

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BẮC NINH

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

Số: 1677/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 13 tháng 12 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ, lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1073/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 79/TTr-SGDĐT ngày 15/11/2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 02 thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ ban hành mới; 02 TTHC nội bộ sửa đổi, bổ sung trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh.

(Chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

**Điều 2.** Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan công khai nội dung thủ tục hành chính nội bộ theo nội dung công bố tại Quyết định trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử của đơn vị.

Thời hạn hoàn thành chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh, Chuyên viên KGVX;
- Lưu: VT, KSTT.



KT, CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Quang Khải

**Phụ lục**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ, LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ**  
**CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16.1.7/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2024*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy định TTHC	Cơ quan/đơn vị thực hiện	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Thủ tục hành chính mới ban hành</b>			
1	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.</li> <li>- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.</li> <li>- Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</li> <li>- Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.</li> </ul>	Phòng Giáo dục Trung học-Giáo dục thường xuyên Sở Giáo dục và Đào tạo	
2	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giáo viên trung học phổ thông	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức.</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.</li> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.</li> <li>- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung</li> </ul>	Phòng Tổ chức Hành chính Sở Giáo dục và Đào tạo	



		<p>học phổ thông công lập.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập.</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.</li> <li>- Thông tư 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.</li> </ul>		
<b>II</b>	<b>Thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung</b>			
1	Quy trình lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ GDĐT Quy định việc lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông (thay thế Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT Quy định việc lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông)</li> <li>- Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành tiêu chí lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2024-2025 (thay thế Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 10/3/2021 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành tiêu chí lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2021-2022)</li> </ul>	Các cơ sở giáo dục phổ thông trong tỉnh Bắc Ninh, các tổ chức và cá nhân có liên quan	
2	Quy trình điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ GDĐT Quy định việc lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông (thay thế Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT Quy định việc lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông)</li> <li>- Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày</li> </ul>	Các cơ sở giáo dục phổ thông trong tỉnh Bắc Ninh, các tổ chức và cá nhân có liên quan	

		23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành tiêu chí lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2024-2025 (thay thế Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 10/3/2021 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành tiêu chí lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2021-2022)		
--	--	---	--	--

## Phần II

### NỘI DUNG CỤ THỂ

#### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

##### 1. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

###### 1.1. Trình tự thực hiện:

###### Bước 1

Đơn vị cấp xã tự kiểm tra và lập hồ sơ đề nghị huyện kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

###### Bước 2:

Đơn vị cấp huyện thành lập đoàn kiểm tra đánh giá công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của đơn vị cấp xã.

###### Bước 3:

Đơn vị cấp huyện căn cứ kết quả kiểm tra, đánh giá công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của đơn vị cấp xã, lập hồ sơ đề nghị tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

###### Bước 4:

Sở GDĐT kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của đơn vị cấp huyện

###### Bước 5:

Căn cứ kết quả kiểm tra, Sở GDĐT ký Quyết định công nhận đơn vị cấp huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

###### Bước 6: Trả kết quả cho đơn vị cấp huyện (trên Hệ thống quản lý văn bản)

###### 1.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản.

###### 1.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị Ban chỉ đạo cấp huyện kiểm tra, công nhận kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.
  - Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê.
  - Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.
  - Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

###### 1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hàng năm được quy định như sau:
  - + Đối với cấp xã: Ngày 30 tháng 9 hàng năm.
  - + Đối với cấp huyện: Ngày 05 tháng 10 hàng năm.
  - + Đối với tỉnh: Ngày 10 tháng 10 hàng năm.



- Tình hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hàng năm.

**1.5. Đối tượng thực hiện:** UBND cấp huyện.

**1.6. Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành (thành viên Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tỉnh).

**1.7. Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận.

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện:**

Tiêu chuẩn công nhận:

a) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi.

b) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học.

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2.

- Mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

c) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 95% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2.

- Mức độ 3: Có 100% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3.

d) Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ.

- Mức độ 1: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1.

- Mức độ 2: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

Điều kiện đảm bảo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi:

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục mầm non có:

- 100% số giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;

- Đủ giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi theo quy định tại Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập.

- 100% số giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non theo quy định tại Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm đưa đón trẻ thuận lợi, an toàn.

- Cơ sở giáo dục mầm non có:

+ Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) cho lớp mẫu giáo 5 tuổi đạt tỷ lệ ít nhất 1,0 phòng học/lớp; phòng học cho lớp mẫu giáo 5 tuổi

được xây kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, trong đó có phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5m<sup>2</sup>/trẻ; phòng học đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè.

+ 100% số lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định tại Thông tư số 02/2010/TT-BGDĐT và Thông tư số 34/2013/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Sân chơi xanh, sạch, đẹp và đồ chơi ngoài trời được sử dụng thường xuyên, an toàn; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; đủ công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh.

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục tiểu học:

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:

- Đủ giáo viên và nhân viên theo quy định.

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học theo quy định.

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn.



- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học có:  
 + Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,7 phòng/lớp; phòng học theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có thư viện, phòng y tế học đường, phòng thiết bị giáo dục, phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên.

+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện.

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

Điều kiện bảo đảm phổ cập giáo dục trung học cơ sở:

a) Về đội ngũ giáo viên và nhân viên, cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

- Đủ giáo viên và nhân viên làm công tác thư viện, thiết bị, thí nghiệm, văn phòng theo quy định.

- 100% số giáo viên đạt yêu cầu chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở theo quy định.

- Người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Tỉnh, huyện có mạng lưới cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập trung học cơ sở theo quy hoạch, điều kiện giao thông bảo đảm cho học sinh đi học thuận lợi, an toàn.

- Cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở có:

+ Số phòng học đạt tỷ lệ ít nhất 0,5 phòng/lớp; phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn quy định, an toàn; có đủ bàn ghế phù hợp với học sinh; có bảng, bàn ghế của giáo viên; đủ ánh sáng, ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi; có phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp cho giáo viên và nhân viên, phòng y tế trường học, thư viện, phòng thí nghiệm.



+ Đủ thiết bị dạy học tối thiểu quy định tại Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học cơ sở; thiết bị dạy học được sử dụng thường xuyên, dễ dàng, thuận tiện và Thông tư số 44/2020/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu lớp 6.

+ Sân chơi và bãi tập với diện tích phù hợp, được sử dụng thường xuyên, an toàn; môi trường xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch, hệ thống thoát nước; có công trình vệ sinh sử dụng thuận tiện, bảo đảm vệ sinh dành riêng cho giáo viên, học sinh, riêng cho nam, nữ.

Điều kiện bảo đảm xóa mù chữ:

a) Về người tham gia dạy học xóa mù chữ:

- Xã bảo đảm huy động đủ người tham gia dạy học xóa mù chữ tại địa bàn là giáo viên của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục khác, người đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 77 của Luật Giáo dục năm 2005.

- Cơ sở giáo dục tham gia thực hiện xóa mù chữ tại xã có người theo dõi công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ tại địa bàn được phân công.

b) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học: Xã bảo đảm điều kiện thuận lợi cho các lớp xóa mù chữ được sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của các cơ sở giáo dục, trung tâm học tập cộng đồng, cơ quan, đoàn thể, các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức khác và cá nhân trong địa bàn để thực hiện dạy học xóa mù chữ.

### **1.11. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Thông tư số 29/2021/TT-BGDĐT ngày 20/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định ngưng hiệu lực quy định về chuẩn trình độ đào tạo của nhà giáo tại một số Thông tư do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Quyết định số 1387/QĐ-BGDĐT ngày 29/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

## **2. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giáo viên trung học phổ thông**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**



*Bước 1:* Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức (Mục 2, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ)

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

## **Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.



Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành có trách nhiệm quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I thuộc ngành, lĩnh vực quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét, bảo đảm yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ và quyền lợi của viên chức.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp có sự thay đổi mã số chức danh nghề nghiệp.”.

### **Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)**

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;



c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

**Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)**



1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

### **Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng**

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

### **Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ

cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2.2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **2.2. Cách thức thực hiện**

Nộp trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

## **2.3. Thành phần hồ sơ (Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)**

Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

## **2.4. Thời hạn giải quyết**

- Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét xét thăng hạng, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.



## **2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Sở Giáo dục và Đào tạo

## **2.6. Đối tượng thực hiện**

Viên chức

## **2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

**2.8. Phí, lệ phí** (Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

c) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi

## **2.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định hành chính.

## **2.10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

### **2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập.

- Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư 13/2024/TT-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập và giáo viên dự bị đại học.



TÊN SỞ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ....**

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												

....., ngày .....tháng.....năm.....

**THỦ TRƯỞNG SỞ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG**

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN SỞ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC  
DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM ....**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện có	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày .....tháng.....năm.....

**THỦ TRƯỞNG SỞ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG**

(Ký tên, đóng dấu)



## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

### I. Tên thủ tục: Quy trình lựa chọn sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh

1. *Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

Bước 1: Các cơ sở Giáo dục phổ thông xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa (SGK)

- Thành lập Hội đồng lựa chọn SGK.
- Hội đồng xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn SGK của cơ sở giáo dục.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng.

Bước 2: Tổ chức lựa chọn SGK tại tổ chuyên môn

- Tổ trưởng tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn SGK cho từng môn học được cơ cấu trong tổ chuyên môn, báo cáo người đứng đầu trước khi thực hiện.

