệt kế hoạch) |
| 2 | *Chuẩn bị chất liệu*:  |
| 2.1 | Tìm, thu thập chất liệu phục vụ cho viết bài chính luận, |
| 2.2 | Nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài chính luận,  |
| 2.3 | Lựa chọn hình thức thể hiện bài chính luận. |
| 3 | *Thể hiện tác phẩm*:  |
| 3.1 | Viết bài,  |
| 3.2 | Đưa ảnh, tranh vào bài,  |
| 3.3 | Đọc lại và sửa bản thảo. |
| 4 | *Biên tập bản thảo*:  |
| 4.1 | Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành,  |
| 4.2 | Kiểm tra thông tin trong bản thảo,  |
| 4.3 | Làm thủ tục xử lý bản thảo,  |
| 4.4 | Chỉnh sửa bản thảo,  |
| 4.5 | Hoản thiện bản thảo bài chính luận (đến khi đạt chất lượng, duyệt bản thảo) |

## 3. Thể loại bài phóng sự, ký sự, điều tra

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | *Xây dựng kế hoạch đề tài*  |
| 1.1 | Khảo sát, thu thập thông tín về những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ảnh; |
| 1.2 | Lựa chọn một hiện tượng đặc biệt diễn ra trong xã hội làm chủ đề của bài phóng sự ký, điều tra;  |
| 1.3 | Lập đề cương sáng tác;  |
| 1.4 | Hoàn thiện kế hoạch đề tài (bao gồm cả phê duyệt kế hoạch) |
| 2 | *Chuẩn bị chất liệu*:  |
| 2.1 | Điều tra, thâm nhập thực tế và phỏng vấn nhiều người để có chất liệu phục vụ cho viết bài;  |
| 2.2 | Nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài viết;  |
| 2.3 | Lựa chọn hình thức thể hiện bài phóng sự ký, điều tra.. |
| 3 | *Thể hiện tác phẩm*: Viết bài, Đưa ảnh, tranh vào bài, Đọc lại và sửa bản thảo. |
| 3.1 | Viết bài,  |
| 3.2 | Đưa ảnh, tranh vào bài,  |
| 3.3 | Đọc lại và sửa bản thảo. |
| 4 | *Biên tập bản thảo*:  |
| 4.1 | Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành,  |
| 4.2 | Kiểm tra thông tin trong bản thảo,  |
| 4.3 | Làm thủ tục xử lý bản thảo,  |
| 4.4 | Chỉnh sửa bản thảo,  |
| 4.5 | Hoàn thiện bản thảo bài bài phóng sự ký, điều tra (đến khi đạt chất lượng, duyệt bản thảo) |

## 4. Thể loại bài phỏng vấn

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | *Xây dựng kế hoạch đề tài* gồm:  |
| 1.1 | Khảo sát, thu thập thông tín về những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ảnh, và thông tin cơ bản về đối tượng và người được phỏng vấn; |
| 1.2 |  Lựa chọn chủ đề, mục tiêu của cuộc phỏng vấn, cách thức phỏng vấn; |
| 1.3 |  Lập đề cương sáng tác;  |
| 1.4 | Hoàn thiện kế hoạch đề tài (bao gồm cả phê duyệt kế hoạch) |
| 2 | *Chuẩn bị chất liệu*:  |
| 2.1 | Chuẩn bị câu hỏi và phỏng vấn; phán đoán các phương án trả lời để có sự nhạy bén và chính xác trong phản ứng và bổ sung các câu hỏi, tim hiểu để hiểu rất rõ về vấn đề được phỏng vấn;  |
| 2.2 | Nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin từ băng ghi âm,  |
| 2.3 | Lựa chọn hình thức thể hiện bài phỏng vấn. |
| 3 | *Thể hiện tác phẩm*: |
| 3.1 | Viết bài,  |
| 3.2 | Đưa ảnh, tranh vào bài,  |
| 3.3 | Đọc lại và sửa bản thảo. |
| 4 | *Biên tập bản thảo* |
| 4.1 | Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài phỏng vấn hoàn thành |
| 4.2 | Kiểm tra thông tin trong bản thảo,  |
| 4.3 | Làm thủ tục xử lý bản thảo,  |
| 4.4 | Chỉnh sửa bản thảo,  |
| 4.5 | Hoàn thiện bản thảo bài phỏng vấn (đến khi đạt chất lượng, duyệt bản thảo) |

