

Số: 32.../KH-TQK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 01 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Tuyên truyền, phổ biến, thực hiện kiểm tra và xử lý vi phạm Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

1.1. Đảm bảo toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh nắm rõ các quy định về dạy thêm, học thêm theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT<sup>1</sup>:

- Giúp mọi đối tượng liên quan hiểu rõ phạm vi điều chỉnh (Điều 1), các nguyên tắc tổ chức (Điều 3), và các trường hợp không được phép dạy thêm (Điều 4).

- Đảm bảo nhận thức đầy đủ về sự khác biệt giữa dạy thêm trong nhà trường (miễn phí, phục vụ phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi, tổ chức ôn thi tốt nghiệp THPT) và dạy thêm ngoài nhà trường (có thu phí, cần đăng ký kinh doanh).

- Tạo sự đồng thuận trong việc thực hiện các quy định mới, đặc biệt là tính tự nguyện của học sinh và sự đồng ý của cha mẹ học sinh (Điều 3, khoản 1).

1.2. Tạo điều kiện thực hiện nghiêm túc, minh bạch, hiệu quả các hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường:

- Đảm bảo hoạt động dạy thêm trong trường được tổ chức đúng đối tượng (phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi, tổ chức ôn thi tốt nghiệp THPT), không thu tiền, và tuân thủ giới hạn thời lượng (2 tiết/tuần/môn, Điều 5).

- Hỗ trợ giáo viên và nhà trường quản lý chặt chẽ việc dạy thêm ngoài trường, tránh tình trạng giáo viên dạy thêm cho học sinh mình đang dạy chính khóa (Điều 4, khoản 2).

- Xây dựng cơ chế công khai minh bạch (thông qua website, bảng tin) để học sinh, phụ huynh và cộng đồng giám sát, từ đó nâng cao hiệu quả giáo dục và tránh lạm dụng.

##### 1.3. Phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời các vi phạm (nếu có):

- Ngăn ngừa các hành vi vi phạm như ép buộc học sinh học thêm, cắt giảm chương trình chính khóa để dạy thêm (Điều 3, khoản 2), hoặc tổ chức lớp học thêm vượt quá 45 học sinh (Điều 5, khoản 4).

<sup>1</sup> Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về dạy thêm, học thêm có hiệu lực thi hành 14 tháng 02 năm 2025.



- Đảm bảo phát hiện sớm các trường hợp giáo viên không báo cáo khi dạy thêm ngoài trường (Điều 6, khoản 3) hoặc cơ sở dạy thêm ngoài trường không tuân thủ quy định đăng ký kinh doanh, công khai thông tin (Điều 6, khoản 1).

- Tạo cơ chế xử lý nhanh chóng, đúng thẩm quyền (Điều 13, khoản 4), đồng thời báo cáo cấp trên khi cần thiết để bảo vệ quyền lợi học sinh và uy tín nhà trường.

## **2. Yêu cầu**

### **2.1. Thông tin tuyên truyền phải chính xác, đầy đủ, dễ hiểu:**

- Nội dung tuyên truyền cần dựa sát vào văn bản Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT, tránh diễn giải sai lệch hoặc thiếu sót các quy định quan trọng.

- Sử dụng ngôn ngữ đơn giản, gần gũi, phù hợp với từng đối tượng (giáo viên, học sinh, phụ huynh), ví dụ: giải thích rõ “dạy thêm trong trường miễn phí” hay “tự nguyện đăng ký học thêm”.

- Kèm theo các ví dụ minh họa cụ thể (như mẫu đơn đăng ký học thêm - Mẫu số 01) để tăng tính trực quan và dễ tiếp cận.

### **2.2. Việc thực hiện phải tuân thủ đúng quy định pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường:**

- Đảm bảo mọi hoạt động dạy thêm, học thêm trong trường tuân thủ các điều khoản của Thông tư (Điều 5) và các văn bản pháp luật liên quan (Luật Giáo dục 2019<sup>2</sup>, Nghị định 125/2024/NĐ-CP<sup>3</sup>).

- Linh hoạt điều chỉnh kế hoạch dạy thêm dựa trên số lượng học sinh đăng ký, cơ sở vật chất (phòng học, thiết bị), và nguồn lực giáo viên của Trường THPT Trần Quang Khải.

