BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 22 /2026/TT-BGDĐT	

Hà Nội, ngày 06 tháng 04 năm 2026

THÔNG TƯ

Quy định tiêu chuẩn, quy trình chuyển thể, chỉnh sửa cập nhật sách giáo khoa bản in sang sách giáo khoa điện tử; tổ chức thẩm định sách giáo khoa điện tử

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật xuất bản số 19/2012/QH13;

Căn cứ vào Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ vào Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 303/2025/NĐ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục Phổ thông;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định tiêu chuẩn, quy trình chuyển thể, chỉnh sửa cập nhật sách giáo khoa bản in sang sách giáo khoa điện tử; tổ chức thẩm định sách giáo khoa điện tử.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tiêu chuẩn, quy trình chuyển thể, chỉnh sửa cập nhật sách giáo khoa bản in biên soạn theo chương trình giáo dục phổ thông được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt sang sách giáo khoa điện tử; tổ chức thẩm định sách giáo khoa điện tử.

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, nhà xuất bản chuyển thể, chỉnh sửa cập nhật sách giáo khoa bản in biên soạn theo chương trình giáo dục

phổ thông được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt sang sách giáo khoa bản điện tử; Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa điện tử và tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Bản mẫu sách giáo khoa điện tử là sách giáo khoa bản in được chuyển thể sang định dạng số và đọc, nghe, nhìn bằng phương tiện điện tử, trên bìa có cụm từ *bản mẫu.*

2. Sách giáo khoa điện tử là sách giáo khoa bản in được chuyển thể sang định dạng số và đọc, nghe, nhìn, tương tác bằng phương tiện điện tử cho mọi đối tượng học sinh, được Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt, cho phép sử dụng trong các cơ sở giáo dục phổ thông.

3. Chuyển thể là quá trình chuyển đổi từ sách giáo khoa bản in sang định dạng số, có bổ sung, tích hợp các thành phần đa phương tiện và tính năng tương tác.

4. Đơn vị chuyển thể là các tổ chức, nhà xuất bản đáp ứng đầy đủ các điều kiện về xuất bản và phát hành xuất bản phẩm điện tử, có sở hữu sách giáo khoa bản in đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt hoặc được đơn vị sở hữu sách giáo khoa bản in thuê, liên kết chuyển thể theo quy định của pháp luật.

5. Đơn vị xuất bản và phát hành sách giáo khoa điện tử là các tổ chức, nhà xuất bản có sách giáo khoa điện tử được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt hoặc được đơn vị sở hữu sách giáo khoa bản in thuê, liên kết xuất bản và phát hành theo quy định của pháp luật.

6. Một số từ viết tắt: EPUB định dạng tập tin sách điện tử (Electronic Publication); HTML5 ngôn ngữ cấu trúc và trình bày nội dung cho trang web; SCORM bộ chuẩn tham chiếu nội dung chia sẻ (Sharable Content Object Reference Model); xAPI bộ tiêu chuẩn kĩ thuật giao diện lập trình ứng dụng (Experience Application Programming Interface); LTI bộ chuẩn tương tác công cụ học tập (Learning Tools Interoperability); WCAG 3.0 bộ hướng dẫn về khả năng tiếp cận nội dung số sao cho người khuyết tật (khiếm thị, khiếm thính, hạn chế vận động, nhận thức...) có thể tiếp cận và sử dụng được (Web Content Accessibility Guidelines phiên bản 3.0).

Điều 3. Nguyên tắc chuyển thể, chỉnh sửa cập nhật và sử dụng sách giáo khoa điện tử

1. Sách giáo khoa điện tử được xây dựng trên cơ sở sách giáo khoa bản in đã được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, bảo đảm tính khoa học, chính xác, sư phạm của nội dung dạy học.

2. Phù hợp với quan điểm, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam; tuân thủ các quy định của pháp luật về bản quyền, quyền sở hữu trí tuệ, quy chuẩn bảo mật, quy chuẩn về lưu chiểu và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Gắn với điều kiện cụ thể của Việt Nam và phù hợp với xu thế giáo dục tiên tiến trên thế giới; đảm bảo mục tiêu thúc đẩy về chuyển đổi số quốc gia và phát triển công dân số.

