

Số: /2021/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

DỰ THẢO 2
12.4.2021

THÔNG TƯ

Quy định việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu được phép sử dụng; hướng dẫn lựa chọn tài liệu trong các cơ sở giáo dục mầm non

*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 Mầm non;
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt tài liệu được phép sử dụng; hướng dẫn việc lựa chọn tài liệu trong các cơ sở giáo dục mầm non.*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Thông tư này quy định quy trình biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.
2. Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân biên soạn tài liệu, hội đồng thẩm định các cấp, các cơ sở giáo dục mầm non lựa chọn tài liệu để tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, “Tài liệu” được hiểu là xuất bản phẩm được dùng để hướng dẫn, tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non, bao gồm tài liệu dành cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non và học liệu dành cho trẻ.

Điều 3. Yêu cầu đối với tài liệu

1. Yêu cầu đối với tài liệu dành cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non
 - a) Phù hợp với quan điểm, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam; tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

b) Nội dung, hình thức của tài liệu phù hợp với văn hoá, lịch sử, địa lý, đạo lý, thuần phong mỹ tục của Việt Nam; đảm bảo tính khoa học, sư phạm, thẩm mỹ, gắn với điều kiện thực hiện chương trình tại các địa phương; đảm bảo Quyền trẻ em.

c) Phù hợp với mục tiêu, nội dung, phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động giáo dục quy định tại Chương trình Giáo dục mầm non.

d) Các thuật ngữ, các khái niệm, định nghĩa, sự kiện, hình ảnh bảo đảm tính chính xác, khách quan, nhất quán; các hình ảnh, sự kiện, số liệu có nguồn gốc rõ ràng.

e) Hình thức trình bày tài liệu cân đối, hài hoà, hệ thống ký hiệu, biểu tượng, kiểu chữ, cỡ chữ, tranh, ảnh, bản đồ, hình vẽ phù hợp với nội dung giáo dục và quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Yêu cầu đối với học liệu dành cho trẻ thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non.

Chương II

BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Điều 4. Tổ chức biên soạn tài liệu

1. Tiêu chuẩn của tổ chức cá nhân biên soạn tài liệu

a) Tổ chức tham gia biên soạn tài liệu là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam, có chức năng quản lý, kinh doanh hoặc hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; có đội ngũ biên soạn đáp ứng yêu cầu của điểm b khoản này.

b) Cá nhân tham gia biên soạn tài liệu phải có trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên, am hiểu khoa học giáo dục mầm non, có chuyên môn phù hợp với tài liệu được biên soạn; có phẩm chất đạo đức tốt.

2. Tổ chức biên soạn tài liệu

a) Việc biên soạn tài liệu được thực hiện theo quy định của Luật Xuất bản.

b) Tổ chức, cá nhân biên soạn tài liệu theo quy định tại Điều 3 của Thông tư này.

c) Tổ chức, cá nhân biên soạn tài liệu đăng ký và nộp bản thảo đến nhà xuất bản; nhà xuất bản tổ chức biên tập tài liệu theo quy định tại Điều 3 của Thông tư này.

Điều 5. Tổ chức và hoạt động của hội đồng thẩm định tài liệu

1. Hội đồng thẩm định tài liệu

a) Hội đồng thẩm định tài liệu (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập (đối với tài liệu giáo dục địa phương).

b) Hội đồng bao gồm các nhà khoa học, nhà giáo dục, nhà quản lý giáo dục, người hoạt động trong lĩnh vực liên quan; ít nhất 1/4 (một phần tư) số thành viên là giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại các cơ sở giáo dục mầm non. Số thành viên Hội đồng quy định là số lẻ, tối thiểu là 5 (năm) người.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng

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

b) Có trình độ từ đại học trở lên, am hiểu khoa học giáo dục mầm non, có chuyên môn phù hợp với tài liệu được thẩm định; thành viên Hội đồng là giáo viên phải có thời gian giảng dạy trực tiếp tại cơ sở giáo dục mầm non ít nhất 5 (năm) năm.

c) Người tham gia biên soạn tài liệu được đề nghị thẩm định không được tham gia Hội đồng thẩm định.

