

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 41/2026/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2026

THÔNG TƯ

**Quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa
và thẩm định tài liệu giáo dục địa phương**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 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 Phổ thông;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa và 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 về tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa và thẩm định tài liệu giáo dục địa phương, bao gồm: tiêu chuẩn và yêu cầu đối với tài liệu giáo dục địa phương; quy trình biên soạn và chỉnh sửa tài liệu giáo dục địa phương; thẩm định và phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương.

2. Thông tư này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh); Sở Giáo dục và Đào tạo; cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục); các tổ chức, cá nhân tham gia biên soạn, chỉnh sửa và thẩm định tài liệu giáo dục địa phương.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài liệu giáo dục địa phương* là tài liệu được biên soạn để thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định tại Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Chương trình giáo dục phổ thông); được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt để sử dụng trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn.

2. *Bản mẫu tài liệu giáo dục địa phương* là tài liệu đã được biên tập, chế bản và hoàn thiện sau quá trình dạy thực nghiệm, trên bìa một và bìa phụ có ghi rõ cụm từ “Bản mẫu”.

3. *Dạy thực nghiệm nội dung giáo dục địa phương* là hoạt động tổ chức dạy và học một số nội dung của bản mẫu tài liệu trong cơ sở giáo dục nhằm đánh giá mức độ đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt, tính phù hợp và tính khả thi của tài liệu trước khi thẩm định.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức biên soạn, chỉnh sửa và thẩm định tài liệu giáo dục địa phương

1. Thực hiện cụ thể hóa nội dung giáo dục địa phương trong Chương trình giáo dục phổ thông; nội dung giáo dục địa phương ở mỗi lớp học thống nhất với nội dung chương trình, kế hoạch giáo dục của môn học, hoạt động giáo dục có liên quan ở lớp học đó.

2. Bảo đảm tính khoa học, tính sư phạm và tính liên thông giữa các lớp học, cấp học; không thay thế, không trùng lặp hoặc làm phát sinh nội dung tương đương với các yêu cầu cần đạt và mạch kiến thức bắt buộc trong Chương trình giáo dục phổ thông; không gây quá tải cho học sinh.

3. Bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch trong tổ chức biên soạn, chỉnh sửa và thẩm định tài liệu giáo dục địa phương.

4. Huy động trí tuệ tập thể, sự tham gia của các chuyên gia, nhà khoa học, nhà giáo dục và thực hiện trách nhiệm giải trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ YÊU CẦU ĐỐI VỚI TÀI LIỆU GIÁO DỤC ĐỊA PHƯƠNG

Điều 4. Điều kiện tiên quyết của tài liệu giáo dục địa phương

1. Tài liệu giáo dục địa phương không trái với quy định của pháp luật Việt Nam và phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia về xuất bản phẩm.

2. Tài liệu giáo dục địa phương không mang định kiến về sắc tộc, tôn giáo, nghề nghiệp, giới tính, lứa tuổi và địa vị xã hội.

Điều 5. Nội dung tài liệu giáo dục địa phương

1. Nội dung tài liệu thể hiện đúng và đầy đủ các vấn đề tiêu biểu về văn hóa, lịch sử truyền thống, địa lí, kinh tế, xã hội, hướng nghiệp, môi trường và các vấn đề khác của địa phương theo quy định tại Chương trình giáo dục phổ thông, bao gồm:

a) *Địa lí, dân cư và môi trường địa phương*: Vị trí địa lí, đặc điểm tự nhiên, dân cư; mối quan hệ giữa con người với môi trường; đa dạng sinh học và thích ứng với biến đổi khí hậu đặc thù của địa phương.

b) *Lịch sử, truyền thống và di sản văn hóa*: Lịch sử hình thành, phát triển; các nhân vật tiêu biểu; các danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử - văn hóa và ý thức bảo tồn, phát huy các giá trị di sản tại địa phương.

c) *Văn hóa phi vật thể và đời sống xã hội*: Phong tục, tập quán, lễ hội, nghệ thuật dân gian và các giá trị văn hóa địa phương.

d) *Hoạt động kinh tế - xã hội và định hướng nghề nghiệp*: Nghề truyền thống, làng nghề và các hoạt động sản xuất, kinh doanh tiêu biểu của địa phương; nội dung về kinh tế số, năng lực số, công dân số và hoạt động đổi mới sáng tạo gắn với các mô hình phát triển và hệ sinh thái đặc thù của địa phương.

2. Nội dung tài liệu phải phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý, trình độ nhận thức của học sinh theo từng cấp học, cụ thể:

a) *Cấp tiểu học*: Tập trung nhận biết và trải nghiệm các nội dung gần gũi về thiên nhiên, con người và văn hóa địa phương.

b) *Cấp trung học cơ sở*: Chú trọng tìm hiểu, hình thành kiến thức và kỹ năng về các yếu tố tự nhiên, xã hội và lịch sử địa phương.

c) *Cấp trung học phổ thông*: Phát triển năng lực phân tích, đánh giá và vận dụng kiến thức vào thực tiễn gắn với định hướng nghề nghiệp và tiềm năng phát triển của địa phương.