4. Sách giáo khoa điện tử không thay thế sách giáo khoa bản in; không mang tính bắt buộc đối với cơ sở giáo dục, giáo viên, học sinh.

5. Không thu thập, khai thác thông tin, dữ liệu người dùng trái quy định hiện hành; bảo mật thông tin của cá nhân học sinh và giáo viên theo quy định của pháp luật.

Chương II

TIÊU CHUẨN SÁCH GIÁO KHOA ĐIỆN TỬ

Điều 4. Giao diện sách giáo khoa điện tử

1. Phông chữ, cỡ chữ, màu sắc, hiệu ứng hình ảnh, âm thanh phù hợp với sức khỏe tâm sinh lí học sinh các cấp học.

2. Thứ tự nội dung, chương, bài học, mục trong sách giáo khoa điện tử được trình bày rõ ràng, mạch lạc và phù hợp với sách giáo khoa bản in.

3. Hình ảnh, âm thanh, video trong sách giáo khoa điện tử được thiết kế và sử dụng như giải pháp sư phạm, góp phần đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, tăng tính trải nghiệm trong học tập, góp phần phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

4. Không chèn quảng cáo, nội dung kinh doanh; không chứa và không được hiển thị các liên kết độc hại hoặc nội dung không phù hợp với mục đích giáo dục.

Điều 5. Yêu cầu kĩ thuật của sách giáo khoa điện tử

1. Sách giáo khoa điện tử phải tuân thủ các quy định hiện hành về kĩ thuật của xuất bản phẩm điện tử, khuyến khích sử dụng các chuẩn mở quốc tế cho xuất bản phẩm điện tử giáo dục như EPUB 3 (cho nội dung), HTML5 (cho tương tác), các chuẩn đóng gói dữ liệu E-learning như SCORM hoặc xAPI (Tin Can API) hoặc LTI, WCAG 3.0 bộ hướng dẫn về khả năng tiếp cận nội dung số. Đồng thời cho phép áp dụng tương đương kỹ thuật đối với các chuẩn mới phát sinh trong tương lai.

2. Có tính năng tìm kiếm, đánh dấu, ghi chú, phóng to, thu nhỏ nội dung; cho phép tương tác cơ bản như: chọn đáp án, kéo thả, nghe lặp lại, nhập văn bản, tra cứu thuật ngữ.

3. Có tính năng hỗ trợ sử dụng ngoại tuyến đối với nội dung tĩnh; sử dụng trên thiết bị cấu hình thấp; tích hợp các tính năng công nghệ hỗ trợ tiếp cận dành cho đối tượng học sinh khuyết tật và người yếu thế.

Điều 6. Hạ tầng và bảo mật sách giáo khoa điện tử

1. Hệ thống máy chủ lưu trữ dữ liệu đặt tại Việt Nam, có tên miền Internet Việt Nam; được bảo trì định kỳ và tuân thủ các quy định pháp luật về an toàn hệ thống thông tin, an ninh mạng; bảo vệ dữ liệu cá nhân người dùng theo quy định hiện hành.

2. Sách giáo khoa điện tử phải hoạt động ổn định trên các thiết bị, nền tảng khác nhau, không phụ thuộc độc quyền vào công nghệ, cấu hình thiết bị riêng biệt, tuân thủ tiêu chuẩn quốc gia hoặc quốc tế về dữ liệu để tích hợp được với các hệ thống quản lý học tập; đồng thời có cơ chế đồng bộ dữ liệu thông suốt giữa chế độ trực tuyến và ngoại tuyến.

3. Hệ thống phải được thiết lập các biện pháp kỹ thuật để kiểm soát bản quyền nội dung, sao chép, xác thực quyền truy cập đúng đối tượng sử dụng theo quy định của pháp luật; có cơ chế tiếp nhận phản hồi và khắc phục lỗi tiếp cận phát sinh trong quá trình sử dụng.