3. Nhiệm vụ và cơ cấu của Hội đồng

a) Nhiệm vụ

- Thẩm định tài liệu theo quy định tại Điều 3 và Điều 5 của Thông tư này. Các thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng tài liệu thẩm định.

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

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng

a) Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm trước thủ trưởng/người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định thành lập Hội đồng và tổ chức thực hiện kế hoạch làm việc của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng; giải quyết theo thẩm quyền và kiến nghị với cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thẩm định tài liệu; thực hiện các quyền, nhiệm vụ khác theo điểm c, khoản 4 điều này.

b) Nhiệm vụ quyền hạn của Thư ký Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc của Hội đồng; lập biên bản tổng hợp đầy đủ ý kiến của các thành viên Hội đồng; thực hiện các nhiệm vụ khác theo điểm c, khoản 4 điều này.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Hội đồng: Tham gia đầy đủ các cuộc họp Hội đồng; có ý kiến bằng văn bản và chịu trách nhiệm về ý kiến, nhận

xét, đánh giá trong quá trình thẩm định tài liệu; trường hợp không thể tham gia họp Hội đồng thẩm định phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng trước thời điểm tổ chức họp và có ý kiến bằng văn bản; thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

5. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

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

b) Cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) tổng số thành viên tham gia, trong đó có Chủ tịch, Thư ký Hội đồng.

c) 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 Hội đồng.

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

Điều 6. Hồ sơ, quy trình thẩm định tài liệu

1. Hồ sơ thẩm định;

- Tờ trình đề nghị được thẩm định tài liệu của tổ chức hoặc cá nhân;
- Bản thảo tài liệu;
- Văn bản báo cáo quá trình biên soạn tài liệu và quá trình thực nghiệm (nếu có);

- Hồ sơ lý lịch trích ngang của tác giả biên soạn tài liệu;

- Chứng nhận pháp lý của tổ chức biên soạn tài liệu.

2. Quy trình tổ chức thẩm định

a) 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 quy định tại Điều 4 Thông tư này.

b) Thành viên Hội đồng đánh giá, xếp loại tài liệu

- Đánh giá tài liệu theo Quy định tại Điều 3 Thông tư này.
- 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 đạt tất cả các yêu cầu quy định tại Điều 3 Thông tư này.

- Tài liệu được xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa” nếu tất cả các yêu cầu quy định tại điểm a, b, c, d, e khoản 1, Điều 3 Thông tư này được xếp loại “Đạt” và “Đạt nhưng cần sửa chữa”, trong đó bắt buộc điểm b, c, d, khoản 1, Điều 3

phải xếp loại “Đạt”. Tùy theo mức độ tài liệu cần sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng quyết định lấy ý kiến về tài liệu sau sửa chữa của các thành viên Hội đồng bằng văn bản hoặc tổ chức họp lại nếu cần thiết.

- Tài liệu được xếp loại “Không đạt” trong những trường hợp còn lại.

c) Hội đồng họp, thảo luận để xếp loại tài liệu theo quy định tại Điều 3 Thông tư này.

- Tài liệu được Hội đồng xếp loại “Đạt” nếu $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) số thành viên Hội đồng đánh giá “Đạt”.

- Tài liệu được Hội đồng xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa” nếu được ít nhất $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) số thành viên Hội đồng xếp loại “Đạt” và “Đạt nhưng cần sửa chữa” hoặc ít nhất $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) số thành viên Hội đồng xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa”.

- Hội đồng xếp loại “Không đạt” trong những trường hợp còn lại.

d) Hội đồng báo cáo kết quả thẩm định đến đơn vị tổ chức thẩm định để trình cơ quan ra quyết định thành lập Hội đồng xem xét phê duyệt.