- Phối hợp với các quy định của địa phương (do UBND cấp tỉnh ban hành theo Điều 8, khoản 2) để đảm bảo tính đồng bộ và khả thi trong triển khai.

### **2.3. Công tác kiểm tra, giám sát được thực hiện thường xuyên, công bằng, minh bạch:**

- Thiết lập lịch kiểm tra định kỳ (hàng tháng hoặc hàng quý) và đột xuất để đánh giá việc thực hiện dạy thêm trong trường và giám sát giáo viên dạy thêm ngoài trường.

- Đảm bảo sự tham gia của nhiều bên (Lãnh đạo nhà trường, Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng chuyên môn) để tránh thiên vị, đồng thời công khai kết quả kiểm tra cho toàn trường.

- Áp dụng các biện pháp giám sát khách quan như đối chiếu danh sách học sinh đăng ký, kiểm tra thời khóa biểu, và thu thập ý kiến phản hồi từ học sinh, phụ huynh để đánh giá toàn diện, sử dụng phần mềm để kiểm tra khách quan (theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh).

<sup>2</sup> Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 của Quốc Hội có hiệu lực thi hành từ 01 tháng 07 năm 2020.

<sup>3</sup> Nghị định 125/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 11 năm 2024.



## II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

### 1. Tuyên truyền và phổ biến Thông tư

- **Thời gian:** Tháng 12/2024, Tháng 01, Tháng 02/2025.

- **Người thực hiện:** Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn, Giáo viên chủ nhiệm, Đoàn Thanh niên.

#### 1.1. Tổ chức Hội nghị toàn thể Cán bộ, Giáo viên và Nhân viên:

- **Thời gian:** Ngày 18/01/2025 (Buổi sáng, từ 8:00 - 10:00) và thường xuyên nhắc nhở trong các cuộc họp định kỳ Tháng 01 và Tháng 02/2025.

- **Địa điểm:** Hội trường Trường THPT Trần Quang Khải

- **Nội dung:**

+ **Giới thiệu toàn văn Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT:** Trình bày và nhấn mạnh các chương chính (Quy định chung, Tổ chức dạy thêm, Trách nhiệm quản lý, Điều khoản thi hành) với thời lượng khoảng 40 phút. Chuyển tài liệu toàn văn Thông tư đến group Zalo tập thể nhà trường để Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên dễ theo dõi và lưu giữ.

+ **Tập trung vào các điểm mới:**

“**Không ép buộc học thêm**”: Nhấn mạnh nguyên tắc tự nguyện (Điều 3, khoản 1), đưa ví dụ thực tế về hậu quả của việc ép buộc (mất lòng tin, ảnh hưởng tâm lý học sinh).

“**Miễn phí trong trường**”: Giải thích rõ dạy thêm trong trường chỉ dành cho học sinh yếu, giỏi, cuối cấp và không thu tiền (Điều 5, khoản 1), sử dụng ngân sách nhà nước (Điều 7, khoản 1).

“**Giới hạn 2 tiết/tuần/môn**”: Làm rõ quy định này (Điều 5, khoản 4c) nhằm bảo vệ sức khỏe học sinh, dạy tính tự học trong học sinh, tính tự nghiên cứu, không lệ thuộc nhiều vào người dạy,... kèm ví dụ thời khóa biểu mẫu.

“**Giáo viên báo cáo khi dạy thêm ngoài trường**”: Giới thiệu Mẫu số 03 (Điều 6, khoản 3), hướng dẫn cách điền và nộp cho Hiệu trưởng **trước ngày 14/02/2025** – Nhà trường lập Sổ quản lý “Dạy thêm, Học thêm”.

**Thảo luận và giải đáp:** Dành 30 phút cuối để giáo viên đặt câu hỏi, chia sẻ ý kiến về khó khăn thực tế (ví dụ: cách từ chối học sinh đòi học thêm ngoài trường đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy học sinh đó).

- **Người phụ trách:** Hiệu trưởng (chủ trì), phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (trình bày nội dung).

- **Phương tiện hỗ trợ:** Máy chiếu, tài liệu in, video ngắn (nếu có) tóm tắt các điểm chính của Thông tư.

