

Số: 01/KH-THCS

Phổ Vinh, ngày 12 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện việc lựa chọn sách giáo khoa lớp 9 của Trường THCS Phổ Vinh theo quy định tại Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Thông tư 32/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về việc Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Thực hiện Kế hoạch số 146/KH-SGDĐT ngày 22/02/2024 của Sở GDĐT về việc thực hiện lựa chọn sách giáo khoa và tổ chức bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý sử dụng sách giáo khoa lớp 5, lớp 9 và lớp 12 trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

TrườngTHCS Phổ Vinh xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp 9 của Nhà trường theo quy định tại Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa (SGK) cho mỗi môn học, hoạt động giáo dục trong danh mục SGK đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) phê duyệt để sử dụng ổn định tại trường.

2. Yêu cầu

Việc lựa chọn SGK đảm bảo thực hiện dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch, vì quyền lợi của học sinh.

Thực hiện đúng quy trình lựa chọn SGK theo Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông (sau đây gọi tắt là Thông tư số 27) và đảm bảo tiêu chí lựa chọn SGK theo Quyết định của UBND tỉnh, phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của địa phương, điều kiện tổ chức dạy và học tại trường.

II. ĐỐI TƯỢNG

Kế hoạch này áp dụng đối với Trường THCS Phổ Vinh, cán bộ quản lý, tổ



trưởng chuyên môn, giáo viên, cha mẹ học sinh, thành viên Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của trường.

III. NỘI DUNG

1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, nhân viên và giáo viên các tổ chuyên môn

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Võ Thị Thanh Sương	Hiệu trưởng	Triển khai các văn bản cấp trên, xây dựng kế hoạch LCSGK lớp 9 của trường, chịu trách nhiệm chung về công tác tổ chức triển khai, thực hiện và kết quả lựa chọn SGK 9 tại đơn vị	
2	Nguyễn Văn Tươi	Phó Hiệu trưởng	Xây dựng và triển khai Kế hoạch và tổ chức thực hiện quy trình thực hiện lựa chọn SGK 9 tại đơn vị và chịu trách nhiệm về và kết quả lựa chọn SGK 9 tại đơn vị	
3	Bùi Thị Hạnh	Tổ trưởng Tổ chuyên môn Tổ KHTN	Phụ Trách Các Môn Toán, KHTN, Tin, GDTC, Công nghệ, GDĐP xây dựng kế hoạch chọn SGK 9 cho các môn Toán, KHTN, Tin, GDTC, Công nghệ, GDĐP lớp 9 và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình thực hiện lựa chọn SGK 9 tại tổ và chịu trách nhiệm về và kết quả lựa chọn SGK 9 của tổ KHTN.	
4	Nguyễn Tấn Dũng	Tổ trưởng Tổ chuyên môn Tổ KHXH	Phụ trách các môn Ngữ văn, GDCD, Lịch sử - Địa lý, Nghệ thuật xây dựng kế hoạch chọn SGK 9 cho các môn Ngữ văn, GDCD, Lịch sử - Địa lý, Nghệ thuật lớp 9 và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình thực hiện lựa chọn SGK 9	

			tại tổ và chịu trách nhiệm về và kết quả lựa chọn SGK 9 của tổ KHXH.
5	Hoàng Yến	Tổ trưởng Tổ chuyên môn Tổ Ngoại ngữ	Phụ trách các môn Tiếng Anh và GDTN xây dựng kế hoạch chọn SGK 9 cho các môn Tiếng Anh và GDTN lớp 9 và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình thực hiện lựa chọn SGK 9 tại tổ và chịu trách nhiệm về và kết quả lựa chọn SGK 9 của tổ Ngoại ngữ.
6	Đỗ Văn Hải	Kế toán	Lập dự toán kinh phí cho các hoạt động chọn SGK 9 theo qui định.
7	Nguyễn Thị Cẩm Lưu và Nguyễn Thị Phương Liên	Nhân viên Thư viện- Thiết bị và Y tế	Phối hợp với các tổ chuyên môn chuẩn bị văn phòng phẩm và photo tài liệu.



2. Tổ chức triển khai nội dung Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT trong nhà trường

Người phụ trách: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Phối hợp thực hiện: Giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh.

Thời gian hoàn thành: chậm nhất ngày **27/01/2024**.

3. Triển khai các tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa do UBND tỉnh ban hành, thông báo danh mục SGK đã được Bộ trưởng Bộ GDĐT phê duyệt tại các Quyết định, bản mẫu SGK 9, các link bản mẫu SGK 9, các văn bản hướng dẫn về việc tổ chức lựa chọn SGK của các cấp đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh

Người thực hiện: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Tổ trưởng chuyên môn.

Phối hợp thực hiện: Giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh.

Thời gian hoàn thành: chậm nhất ngày **15/03/2024**

4. Tham gia hội thảo giới thiệu sách giáo khoa lớp 5, lớp 9 và lớp 12

Người thực hiện: Toàn thể CBQL, giáo viên nhà trường

Thời gian hoàn thành: trước ngày 15/3/2024.

5. Tham gia hội thảo, tập huấn hướng dẫn các cơ sở giáo dục lựa chọn sách giáo khoa lớp 5, lớp 9 và lớp 12 do Sở GDĐT tổ chức

Người thực hiện: CBQL, giáo viên nhà trường

Thời gian hoàn thành: trước ngày 25/3/2024.

