SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO GIA LAI
**TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN**

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

Số: 233b /KH-CLQĐ

*Quy Nhơn, ngày 28 tháng 10 năm 2026*

# KẾ HOẠCH
## Quản lý và kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm tại Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn năm học 2026-2027

Căn cứ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 19/2026/TT-BGDĐT ngày 31/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hợp nhất tại Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Quyết định số 144/2026/QĐ-UBND ngày 06/10/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Hướng dẫn số 7338/HD-SGDĐT ngày 21/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai về việc triển khai thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ đặc điểm tình hình thực tế và Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027;

Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn ban hành Kế hoạch Quản lý và kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm của nhà trường năm học 2026-2027 cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Tổ chức và quản lý toàn diện hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường đúng quy định pháp luật, bám sát các văn bản chỉ đạo mới nhất (Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT, Quyết định số 144/2026/QĐ-UBND của UBND tỉnh Gia Lai và Hướng dẫn số 7338/HD-SGDĐT của Sở GD&ĐT Gia Lai); bảo đảm kỷ cương, nền nếp chuyên môn và uy tín sư phạm của nhà trường.

- Nâng cao chất lượng giáo dục, phát huy năng lực học sinh; đẩy mạnh bồi dưỡng học sinh giỏi các môn chuyên và tổ chức ôn tập cho học sinh lớp 12 tự nguyện ôn thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh đại học.

- Phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm; tuyệt đối không để xảy ra việc ép buộc học thêm dưới mọi hình thức, không dạy thêm có thu tiền đối với học sinh chính khóa ngoài nhà trường, không cắt giảm chương trình chính khóa để đưa vào dạy thêm.

#### 2. Yêu cầu

- 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được quán triệt đầy đủ nội dung Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT, Quyết định số 144/2026/QĐ-UBND và Hướng dẫn số 7338/HD-SGDĐT.

- 100% giáo viên ký bản cam kết chấp hành nghiêm túc quy định dạy thêm, học thêm và quy tắc ứng xử của nhà giáo.

- 100% giáo viên tham gia dạy thêm ngoài nhà trường phải nộp báo cáo (theo Mẫu số 03 sửa đổi) cho Hiệu trưởng trước khi thực hiện và cập nhật kịp thời khi có thay đổi.

- 100% lớp dạy thêm trong nhà trường có đầy đủ hồ sơ theo quy định; đúng đối tượng tự nguyện viết đơn (theo Mẫu số 01); tuyệt đối không thu tiền của học sinh; kinh phí bảo đảm từ ngân sách nhà nước theo phân cấp và nguồn hợp pháp khác.

- Tổ chức kiểm tra nghiêm túc, công khai, khách quan; kết hợp kiểm tra định kỳ và kiểm tra đột xuất.

## II. MỤC TIÊU VÀ CÁC CHỈ TIÊU CỤ THỂ

- 100% tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên đề quán triệt quy định dạy thêm trước ngày 05/11/2026.

- 100% giáo viên được phổ biến và hoàn thành ký cam kết trước ngày 08/11/2026.

- 100% giáo viên dạy thêm ngoài nhà trường nộp báo cáo (Mẫu số 03) trước ngày 10/11/2026; báo cáo bổ sung trong vòng 03 ngày làm việc khi có bất kỳ thay đổi nào.

- Không để xảy ra trường hợp giáo viên tổ chức hoặc tham gia dạy thêm ngoài nhà trường khi chưa nộp báo cáo hoặc báo cáo không trung thực.

- Tuyệt đối không để xảy ra trường hợp giáo viên dạy thêm ngoài nhà trường có thu tiền đối với học sinh mà mình đang giảng dạy chính khóa theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Tuyệt đối không để xảy ra việc thu tiền của học sinh trong dạy thêm, bồi dưỡng tại trường.

- Không để phát sinh phản ánh, khiếu nại liên quan đến ép buộc học thêm; nếu có, xác minh và xử lý dứt điểm trong vòng 05 ngày làm việc.

- 100% hồ sơ dạy thêm được lưu trữ đầy đủ, phân loại rõ ràng, sẵn sàng cung cấp khi kiểm tra.

## III. NỘI DUNG

### 1. Đối với dạy thêm trong nhà trường

- Thực hiện đúng kế hoạch được phê duyệt; bảo đảm quyền tự nguyện của học sinh và cha mẹ học sinh.

- Đúng nhóm đối tượng tự nguyện có đơn đăng ký:

+ Học sinh được nhà trường lựa chọn để bồi dưỡng học sinh giỏi;

+ Học sinh lớp cuối cấp (lớp 12) tự nguyện đăng ký ôn thi tốt nghiệp, tuyển sinh theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Quy định chuyên môn và thời lượng:

+ Mỗi môn học được tổ chức dạy thêm không quá 02 (hai) tiết/tuần.