- **Mục tiêu:** 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nắm được nội dung cơ bản và thực hiện nghiêm túc.



## 1.2. Phổ biến đến học sinh và cha mẹ học sinh

- **Thời gian:** Ngày 17/02/2025.

- **Hình thức:** Trục tuyến do GVCN phục trách và công khai trên trang Web nhà trường <http://thpttranquangkhai.hcm.edu.vn>

- **Nội dung:** Triển khai toàn bộ văn bản Thông tư 29

+ **Quy định về dạy thêm trong trường:** Làm rõ đối tượng được học thêm miễn phí: học sinh yếu (dưới 5.0 cuối kỳ trước), học sinh giỏi (đội tuyển thi), học sinh lớp 12 ôn thi tốt nghiệp (Điều 5, khoản 1). Đưa ví dụ: “Học sinh lớp 11 yếu môn Toán sẽ được học thêm 2 tiết/tuần miễn phí để cải thiện điểm số”.

+ **Quyền tự nguyện đăng ký học thêm của học sinh:** Giới thiệu Mẫu số 01 (Phụ lục), hướng dẫn cách điền (môn học, đối tượng, nguyện vọng chọn giáo viên). Nhấn mạnh không ai được ép buộc học sinh học thêm, kể cả giáo viên hay phụ huynh (Điều 3, khoản 1).

+ **Quy định về dạy thêm ngoài trường và trách nhiệm của cha mẹ trong giám sát:** Giải thích: Dạy thêm ngoài trường có thu phí, phải đăng ký kinh doanh và công khai thông tin (Điều 6, khoản 1). Khuyến khích phụ huynh kiểm tra cơ sở dạy thêm (qua Mẫu số 02) để đảm bảo chất lượng và an toàn cho con em.

+ **Tương tác:** GVCN chịu trách nhiệm giải đáp các thắc mắc của PHHS và HS.

- **Người phụ trách:** Giáo viên chủ nhiệm (trình bày và trả lời), hỗ trợ bởi Đoàn Thanh niên (phát tài liệu, hướng dẫn mẫu đơn).

- **Phương tiện hỗ trợ:** Tài liệu in (Mẫu số 01, tóm tắt Thông tư); group zalo do GVCN phụ trách.

- **Mục tiêu:** Phụ huynh và học sinh hiểu rõ quyền lợi, trách nhiệm, và quy trình đăng ký học thêm.

## 1.3. Công khai thông tin

- **Thời gian:** Từ ngày 17/02/2025 (liên tục trong năm học).

- **Hình thức:**

+ **Đăng tải Thông tư và các tài liệu hướng dẫn trên website trường** (<http://thpttranquangkhai.hcm.edu.vn>): Tạo chuyên mục “Dạy thêm, học thêm” trên website, đăng toàn văn Thông tư, tóm tắt quy định, và các mẫu biểu (Mẫu số 01, 02, 03). Cập nhật kế hoạch dạy thêm trong trường (thời khóa biểu, danh sách lớp) ngay khi hoàn thiện (tháng 5/2025).

+ **Niêm yết tại bảng tin nhà trường:** In khổ lớn tóm tắt các điểm chính (ví dụ: “Dạy thêm trong trường miễn phí”, “Tự nguyện đăng ký”) và dán tại bảng tin khu vực hành chính, khu học sinh. Đính kèm thông báo về thời hạn nộp đơn đăng ký học thêm (14/04/2025).

- **Người phụ trách:** Thầy Dương Đình Dẫn (quản lý website), phối hợp với Văn thư (niêm yết bảng tin).

- **Phương tiện hỗ trợ:** Máy tính, phần mềm quản lý website, máy in.

- **Mục tiêu:** Đảm bảo thông tin đến được mọi đối tượng (giáo viên, học sinh, phụ huynh, cộng đồng) một cách minh bạch, dễ tiếp cận.

## 2. Yêu cầu thực hiện nghiêm túc

- **Thời gian:** Từ tháng 4/2025 (ôn tập dự thi Tốt nghiệp THPT) và tháng 08/2025 (chuẩn bị cho năm học mới).