3. Các hoạt động chuẩn bị đối với đơn vị chủ trì thẩm định

- Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng;

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

- Tiếp nhận bản thảo, chuyển đến thành viên Hội đồng; tiếp nhận hồ sơ và các văn bản báo cáo, đề xuất, kiến nghị của Hội đồng để trình lãnh đạo/thủ trưởng cơ quan ra quyết định thành lập Hội đồng xem xét, quyết định;

- Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt tài liệu được phép sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non;

- Lưu giữ tài liệu, biên bản các cuộc họp của Hội đồng và các tài liệu có liên quan theo quy định.

Điều 7. Phê duyệt tài liệu

1. Đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định chuẩn bị Hồ sơ đề nghị phê duyệt tài liệu, bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị phê duyệt;

- b) Tài liệu được Hội đồng xếp loại “Đạt”; đối với tài liệu được xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa” cần có tài liệu được chỉnh sửa và báo cáo giải trình và được Chủ tịch Hội đồng xác nhận đã chỉnh sửa theo đúng yêu cầu của Hội đồng;

- c) Biên bản họp Hội đồng thẩm định;

- d) Thuyết minh về tài liệu đề nghị thẩm định, gồm: tên tác giả, chủ biên, đồng chủ biên, tổng chủ biên (nếu có); mục đích biên soạn, đối tượng và phạm

vi sử dụng; cấu trúc; nội dung; quá trình; kết quả thực nghiệm; các thông tin liên quan khác (nếu có).

e) Trình lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt tài liệu.

2. Phê duyệt tài liệu

a) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tài liệu hướng dẫn cán bộ quản lý và giáo viên thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non.

b) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương, hướng dẫn cán bộ quản lý và giáo viên thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non trong các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh/thành phố.

Chương III

HƯỚNG DẪN LỰA CHỌN TÀI LIỆU SỬ DỤNG TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

Điều 8. Nguyên tắc lựa chọn tài liệu

1. Tài liệu được lựa chọn trên cơ sở thực tiễn việc thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non, Chương trình giáo dục nhà trường, kế hoạch năm học chung của toàn ngành, nguồn lực của địa phương, nhà trường và phụ huynh.

2. Bảo đảm tính khả thi, dễ hiểu, dễ làm, thiết thực trong nâng cao chất lượng hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

3. Bảo đảm công khai, trung thực, đúng quy định của pháp luật.

4. Tài liệu được biên soạn theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Thông tư này.

5. Đối với tài liệu dành cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non phải được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt; đối với học liệu là xuất bản phẩm dành cho trẻ lựa chọn theo quy định hiện hành về việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.

Điều 9. Hội đồng lựa chọn tài liệu sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non

1. Hội đồng lựa chọn tài liệu sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non (sau đây gọi tắt là Hội đồng lựa chọn tài liệu) do người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non thành lập có nhiệm vụ lựa chọn tài liệu phù hợp nhằm thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non.

2. Hội đồng lựa chọn tài liệu bao gồm: người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non, tổ trưởng chuyên môn, đại diện giáo viên các nhóm/lớp. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 9 (chín) người. Đối với cơ sở giáo dục mầm non có ít hơn 5 (năm) nhóm, lớp số lượng thành viên Hội đồng tối thiểu là 5 (năm) người.

3. Hội đồng lựa chọn tài liệu có trách nhiệm lựa chọn, đề xuất những tài liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Thông tư này.

4. Các thành viên trong Hội đồng lựa chọn tài liệu chịu trách nhiệm về ý kiến nhận xét, đánh giá đối với tài liệu được lựa chọn.

5. Hội đồng lựa chọn tài liệu làm việc theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, trung thực. Kết quả của mỗi cuộc họp Hội đồng được ghi biên bản, có chữ ký của đầy đủ các thành viên Hội đồng tài liệu tham dự họp.

Điều 10. Quy trình lựa chọn tài liệu

1. Các cơ sở giáo dục mầm non căn cứ vào yêu cầu, nguyên tắc lựa chọn quy định tại Thông tư này; căn cứ vào tình hình thực tiễn, tiến hành rà soát những tài liệu đã có, những đề xuất của giáo viên, người đứng đầu cơ sở giáo dục, Hội đồng lựa chọn tài liệu. Danh mục tài liệu đề xuất lựa chọn có chữ ký của giáo viên, tổ trưởng chuyên môn.

