

Số: 02/KH-THCS

Phổ Vinh, ngày 15 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC LỰA CHỌN SÁCH GIÁO KHOA CỦA HỘI ĐỒNG LỰA CHỌN
SÁCH GIÁO KHOA LỚP 9 NĂM HỌC 2024 - 2025

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;

Căn cứ Quyết định số 4338/QĐ-BGDĐT ngày 18/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc phê duyệt danh mục sách giáo khoa (SGK) lớp 9 sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 421/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc phê duyệt bổ sung sách giáo khoa (SGK) lớp 9 sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-THCS ngày 13/01/2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Phổ Vinh về việc thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp 9 năm học 2024-2025;

Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp 9 năm học 2024-2025 của Trường THCS Phổ Vinh xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thẩm định biên bản các cuộc họp của tổ chuyên môn, các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa (SGK) 9 của giáo viên; danh mục SGK 9 do các tổ chuyên môn lựa chọn.

Tổng hợp, đề xuất với Hiệu trưởng danh mục SGK do các tổ chuyên môn lựa chọn sau khi đã thẩm định đạt yêu cầu theo quy định tại Thông tư 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quy định việc lựa chọn SGK trong cơ sở giáo dục phổ thông (sau đây gọi là Thông tư 27).

2. Yêu cầu

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, minh bạch, nghiêm túc, thể hiện tinh thần trách nhiệm của mỗi cá nhân và tập thể.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định của Thông tư 27.

II. ĐỐI TƯỢNG



Kế hoạch này áp dụng đối với thành viên Hội đồng lựa chọn SGK 9 của nhà trường, lãnh đạo nhà trường, các tổ chuyên môn.

III. NỘI DUNG

1. Nghiên cứu sách giáo khoa trong danh mục đã được Bộ GDĐT phê duyệt; tiêu chí lựa chọn SGK 9 đã được UBND tỉnh ban hành; Thông tư 27, các văn bản hướng dẫn của các cấp

Người phụ trách: Chủ tịch Hội đồng.

Người thực hiện: Thành viên Hội đồng.

Thời gian hoàn thành: trước ngày **16/3/2024**.

2. Tổ chức họp lần thứ nhất phân công nhiệm vụ cho thành viên Hội đồng; triển khai kế hoạch làm việc của Hội đồng,

Người phụ trách: Chủ tịch Hội đồng.

Người thực hiện: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng.

Thời gian hoàn thành: chậm nhất ngày **26/03/2024**

3. Nhận hồ sơ về tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn

Người phụ trách: Thư ký Hội đồng.

Người thực hiện: Các tổ trưởng chuyên môn.

Thời gian hoàn thành: chậm nhất ngày **01/4/2024**

4. Tổ chức họp Hội đồng lựa chọn sách

Người phụ trách: Chủ tịch Hội đồng.

Người thực hiện: Thành viên Hội đồng.

Thời gian hoàn thành: chậm nhất ngày **04/4/2024**

5. Tổng hợp kết quả lựa chọn SGK 9 của các tổ chuyên môn thành biên bản (bao gồm các nội dung: nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn; danh mục SGK 9 được lựa chọn của các tổ chuyên môn, biên bản có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng)

Người phụ trách: Chủ tịch Hội đồng.

Người thực hiện: Thư ký Hội đồng,

Thời gian hoàn thành: chậm nhất ngày **05/4/2024**

6. Đề xuất với Hiệu trưởng danh mục SGK 9 đã được các tổ chuyên môn lựa chọn đúng quy định của Thông tư 27

Người phụ trách: Chủ tịch Hội đồng.

Người thực hiện: Chủ tịch Hội đồng.

Thời gian hoàn thành: 07/4/2024

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch Hội đồng

- Chịu trách nhiệm về Hoạt động của Hội đồng, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch làm việc của Hội đồng;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động của Hội đồng được quy định tại khoản 1, Điều 6 của Thông tư 27; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng; Điều hành các cuộc họp Hội đồng; chủ trì thông qua biên bản sau mỗi cuộc họp Hội đồng; kiến nghị bổ sung; thay đổi thành viên Hội đồng (nếu cần).

- Xử lý theo thẩm quyền các tình huống phát sinh trong quá trình lựa chọn SGK.

- Chịu trách nhiệm giải trình về việc lựa chọn SGK của trường.

- Tổng hợp kết quả lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn thành biên bản.

- Đề xuất Hiệu trưởng danh mục SGK được các tổ chuyên môn lựa chọn.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

- Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy quyền, chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được giao trước Chủ tịch Hội đồng.

- Tham mưu Chủ tịch Hội đồng xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng.

- Tham mưu Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng.

- Tham gia đầy đủ các buổi làm việc của Hội đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng.

3. Thư ký Hội đồng

- Tổng hợp kết quả lựa chọn SGK 9 của các tổ chuyên môn trình Chủ tịch Hội đồng để chuẩn bị cho cuộc họp Hội đồng.

- Tham mưu Chủ tịch Hội đồng nội dung, chương trình các buổi làm việc của Hội đồng.

- Lập biên bản các buổi làm việc của Hội đồng.

- Tham gia đầy đủ các buổi làm việc của Hội đồng.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định để tham mưu Chủ tịch Hội đồng báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng danh mục SGK 9 được các tổ chuyên môn lựa chọn.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng.



- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐ phân công.

4. Thành viên Hội đồng

- Tham gia đầy đủ các buổi làm việc của Hội đồng; trường hợp vắng mặt phải có văn bản báo cáo và được Chủ tịch Hội đồng đồng ý.

- Thẩm định biên bản các cuộc họp của tổ chuyên môn, các phiếu nhận xét, đánh giá SGK 9 của giáo viên, danh mục SGK 9 do các tổ chuyên môn lựa chọn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Trên đây là kế hoạch làm việc của Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa Trường THCS Phổ Vinh./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- Lãnh đạo trường;
- Thành viên HĐLCSGK trường;
- Tổ trưởng CM (thực hiện);
- Lưu: VT.

**T/M HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG THCS PHỔ VINH
Võ Thị Thanh Sương**