

Số: *33* /2017/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày *22* tháng 12 năm 2017

## **THÔNG TƯ**

### **Ban hành quy định về tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa sách giáo khoa; tiêu chuẩn tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa; tổ chức và hoạt động của Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa**

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;*

*Căn cứ Nghị quyết số 88/2014/QH13 ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông;*

*Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục Tiểu học, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học;*

*Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa sách giáo khoa; tiêu chuẩn tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa; tổ chức và hoạt động của Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa sách giáo khoa; tiêu chuẩn tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa; tổ chức và hoạt động của Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa.

**Điều 2.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 02 năm 2018.

Thông tư này thay thế các quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 37/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 10 tháng 8 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng quốc gia thẩm định chương trình và thẩm định sách giáo khoa giáo dục phổ thông; Thông tư số 31/2015/TT/BGDĐT ngày 14 tháng 12 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa ngoại ngữ sử dụng trong trường phổ thông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Tiểu học và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban VHGDĐTNNĐ của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo TƯ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục KTVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Như Điều 3;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Vụ GDTrH, Vụ GDTH.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỦ TRƯỞNG**



**Nguyễn Hữu Độ**

## **QUY ĐỊNH**

**Tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa sách giáo khoa; tiêu chuẩn tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa; tổ chức và hoạt động của Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số **33**/2017/TT-BGDĐT ngày **22** tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa sách giáo khoa; tiêu chuẩn tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa; tổ chức và hoạt động của Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa.

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa, các Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa và tổ chức, cá nhân liên quan.

##### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Sách giáo khoa* là xuất bản phẩm cụ thể hóa các yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông; được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, cho phép sử dụng làm tài liệu dạy học chính thức trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

2. *Bản mẫu sách giáo khoa* là bản thảo sách giáo khoa hoàn chỉnh đã biên tập, chế bản và in dưới dạng sách, trên bìa 1 và bìa phụ (trang ghi tên sách) có cụm từ *bản mẫu*.

##### **Điều 3. Nguyên tắc biên soạn sách giáo khoa**

1. Phù hợp với quan điểm, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam; tuân thủ Hiến pháp, pháp luật Việt Nam.

2. Cụ thể hóa mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục và đánh giá kết quả giáo dục của chương trình giáo dục phổ thông; bảo đảm tính liên thông giữa các cấp học, lớp học, môn học và hoạt động giáo dục.

3. Gắn với điều kiện cụ thể của Việt Nam và phù hợp với xu thế giáo dục tiên tiến trên thế giới, bảo đảm tốt nhất lợi ích của người học.

## Chương II

### TIÊU CHUẨN, QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, CHỈNH SỬA SÁCH GIÁO KHOA

#### **Điều 4. Điều kiện tiên quyết của sách giáo khoa**

1. Nội dung và hình thức sách giáo khoa không trái với quy định của pháp luật Việt Nam và phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia về xuất bản phẩm.
2. Nội dung và hình thức sách giáo khoa không mang định kiến về sắc tộc, tôn giáo, nghề nghiệp, giới, lứa tuổi và địa vị xã hội.

#### **Điều 5. Nội dung sách giáo khoa**

1. Nội dung sách giáo khoa thể hiện đúng và đầy đủ nội dung của chương trình môn học hoặc hoạt động giáo dục; bảo đảm tính cơ bản, khoa học, thiết thực, phù hợp với thực tiễn Việt Nam.
2. Các thuật ngữ, khái niệm, định nghĩa, số liệu, sự kiện, hình ảnh bảo đảm chính xác, khách quan, nhất quán và phù hợp với trình độ học sinh; các số liệu, sự kiện, hình ảnh có nguồn gốc rõ ràng.
3. Các thành tựu khoa học mới liên quan đến chương trình môn học, hoạt động giáo dục được cập nhật, đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế và phù hợp với mục tiêu của chương trình môn học, hoạt động giáo dục.
4. Những nội dung giáo dục về chủ quyền quốc gia, quyền con người, quyền trẻ em, bình đẳng giới, phát triển bền vững, bảo vệ môi trường, thích ứng với biến đổi khí hậu được thể hiện hợp lý.

#### **Điều 6. Phương pháp giáo dục và đánh giá kết quả giáo dục trong sách giáo khoa**

1. Các bài học trong sách giáo khoa tạo điều kiện cho giáo viên vận dụng sáng tạo các phương pháp và hình thức tổ chức dạy học lấy hoạt động học của học sinh làm trung tâm; tạo cơ hội và khuyến khích học sinh tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập, phát huy tiềm năng của mỗi học sinh.
2. Các bài học trong sách giáo khoa thể hiện đúng, đủ, rõ mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất, năng lực của học sinh và yêu cầu về đánh giá kết quả giáo dục được quy định trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục, làm cơ sở cho việc đánh giá chính xác kết quả giáo dục.