Chương III
QUY TRÌNH CHUYỂN THỂ, CHỈNH SỬA CẬP NHẬT SÁCH GIÁO KHOA BẢN IN SANG SÁCH GIÁO KHOA ĐIỆN TỬ

Điều 7. Quy trình chuyển thể và thực nghiệm sách giáo khoa điện tử

1. Tổ chức chuyển thể ít nhất 01 (một) bài học, tổ chức dạy thực nghiệm, góp ý sau khi dạy thực nghiệm để hoàn thiện bài học, thống nhất cách thức chuyển thể cho các bài học khác; tổ chức chuyển thể sách giáo khoa bản in sang sách giáo khoa điện tử đáp ứng đầy đủ các tiêu chí quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Thông tư này.

2. Tổ chức thực nghiệm

a) Phối hợp với các cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức thực nghiệm kỹ thuật và đánh giá trải nghiệm người dùng trên các nhóm đối tượng học sinh, giáo viên đại diện vùng miền. Số tiết thực nghiệm ít nhất 5% tổng số tiết đối với các môn học, hoạt động giáo dục có từ 105 tiết/năm học trở lên; ít nhất 10% tổng số tiết đối với các môn học, hoạt động giáo dục có từ 70 tiết/năm học đến dưới 105 tiết/năm học; ít nhất 15% tổng số tiết đối với các môn học, hoạt động giáo dục còn lại. Hình thức tổ chức thực nghiệm trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến hoặc mô phỏng.

b) Báo cáo kết quả thực nghiệm bao gồm: thực nghiệm tải băng thông người dùng để đánh giá khả năng đáp ứng số lượng người dùng đồng thời; kỹ thuật hiển thị để đánh giá khả năng hiển thị của nội dung sách giáo khoa điện tử trên đa nền tảng; bảo mật an toàn thông tin để đánh giá mức độ an toàn của phần mềm sách giáo khoa điện tử; các chỉ số về độ trễ, lỗi kỹ thuật và mức độ thuận tiện trong thao tác, tính hiệu quả đối với các dạng bài; đánh giá tác động xử lý dữ liệu cá nhân theo Luật bảo vệ dữ liệu cá nhân.

3. Tổ chức chỉnh sửa, biên tập, hoàn thành bản mẫu sách giáo khoa điện tử và đề nghị với đơn vị tổ chức thẩm định, thẩm định bản mẫu sách giáo khoa điện tử.

Điều 8. Quy trình chỉnh sửa, cập nhật sách giáo khoa điện tử

1. Sách giáo khoa điện tử được chỉnh sửa, cập nhật khi sách giáo khoa bản in chỉnh sửa, cập nhật.

2. Quy trình chỉnh sửa, cập nhật sách giáo khoa điện tử thực hiện như quy trình chuyển thể được quy định tại Điều 7 Thông tư này, trừ quy định về thực nghiệm sách giáo khoa điện tử. Trường hợp phải tổ chức thực nghiệm sách giáo khoa điện tử chỉnh sửa, cập nhật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

3. Việc cập nhật kỹ thuật, sửa lỗi công nghệ, cải thiện tính năng nhưng không làm thay đổi nội dung kiến thức, yêu cầu cần đạt của sách giáo khoa bản in đã được phê duyệt thì không phải tổ chức thẩm định lại.

4. Quy trình chuyển thể và quy trình chỉnh sửa, cập nhật sách giáo khoa điện tử do đơn vị chuyển thể quy định tại khoản 4 Điều 2 tổ chức thực hiện. Bảo đảm các nội dung cập nhật không làm giảm mức độ tiếp cận đã đạt được tại các phiên bản trước đó.

Chương IV

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

Điều 9. Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa điện tử

1. Hội đồng quốc gia thẩm định sách giáo khoa điện tử (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập theo từng môn học, hoạt động giáo dục, giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định sách giáo khoa điện tử.