- **Người thực hiện:** Lãnh đạo nhà trường, TTCM, GV, HS, cha mẹ học sinh.

### 2.1. Thu thập nhu cầu học thêm

- **Thời gian:** Ngày 15/4/2025 - 20/4/2025 ôn tập dự thi tốt nghiệp THPT 2025 và các đợt chuẩn bị cho năm học mới hằng năm.

- **Nội dung:**

+ **Phát mẫu đơn đăng ký học thêm (Mẫu số 01)** cho học sinh thuộc 3 đối tượng:

**Học sinh yếu:** Xác định dựa trên kết quả học kỳ I, học kỳ II (dưới 5.0 cho môn đăng ký học thêm, theo Điều 5, khoản 1a).

**Học sinh giỏi:** Danh sách do nhà trường lựa chọn (đội tuyển học sinh giỏi cấp trường, tỉnh, quốc gia, theo Điều 5, khoản 1b).

**Học sinh cuối cấp ôn thi Tốt nghiệp THPT:** Học sinh lớp 12 tự nguyện đăng ký ôn thi tốt nghiệp THPT (Điều 5, khoản 1c).

+ Phát mẫu đơn qua giáo viên chủ nhiệm trong giờ sinh hoạt lớp ngày 15/4/2025, kèm hướng dẫn điền (môn học, khối lớp, nguyện vọng chọn giáo viên nếu có) và các năm kế tiếp từng học kỳ, thời kỳ.

+ **Tổng hợp danh sách đăng ký theo từng môn học, khối lớp:** Giáo viên chủ nhiệm thu đơn từ học sinh, kiểm tra chữ ký của cha mẹ học sinh (đối với học sinh dưới 18 tuổi). Tổ trưởng chuyên môn tổng hợp danh sách theo môn học (Toán, Văn, Anh, Lý, Hóa, v.v.) và khối lớp (10, 11, 12), lập bảng Excel với các cột: Họ tên, Lớp, Môn học, Đối tượng. Nộp danh sách tổng hợp cho Lãnh đạo nhà trường theo yêu cầu.

- **Người phụ trách:** Giáo viên chủ nhiệm (phát đơn, thu đơn, kiểm tra), Tổ trưởng chuyên môn (tổng hợp, báo cáo).

- **Phương tiện hỗ trợ:** Mẫu số 01 in sẵn, máy tính để lập bảng tổng hợp.

- **Mục tiêu:** Xác định chính xác nhu cầu học thêm, đảm bảo chỉ tổ chức cho học sinh thuộc 3 đối tượng quy định, tránh lãng phí nguồn lực.

### 2.2. Xây dựng kế hoạch dạy thêm trong trường (nếu có)

- **Thời gian:** Theo từng giai đoạn thích hợp theo chỉ đạo của Thông tư 29.



**- Nội dung:**

+ **Lập thời khóa biểu dạy thêm:** Dựa trên danh sách tổng hợp, xếp lớp theo môn học và khối lớp, mỗi lớp không quá 45 học sinh (Điều 5, khoản 4a). Quy định tối đa 2 tiết/tuần/môn (Điều 5, khoản 4c), mỗi tiết 45 phút, tổ chức ngoài giờ chính khóa (ví dụ: chiều thứ 4 và thứ 6 từ 14:00 - 15:30). Phân công giáo viên theo chuyên môn, ưu tiên giáo viên không dạy chính khóa lớp đó để tránh trùng lặp.

+ **Đảm bảo không xen kẽ với thời khóa biểu chính khóa:** Đối chiếu thời khóa biểu chính khóa (sáng từ 7:00 - 11:00) để sắp xếp giờ dạy thêm vào buổi chiều hoặc tối, không trùng với các hoạt động ngoại khóa khác (thể dục, hoạt động hướng nghiệp, sinh hoạt cân lạc bộ, sinh hoạt Đoàn, ...). Ví dụ: Không xếp dạy thêm môn Toán lớp 11 vào Thứ ba nếu lớp 11 có tiết Toán chính khóa cùng ngày.