#### **Điều 7. Cấu trúc sách giáo khoa**

1. Cấu trúc sách giáo khoa có đủ các thành phần cơ bản sau: phần, chương hoặc chủ đề; bài học; giải thích thuật ngữ; mục lục.

2. Cấu trúc bài học trong sách giáo khoa bao gồm các thành phần cơ bản sau: mở đầu, kiến thức mới, luyện tập, vận dụng.

### **Điều 8. Ngôn ngữ sử dụng trong sách giáo khoa và hình thức trình bày sách giáo khoa**

1. Ngôn ngữ sử dụng trong sách giáo khoa là tiếng Việt (trừ sách giáo khoa ngoại ngữ và sách giáo khoa tiếng dân tộc thiểu số), bảo đảm các quy định về chính tả và ngữ pháp, các chữ viết tắt, các ký hiệu, phiên âm, đơn vị đo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; diễn đạt trong sáng, dễ hiểu, thể hiện chính xác nội dung cần trình bày, phù hợp với lứa tuổi học sinh.

2. Hình thức trình bày sách giáo khoa cân đối, hài hòa giữa kênh chữ và kênh hình, hệ thống ký hiệu, biểu tượng, kiểu chữ, cỡ chữ.

3. Tranh, ảnh, bảng biểu, đồ thị, bản đồ, hình vẽ trong sách giáo khoa rõ ràng, chính xác, cập nhật, có tính thẩm mỹ, phù hợp với nội dung bài học, lứa tuổi học sinh và chỉ rõ nguồn trích dẫn.

### **Điều 9. Quy trình biên soạn, chỉnh sửa sách giáo khoa**

#### 1. Quy trình biên soạn sách giáo khoa

a) Tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa đăng ký và nộp bản thảo sách giáo khoa đến nhà xuất bản đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư này;

b) Nhà xuất bản tổ chức biên tập, hoàn thành bản mẫu sách giáo khoa; phối hợp với tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa tổ chức thực nghiệm sách giáo khoa;

c) Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định bản mẫu sách giáo khoa theo quy định tại Chương IV Thông tư này;

d) Nhà xuất bản có sách giáo khoa được thẩm định phối hợp với tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa hoàn thiện bản mẫu sách giáo khoa sau thẩm định;

đ) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, cho phép sử dụng sách giáo khoa.

#### 2. Quy trình chỉnh sửa sách giáo khoa

a) Trong quá trình sử dụng, sách giáo khoa có thể được chỉnh sửa;

b) Quy trình chỉnh sửa sách giáo khoa thực hiện như quy trình biên soạn sách giáo khoa được quy định tại khoản 1 Điều này trừ quy định về thực nghiệm sách giáo khoa. Trường hợp phải tổ chức thực nghiệm sách giáo khoa chỉnh sửa do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

**Chương III**  
**TIÊU CHUẨN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**  
**BIÊN SOẠN SÁCH GIÁO KHOA**

**Điều 10. Tiêu chuẩn của tổ chức biên soạn sách giáo khoa**

1. Được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam;  
2. Có đội ngũ tác giả biên soạn sách giáo khoa đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 11 Thông tư này.

3. Được một nhà xuất bản đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư này đảm nhận tổ chức biên tập, hoàn thành bản mẫu sách giáo khoa; phối hợp tổ chức thực nghiệm và đề nghị thẩm định sách giáo khoa.

**Điều 11. Tiêu chuẩn cá nhân biên soạn sách giáo khoa**

1. Người biên soạn sách giáo khoa phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:  
a) Có trình độ được đào tạo từ đại học trở lên, am hiểu về khoa học giáo dục, có chuyên môn phù hợp với sách giáo khoa được biên soạn;  
b) Có đầy đủ quyền công dân, phẩm chất đạo đức, tư tưởng tốt.  
2. Người tham gia biên soạn sách giáo khoa không tham gia thẩm định sách giáo khoa.

**Chương IV**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA HỘI ĐỒNG QUỐC GIA THẨM ĐỊNH SÁCH GIÁO KHOA**

**Điều 12. Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa**

1. Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng) là tổ chức do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập theo từng môn học, hoạt động giáo dục ở từng cấp học, giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định sách giáo khoa.

