



**MEMOLAS**

**BÍ KÍP NIÊN YẾU**

## NIÊN YẾU LÀ GÌ?

- 1 kỷ vật của thời học sinh
- 1 cuốn album ảnh
- 1 cuốn nhật ký ghi lại những gì đã xảy ra trong tập thể lớp đó
- 1 cuốn sách để bạn khoe với người khác về lớp mình
- 1 cơ hội để tất cả các thành viên trong tập thể đóng góp và tạo kỷ niệm cùng nhau

## MEMOLAS LÀ AI VÀ CÓ NHIỆM VỤ GÌ ?

- Là người trợ giúp bạn để có thể tự làm niên yếu cho lớp mình
- Đảm bảo bạn sẽ thu thập được những nội dung cần thiết để tạo nên 1 quyển Niên yếu
- Truyền cảm hứng, động lực để bạn hoàn thành niên yếu
- Giúp các thế hệ học sinh cười nhiều hơn

## QUY TẮC, NHIỆM VỤ & MỤC TIÊU

### Quy tắc

#### CHỈ NÓI SỰ THẬT

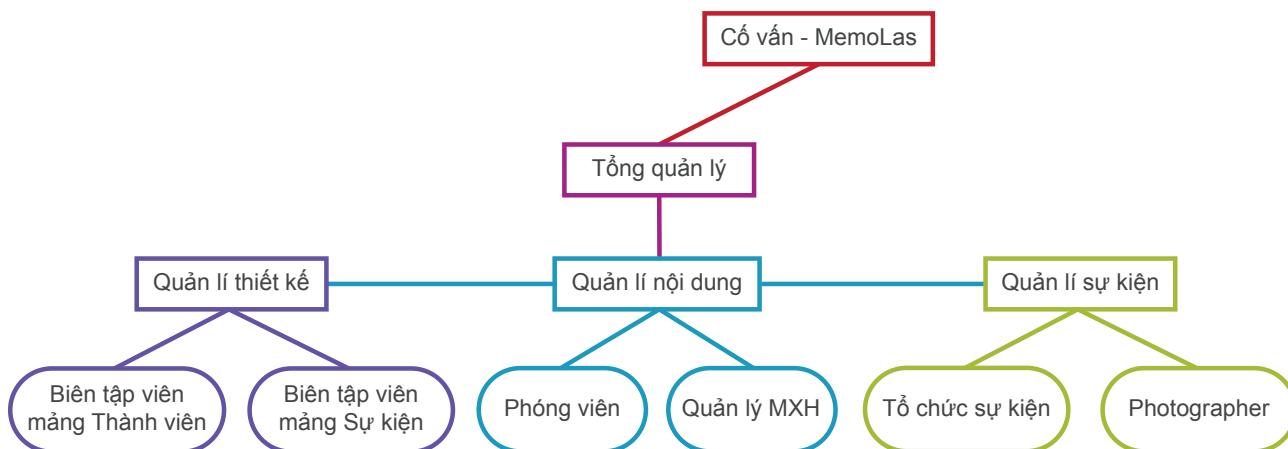
1 cuốn Niên yếu ngập tràn những kỷ niệm chân thật và cảm xúc nhất, là những ký ức rất quý giá còn đọng lại của quãng đời học sinh. Niên yếu có vai trò là 1 kỷ vật để lưu giữ đến mãi mãi về sau, và dành riêng cho các thành viên của tập thể đó. Vậy nên thay vì làm cho có hoặc miễn cưỡng chụp ảnh cho đủ, hãy tập trung vào những cảm xúc thật hơn. Và sự thật là yếu tố quan trọng nhất để 5 năm sau hay 10 năm sau đọc lại, bạn vẫn tìm được cảm xúc đó.

#### TRANG ĐIỂM CHO SỰ THẬT

Để vừa nói đúng sự thật, vừa không chìm hàng quá trớn, cuốn niên yếu của bạn cần cả 1 nghệ thuật kể chuyện và sắp đặt. 1 trong những lỗi cơ bản thường gặp đó là “để sót” 1 số thông tin nhỏ nhưng lại quan trọng trong việc giúp mục đó hay hơn, hoặc “để thừa” 1 vài nội dung gây nhầm lẫn khi đọc lại sau này. MemoLas sẽ trợ giúp các bạn xem có nên đưa thông tin đó, hoặc cách đưa thông tin đó như thế nào vào Niên yếu. Điều này rất quan trọng, vì một khi đã được in ra giấy thì tất cả những thông tin ấy sẽ ở đó vĩnh viễn.

## Nhiệm vụ

Sơ đồ cơ bản các vị trí và công việc cần làm để hoàn thành 1 cuốn Niên yếu



- Đối với Niên yếu lớp:

- Cổ vấn*: Định hướng cách làm và tư vấn các vấn đề mà bạn gặp phải trong quá trình thực hiện
- Tổng quản lý*: Là người có tiếng nói quyết định trong các hoạt động
- Quản lý Sự kiện*: Sắp xếp và tổ chức các hoạt động ngoại khóa 1 cách trơn tru nhất
- Quản lý Nội dung*: Đảm bảo nội dung chân thực và công bằng. Là cầu nối cho 2 bộ phận Thiết kế và Sự kiện
- Quản lý Thiết kế*: Đảm bảo Chủ đề của cuốn sách cũng như các nội dung được truyền tải 1 cách đẹp đẽ nhất.

