

QUY ĐỊNH

Tiêu chuẩn, quy trình 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 /2017/TT-BGDĐT

ngày tháng 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 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 (sau đây gọi tắt là Hội đồng thẩm định).

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa, các Hội đồng thẩm định 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 được 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* (sau đây gọi tắt là bản mẫu): là bản thảo sách giáo khoa hoàn chỉnh đã được nhà xuất bản biên tập để in và phát hành.

Điều 3. Nguyên tắc biên soạn sách giáo khoa

1. Quán triệt đường lối, quan điểm của Đảng và tuân thủ Hiến pháp, pháp luật; phù hợp với chương trình giáo dục phổ thông.

2. Bảo đảm tính đồng bộ giữa mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục và đánh giá kết quả giáo dục; bảo đảm tính tiếp nối, liên thông giữa các cấp học, lớp học, môn học.

3. Bảo đảm yêu cầu tinh giản, thiết thực, kế thừa ưu điểm của sách giáo khoa hiện hành, cập nhật với xu thế giáo dục hiện đại trên thế giới; gắn với chương trình bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ giáo viên và tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục của nhà trường.

4. Thực hiện chủ trương một chương trình, nhiều sách giáo khoa. Khuyến khích các nhà xuất bản, tổ chức, cá nhân biên soạn sách giáo khoa.

5. Khuyến khích phát huy sự đóng góp của các tổ chức xã hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, nhà giáo dục, nhà quản lý và toàn xã hội trong quá trình biên soạn sách giáo khoa.

Chương II

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

Điều 4. Tiêu chuẩn 1: Điều kiện tiên quyết của sách giáo khoa

1. Tiêu chí 1: Nội dung và hình thức sách giáo khoa phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam.

2. Tiêu chí 2: Nội dung và hình thức sách giáo khoa không có định kiến về giới, sắc tộc, tôn giáo, nghề nghiệp, địa vị xã hội.

Điều 5. Tiêu chuẩn 2: Thể hiện mục tiêu chương trình, hỗ trợ phương pháp giáo dục và đánh giá kết quả giáo dục trong sách giáo khoa

1. Tiêu chí 3: Nội dung sách giáo khoa cụ thể hóa mục tiêu của chương trình giáo dục phổ thông và mục tiêu của chương trình môn học hoặc hoạt động giáo dục (sau đây gọi chung là môn học).

2. Tiêu chí 4: Bài học trong sách giáo khoa hỗ trợ, tạo điều kiện cho giáo viên vận dụng sáng tạo các phương pháp và hình thức tổ chức dạy học phù hợp; tăng cường tương tác giữa giáo viên với học sinh và giữa học sinh với nhau; tạo điều kiện và khuyến khích học sinh tích cực, chủ động tham gia các hoạt động học tập góp phần hình thành, phát triển các phẩm chất và năng lực được quy định trong chương trình.

3. Tiêu chí 5: Nội dung sách giáo khoa tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của chương trình giáo dục phổ thông ở các cấp học.

4. Tiêu chí 6: Các bài học trong sách giáo khoa thể hiện đúng, đủ, rõ ràng yêu cầu cần đạt về năng lực quy định trong chương trình môn học làm cơ sở cho việc đánh giá chính xác kết quả giáo dục theo định hướng phát triển năng lực.

5. Tiêu chí 7: Các câu hỏi, bài tập trong sách giáo khoa bám sát mục tiêu bài học và yêu cầu cần đạt về năng lực quy định trong chương trình môn học; được phân hóa theo các mức độ khác nhau.

6. Tiêu chí 8: Các hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp với đặc trưng môn học và yêu cầu phát triển năng lực học sinh; cụ thể hóa định hướng về kiểm tra, đánh giá của chương trình môn học.

Điều 6. Tiêu chuẩn 3: Nội dung kiến thức sách giáo khoa

1. Tiêu chí 9: Nội dung sách giáo khoa thể hiện đúng và đầy đủ nội dung dạy học của chương trình môn học; bảo đảm tính khoa học, cơ bản, thiết thực, phù hợp với thực tiễn Việt Nam và nhận thức thống nhất của giới khoa học, tiếp cận được với kiến thức mới, hiện đại trên thế giới.