2. Thành phần, cơ cấu Hội đồng

a) Hội đồng bao gồm các nhà khoa học, nhà quản lý giáo dục, chuyên gia về công nghệ, giáo viên có kinh nghiệm, uy tín về giáo dục và am hiểu về công nghệ thông tin; có ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên là các nhà giáo đang giảng dạy môn học, hoạt động giáo dục ở cấp học tương ứng. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, tối thiểu là 7 (bảy) người.

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

3. Nhiệm vụ của Hội đồng

a) Thẩm định sách giáo khoa điện tử theo từng khoản quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Thông tư này;

b) Đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, cho phép sử dụng sách giáo khoa điện tử.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và ủy viên Hội đồng

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng

a) Lập và triển khai kế hoạch làm việc của Hội đồng theo tiến độ quy định; điều hành các cuộc họp của Hội đồng; tổ chức thẩm định sách giáo khoa điện tử theo Điều 12 Thông tư này; chủ trì thông qua biên bản Hội đồng thẩm định;

b) Báo cáo và phối hợp với đơn vị tổ chức thẩm định để xử lý các trường hợp phát sinh tình huống bất thường trong quá trình thẩm định; kiến nghị bổ sung,

thay đổi thành viên của Hội đồng (nếu cần); ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng một số công việc cụ thể;

c) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định tại điểm c và điểm d Khoản 4 Điều này.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng

a) Chịu trách nhiệm về các công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy quyền;

b) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định tại Khoản 4 Điều này.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Thư ký Hội đồng

a) Giúp Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị tài liệu làm việc của các phiên họp Hội đồng; lập biên bản, báo cáo tổng hợp các ý kiến, kiến nghị trong các phiên họp của Hội đồng;

b) Sau khi Hội đồng có Biên bản kết luận, tập hợp và chuyển toàn bộ hồ sơ liên quan cho đơn vị tổ chức thẩm định;

c) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên Hội đồng theo quy định tại Khoản 4 Điều này.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Ủy viên Hội đồng

a) Thực hiện nhiệm vụ thẩm định sách giáo khoa điện tử quy định tại Điều 12 Thông tư này và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng;

b) Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng; trường hợp không tham gia cuộc họp của Hội đồng thì phải xin phép Chủ tịch Hội đồng bằng văn bản;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về các ý kiến nhận xét, đánh giá trong quá trình thẩm định sách giáo khoa điện tử; bảo mật tài khoản thẩm định và bản mẫu sách giáo khoa điện tử, các hồ sơ thẩm định khác theo quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng thẩm định.

d) Được quyền yêu cầu cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan để phục vụ công tác thẩm định; bảo lưu các ý kiến cá nhân; gửi các ý kiến cá nhân cho đơn vị tổ chức thẩm định bằng văn bản.

Điều 11. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

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

2. Cuộc họp của Hội đồng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) tổng số thành viên Hội đồng tham gia, trong đó có Chủ tịch, Thư ký; các thành viên vắng phải được đơn vị tổ chức thẩm định và Chủ tịch Hội đồng đồng ý.

3. Nội dung mỗi cuộc họp của Hội đồng được ghi biên bản có chữ ký của các thành viên Hội đồng dự họp và đại diện đơn vị tổ chức thẩm định.

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

Điều 12. Quy trình thẩm định và xử lý kết quả thẩm định sách giáo khoa điện tử

1. Chậm nhất 10 (mười) ngày trước phiên họp đầu tiên của Hội đồng, bản mẫu sách giáo khoa điện tử được đơn vị tổ chức thẩm định gửi cho các thành viên Hội đồng thông qua đường điện tử. Thành viên Hội đồng đọc, nghiên cứu và viết nhận xét, đánh giá bản mẫu sách giáo khoa điện tử theo nội dung từng khoản quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Thông tư này.