- Đối với Niên yếu khối/trường:

- Cổ vấn*: Định hướng cách làm và tư vấn các vấn đề mà bạn gặp phải trong quá trình thực hiện. Nên có người cổ vấn độc lập, vì có những vấn đề chỉ người ở trong mới hiểu, nhưng cũng có những thứ chỉ người đứng ngoài mới nhìn thấy.
- Tổng quản lý*: Là người có tiếng nói quyết định trong các hoạt động cũng như quản lý các vấn đề về tài chính.

- *Quản lý Sự kiện*: Sắp xếp và tổ chức các hoạt động 1 cách trơn tru nhất
- + *Ban hậu cần*: Chuẩn bị cho các hoạt động
- + *Photographer*: Chụp. Chụp TẤT CẢ MỌI THỨ.
- *Quản lý Nội dung*: Đảm bảo nội dung chân thực và công bằng. Là cầu nối cho 2 bộ phận Thiết kế và Sự kiện
- + *Phóng viên*: Những kẻ săn tìm ký ức. Có nhiệm vụ lên ý tưởng và thu thập nội dung cho các bài viết.
- + *Loa phát thanh*: Quản lý các chiến dịch trên MXH. Tuyên truyền về các hoạt động và lôi kéo tất cả tham gia.
- *Quản lý Thiết kế*: Đảm bảo Chủ đề của cuốn sách cũng như các nội dung được truyền tải 1 cách đẹp dễ nhất.
- + *Biên tập viên mảng Thành viên*
- + *Biên tập viên mảng Hoạt động*

## Mục tiêu

- Tạo ra cơ hội để mỗi thành viên đều được đóng góp cho sản phẩm độc nhất này. Thích nhau có, ghét nhau có, nhưng lớn lên rồi mới nhận ra rằng sẽ chẳng ai ghét được quá khứ của mình cả. Vậy nên quý nhau hay không thì cũng cùng nhau làm 1 cuốn Niên yếu thật ý nghĩa nhé.
  - Học hỏi được thêm các kỹ năng chụp ảnh, thiết kế, quản lý, giao tiếp, v...v.. từ sản phẩm do mình tạo ra và trở nên năng động hơn.
  - Được thực hiện trong 1 khoảng thời gian và cần làm việc với cơ sở con người. Chắc chắn bạn sẽ nhận được rất nhiều thứ, hơn là chỉ 1 cuốn sách.
- Luôn nhớ: Hạnh phúc không phải đích đến, hạnh phúc là 1 hành trình.

## Lên kế hoạch

- MemoLas sẽ giúp bạn lập bảng cho các công việc cần làm và theo dõi các nguyên liệu đã thu thập được.
- Cần xác định sẵn 1 vài thông tin cơ bản như số quyền, số trang, kích cỡ, chất liệu, v...v.. Ngoài trừ kích thước trang cần xác định sớm để phục vụ việc thiết kế, thì những thông tin còn lại vẫn có thể xem xét lại trước khi chốt file với MemoLas để in.
- Hãy thu thập thêm thông tin từ đội ngũ giáo viên, phụ huynh và có thể là 1 vài bạn lớp khác (với Niên yếu lớp) hoặc các anh em khối trên khối dưới (với Niên yếu khối)
- Liệt kê các hoạt động, sự kiện. Đánh dấu những ngày có chương trình văn nghệ, thể thao, ngoại khóa, v.. nhằm mục đích theo sát quá trình.

## CHỌN CHỦ ĐỀ (THEME)

Chủ đề của 1 cuốn sách là ý nghĩa, màu sắc được gửi gắm trong đó. Có thể đơn giản là 1 phong cách thiết kế chung hoặc lồng thêm 1 câu chuyện ẩn ý đi kèm.

- Cần có chủ đề để đây là 1 cuốn sách có nội dung chứ không chỉ là album ảnh.
- Đảm bảo chủ đề được thể hiện xuyên suốt cuốn sách từ trang đầu đến trang cuối
- Có thể tham khảo chủ đề mẫu của MemoLas

## TÍNH TOÁN TỈ LỆ TRANG

Tỉ lệ trang là tỉ lệ phân chia số trang cho từng mục. Tỉ lệ số trang có thể tùy biến tùy cách xếp của mỗi lớp.

Đây là 1 tỉ lệ mẫu mà bạn có thể dựa theo

- Giới thiệu thành viên: 30-40 % (Ưu tiên mục thành viên hơn đối với Niên yếu lớp)
- Sự kiện, hoạt động: 20-30 % (Ưu tiên mục sự kiện hơn đối với Niên yếu khối)
- Các bài viết, câu truyện: 20%
- Các nội dung khác: 15% (Tâm sự ẩn danh, Giải thưởng, Lấy ý kiến, Cuộc sống thường ngày, v.v..)
- Giáo viên, ban PH: 10%

## THEO DÕI CÁC MỐC THỜI GIAN:

- Đánh dấu các ngày quan trọng trên lịch như ngày lễ, chương trình văn nghệ, thể thao, chào cờ, các chuyến dã ngoại, v.v..
- Làm 1 danh sách cho tất cả các nội dung cần thiết để xây dựng bộ khung mẫu. Khi nào sẽ làm phần layout, bố cục, ... Ai sẽ chụp ảnh sự kiện, ảnh nhóm, ... Ai sẽ thu thập lời văn, các con số, v.v.. Có thể sắp xếp khung mẫu dựa theo tư vấn của MemoLas
- Liên hệ, trao đổi hàng tháng với cố vấn từ MemoLas
- Hoàn thành các mốc trước deadline 3-5 ngày để có thời gian sửa lỗi nếu cần.