2. Tiêu chí 10: Các thuật ngữ, định nghĩa, khái niệm, số liệu, sự kiện đảm bảo chính xác, khách quan, nhất quán và phù hợp với trình độ phát triển của học sinh; các số liệu, sự kiện có nguồn rõ ràng.

3. Tiêu chí 11: Các thành tựu khoa học mới liên quan đến chương trình môn học được lựa chọn, cập nhật đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế và phù hợp với mục tiêu của chương trình giáo dục phổ thông và chương trình môn học.

4. Tiêu chí 12: Những nội dung giáo dục mang tính quốc gia và toàn cầu như phát triển bền vững, bảo vệ môi trường, quyền con người, bình đẳng giới, biến đổi khí hậu được thể hiện hợp lý.

5. Tiêu chí 13: Những nội dung gần nhau hoặc liên quan với nhau của các phân môn trong môn học, các môn học và lĩnh vực giáo dục được kết hợp, lồng ghép khoa học.

Điều 7. Tiêu chuẩn 4: Cấu trúc sách giáo khoa

1. Tiêu chí 14: Cấu trúc sách giáo khoa có đủ các thành phần cơ bản sau: giới thiệu chung và hướng dẫn sử dụng nội dung chính (phần/chương/chủ đề/bài học), các giải thích, chú thích cần thiết, phụ lục, danh mục (nếu cần); các thành phần cơ bản được sắp xếp bảo đảm tính khoa học và phù hợp với đặc điểm môn học, lớp học.

2. Tiêu chí 15: Nội dung đơn vị bài học được cấu trúc đảm bảo tỉ lệ cân đối, hài hoà giữa các thành phần: giới thiệu kiến thức mới, luyện tập, thực hành; kiến thức cốt lõi, kiến thức mở rộng và các thành phần khác.

Điều 8. Tiêu chuẩn 5: Hình thức trình bày sách giáo khoa

1. Tiêu chí 16: Ngôn ngữ sử dụng là tiếng Việt phổ thông (trừ sách giáo khoa ngoại ngữ và sách giáo khoa tiếng dân tộc thiểu số); văn phong trong sáng, dễ hiểu, thể hiện chính xác nội dung cần trình bày, phù hợp với phong cách khoa học và đặc điểm tâm - sinh lý lứa tuổi học sinh.

2. Tiêu chí 17: Văn bản viết tuân thủ các quy định về chính tả tiếng Việt. Các chữ viết tắt, các ký hiệu, phiên âm, đơn vị đo lường tuân thủ các quy định của quốc gia và quốc tế.

3. Tiêu chí 18: Các trang sách giáo khoa cân đối, hài hoà giữa kênh chữ và kênh hình; hệ thống tín hiệu, biểu tượng, kiểu chữ, cỡ chữ, độ dài của dòng và khoảng cách giữa các dòng được sử dụng hợp lý.

4. Tiêu chí 19: Tranh, ảnh, bảng biểu, đồ thị, bản đồ bảo đảm rõ ràng, chính xác, cập nhật, phù hợp với nội dung bài học và lứa tuổi học sinh; được chỉ rõ nguồn dẫn (nếu có).

Chương III

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

Điều 9. Tiêu chuẩn cá nhân biên soạn sách giáo khoa

Cá nhân biên soạn sách giáo khoa là nhà giáo, nhà khoa học, chuyên gia am hiểu giáo dục phổ thông; có chuyên môn được đào tạo hoặc lĩnh vực công tác phù hợp với sách giáo khoa đó, hoặc đã có xuất bản phẩm được xuất bản thông qua nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản phù hợp với sách giáo khoa đó; có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt; có trình độ đại học trở lên.

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

Tổ chức biên soạn sách giáo khoa là nhà xuất bản và tổ chức xã hội – nghề nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam; có đội ngũ tác giả biên soạn đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 Thông tư này.