2. Hội đồng họp, thảo luận về bản mẫu sách giáo khoa điện tử theo nội dung từng khoản quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Thông tư này. Hình thức họp thẩm định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định. Thời gian họp thẩm định không quá 05 (năm) ngày trên 01 (một) bản mẫu sách giáo khoa điện tử. Mỗi bản mẫu sách giáo khoa điện tử thẩm định không quá 2 vòng trong năm.

3. Thành viên Hội đồng đánh giá và xếp loại bản mẫu sách giáo khoa điện tử:

a) Đánh giá và xếp loại bản mẫu sách giáo khoa điện tử theo nội dung từng Khoản quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Thông tư này vào một trong ba loại: "Đạt", "Đạt nhưng cần sửa chữa", "Không đạt";

b) Đánh giá chung và xếp loại bản mẫu sách giáo khoa điện tử vào một trong ba loại: "Đạt", "Đạt nhưng cần sửa chữa", "Không đạt":

- Bản mẫu sách giáo khoa điện tử được xếp loại "Đạt" nếu kết quả xếp loại theo tất cả các nội dung từng khoản quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Thông tư này là loại "Đạt";

- Bản mẫu sách giáo khoa điện tử xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" nếu toàn bộ kết quả xếp loại theo nội dung từng khoản quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Thông tư này là loại "Đạt" và "Đạt nhưng cần sửa chữa";

- Bản mẫu sách giáo khoa điện tử được xếp loại "Không đạt" trong các trường hợp còn lại.

4. Hội đồng đánh giá bản mẫu sách giáo khoa điện tử

a) Hội đồng xếp loại "Đạt" đối với bản mẫu sách giáo khoa điện tử được ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng xếp loại "Đạt";

b) Hội đồng xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" đối với bản mẫu sách giáo khoa điện tử được ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng xếp loại "Đạt" và loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" hoặc ít nhất 3/4 (ba phần tư) tổng số thành viên Hội đồng xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa";

c) Hội đồng xếp loại "Không đạt" trong các trường hợp còn lại.

5. Xử lý theo kết quả thẩm định

a) Trường hợp bản mẫu sách giáo khoa điện tử được Hội đồng đánh giá "Đạt", đơn vị tổ chức thẩm định hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, dự thảo quyết định trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc phê duyệt, cho phép sử dụng;

b) Trường hợp bản mẫu sách giáo khoa điện tử được Hội đồng đánh giá "Đạt nhưng cần sửa chữa" đơn vị tổ chức thẩm định trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo văn bản thông báo cho đơn vị chuyển thể thực hiện việc chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị thẩm định lại theo quy định tại khoản 3, Điều 13 Thông tư này;

c) Trường hợp bản mẫu sách giáo khoa điện tử được Hội đồng đánh giá "Không đạt" đơn vị tổ chức thẩm định thông báo kết quả thẩm định cho đơn vị chuyển thể;

d) Thời gian thông báo kết quả thẩm định với đơn vị chuyển thể chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc sau khi kết thúc thẩm định.

Chương V

HỒ SƠ, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT, CHO PHÉP SỬ DỤNG SÁCH GIÁO KHOA ĐIỆN TỬ

Điều 13. Hồ sơ đề nghị thẩm định sách giáo khoa điện tử

1. Hồ sơ đề nghị thẩm định được lập thành 01 (một) bộ hồ sơ điện tử; thành phần hồ sơ được quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và được đóng gói trong tài khoản thẩm định.

2. Hồ sơ đề nghị thẩm định sách giáo khoa điện tử (sau đây gọi tắt là hồ sơ) lần đầu được lập thành 01 (một) bộ, bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định của đơn vị chuyển thể;

b) Bản mẫu sách giáo khoa điện tử đề nghị thẩm định;

c) Thuyết minh, hướng dẫn sử dụng về bản mẫu sách giáo khoa điện tử, bao gồm: điều kiện sử dụng; đối tượng và phạm vi sử dụng; cấu trúc, nội dung; hướng dẫn sử dụng sách giáo khoa điện tử; báo cáo kết quả thực nghiệm; các thông tin liên quan khác (nếu có);

d) Hồ sơ an toàn thông tin theo cấp độ đối với hệ thống phần mềm sách giáo khoa điện tử; báo cáo kiểm thử hệ thống và phần mềm sách giáo khoa điện tử theo quy định hiện hành.