- Tổ chức cho toàn bộ giáo viên môn học của cơ sở giáo dục (bao gồm giáo viên biên chế, hợp đồng, biệt phái, thỉnh giảng, dạy liên trường) tham gia lựa chọn SGK của môn học.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp với các giáo viên môn học để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) SGK cho mỗi môn học.

- Tổ chuyên môn tổ chức bầu tổ kiểm phiếu đề xuất lựa chọn SGK.

- Tổ chuyên môn tổ chức cho GV bỏ phiếu kín đề xuất lựa chọn ít nhất 01 (một) SGK cho mỗi môn học.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục SGK do tổ chuyên môn lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập danh mục SGK.

Bước 3: Họp Hội đồng lựa chọn SGK

- Thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn.

- Thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá SGK của giáo viên.

- Tổng hợp kết quả lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn thành biên bản (gồm các nội dung: nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn; danh mục SGK được lựa chọn của các tổ chuyên môn).

- Hội đồng đề xuất với người đứng đầu cơ sở giáo dục danh mục SGK đã được các tổ chuyên môn lựa chọn.

Bước 4: Các cơ sở giáo dục lập hồ sơ lựa chọn SGK gửi về Phòng GDĐT (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông).

Bước 5: Thẩm định hồ sơ, phê duyệt kết quả lựa chọn SGK

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở); báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn.

- Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định (đối với cấp trung học phổ thông); rà soát báo cáo của các phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn theo quy định (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở); tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

Bước 6: Công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng danh mục sách giáo khoa được phê duyệt để sử dụng trong cơ sở giáo dục tại địa phương.

- Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo đến các cơ sở giáo dục danh mục sách giáo khoa được ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn phê duyệt; chỉ đạo các cơ sở giáo dục thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trước ngày 30 tháng 4 hằng năm; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục sách giáo khoa được lựa chọn; cung cấp thông tin bằng văn bản cho các tổ chức, nhà xuất bản có sách giáo khoa được lựa chọn về danh mục, số lượng sách giáo khoa mỗi nhà xuất bản cần cung ứng cho các cơ sở giáo dục tại địa phương cùng thời điểm công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt theo quy định

2. *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Sở GDĐT Bắc Ninh, số 05 Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ

- Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục;
- Biên bản họp Hội đồng theo quy định;
- Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. *Thời hạn giải quyết:*

- Các cơ sở giáo dục phổ thông hoàn thành việc tổ chức lựa chọn SGK trong thời gian 30 ngày làm việc.

- Phòng GDĐT/Sở GDĐT hoàn thành việc thẩm định hồ sơ lựa chọn SGK của các cơ sở giáo dục phổ thông trong thời gian 05 ngày làm việc.

- Sở GDĐT trình UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt SGK dùng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh trong thời gian 05 ngày làm việc.



5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ sở giáo dục phổ thông trong tỉnh, các tổ chức, cá nhân liên quan.

6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. *Cơ quan có thẩm quyền:* UBND tỉnh

8. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định phê duyệt danh mục SGK để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương của UBND tỉnh.

9. *Phí, lệ phí (nếu có):* Không

10. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm ngay sau thủ tục)*

- Thành lập Hội đồng lựa chọn SGK (Mẫu 1).
- Kế hoạch tổ chức lựa chọn SGK của Hội đồng (Mẫu 2).
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng (Mẫu 3).
- Kế hoạch lựa chọn SGK của tổ chuyên môn (Mẫu 4).
- Phiếu nhận xét SGK của GV (Mẫu 5)
- Biên bản họp tổ chuyên môn lần 1 (Mẫu 6.1)
- Biên bản họp tổ chuyên môn lựa chọn SGK (Mẫu 6.2)
- Phiếu lựa chọn SGK dành cho GV (Mẫu 7)
- Biên bản kiểm phiếu của tổ chuyên môn (Mẫu 8)
- Danh mục SGK do tổ chuyên môn lựa chọn (Mẫu 9)
- Biên bản họp Hội đồng lựa chọn SGK lần 1 (Mẫu 10.1)
- Biên bản họp Hội đồng lựa chọn SGK lần 2 (Mẫu 10.2)
- Danh mục SGK do Hội đồng lựa chọn đề xuất với Hiệu trưởng (Mẫu 11)
- Danh mục SGK do cơ sở giáo dục lựa chọn (Mẫu 12)

11. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*

Việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2024-2025 cần đảm bảo các tiêu chí được quy định tại Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành tiêu chí lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2024-2025:

- 11.1. Phù hợp với đặc điểm kinh tế-xã hội của địa phương
- 11.2. Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục phổ thông
  - Phù hợp với việc học của học sinh
  - Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy học của giáo viên
- 11.3. Các yếu tố đi kèm với SGK đảm bảo chất lượng dạy và học

12. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ GDĐT Quy định việc lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông;
- Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành tiêu chí lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2024-2025.

## **II. Tên thủ tục: Quy trình điều chỉnh, bổ sung danh mục sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh**

*1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

**Bước 1:** Các cơ sở Giáo dục phổ thông xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa (SGK)

- Thành lập Hội đồng lựa chọn SGK.
- Hội đồng xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn SGK của cơ sở giáo dục.
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng.

**Bước 2:** Tổ chức lựa chọn SGK tại tổ chuyên môn

- Tổ trưởng tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn SGK cho từng môn học được cơ cấu trong tổ chuyên môn, báo cáo người đứng đầu trước khi thực hiện.

- Tổ chức cho toàn bộ giáo viên môn học của cơ sở giáo dục (bao gồm giáo viên biên chế, hợp đồng, biệt phái, thỉnh giảng, dạy liên trường) tham gia lựa chọn SGK của môn học.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổ chức họp với các giáo viên môn học để thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn 01 (một) SGK cho mỗi môn học.

- Tổ chuyên môn tổ chức bầu tổ kiểm phiếu đề xuất lựa chọn SGK.

- Tổ chuyên môn tổ chức cho GV bỏ phiếu kín đề xuất lựa chọn ít nhất 01 (một) SGK cho mỗi môn học.

- Tổ trưởng tổ chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục SGK do tổ chuyên môn lựa chọn có chữ ký của tổ trưởng tổ chuyên môn và người được phân công lập danh mục SGK.

**Bước 3:** Họp Hội đồng lựa chọn SGK

- Thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn.

- Thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá SGK của giáo viên.

- Tổng hợp kết quả lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn thành biên bản (gồm các nội dung: nhận xét, đánh giá về việc tổ chức lựa chọn SGK của các tổ chuyên môn; danh mục SGK được lựa chọn của các tổ chuyên môn).

- Hội đồng đề xuất với người đứng đầu cơ sở giáo dục danh mục SGK đã được các tổ chuyên môn lựa chọn.

**Bước 4:** Các cơ sở giáo dục lập hồ sơ lựa chọn SGK gửi về Phòng GDĐT (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở), Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông).

**Bước 5:** Thẩm định hồ sơ, phê duyệt kết quả lựa chọn SGK

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định (đối với cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở); báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn.



- Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định (đối với cấp trung học phổ thông); rà soát báo cáo của các phòng Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn theo quy định; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục lựa chọn (kèm theo hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục theo quy định), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở Giáo dục và Đào tạo trình, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn.

Bước 6: Công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng danh mục sách giáo khoa được phê duyệt để sử dụng trong cơ sở giáo dục tại địa phương.

- Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo đến các cơ sở giáo dục danh mục sách giáo khoa được ủy ban nhân dân cấp tỉnh lựa chọn phê duyệt; chỉ đạo các cơ sở giáo dục thông báo danh mục sách giáo khoa được phê duyệt đến giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh trước ngày 30 tháng 4 hằng năm; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh mục sách giáo khoa được lựa chọn; cung cấp thông tin bằng văn bản cho các tổ chức, nhà xuất bản có sách giáo khoa được lựa chọn về danh mục, số lượng sách giáo khoa mỗi nhà xuất bản cần cung ứng cho các cơ sở giáo dục tại địa phương cùng thời điểm công bố danh mục sách giáo khoa được phê duyệt theo quy định

2. *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Sở GDĐT Bắc Ninh, số 05 Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ

- Quyết định thành lập Hội đồng của cơ sở giáo dục;
- Biên bản họp Hội đồng theo quy định;
- Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. *Thời hạn giải quyết:*

- Các cơ sở giáo dục phổ thông hoàn thành việc tổ chức lựa chọn SGK trong thời gian 30 ngày làm việc.

- Phòng GDĐT/Sở GDĐT hoàn thành việc thẩm định hồ sơ lựa chọn SGK của các cơ sở giáo dục phổ thông trong thời gian 05 ngày làm việc.

- Sở GDĐT trình UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt SGK dùng trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh trong thời gian 05 ngày làm việc.

5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Các cơ sở giáo dục phổ thông trong tỉnh, các tổ chức, cá nhân liên quan.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.

7. Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định phê duyệt danh mục SGK để sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông tại địa phương của UBND tỉnh.