2. Hội đồng lựa chọn tài liệu tổ chức họp, thảo luận đánh giá sự phù hợp của đề xuất và sự phù hợp của những tài liệu được lựa chọn. Danh mục tài liệu phải được ít nhất $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) thành viên Hội đồng tài liệu tán thành lựa chọn. Biên bản họp phải có chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng lựa chọn tài liệu dự họp.

3. Trên cơ sở đề xuất của Hội đồng lựa chọn tài liệu, người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non phê duyệt danh mục tài liệu sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non; lập kế hoạch trang bị, đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên hoặc vận động trang bị bằng hình thức xã hội hoá.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 11. Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Vụ Giáo dục Mầm non tổ chức thẩm định, trình lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tài liệu hướng dẫn cán bộ quản lý, giáo viên mầm non tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non; thẩm định, trình lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt những tài liệu khác khi có yêu cầu của Bộ trưởng.

2. Hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này tại địa phương.

Điều 12. Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Tổ chức thẩm định, phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương, hướng dẫn cán bộ quản lý, giáo viên mầm non tổ chức thực hiện Chương trình Giáo dục mầm non trong các cơ sở giáo dục mầm non thuộc địa bàn của tỉnh/thành phố.

2. Hướng dẫn, giám sát, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này đối với cơ sở giáo dục mầm non, tổ chức, cá nhân theo thẩm quyền.

3. Xử lý theo thẩm quyền đối với những cơ sở giáo dục mầm non, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Thông tư này.

Điều 13. Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra, thực hiện Thông tư này đối với các cá nhân và tổ chức, cơ sở giáo dục mầm non theo thẩm quyền.

2. Đình chỉ việc sử dụng những tài liệu vi phạm những quy định tại Thông tư này; báo cáo cơ quan có thẩm quyền để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Xử lý theo thẩm quyền đối với những cơ sở giáo dục mầm non, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Thông tư này.

4. Tổng hợp, báo cáo tình hình sử dụng tài liệu của các cơ sở giáo dục mầm non thuộc phạm vi quản lý đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14. Cơ sở giáo dục mầm non

1. Tổ chức lựa chọn tài liệu, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định tại Thông tư này; báo cáo phòng giáo dục và đào tạo kết quả lựa chọn tài liệu; chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý, cha mẹ/người chăm sóc trẻ em về quyết định lựa chọn tài liệu.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên sử dụng có hiệu quả những tài liệu đã lựa chọn trong tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục mầm non, nâng cao hiệu quả hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ.

3. Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin về tài liệu đã được lựa chọn với cha mẹ/người chăm sóc trẻ em.

Điều 15. Hiệu trưởng/người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non

1. Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý giáo dục, cha mẹ/người chăm sóc trẻ em về quyết định lựa chọn tài liệu được sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non.

2. Báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về quyết định, tình hình sử dụng tài liệu trong cơ sở mình quản lý.

3. Kiểm tra định kỳ, đột xuất tình hình sử dụng tài liệu, lắng nghe phản hồi để từ đó có những đề xuất, biện pháp khắc phục thay thế tài liệu (nếu cần).

4. Công khai tới giáo viên, nhân viên, cha mẹ/người chăm sóc trẻ em về những tài liệu lựa chọn sử dụng trong cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý.

Điều 16. Nhà xuất bản

Tổ chức biên soạn và thực hiện quy trình đề xuất bản tài liệu theo đúng quy định của Luật xuất bản và quy định tại Thông tư này.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày tháng năm 2021

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục, Khoa học và Công nghệ Bạc Liêu; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng/người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non; Giám đốc nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ủy ban VHGD TNTNNĐ của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Hội đồng QGGD & PTNNL;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở GDĐT, Sở GDKHCN Bạc Liêu;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Công báo;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Vụ GDMN (05 bản).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Ngô Thị Minh