## 5. Thể loại bài nghiên cứu trao đổi

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | *Xây dựng kế hoạch đề tài* |
| 1.1 | Khảo sát, thông tin cơ bản về nhu cầu tìm hiểu những hiện tượng của đời sống xã hội, những tri thức mới của con người; |
| 1.2 |  Lựa chọn chủ đề nghiên cứu, tác phẩm đăng báo; |
| 1.3 | Lập kế hoạch đăng báo;  |
| 1.4 | Hoàn thiện kế hoạch đề tài (bao gồm cả phê duyệt kế hoạch) |
| 2 | *Chuẩn bị chất liệu* |
| 2.1 | Điều tra, thâm nhập thực tế và phỏng vấn nhiều người để có chất liệu, bằng chứng khoa học phục vụ cho viết bài nghiên cứu trao đổi |
| 2.2 | Nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài nghiên cứu |
| 3 | *Thể hiện tác phẩm*: Viết bài, Đưa ảnh, tranh vào bài, Đọc lại và sửa bản thảo. |
| 3.1 | Viết bài,  |
| 3.2 | Đưa ảnh, tranh vào bài,  |
| 3.3 | Đọc lại và sửa bản thảo. |
| 4 | *Biên tập bản thảo* |
| 4.1 | Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài nghiên cứu trao đổi, bài báo khoa học hoàn thành |
| 4.2 | Viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo của BTV |
| 4.3 | Đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, thuê thẩm định (nếu cần), Làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt |
| 4.4 | Đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa, chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của BTV để hoàn thiện bản thảo |
| 4.5 | Hoàn thiện bản thảo bài nghiên cứu (đến khi đạt chất lượng, duyệt bản thảo) |

## 6. Thể loại ảnh báo chí

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
|   | *Xây dựng kế hoạch đề tài* gồm:  |
| 1.1 | Nghiên cứu xây dựng ý tưởng |
| 1.2 | Lập đề cương sáng tác gồm: đề tài và chủ đề lấy ảnh; nơi chốn xảy ra, việc làm, nhân vật chủ thể và những vấn đề quan tâm; thời điểm chụp; thời gian hoàn tất; và đôi khi nhấn mạnh giá trị của ảnh phải chụp được trong công luận; |
| 1.3 |  hoàn thiện kế hoạch đề tài (bao gồm cả phê duyệt kế hoạch) |
| 2 | *Chuẩn bị chất liệu:*  |
| 2.1 | Tìm, lựa chọn không gian, thời gian, khung cảnh, đối tượng trong ảnh, bố trí bố cục ảnh, lựa chọn góc nhìn, ảnh sáng, khung hình và khoảng cách để chụp ảnh, chớp thời cơ bấm máy;  |
| 2.2 | Xây dựng tập tư liệu ảnh về chủ đề ảnh; Khai thác, xử lý tư liệu. |
| 3 | *Thể hiện tác phẩm:*   |
| 3.1 | Lựa chọn những bức ảnh đã chụp được phù hợp nhất với nội dung và chủ đề cần thể hiện; |
| 3.2 | Chỉnh sửa ảnh; viết chú thích, lời bình cho ảnh; |
| 3.3 | Đọc, xem lại bản thảo tác phẩm ảnh, Chỉnh sửa bản thảo tác phẩm ảnh |
| 4 | *Biên tập bản thảo*: , , , ,  |
| 4.1 | Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm ảnh hoàn thành |
| 4.2 | Kiểm tra thông tin trong bản thảo tác phẩm ảnh |
| 4.3 | Làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm ảnh |
| 4.4 | Chỉnh sửa bản thảo tác phẩm ảnh |
| 4.5 | Hoàn thiện bản thảo tác phẩm ảnh. (đến khi đạt chất lượng, duyệt bản thảo) |