# CÁCH THIẾT KẾ VÀ SẮP XẾP BỐ CỤC

## Chủ đề/ Thiết kế:

Quyết định chủ đề cho Niên yếu là 1 việc có thể nói là “hệ trọng”. Mục tiêu của cuốn sách là kể lại được những câu chuyện của 1 tập thể trong 1 năm cụ thể. Nhiệm vụ của những người làm niên yếu là phải “cảm” được cảm xúc và tinh thần của năm học đó. Những thành viên của đội Niên yếu cần chủ động đặt ra được những câu từ, lời văn, hoặc biểu cảm mà có thể đặc tả, gợi nhớ về năm học này. Và chủ đề sẽ là 1 yếu tố giúp Niên yếu kể lại được câu chuyện của năm. Cần nhớ rằng chủ đề, thiết kế và sự bao quát tổng thể cần có liên quan tới nhau.

## 1 CHỦ ĐỀ NỀN

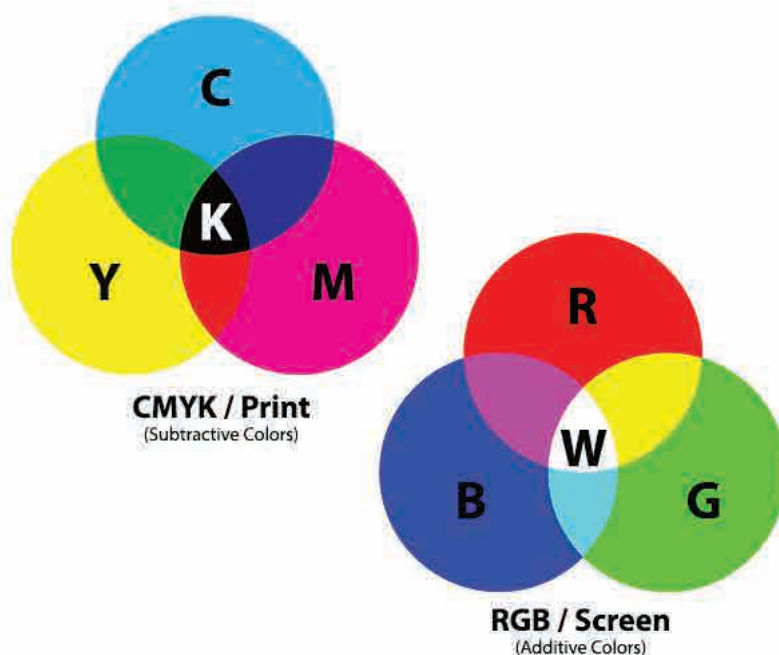
- Liên kết và tạo 1 cảm xúc chung xuyên suốt cuốn sách
- Phù hợp với trường, lớp và năm học đó
- Có cả yếu tố chữ và hình
- Có thể cảm nhận/nhìn thấy được thông qua mỗi mục, mỗi trang

## CÙNG KIẾN TẠO CHỦ ĐỀ

- Có chuyện gì đặc biệt xảy ra trong năm nay không?
- Các anh chị khóa trên đã sử dụng những chủ đề nào trong quá khứ?
- Bạn có từ khóa nào nghe hay hay không? (Nhưng nên tránh lạm dụng từ khóa nhiều khiến chủ đề bị mờ nhạt )
- Đảm bảo chủ đề có thể được thể hiện xuyên suốt cả cuốn sách. Bìa, trang đầu, trang cuối, trang giữa và các nguyên tố thiết kế (font chữ, màu, chân trang, tín hiệu, đồ họa,...)
- Sử dụng màu, font chữ và các nguyên tố thiết kế để minh họa thêm cho chủ đề
- Liên hệ với MemoLas để tham khảo danh sách chủ đề
- Có thể phác thảo qua vài chủ đề và cho các bạn trong lớp bình chọn. ( Nhưng vẫn luôn **CÓ CHÍNH KIẾN CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN NIÊN YẾU NHÉ** )

## MÀU THIẾT KẾ

Màu màn hình nhẹ hơn và sử dụng hệ RGB phục vụ cho việc xem trên máy tính. Còn màu in sử dụng hệ CMYK. Vậy nên CMYK mới thực sự là 4 màu tạo nên Niên yếu. Màu màn hình và màu in sẽ khác nhau ít nhiều tùy vào hệ thống máy in, loại mực,v.v... Và vốn hệ RGB có nhiều màu hơn CMYK, thế nên không phải tất cả màu trên màn hình khi in ra đều nhìn giống như trên máy. Và thậm chí là cùng 1 file trên máy tính nhưng các loại màn hình khác nhau sẽ hiển thị ra màu khác nhau, thế nên việc các máy in khác nhau cho ra các màu khác nhau là điều hoàn toàn có thể xảy ra.