2. Hội đồng bao gồm các nhà khoa học, nhà giáo dục, nhà quản lý giáo dục có kinh nghiệm, uy tín về giáo dục và đại diện các tổ chức có liên quan; có ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên là các nhà giáo đang giảng dạy môn học, hoạt động giáo dục ở cấp học tương ứng. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 7 (bảy) người.

### 3. Nhiệm vụ của Hội đồng

a) Thẩm định sách giáo khoa của một môn học, hoạt động giáo dục của các lớp trong một cấp học theo từng khoản quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này;

b) Đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, cho phép sử dụng sách giáo khoa.

4. Cơ cấu Hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên.

5. Hội đồng và các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng thẩm định.

### **Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng**

1. Có phẩm chất đạo đức, tư tưởng tốt; có đủ sức khỏe và thời gian tham gia thẩm định sách giáo khoa.

2. Có trình độ từ đại học trở lên, am hiểu về khoa học giáo dục, có chuyên môn phù hợp với sách giáo khoa được thẩm định.

3. Đã từng tham gia một trong các công việc sau: xây dựng chương trình giáo dục phổ thông, thẩm định chương trình giáo dục phổ thông, biên soạn sách giáo khoa, thẩm định sách giáo khoa; hoặc có ít nhất 3 (ba) năm trực tiếp dạy học ở cấp học có sách giáo khoa được thẩm định.

### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và Ủy viên Hội đồng**

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động của Hội đồng;

b) Chịu trách nhiệm liên hệ công tác với đơn vị tổ chức thẩm định theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Thông tư này;

c) Lập và thực hiện kế hoạch làm việc của Hội đồng theo tiến độ quy định; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng;

d) Điều hành các cuộc họp của Hội đồng; chủ trì thông qua biên bản làm việc sau mỗi phiên họp của Hội đồng;

đ) Báo cáo và phối hợp với đơn vị tổ chức thẩm định để xử lý các trường hợp phát sinh tình huống bất thường trong quá trình thẩm định;

e) Kiến nghị bổ sung, thay đổi thành viên của Hội đồng (nếu cần);

g) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng một số công việc cụ thể. Nội dung ủy quyền được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ làm việc của Hội đồng;

h) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định tại khoản 4 Điều này.

## 2. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng

a) Chịu trách nhiệm về các công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy quyền;

b) Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc và tổ chức các phiên họp của Hội đồng;

c) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định tại khoản 4 Điều này.

## 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Thư ký Hội đồng

a) Giúp Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị tài liệu làm việc của các phiên họp Hội đồng;

b) Lập biên bản, báo cáo tổng hợp các ý kiến, kiến nghị trong các phiên họp của Hội đồng; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, trung thực về nội dung biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

c) Sau khi Hội đồng có báo cáo kết luận, tập hợp và chuyển toàn bộ hồ sơ liên quan cho đơn vị tổ chức thẩm định;

d) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên Hội đồng theo quy định tại khoản 4 Điều này.

## 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên Hội đồng:

a) Thực hiện nhiệm vụ thẩm định sách giáo khoa quy định tại Điều 16 Thông tư này và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng;

b) Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng; trường hợp không tham gia cuộc họp của Hội đồng thì phải xin phép Chủ tịch Hội đồng bằng văn bản;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về các ý kiến nhận xét, đánh giá trong quá trình thẩm định sách giáo khoa;

d) Được quyền yêu cầu cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan để phục vụ công tác thẩm định; bảo lưu các ý kiến cá nhân; gửi các ý kiến cá nhân cho đơn vị tổ chức thẩm định bằng văn bản.

## **Điều 15. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng**

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, trung thực.

2. Cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên Hội đồng tham gia, trong đó có Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký; các thành viên vắng mặt gửi bản nhận xét, đánh giá bản mẫu sách giáo khoa bằng văn bản đựng trong phong bì được niêm phong cho đơn vị tổ chức thẩm



định trước thời điểm tổ chức cuộc họp. Trong các cuộc họp của Hội đồng phải có đại diện đơn vị tổ chức thẩm định.

3. Nội dung mỗi cuộc họp của Hội đồng phải được ghi biên bản có chữ ký của các thành viên Hội đồng dự họp và đại diện đơn vị tổ chức thẩm định.

4. Trong quá trình thẩm định, Hội đồng có thể đề xuất với đơn vị tổ chức thẩm định để xin ý kiến chuyên môn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan nếu cần thiết.