## 7. Thể loại tranh báo chí

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | *Xây dựng kế hoạch đề tài* |
| 1.1 | Nghiên cứu xây dựng ý tưởng |
| 1.2 | Lập đề cương sáng tác gồm: đề tài và chủ đề đối tương chủ thể và những vấn đề quan tâm; thời gian hoàn thành; và đôi khi nhấn mạnh giá trị của ảnh phải chụp được trong công luận; |
| 1.3 | Hoàn thiện kế hoạch đề tài (bao gồm cả phê duyệt kế hoạch) |
|   | *Chuẩn bị chất liệu:*   |
| 2.1 | Tìm hiểu các tranh cùng chủ đề đã công bố, |
| 2.2 | Nghiên cứu thực tế đời sống xã hội trong phạm vi chủ đề để sáng tác.. |
| 3 | *Thể hiện tác phẩm:*  |
| 3.1 | Vẽ tranh bằng máy tính; |
| 3.2 | Viết chú thích, lời bình cho tranh; |
| 3.3 | Đọc, xem lại bản thảo tác phẩm tranh, Chỉnh sửa bản thảo tác phẩm tranh. |
| 4 | *Biên tập bản thảo*: |
| 4.1 | Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm tranh hoàn thành, |
| 4.2 | Kiểm tra thông tin trong bản thảo tác phẩm tranh, |
| 4.3 | Làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm tranh |
| 4.4 | Chỉnh sửa bản thảo tin tác phẩm tranh, |
| 4.5 | Hoàn thiện bản thảo tác phẩm tranh. (đến khi đạt chất lượng, duyệt bản thảo) |

## 8. Thể loại bài trả lời bạn đọc

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | *Xây dựng kế hoạch đề tài* |
| 1.1 | Tiếp nhận, tập hợp, phân loại |
| 1.2 | Lập kế hoạch trả lời |
| 1.3 | Lập đề cương thực hiện |
| 1.4 | Hoàn thiện kế hoạch đề tài |
| 2 | *Chuẩn bị chất liệu* |
| 2.1 | Tìm, thu thập thông tin có liên quan |
| 2.2 | Soạn và gửi văn bản yêu cầu kèm câu hỏi của bạn đọc đến cơ quan có liên quan để lấy ý kiến trả lời |
| 2.3 | Theo dõi và tiếp nhận trả lời của các cơ quan có liên quan |
| 3 | *Thể hiện bài Trả lời bạn đọc* |
| 3.1 | Viết văn bản dạng tin/bài trả lời bạn đọc |
| 3.2 | Đọc lại bản thảo |
| 3.3 | Chỉnh sửa bản thảo |
| 4 | *Biên tập bài Trả lời bạn đọc* |
| 4.1 | Đọc biên tập bản thảo hoàn thành |
| 4.2 | Kiểm tra thông tin trong bản thảo |
| 4.3 | Xử lý bản thảo |
| 4.4 | Chỉnh sửa bản thảo |
| 4.5 | Hoản thiện bản thảo (bao gồm duyệt bản thảo) |

**4.1.2. Công tác thiết kế, chế bản báo in**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Tiếp nhận, đọc, xem, xét các bản bông tác phẩm, sản phẩm báo chí để hiểu nội dung mà đề xuất ý tưởng thiết kế cho phù hợp. |
| 2 | Trao đổi với biên tập viên và tác giả để hiểu yêu cầu và thống nhất ý tưởng thiết kế với biên tập viên và tác giả; |
| 3 | Thiết kế dàn trang (layout) |
| 4 | Chỉnh sửa ảnh, tranh, khối dạng ảnh bản thảo |
| 5 | Chỉnh sửa chữ bản thảo |
| 6 | Chỉnh sửa bảng biểu bản thảo |
| 7 | Thiết kế trình bày ma-ket trang trong báo in, in ma-ket ra giấy |
| 8 | Thiết kế trình bày ma-ket bìa, trang nhất báo in, in ma-ket ra giấy |
| 9 | Chỉnh sửa thiết kế để hoàn thiện  |
| 10 | Giám sát in, ghi lưu file, và các công việc khác |

**4.1.3. Công tác thiết kế, chế bản, đăng tải báo điện tử**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Tiếp nhận, đọc, xem, xét các bản bông tác phẩm, sản phẩm báo chí để hiểu nội dung mà đề xuất ý tưởng thiết kế cho phù hợp. |
| 2 | Trao đổi với biên tập viên và tác giả để hiểu yêu cầu và thống nhất ý tưởng thiết kế với biên tập viên và tác giả; |
| 3 | Chỉnh sửa lại layout đã thiết kế trước cho phù hợp với trang báo mới |
| 4 | Thiết kế trình bày trang trượt (slide); Chỉnh sửa và hoàn thiện trang trượt (slide), in maket ra giấy. |
| 5 | Chỉnh sửa ảnh, tranh, khối dạng ảnh bản thảo |
| 6 | Chỉnh sửa chữ bản thảo |
| 7 | Chỉnh sửa bảng biểu bản thảo |
| 8 | Thiết kế trình bày ma-ket trang bìa, trang trong, trang liên kết |
| 9 | Chỉnh sửa thiết kế để hoàn thiện  |
| 10 | Ghi lưu file, upload lên máy chủ, đăng tải lên trang báo điện tử và các công việc khác |