## **Bố cục và cách dàn trang**

Người đọc thường có tầm chú ý (attention span) khá hẹp. Để khắc phục vấn đề đó và thu hút sự chú ý của người đọc, người thiết kế phải đưa ra hàng loạt công cụ để kéo mắt người đọc vào trang, cũng như giữ sự hào hứng xuyên suốt các đoạn văn bản.

### **ẢNH CHẤT LƯỢNG**

Các bức ảnh chất lượng sẽ là những công cụ quan trọng nhất mà có thể nhìn rõ bằng mắt thường. Không cần ảnh phải đẹp, phải lung linh, nhưng nội dung, ý nghĩa phải chất lượng. Đây chính là điều thu hút sự chú ý của người đọc đến với câu chuyện.

### **ĐƯỜNG MẮT**

Đường mắt là 1 đường thẳng ngang vô hình nằm ở khoảng 1/3 trên hoặc 1/3 dưới của trang (không nên ở chính giữa). Đường mắt định hình cách sắp xếp các nội dung trong trang cũng như cách nhìn của người đọc. Những bức ảnh có thể được xếp phía trên hoặc phía dưới, hoặc nằm trên đường mắt, nhưng nên chạy dọc theo chiều của đường mắt. Hình dung đường mắt như 1 cái dây phơi quần áo còn các bức ảnh thì như quần áo được treo trên đó vậy.

Không nhất thiết phải có đường mắt, nhưng đó là khi bạn đã có kinh nghiệm thiết kế. Còn không hãy cứ sử dụng đường mắt như 1 công cụ an toàn.

### **TIÊU ĐỀ**

Cỡ chữ lớn, thường là lớn nhất trang, có tác dụng giữ sự chú ý người đọc vào trang sách trong lúc đang tiếp nhận các thông tin khác.

### **TIỂU ĐỀ**

Dùng để thêm thông tin cho Tiêu đề theo dạng 1 cụm từ hoặc 1 câu ngắn. Kích cỡ tiêu đề thường vào khoảng 1/3 hoặc 1/2 của Tiêu đề và ở font tương phản với Tiêu đề.

### **CHÚ THÍCH**

1 đoạn chữ ngắn miêu tả điều đang xảy ra trong ảnh. Sử dụng cỡ chữ nhỏ.





## Các kiểu font chữ

### TIÊU ĐỀ

Tiêu đề thường để cỡ 30pt hoặc hơn

Tiêu đề sẽ trở nên hấp dẫn hơn nhiều nếu như người thiết kế biết sử dụng 1 font chữ phù hợp.

### CHÚ THÍCH

Chú thích thường được viết dưới dạng 1 câu đơn hoàn chỉnh, để cỡ 8 hoặc 9pt, nhưng in đậm hoặc nghiêng để tạo tương phản.

### CÁCH CHỌN FONT CHỮ:

- Cố gắng chỉ dùng font đơn giản cho đoạn văn bản. Tránh viết hoa hay in đậm các khối chữ dài
- Hạn chế thay đổi font, cỡ của chữ cái đầu tiên của các đoạn trong 1 bài viết. Sự ổn định là điều bắt buộc.



## TIPS:

- Font chữ có chân dễ đọc hơn font chữ không chân trong 1 đoạn văn bản dài
- Với Tiêu đề, Thanh bên và Chú thích thì Font không chân sẽ tạo sự tương phản.
- Dùng font không chân ở cỡ thật nhỏ. Ví dụ: tỉ số trong thể thao.
- Chữ có dễ đọc hay không là do sự tương phản. Chữ đen nền trắng là dễ đọc nhất. Chữ trắng nền đen thì khó đọc hơn chút. Và chữ màu viết trên nền màu thì chịu, chả biết nói gì.
- Chèn chữ lên ảnh không những làm chữ khó đọc hơn mà đôi khi còn làm loãng cả nội dung ảnh.
- Phải phân biệt viết hoa và viết thường, tránh viết hoa toàn bộ trừ trường hợp 1 hay 2 cụm từ đặc biệt, tên riêng.
- Hầu hết font trang trí, script, cursive đều nhìn không đẹp khi viết hoa toàn bộ.



## CÁCH VIẾT BÀI

### Viết thế nào cho phù hợp với niên yếu?

#### ĐƠN GIẢN, KHÔNG CẦN HOA MỸ

- Sử dụng dạng câu ngắn, cấu trúc câu đơn giản, các động từ được dùng nên liên quan đến đối tượng đang nói tới.
- Nếu là 1 đoạn text lẻ thì nên viết ngắn hơn 40 từ, dài quá dễ khiến cho người đọc mất hứng thú.
- Sử dụng ngôn ngữ thân thuộc với người đọc. Văn nói thế nào thì văn viết như thế. Nhưng cần tránh các từ chửi tục.