3. Hồ sơ đề nghị thẩm định sách giáo khoa điện tử được xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa":

a) Công văn đề nghị thẩm định của đơn vị chuyển thể;

b) Bản mẫu sách giáo khoa điện tử đã sửa chữa;

c) Thuyết minh, giải trình các nội dung đã sửa chữa, các thông tin liên quan khác (nếu có).

4. Thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định sách giáo khoa điện tử vào tháng 5 hằng năm. Thời gian tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định sách giáo khoa điện tử xếp loại "Đạt nhưng cần sửa chữa" là 30 (ba mươi) ngày làm việc tính từ ngày Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả thẩm định.

Điều 14. Trình tự tổ chức thẩm định, phê duyệt sách giáo khoa điện tử

1. Tổ chức thẩm định

a) Đơn vị tổ chức thẩm định sách giáo khoa điện tử là các Vụ, Cục chức năng thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ;

b) Đơn vị tổ chức thẩm định tiếp nhận hồ sơ thẩm định do đơn vị chuyển thể cung cấp theo quy định tại Điều 13 Thông tư này; Trong thời hạn không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đơn vị tổ chức thẩm định đề xuất danh sách thành viên Hội đồng, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định thành lập Hội đồng; chuẩn bị các điều kiện về kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của Hội đồng; chuyển hồ sơ thẩm định sách giáo khoa điện tử đến các thành viên Hội đồng thẩm định; thời gian thông báo kết quả thẩm định là 30 (ba mươi) ngày làm việc tính từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

c) Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định sách giáo khoa điện tử theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 12 Thông tư này. Đơn vị tổ chức thẩm định tiếp nhận kết quả thẩm định từ Hội đồng thẩm định, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét việc phê duyệt, cho phép sử dụng sách giáo khoa điện tử; lưu giữ biên bản các cuộc họp của Hội đồng và các tài liệu liên quan trong quá trình tổ chức thẩm định và bàn giao cho bộ phận lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. Phê duyệt sách giáo khoa điện tử: sau khi kết thúc thẩm định, đối với bản mẫu sách giáo khoa điện tử được Hội đồng quốc gia thẩm định đánh giá, xếp loại "Đạt", đơn vị tổ chức thẩm định trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định phê duyệt sách giáo khoa điện tử bằng hình thức văn bản điện tử.

3. Quản lý sau phê duyệt: đơn vị chuyển thể chịu trách nhiệm về nội dung, cấu trúc, tính khoa học, sư phạm của sách giáo khoa điện tử; đơn vị vận hành chịu trách nhiệm về hạ tầng kỹ thuật, an toàn dữ liệu và khả năng truy cập, sử dụng. Trường hợp một đơn vị thực hiện đồng thời hai nhiệm vụ thì chịu trách nhiệm tương ứng.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện kiểm tra công tác xuất bản, phát hành sách giáo khoa điện tử sau phê duyệt, việc kiểm tra được thực hiện ít nhất 01 lần trong năm học.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả sách giáo khoa điện tử

Các vấn đề về quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả sách giáo khoa điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 22 tháng 5 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục Phổ thông và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Ngọc Thưởng

Nơi nhận:
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Ủy ban Văn hóa và Xã hội của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Hội đồng QGGD và Phát triển nhân lực;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục KTVB và Tổ chức THPL (Bộ Tư pháp);
- Quyền Bộ trưởng Hoàng Minh Sơn;
- Các Thứ trưởng Bộ GDĐT;
- Như khoản 2 Điều 17;
- Công báo Chính phủ;
- Cổng TTĐT của Chính phủ;
- Cổng PLQG; CSDLQG về VBPL;
- Cổng TTĐT của Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Vụ GDPT (05b).