3. 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 và hình ảnh phải có nguồn gốc rõ ràng.

4. Các thành tựu khoa học mới liên quan đến nội dung giáo dục địa phương được cập nhật theo hướng mở phù hợp với mục tiêu, yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông.

5. Các nội dung về chủ quyền quốc gia, quyền con người, quyền trẻ em, bình đẳng giới, phát triển bền vững, bảo vệ môi trường và 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 tài liệu giáo dục địa phương

1. Tài liệu được thiết kế để hỗ trợ giáo viên vận dụng sáng tạo các phương pháp dạy học tích cực, lấy học sinh làm trung tâm; chú trọng đa dạng hóa các hình thức tổ chức giáo dục, bao gồm:

a) Kết hợp học tập trên lớp với các hoạt động trải nghiệm, thực hành, tham quan thực tế, sưu tầm tư liệu và thực hiện dự án;

b) Tổ chức các hoạt động giáo dục tập thể, phục vụ cộng đồng và tình nguyện nhằm gắn kết kiến thức với thực tiễn, tạo hứng thú học tập và phát triển năng lực của học sinh.

2. Các bài học phải bảo đảm tính liên hệ chặt chẽ với các môn học và hoạt động giáo dục trong Chương trình giáo dục phổ thông. Nội dung bài học được

thiết kế theo hướng mở, tạo điều kiện cho cơ sở giáo dục chủ động lựa chọn nội dung, hình thức tổ chức và thời điểm dạy học phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường.

3. Các bài học phải thể hiện rõ mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất, năng lực của học sinh; cung cấp các chỉ dẫn, công cụ đánh giá kết quả giáo dục bảo đảm tính khách quan, phù hợp với định hướng đánh giá của Chương trình giáo dục phổ thông và đặc thù của địa phương.

Điều 7. Cấu trúc tài liệu giáo dục địa phương

1. Tài liệu giáo dục địa phương được thiết kế theo các chủ đề, bảo đảm cụ thể hóa các mạch nội dung giáo dục địa phương theo định hướng trong Chương trình giáo dục phổ thông. Nội dung các chủ đề phải phù hợp với kế hoạch giáo dục của các môn học, hoạt động giáo dục ở từng lớp học, cấp học nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cơ sở giáo dục xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường.

2. Cấu trúc tài liệu phải bảo đảm tính logic, chặt chẽ, thống nhất, bao gồm các thành phần cơ bản sau đây:

- a) Trang bìa;
- b) Lời nói đầu;
- c) Hướng dẫn sử dụng tài liệu, bao gồm các ký hiệu và chữ viết tắt nếu có;
- d) Mục lục;

đ) Nội dung các chủ đề và bài học, trong đó mỗi bài học được thiết kế theo các hoạt động cơ bản gồm: mở đầu, hình thành kiến thức mới, luyện tập và vận dụng. Hệ thống câu hỏi, bài tập và hoạt động bảo đảm tính khoa học, phù hợp với yêu cầu cần đạt và mức độ nhận thức của học sinh theo từng cấp học;

- e) Giải thích thuật ngữ;
- g) Tài liệu tham khảo và nguồn trích dẫn.

Điều 8. Ngôn ngữ và hình thức trình bày tài liệu giáo dục địa phương

1. Ngôn ngữ sử dụng trong tài liệu là tiếng Việt, bảo đảm các quy định về chính tả và ngữ pháp, diễn đạt trong sáng, dễ hiểu, thể hiện chính xác nội dung cần trình bày và phù hợp với lứa tuổi học sinh. Các chữ viết tắt, ký hiệu, phiên âm, đơn vị đo phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.

2. Hình thức trình bày tài liệu bảo đảm cân đối, hài hòa giữa kênh chữ và kênh hình, hệ thống ký hiệu, biểu tượng, kiểu chữ, cỡ chữ và các minh họa như tranh, ảnh, bảng, biểu, đồ thị, bản đồ, hình vẽ phải rõ ràng, thẩm mỹ, phù hợp với nội dung chủ đề học tập và lứa tuổi học sinh.

3. Quy định về trang bìa, thông tin xuất bản và quy cách kỹ thuật:

a) Việc trình bày trang bìa và thông tin xuất bản phải tuân thủ quy định của pháp luật về xuất bản và tiêu chuẩn quốc gia đối với xuất bản phẩm;

b) Nội dung hiển thị trên trang bìa bảo đảm tính thống nhất và chính xác, trong đó Trang bìa 1 ghi đầy đủ tên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo và tên tài liệu theo cấu trúc “Tài liệu giáo dục địa phương tỉnh/thành phố... Lớp...”; Trang bìa 2 ghi tên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo và danh sách Ban biên soạn tài liệu;

c) Quy cách kỹ thuật về khổ giấy, định lượng giấy, công nghệ in và đóng cuốn bảo đảm độ bền, tính thẩm mỹ, phù hợp với điều kiện sử dụng của học sinh.

