

Số: 131./KH- THPT

Thanh Liệt, ngày 02 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH
Phát hành, quản lý, sử dụng sách giáo khoa
Năm học 2024 - 2025

Thực hiện Công văn số 334/PGDDĐT ngày 26/4/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì về việc phát hành, quản lý, sử dụng sách giáo khoa phục vụ năm học 2024 - 2025;

Để thực hiện tốt công tác phát hành, quản lý sử dụng sách giáo khoa phục vụ kịp thời năm học mới 2024 - 2025, nhà trường triển khai một số nội dung sau:

1. Tổ chức tuyên truyền đến cán bộ, giáo viên và học sinh về việc giữ gìn, bảo quản sách giáo khoa; không viết, vẽ vào sách giáo khoa để sách được sử dụng lâu bền.
2. Thông báo danh mục sách giáo khoa đã được phê duyệt đến giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh đảm bảo công khai, minh bạch. Sử dụng hiệu quả sách giáo khoa đã được phê duyệt trong quá trình dạy và học theo quy định của pháp luật.
3. Xây dựng kế hoạch tổ chức cung ứng, phát hành sách giáo khoa đúng danh mục sách đã được phê duyệt theo quy định của Bộ GD&ĐT, UBND thành phố, cụ thể: Sách giáo khoa theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đã được UBND thành phố quyết định phê duyệt sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại thành phố Hà Nội.
4. Phát hành thông báo danh mục sách giáo khoa cho từng học sinh, trên tinh thần tự nguyện đăng ký của học sinh, cha mẹ học sinh đăng ký với giáo viên chủ nhiệm để giáo viên chủ nhiệm tổng hợp cho đồng chí Nhung thư viện, hoàn thành trước ngày 05 tháng 5 năm 2024.
5. Tuyệt đối không được vận động học sinh hoặc cha mẹ học sinh mua thêm các loại sách, tài liệu tham khảo, các loại vở và học liệu khác ngoài danh mục sách giáo khoa đã được Bộ GD&ĐT, UBND Thành phố phê duyệt dưới

bất kỳ hình thức nào; không thực hiện việc lập danh mục, đóng gói thành bộ sách giáo khoa kèm với các loại sách, tài liệu khác ngoài danh mục sách giáo khoa được duyệt để học sinh, cha mẹ học sinh mua và sử dụng.

6. Nhà trường bố trí nguồn kinh phí hợp lý để bổ sung sách giáo khoa cho thư viện nhà trường, tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa để học tập; vận động học sinh quyên góp, ủng hộ sách giáo khoa cũ vào thư viện để học sinh các lớp sau tiếp tục được mượn và sử dụng.

7. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác quản lý, giám sát về chất lượng sách giáo khoa và công tác tổ chức cung ứng, phát hành trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra phát hiện xử lý kịp thời sách in lậu, in giả, sai nội dung, các thiết bị và sản phẩm giáo dục không đúng với danh mục, chương trình, tiêu chuẩn quy định để đảm bảo chất lượng học tập và quyền lợi của học sinh.

Nhân viên thư viện báo cáo công tác phát hành sách giáo khoa về phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (qua Tổ chuyên môn) trước ngày 10/9/2024.

Nơi nhận:

- CB-GV-NV;
- Lưu: VT.