#### CỤ THỂ SẼ HAY HƠN

- Hạn chế sử dụng các từ ngữ mơ hồ. Ví dụ: một vài, một số, v.v.. Bởi lẽ, khi người đọc đọc lại cuốn niên yếu sau một thời gian dài, họ sẽ không thể nhớ về các sự việc cụ thể.
- Sử dụng thông tin 1 cách thực tế, hạn chế nói đến những vấn đề chưa rõ ràng. Bởi nhiệm vụ của Niên yếu là nhắc lại những kỉ ức, khoảnh khắc đó một cách rõ ràng, chân thực.
- Cụ thể nhưng biết chọn lọc. Phần lớn người đọc đã biết được những thông tin cơ bản về cuốn Niên yếu mình đang xem, vậy nên không cần nhắc đi nhắc lại quá nhiều các chi tiết như năm học, tên trường, tên lớp, v.v..

## **ĐẢM BẢO SỰ CÔNG BẰNG**

- Viết với ngôi thứ ba (bạn ấy, anh ấy, cô ấy, họ, nó, v.v.. )
- Hạn chế chỉnh sửa hoặc đưa thêm ý kiến chủ quan của người viết vào
- Kiểm tra tính chính xác của thông tin được sử dụng
- Trong một cuốn Niên yếu, sự cân bằng giữa các nguồn ý kiến là rất quan trọng. Nếu gặp phải một vấn đề có 2 luồng ý kiến trái chiều, người viết nên đề cập đến cả 2 luồng ý kiến đó, tránh xuất hiện sự thiên lệch 1 chiều.

## **Cách phỏng vấn cho bài viết**

### **CÓ SỰ CHUẨN BỊ KỸ CÀNG**

- Chuẩn bị, tìm hiểu trước về người sẽ được phỏng vấn, đề tài phỏng vấn và chuẩn bị kỹ trước các câu hỏi
- Xác định rõ mục tiêu của cuộc phỏng vấn. Cần đạt được nội dung gì, cần chụp ảnh thế nào, v.v..
- Hạn chế những câu hỏi có hay không (yes or no questions) do những câu hỏi dạng này không cho người trả lời diễn tả hết ý từ câu hỏi.

### **NHỮNG ĐIỂM CẦN CHÚ Ý**

Địa điểm phỏng vấn, nếu có thể, nên ở những địa điểm có chút liên quan đến câu chuyện để ảnh chụp tạo được sự liên quan.

Ghi chép chi tiết những gì bạn thu thập được. Chú ý vào những chi tiết nhỏ, ví dụ như ngày tháng, số lượng, các trích dẫn trực tiếp, những con người được nhắc đến, v.v...

Kiểm tra về tính chính xác của thông tin nhận được.

### **KHI PHỎNG VẤN VỀ NHỮNG CHI TIẾT NHẠY CẢM**

- Nếu có bất kỳ vấn đề, chi tiết nào mang nhiều cảm xúc, hay những vấn đề nhạy cảm, hãy đề nó vào cuối cuộc phỏng vấn. Dành thời gian để thu thập những thông tin quan trọng khác.

#### **- ĐI ĐÚNG VÀO MỤC ĐÍCH CỦA CUỘC PHỎNG VẤN**

Một người phỏng vấn giỏi sẽ hỏi người được phỏng vấn những câu hỏi mà nó có thể khiến người đọc hứng thú. Đó là mục đích quan trọng nhất của cuộc phỏng vấn.

#### **- NHỮNG CÂU HỎI MANG HÀM Ý KHIÊU KHÍCH**

Người phỏng vấn nên hỏi những câu hỏi mang tính chất kích thích, hay những câu hỏi đặc biệt, kể về những khoảnh khắc đặc biệt trong trường, lớp.

## Một số lưu ý khi sắp xếp, tạo dựng nên câu chuyện

*Sau khi hoàn thành việc thu thập thông tin, sắp xếp nó và tạo ra một câu chuyện liền mạch là một việc rất quan trọng.*

### CHÚ THÍCH (CAPTIONS)

Khi nhìn vào những bức ảnh, một trong những điều quan trọng họ sẽ nhìn vào là chú thích của ảnh. Đặc biệt hơn, chú thích ảnh có thể cho người đọc những thông tin mà bức ảnh chưa thể lột tả hết. Do vậy, viết chú thích là một phần tối quan trọng trong Niên yếu.

### TIÊU ĐỀ, TIỂU ĐỀ

Tiêu đề, tiểu đề thường được sử dụng để mở đầu, gợi cho người đọc về ý nghĩa của câu chuyện mà họ chuẩn bị đọc. Nếu một câu chuyện có tiêu đề và tiểu đề tốt, người đọc chắc chắn sẽ thấy hứng thú để đọc, qua đó khơi gợi nhiều chi tiết, tạo nhiều cảm hứng. Tiểu đề còn 1 nhiệm vụ nữa là mở đầu cho câu chuyện phía dưới. Vậy nên, 2 phần này có tầm quan trọng không thể tách rời khi thực hiện niên yếu.