9. Phí, lệ phí (nếu có): Không

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (đính kèm ngay sau thủ tục)

- Thành lập Hội đồng lựa chọn SGK (Mẫu 1).
- Kế hoạch tổ chức lựa chọn SGK của Hội đồng (Mẫu 2).
- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng (Mẫu 3).
- Kế hoạch lựa chọn SGK của tổ chuyên môn (Mẫu 4).
- Phiếu nhận xét SGK của GV (Mẫu 5)
- Biên bản họp tổ chuyên môn lần 1 (Mẫu 6.1)
- Biên bản họp tổ chuyên môn lựa chọn SGK (Mẫu 6.2)
- Phiếu lựa chọn SGK dành cho GV (Mẫu 7)
- Biên bản kiểm phiếu của tổ chuyên môn (Mẫu 8)
- Danh mục SGK do tổ chuyên môn lựa chọn (Mẫu 9)
- Biên bản họp Hội đồng lựa chọn SGK lần 1 (Mẫu 10.1)
- Biên bản họp Hội đồng lựa chọn SGK lần 2 (Mẫu 10.2)
- Danh mục SGK do Hội đồng lựa chọn đề xuất với Hiệu trưởng (Mẫu

11)

- Danh mục SGK do cơ sở giáo dục lựa chọn (Mẫu 12)

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2024-2025 cần đảm bảo các tiêu chí được quy định tại Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành tiêu chí lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2024-2025:

11.1. Phù hợp với đặc điểm kinh tế-xã hội của địa phương

11.2. Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục phổ thông

- Phù hợp với việc học của học sinh

- Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy học của giáo viên

11.3. Các yếu tố đi kèm với SGK đảm bảo chất lượng dạy và học

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ GDĐT Quy định việc lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông;

- Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành tiêu chí lựa chọn SGK trong các cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2024-2025.



UBND HUYỆN, TX, TP.....  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC A**

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

Số: /QĐ-THA

....., ngày tháng ... năm 202...

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp .... năm học 202...-202...**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC A**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Điều lệ trường tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ GDĐT quy định việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;*

*Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2024-2025;*

*Căn cứ Công văn số /PGDĐT-TH, ngày / /202... của Phòng GDĐT..... về việc hướng dẫn lựa chọn sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục tiểu học từ năm học 2024-2025;*

*Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn, Trường Tiểu học A.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... sử dụng từ năm học 202...-202..., gồm các ông, bà (có tên trong danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ GDĐT; Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh và các văn bản hướng dẫn của Phòng GDĐT.....

Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Chủ tịch Hội đồng phân công.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Các bộ phận: Chuyên môn, kế toán; các tổ chức, các nhân có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành./.

**Nơi nhận :**

- Như Điều 3;
- Phòng GDĐT (b/c);
- Lưu: VT, HSCM.

**HIỆU TRƯỞNG**  
 (Kí tên, đóng dấu)

**Nguyễn Văn B**

**DANH SÁCH**  
**HỘI ĐỒNG LỰA CHỌN SÁCH GIÁO KHOA LỚP ....**  
**NĂM HỌC 202...-202...**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THA, ngày / /202...  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học A)

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ trong Hội đồng
1		Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2		Phó Hiệu trưởng	Phó Chủ tịch HĐ
3		Tổ trưởng tổ ...	Thư ký
4			Ủy viên
5		...	Ủy viên
		Đại diện Ban đại diện CMHS	Ủy viên

(Danh sách gồm người)

(Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ. Trường có quy mô từ 10 lớp trở lên, tối thiểu 11 người; trường có quy mô dưới 10 lớp, tối thiểu 5 người)



TRƯỜNG TIỂU HỌC A  
HỘI ĐỒNG LỰA CHỌN SGK LỚP ...

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

Số: /KH-HĐLCSGK

....., ngày tháng năm 202...

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp ... sử dụng tại Trường Tiểu học A từ năm học 202...-202...

Căn cứ Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định việc lựa chọn sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông (sau đây gọi là Thông tư 27);

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-UBND 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh từ năm học 2024-2025 (sau đây gọi là Quyết định 53);

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THA ngày / /202... của Hiệu trưởng Trường Tiểu học A về việc thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... sử dụng tại Trường Tiểu học A từ năm học 202...-202...;

Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... tại Trường Tiểu học A xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp ... đảm bảo nghiêm túc, khách quan, theo đúng các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Sở GDĐT Bắc Ninh và Phòng GDĐT ..... đã ban hành.

- Lựa chọn được những sách giáo khoa có chất lượng, phù hợp tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh Bắc Ninh đã ban hành.

- Hoàn thành việc lựa chọn sách giáo khoa lớp ... trước ngày / /202.. theo quy định.

### II. NỘI DUNG

1. Công bố Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... năm học 202...-202..., phân công nhiệm vụ thành viên.

2. Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của nhà trường.

3. Tổ/khối/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa cho từng môn học được cơ cấu trong tổ chuyên môn, báo cáo Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

4. Tổ chức nghiên cứu Thông tư 27, Quyết định 53 và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT Bắc Ninh, Phòng GDĐT... đã ban hành.

5. Tổ chức cho toàn bộ giáo viên môn học thuộc các tổ/khối/nhóm chuyên môn nghiên cứu, đánh giá sách giáo khoa lớp ... đối với từng môn học/hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn giảng dạy, phụ trách trong danh mục sách giáo khoa lớp ... đã được Bộ GDĐT phê duyệt.

6. Các tổ/khối/nhóm chuyên môn tổ chức lựa chọn sách giáo khoa theo đúng quy định và kế hoạch đã xây dựng.

7. Các tổ/khối/nhóm chuyên môn tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn, báo cáo Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa.

8. Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa tổ chức thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá của giáo viên; tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn.

9. Đề xuất với Hiệu trưởng danh mục sách giáo khoa đã được tổ/khối/nhóm chuyên môn lựa chọn.

### **III. KINH PHÍ**

Nguồn kinh phí tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lấy từ ngân sách nhà nước và giao trong dự toán chi thường xuyên của nhà trường. Nội dung và mức chi cho các hoạt động lựa chọn sách giáo khoa thực hiện theo quy định hiện hành.

### **IV. THỜI GIAN LÀM VIỆC CỤ THỂ**

#### **1. Từ ngày đến ngày**

- Công bố Quyết định thành lập lựa chọn sách giáo khoa lớp ... sử dụng từ năm học 202...-202..., phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng, kế hoạch làm việc của Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ....

- Phổ biến các văn bản hướng dẫn quy trình, nguyên tắc và tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa lớp ..... sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 202.....-202....

- Giao cho các tổ/khối/nhóm chuyên môn thông báo danh mục sách giáo khoa thuộc chuyên môn phụ trách; hướng dẫn giáo viên môn học nghiên cứu, viết phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của các môn học/hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn giảng dạy, phụ trách trong danh mục sách giáo khoa lớp ... đã được Bộ GDĐT phê duyệt. Hoàn thành trước ngày....

- Giao các tổ/khối/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch và tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp ... theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư 27 và Quyết định 53; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ/khối/nhóm chuyên môn lựa chọn, báo cáo Hiệu trưởng. Hoàn thành trước ngày....

#### **2. Từ ngày đến ngày**



- Hội đồng tổ chức họp thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn; thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá của giáo viên; tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các tổ chuyên môn.

- Đề xuất với Hiệu trưởng danh mục sách giáo khoa đã được tổ/khối/nhóm chuyên môn lựa chọn.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Các tổ/khối/nhóm chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa cho từng môn học được cơ cấu trong tổ/khối/nhóm chuyên môn, báo cáo hiệu trưởng trước khi thực hiện.

- Cung cấp bản mẫu/đường link sách giáo khoa lớp ... do các nhà xuất bản cung cấp cho các thành viên trong tổ/khối/nhóm chuyên môn để nghiên cứu, viết phiếu nhận xét, đánh giá và lựa chọn sách giáo khoa.

- Hướng dẫn giáo viên viết nhận xét, đánh giá sách giáo khoa.

- Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa các môn học/hoạt động giáo dục lớp ... thuộc chuyên môn giảng dạy, phụ trách trong danh mục sách giáo khoa đã được Bộ GDĐT phê duyệt theo đúng các văn bản hướng dẫn.

- Tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ/khối/nhóm chuyên môn lựa chọn, báo cáo Hiệu trưởng.

### **1. Tổ Văn phòng**

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất cho Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa làm việc.

- Lập dự trù và quyết toán kinh phí đảm bảo chế độ cho Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa.

### **2. Các thành viên Hội đồng**

Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Trên đây là kế hoạch Hội đồng lựa chọn lựa chọn sách giáo khoa lớp ... sử dụng trong Trường Tiểu học A từ năm học 202...-202.... Yêu cầu các thành viên Hội đồng tổ chức thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các thành viên báo cáo Chủ tịch Hội đồng để được giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT ... (b/c);
- Thành viên các Hội đồng;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Nguyễn Văn B**

TRƯỜNG TIỂU HỌC A  
HỘI ĐỒNG LỰA CHỌN SGK LỚP 5

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

Số: /PC-HĐLCSGK

Bắc Ninh, ngày tháng năm 202...

### PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Các thành viên Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ...  
sử dụng tại Trường Tiểu học A từ năm học 202...-202...**

Căn cứ Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định việc lựa chọn sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THA ngày / /202... của Hiệu trưởng Trường Tiểu học A về việc thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... sử dụng tại Trường Tiểu học A từ năm học 202...-202...;

Chủ tịch Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng cụ thể như sau:

#### **1. Ông, bà....., Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng**

- Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đồng;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch làm việc của Hội đồng;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động của Hội đồng theo quy định.
- Phân công nhiệm vụ của các thành viên Hội;
- Điều hành các cuộc họp của Hội đồng, chủ trì thông qua biên bản làm việc sau mỗi phiên họp của Hội đồng;
- Kiến nghị bổ sung, thay đổi thành viên của Hội đồng (nếu cần);
- Xử lý theo thẩm quyền các tình huống phát sinh trong quá trình lựa chọn sách giáo khoa;
- Chịu trách nhiệm giải trình về việc lựa chọn sách giáo khoa của cơ sở giáo dục;
- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Hội đồng;

#### **2. Ông, bà....., Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng**

- Nghiên cứu sách giáo khoa các môn học/hoạt động giáo dục lớp ....
- Chỉ đạo, giám sát việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của tổ/khối/nhóm chuyên môn .....
- Tham gia các cuộc họp của Hội đồng;



- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Hội đồng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

### **3. Ông, bà....., Tổ trưởng tổ ..., Thư ký Hội đồng**

- Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị nội dung, xây dựng chương trình làm việc của Hội đồng đảm bảo đúng kế hoạch.

- Chủ trì việc hướng dẫn giáo viên nghiên cứu, viết phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa các môn học, hoạt động giáo dục thuộc tổ chuyên môn phụ trách; tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của tổ chuyên môn .....; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn, báo cáo Hiệu trưởng.

- Lập biên bản làm việc của Hội đồng.
- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Hội đồng.

### **4. Các ủy viên Hội đồng**

(Phân công cho từng thành viên cụ thể theo thực tế tại trường. Nếu là tổ/khối/nhóm chuyên môn sẽ phân công nhiệm vụ của tổ chuyên môn giống ý 2 mục 3)

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng; trường hợp vắng mặt phải có văn bản báo cáo và được Chủ tịch Hội đồng đồng ý.

- Thẩm định biên bản các cuộc họp của tổ chuyên môn, các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên, danh mục sách giáo khoa do các tổ chuyên môn lựa chọn.

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

Trên đây là phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng lựa chọn sách giáo lớp ... sử dụng tại Trường Tiểu học A từ năm học 202...-202.... Yêu cầu các thành viên chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công và thường xuyên phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT... (b/c);
- Thành viên các HĐ lựa chọn SGK lớp 5;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Nguyễn Văn B**

TRƯỜNG TIỂU HỌC A  
TỔ CHUYÊN MÔN:...

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

Số: /KH-HĐLCSGK

....., ngày tháng năm 202...

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp ... sử dụng tại Trường Tiểu học A từ năm học 202...-202...

Căn cứ Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định việc lựa chọn sách giáo khoa sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch của Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... sử dụng tại Trường Tiểu học A từ năm học 202...-202...,

Tổ chuyên môn khối ... xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp ... thuộc tổ chuyên môn giảng dạy, phụ trách đảm bảo nghiêm túc, khách quan, theo đúng các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Sở GDĐT Bắc Ninh và Phòng GDĐT ..... đã ban hành.

- Lựa chọn được những sách giáo khoa có chất lượng, phù hợp tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh Bắc Ninh đã ban hành.

- Hoàn thành việc lựa chọn sách giáo khoa các môn học lớp ... trước ngày .../ /202... theo quy định.

#### II. NỘI DUNG

1. Nghiên cứu Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ GDĐT, Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 2024-2025 và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT Bắc Ninh, Phòng GDĐT.... đã ban hành.

2. Tổ chức cho toàn bộ giáo viên môn học thuộc các tổ chuyên môn nghiên cứu, viết phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa lớp ... đối với từng môn học/hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn giảng dạy, phụ trách trong danh mục sách giáo khoa lớp ... đã được Bộ GDĐT phê duyệt.



3. Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp ... đối với từng môn học/hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn giảng dạy, phụ trách trong danh mục sách giáo khoa lớp ... đã được Bộ GDĐT phê duyệt. Mỗi môn học lựa chọn một sách giáo khoa.

4. Tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn, báo cáo Hiệu trưởng.

### **III. THỜI GIAN LÀM VIỆC CỤ THỂ**

#### **1. Từ ngày đến ngày**

- Phổ biến các văn bản hướng dẫn quy trình, nguyên tắc và tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa lớp ..... sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 202.....-202.....

- Giao cho giáo viên trong tổ nghiên cứu, viết phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của các môn học/hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn giảng dạy, phụ trách trong danh mục sách giáo khoa lớp ... đã được Bộ GDĐT phê duyệt.

#### **2. Từ ngày đến ngày**

- Tổ chuyên môn tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp ... theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư 27 và Quyết định 53. Kế hoạch lựa chọn sách giáo khoa từng môn học (*theo lịch đính kèm*).

- Đề xuất với Hiệu trưởng danh mục sách giáo khoa đã được tổ chuyên môn lựa chọn.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Tổ trưởng chuyên môn**

- Cung cấp bản mẫu/đường link sách giáo khoa lớp ... do các nhà xuất bản cung cấp cho các thành viên trong tổ chuyên môn để nghiên cứu, nhận xét, đánh giá và lựa chọn sách giáo khoa.

- Hướng dẫn giáo viên viết phiếu nhận xét, đánh giá và lựa chọn sách giáo khoa (theo mẫu).

- Tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp ... các môn học/hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn giảng dạy, phụ trách trong danh mục sách giáo khoa lớp ... đã được Bộ GDĐT phê duyệt theo đúng các văn bản hướng dẫn.

- Tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn, báo cáo Hiệu trưởng.

#### **2. Các thành viên trong tổ**

- Nghiên cứu đầy đủ sách giáo khoa các môn học/hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn giảng dạy, phụ trách trong danh mục sách giáo khoa lớp ... đã được Bộ GDĐT phê duyệt theo đúng các văn bản hướng dẫn.

- Viết phiếu nhận xét, đánh giá từng sách giáo khoa theo hướng dẫn của tổ trưởng tổ chuyên môn.

- Tham gia đầy đủ, có trách nhiệm các cuộc họp lựa chọn sách giáo khoa của tổ chuyên môn.

Trên đây là kế hoạch lựa chọn lựa chọn sách giáo khoa lớp ... sử dụng trong Trường Tiểu học A từ năm học 202...-202... của tổ chuyên môn..... Yêu cầu các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các thành viên báo cáo tổ trưởng để được giải quyết./.

*Nơi nhận:*

- Hiệu trưởng (b/c);
- Các thành viên trong tổ.

**TỔ TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn C**





TRƯỜNG TIỂU HỌC ...

TỔ: .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .....tháng năm 202...

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SÁCH GIÁO KHOA LỚP ...****MÔN/HĐGD:** .....

- Họ và tên: ..... Môn dạy: .....
- Chức vụ/Đơn vị công tác: ..... Trường .....
- Địa chỉ email:.....
- Số điện thoại liên hệ: .....

**I. THÔNG TIN VỀ SÁCH GIÁO KHOA**

1. Nhóm tác giả:

..... (Tổng chủ biên)

..... (Chủ biên)

.....

2. Nhà xuất bản: .....

**II. NỘI DUNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ****1. Phù hợp với đặc điểm kinh tế - xã hội của địa phương**

1.1. Nội dung sách giáo khoa SGK đảm bảo tính phát triển, ngôn ngữ và cách thức thể hiện gần gũi với học sinh, phù hợp với văn hóa, lịch sử truyền thống, địa lý của tỉnh Bắc Ninh.

.....

.....

.....

.....

1.2. Nội dung và cấu trúc SGK đảm bảo tính mở, tạo điều kiện để nhà trường, tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên bổ sung hoặc điều chỉnh nội dung và các hoạt động giáo dục thích hợp, phù hợp với thực tế của địa phương.

.....

.....

.....

1.3. Nội dung và các hoạt động trong SGK đảm bảo tính linh hoạt, có thể điều chỉnh để phù hợp với khả năng nhận thức và năng lực học tập của các đối tượng học sinh tại địa phương.

.....

.....

.....

1.4. Nội dung SGK triển khai phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện dạy học khác tại các cơ sở giáo dục phổ thông.

.....

.....

.....

## **2. Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại cơ sở giáo dục phổ thông**

### **2.1. Phù hợp với việc học của học sinh**

2.1.1. SGK được trình bày cân đối, hấp dẫn, gây hứng thú cho học sinh. Kênh chữ và kênh hình có chọn lọc, đảm bảo tính chính xác, khoa học và giáo dục; có tính thẩm mỹ cao.

.....

.....

.....

2.1.2. Nội dung các bài học/chủ đề trong SGK có những hoạt động học tập thiết thực, giúp học sinh phát triển phẩm chất, năng lực chung và năng lực đặc thù của môn học/hoạt động giáo dục theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; phù hợp với khả năng nhận thức và tâm lý học sinh.

.....

.....

.....

2.1.3. Thiết kế trong SGK thể hiện sinh động, kích thích học sinh tích cực tư duy độc lập, sáng tạo.

.....

.....

.....

2.1.4. Đảm bảo tính mềm dẻo, có thể điều chỉnh phù hợp với các nhóm đối tượng học sinh; tạo cơ hội bình đẳng cho tất cả các học sinh có thể phát triển và sáng tạo.

.....

.....

.....

