

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nhà Bè, ngày 26 tháng 02 năm 2021

Số: 183 /GDĐT

V/v hướng dẫn lựa chọn sách giáo khoa
lớp 6 năm học 2021-2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở.

Căn cứ Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông (TT25);

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (QĐ104);

Căn cứ vào Kế hoạch số 333/KH-SGDĐT ngày 02/02/2021 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh về lựa chọn sách giáo khoa năm học 2021 - 2022;

Thực hiện Hướng dẫn số 470/SGDĐT-GDTrH ngày 23 tháng 02 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn lựa chọn sách giáo khoa lớp 6 theo Thông tư 25/2020/IT-BGDĐT,

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp 6 năm học 2021 - 2022 trong các trường trung học cơ sở trên địa bàn huyện Nhà Bè như sau:

1. Công tác chuẩn bị các trường trung học cơ sở

- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh nghiên cứu kỹ:

+ CTGDPT 2018 với chương trình tổng thể, chương trình các môn học.

+ Các clip thông tin do Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDĐT) cung cấp.

+ Các văn bản: TT25, QĐ104.

+ Sách giáo khoa lớp 6 được các nhà xuất bản cung cấp theo danh mục Bộ GDĐT phê duyệt.

- Sau khi nghiên cứu các nội dung trên, cán bộ quản lý, giáo viên, đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh chuẩn bị ý kiến cá nhân để tham gia thảo luận trong cuộc họp tổ chuyên môn và cuộc họp lựa chọn sách giáo khoa của trường.

2. Thực hiện hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa lớp 6

- Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa.

- Kế hoạch lựa chọn sách giáo khoa lớp 6 năm học 2021-2022.
- Danh mục sách giáo khoa do Bộ Giáo dục và Đào tạo đã duyệt.
- Biên bản của Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa của từng tổ bộ môn, biên bản của trường.
- Phiếu bình chọn bộ sách giáo viên.

3. Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các trường

Bước 1: Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức đề xuất lựa chọn sách giáo khoa theo hướng dẫn; tổ chức cho các cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn nghiên cứu, thảo luận và đánh giá sách giáo khoa của các môn học thuộc chuyên môn phụ trách theo tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa; bỏ phiếu kín lựa chọn ít nhất 01 (một) bản sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo Hiệu trưởng danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn đề xuất lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và các giáo viên tham gia lựa chọn.

Bước 2: Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp với thành phần dự họp gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh để thảo luận, đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn đề xuất; lựa chọn 01 (một) sách giáo khoa cho mỗi môn học; báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa do trường đề xuất lựa chọn. Danh mục sách giáo khoa do trường đề xuất lựa chọn có chữ ký của Hiệu trưởng và các tổ trưởng tổ chuyên môn.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo danh mục sách giáo khoa được các trường trung học cơ sở trên địa bàn huyện Nhà Bè đề xuất lựa chọn, sắp xếp theo thứ tự sách giáo khoa có số cơ sở giáo dục đề xuất lựa chọn từ cao xuống thấp.

4. Thời gian

- Thời gian các trường thực hiện từ ngày 26/02/2021 đến ngày 04 tháng 3 năm 2021.
- Nộp báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo lúc 14g00, ngày 04 tháng 3 năm 2021 hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của đơn vị (không nộp phiếu bình chọn bộ sách giáo viên).

5. Tổ chức thực hiện

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo

Báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện và Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các trường kèm danh mục, dự kiến số lượng sách giáo khoa

mỗi nhà xuất bản cần cung ứng (bao gồm số lượng dự phòng), để đảm bảo có đầy đủ sách giáo khoa trước khi bắt đầu năm học mới. Báo cáo gửi ngày **05/3/2021**.

b) Trách nhiệm của các trường trung học cơ sở trong Huyện

- Thực hiện theo quy định tại Điều 14, Chương IV của TT25.
- Báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo kết quả lựa chọn sách giáo khoa của trường kèm danh mục dự kiến số lượng sách giáo khoa mỗi nhà xuất bản cần cung ứng (bao gồm số lượng dự phòng) để đảm bảo có đầy đủ sách giáo khoa trước khi bắt đầu năm học mới. Báo cáo gửi trước ngày **05/3/2021**.

