

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 33/2020/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2020

THÔNG TƯ**Quy định việc thẩm định tài liệu giáo dục địa phương***Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;**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;**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 việc thẩm định tài liệu giáo dục địa phương.***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định việc thẩm định tài liệu giáo dục địa phương (sau đây gọi chung là tài liệu) do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) tổ chức biên soạn.

2. Thông tư này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ (gọi chung là Sở Giáo dục và Đào tạo), trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và

trường phổ thông có nhiều cấp học, các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục phổ thông) và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức thẩm định tài liệu

1. Tuân thủ theo pháp luật Việt Nam.
2. Bảo đảm tập trung, dân chủ, khách quan, trung thực.

Điều 3. Tiêu chí thẩm định tài liệu

1. Tiêu chí 1. Điều kiện tiên quyết của tài liệu

a) Nội dung và hình thức tài liệu không trái với quy định của pháp luật Việt Nam và phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia về xuất bản phẩm.

b) Nội dung và hình thức tài liệu không mang định kiến về sắc tộc, tôn giáo, nghề nghiệp, giới, lứa tuổi và địa vị xã hội.

2. Tiêu chí 2. Nội dung tài liệu

a) Nội dung tài liệu thể hiện đúng và đầy đủ các vấn đề về văn hóa, lịch sử truyền thống của địa phương; các vấn đề về địa lý, kinh tế, hướng nghiệp của địa phương; các vấn đề về chính trị - xã hội, môi trường của địa phương và các nội dung khác theo nội dung giáo dục địa phương quy định trong chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (sau đây gọi là chương trình giáo dục phổ thông); bảo đảm tính cơ bản, khoa học, thiết thực, phù hợp với thực tiễn của địa phương.

b) 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.

c) Các thành tựu khoa học mới liên quan đến nội dung giáo dục địa phương được cập nhật và phù hợp với mục tiêu của chương trình giáo dục phổ thông. Tài liệu có tính mở, khuyến khích cách tiếp cận đa dạng bảo đảm đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đối với nội dung giáo dục địa phương.

d) 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.

3. Tiêu chí 3. Phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá trong tài liệu

a) Nội dung tài liệu 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; chú trọng thực hành, vận dụng kiến thức để giải quyết vấn đề thực tiễn của địa phương; tạo cơ hội và khuyến khích học sinh tích cực, chủ động, sáng tạo, phát huy tiềm năng của mỗi học sinh.

b) Nội dung tài liệu thể hiện đúng, đủ, rõ mức độ cần đạt về phẩm chất, năng lực của học sinh và yêu cầu về đánh giá kết quả giáo dục, phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của địa phương và yêu cầu cần đạt về phẩm chất, năng lực của học sinh trong chương trình giáo dục phổ thông, làm cơ sở cho việc đánh giá chính xác kết quả giáo dục.

4. Tiêu chí 4. Cấu trúc và hình thức trình bày tài liệu

a) Tài liệu được thiết kế theo các chủ đề phù hợp với nội dung tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này và phù hợp với kế hoạch giáo dục các môn học, hoạt động giáo dục ở mỗi cấp học, lớp học trong chương trình giáo dục phổ thông.

b) Hình thức trình bày tài liệu cân đối, hài hòa giữa kênh chữ và kênh hình, hệ thống ký hiệu, biểu tượng, kiểu chữ, cỡ chữ; tranh, ảnh, bảng, biểu, đồ thị, bản đồ, hình vẽ phù hợp với nội dung bài học và lứa tuổi học sinh.

5. Tiêu chí 5. Ngôn ngữ sử dụng trong tài liệu

Ngôn ngữ sử dụng trong tài liệu là tiếng Việt, 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.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU

Điều 4. Hội đồng thẩm định tài liệu

1. Hội đồng thẩm định tài liệu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định tài liệu. Hội đồng được thành lập theo cấp học.

2. Hội đồng bao gồm các nhà khoa học, nhà giáo dục, nhà quản lý giáo dục, người hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật và đại diện các tổ chức có liên quan; có ít nhất 1/3 (một phần ba) số thành viên là giáo viên đang giảng dạy tại cấp học tương ứng. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 9 (chín) người.

Điều 5. Tiêu chuẩn của các thành viên Hội đồng

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

2. Có trình độ từ đại học trở lên, am hiểu về nội dung giáo dục của địa phương, có chuyên môn phù hợp với tài liệu được thẩm định; thành viên Hội đồng là giáo viên phải có thời gian giảng dạy tại các cơ sở giáo dục phổ thông ít nhất là 3 (ba) năm.

3. Người tham gia biên soạn tài liệu được thẩm định không được tham gia Hội đồng.

Điều 6. Nhiệm vụ của Hội đồng

1. Thẩm định tài liệu theo các tiêu chí quy định tại Điều 3 của Thông tư này.

2. Báo cáo kết quả thẩm định tài liệu cho đơn vị tổ chức thẩm định.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về hoạt động của Hội đồng, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch làm việc của Hội đồng.

b) Phân công nhiệm vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các ủy viên Hội đồng.

c) Giải quyết theo thẩm quyền và kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thẩm định tài liệu.

d) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều này.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm về các nội dung công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại điểm a, b, d khoản 4 Điều này.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Hội đồng:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của Hội đồng.

b) Lập biên bản tổng hợp đầy đủ ý kiến của các thành viên Hội đồng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại điểm a, b, d khoản 4 Điều này.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Hội đồng:

a) Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng; nghiên cứu, đánh giá tài liệu theo tiêu chí thẩm định.

b) Có ý kiến và chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá thẩm định tài liệu.

c) Trường hợp không thể tham gia họp Hội đồng phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng và gửi ý kiến nhận xét, đánh giá tài liệu bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng trước thời điểm tổ chức cuộc họp; ý kiến bằng văn bản về việc thẩm định tài liệu của Ủy viên Hội đồng vắng mặt được tính vào kết quả thẩm định của Hội đồng lần thứ nhất.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 8. 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 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên tham gia, trong đó có Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thư ký Hội đồng.