### **2.2. Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy học của giáo viên**

2.2.1. Cách thiết kế bài học/chủ đề trong SGK giúp giáo viên linh hoạt lựa chọn phương án, phương pháp và hình thức tổ chức dạy học tích cực và phù hợp với điều kiện tổ chức dạy học tại địa phương.



.....  
 .....  
 .....  
 2.2.2. SGK có các nội dung, chủ đề kiến thức phong phú, giúp giáo viên có thể thực hiện gắn kết nội dung bài học với thực tiễn.  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
 2.2.3. Nội dung SGK đảm bảo mục tiêu dạy học; áp dụng nhiều hình thức và phương pháp đánh giá, thuận lợi cho giáo viên trong việc lựa chọn công cụ đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt của học sinh.  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
 2.2.4. Cấu trúc SGK thuận tiện cho giáo viên, tổ/nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, phù hợp với kế hoạch giáo dục của nhà trường theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.  
 .....  
 .....  
 .....

### **3. Các yếu tố đi kèm với SGK đảm bảo chất lượng dạy và học**

3.1. Công tác tập huấn, hỗ trợ đội ngũ giáo viên trong sử dụng SGK đảm bảo về thời gian, chất lượng và hiệu quả; thường xuyên có chuyên gia hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn cho giáo viên.  
 .....  
 .....  
 .....

3.2. Nguồn tài nguyên, học liệu điện tử bổ sung cho SGK tương thích, chính xác, đa dạng, phong phú và hữu ích; tài liệu tham khảo hỗ trợ, tạo điều kiện cho các nhà trường chủ động, linh hoạt trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục.  
 .....  
 .....  
 .....

3.3. SGK và các thiết bị phụ trợ kèm theo SGK phù hợp, có thể triển khai tốt với điều kiện cơ sở vật chất và các điều kiện dạy học khác tại các cơ sở giáo dục phổ thông.

.....  
.....  
.....

3.4. Chất lượng SGK đảm bảo; công tác phát hành SGK thuận lợi, đầy đủ và kịp thời.

.....  
.....  
.....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*



....., ngày tháng năm 202...

**BIÊN BẢN****Họp tổ chuyên môn lựa chọn sách giáo khoa môn ..... lớp ...****I. Thời gian:** Bắt đầu từ giờ phút ngày / /202...**II. Địa điểm:** Trường Tiểu học A, huyện..., tỉnh Bắc Ninh.**III. Thành phần tham gia:** Các thành viên trong tổ chuyên môn.... (gồm ... thành viên)**IV. Nội dung công việc**

1. Tổ trưởng kiểm diện, nêu rõ lý do, mục đích và nội dung cuộc họp; thông báo kế hoạch lựa chọn sách giáo khoa của tổ chuyên môn.

2. Giao cho giáo viên nghiên cứu sách giáo khoa các môn học thuộc tổ chuyên môn phụ trách. Mỗi giáo viên nghiên cứu đầy đủ 27 sách giáo khoa của các môn: Toán ..., Tiếng Việt ..., Đạo đức ..., Khoa học ..., Lịch sử và Địa lí ..., Hoạt động trải nghiệm ..., Công nghệ ..., Giáo dục thể chất ... (theo danh mục sách giáo khoa đã được Bộ GDĐT phê duyệt kèm theo).

Sách giáo khoa bản mẫu gồm..... cuốn của các môn..... sẽ luân chuyển để nghiên cứu. Các sách giáo khoa không có bản cứng sẽ nghiên cứu tại các đường link do các nhà xuất bản, các đơn vị được uỷ quyền cung cấp (có bản cung cấp đường link kèm theo)

3. Khi nghiên cứu, nhận xét, đánh giá sách giáo khoa các môn học, bám sát tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024; viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa, nêu rõ những ưu điểm, hạn chế của từng sách giáo khoa theo tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa.

4. Yêu cầu giáo viên nghiên cứu đầy đủ, nghiêm túc để lựa chọn được những sách giáo khoa có chất lượng sử dụng tại trường từ năm học 202...-202....

5. Các ý kiến của giáo viên trong tổ

.....

Biên bản được thông qua trước cuộc họp và được 100% thành viên nhất trí.  
Cuộc họp kết thúc hồi giờ phút cùng ngày./.

**TỔ TRƯỞNG****NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

## DANH MỤC

Sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục phổ thông  
(Phê duyệt kèm Quyết định số 4119/QĐ-BGDĐT, Quyết định số 392/QĐ-BGDĐT  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo)

TT	Tên sách	Tác giả	Tổ chức, cá nhân <sup>1</sup>	Đơn vị liên kết <sup>2</sup>
1	Tiếng Việt 5	Tập 1: Bùi Mạnh Hùng (Tổng chủ biên), Trần Thị Hiền Lương (Chủ biên), Đỗ Hồng Dương, Nguyễn Lê Hằng, Trịnh Cẩm Lan, Vũ Thị Lan, Trần Kim Phụng	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
		Tập 2: Bùi Mạnh Hùng (Tổng chủ biên), Trần Thị Hiền Lương (Chủ biên), Lê Thị Lan Anh, Đỗ Hồng Dương, Vũ Thị Thanh Hương, Nguyễn Thị Kim Oanh, Đặng Thị Hào Tâm		
2	Tiếng Việt 5	Tập 1: Nguyễn Thị Ly Kha, Trịnh Cam Ly (đồng Chủ biên), Vũ Thị Ân, Trần Văn Chung, Phạm Thị Kim Oanh, Hoàng Thụy Thanh Tâm	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
		Tập 2: Nguyễn Thị Ly Kha, Trịnh Cam Ly (đồng Chủ biên), Vũ Thị Ân, Trần Văn Chung, Phạm Thị Kim Oanh, Hoàng Thụy Thanh Tâm		
3	Tiếng Việt 5	Tập 1: Nguyễn Minh Thuyết (Tổng Chủ biên kiêm Chủ biên), Chu Thị Thủy An, Vũ Trọng Đông, Nguyễn Khánh Hà, Đỗ Thu Hà, Đặng Kim Nga	Công ty Cổ phần Đầu tư Xuất bản - Thiết bị Giáo dục Việt Nam	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh
		Tập 2: Nguyễn Minh Thuyết (Tổng Chủ biên kiêm Chủ biên), Chu Thị Thủy An, Nguyễn Hoàng Mỹ Anh, Hoàng Hòa Bình, Nguyễn Khánh Hà, Trần Đức Hùng		
4	Toán 5	Tập 1: Phan Doãn Thoại (Tổng Chủ biên kiêm Chủ biên), Nguyễn Phương Anh	Công ty TNHH Education Solutions Việt Nam	Nhà xuất bản Đại học Huế
		Tập 2: Phan Doãn Thoại (Tổng Chủ biên kiêm Chủ biên), Nguyễn Phương Anh		

<sup>1</sup> Tổ chức, cá nhân đăng ký, đề nghị thẩm định sách giáo khoa năm 2023

<sup>2</sup> Phối hợp liên kết với tổ chức, cá nhân trong việc biên soạn, đăng ký, đề nghị thẩm định sách giáo khoa năm 2023



		Anh		
5	Toán 5	Hà Huy Khoái (Tổng Chủ biên), Lê Anh Vinh (Chủ biên), Nguyễn Áng, Vũ Văn Dương, Nguyễn Minh Hải, Hoàng Quế Hương, Bùi Bá Mạnh	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
6	Toán 5	Trần Nam Dũng (Tổng Chủ biên), Khúc Thành Chính (Chủ biên), Đinh Thị Xuân Dung, Nguyễn Kính Đức, Đậu Thị Huế, Đinh Thị Kim Lan, Huỳnh Thị Kim Trang	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
7	Toán 5	Đỗ Đức Thái (Tổng Chủ biên), Đỗ Tiến Đạt (Chủ biên), Nguyễn Hoài Anh, Trần Thuý Ngà, Nguyễn Thị Thanh Sơn	Công ty Vepic	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm
8	Toán 5	Trần Diên Hiền (Chủ biên), Nguyễn Đình Khuê, Đào Thái Lai, Nguyễn Thị Kiều Oanh, Phạm Thanh Tâm, Nguyễn Thúy Vân	Công ty sách Thạch Thảo - ABA	Nhà xuất bản Đại học Vinh
9	Khoa học 5	Vũ Văn Hùng (Tổng Chủ biên kiêm Chủ biên), Phan Thanh Hà (đồng Chủ biên), Hà Thị Lan Hương, Nguyễn Thị Hồng Liên, Ngô Diệu Nga, Nguyễn Thị Thanh Phúc, Đào Thị Sen	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
10	Khoa học 5	Đỗ Xuân Hội (Tổng Chủ biên), Nguyễn Thị Thanh Thủy (Chủ biên), Lưu Phương Thanh Bình, Trần Thanh Sơn	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
11	Khoa học 5	Bùi Phương Nga (Tổng chủ biên kiêm Chủ biên), Phạm Hồng Bắc, Phan Thị Thanh Hội, Phùng Thanh Huyền, Lương Việt Thái	Công ty Cổ phần Đầu tư Xuất bản – Thiết bị Giáo dục Việt Nam	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm
12	Hoạt động trải nghiệm 5	Lưu Thu Thủy (Tổng Chủ biên), Nguyễn Thụy Anh (Chủ biên), Nguyễn Thị Thanh Bình, Bùi Thị Hương Liên, Trần Thị Tố Oanh	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
13	Hoạt động trải nghiệm 5	Nguyễn Dục Quang (Tổng chủ biên), Phạm Quang Tiệp (Chủ biên), Lê Thị Hồng Chi, Nguyễn Thị Hương, Ngô Quang Quế.	Công ty Cổ phần Đầu tư Xuất bản - Thiết bị Giáo dục	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