+ **Công khai kế hoạch trên website và bảng tin trường:** Đăng thời khóa biểu lên website (<http://thpttranquangkhai.hcm.edu.vn>) dưới dạng file PDF với thông tin: Môn học, Khối lớp, Giáo viên, Thời gian, Địa điểm (phòng học). Niêm yết bản in tại bảng tin khu vực hành chính và khu học sinh.

- **Người phụ trách:** Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (chủ trì lập kế hoạch), phối hợp với Tổ trưởng chuyên môn (phân công giáo viên).

- **Phương tiện hỗ trợ:** Máy tính, phần mềm xếp thời khóa biểu, máy in.

- **Mục tiêu:** Đảm bảo kế hoạch dạy thêm khoa học, minh bạch, phù hợp với nhu cầu học sinh và khả năng tổ chức của nhà trường.

### **2.3. Quản lý giáo viên dạy thêm ngoài trường**

- **Thời gian:** bắt đầu từ 14/02/2025 và kéo dài trong các năm học tiếp theo.

**- Nội dung:**

+ **Yêu cầu giáo viên báo cáo (Mẫu số 03) nếu tham gia dạy thêm ngoài trường:** Thông báo trong hội nghị ngày 18/01/2025: Mọi giáo viên tham gia dạy thêm ngoài trường phải nộp báo cáo trước khi bắt đầu (theo Điều 6, khoản 3). Mẫu số 03 bao gồm: Họ tên, Môn học dạy thêm, Thời gian, Hình thức, Địa điểm, kèm chữ ký cam kết chịu trách nhiệm. Hạn chót nộp báo cáo lần đầu trước: 14/02/2025; sau đó, báo cáo bổ sung nếu có thay đổi (ví dụ: tham gia cơ sở mới).

+ **Lưu hồ sơ báo cáo tại Văn phòng nhà trường:** Lập sổ theo dõi riêng (giấy hoặc điện tử) với các cột: Tên giáo viên, Môn dạy thêm, Địa điểm, Thời gian nộp báo cáo. Hồ sơ được lưu trữ ít nhất 1 năm để phục vụ kiểm tra, đối chiếu khi cần (theo trách nhiệm của Hiệu trưởng, Điều 13, khoản 2).

+ **Giám sát bổ sung:** Hiệu trưởng phối hợp với Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra ngẫu nhiên (qua khảo sát học sinh, phụ huynh) để phát hiện trường hợp không báo cáo; Hoặc phối hợp địa phương kiểm tra các cơ sở giáo dục ngoài nhà trường.



- **Người phụ trách:** Hiệu trưởng (chỉ đạo, phê duyệt báo cáo), hỗ trợ bởi Phó Hiệu trưởng chuyên môn, Văn thư (lưu trữ hồ sơ).

- **Phương tiện hỗ trợ:** Mẫu số 03 in sẵn, sổ theo dõi, máy tính, chương trình quản lý “Dạy thêm – Học thêm”.

- **Mục tiêu:** Đảm bảo giáo viên tuân thủ quy định, không dạy thêm trái phép cho học sinh mình dạy chính khóa (Điều 4, khoản 2), duy trì tính minh bạch và trách nhiệm; Sổ quản lý và phần mềm quản lý chặt chẽ.

### 3. Kiểm tra và giám sát

- **Thời gian:** Từ tháng 5/2025 (định kỳ và đột xuất).

- **Người thực hiện:** Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn, Thanh tra nhân dân trường.

#### 3.1. Kiểm tra việc tổ chức dạy thêm trong trường:

- **Thời gian:** Từ ngày 14/02/2025.

- **Nội dung:**

+ **Kiểm tra số lượng học sinh/lớp, thời lượng dạy thêm, nội dung giảng dạy:**

**Số lượng học sinh/lớp:** Đếm thực tế số học sinh tham gia mỗi lớp dạy thêm, đối chiếu với giới hạn tối đa 45 học sinh/lớp (Điều 5, khoản 4a). Ví dụ: Lớp Toán 11A có 50 học sinh là vi phạm.

**Thời lượng dạy thêm:** Ghi nhận thời gian bắt đầu và kết thúc từng tiết (mỗi tiết 45 phút), kiểm tra tổng thời lượng không vượt 2 tiết/tuần/môn (Điều 5, khoản 4c).