4. Việc sử dụng hình ảnh, bản đồ, dữ liệu, trích dẫn và tài liệu tham khảo trong tài liệu giáo dục địa phương phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, có nguồn gốc rõ ràng và tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

5. Đối với tài liệu giáo dục địa phương dưới dạng điện tử phải bảo đảm các tiêu chuẩn về giao diện, yêu cầu kỹ thuật, tính năng tương tác, hạ tầng và bảo mật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với sách giáo khoa và học liệu điện tử.

Chương III

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN VÀ CHỈNH SỬA TÀI LIỆU GIÁO DỤC ĐỊA PHƯƠNG

Điều 9. Thành lập ban biên soạn tài liệu giáo dục địa phương

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Ban biên soạn tài liệu giáo dục địa phương (sau đây gọi tắt là Ban biên soạn) trên cơ sở đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Thành phần Ban biên soạn gồm: Tổng chủ biên (nếu biên soạn cho nhiều lớp học hoặc cấp học), Chủ biên, tác giả và thư ký.

3. Thành viên Ban biên soạn phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có trình độ đào tạo, chuyên môn và nghiệp vụ phù hợp với nội dung giáo dục địa phương đảm nhận;

b) Am hiểu khoa học giáo dục, Chương trình giáo dục phổ thông và các đặc điểm đặc thù về kinh tế - xã hội, địa lí, lịch sử, văn hóa của địa phương;

c) Có phẩm chất đạo đức tốt, uy tín chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn trong giảng dạy, nghiên cứu hoặc quản lý giáo dục;

d) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

đ) Tổng chủ biên và Chủ biên phải có trình độ từ đại học trở lên, có kinh nghiệm nghiên cứu khoa học hoặc biên soạn chương trình, tài liệu dạy học.

4. Cơ cấu Ban biên soạn phải có sự tham gia của cán bộ quản lý và giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại cấp học tương ứng; ưu tiên các nhà nghiên cứu, nghệ nhân, chuyên gia am hiểu về địa phương để bảo đảm tính sư phạm và tính khả thi của tài liệu.

Điều 10. Quy trình biên soạn tài liệu giáo dục địa phương**1. Xây dựng đề cương tài liệu:**

a) Ban biên soạn nghiên cứu các mạch nội dung giáo dục địa phương định hướng theo Chương trình giáo dục phổ thông phù hợp với đặc điểm thực tiễn của địa phương để xây dựng đề cương tổng thể, đề cương chi tiết của tài liệu;

b) Đề cương chi tiết của tài liệu phải xác định rõ các chủ đề, bài học, mục tiêu, yêu cầu cần đạt, thời lượng và phương thức tổ chức dạy học; bảo đảm nội dung ở mỗi lớp học phù hợp với nội dung chương trình và kế hoạch giáo dục của các môn học, hoạt động giáo dục có liên quan ở lớp học đó;

c) Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức lấy ý kiến các chuyên gia, nhà khoa học, cán bộ quản lý và giáo viên về đề cương chi tiết của tài liệu trước khi tổ chức biên soạn bản mẫu.

2. Biên soạn bản mẫu tài liệu:

a) Ban biên soạn tổ chức biên soạn nội dung, thiết kế hình thức trình bày và hoàn thiện bản mẫu tài liệu dựa trên đề cương đã hoàn thiện;

b) Bản mẫu tài liệu phải được rà soát, biên tập nội bộ để bảo đảm tính thống nhất về nội dung, cấu trúc, hình thức, thuật ngữ và tính phù hợp với đối tượng học sinh trước khi tổ chức dạy thực nghiệm.

3. Tổ chức dạy thực nghiệm và lấy ý kiến góp ý:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức dạy thực nghiệm các chủ đề tại cơ sở giáo dục, bảo đảm tính đại diện về vùng miền, loại hình trường và đối tượng học sinh; thời lượng dạy thực nghiệm tối thiểu đạt 30% tổng số tiết của tài liệu đối với mỗi lớp học;

b) Kết quả dạy thực nghiệm phải được đánh giá bằng văn bản về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt, tính phù hợp của ngữ liệu, hình ảnh và phương pháp tổ chức dạy học;

c) Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức lấy ý kiến góp ý của cán bộ quản lý, giáo viên, nhà khoa học và các cơ quan, tổ chức liên quan về bản mẫu tài liệu; thực hiện đăng tải bản mẫu tài liệu trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn ít nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp rộng rãi của nhân dân;

d) Ban biên soạn tổng hợp, giải trình và tiếp thu kết quả dạy thực nghiệm cùng các ý kiến góp ý để hoàn thiện bản mẫu tài liệu.