Chương IV

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

Điều 11. Tổ chức của Hội đồng thẩm định

1. Hội đồng thẩm định sách giáo khoa là tổ chức giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định sách giáo khoa; chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng thẩm định.

2. Hội đồng thẩm định bao gồm giáo viên dạy tại các cơ sở giáo dục phổ thông, giảng viên của các cơ sở đào tạo sư phạm, cán bộ nghiên cứu, chuyên gia giáo dục phổ thông, đại diện các tổ chức có liên quan. Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên là giáo viên dạy tại các cơ sở giáo dục phổ thông. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định phải là số lẻ, tối thiểu là 07 (bảy) người.

3. Cơ cấu Hội đồng thẩm định gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các ủy viên.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

5. Hội đồng thẩm định tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thẩm định

1. Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định

a) Mỗi Hội đồng thẩm định có nhiệm vụ thẩm định toàn bộ các bộ sách giáo khoa, sách giáo khoa của một môn học của các lớp ở một cấp học.

b) Hội đồng thẩm định kiến nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt hoặc không phê duyệt bản mẫu sách giáo khoa môn học (sau đây gọi tắt là bản mẫu).

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thẩm định

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động của Hội đồng thẩm định, những ý kiến nhận xét, đánh giá, kết quả thẩm định;

b) Lập và thực hiện kế hoạch làm việc của Hội đồng thẩm định theo đúng tiến độ quy định;

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Hội đồng thẩm định;

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

đ) Chịu trách nhiệm liên hệ công tác với đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định;

e) Kiến nghị thay đổi thành viên của Hội đồng thẩm định (nếu cần);

g) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định 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 thẩm định;

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

i) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định tại khoản 5 Điều này.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định

a) Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm về các nội dung công việc do Chủ tịch Hội đồng thẩm định giao hoặc ủy quyền;

b) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại khoản 5 Điều này.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Hội đồng thẩm định

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

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

c) Trong thời hạn không quá 5 (năm) ngày làm việc sau khi Hội đồng thẩm định có báo cáo kết luận, Thư ký Hội đồng thẩm định phải tập hợp và chuyển toàn bộ hồ sơ liên quan cho đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định;

d) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Hội đồng thẩm định

- a) Được quyền yêu cầu cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan để phục vụ công tác thẩm định;
- b) Nghiên cứu bản mẫu, các tài liệu liên quan do đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định cung cấp;
- c) Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng thẩm định; trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá của cá nhân trong các cuộc họp của Hội đồng thẩm định; viết nhận xét, đánh giá bản mẫu theo các mẫu quy định của Hội đồng thẩm định;
- d) Chịu trách nhiệm cá nhân về các ý kiến nhận xét, đánh giá bản mẫu và các công việc được phân công;
- đ) Được bảo lưu các ý kiến cá nhân; được gửi các ý kiến cá nhân tới đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định bằng văn bản;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng thẩm định giao;
- g) Trường hợp vắng mặt không tham gia các cuộc họp của Hội đồng thẩm định thì phải có báo cáo bằng văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng thẩm định và gửi các ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản tới Hội đồng thẩm định.

6. Danh sách Hội đồng thẩm định được ghi trong sách giáo khoa.

Điều 13. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng thẩm định

1. Thành viên Hội đồng thẩm định có các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt; có đủ sức khỏe và thời gian tham gia thẩm định sách giáo khoa;
- b) Có trình độ được đào tạo từ đại học trở lên; chuyên môn giỏi, am hiểu về khoa học giáo dục và sách giáo khoa.
- c) Đã tham gia xây dựng chương trình hoặc biên soạn sách giáo khoa; hoặc có ít nhất 3 (ba) năm trực tiếp giảng dạy ở cơ sở giáo dục phổ thông; hoặc có đóng góp khác liên quan đến xây dựng, thực hiện chương trình, sách giáo khoa.