+ Lớp dạy thêm được xếp theo từng môn học của từng khối lớp; quy mô mỗi lớp không quá 45 học sinh.

+ Không xếp giờ dạy thêm xen kẽ với thời khóa biểu chính khóa; không dạy thêm trước các nội dung so với phân phối chương trình môn học trong kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Quản lý kinh phí: Dạy thêm, học thêm trong nhà trường không được thu tiền của học sinh. Kinh phí tổ chức được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách và các nguồn kinh phí hợp pháp khác; không được vận động, thỏa thuận hoặc chuyển thành các khoản đóng góp tự nguyện, bắt buộc của cha mẹ học sinh dưới bất kỳ tên gọi nào.

- Công khai thông tin: Kế hoạch tổ chức dạy thêm, học thêm, thời khóa biểu và danh sách người dạy, người học phải được công khai trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường và niêm yết tại bảng tin trường trước khi thực hiện.

- Hồ sơ bắt buộc:

+ Kế hoạch tổ chức dạy thêm của nhà trường và kế hoạch bài dạy chuyên đề của tổ chuyên môn;

+ Đơn đăng ký học thêm tự nguyện (Mẫu số 01);

+ Quyết định phân công giáo viên giảng dạy của Hiệu trưởng;

+ Danh sách học sinh theo từng lớp học môn học;

+ Thời khóa biểu dạy thêm;

+ Kế hoạch bài dạy được Tổ trưởng chuyên môn ký duyệt;

+ Sổ đầu bài riêng của từng lớp dạy thêm;

+ Dự toán và chứng từ chi trả kinh phí từ nguồn ngân sách theo quy định;

**2. Đối với dạy thêm ngoài nhà trường**

- Giáo viên đang dạy học tại nhà trường khi tham gia dạy thêm ngoài nhà trường phải bảo đảm tuân thủ quy tắc ứng xử của nhà giáo; có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT, sửa đổi tại Điều 10 Thông tư số 19/2026/TT-BGDĐT) với Hiệu trưởng về: môn học, địa điểm, hình thức dạy thêm, thời gian tham gia dạy thêm và mối quan hệ với chủ thể đứng tên đăng ký kinh doanh cơ sở dạy thêm trước khi bắt đầu dạy thêm; cập nhật kịp thời trong vòng 03 ngày làm việc khi có thay đổi.

- Tuyệt đối KHÔNG dạy thêm ngoài nhà trường có thu tiền của học sinh đối với học sinh mà giáo viên đó đang được nhà trường phân công dạy học theo kế hoạch giáo dục của nhà trường (học sinh chính khóa).

- Không được tham gia quản lý, điều hành việc dạy thêm ngoài nhà trường.

- Không gợi ý, lôi kéo, ép buộc học sinh học thêm hoặc che giấu việc dạy thêm trái quy định; không sử dụng điểm số để gây áp lực học thêm; không cắt giảm nội dung chính khóa để đưa vào dạy thêm ngoài trường.

- Nhà trường lập danh sách theo dõi, lưu trữ báo cáo Mẫu số 03 và định kỳ rà soát, đối chiếu với danh sách học sinh chính khóa.

## IV. CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

### 1. Kiểm tra định kỳ

- Thực hiện 02 đợt/năm (Học kỳ I trong tháng 11/2026 và Học kỳ II trong tháng 03 - 04/2027).

- Nội dung: Kiểm tra toàn diện hồ sơ dạy thêm trong trường, tiến độ giảng dạy, việc thực hiện phân phối chương trình môn học, việc chấp hành nghĩa vụ báo cáo Mẫu số 03 và kiểm tra chéo thực tế việc dạy thêm ngoài trường của giáo viên.

### 2. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện không báo trước khi có:

- Phản ánh, kiến nghị của cha mẹ học sinh, học sinh hoặc dư luận;

- Dấu hiệu vi phạm (dạy học sinh chính khóa ngoài trường, dạy trước chương trình, thu tiền sai quy định...);

- Yêu cầu chỉ đạo của Sở GD&ĐT tỉnh Gia Lai hoặc đề nghị của UBND cấp xã/phường.

### 3. Chỉ tiêu kiểm tra

- 100% hồ sơ dạy thêm được rà soát mỗi học kỳ.

- 100% giáo viên có báo cáo dạy thêm ngoài nhà trường được kiểm tra chéo ngẫu nhiên tối thiểu 01 lần/năm.

- 100% phản ánh qua đường dây nóng được xác minh và xử lý dứt điểm trong vòng 05 ngày làm việc.

### 4. Thành lập Tổ Kiểm tra

Thành lập Tổ Quản lý và kiểm tra dạy thêm, học thêm do Lãnh đạo trường làm Tổ trưởng, các thành viên gồm Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Thư ký và Bí thư Đoàn thanh niên (chi tiết theo Bảng phân công nhiệm vụ đính kèm Kế hoạch).