3. Kết quả của mỗi cuộc họp Hội đồng được ghi thành biên bản, trong đó bao gồm đầy đủ các ý kiến của các thành viên và được công khai tại Hội đồng. Biên bản phải có chữ ký của các thành viên tham dự cuộc họp của Hội đồng.

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

Điều 9. Đơn vị tổ chức thẩm định tài liệu

1. Sở Giáo dục và Đào tạo là đơn vị tổ chức thẩm định tài liệu.
2. Đơn vị tổ chức thẩm định tài liệu chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định tài liệu, bao gồm các nhiệm vụ sau:
 - a) Đề xuất danh sách các thành viên của Hội đồng.
 - b) Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất và kinh phí theo quy định phục vụ các hoạt động của Hội đồng.
 - c) Tiếp nhận và chuyển tài liệu đến từng thành viên của Hội đồng; tiếp nhận hồ sơ và các văn bản báo cáo, đề xuất, kiến nghị của Hội đồng.
 - d) Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt tài liệu.
 - đ) Lưu giữ tài liệu, biên bản các cuộc họp của Hội đồng và các tài liệu liên quan theo quy định.

Điều 10. Quy trình tổ chức thẩm định tài liệu

1. Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng, tài liệu được đơn vị tổ chức thẩm định gửi cho các thành viên Hội đồng; thành viên Hội đồng đọc, nghiên cứu và viết phiếu nhận xét, đánh giá tài liệu theo từng tiêu chí quy định tại Điều 3 của Thông tư này.

2. Thành viên hội đồng đánh giá và xếp loại tài liệu

a) Đánh giá tài liệu theo từng tiêu chí được quy định tại Điều 3 Thông tư này và xếp loại tài liệu theo một trong ba loại: "Đạt", "Đạt nhưng cần sửa chữa", "Không đạt".

b) Đánh giá chung và xếp loại tài liệu theo một trong ba loại: "Đạt", "Đạt nhưng cần sửa chữa", "Không đạt":

- Tài liệu được xếp loại "Đạt" nếu tất cả các tiêu chí được quy định tại Điều 3 Thông tư này được xếp loại "Đạt";

- Tài liệu được xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" nếu tất cả các tiêu chí quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Thông tư này được xếp loại "Đạt" và "Đạt nhưng cần sửa chữa", trong đó bắt buộc tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 3 Thông tư này phải được xếp loại "Đạt";

- Tài liệu được xếp loại "Không đạt" trong các trường hợp còn lại.

3. Hội đồng họp, thảo luận, đánh giá tài liệu theo từng tiêu chí quy định tại Điều 3 Thông tư này.

a) Tài liệu được Hội đồng xếp loại "Đạt" nếu được ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên Hội đồng xếp loại "Đạt".

b) Tài liệu được Hội đồng xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" nếu được ít nhất 3/4 (ba phần tư) số thành viên Hội đồng xếp loại "Đạt" và loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" hoặc ít nhất 3/4 (ba phần tư) 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.

4. Hội đồng báo cáo kết quả thẩm định tài liệu cho đơn vị tổ chức thẩm định để trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định:

a) Tổ chức chỉnh sửa, bổ sung đối với tài liệu được Hội đồng xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" và thẩm định lại theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

b) Tổ chức biên soạn lại đối với tài liệu được Hội đồng xếp loại "Không đạt" và thẩm định lại như thẩm định lần đầu.

c) Gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, phê duyệt đối với tài liệu được Hội đồng xếp loại "Đạt".

Chương III

HỒ SƠ, TRÌNH TỰ ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Điều 11. Hồ sơ đề nghị phê duyệt tài liệu

Hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tài liệu (sau đây gọi tắt là hồ sơ), bao gồm:

1. Văn bản đề nghị phê duyệt tài liệu.
2. Tài liệu được Hội đồng xếp loại "Đạt".
3. Biên bản của Hội đồng theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Thông tư này.
4. Thuyết minh về tài liệu đề nghị thẩm định, bao gồm: tên tài liệu; tên tác giả, chủ biên, tổng chủ biên (nếu tài liệu 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).

Điều 12. Trình tự giải quyết hồ sơ đề nghị phê duyệt tài liệu

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt tài liệu đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; thành lập hội đồng tư vấn phê duyệt tài liệu giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ về nội dung và quá trình biên soạn, thẩm định theo quy định của Thông tư này.
3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tài liệu theo quy định.
4. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu theo quy định tại Thông tư này thì hồ sơ được gửi trả lại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Bộ Giáo dục và Đào tạo nhận được hồ sơ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Tổ chức thẩm định tài liệu theo quy định tại Thông tư này.
2. Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tài liệu.
3. Chỉ đạo cơ quan quản lý giáo dục tại địa phương hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông sử dụng tài liệu trong dạy học theo quy định.
4. Bảo đảm nguồn kinh phí, cơ sở vật chất để tổ chức thẩm định tài liệu.
5. Công khai, minh bạch các thông tin về việc biên soạn, thẩm định tài liệu.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định tài liệu; lập hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt tài liệu theo quy định.
2. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông sử dụng tài liệu sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.
3. Tổng hợp các ý kiến góp ý trong quá trình sử dụng tài liệu (nếu có), báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xem xét, giải quyết.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 11 năm 2020.

Điều 16. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Tiểu học, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Trung học, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Hữu Độ