## CHỤP ẢNH

*Thợ chụp ảnh cần phải hiểu những gì họ đang làm khi họ đến một sự kiện. Vậy nên nếu chỉ cung cấp những hướng dẫn "chụp ảnh" chung chung sẽ không giúp có được kết quả mà bạn dự định.*

## Những điều cần phải làm

### THẢO LUẬN VỀ CHỦ ĐỀ VÀ KIỂU BỐ CỤC

- Xác định rõ, từ buổi đầu tiên, rằng người chụp ảnh cần phải làm gì. Nếu người chụp ảnh là người ngoài, cần xin phép Ban giám hiệu đầy đủ thủ tục. Hãy giới thiệu họ với các giáo viên và đội ngũ nhân viên trong trường nếu có thể.

- Các bạn học sinh có cần chụp bao nhiêu ảnh chân dung và bao nhiêu ảnh tập thể?

Liên hệ với những thứ có ý nghĩa gần gũi với học sinh (có thể là bảng tin, cái trống, cột cờ, v..)

- Lặn mò thêm các góc chụp khác nhau

Sau khi quay, chụp, cần xem kỹ lại hình ảnh

- Xác định rõ những yếu tố cần thiết cho ảnh chụp nhóm. Lưu ý: luôn giữ khoảng trống cạnh ảnh để thuận tiện cho việc cắt, xén ảnh khi ghép quyền nếu cần. Nếu là ảnh để in 2 mặt giấy thì cần xếp đội hình tách ra ở giữa, nếu không người ở giữa sẽ bị mất mặt khi in ra.

- Lập danh sách những ảnh cần có để sử dụng (ảnh chân dung, ảnh chụp đôi, ảnh góc ngang, v..v.)

- Đừng vội bỏ đi những ảnh out nét, lệch góc, v.v.. Có thể 1 lúc nào đấy team bạn sẽ nghĩ ra nội dung hay với những tấm ảnh đó đấy. Rác của người này là vàng của người kia mà. Kiểm tra lại các ảnh chụp vào giữa và cuối sự kiện để đảm bảo có những hình ảnh tốt. Bởi lẽ trong trường hợp không tốt, người chụp ảnh vẫn còn thời gian để chụp lại.
  - Lọc ảnh ngay sau khi chụp hoặc ngay trong ngày khi vẫn còn cảm xúc. Lọc ảnh là công việc đầu tiên cho các công đoạn thiết kế khác, chậm trễ trong việc lọc ảnh là nguyên nhân chính dẫn đến dồn ứ công việc và không kịp deadline.
- Nếu là photographer thuê ngoài, cần có danh sách của tất cả các thành viên trong lớp bao gồm tên, và ảnh nhận diện.
- Người chụp ảnh sẽ cần sự trợ giúp của thành viên nào có thể nhận diện tất cả các thành viên trong lớp nhằm giúp đánh dấu ảnh. Sử dụng các phương thức khác nhau để việc nhận diện được chính xác và đảm bảo đạt đúng yêu cầu đề ra.
- Nếu là thành viên trong lớp tự chụp, đừng quá tập trung chụp người mình crush nhé, nhớ để ý chụp cả những bạn introvert ít nói nữa.

## Lưu ý chi tiết khi quay, chụp

### **SỬ DỤNG HÌNH ẢNH NHẪM DIỄN TẢ TOÀN BỘ C U CHUYÊN**

Bức ảnh cần diễn tả được cụ thể những cảm xúc chân thực. Ví dụ: vui vẻ, buồn bã, bất ngờ, v.. Cần có cả những cảm xúc tích cực (hạnh phúc) lẫn tiêu cực (xung đột). Như vậy, ký ức sẽ được lưu lại một cách chân thực và rõ ràng nhất. Tuy nhiên không nên đùa với các ký ức tiêu cực nếu bạn không tự tin về kỹ năng viết bài của mình.

### **GIỚI THIỆU NHÂN VẬT VÀ ĐỊA ĐIỂM**

Người chụp cần nắm bắt được những khoảnh khắc quan trọng, nhưng bên cạnh đó cũng cần thể hiện địa điểm và bối cảnh trong bức ảnh. Đây là 2 phần không thể tách rời.

### **THỂ HIỆN NHỮNG GÌ KHÔNG THỂ DIỄN TẢ BẰNG LỜI**

Nắm bắt những khoảnh khắc mà không thể nào diễn tả được bằng lời nói thông thường (ví dụ: biểu cảm khuôn mặt, dáng đứng, trang phục đặc biệt, v..)

### **HÀNH ĐỘNG, PHẢN ỨNG, VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG TƯƠNG TÁC**

Ghi lại những hoạt động là một điều rất nên làm. Tuy nhiên bên cạnh đó, việc ghi lại những khoảnh khắc, phản hồi (đặc biệt trong các hoạt động thi đua) của đội đối phương cũng quan trọng không kém. Hãy tìm cách diễn tả được những khía cạnh, góc nhìn khác nhau của một sự kiện.