2. Người tham gia biên soạn sách giáo khoa thì không tham gia thẩm định sách giáo khoa.

Điều 14. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định

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

2. Cuộc họp của Hội đồng thẩm định được coi là hợp lệ khi có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt), Thư ký và ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên Hội đồng thẩm định tham gia, các thành viên vắng mặt gửi ý kiến bằng văn bản đựng trong phong bì được niêm phong hoặc gửi qua thư điện tử cho người chủ trì cuộc họp. Trong các cuộc họp của Hội đồng thẩm định phải có đại diện đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định.

3. Các thành viên vắng mặt không được tham gia biểu quyết. Những thành viên vắng mặt 1 cuộc họp của Hội đồng thẩm định mà không gửi ý kiến của mình hoặc vắng mặt 2 cuộc họp của Hội đồng thẩm định bị miễn nhiệm tư cách thành viên Hội đồng thẩm định.

4. Kết quả mỗi cuộc họp của Hội đồng thẩm định phải được ghi thành biên bản cuộc họp. Biên bản cuộc họp phải có chữ ký của người chủ trì cuộc họp, Thư ký Hội đồng thẩm định, đại diện đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định.

5. Trong quá trình thẩm định, Hội đồng thẩm định có thể đề nghị đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định xin ý kiến chuyên môn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 15. Đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa

1. Đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa là các nhà xuất bản được thành lập theo quy định của Luật Xuất bản, trong đó việc biên soạn sách giáo khoa phải được ghi trong giấy phép thành lập của nhà xuất bản.

2. Việc đề nghị thẩm định sách giáo khoa của tổ chức, cá nhân phải thông qua các nhà xuất bản đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 16. Đơn vị tổ chức thẩm định sách giáo khoa

Vụ Giáo dục Trung học và Vụ Giáo dục Tiểu học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Bộ trưởng tổ chức thẩm định sách giáo khoa và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Đề xuất danh sách các thành viên của Hội đồng thẩm định.
2. Chuẩn bị các điều kiện về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của Hội đồng thẩm định.
3. Hướng dẫn Hội đồng thẩm định thực hiện mục đích và yêu cầu của việc thẩm định.
4. Tiếp nhận và chuyển bản mẫu đến từng thành viên của Hội đồng thẩm định; tiếp nhận hồ sơ và các đề xuất, kiến nghị của Hội đồng thẩm định để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định.
5. Trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc phê duyệt cho phép sử dụng sách giáo khoa.
6. Lưu giữ dự thảo, biên bản các cuộc họp của Hội đồng thẩm định 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 sau khi Hội đồng thẩm định hoàn thành nhiệm vụ để lưu trữ theo quy định.

Điều 17. Quy trình thẩm định sách giáo khoa

1. Thành viên Hội đồng thẩm định đọc thẩm định

a) Chậm nhất 15 ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng thẩm định, bản mẫu được gửi cho các thành viên Hội đồng thẩm định;

b) Thành viên Hội đồng thẩm định đọc, nghiên cứu và ghi nhận xét, đánh giá bản mẫu theo từng tiêu chí quy định tại Thông tư này.

2. Họp Hội đồng thẩm định tiến hành thảo luận chung về bản mẫu theo từng tiêu chí quy định tại Thông tư này.

Điều 18. Đánh giá, xếp loại bản mẫu sách giáo khoa

1. Thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá, xếp loại

a) Đánh giá và xếp loại bản mẫu theo từng tiêu chí vào một trong ba loại: "Đạt", "Đạt nhưng cần sửa chữa", "Chưa đạt";

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

- Bản mẫu được xếp loại "Đạt" nếu tất cả tiêu chí đánh giá bản mẫu đó đều xếp loại "Đạt";

- Bản mẫu xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" nếu tất cả tiêu chí đánh giá bản mẫu đó được xếp loại "Đạt" hoặc loại "Đạt nhưng cần sửa chữa", trong đó các tiêu chí về điều kiện tiên quyết được xếp loại "Đạt";

- Bản mẫu được xếp loại "Chưa đạt" đối với các trường hợp còn lại.

