

Số: /2021/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

THÔNG TƯ

**Quy định việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để
sử dụng 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 và lựa chọn tài liệu để sử dụng 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, 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

1. Trong Thông tư 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.
2. Trong Thông tư này, “Bản mẫu tài liệu” là bản thảo tài liệu hoàn chỉnh đã biên tập, chế bản và in dưới dạng sách hoặc bản được tạo ra bằng phương tiện điện tử và có cụm từ “bản mẫu” được ghi trên tài liệu. 

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 Giáo dục mầm non 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; đáp ứng xu thế hội nhập, yêu cầu đổi mới phương pháp và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong cơ sở 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;

đ) 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. 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 quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

b) Cá nhân tham gia biên soạn tài liệu phải có trình độ đào tạo từ đại học trở lên; có chuyên môn phù hợp với tài liệu được biên soạn; có thời gian công tác tối thiểu là 05 (năm) năm trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu; có am hiểu về giáo dục mầm non; có phẩm chất đạo đức tốt.

2. Yêu cầu của việc biên soạn tài liệu

a) Việc biên soạn tài liệu được thực hiện theo quy định của Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ; 

b) Tổ chức, cá nhân biên soạn tài liệu theo quy định tại Điều 3 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 quyết định thành lập; Hội đồng thẩm định tài liệu giáo dục địa phương do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập;

b) Hội đồng 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 02 (hai) thành viên là giáo viên đang trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em tại các cơ sở giáo dục mầm non. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 07 (bảy) người;

c) Hội đồng gồm: Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng

a) Có phẩm chất đạo đức tốt; có đủ thời gian và sức khỏe để 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; trường hợp thành viên Hội đồng là giáo viên phải có thời gian nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trực tiếp tại cơ sở giáo dục mầm non từ đủ 05 (năm) năm trở lên;

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước 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) 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 quy định tại điểm c khoản 4 Điều này;

c) Các ủy viên Hội đồng có trách nhiệm 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 ít nhất $\frac{1}{2}$

(một phần hai) ngày và có ý kiến bằng văn bản; thực hiện các nhiệm vụ khác do sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

4. 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 $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) tổng số thành viên tham gia trở lên, 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 thẩm định tài liệu

- 1. Tờ trình đề nghị được thẩm định tài liệu của tổ chức hoặc cá nhân.
- 2. Bản mẫu tài liệu được đề nghị thẩm định.
- 3. Báo cáo quá trình biên soạn tài liệu và quá trình thực nghiệm (nếu có).
- 4. Hồ sơ lý lịch trích ngang của tác giả biên soạn tài liệu.
- 5. Chứng nhận pháp lý của tổ chức biên soạn tài liệu.

Điều 7. Quy trình tổ chức thẩm định

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 nhận xét, đánh giá tài liệu theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

2. Đánh giá, xếp loại tài liệu

Căn cứ quy định tại Điều 3 Thông tư này, các Thành viên Hội đồng đánh giá, xếp loại tài liệu như sau:

a) Đánh giá chung và xếp loại tài liệu theo một trong ba loại: “Đạt”, “Đạt nhưng cần sửa chữa”, “Không đạt”;

b) Tài liệu được xếp loại “Đạt” nếu đạt tất cả các yêu cầu quy định tại Điều 3 Thông tư này;

c) Tài liệu được xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa” nếu các yêu cầu quy định tại Thông tư được xếp loại “Đạt” hoặc “Đạt nhưng cần sửa chữa”. Tùy theo mức độ tài liệu đã sửa chữa, Chủ tịch Hội đồng xác nhận “Tài liệu đã được sửa chữa, đáp ứng yêu cầu của Hội đồng” hoặc quyết định lấy ý kiến thành viên Hội đồng bằng một hình thức phù hợp; 