

Số: /SGDDĐT-GDPT
V/v hướng dẫn triển khai thực hiện
Quy định về dạy thêm, học thêm
trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

Đắk Lắk, ngày tháng 12 năm 2025

Kính gửi

- Các cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên;
- Các tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm,
học thêm trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Căn cứ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quy định về dạy thêm, học thêm (sau đây viết tắt là Thông tư số 29);

Thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 022/2025/QĐ-UBND ngày 10/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk (sau đây viết tắt là Quy định về dạy thêm, học thêm),

Sở GDĐT hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk như sau:

I. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục (bao gồm Hiệu trưởng, Giám đốc hoặc người đứng đầu nhà trường)

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, phổ biến Thông tư số 29, Quy định về dạy thêm, học thêm đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh và cha mẹ học sinh thuộc phạm vi quản lý.

- Đăng tải công khai Thông tư số 29; Quy định về dạy thêm, học thêm; Kế hoạch dạy thêm, học thêm trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.

2. Tổ chức thực hiện

Tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường theo đúng Thông tư số 29 của Bộ GDĐT và Quy định về dạy thêm, học thêm của UBND tỉnh.

3. Lưu trữ hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm trong nhà trường

Hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm được lưu giữ đầy đủ, công khai, minh bạch, cụ thể như sau:

a) Hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường

- Đơn đăng ký học thêm của học sinh theo mẫu quy định.
- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong năm học của nhà trường.
- Danh sách các lớp học thêm.
- Quyết định phân công giáo viên dạy thêm.

- Thời khóa biểu, sổ ghi đầu bài dạy thêm, học thêm.
- Hồ sơ, chứng từ liên quan đến việc quản lý, sử dụng kinh phí dạy thêm, học thêm theo quy định (nếu có).

b) Hồ sơ của giáo viên được phân công dạy thêm

- Kế hoạch dạy thêm của môn học.
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

Ngoài ra, các nhà trường, trung tâm có thể lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu khác phù hợp với điều kiện thực tiễn của đơn vị.

4. Quản lý giáo viên

Nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý giáo viên đang dạy học tại nhà trường khi tham gia dạy thêm ngoài nhà trường, bảo đảm thực hiện theo đúng các quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 29.

5. Chế độ thanh tra, kiểm tra, báo cáo

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan thanh tra nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục, cơ quan quản lý nhà nước các cấp theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (trước ngày 15/6 và 25/12 hằng năm) về công tác quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường của giáo viên thuộc đơn vị mình cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định; trong trường hợp cần thiết thực hiện báo cáo đột xuất. Các báo cáo được gửi trực tiếp về Sở GDĐT (qua phòng Giáo dục Phổ thông) hoặc gửi về UBND cấp xã theo phân cấp quản lý.

II. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường có thu tiền của học sinh

1. Tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường (sau đây gọi chung là cơ sở dạy thêm) có thu tiền của học sinh thực hiện theo đúng các quy định về dạy thêm, học thêm tại Thông tư số 29 của Bộ GDĐT và Quy định về dạy thêm, học thêm của UBND tỉnh Đắk Lắk.

2. Đảm bảo các điều kiện về đội ngũ, chương trình, tài liệu, cơ sở vật chất, an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ... trước khi tổ chức dạy thêm, học thêm theo quy định.

3. Lưu trữ đầy đủ, công khai, minh bạch hồ sơ quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm của cơ sở theo quy định, cụ thể:

a) Hồ sơ quản lý dạy thêm, học thêm

- Giấy đăng ký kinh doanh.
- Hồ sơ phòng cháy chữa cháy.
- Danh sách trích ngang của người dạy thêm kèm theo minh chứng về trình độ chuyên môn, nơi công tác (nếu là giáo viên đang hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước).
- Danh sách các lớp học thêm có đầy đủ họ tên học sinh, lớp, trường nơi học sinh đang học.

- Thời khoá biểu các lớp học thêm, sổ ghi đầu bài dạy thêm, học thêm theo từng lớp.

- Hồ sơ quản lý tài chính; các hồ sơ, chứng từ về thuế theo quy định.
- Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có).

b) Hồ sơ hoạt động chuyên môn

- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm của cơ sở dạy thêm.
- Chương trình, kế hoạch, nội dung dạy thêm cho từng môn học, khối lớp, đảm bảo phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 29/2024/TTBGDDT.

- Kế hoạch giảng dạy (giáo án) của từng giáo viên tham gia dạy thêm.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.

Ngoài ra, cơ sở dạy thêm có thể lưu trữ các hồ sơ, tài liệu khác theo thực tế.

4. Chế độ thanh tra, kiểm tra, báo cáo

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan thanh tra nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục, cơ quan quản lý nhà nước các cấp theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện báo cáo hoạt động dạy thêm, học thêm tại đơn vị định kỳ trước ngày 30/11 và 31/5 hằng năm hoặc đột xuất qua Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở GDĐT khi có yêu cầu; nếu tạm dừng hoặc chấm dứt hoạt động phải thông báo công khai cho người học thêm biết trước ít nhất 30 ngày.

Trên đây là Công văn hướng dẫn triển khai thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk. Sở GDĐT đề nghị các cơ sở giáo dục và các tổ chức, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Phổ thông) để được hướng dẫn, xử lý./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Lãnh đạo Sở GDĐT (để chỉ đạo);
- UBND các xã, phường (để phối hợp, thực hiện);
- Các phòng CM, NV Sở GDĐT (để phối hợp);
- Lưu VT: P. GDPT.(PX)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Thị Minh Duyên