### **Điều 16. Quy trình thẩm định sách giáo khoa**

1. Chậm nhất 15 ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng, bản mẫu sách giáo khoa được đơn vị tổ chức thẩm định gửi cho các thành viên Hội đồng.

Thành viên Hội đồng đọc, nghiên cứu và viết nhận xét, đánh giá bản mẫu sách giáo khoa theo nội dung từng khoản quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này.

2. Hội đồng họp, thảo luận về bản mẫu sách giáo khoa theo nội dung từng khoản quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này.

3. Thành viên Hội đồng đánh giá và xếp loại bản mẫu sách giáo khoa

a) Đánh giá và xếp loại bản mẫu sách giáo khoa theo nội dung từng khoản quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này vào một trong ba loại: "Đạt", "Đạt nhưng cần sửa chữa", "Không đạt";

b) Đánh giá chung và xếp loại bản mẫu sách giáo khoa vào một trong ba loại: "Đạt", "Đạt nhưng cần sửa chữa", "Không đạt";

- Bản mẫu sách giáo khoa được xếp loại "Đạt" nếu kết quả xếp loại theo tất cả các nội dung từng khoản quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này là loại "Đạt";

- Bản mẫu sách giáo khoa xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" nếu toàn bộ kết quả xếp loại theo nội dung từng khoản quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Thông tư này là loại "Đạt" và loại "Đạt nhưng cần sửa chữa", trong đó bắt buộc các nội dung quy định tại Điều 4 Thông tư này phải được xếp loại "Đạt";

- Bản mẫu sách giáo khoa được xếp loại "Không đạt" trong các trường hợp còn lại.

4. Hội đồng đánh giá bản mẫu sách giáo khoa:

a) Hội đồng xếp loại "Đạt" đối với bản mẫu sách giáo khoa được ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng xếp loại "Đạt";

b) Hội đồng xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" đối với bản mẫu sách giáo khoa được ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng xếp loại "Đạt" và loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" hoặc ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa";

c) Hội đồng xếp loại "Không đạt" trong các trường hợp còn lại.

## CHƯƠNG V

### HỒ SƠ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT, CHO PHÉP SỬ DỤNG SÁCH GIÁO KHOA

#### **Điều 17. Hồ sơ đề nghị thẩm định sách giáo khoa**

1. Hồ sơ đề nghị thẩm định sách giáo khoa (sau đây gọi tắt là hồ sơ) lần đầu được lập thành một bộ, bao gồm:

a) Đơn đề nghị thẩm định sách giáo khoa (mẫu đơn kèm theo Thông tư này).

b) Bản mẫu sách giáo khoa đề nghị thẩm định.

c) Thuyết minh về bản mẫu sách giáo khoa đề nghị thẩm định, bao gồm: tên sách giáo khoa; tên tác giả, chủ biên, tổng chủ biên (nếu sách có chủ biên, tổng chủ biên); mục đích biên soạn, đối tượng và phạm vi sử dụng; cấu trúc, nội dung; quá trình và kết quả thực nghiệm; các thông tin liên quan khác (nếu có).

d) Lý lịch khoa học của các tác giả, chủ biên, tổng chủ biên (nếu sách có chủ biên, tổng chủ biên) và người biên tập.

2. Hồ sơ đề nghị thẩm định lại bao gồm:

a) Bản mẫu sách giáo khoa đã chỉnh sửa, bổ sung;

b) Báo cáo tổng hợp nội dung tiếp thu hoặc giải trình nội dung không tiếp thu kết luận của Hội đồng.

#### **Điều 18. Đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa**

1. Đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa là nhà xuất bản được thành lập theo quy định của pháp luật, trong đó việc tổ chức xuất bản sách giáo khoa phải được ghi trong giấy phép thành lập nhà xuất bản.

2. Việc đề nghị thẩm định sách giáo khoa phải thông qua nhà xuất bản đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Điều 19. Đơn vị tổ chức thẩm định sách giáo khoa**

1. Vụ Giáo dục Tiểu học và Vụ Giáo dục Trung học là các đơn vị tổ chức thẩm định sách giáo khoa.

2. Đơn vị tổ chức thẩm định sách giáo khoa chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định sách giáo khoa, bao gồm các nhiệm vụ sau:

a) Đề xuất danh sách các thành viên của Hội đồng;

b) Chuẩn bị các điều kiện về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của Hội đồng;

c) Tiếp nhận và chuyển bản mẫu sách giáo khoa đến từng thành viên của Hội đồng; tiếp nhận hồ sơ và các văn bản báo cáo, đề xuất, kiến nghị của Hội đồng để trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;

d) Trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét việc phê duyệt, cho phép sử dụng sách giáo khoa;