**Nội dung giảng dạy:** Quan sát bài giảng, kiểm tra giáo án hoặc tài liệu để đảm bảo phù hợp với đối tượng (học sinh yếu học bổ sung kiến thức cơ bản, học sinh giỏi ôn nâng cao, học sinh lớp 12 ôn thi tốt nghiệp) và không cắt giảm chương trình chính khóa (Điều 3, khoản 2).

+ **Đối chiếu với danh sách đăng ký và kế hoạch đã công khai:** So sánh danh sách học sinh thực tế với danh sách đăng ký (tổng hợp từ Mẫu số 01) để phát hiện trường hợp học sinh không đăng ký vẫn tham gia (vi phạm tính tự nguyện, Điều 3, khoản 1). Kiểm tra thời khóa biểu thực tế với kế hoạch công khai trên website/bảng tin, đảm bảo không có thay đổi không thông báo trước.

+ **Biện pháp thực hiện:** Thành lập đoàn kiểm tra (3-5 người) do Thanh tra nhân dân trường dẫn đầu, đến từng lớp dạy thêm (ví dụ: phòng 101, 102) để quan sát và ghi biên bản.

- **Người phụ trách:** Thanh tra nhân dân trường (chủ trì, lập báo cáo), phối hợp với Tổ trưởng chuyên môn (đánh giá nội dung giảng dạy).

- **Phương tiện hỗ trợ:** Biên bản kiểm tra, danh sách đăng ký, kế hoạch công khai, máy ảnh (chụp minh chứng nếu cần).



- **Mục tiêu:** Đảm bảo việc dạy thêm trong trường tuân thủ quy định, không vượt quá giới hạn, và phục vụ đúng đối tượng.

### 3.2. Giám sát giáo viên dạy thêm ngoài trường:

- **Thời gian:** Đợt xuất trong tháng 5/2025 và các thời gian trong năm học tiếp theo (dự kiến 2-3 lần, mỗi lần 1-2 giờ, tùy tình hình thực tế)

- **Nội dung:**

+ **Xác minh giáo viên có dạy thêm cho học sinh mình đang dạy chính khóa hay không (vi phạm Điều 4, khoản 2):** Thu thập thông tin từ học sinh, phụ huynh qua khảo sát ẩn danh (ví dụ: phiếu hỏi “Giáo viên dạy thêm của em có dạy em ở trường không?”) hoặc phản ánh trực tiếp. Kiểm tra ngẫu nhiên tại các cơ sở dạy thêm ngoài trường (nếu có địa chỉ từ báo cáo Mẫu số 03) để xác minh danh sách học sinh tham gia. Ví dụ: Nếu giáo viên Nguyễn Văn A dạy Toán lớp 10A ở trường và dạy thêm có thu tiền cho học sinh lớp 10A ngoài trường, đó là vi phạm.

+ **Đối chiếu với báo cáo của giáo viên (Mẫu số 03):** So sánh thông tin thực tế (môn học, địa điểm, thời gian dạy thêm) với báo cáo đã nộp (lưu tại Văn phòng trường). Phát hiện trường hợp giáo viên không báo cáo hoặc báo cáo sai sự thật (ví dụ: khai dạy môn Lý nhưng thực tế dạy Toán).

+ **Biện pháp thực hiện:** Hiệu trưởng tổ chức giám sát đợt xuất dựa trên phản ánh hoặc nghi vấn, có thể phối hợp với Phòng GD&ĐT, Chính quyền địa phương để kiểm tra cơ sở dạy thêm ngoài trường. Gửi thông báo nhắc nhở toàn trường (qua email hoặc bảng tin) về việc tuân thủ báo cáo dạy thêm ngoài trường trước mỗi đợt giám sát. Lập biên bản nếu phát hiện vi phạm, ghi rõ tên giáo viên, thời gian, địa điểm, và bằng chứng (lời khai, ảnh chụp).

- **Người phụ trách:** Hiệu trưởng (chỉ đạo thành phần tham gia, quyết định xử lý), phối hợp với Phòng GD&ĐT, Chính quyền tại địa phương (nếu cần xác minh ngoài phạm vi trường).

- **Phương tiện hỗ trợ:** Hồ sơ báo cáo (Mẫu số 03), phiếu khảo sát, biên bản giám sát, điện thoại/máy ảnh (ghi nhận minh chứng).