Trên đây là nội dung hướng dẫn lựa chọn sách giáo khoa lớp 6 năm học 2021-2022, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./. *Chữ*

Nơi nhận:

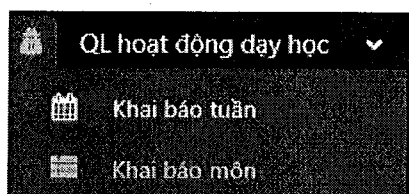
- Các trường THCS "để thực hiện";
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Thị Oanh

- Chọn mục



Mã môn trường	Tên môn trường	Mã môn SGD	Tên môn SGD	Bị vô hiệu
62	Khoa học tự nhiên	62	Khoa học tự nhiên	☐

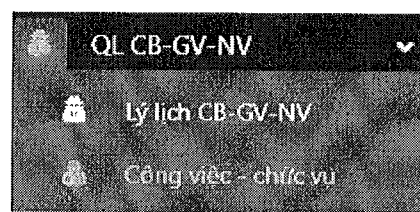
- Nhập các cột Mã môn trường, Tên môn trường. (Tên môn SGD chọn từ danh sách)

- Nhấn **Lưu**.

- *Lưu ý*: Không được xóa môn đang có trước đó.

2. Công việc-chức vụ:

Để hệ thống nhận dạng được chức danh/chức vụ và bộ môn dạy của từng thành viên (phục vụ công tác nhập số liệu và in biên bản của TCM, CSGD), Admin cập nhật thông tin trong mục **QL CB-GV-NV** → chọn **Công việc - chức vụ**



- Chọn **Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng** từ danh sách Công việc-Chức vụ → Trong danh sách hiển thị nhân, chọn GV được bổ nhiệm → Nhấn **Lưu**

PHÂN CÔNG

Công việc - Chức vụ: **Lưu**

Danh sách CB-GV

Hiệu trưởng
Phó Hiệu trưởng

- Chọn **Tổ trưởng chuyên môn** từ danh sách Công việc-Chức vụ → Danh sách hiển thị

Mã giáo viên	Họ tên	Số CMND	Giáo viên
148401	a b	123	☐
148862	b c	10000044	☒

các môn trường đã khai báo → Chọn TTCM cho từng môn → Nhấn **Lưu**

PHÂN CÔNG

Công việc - Chức vụ: Tổ trưởng chuyên môn Lưu

Danh sách CB-GV-CNV

Mã môn	Tên môn	Giáo viên	Ghi chú
9	Địa lí	Mai Phú Thanh TTCM	
4	Sinh học	Hồ Tấn Minh TTCM	
3	Hóa học	Huỳnh Việt Hùng TTCM	
1	Toán	Huỳnh Việt Hùng -CD TTCM	
2	Vật lí	Mai Phú Thanh TTCM	

- Chọn **Giáo viên** từ danh sách Công việc-Chức vụ → Trong danh sách hiển thị, lần lượt nhấn chọn từng GV → Với, mỗi GV, nhấn chọn các môn mà GV phụ trách → Nhấn **Lưu**

PHÂN CÔNG

Công việc - Chức vụ: Giáo viên Lưu

Danh sách CB-GV-CNV

Mã giáo viên	Họ tên	Số CMND	Giáo viên	Ghi chú
138650	Trần Thị Kim Phụng GV	100000023	☒	

Danh sách môn học

- ☐ Tiếng Anh
- ☒ Tin học

- Đảm bảo 13 môn (Ngữ văn, Toán, Tiếng Anh, Giáo dục công dân, Lịch sử và Địa lí, Khoa học tự nhiên, Công nghệ, Tin học, Giáo dục thể chất, *Nghệ thuật (Âm nhạc)*, *Nghệ thuật (Mỹ thuật)*, Hoạt động trải nghiệm, Nội dung giáo dục của địa phương) phải phân công Tổ trưởng chuyên môn và các giáo viên dạy.

3. Chọn thành phần và lập biên bản chọn SGK của CSGD

(Sau khi TCM đã lựa chọn và in Biên bản)

Trong mục **Lựa chọn SGK**:

Bước 1. Xác định các thành viên tham gia: chọn **Thành phần của CSGD**

Lựa chọn SGK

☒ Thành phần của CSGD

- Thành phần gồm: người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, tổ trưởng tổ chuyên môn và đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Bước 1.1: chọn thành phần **“Giáo viên”**, chọn khối **“Khối 6”** → DS hiển thị Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng và tất cả giáo viên đã phân công ở mục I.2, nhấn chọn các thành viên có tham gia (Xem Thông tư 25 của Bộ GDĐT để biết thành phần) → Nhấn **Lưu**

CHỌN THÀNH VIÊN

Thành phần: Giáo viên Khối: Khối 6 Lưu Xuất Excel

	Mã giáo viên	Họ tên GV	Tên công việc
☒	138628	Dương Bửu Lộc TTCM	Tổ trưởng chuyên môn

- Bước 1.2: chọn thành phần “**Cha mẹ học sinh**”, chọn **khối** và **lớp** của học sinh đó → cột **Chọn**, nhấn vào ô đầu dòng của HS, cột **Người tham gia**, chọn “**Cha/Mẹ/Người giám hộ**” trong danh sách để biết cụ thể người tham gia → Nhấn **Lưu**

Thành phần: Cha mẹ học si... Khối:

Chọn	Người tham gia	Mã học sinh
☒		CAM000
☐	Cha	CAM001
☐	Mẹ	CAM002
☐	Người giám hộ	CAM003

Bước 2. Cập nhật SGK do CSGD đề xuất:
Đề xuất của CSGD → chọn khối “**Khối 6**” → tên SGK mà CSGD đề xuất cho từng môn.