đ) Lưu giữ bản mẫu sách giáo khoa, biên bản các cuộc họp của Hội đồng và các tài liệu liên quan trong quá trình tổ chức thẩm định và bàn giao cho bộ phận lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

### **Điều 20. Trình tự giải quyết hồ sơ đề nghị thẩm định sách giáo khoa**

1. Đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các quy định tại Điều 17 Thông tư này thì hồ sơ được gửi trả lại đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

3. Trong thời hạn không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị tổ chức thẩm định dự kiến danh sách thành viên Hội đồng, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định thành lập Hội đồng.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo triệu tập cuộc họp đầu tiên của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng điều hành các hoạt động của Hội đồng theo quy định tại Thông tư này.

5. Chủ tịch Hội đồng gửi đơn vị tổ chức thẩm định sách giáo khoa văn bản báo cáo kết quả thẩm định bản mẫu sách giáo khoa của Hội đồng.

6. Đơn vị tổ chức thẩm định sách giáo khoa xử lý theo kết quả thẩm định:

a) Trường hợp bản mẫu sách giáo khoa được Hội đồng đánh giá "Đạt", đơn vị tổ chức thẩm định hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc phê duyệt, cho phép sử dụng.

b) Trường hợp bản mẫu sách giáo khoa được Hội đồng đánh giá "Đạt nhưng cần sửa chữa" thì đơn vị tổ chức thẩm định trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo văn bản thông báo cho đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa thực hiện việc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định lại theo quy định tại Khoản 2, Điều 17 Thông tư này.

c) Trường hợp bản mẫu sách giáo khoa được Hội đồng đánh giá "Không đạt" thì đơn vị tổ chức thẩm định thông báo kết quả thẩm định cho đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa. Nếu tổ chức, cá nhân có nguyện vọng tiếp tục biên soạn sách giáo khoa thì bản mẫu sách giáo khoa phải được xây dựng lại để tổ chức thẩm định, như thẩm định lần đầu.

**Điều 21. Quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả sách giáo khoa**

Các vấn đề về quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả sách giáo khoa thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 22. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Hữu Độ**

**Mẫu đơn đề nghị đề nghị thẩm định sách giáo khoa**  
(Kèm theo Thông tư số 33/2017/TT-BGDĐT ngày 22/12/2017)

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

.....ngày ....tháng .....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT SÁCH GIÁO KHOA**

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

*[Tên đơn vị đề nghị thẩm định sách],[địa chỉ nơi làm việc/văn phòng/cơ quan/tư cách pháp nhân]*

Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định các bản mẫu sách giáo khoa dùng trong cơ sở giáo dục *[tiểu học/trung học cơ sở/trung học phổ thông]*, cụ thể như sau :

1. Tên sách giáo khoa : *[tên sách giáo khoa, tập...,lớp...]**[Trong trường hợp có nhiều bản mẫu sách giáo khoa thì ghi lần lượt từng tên bản mẫu].*

2. Tên tác giả/nhóm tác giả/đơn vị đứng tên tác giả/chủ biên/tổng chủ biên (nếu có):  
*[Nếu có nhiều bản mẫu sách giáo khoa đề nghị thẩm định thì ghi theo từng bản mẫu].*

3. Cơ sở giáo dục sử dụng sách giáo khoa: *[tiểu học/trung học cơ sở/trung học phổ thông]*

4. Hồ sơ gửi thẩm định bao gồm:

a).....

b).....

.....

5. Địa chỉ liên hệ :.....

6. Số điện thoại : .....

7. Địa chỉ email : .....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH**

*[Ghi tên, chức danh, ký tên, đóng dấu]*

**Tài liệu kèm theo:**

1. Các thông tin cơ bản của đơn vị đề nghị thẩm định, phê duyệt sách giáo khoa: Giấy phép thành lập, quyết định thành lập, hồ sơ năng lực trong lĩnh vực biên soạn sách giáo khoa.

2. Các thông tin cơ bản của tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa:

- Đối với tổ chức biên soạn sách: Tên tổ chức, quyết định thành lập hoặc đăng ký kinh doanh

- Đối với cá nhân biên soạn sách: Lý lịch khoa học, nhiệm vụ trong việc biên soạn sách

3. Ý kiến đánh giá của các tổ chức, cá nhân về sách giáo khoa được biên soạn (nếu có).

4. Cam kết tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ.

5. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).