- **Mục tiêu:** Đảm bảo giáo viên tuân thủ quy định, không lạm dụng vị trí để dạy thêm trái phép, bảo vệ quyền lợi học sinh và uy tín nhà trường.

### 4. Xử lý vi phạm (nếu có)

- **Thời gian:** Ngay khi phát hiện vi phạm (trong vòng 3-5 ngày làm việc kể từ khi xác minh).

- **Người thực hiện:** Hiệu trưởng (chủ trì), phối hợp với cơ quan quản lý cấp trên (Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, UBND quận 11) khi cần thiết.



#### 4.1. Trường hợp 1: Giáo viên vi phạm

- **Ví dụ:** Giáo viên dạy thêm có thu tiền cho học sinh mình đang dạy chính khóa (vi phạm Điều 4, khoản 2).

- **Biện pháp:**

+ **Kỷ luật theo quy định nội bộ:** Hiệu trưởng triệu tập giáo viên vi phạm, lập biên bản (ghi rõ thời gian, địa điểm, học sinh liên quan, bằng chứng như lời khai hoặc hóa đơn thu tiền). **Hình thức kỷ luật:** Tùy mức độ (nhẹ: nhắc nhở, khiển trách; nặng: cảnh cáo, kéo dài thời hạn nâng lương), dựa trên Luật Viên chức 2010 và Nghị định 112/2020/NĐ-CP. **Thời gian:** Hoàn thành trong 5 ngày làm việc (ví dụ: phát hiện 15/6/2025, xử lý trước 20/6/2025). Ví dụ: Giáo viên Nguyễn Văn A dạy Toán lớp 10A, thu tiền học sinh lớp 10A ngoài trường → Tùy thuộc vào thu tiền nhiều hay ít để đưa ra hình thức kỷ luật: Nhắc nhở, Khiển trách và yêu cầu chấm dứt ngay.

+ **Báo cáo Sở GD&ĐT xử lý theo Điều 16:** Nếu vi phạm nghiêm trọng (tái phạm, thu tiền lớn, các hành vi vi phạm đã bị nhắc nhở nhưng vẫn vi phạm lặp lại nhiều lần (từ lần 3 trở lên), gửi báo cáo kèm biên bản lên Sở GD&ĐT để xem xét giải quyết xử lý.

- **Mục tiêu:** Ngăn chặn hành vi vi phạm, răn đe giáo viên khác, bảo vệ quyền lợi học sinh.

#### 4.2. Trường hợp 2: Ép buộc học sinh học thêm

- **Ví dụ:** Giáo viên hoặc nhà trường yêu cầu học sinh học thêm trái với nguyên tắc tự nguyện (vi phạm Điều 3, khoản 1).

- **Biện pháp:**

+ **Khiển trách cá nhân vi phạm:** Hiệu trưởng tổ chức họp xác minh (dựa trên phản ánh, bằng chứng như tin nhắn, ghi âm), lập biên bản, ra quyết định khiển trách giáo viên hoặc nhân viên liên quan. Thời gian: Hoàn thành trong 3 ngày (ví dụ: phát hiện 20/6/2025, xử lý trước 23/6/2025). Ví dụ: Giáo viên Trần Thị B nhắn tin yêu cầu lớp 11A... học thêm môn Văn → Khiển trách bằng văn bản.

+ **Đình chỉ lớp học thêm:** Nếu lớp học thêm trong trường có dấu hiệu ép buộc (học sinh tham gia không có đơn Mẫu số 01), Hiệu trưởng ra quyết định đình chỉ ngay, công khai trên website/bảng tin. Ví dụ: Lớp Toán 12C có 10 học sinh bị ép → Đình chỉ từ 25/6/2025.

+ **Hoàn tiền (nếu có thu):** Nếu phát hiện thu tiền trái phép trong trường (vi phạm Điều 5, khoản 1), yêu cầu hoàn trả đầy đủ cho phụ huynh trong 7 ngày, kèm biên lai xác nhận. Ví dụ: Giáo viên B thu 500.000 đồng/học sinh → Hoàn tiền trước 30/6/2025.