2. Hội đồng thẩm định đánh giá, xếp loại bản mẫu và xử lý kết quả thẩm định theo quy định tại Điều 20 Thông tư này.

Điều 19. Hồ sơ đề nghị thẩm định sách giáo khoa

Hồ sơ đề nghị thẩm định sách giáo khoa được lập thành 01 (một) bộ, bao gồm:

1. Đơn xin đề nghị thẩm định sách giáo khoa (theo mẫu quy định tại Thông tư này).

2. Bản mẫu đề nghị thẩm định.

3. Báo cáo thuyết minh về sách giáo khoa đề nghị thẩm định, bao gồm: tên sách giáo khoa; tên tác giả, chủ biên (nếu có); mục đích biên soạn, đối tượng và phạm vi sử dụng; cấu trúc, nội dung; các thông tin liên quan khác (nếu có).

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 sơ bộ về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng theo các quy định tại Điều 19 Thông tư này thì hồ sơ được gửi trả lại trong thời hạn không quá mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

3. Trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định dự kiến danh sách, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.

4. Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập, Bộ Giáo dục và Đào tạo triệu tập cuộc họp đầu tiên của Hội đồng thẩm định. Chủ tịch Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của Hội đồng thẩm định theo quy định tại Thông tư này.

Trong thời hạn không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định thành lập, Hội đồng thẩm định gửi báo cáo kết quả thẩm định cho đơn vị chủ trì thẩm định.

5. Xử lý kết quả thẩm định

a) Nếu bản mẫu được ít nhất 3/4 tổng số thành viên Hội đồng thẩm định tham gia biểu quyết xếp loại "Đạt" thì bản mẫu được gửi cho cơ quan tổ chức thẩm định trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt cho phép sử dụng.

b) Nếu bản mẫu được ít nhất 3/4 tổng số thành viên Hội đồng thẩm định tham gia biểu quyết xếp loại "Đạt" và loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" thì bản mẫu cần được chỉnh sửa trên cơ sở tiếp thu ý kiến của Hội đồng thẩm định; bản mẫu với những nội dung đã sửa hoặc bảo lưu, kèm theo ý kiến giải trình đối với nội dung bảo lưu, được chuyển đến Hội đồng thẩm định để thẩm định lần 2.

c) Trường hợp còn lại, bản mẫu phải xây dựng lại để tổ chức thẩm định, như thẩm định lần đầu.

6. Trong thời hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả thẩm định bằng văn bản cho đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa.

a) Trường hợp bản mẫu được Hội đồng thẩm định đánh giá "Đạt" thì trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định, đơn vị chủ trì 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 phê duyệt cho phép sử dụng.

b) Trường hợp bản mẫu cần chỉnh sửa thì trong thời hạn không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định, đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa thực hiện việc điều chỉnh, bổ sung hồ sơ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định lại. Hồ sơ đề nghị thẩm định lại bao gồm:

- Bản mẫu đã chỉnh sửa, bổ sung;

- Báo cáo giải trình tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

Hội đồng thẩm định tiến hành thẩm định lại trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

c) Trường hợp còn lại, trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa có thể gửi kiến nghị bằng văn bản tới đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định. Căn cứ vào nội dung kiến nghị, đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định làm việc với Hội đồng thẩm định để trả lời kiến nghị bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp giữa đại diện của đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa và Hội đồng thẩm định. Thời gian trả lời kiến nghị hoặc tổ chức cuộc họp được thực hiện trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị. Nội dung các cuộc họp được ghi thành biên bản và lưu trong hồ sơ thẩm định. Trong trường hợp có những ý kiến không giải quyết được tại cuộc họp thì đơn vị chủ trì tổ chức thẩm định tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Trường hợp phát hiện Hội đồng thẩm định vi phạm quy định về thẩm định sách giáo khoa được quy định tại Điều 14 Thông tư này thì Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hội đồng thẩm định thực hiện định thẩm định lại hoặc thành lập Hội đồng thẩm định mới để việc thẩm định sách giáo khoa được thực hiện khách quan, chính xác, đúng quy định./.

BỘ TRƯỞNG

Phùng Xuân Nhạ