			Việt Nam	
14	Đạo đức 5	Nguyễn Thị Toan (Tổng Chủ biên), Trần Thành Nam (Chủ biên), Nguyễn Thị Hoàng Anh, Nguyễn Ngọc Dung	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
15	Đạo đức 5	Huỳnh Văn Sơn (Tổng Chủ biên), Mai Mỹ Hạnh (Chủ biên), Trần Thanh Dư, Nguyễn Thanh Huân, Lâm Thị Kim Liên, Giang Thiên Vũ	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
16	Đạo đức 5	Nguyễn Thị Mỹ Lộc (Tổng Chủ biên), Đỗ Tất Thiên (Chủ biên), Nguyễn Chung Hải, Nguyễn Thị Diễm My, Huỳnh Tông Quyền, Nguyễn Thị Hàn Thy	Công ty Vepic	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh
17	Lịch sử và Địa lí 5	Vũ Minh Giang (Tổng Chủ biên xuyên suốt phần Lịch sử), Nghiêm Đình Vỹ (Tổng Chủ biên cấp Tiểu học phần Lịch sử), Nguyễn Thị Thu Thủy (Chủ biên phần Lịch sử), Đào Thị Hồng, Lê Thị Thu Hương; Đào Ngọc Hùng (Tổng Chủ biên phần Địa lí), Trần Thị Hà Giang (Chủ biên phần Địa lí), Đặng Tiên Dung, Dương Thị Oanh	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
18	Lịch sử và Địa lí 5	Nguyễn Trà My, Phạm Đỗ Văn Trung (đồng Chủ biên), Nguyễn Khánh Băng, Trần Thị Ngọc Hân, Trần Văn Nhân, Nguyễn Chí Tuấn	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
19	Lịch sử và Địa lí 5	Đỗ Thanh Bình (Tổng Chủ biên phần Lịch sử), Nguyễn Văn Dũng (Chủ biên phần Lịch sử), Ninh Thị Hạnh, Nguyễn Thị Phương Thanh, Lê Thông (Tổng Chủ biên phần Địa lí), Nguyễn Tuyết Nga (Chủ biên phần Địa lí), Phạm Thị Sen, Nguyễn Thị Trang Thanh	Công ty Vepic	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm
20	Tin học 5	Nguyễn Chí Công (Tổng Chủ biên), Hoàng Thị Mai (Chủ biên), Phan Anh, Nguyễn Hải Châu, Hà Đặng Cao Tùng	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	



21	Tin học 5	Quách Tất Kiên (Tổng Chủ biên kiêm Chủ biên), Phạm Thị Quỳnh Anh (đồng Chủ biên), Nguyễn Nhật Minh Đăng, Lê Tấn Hồng Hải, Trịnh Thanh Hải	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
22	Tin học 5	Hồ Sĩ Đàm (Tổng Chủ biên), Nguyễn Thanh Thúy (Chủ biên), Hồ Cẩm Hà, Nguyễn Thị Hồng, Đỗ Thị Bích Ngọc, Nguyễn Chí Trung	Công ty Vepic	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm
23	Tin học 5	Lê Khắc Thành (Tổng Chủ biên), Trịnh Đình Thắng (Chủ biên), Ngô Thị Tú Quyên, Hà Ngọc Tuấn, Vũ Việt Vũ	Công ty VMB	Nhà xuất bản Đại học Vinh
24.	Tin học 5	Cao Hồng Huệ (Chủ biên), Nguyễn Thị Thu Phương, Nguyễn Phát Tài, Nguyễn Thị Thu Trà	Công ty Cổ phần IIG Việt Nam	Nhà xuất bản Đại học Vinh
25	Tin học 5	Nguyễn Tương Tri (Tổng chủ biên kiêm Chủ biên), Nguyễn Văn Khang, Nguyễn Phúc Xuân Quỳnh	Công ty TNHH Education Solutions Việt Nam	Nhà xuất bản Đại học Huế
26	Công nghệ 5	Lê Huy Hoàng (Tổng Chủ biên), Đặng Văn Nghĩa (Chủ biên), Dương Giáng Thiên Hương, Nguyễn Bích Thảo, Vũ Thị Ngọc Thúy, Nguyễn Thanh Trịnh	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
27	Công nghệ 5	Bùi Văn Hồng (Tổng Chủ biên kiêm Chủ biên), Nguyễn Thị Hồng Chiêm, Lê Thị Mỹ Nga, Lê Thị Xinh	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
28	Công nghệ 5	Nguyễn Trọng Khanh (Tổng Chủ biên kiêm Chủ biên), Nguyễn Thị Mai Lan, Ngô Văn Thanh, Chu Văn Vượng	Công ty Vepic	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh
29	Giáo dục thể chất 5	Nguyễn Duy Quyết (Tổng Chủ biên), Đỗ Mạnh Hưng (Chủ biên), Vũ Văn Thịnh, Vũ Thị Hồng Thu, Vũ Thị Thư, Phạm Mai Vương	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
30	Giáo dục thể chất 5	Phạm Thị Lệ Hằng (Chủ biên), Bùi Ngọc Bích, Lê Hải, Trần Minh Tuấn	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	

31	Giáo dục thể chất 5	Đình Quang Ngọc (Tổng Chủ biên), Mai Thị Bích Ngọc (Chủ biên), Đình Khánh Thu, Nguyễn Thị Thu Quyết, Đình Thị Mai Anh	Công ty Vepic	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm
32	Âm nhạc 5	Đỗ Thị Minh Chính (Tổng Chủ biên), Nguyễn Thị Thanh Bình (Chủ biên), Mai Linh Chi, Nguyễn Thị Phương Mai, Nguyễn Thị Nga	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
33	Âm nhạc 5	Hồ Ngọc Khải, Lê Anh Tuấn (đồng Tổng Chủ biên), Đặng Châu Anh (Chủ biên), Hà Thị Thư, Nguyễn Đình Tình, Tô Ngọc Tú, Lâm Đức Vinh	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
34	Âm nhạc 5	Lê Anh Tuấn (Tổng Chủ biên kiêm Chủ biên), Tạ Hoàng Mai Anh, Trương Thị Thùy Linh, Nguyễn Thị Quỳnh Mai	Công ty Vepic	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh
35	Mĩ thuật 5	Nguyễn Thị Nhung (Tổng Chủ biên), Nguyễn Tuấn Cường (Chủ biên), Lương Thanh Khiết, Nguyễn Ánh Phương Nam, Phạm Văn Thuận	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
36	Mĩ thuật 5	Đình Gia Lê (Tổng Chủ biên), Trần Thị Biển, Đoàn Thị Mỹ Hương (đồng Chủ biên), Phạm Duy Anh, Trần Thị Thu Trang	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
37	Mĩ thuật 5	Hoàng Minh Phúc (Tổng Chủ biên), Nguyễn Thị May (Chủ biên), Vũ Đức Long, Trần Đoàn Thanh Ngọc, Trần Thị Tuyết Nhung	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
38	Mĩ thuật 5	Nguyễn Thị Đông (Tổng Chủ biên), Phạm Đình Bình, Nguyễn Thị Huyền (đồng Chủ biên), Nguyễn Hải Kiên	Công ty Vepic	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm
39	Hoạt động trải nghiệm 5	Phó Đức Hòa (Tổng Chủ biên), Bùi Ngọc Diệp (Chủ biên), Lê Thị Thu Huyền, Nguyễn Hà My, Đặng Thị Thanh Nhân, Nguyễn Hữu Tâm, Nguyễn Huyền Trang	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
40	Hoạt động trải nghiệm 5	Đình Thị Kim Thoa (Tổng Chủ biên), Phạm Thùy Liêm, Lại Thị Yến Ngọc (đồng Chủ biên), Vũ Phương Liên, Nguyễn Thị Thanh Loan, Lê Hoài Thu,	Nhà xuất bản Giáo dục	



		Trần Thị Quỳnh Trang	Việt Nam	
41	Tiếng Anh 5 (Global Success)	Hoàng Văn Vân (Tổng Chủ biên), Trần Hương Quỳnh (Chủ biên), Phan Hà, Đỗ Thị Ngọc Hiền, Đào Ngọc Lộc, Nguyễn Minh Tuấn, Nguyễn Quốc Tuấn	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
42	Tiếng Anh 5 (Family and Friends - National Edition)	Trần Cao Bội Ngọc (Chủ biên), Phạm Nguyễn Bảo Ngọc	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	
43	Tiếng Anh 5 (Macmillan Next Move)	Hoàng Tăng Đức (Chủ biên), Đỗ Thị Thúy Vân, Nguyễn Thị Xuân	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố HCM	
44	Tiếng Anh 5 (Explore Our World)	Đào Xuân Phương Trang (Chủ biên), Nguyễn Thanh Bình, Đinh Trần Hạnh Nguyên, Nguyễn Hồ Thanh Trúc, Huỳnh Gia Mỹ	Công ty Vepic	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh
45	Tiếng Anh 5 (i-Learn Smart Start)	Võ Đại Phúc (Tổng Chủ biên), Nguyễn Dương Hoài Thương (Chủ biên), Nguyễn Thị Ngọc Quyên, Lê Huỳnh Phương Dung	Công ty TNHH Education Solutions Việt Nam	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh
46	Tiếng Anh 5 (Extra and Friends)	Võ Đại Phúc (Tổng Chủ biên kiêm Chủ biên), Nguyễn Thị Ngọc Quyên	Công ty TNHH Education Solutions Việt Nam	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh
47	Tiếng Anh 5 (Wonderful World)	Nguyễn Vũ Quỳnh Như (Chủ biên), Trần Thị Thảo Phương, Đặng Thị Cẩm Tú, Trần Thị Thu Sương	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm	
48	Tiếng Anh 5 (English Discovery)	Trần Thị Lan Anh (Chủ biên), Cao Thúy Hồng	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm	Công ty TNHH Đầu tư và Phát triển Giáo dục Cánh