### 5. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ giáo án, sổ đầu bài, đối chiếu hồ sơ trên hệ thống quản lý số VnEdu.

- Phát phiếu khảo sát ẩn danh ngẫu nhiên cho học sinh/phụ huynh về tình hình dạy thêm ngoài trường.

- Phối hợp với chính quyền địa phương và Công an địa phương kiểm tra thực tế địa điểm ngoài trường.

**6. Đường dây nóng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị**

Nhà trường công khai niêm yết tại bảng tin và Cổng thông tin điện tử trường

## V. XỬ LÝ VI PHẠM

1. Lập biên bản: Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm hoặc qua kiểm tra thực tế, Tổ kiểm tra tiến hành lập biên bản ghi nhận sự việc.

2. Yêu cầu giải trình bằng văn bản: Cá nhân liên quan phải làm văn bản giải trình chi tiết trong thời hạn 02 ngày làm việc.

3. Xem xét trách nhiệm cá nhân: Họp Tổ kiểm tra, đối chiếu quy định pháp luật và kiến nghị hình thức xử lý.

4. Áp dụng hình thức xử lý theo quy định hiện hành.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**1. Lãnh đạo trường**

- Hiệu trưởng: Chỉ đạo chung; phê duyệt Kế hoạch, danh sách mở lớp và phân công giáo viên; trực tiếp chỉ đạo xử lý phản ánh qua đường dây nóng; chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở GDĐT tỉnh Gia Lai.

- Phó Hiệu trưởng Phan Văn Hà: Trực tiếp điều hành hoạt động của Tổ kiểm tra; kiểm tra nền nếp, chuyên môn, phân phối chương trình, kế hoạch bài dạy dạy thêm và việc thực hiện cam kết của giáo viên; tổng hợp báo cáo định kỳ gửi Hiệu trưởng.

- Phó Hiệu trưởng Võ Hoàng Thi: Chỉ đạo chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng học, an toàn PCCC các lớp trong trường; trực tiếp phụ trách theo dõi, kiểm tra hoạt động dạy thêm ngoài nhà trường của giáo viên theo phân công.

**2. Tổ trưởng chuyên môn**

- Tổ chức quán triệt quy định dạy thêm đến 100% giáo viên trong tổ; đôn đốc giáo viên ký cam kết và nộp báo cáo Mẫu số 03 đúng hạn;

- Thẩm định, ký duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên trước khi giảng dạy;

- Kiểm tra hồ sơ, sổ đầu bài trước và trong khi lớp dạy thêm triển khai; quản lý chặt chẽ tiến độ chương trình chính khóa;

- Báo cáo kịp thời dấu hiệu vi phạm; tham gia các đoàn kiểm tra theo phân công.

**3. Giáo viên**

- Thực hiện nghiêm túc quy định; ký cam kết và chịu trách nhiệm cá nhân về đạo đức nhà giáo;

- Dạy học chính khóa nghiêm túc, đủ nội dung, không cắt bớt chương trình; đánh giá công tâm, khách quan;

- Tuyệt đối không dạy thêm ngoài nhà trường có thu tiền đối với học sinh chính khóa; nộp đầy đủ, trung thực báo cáo Mẫu số 03 trước khi dạy thêm ngoài trường và cập nhật ngay khi thay đổi;

- GVCN phổ biến quy định, tiếp nhận đơn Mẫu số 01 của học sinh, công khai đường dây nóng cho phụ huynh và kịp thời phản ánh tâm tư của học sinh.

**4. Bộ phận Giáo vụ, Văn phòng và Kế toán**

- Bộ phận Giáo vụ - Văn phòng: Quản lý, lưu trữ có hệ thống hồ sơ dạy thêm trong nhà trường và các bản báo cáo Mẫu số 03 ngoài nhà trường; phối hợp bố trí phòng học, thời khóa biểu và quản lý Sổ theo dõi đường dây nóng.

- Bộ phận Tài vụ - Kế toán: Lập dự toán, tham mưu thanh quyết toán kinh phí bồi dưỡng từ nguồn ngân sách nhà nước theo đúng quy định; tuyệt đối không để xảy ra việc thu tiền học thêm trong nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch Quản lý và kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm của Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn năm học 2026-2027. Đề nghị các tổ chuyên môn, Văn phòng và cá nhân, bộ phận triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề đột xuất phát sinh, các bộ phận kịp thời báo cáo Lãnh đạo trường để xem xét, chỉ đạo tháo gỡ hoặc báo cáo xin ý kiến Sở GDĐT./.

***Nơi nhận:***
- Sở GDĐT (b/c);
- Các tổ chuyên môn, Văn phòng;
-Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

**Huỳnh Lê Minh**