UỶ BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số: 1062/GDĐT – TiH *Quận 7, ngày 14 tháng 9 năm 2020*

Về tăng cường quản lí việc trang bị sách giáo khoa

và tài liệu tham khảo trong các trường tiểu học

năm học 2020-2021

 Kính gửi: Hiệu trưởng các trường tiểu học.

Căn cứ công văn số 2926/GDDT – TH ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường quản lí việc trang bị sách giáo khoa và tài liệu tham khảo,

Nhằm tăng cường công tác quản lí và kịp thời khắc phục những tồn tại trong việc trang bị sách giáo khoa và tài liệu tham khảo trong các trường tiểu học trên địa bàn Quận 7 phục vụ năm học 2020 - 2021, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 chỉ đạo Hiệu trưởng các trường tiểu học trên địa bàn nghiêm túc triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với sách giáo khoa, nhà trường thực hiện việc trang bị sách giáo khoa theo đúng quy định, đảm bảo chất lượng, đủ số lượng và kịp thời cho năm học 2020 – 2021.

2. Đối với tài liệu tham khảo, nhà trường thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 21/2014/BGDĐT ngày 07/7/2014 Quy định về việc quản lí 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 và Điều lệ trường học, trong đó yêu cầu tuyệt đối không được ép buộc học sinh phải mua tài liệu tham khảo; phụ huynh, học sinh tự mua sắm theo nhu cầu thực tế và không bắt buộc; các cơ sở giáo dục phổ thông phải cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin về tài liệu tham khảo sử dụng tại trường để học sinh và phụ huynh biết để lựa chọn. Thực hiện nghiêm túc công văn số 3124/GDĐT-TH ngày 14/9/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong trường tiểu học.

3. Hiệu trưởng các trường chủ động rà soát, thực hiện Báo cáo (theo mẫu), Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 sẽ tiến hành tổ chức thanh tra, kiểm tra các cơ sở giáo dục phổ thông trong việc trang bị sách giáo khoa và tài liệu tham khảo ***từ ngày ra văn bản đến ngày 17/9/2020***.

4. Báo cáo kết quả thực hiện các nội dung trên bằng văn bản về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 (Bộ phận thư viện – thiết bị) ***trong ngày 16/9/2020*** qua email: xuanpgd7@gmail.com.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 yêu cầu hiệu trưởng các trường tiểu học nghiêm túc thực hiện các nội dung nêu trên.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **KT. TRƯỞNG PHÒNG** |
| * Như trên;
* Phòng GD Tiểu học (để báo cáo);
* Lưu (VP, TiH).
 | **PHÓ TRƯỞNG PHÒNG** |
| **Nguyễn Thị Minh Phượng** |

 ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**

(*Theo công văn số: ……….ngày 14 tháng 9 năm 2020 của phòng GDĐT Quận 7 Về tăng cường quản lí việc trang bị sách giáo khoa và tài liệu tham khảo trường Tiểu học)*

Hôm nay, vào lúc ….. giờ …… ngày ….. tháng ….. năm 2020

Đoàn kiểm tra thực hiện theo công văn số /GDĐT-TiH ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về việc Về tăng cường quản lí việc trang bị sách giáo khoa và tài liệu tham khảo trường Tiểu học) tiến hành kiểm tra việc trang bị sách giáo khoa và tài liệu tham khảo trường tại Trường ………...………............................……………………………..…………………………

**Người thực hiện nhiệm vụ:**

 Ông/Bà ………………………………………..CV Phòng GDĐT Thành viên

 Ông/Bà ……………………………………… CV Phòng GDĐT Thành viên

**Đại diện trường:**

Ông/Bà: Chức vụ:

Ông/Bà: Chức vụ:

Ông/Bà: Chức vụ:

 **I. NỘI DUNG KIỂM TRA**

1. **Công tác quản lý**

 Nhà trường có duyệt danh mục theo các căn cứ pháp lý:

**2. Hồ sơ sổ sách**

a. Có danh mục sách:

b. Có thông báo rộng rãi để phụ huynh cập nhật và kiểm tra:

**3. Các nội dung lưu ý khác**

**a. Sách nghiệp vụ Giáo viên**

Số bản sách:

Thành tiền:

Mức độ đáp ứng:

**b. Sách phục vụ học sinh (tủ sách dùng chung)**

Số bản sách:

Thành tiền:

Mức độ đáp ứng:

**c. Sách giáo khoa học sinh**

Số bản sách:

Thành tiền:

Mức độ đáp ứng:

**c. Sách Tham khảo học sinh**

Số bản sách:

Thành tiền:

Mức độ đáp ứng:

**II. NHẬN XÉT**

Ưu điểm

Hạn chế

 **III. KẾT LUẬN**

**IV. KIẾN NGHỊ**

 **HIỆU TRƯỞNG ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**

*(Ký tên và đóng dấu)*

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN TỰ KIỂM TRA**

(*Theo công văn số: ……….ngày 14 tháng 9 năm 2020 của phòng GDĐT Quận 7 vê tăng cường quản lí việc trang bị sách giáo khoa và tài liệu tham khảo trong trường Tiểu học*

*năm học 2020 - 2021)*

Hôm nay, vào lúc ….. giờ …… ngày ….. tháng ….. năm 2020

Tại trường ........................……………………………..…………………………

**Người thực hiện nhiệm vụ:**

Ông/Bà: Chức vụ:

Ông/Bà: Chức vụ:

Ông/Bà: Chức vụ:

 **I. NỘI DUNG KIỂM TRA**

1. **Công tác quản lý**

 Nhà trường có duyệt danh mục theo các căn cứ pháp lý:

1. **Hồ sơ sổ sách**
2. Có danh mục sách:

b. Có thông báo rộng rãi để phụ huynh cập nhật và kiểm tra:

**3. Các nội dung lưu ý khác**

**a. Sách nghiệp vụ Giáo viên**

Số bản sách:

Thành tiền:

Mức độ đáp ứng:

**b. Sách phục vụ học sinh (tủ sách dùng chung)**

Số bản sách:

Thành tiền:

Mức độ đáp ứng:

**c. Sách giáo khoa học sinh**

Số bản sách:

Thành tiền:

Mức độ đáp ứng:

**c. Sách Tham khảo học sinh**

Số bản sách:

Thành tiền:

Mức độ đáp ứng:

**II. NHẬN XÉT**

Ưu điểm

Hạn chế

 **III. KẾT LUẬN**

**IV. KIẾN NGHỊ**

 **HIỆU TRƯỞNG ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA**

*(Ký tên và đóng dấu)*