## 7 ĐIỀU NÊN TRÁNH KHI CHỤP ẢNH:

- Không chọn được bức ảnh chi phối (làm nền, làm chủ đề) chủ đạo cho câu chuyện.
- Chụp quá ít ảnh, khi lọc ảnh không chọn đủ ảnh để đưa vào layout.
- Ảnh không đồng nhất, không nói lên chủ đề cụ thể khi được ghép vào các layout.
- Ảnh mang tính dàn dựng, bó buộc bức ảnh vào một không gian hẹp mà người chụp cố tình chuẩn bị từ trước.
- Không có sự đa dạng về kích thước và hình dạng ảnh (ngang, dọc, tròn, méo, v..)
- Chất lượng ảnh không đủ tốt để in.
- Khoảng cách giữa những bức ảnh không ổn định khi ghép vào layout.

## Bố cục

### LẤY NÉT VÀ ĐỘ SÂU TRƯỜNG ẢNH

Lấy nét là một trong những bước quan trọng nhất khi chụp ảnh. Tuy vậy, không phải vật thể, đối tượng nào trong bức ảnh cũng cần phải lấy nét. Độ sâu trường ảnh là khái niệm chỉ 1 vùng sắc nét chấp nhận được trong một bức ảnh.

### ĐỊNH HƯỚNG VỊ TRÍ MÁY ẢNH

Khi chụp, máy ảnh có thể để ngang hoặc dọc nhằm có những bức ảnh có hình dạng khác nhau. Lăn lê bò toài thoải mái sáng tạo trong công đoạn thu thập ảnh. Những bức ảnh độc đáo có thể giúp bộ phận content sáng tạo ra những chuyên mục bất ngờ sau này.

### GÓC NHÌN

Việc chụp cận cảnh quá nhiều có thể khiến cho bức ảnh bị nhàm chán.

Cố gắng tạo ra những bức ảnh từ những góc nhìn sáng tạo hơn như từ trên cao xuống, từ dưới lên, từ lớp nhìn ra, từ sân nhìn vào, v...

### KHOẢNG CÁCH CHỤP

*Cân bằng và quy tắc một phần ba*

Quy tắc Một phần ba là một quy tắc vàng cho thiết kế bố cục trong nghệ thuật nhiếp ảnh. Theo quy tắc này, khuôn hình được chia làm chín phần đều nhau bởi hai đường kẻ ngang và hai đường kẻ dọc. Bốn điểm giao cắt của các đường ngang và dọc này được sử dụng để tạo bố cục trong nhiếp ảnh. Quy tắc này cho rằng bố trí chủ thể của hình ảnh tại bốn điểm này sẽ tạo sự chú ý của người xem và làm nổi bật chủ thể hơn là bố trí chủ thể vào giữa khuôn hình. Đây là lý do tại sao trên nhiều máy ảnh có chức năng hiện đường phân chia – trong ống ngắm hoặc trên màn hình thành chín phần với các điểm giao cắt để người chụp dễ tạo bố cục theo nguyên tắc Một phần ba hơn.



## LEADING LINES

Leading lines là những đường nét dẫn dắt mắt của người đọc tới sự vật mà người chụp muốn hướng tới. Đường thẳng, đường cong, những đường song song hay cắt nhau, trên bất kỳ trạng thái nào đều có thể được sử dụng làm leading lines.

## CÁC HỌA TIẾT VÀ SỰ LẶP LẠI

Nếu như leading lines có thể dẫn dắt người xem tới sự vật mà người chụp ảnh muốn họ hướng tới, thì họa tiết (pattern) và sự lặp đi lặp lại (repetition) có thể sử dụng như một công cụ hiệu quả để đảm bảo người đọc chú ý vào những chi tiết, chủ đề mà người chụp ảnh đưa ra.

## CHỤP KHI ĐỐI TƯỢNG ĐANG CHUYỂN ĐỘNG

Với nhiều máy ảnh tân tiến như hiện nay, tốc độ màn sập nhanh, người chụp có thể chụp lại được những bức ảnh mà trong đó đối tượng đang vận động nhanh, mà vẫn lưu giữ được những nét nổi bật trên đối tượng đó (ví dụ như khi đang chạy, nhảy, v....) Người chụp cũng có thể chụp chuyển động bằng cách di chuyển hoặc di chuyển máy ảnh của mình song song đối tượng đang chụp. Điều này giúp chủ thể của bức ảnh tập trung, nhưng làm mờ nền, để cho cảm giác tốc độ tốt.

## SỰ KIÊN NHẪN VÀ NHỮNG KHOẢNH KHẮC QUYẾT ĐỊNH

Người chụp cần tập trung để xác định những chuyển động có trong ảnh, qua đó giúp họ chụp một bức ảnh có thể nắm bắt chính xác khoảnh khắc của hành động/ bối cảnh đó.

## ÁNH SÁNG

- Chất lượng ánh sáng có ảnh hưởng lớn tới bố cục chung của bức ảnh
- Thời điểm vàng: khoảng thời gian ánh sáng ở mức êm dịu nhất, đó là lúc 1 tiếng trước khi mặt trời lặn.
- Ảnh chụp trong ánh sáng mạnh, vào buổi trưa rất dễ tạo nên tương phản, và tạo ra những khoảng tối làm giảm chất lượng ảnh.

## CHỤP LÉN

- Nếu là chụp lén vì mục đích cá nhân, tuyệt đối không.
- Nếu là chụp lén để kiểm nguyên liệu cho Niên yếu, hãy giữ sự riêng tư của bức ảnh và tuyệt đối không sử dụng trong các sản phẩm sau này nếu chưa xin ý kiến của người được chụp.