				Buồm
49	Tiếng Anh 5 (Guess What!)	Nguyễn Thị Diệu Hà (Chủ biên), Cấn Thị Chang Duyên, Nguyễn Thúy Lan, Nguyễn Thị Thu Hoài	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm	
50	Tiếng Anh 5 (Phonics-Smart)	Lê Hoàng Dũng (Chủ biên), Quản Lê Duy	Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh	

*Danh mục gồm 50 sách giáo khoa các môn học, hoạt động giáo dục lớp 5*



### ĐỊA CHỈ ĐƯỜNG LINK BẢN MẪU SÁCH GIÁO KHOA LỚP 5

STT	Tên sách	Địa chỉ đường link
1	Bộ sách: Kết nối tri thức với cuộc sống và bộ sách Chân trời sáng tạo thuộc Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	taphuan.nxbgd.vn
2	Bộ sách Cánh Diều thuộc Công ty Vepic	hoc10.vn/lop5
3	Tin học 5 (NXB ĐH Vinh)	<a href="http://vmb.edu.vn/?page_id=15035">http://vmb.edu.vn/?page_id=15035</a>
4	Tin học 5 (NXB ĐH Huế)	<a href="https://dtplnk.com/edh2204">https://dtplnk.com/edh2204</a>
5	Toán 5 (NXB ĐH Vinh)	<a href="http://sachbinhminh.vn">http://sachbinhminh.vn</a>
6	Toán 5 (NXB ĐH Huế)	Toán 5 tập 1: <a href="https://dtplnk.com/edh2434">https://dtplnk.com/edh2434</a> Toán 5 tập 2: <a href="https://dtplnk.com/edh2435">https://dtplnk.com/edh2435</a>
7	Tiếng Anh 5 (Global Success)	<a href="https://gs.hoclieu.vn">https://gs.hoclieu.vn</a>
8	Tiếng Anh 5 (Family and Friends)	taphuan.nxbgd.vn
9	Tiếng Anh 5 (English Discovery)	
10	Tiếng Anh 5 (Macmillan Next Move)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1KF5QEaiN-bWWDDeZQYCYtjvi5_YVXvP0JZ">https://drive.google.com/drive/folders/1KF5QEaiN-bWWDDeZQYCYtjvi5_YVXvP0JZ</a>
11	Tiếng Anh 5 (Explore Our World)	hoc10.vn/lop5
12	Tiếng Anh 5 (i-Learn Smart Start)	<a href="https://dtplnk.com/edh2199">https://dtplnk.com/edh2199</a>
13	Tiếng Anh 5 (Extra and Friends)	<a href="https://dtplnk.com/edh2203">https://dtplnk.com/edh2203</a>
14	Tiếng Anh 5 (Phonics- Smart)	
15	Tiếng Anh 5 (Wonderful World)	
16	Tiếng Anh 5 (Guess What!)	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1iaB009Ikc-4QAz2uOlo7JFHXXklbiAZg?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1iaB009Ikc-4QAz2uOlo7JFHXXklbiAZg?usp=sharing</a>

....., ngày tháng năm 202...

**BIÊN BẢN****Họp tổ chuyên môn lựa chọn sách giáo khoa môn ..... lớp ...****I. Thời gian:** Bắt đầu từ giờ phút ngày / /202...**II. Địa điểm:** Trường Tiểu học A, huyện..., tỉnh Bắc Ninh.**III. Thành phần tham gia:**

1. Ông/bà....., Tổ trưởng, Chủ tọa cuộc họp;
2. Ông/bà....., Thư ký;
3. Ông/bà....., thành viên;
4. Ông/bà....., thành viên;
5. Ông/bà....., thành viên;
6. Ông/bà....., thành viên.

**IV. Nội dung**

1. Tổ trưởng kiểm diện: .....

2. Nêu rõ lý do, mục đích và nội dung cuộc họp; quán triệt tinh thần làm việc của các thành viên; nêu quy trình và nguyên tắc việc lựa chọn sách giáo khoa lớp 5 (theo quy định tại Thông tư số 27 của Bộ GDĐT; Quyết định số 53 của UBND tỉnh Bắc Ninh)

3. Tổ chức thảo luận và đánh giá sách giáo khoa trên cơ sở danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục tiểu học đề xuất theo các nguyên tắc quy định tại Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT và tiêu chí lựa chọn SGK theo Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh.

Từng thành viên trong tổ nhận xét, đánh giá những ưu điểm, hạn chế của từng sách giáo khoa theo tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa của UBND tỉnh.

- Ý kiến của ông/bà:.....

- Ý kiến của ông/bà:.....

4. Tổ trưởng tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên và điều hành bỏ phiếu kín lựa chọn sách giáo khoa môn .... lớp 5.

- Bầu tổ kiểm phiếu gồm .... 3 người gồm:

+ Ông/bà:....., Tổ trưởng;

+ Ông/bà:....., Ủy viên;

+ Ông/bà:....., Ủy viên.



- Tổ trưởng nêu nguyên tắc bỏ phiếu lựa chọn sách giáo khoa, mỗi giáo viên được nhận 1 phiếu ghi danh sách gồm.... sách giáo khoa môn .... lớp 5, lựa chọn 1 sách giáo khoa cho mỗi môn học.

- Tổ kiểm phiếu tiến hành phát, thu, kiểm phiếu, niêm phong phiếu, lập biên bản và thông qua kết quả (*có biên bản kiểm phiếu kèm theo*).

- Tổ trưởng chuyên môn thông qua kết quả lựa chọn sách giáo khoa môn .... lớp 5.

Biên bản được thông qua trước cuộc họp và được 100% thành viên nhất trí.

Cuộc họp kết thúc hồi giờ phút cùng ngày./.

**TỔ TRƯỞNG**

**THƯ KÝ**

TRƯỜNG TIỂU HỌC .....  
 TỔ/NHÓM CHUYÊN MÔN.....

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

**PHIẾU LỰA CHỌN SÁCH GIÁO KHOA LỚP ... MÔN:....**  
 (Dành cho giáo viên thuộc tổ/nhóm chuyên môn lựa chọn)

TT	Tên sách	Tổng Chủ biên/ Chủ biên	Thuộc bộ sách	Nhà Xuất bản	Lựa chọn	
					Đồng ý	Không đồng ý

**Lưu ý:** - Mỗi môn chỉ lựa chọn 01 đầu sách; đánh dấu X vào ô tương ứng.  
 - Các phiếu đều đóng dấu treo của trường.





## 5.2. Kết quả sách giáo khoa được lựa chọn

Tên sách	Tác giả	Thuộc bộ sách	Nhà xuất bản

Biên bản kết thúc hội giờ phút ngày tháng năm 202...

Biên bản kiểm phiếu lập thành 02 bản có giá trị như nhau.

**CÁC TỔ VIÊN**

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU**





(Ghi đủ số sách/môn học và các môn học do tổ chuyên môn lựa chọn)

**2. Danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn**

TT	Tên sách	Tác giả	Thuộc bộ sách	Nhà xuất bản	Lựa chọn		Ghi chú
					Số lượng	%	

(Ghi 1 sách giáo khoa/môn học và đủ số môn học do tổ chuyên môn lựa chọn)

**TỔ TRƯỞNG**

**THƯ KÍ**

**CÁC GIÁO VIÊN TRONG TỔ CHUYÊN MÔN**



TRƯỜNG TIỂU HỌC A  
HỘI ĐỒNG LỰA CHỌN SGK LỚP 5

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

....., ngày tháng năm 202...

### BIÊN BẢN

Họp Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... năm học 202...-202...

**I. Thời gian:** Bắt đầu từ giờ phút ngày / /202...

**II. Địa điểm:** Trường Tiểu học A, huyện.... tỉnh Bắc Ninh;

**III. Thành phần:** Gồm các thành viên Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa theo Quyết định số /QĐ-THA ngày / /202... của Trường Tiểu học A.

**IV. Chủ toạ:** Ông/bà ....., Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng.

#### V. Nội dung

1. Chủ toạ kiểm diện, công bố Quyết định thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... sử dụng tại Trường Tiểu học A từ năm học 202...-202...

- Tổng số thành viên Hội đồng: người;

- Số thành viên có mặt: người (Vắng ông/bà....., lí do:.....)