6. Thành lập Hội đồng lựa chọn SGK của trường

Người thực hiện: Hiệu trưởng

Thời gian hoàn thành: chậm nhất ngày 13/01/2024

7. Tổ chức lựa chọn SGK

Người thực hiện: Các tổ trưởng chuyên môn; Hội đồng lựa chọn SGK.

Phối hợp thực hiện: các bộ phận khác trong trường

Thời gian hoàn thành:

- Đối với tổ chuyên môn: chậm nhất ngày 01/4/2024

- Đối với HĐLCSGK: chậm nhất ngày 05/4/2024

8. Lập hồ sơ lựa chọn SGK

a. Hồ sơ của trường gửi Phòng GDĐT

(Hồ sơ bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng LCSGK 9 của trường; Biên bản họp Hội đồng theo quy định tại khoản 3, Điều 7 Thông tư 27; Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn).

Người thực hiện: Hiệu trưởng

Phối hợp thực hiện: Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, HĐLCSGK9; giáo viên, nhân viên, thành viên Hội đồng LCSGK9.

Thời gian hoàn thành: nộp hồ sơ cho Phòng GDĐT, hạn nộp chậm nhất ngày 08/4/2024;

b. Hồ sơ lưu tại trường

- Kế hoạch đề xuất lựa chọn SGK9 của trường, của Hội đồng Lựa chọn SGK và của tổ chuyên môn;

- Quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng;

- Biên bản họp Hội đồng LCSGK9;

- Báo cáo cho Hiệu trưởng Nhà trường về Kết quả thực hiện và đề xuất lựa chọn SGK9;

- Phiếu nhận xét SGK 9 của từng giáo viên;

- Phiếu đề xuất lựa chọn SGK 9;

- Danh mục SGK 9 đề xuất lựa chọn;

- Biên bản Tổ CM gửi Hội đồng LCSGK9 về Kết quả thực hiện và đề xuất lựa chọn SGK9;

9. Thông báo danh mục sách giáo khoa được UBND tỉnh phê duyệt sử dụng trong nhà trường đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh; hướng dẫn giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh sử dụng sách giáo khoa theo quy định

Người thực hiện: Lãnh đạo nhà trường.

Phối hợp thực hiện: Giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh.

Thời gian hoàn thành: trước ngày **30/4/2024**.

10. Hướng dẫn giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh sử dụng sách giáo khoa theo qui định.

Người thực hiện: Lãnh đạo nhà trường.

Phối hợp thực hiện: Giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh.

Thời gian hoàn thành: chậm nhất vào **30/7/2024**.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn SGK 9 tại nhà trường theo quy định tại Thông tư số 27; phân công nhiệm vụ cho cán bộ quản lý, nhân viên và giáo viên các tổ chuyên môn.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động lựa chọn SGK 9 tại trường theo quy định tại Thông tư số 27.

- Chủ trì, điều hành các cuộc họp của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về việc lựa chọn SGK 9 của trường trước các cấp thẩm quyền.

- Tổng hợp kết quả lựa chọn SGK 9 của trường gửi Phòng GDĐT.

2. Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền, chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được giao trước Hiệu trưởng.

- Tham mưu Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho các tổ chuyên môn.

- Theo dõi, đôn đốc, hỗ trợ tổ chuyên môn thực hiện quy trình chọn SGK.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp của trường.

- Cung cấp các văn bản của các cấp quản lý về việc lựa chọn SGK 9, danh mục SGK 9 được Bộ GDĐT phê duyệt, thông tin để lấy bản mẫu SGK 9, phiếu nhận xét, đánh giá SGK, phiếu để bỏ phiếu lựa chọn SGK 9.

3. Tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch lựa chọn SGK cho từng môn học được cơ cấu trong tổ chuyên môn, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, lập bảng phân công nhiệm vụ cho thành viên tổ chuyên môn.



- Chậm nhất 20 ngày trước ngày họp đầu tiên của tổ chuyên môn, tổ trưởng tổ chức cho giáo viên nghiên cứu SGK, viết phiếu nhận xét, đánh giá các SGK theo quy định.

- Tổ chức họp tổ thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) SGK cho môn học, hoạt động giáo dục theo quy định. Lập biên bản cuộc họp, biên bản ghi đầy đủ tất cả các ý kiến nhận xét, đánh giá SGK của giáo viên tham gia lựa chọn; biên bản có chữ ký của tổ trưởng và người viết biên bản.

- Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục SGK do tổ chuyên môn lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng chuyên môn và người lập danh mục.

- Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo nhà trường phân công.

4. Giáo viên

- Nghiên cứu, nhận xét, đánh giá các SGK 9 do nhà trường cung cấp, viết phiếu nhận xét, đánh giá SGK 9 có xác nhận chữ ký, họ và tên giáo viên.

- Tham gia đầy đủ các buổi làm việc của nhà trường và tổ chuyên môn theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng tổ chuyên môn phân công.

5. Các bộ phận khác trong nhà trường

- **Văn thư:** Lưu đầy đủ hệ thống văn bản đến, đi liên quan đến việc triển khai thực hiện Thông tư số 27 và việc lựa chọn SGK 9 của nhà trường.

- **Kế toán:** Xây dựng kế hoạch chi và thanh toán các chế độ liên quan đến việc lựa chọn SGK cho các cá nhân tham gia theo quy định hiện hành và các hướng dẫn của các cấp.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lựa chọn SGK lớp 9 của Trường THCS Phổ Vinh theo quy định tại Thông tư số 27./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- Lãnh đạo trường;
- Hội đồng LCSGK 9;
- Các tổ CM (thực hiện);
- Ban ĐDCMHS trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thị Thanh Sương