## Chọn lựa, lưu trữ, và chỉnh sửa ảnh

Xác định những hình ảnh để giữ lại hoặc loại bỏ là công đoạn sơ chế nguyên liệu. Cần thực hiện nó 1 cách nhanh nhẹn và gọn gàng nhằm tránh sự ùn ứ và rắc rối công việc sau này. Việc này nên được lên kế hoạch, vì vậy những người chụp ảnh và thiết kế cần nắm rất rõ bố cục và các chỉ tiêu chọn lựa ảnh nhằm có một cuốn niên yếu chất lượng. Tuy nhiên, một bức ảnh, khi đã được lên kế hoạch chụp, cũng không nhất thiết cho vào niên yếu nếu như nó là một bức ảnh xấu. Trong thời đại kỹ thuật số, khi bạn có thể chụp hàng trăm bức ảnh trong một thời gian ngắn, khía cạnh quan trọng nhất là loại bỏ bất kỳ ảnh nào không đạt tiêu chuẩn. Dưới đây là một vài gợi ý của Memolas về vấn đề này.

### LƯU TRỮ

Các bộ phận cần có sự thống nhất về cách lưu trữ và sử dụng. Ảnh chụp xong để ở đâu, lọc xong để ở đâu, ảnh nào là ảnh đã được sử dụng trong thiết kế, v...v...

### CÁC LỖI MÀ ẢNH CÓ THỂ GẶP PHẢI

- Out nét
- Quá sáng, hoặc quá tối
- Bị lỗi màu, hoặc bất kỳ lỗi kỹ thuật nào ảnh hưởng đến bức ảnh
- Bức ảnh không giúp người đọc hiểu ra được câu chuyện, không mang tính liên mạch với những bức ảnh khác
- Không có một vật chủ thể cụ thể
- Có mặt của người chụp hoặc người thực hiện niên yếu

### GIỮ LẠI NHỮNG BỨC ẢNH NẾU

- Ảnh có độ lấy nét (focus) rõ ràng, ánh sáng hài hòa và mang tính liên mạch, kể một câu chuyện
- Ảnh ghi lại những khoảnh khắc hoạt động, và đặc biệt hơn là những cao trào của hoạt động đó
- Ảnh chụp cận cảnh những vật dụng mà người chụp muốn người đọc chú ý tới
- Ảnh được chụp từ những góc chụp sáng tạo (trên cao, dưới thấp, v..v..)
- Ảnh thể hiện biểu cảm của 1 hay nhiều người

### NHỮNG CHÚ Ý CẦN THIẾT

- Để ý kỹ phần viền của trang. Chú ý khi ghép ảnh/ chọn ảnh, thì khuôn mặt của học sinh không nên để quá sát, hay bị cắt mất, bởi phần viền của trang ảnh
- Chú ý, đặc biệt với những ảnh hoạt động, những phần hoạt động như tay, chân, xem phần nào người chỉnh sửa đã crop, phần nào còn lại trong bức ảnh có ở layout, và như vậy có



thay đổi dụng ý mong muốn hay không?

- Để ý về nền/ hậu cảnh. Ví dụ: khi chụp một bức ảnh có các bạn học sinh đứng nghiêm chỉnh, tuyệt đối không nên có những vật vô duyên xen vào, hoặc lòi ra, ảnh hưởng tính chất của bức ảnh.
- Tránh phá bỏ quy tắc một phần ba

## 7 TIPS QUẢN LÝ ẢNH:

- Chụp nhiều ảnh cùng một lúc và lưu giữ file ảnh theo các chủ đề, sự kiện
- Sử dụng một bảng theo dõi để lưu giữ và theo dõi chỉ tiêu, yêu cầu, cho mỗi ảnh khi chụp
- Cử ra một hoặc vài người quản lý, lưu trữ và có thể tham gia vào quá trình chấp nhận/ loại bỏ ảnh, đặc biệt trước khi những bức ảnh đó được tuồn ra ngoài cho các bạn khác xem
- Lưu giữ ảnh theo một trình tự logic.
- Nếu là người ngoài chụp thì không được để người chụp ảnh lưu giữ ảnh. Chuẩn bị sẵn thẻ nhớ riêng cho photographer hoặc máy tính để cop lại ảnh từ máy chụp ngay sau khi kết thúc hoạt động.
- Đánh dấu ảnh sau khi ảnh đó đã được sử dụng trong thiết kế, tránh việc ảnh lặp lại quá nhiều lần.
- Hạn chế giữ ảnh từ những năm trước hoặc ảnh không liên quan vì có thể gây nên sự xáo trộn trong quản lý.

---

*Các cách làm, các cách thiết kế cho 1 cuốn Niên yếu là rất đa dạng. Không thể áp dụng 1 công thức cho tất cả Niên yếu mà phải biết tùy biến 1 cách hợp lớp theo từng trường hợp. Hy vọng với các công thức và hướng dẫn ở trên, các bạn có thể cùng nhau thực hiện 1 cuốn Niên yếu thật đẹp và ý nghĩa cùng những người bạn của mình nhé!*

Thương,  
MemoLas Team