4. Sau khi hoàn thiện bản mẫu tài liệu theo quy định tại khoản 3 Điều này, Ban biên soạn báo cáo và gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo để chuẩn bị công tác thẩm định. Hồ sơ bao gồm:

- a) Báo cáo đề nghị thẩm định tài liệu giáo dục địa phương (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);
- b) Bản mẫu tài liệu giáo dục địa phương đã được hoàn thiện sau thực nghiệm và tiếp thu ý kiến góp ý;
- c) Báo cáo thuyết minh và kết quả thực nghiệm tài liệu giáo dục địa phương (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này);
- d) Các văn bản, tài liệu và minh chứng liên quan khác (nếu có).

Điều 11. Quy trình chỉnh sửa, cập nhật tài liệu giáo dục địa phương

1. Tài liệu giáo dục địa phương được rà soát định kỳ ít nhất 05 (năm) năm một lần hoặc rà soát, chỉnh sửa đột xuất khi có sự thay đổi về Chương trình giáo dục phổ thông, quy định pháp luật, địa giới hành chính, số liệu thực tế hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Căn cứ kết quả rà soát, Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phương thức thực hiện theo một trong hai trường hợp sau:

a) Chỉnh sửa mang tính kỹ thuật: Áp dụng đối với việc cập nhật số liệu, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, đính chính sai sót hoặc điều chỉnh diễn đạt không làm thay đổi mục tiêu và yêu cầu cần đạt của bài học, chủ đề trong tài liệu giáo dục địa phương;

b) Biên soạn, thẩm định lại: Áp dụng đối với tài liệu có sự thay đổi lớn về mục tiêu, yêu cầu cần đạt hoặc các mạch nội dung giáo dục của địa phương theo định hướng trong Chương trình giáo dục phổ thông dẫn đến phải thay đổi cấu trúc và nội dung cơ bản của tài liệu.

3. Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì lấy ý kiến chuyên gia, Ban biên soạn (nếu có) và các cơ quan liên quan để hoàn thiện nội dung chỉnh sửa; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành văn bản chấp thuận điều chỉnh hoặc phụ lục đính chính.

4. Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này, quy trình biên soạn, dạy thực nghiệm, lấy ý kiến và thẩm định được thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10 và Điều 13 Thông tư này.

5. Hồ sơ đề nghị thẩm định thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Thông tư này, trong đó:

a) Bản mẫu tài liệu là bản đã được chỉnh sửa, hoàn thiện sau dạy thực nghiệm và tiếp thu ý kiến góp ý;

b) Báo cáo thuyết minh theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này phải nêu rõ các nội dung điều chỉnh, bổ sung so với tài liệu hiện hành và kết quả dạy thực nghiệm nội dung chỉnh sửa.

Chương IV

THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU GIÁO DỤC ĐỊA PHƯƠNG

Điều 12. Hội đồng thẩm định

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu giáo dục địa phương theo từng cấp học (sau đây gọi tắt là Hội đồng) trên cơ sở đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng thẩm định

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, uy tín chuyên môn; có trình độ đào tạo từ đại học trở lên và có chuyên môn phù hợp với nội dung tài liệu được thẩm định;

b) Am hiểu về giáo dục và các đặc điểm thực tiễn của địa phương; có khả năng và điều kiện tham gia các hoạt động thẩm định theo kế hoạch;

c) Không tham gia biên soạn, biên tập hoặc trực tiếp chỉ đạo biên soạn tài liệu giáo dục địa phương được thẩm định;

d) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Số lượng, cơ cấu và thành phần Hội đồng

a) Hội đồng có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu là 09 (chín) người;

b) Hội đồng gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên;

c) Thành phần Hội đồng bao gồm nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhà khoa học, nhà nghiên cứu có kinh nghiệm, uy tín, am hiểu giáo dục và đặc điểm của địa phương;

d) Bảo đảm có ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên Hội đồng là giáo viên đang trực tiếp giảng dạy ở cấp học tương ứng với tài liệu được thẩm định.

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

a) Tổ chức thẩm định bản mẫu tài liệu giáo dục địa phương theo đúng nguyên tắc, tiêu chuẩn và quy trình quy định tại Thông tư này;

b) Đánh giá, xếp loại bản mẫu tài liệu và chịu trách nhiệm tập thể về kết luận thẩm định cũng như chất lượng chuyên môn của tài liệu sau khi được Hội đồng thông qua;

c) Được cung cấp đầy đủ hồ sơ, bản mẫu tài liệu; được yêu cầu Ban biên soạn giải trình về các nội dung liên quan; bảo lưu ý kiến chuyên môn khác với kết luận chung của Hội đồng.

5. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng

a) Tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng; nghiên cứu hồ sơ, viết phiếu nhận xét và đánh giá bản mẫu tài liệu khách quan, trung thực, khoa học;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến nhận xét, đánh giá chuyên môn trước Chủ tịch Hội đồng và cơ quan ban hành quyết định thành lập;

c) Thực hiện chế độ bảo mật đối với nội dung bản mẫu tài liệu và các thảo luận tại các phiên họp thẩm định.

Điều 13. Quy trình thẩm định tài liệu giáo dục địa phương

1. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, thực hiện rà soát và gửi bản mẫu tài liệu cùng hồ sơ liên quan đến các thành viên Hội đồng chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc trước phiên họp thẩm định đầu tiên.

2. Thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, viết phiếu nhận xét và đánh giá chi tiết bản mẫu tài liệu theo các tiêu chuẩn quy định tại Chương II Thông tư này; gửi phiếu nhận xét cho Thư ký Hội đồng trước khi tổ chức phiên họp thẩm định.

3. Tổ chức họp thảo luận, đánh giá và xếp loại tài liệu

a) Hội đồng nghe đại diện ban biên soạn trình bày thuyết minh về bản mẫu tài liệu;

b) Các thành viên Hội đồng thảo luận công khai, trao đổi trực tiếp với ban biên soạn để làm rõ các nội dung liên quan; ban biên soạn có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của Hội đồng;

c) Hội đồng thảo luận, bỏ phiếu đánh giá và xếp loại bản mẫu tài liệu theo một trong 03 (ba) mức: “Đạt”, “Đạt nhưng cần sửa chữa”, “Không đạt”.

4. Kết quả đánh giá và xếp loại

a) Tài liệu xếp loại “Đạt”: Khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá ở mức “Đạt”;

b) Tài liệu xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa”: Khi có ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá ở mức “Đạt” hoặc “Đạt nhưng cần sửa chữa”;

c) Tài liệu xếp loại “Không đạt”: Thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 14 Thông tư này hoặc khi không đáp ứng tỷ lệ phiếu bầu quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

5. Xử lý kết quả sau thẩm định:

a) Thư ký hoàn thiện biên bản họp Hội đồng, có đầy đủ chữ ký của Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký và các thành viên Hội đồng tham dự;

b) Đối với tài liệu xếp loại “Đạt”: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng hoàn thiện biên bản, Sở Giáo dục và Đào tạo lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt;

c) Đối với tài liệu xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa”: Ban biên soạn thực hiện chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng trong thời hạn không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra kết quả chỉnh sửa, báo cáo Hội đồng xem xét, quyết định kết quả cuối cùng trước khi chuyển Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục trình phê duyệt.

d) Đối với tài liệu xếp loại “Không đạt”: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng hoàn thiện biên bản, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản về kết quả thẩm định và lý do không đạt cho Ban biên soạn. Bản mẫu tài liệu được xây dựng lại để tổ chức thẩm định theo quy trình như thẩm định lần đầu.

Điều 14. Tiêu chí đánh giá bản mẫu tài liệu giáo dục địa phương

1. Việc đánh giá và xếp loại bản mẫu tài liệu giáo dục địa phương được thực hiện căn cứ vào các tiêu chuẩn quy định tại Chương II Thông tư này.

2. Bản mẫu tài liệu bị đánh giá ở mức “Không đạt” nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Vi phạm các điều kiện tiên quyết quy định tại Điều 4 Thông tư này;
- b) Nội dung trái với đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách của Nhà nước; gây phương hại đến chủ quyền quốc gia, an ninh và đối ngoại;
- c) Nội dung xuyên tạc lịch sử, địa lí, ảnh hưởng tiêu cực đến lòng yêu nước và tinh thần đoàn kết dân tộc;
- d) Không đáp ứng tỷ lệ phiếu bầu quy định tại điểm a, điểm b khoản 4 Điều 13 Thông tư này.

3. Đối với các nội dung không vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này, Hội đồng thẩm định căn cứ mức độ đáp ứng các tiêu chuẩn về nội dung, phương pháp, cấu trúc và hình thức quy định tại Chương II để thảo luận, bỏ phiếu đánh giá theo các mức xếp loại quy định tại Điều 13 Thông tư này.

Điều 15. Phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương

1. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đối với các bản mẫu tài liệu đã được Hội đồng thẩm định xếp loại “Đạt” để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

2. Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bao gồm:

- a) Tờ trình đề nghị phê duyệt tài liệu của Sở Giáo dục và Đào tạo (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục);
- b) Bản mẫu tài liệu đã được Hội đồng thẩm định xếp loại “Đạt”;
- c) Báo cáo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định (bao gồm Biên bản họp Hội đồng và Phiếu nhận xét của các thành viên);
- d) Các văn bản, tài liệu liên quan (nếu có).

3. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương để triển khai tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn. Quyết định phê duyệt và tài liệu phải được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Ngay khi có quyết định phê duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện kết nối, tích hợp tài liệu giáo dục địa phương dưới dạng điện tử vào Kho học liệu số của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời gửi báo cáo kèm theo quyết định phê duyệt và tài liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 16. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục địa phương trên địa bàn; bảo đảm các điều kiện về kinh phí, cơ sở vật chất và các nguồn lực khác để triển khai thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định.

2. Chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn tổ chức việc biên soạn, chỉnh sửa, thẩm định tài liệu giáo dục địa phương theo quy định tại Thông tư này.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Ban biên soạn, Hội đồng thẩm định và quyết định phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương theo quy định tại Thông tư này.

4. Bảo đảm kinh phí biên soạn, thực nghiệm, chỉnh sửa, thẩm định tài liệu và tập huấn từ ngân sách địa phương theo thẩm quyền quản lý. Việc lập dự toán, phân bổ, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch, không trùng lặp với các nhiệm vụ chi khác; tuân thủ quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

5. Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Là cơ quan chủ trì tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về giáo dục địa phương trên địa bàn; chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn, tiến độ và hiệu quả triển khai nội dung giáo dục địa phương theo thẩm quyền.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí và tổ chức thực hiện việc biên soạn, chỉnh sửa, hoàn thiện bản mẫu tài liệu giáo dục địa phương; tham mưu thành lập Ban biên soạn, Hội đồng thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương theo quy định tại Thông tư này.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho cán bộ quản lý và giáo viên về nội dung, phương pháp tổ chức dạy học ngay sau khi tài liệu được phê duyệt.

4. Hướng dẫn các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch giáo dục; theo dõi, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định.

5. Thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về các tài liệu đã được phê duyệt và tình hình triển khai; đề xuất phương án chỉnh sửa, cập nhật khi cần thiết.

6. Hỗ trợ các cơ sở giáo dục xây dựng và sử dụng tài liệu giáo dục địa phương dưới dạng điện tử bảo đảm chất lượng nội dung và an toàn thông tin.

Điều 18. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chức thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo tài liệu đã được phê duyệt, bảo đảm mục tiêu, yêu cầu cần đạt của Chương trình giáo dục phổ thông và điều kiện thực tiễn của địa phương.

2. Tổ chức cho giáo viên nghiên cứu, sử dụng tài liệu giáo dục địa phương làm tài liệu dạy học chính thức; thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

3. Tổ chức việc đánh giá kết quả học tập đối với nội dung giáo dục địa phương thông qua các môn học và hoạt động giáo dục có liên quan theo quy định của Chương trình giáo dục phổ thông và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Phát hiện, kiến nghị kịp thời với Sở Giáo dục và Đào tạo về những nội dung chưa phù hợp trong tài liệu hoặc các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện.

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan trong quá trình biên soạn, thẩm định, quản lý và sử dụng tài liệu giáo dục địa phương tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Tài liệu giáo dục địa phương có nội dung trái pháp luật, không bảo đảm chất lượng hoặc quy trình biên soạn, thẩm định không đúng quy định bị đình chỉ sử dụng hoặc thu hồi. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc đình chỉ sử dụng, thu hồi tài liệu và chỉ đạo khắc phục hậu quả theo quy định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 7 năm 2026.

2. Bãi bỏ Thông tư số 33/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc thẩm định tài liệu giáo dục địa phương kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Điều 21. Quy định chuyển tiếp

1. Các tài liệu giáo dục địa phương đã được phê duyệt theo Thông tư số 33/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc thẩm định tài liệu giáo dục địa phương được tiếp tục sử dụng.

2. Việc chỉnh sửa, cập nhật tài liệu giáo dục địa phương quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Phổ thông, 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, người đứng đầu các cơ sở giáo dục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Giáo dục và Đào tạo để được xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Phạm Ngọc Thương

DANH MỤC CÁC PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông tư số 41/2026/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Ký hiệu	Tên mẫu biểu
Mẫu số 01	Báo cáo đề nghị thẩm định tài liệu
Mẫu số 02	Báo cáo thuyết minh và kết quả thực nghiệm
Mẫu số 03	Phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định
Mẫu số 04	Biên bản họp Hội đồng thẩm định
Mẫu số 05	Tờ trình phê duyệt tài liệu

Mẫu số 01. Báo cáo đề nghị thẩm định tài liệu

....(1)....
(2)....

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

Số:/BC-....

...(3)...., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO**Đề nghị thẩm định tài liệu giáo dục địa phương ... (4) ...**

Kính gửi: Hội đồng thẩm định tài liệu giáo dục địa phương ... (4) ...

Căn cứ Quyết định về việc thành lập Ban biên soạn tài liệu giáo dục địa phương ...(4)...
 [Quyết định số/QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của quyết định].

Thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban biên soạn đã hoàn thành việc biên soạn và tổ chức dạy thực nghiệm bản mẫu tài liệu ...(4)... theo đúng quy định. Ban biên soạn kính báo cáo Hội đồng thẩm định xem xét, tổ chức thẩm định tài liệu với các nội dung chính sau:

1. Thông tin chung (Tên tài liệu, đối tượng sử dụng, quy mô nội dung và thời lượng)

2. Mục tiêu và yêu cầu cần đạt (Trình bày sự phù hợp, cụ thể hóa các yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT; sự phù hợp giữa nội dung giáo dục địa phương với nội dung chương trình và kế hoạch giáo dục của các môn học, hoạt động giáo dục có liên quan ở lớp học đó).

3. Cấu trúc nội dung (Mô tả chi tiết các chủ đề, bài học có trong tài liệu).

4. Hồ sơ gửi kèm:.....

- Bản mẫu tài liệu giáo dục địa phương;
- Báo cáo thuyết minh và kết quả thực nghiệm (Mẫu số 02);
- Các văn bản, tư liệu minh chứng liên quan khác (nếu có).

Kính đề nghị Hội đồng thẩm định xem xét, tổ chức thẩm định theo quy định.

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(5)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định thành lập Ban biên soạn.
- (2) Tên cơ quan/tổ chức ban hành văn bản.
- (3) Tên tỉnh/thành phố.
- (4) Tên của tài liệu giáo dục địa phương (tỉnh/thành phố, lớp).
- (5) Đại diện Ban biên soạn hoặc Cơ quan chủ trì.

Mẫu số 02. Báo cáo thuyết minh và kết quả thực nghiệm

....(1)....

....(2)....

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

Số:/BC-....

...(3)....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO**Thuyết minh và kết quả thực nghiệm tài liệu....(4)....****I. CĂN CỨ THỰC HIỆN**

1. Các căn cứ pháp lý và văn bản giao nhiệm vụ biên soạn, chỉnh sửa tài liệu.
2. Danh mục thành phần hồ sơ trình thẩm định hoặc trình phê duyệt theo quy định.

II. KẾT QUẢ TỔ CHỨC DẠY THỰC NGHIỆM

1. Mô tả quá trình triển khai: Thời gian, địa điểm (danh sách các cơ sở giáo dục thực nghiệm), nội dung bài học/chủ đề đã thực hiện.
2. Thống kê thời lượng thực nghiệm (đảm bảo tối thiểu 30% tổng số tiết theo quy định).
3. Tổng hợp đánh giá bằng văn bản về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt, tính phù hợp của ngữ liệu, hình ảnh và tính khả thi của phương pháp tổ chức dạy học.

III. TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý

1. Tóm tắt quá trình lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, nhà khoa học, giáo viên và kết quả lấy ý kiến rộng rãi của nhân dân trên Cổng thông tin điện tử.
2. Bảng tổng hợp tiếp thu, giải trình: Nêu rõ các nội dung đã điều chỉnh, bổ sung hoặc giữ nguyên so với bản thảo tại thời điểm lấy ý kiến và dạy thực nghiệm.
3. Đối với trường hợp chỉnh sửa tài liệu hiện hành: Thuyết minh rõ các nội dung thay đổi so với tài liệu đang sử dụng.

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Xác nhận bản mẫu tài liệu đã được hoàn thiện, bảo đảm đầy đủ căn cứ khoa học, thực tiễn và các điều kiện để kính trình Hội đồng thẩm định (hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt).

Nơi nhận:

-

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(5)

*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức ban hành quyết định thành lập Ban biên soạn.
- (2) Tên cơ quan/tổ chức ban hành văn bản.
- (3) Tên tỉnh/thành phố.
- (4) Tên của tài liệu giáo dục địa phương (tỉnh/thành phố, lớp).
- (5) Trưởng ban biên soạn ký và ghi rõ họ tên. Trường hợp Ban biên soạn không có con dấu riêng thì người đứng đầu cơ quan chủ trì biên soạn sẽ ký tên, đóng dấu của cơ quan đó.

Mẫu số 03. Phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU THẨM ĐỊNH
ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI BẢN MẪU TÀI LIỆU GIÁO DỤC ĐỊA PHƯƠNG(1)....****I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐỌC THẨM ĐỊNH**

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Vai trò trong Hội đồng:

Đơn vị công tác/Chức vụ:

II. NỘI DUNG NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Điều kiện tiên quyết
2. Tiêu chuẩn nội dung
3. Phương pháp giáo dục và đánh giá kết quả
4. Cấu trúc
5. Ngôn ngữ và hình thức trình bày
6. Các nhận xét khác (nếu có)

III. KẾT LUẬN VÀ XẾP LOẠI

1. Nhận xét chung: (Ưu điểm và những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung nếu có).

2. Xếp loại: (Đề nghị đánh dấu (x) vào ô vuông phù hợp)

- Đạt
- Đạt nhưng cần sửa chữa
- Không đạt

...(2)....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI ĐỌC THẨM ĐỊNH

(3)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên của tài liệu giáo dục địa phương (tỉnh/thành phố, lớp).