**4.1.4.** **Công tác in các loại ấn phẩm báo in**

## 1. Bình bản thủ công

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Tiếp nhận, Nghiên cứu, tính toán kích thước bố trí trang tài liệu trên khổ giấy in |
| 2 | Thực hiện kẻ ô, cắt, dán, đặt bản can hoặc phim lên đế bình cho phù hợp yêu cầu xén, gấp, đóng tập tài liệu sau in |

## 2. In bản can

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Kết nối máy tính với máy in giấy can, nạp giấy can vào máy in |
| 2 | Khới động máy tính và máy in, đặt các thông số in và thực hiện lệnh in trên máy tính; theo dõi quá trình in và kiểm tra kết quả in. |

## 3. Ghi bản phim và bình bản

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Kết nối máy tính với máy ghi phim, nạp phim vào máy ghi, nạp file vào máy tính.  |
| 2 | Khởi động máy tính và máy ghi, đặt các thông số bình bản, ghi phim và thực hiện lệnh ghi trên máy tính;  |
| 3 | Theo dõi quá trình ghi và kiểm tra kết quả ghi phim. |

## 4. Ghi bản kẽm từ bản can hoặc bản phim

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Chuẩn bị máy phơi kẽm |
| 2 | Đặt bản kẽm và bản can (hoặc bản phim) đã bình bản vào máy |
| 3 | Đặt thông số của máy và chạy máy phơi kẽm |
| 4 | Lấy bản kẽm đã phơi đưa vào hệ thống hiện chữ |
| 5 | Đưa bản kẽm đã hiện chữ vào hệ thống sấy và gôm bề mặt |
| 6 | Kiểm tra và đưa bản kẽm hoàn thành phơi vào giá |

## 5. Ghi bản kẽm từ file và bình bản

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Chuẩn bị máy phơi kẽm |
| 2 | Đặt bản kẽm vào máy |
| 3 | Đặt thông số đặt các thông số bình bản và của máy |
| 4 | Lệnh chạy máy ghi kẽm, theo dõi máy chạy |
| 5 | Hiện kẽm đã ghi, sấy khô và gôm bề mặt |
| 6 | Kiểm tra và đưa bản kẽm hoàn thành phơi vào giá |

## 6. In offset

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Chuẩn bị máy in, lắp kẽm, đổ mực, cài đặt thông số in, lắp giấy |
| 2 | Vận hành máy in, |
| 3 | Kiểm tra thành phẩm |

## 7. Xén

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Chuẩn bị máy xén, vỗ, dỗ bằng tập giấy xén, bê đặt tập giấy xén vào đúng vị trí trên máy xén, |
| 2 | Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã xén ra ngoài, để vào chỗ quy định, |
| 3 | Kiểm tra thành phẩm. |

## 8. Gấp

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Chuẩn bị máy gấp, vỗ, dỗ bằng bê đặt tập giấy gấp vào đúng vị trí trên máy gấp |
| 2 | Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã gấp ra ngoài, để vào chỗ quy định,  |
| 3 | Kiểm tra thành phẩm |

## 9. Đóng tập

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Chuẩn bị máy đóng tập, bê đặt tập giấy đóng tập vào đúng vị trí trên máy |
| 2 | Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã đóng tập ra ngoài, để vào chỗ quy định, |
| 3 | Kiểm tra thành phẩm |

## 10. Vào bìa

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Thành phần công việc** |
| 1 | Chuẩn bị máy vào bìa, bê đặt tập giấy vào bìa vào đúng vị trí trên máy |
| 2 | Vận hành máy, bê đặt quyển sách có bìa ra ngoài, để vào chỗ quy định, |
| 3 |  Kiểm tra thành phẩm. |