Lựa chọn SGK

- Thành phần của CSGD
- Đề xuất của CSGD

chọn
Chọn

ĐỀ XUẤT SÁCH GIÁO KHOA

Khối: Khối 6 Lưu Xuất Excel

Tên môn	Sách giáo khoa
Toán	
Công nghệ	Toán 6 - Tập 1&2 - ĐHSP (Tổ CM đề xuất: 0)
Ngữ văn	Toán 6 - Tập 1&2 (H.H.Khoái) - Giáo dục VN (Tổ CM đề xuất: 0)
GDCD	Toán 6 - Tập 1&2 (T.N.Dùng, B.V.Nghi) - Giáo dục VN (Tổ CM đề xuất: 0)

Bước 3. In biên bản: chọn **Biên bản của CSGD** → chọn khối “**Khối 6**” → nhấn **In** (Biên bản liệt kê SGK của các môn đã đề xuất và tên các thành viên tham gia)

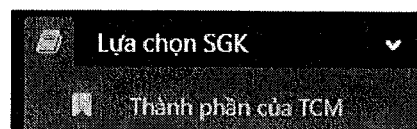
- Dùng bút ghi thời gian, địa điểm (trường, quận)
- Các TTCM và Hiệu trưởng ký tên vào biên bản.

C. THAO TÁC CỦA TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

Sử dụng tài khoản của TTCM đăng nhập trang quanly.hcm.edu.vn

Trong mục **Lựa chọn SGK**:

Bước 1. Xác định các thành viên của Tổ tham gia: chọn **Thành phần của TCM**



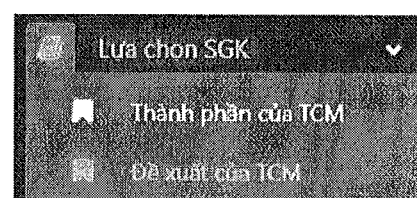
- Chọn **Môn** và chọn khối **“Khối 6”** → Nhấn chọn những giáo viên tham gia → Nhấn **Lưu**

CHỌN THÀNH VIÊN

Môn: Khối:

	Mã giáo viên	Họ tên GV	Tên công việc
☒	138628	Dương Bửu Lộc TTCM	Giáo viên, Tổ trưởng chuyên môn

Bước 2. Cập nhật đề xuất cho từng SGK: chọn **Đề xuất của TCM** → chọn khối **“Khối 6”**



- Nhập tổng số phiếu mà các thành viên đã đề xuất cho từng SGK → Nhấn **Lưu**

ĐỀ XUẤT SÁCH GIÁO KHOA

Khối:

Tên môn	Sách giáo khoa	Số phiếu
Toán	Toán 6 - Tập 1&2 - ĐHSP	3
Toán	Toán 6 - Tập 1&2 (H.H.Khoái) - Giáo dục VN	3
Toán	Toán 6 - Tập 1&2 (T.N.Dũng, B.V.Nghị) - Giáo dục VN	3

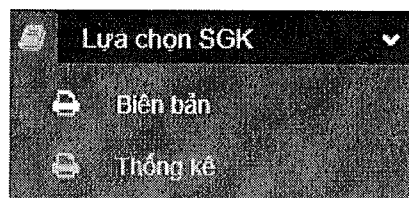
Bước 3. In biên bản: chọn **Biên bản của TCM** → chọn **Môn** → chọn khối **“Khối 6”** → nhấn **In** (Biên bản liệt kê SGK kèm số phiếu đề xuất và tên các thành viên tham gia)

- Dùng bút điền thời gian, địa điểm (trường, quận)
- Các GV và TTCM ký tên vào biên bản.

D. DÀNH CHO QUẢN TRỊ VIÊN CỦA PHÒNG GD&ĐT

Sử dụng tài khoản quản trị của Phòng GD&ĐT trên trang quanly.hcm.edu.vn

1. Giám sát việc thực hiện của các cơ sở
mục **Lựa chọn SGK** → **Thống kê** (xem thống kê môn, theo sách)



trong
theo