- **Mục tiêu:** Đảm bảo tính tự nguyện, chấm dứt hành vi ép buộc, khôi phục lòng tin của học sinh và phụ huynh.

### 4.3. Trường hợp 3: Cơ sở dạy thêm ngoài trường vi phạm

- **Ví dụ:** Cơ sở dạy thêm không đăng ký kinh doanh, không công khai thông tin (Mẫu số 02), hoặc giáo viên trường tham gia quản lý trái phép (vi phạm Điều 4, khoản 3; Điều 6, khoản 1).

- **Biện pháp:**

+ **Báo cáo Phòng GD&ĐT hoặc UBND Quận 11 để xử lý theo thẩm quyền (Điều 11, Điều 10):** Hiệu trưởng thu thập bằng chứng (phản ánh, kiểm tra thực tế), lập báo cáo gửi Phòng GD&ĐT/UBND Quận 11 trong 3 ngày sau xác minh. Đề nghị thanh tra, kiểm tra cơ sở (Điều 15) và xử lý vi phạm.

+ **Hành động bổ sung:** Thông báo cho phụ huynh, học sinh về vi phạm của cơ sở; xử lý nội bộ giáo viên liên quan (theo Trường hợp 1).

- **Mục tiêu:** Ngăn chặn hoạt động dạy thêm ngoài trường trái phép, bảo vệ học sinh, phối hợp hiệu quả với cơ quan quản lý.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phân công trách nhiệm:

#### 1.1. Hiệu trưởng:

- Chủ trì các cuộc họp triển khai, phê duyệt kế hoạch dạy thêm trong nhà trường, xử lý vi phạm (theo mục 4).

- Quyết định phân bổ nguồn lực, phê duyệt báo cáo giáo viên dạy thêm ngoài trường (Mẫu số 03), làm việc với Sở GD&ĐT/Phòng GD&ĐT/UBND Quận 11 khi cần.

#### 1.2. Phó Hiệu trưởng:

- Lập thời khóa biểu dạy thêm, giám sát định kỳ (hàng tuần), báo cáo Hiệu trưởng về tiến độ và vấn đề phát sinh.

- Hỗ trợ xử lý vi phạm trong phạm vi chuyên môn.

#### 1.3. Tổ trưởng chuyên môn:

Tổng hợp danh sách đăng ký học thêm trong nhà trường, kiểm tra nội dung giảng dạy, tham gia kiểm tra định kỳ (10/6/2025), đề xuất giáo viên dạy thêm.

#### 1.4. Giáo viên chủ nhiệm:

Phổ biến quy định, phát/thu đơn đăng ký học thêm trong nhà trường, tổng hợp danh sách, thu thập phản hồi từ học sinh/phụ huynh.

#### 1.5. Thanh tra nhân dân:

Kiểm tra tổ chức dạy thêm trong trường, lập biên bản, giám sát đột xuất, đề xuất xử lý vi phạm.

### 2. Kinh phí thực hiện:

- **Nguồn:** Ngân sách nhà trường theo Điều 7, khoản 1.





- **Chi tiết:** Chi phí in ấn, tổ chức hội nghị, kiểm tra, lập dự toán hỗ trợ kinh phí dạy thêm trong nhà trường, quản lý tài chính theo quy định.

### 3. Báo cáo:

- **Nội dung:** Báo cáo kết quả thực hiện lên Sở GD&ĐT trước 30/6 hàng năm theo quy định.

- **Chi tiết:** Kết quả tuyên truyền, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá chung, khó khăn và đề xuất. Phó Hiệu trưởng tổng hợp (trước 20/6 hằng năm), Hiệu trưởng ký duyệt (trước 25/6 hằng năm).

Trên đây là Kế hoạch Tuyên truyền, phổ biến, thực hiện, kiểm tra và xử lý vi phạm Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT của Trường THPT Trần Quang Khải. Hiệu trưởng yêu cầu các thành viên được phân công căn cứ vào tình hình thực tế triển khai thực hiện nghiêm túc./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TCCB Sở GD & ĐT “để báo cáo”;
- Lãnh đạo nhà trường, các tổ Bộ môn “để thực hiện”;
- Dán bản thông báo (công khai);
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Tấn Tài**