2. Thông qua kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa.

3. Phân công nhiệm vụ thành viên Hội đồng.

4. Giao nhiệm vụ cho các tổ/khối/nhóm chuyên môn xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa từng môn học được cơ cấu trong tổ/khối/nhóm chuyên môn, báo cáo hiệu trưởng trước khi thực hiện; hướng dẫn giáo viên nghiên cứu, viết phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa; tổ chức thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn sách giáo khoa các môn học/hoạt động giáo dục; tổng hợp kết quả, lập danh mục sách giáo khoa do tổ chuyên môn lựa chọn, báo cáo Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa. Cụ thể như sau:

- Tổ/khối ...: Chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiên cứu, viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn.....; tổ chức thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn sách giáo khoa các môn.....

- Nhóm giáo viên chuyên môn Tiếng Anh: nghiên cứu, viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa môn Tiếng Anh; tổ chức thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn sách giáo khoa môn Tiếng Anh.

- Nhóm giáo viên chuyên: nghiên cứu, viết phiếu nhận xét, đánh giá các sách giáo khoa các môn: Tin học, Mĩ thuật, Âm nhạc, Giáo dục thể chất; tổ chức thảo luận, bỏ phiếu lựa chọn sách giáo khoa các môn: Tin học, Mĩ thuật, Âm nhạc, Giáo dục thể chất.

Thời gian hoàn thành của tổ/khối/nhóm chuyên môn trước ngày / /202....

## 5. Ý kiến các thành viên Hội đồng

.....  
.....

Biên bản được thông qua trước cuộc họp, 100% thành viên nhất trí và được lập thành 02 bản có giá trị như nhau.

Cuộc họp Hội đồng kết thúc hồi    giờ    phút cùng ngày./.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**THƯ KÍ**

**CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**



TRƯỜNG TIỂU HỌC A  
HỘI ĐỒNG LỰA CHỌN SGK LỚP ...

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

....., ngày tháng năm 202...

### BIÊN BẢN

**Họp Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... năm học 202...-202...**

- I. Thời gian:** Bắt đầu từ giờ phút ngày / /202...;
- II. Địa điểm:** Trường Tiểu học A, huyện....., tỉnh Bắc Ninh;
- III. Thành phần:** Gồm thành viên Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa theo Quyết định số /QĐ-THA ngày / /202... của Trường Tiểu học A.

**IV. Chủ tọa:** Ông/bà ....., Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng.

#### V. Nội dung

1. Chủ tọa kiểm diện,
  - Tổng số thành viên Hội đồng: người;
  - Số thành viên có mặt: người (Vắng ông/bà....., lí do:.....)
2. Chủ tịch Hội đồng chủ trì họp
  - Thư ký/Phó chủ tịch Hội đồng/... (người được Chủ tịch Hội đồng giao tiếp nhận hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các tổ/khối/nhóm chuyên môn) báo cáo việc tiếp nhận hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các tổ/khối/nhóm chuyên môn.
  - Nghe các tổ/khối/nhóm trưởng chuyên môn báo cáo việc lựa chọn sách giáo khoa thuộc tổ/khối/nhóm chuyên môn phụ trách.
  - Hội đồng thảo luận, đánh giá việc tổ chức lựa chọn sách giáo khoa của các tổ//khối/nhóm chuyên môn.
3. Chủ tịch Hội đồng phân công các thành viên thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên; tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các tổ/khối/nhóm chuyên môn.

Cụ thể:

Nhóm 1, gồm các ông, bà:

.....  
.....  
.....

Nhiệm vụ: Thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn, biên bản kiểm phiếu; đối chiếu phiếu lựa chọn (trước khi đối chiếu phiếu có biên bản phá niêm phong, sau đó phiếu lại được niêm phong có chữ kí của các thành viên Hội đồng

được phân công nhiệm vụ), đối chiếu kết quả và danh mục sách giáo khoa do các tổ/khối/nhóm chuyên môn lựa chọn với biên bản các cuộc họp và biên bản kiểm phiếu.

Nhóm 2, gồm các ông, bà:

.....  
 .....  
 .....

Nhiệm vụ: Thẩm định các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên (phiếu nhận xét, đánh giá các thành viên so với quy định: đủ thành viên của từng môn; giáo viên đánh giá đủ các môn học (đối với giáo viên được phân công nhận xét, đánh giá nhiều môn); phiếu đánh giá so với tiêu chí lựa chọn và kết quả lựa chọn; đối với nhóm chuyên môn có nhiều môn, kết quả lựa chọn so với đánh giá, lựa chọn của giáo viên dạy môn học đó.

Ví dụ: Nhóm chuyên môn các môn chuyên gồm giáo viên các môn: Tin học, Âm nhạc, Mĩ thuật, đối chiếu phiếu nhận xét, đánh giá của giáo viên dạy Mĩ thuật so với kết quả lựa chọn sách giáo khoa môn Mĩ thuật. Nếu giáo viên dạy Mĩ thuật đánh giá và lựa chọn sách giáo khoa môn Mĩ thuật A, nhưng tỉ lệ chọn sách giáo khoa môn Mĩ thuật A là 1/3, cần phải xem xét lại.

Nhóm 2, gồm các ông, bà:

.....  
 .....  
 .....

Nhiệm vụ....

.....  
 .....

4. Hội đồng nghe các nhóm báo cáo kết quả thẩm định

- Nhóm 1, ông/bà..... báo cáo kết quả, .....
- Nhóm 2, ông/bà..... báo cáo kết quả, .....
- Nhóm 3, ông/bà..... báo cáo kết quả, .....
- Ý kiến của các thành viên Hội đồng.....

5. Chủ tịch Hội đồng kết luận kết quả thẩm định biên bản họp của tổ chuyên môn; các phiếu nhận xét, đánh giá sách giáo khoa của giáo viên; tổng hợp kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các tổ/khối/nhóm chuyên môn

6. Hội đồng đề xuất với Hiệu trưởng danh mục sách giáo khoa đã được các tổ chuyên môn lựa chọn như sau:

TT	Tên sách	Tác giả	Thuộc bộ sách	Nhà xuất bản	Ghi chú
----	----------	---------	---------------	--------------	---------



1	Tiếng Việt ...				
2	Toán ...				
3	Đạo đức ...				
4	Khoa học ...				
5	Lịch sử và Địa lí ...				
6	Mĩ thuật ...				
7	Âm nhạc ...				
8	Giáo dục thể chất ...				
9	Tin học ...				
10	Công nghệ ...				
11	Hoạt động trải nghiệm ...				
12	Tiếng Anh ...				

7. Ý kiến các thành viên Hội đồng

.....  
 .....

Biên bản được thông qua trước cuộc họp, 100% thành viên nhất trí và được lập thành 02 bản có giá trị như nhau.

Cuộc họp Hội đồng kết thúc hồi    giờ    phút cùng ngày./.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**THƯ KÍ**

**CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

TRƯỜNG TIỂU HỌC A  
HỘI LỰA CHỌN SGK LỚP ...

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

....., ngày tháng năm 202...

### BẢN ĐỀ XUẤT

**Danh mục sách giáo khoa lớp ... sử dụng từ năm học 202...-202...  
đã được các tổ chuyên môn lựa chọn**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Tiểu học A

Thực hiện Quyết định số /QĐ-THA ngày / /202... của Hiệu trưởng Trường Tiểu học A về việc thành lập Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... sử dụng tại Trường Tiểu học A từ năm học 202...-202..., Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ... đã xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức lựa chọn sách giáo khoa lớp ... theo đúng quy định tại Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ GDĐT, Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 23/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh;

Hội đồng đề xuất với Hiệu trưởng danh mục sách giáo khoa lớp ... sử dụng từ năm học 202...-202... đã được các tổ chuyên môn lựa chọn như sau:

TT	Tên sách	Tác giả	Thuộc bộ sách	Nhà xuất bản	Ghi chú
1	Tiếng Việt ...				
2	Toán ...				
3	Đạo đức ...				
4	Khoa học ...				
5	Lịch sử và Địa lí ...				
6	Mĩ thuật ...				
7	Âm nhạc ...				
8	Giáo dục thể chất ...				
9	Tin học ...				
10	Công nghệ ...				
11	Hoạt động trải nghiệm ...				
12	Tiếng Anh ...				

*Tổng số 12 sách giáo khoa./.*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**THƯ KÝ**



## CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

UBND HUYỆN, TX, TP.....  
TRƯỜNG TIỂU HỌC A

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

Số: /BC-THA

....., ngày tháng năm 202...

### BÁO CÁO

**Danh mục sách giáo khoa lớp ... do nhà trường lựa chọn**

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo.....

Căn cứ kết quả của Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa lớp ..., Trường Tiểu học A báo cáo danh mục sách giáo khoa lớp ... do nhà trường lựa chọn như sau:

TT	Tên sách	Tác giả	Thuộc bộ sách	Nhà xuất bản	Ghi chú
1	Tiếng Việt ...				
2	Toán ...				
3	Đạo đức ...				
4	Khoa học ...				
5	Lịch sử và Địa lí ...				
6	Mĩ thuật ...				
7	Âm nhạc ...				
8	Giáo dục thể chất ...				
9	Tin học ...				
10	Công nghệ ...				
11	Hoạt động trải nghiệm ...				
12	Tiếng Anh ...				

*Tổng số 12 sách giáo khoa./.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, HSCM.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Kí tên, đóng dấu)

**Nguyễn Văn B**