

Số: 385 /GDĐT

Đan Phượng, ngày 15 tháng 4 năm 2024

V/v phát hành, quản lý, sử dụng sách
giáo khoa phục vụ năm học 2024-2025

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở.

Căn cứ Công văn số 1055/SGDĐT-VP ngày 12/4/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc bảo đảm cung ứng sách giáo khoa phục vụ năm học 2024-2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Đan Phượng hướng dẫn các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (THCS) công tác phát hành, quản lý và sử dụng sách giáo khoa chuẩn bị cho năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

1. Công tác chỉ đạo, tuyên truyền

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Chỉ thị số 643/CT-BGDĐT ngày 10/6/2022 về việc sử dụng sách giáo khoa và sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông báo kịp thời đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh về danh mục sách giáo khoa đã được phê duyệt, lựa chọn sử dụng trong nhà trường, đảm bảo kịp thời, 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.

- Tổ chức quán triệt, 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 giáo khoa được sử dụng lại lâu bền.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức cung ứng, phát hành sách giáo khoa đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ, đúng danh mục sách đã được Bộ GDĐT và UBND Thành phố phê duyệt.

- 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 GDĐT, 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 các loại sách, tài liệu khác ngoài danh mục sách giáo khoa được phê duyệt để học sinh, cha mẹ học sinh mua và sử dụng.

- Bố trí nguồn kinh phí hợp lý để bổ sung sách giáo khoa cho thư viện, 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.



- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác quản lý, giám sát về chất lượng sách giáo khoa và tổ chức cung ứng, phát hành trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra, phát hiện và xử lý kịp thời tình trạng 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.

2. Công tác phát hành sách

- Lớp 1: Các trường Mầm non tổ chức đăng kí và phát hành sách giáo khoa.
- Lớp 5, lớp 9: Chờ hướng dẫn của Sở Giáo dục Đào tạo Hà Nội và Quyết định phê duyệt của UBND Thành phố. Các trường tiểu học và THCS tổ chức đăng kí, phát hành.
- Lớp 6: Giao cho các trường tiểu học tổ chức đăng kí và phát hành sách trên cơ sở thống nhất với các trường THCS đã lựa chọn sách theo quy định.
- Các khối lớp còn lại thực hiện như năm học 2023-2024.

3. Kế hoạch đặt sách và phát hành sách

- Các đơn vị triển khai đăng kí ở trường từ ngày 16/4/2024 đến hết ngày 28/4/2024. Nộp bản đăng kí về Phòng Giáo dục và Đào tạo (01 bản qua địa chỉ email của tổ tiểu học và THCS, 01 bản bằng văn bản có chữ kí và dấu của Hiệu trưởng) vào ngày 03/5/2024.

- + Cấp Mầm non, Tiểu học: Đồng chí Lương (email totieuhoc@danphuong.edu.vn).
- + Cấp THCS: Đồng chí Quế (email tothcs@danphuong.edu.vn).

Lưu ý: Trong bản đặt sách, nhân viên phát hành của trường ghi rõ số điện thoại cá nhân để tiện liên hệ công việc.

Đề nghị Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, THCS có kế hoạch chỉ đạo, triển khai kịp thời ở đơn vị để thực hiện tốt công tác phát hành sách năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



Nguyễn Quý Liễu