(2) Tên tỉnh/thành phố nơi ban hành văn bản.

(3) Phiếu nhận xét này do từng thành viên Hội đồng lập độc lập trước hoặc trong phiên họp thẩm định chính thức để làm căn cứ thảo luận và tổng hợp biên bản họp Hội đồng. Thành viên Hội đồng ký tên cá nhân, không đóng dấu.

Mẫu số 04. Biên bản họp Hội đồng thẩm định

HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ... (1)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(2)....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ... (1)...**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Thời gian, địa điểm:.....
2. Thành phần tham dự:

II. NỘI DUNG THẢO LUẬN (Ghi rõ ý kiến thảo luận về bản mẫu tài liệu giáo dục địa phương theo từng khoản quy định về tiêu chuẩn và yêu cầu đối với tài liệu giáo dục địa phương)

1. Điều kiện tiên quyết của tài liệu giáo dục địa phương
2. Nội dung tài liệu giáo dục địa phương
3. Phương pháp giáo dục và đánh giá kết quả giáo dục trong tài liệu giáo dục địa phương
4. Cấu trúc tài liệu giáo dục địa phương
5. Ngôn ngữ và hình thức trình bày tài liệu giáo dục địa phương

III. KẾT LUẬN CHUNG**IV. KẾT QUẢ BỎ PHIẾU XẾP LOẠI**

Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín để xếp loại bản mẫu tài liệu với kết quả như sau:

1. Mức “Đạt”: .../.... phiếu (chiếm%).
2. Mức “Đạt nhưng cần sửa chữa”: .../.... phiếu (chiếm%).
3. Mức “Không đạt”: .../.... phiếu (chiếm%).

Căn cứ kết quả bỏ phiếu, Hội đồng thẩm định kiến nghị:

- Trường hợp xếp loại “Đạt”: Sở Giáo dục và Đào tạo hoàn thiện hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét phê duyệt.

- Trường hợp xếp loại “Đạt nhưng cần sửa chữa”: Đơn vị tổ chức biên soạn thực hiện chỉnh sửa theo ý kiến kết luận của Hội đồng trong thời hạn không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc.

- Các ý kiến bảo lưu (nếu có): Ghi rõ nội dung và người bảo lưu ý kiến

Biên bản này đã được Hội đồng thông qua vào lúc giờ cùng ngày./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THAM DỰ

(Ký và ghi rõ họ tên từng thành viên)

Ghi chú:

- (1) Tên của tài liệu giáo dục địa phương (tỉnh/thành phố, lớp).
- (2) Tên tỉnh/thành phố nơi ban hành văn bản.

Mẫu số 05. Tờ trình phê duyệt tài liệu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH....(1).... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/TTTr-...

...(1)....., ngày ... tháng ... năm

TỜ TRÌNH**Về việc phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương(2).....**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....(1).....

Căn cứ Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, quy trình biên soạn, chỉnh sửa và thẩm định tài liệu giáo dục địa phương [Thông tư số/TT-BGDĐT ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của Thông tư];

Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố về việc thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu giáo dục địa phương [Quyết định số/QĐ-.....ngày, tháng, năm ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của Quyết định].

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm định tài liệu giáo dục địa phương và Báo cáo kết quả rà soát việc hoàn thiện bản mẫu tài liệu sau thẩm định.

Sở Giáo dục và Đào tạo kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương ...(2)... với các nội dung cụ thể sau:

1. Quá trình triển khai biên soạn và thực nghiệm (Khái quát về quá trình tổ chức biên soạn, lấy ý kiến đóng góp của các cơ quan, đơn vị, chuyên gia và kết quả tổ chức dạy thực nghiệm tài liệu)

2. Kết quả thẩm định và công tác hoàn thiện bản mẫu tài liệu (Kết quả đánh giá, bỏ phiếu xếp loại của Hội đồng thẩm định; báo cáo về việc tiếp thu, chỉnh sửa, giải trình và hoàn thiện bản mẫu tài liệu theo kết luận của Hội đồng thẩm định)

3. Hồ sơ kèm theo

- Bản mẫu tài liệu giáo dục địa phương đã hoàn thiện sau thẩm định;
- Biên bản họp Hội đồng thẩm định tài liệu;
- Báo cáo tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa bản mẫu tài liệu sau thẩm định;
- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố về việc phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương ...(2)...

4. Kiến nghị

Sở Giáo dục và Đào tạo kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt tài liệu giáo dục địa phương ...(2)... để sử dụng chính thức trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn./.

Nơi nhận:

-
-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh/thành phố.

(2) Tên của tài liệu giáo dục địa phương (tỉnh/thành phố, lớp).