

Số: 2962/SGDĐT-GDPT  
V/v: Thực hiện các qui định về  
dạy thêm, học thêm.

Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2018

Kính gửi Ông (Bà) :

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông.

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định về dạy thêm, học thêm (Thông tư 17); Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2013 của UBND Thành phố qui định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hà Nội (Quyết định 22); Hướng dẫn số 5898/HD-SGD&ĐT ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện Qui định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hà Nội, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hà Nội yêu cầu các Phòng GDĐT, các trường Trung học phổ thông (gọi chung là đơn vị giáo dục) thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Tuân thủ những nguyên tắc cơ bản

- Hoạt động dạy thêm, học thêm không áp dụng cho học sinh lớp 6, lớp 10 mới tuyển sinh trong khoảng thời gian trước khi khai giảng năm học mới.

- Không dạy thêm trước chương trình; không cắt giảm nội dung trong chương trình chính khóa để đưa vào giờ dạy thêm; nội dung dạy thêm không được quá sức tiếp thu của học sinh.

- Nội dung dạy thêm phải cụ thể hóa trong hồ sơ xin cấp phép dạy thêm, học thêm bao gồm: Phân phối chương trình dạy thêm có nội dung chi tiết cùng xét duyệt của lãnh đạo nhà trường; Giáo án dạy thêm của giáo viên; Sổ theo dõi tiến trình, nhận xét về chất lượng bài dạy của giáo viên và kết quả tiếp thu kiến thức của học sinh trong hoạt động dạy thêm học thêm.

- Không xếp thời khóa biểu học thêm vào buổi học chính khóa hoặc giờ học tự chọn; số giờ học thêm không vượt số giờ học chính khóa trong ngày; mỗi học sinh không học thêm quá 5 môn học.

- Không được ép buộc gia đình học sinh và học sinh học thêm; học sinh chỉ học thêm khi có nhu cầu, tự nguyện và được gia đình đồng ý. Trường hợp phụ đạo cho những học sinh học lực yếu, kém, bồi dưỡng học sinh giỏi thuộc trách nhiệm của nhà trường, không thu tiền của học sinh.

- Không tổ chức lớp học thêm theo các lớp học chính khóa; học sinh trong cùng một lớp học thêm phải có học lực tương đương nhau. Giáo viên chủ nhiệm lớp căn cứ vào nguyện vọng học thêm của học sinh theo từng môn học và kết quả xếp loại học lực cuối năm hoặc cuối học kỳ của học sinh để xếp thành các nhóm báo cáo Hiệu trưởng nhà trường để bố trí, sắp xếp các lớp học thêm đảm bảo đúng qui định hiện hành.

- Tuân thủ mức trần trong thu phí, tỉ lệ chi cho hoạt động dạy thêm, học thêm trong trường:



+ 70% chi trả thù lao giáo viên trực tiếp giảng dạy; Giáo viên tham gia giảng dạy phải có kế hoạch chi tiết cho các lớp giảng dạy và được lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

+ 15% chi cho công tác quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường. Công tác chi này phải tuân thủ đúng nguyên tắc tài chính, chi theo kế hoạch quản lý dạy thêm, học thêm và bảng chấm công thống kê số buổi trực của các cán bộ tham gia quản lý.

+ 15% hỗ trợ chi tiền điện, nước, vệ sinh và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm.

- Nhà trường tổ chức thu, chi và công khai thanh, quyết toán tiền học thêm thông qua bộ phận tài vụ của nhà trường; giáo viên dạy thêm không trực tiếp thu, chi tiền học thêm. Mức chi và tỷ lệ phân bổ chi phải được thông qua Hội đồng giáo dục trường và được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của đơn vị.

## 2. Tổ chức chỉ đạo, thực hiện

### 2.1. Sở Giáo dục và Đào tạo

Quản lý và cấp phép đối với các tổ chức, cá nhân tổ chức dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học phổ thông hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học phổ thông. Trong đó :

Phòng Giáo dục Phổ thông: thường trực quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội; tiếp nhận, thẩm định, cấp phép dạy thêm, học thêm trong trường THPT và trường THCS trực thuộc.

Phòng Giáo dục thường xuyên - chuyên nghiệp tiếp nhận; thẩm định hồ sơ, cơ sở vật chất; cấp phép và quản lý cá nhân, tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường.

### 2.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã ban hành các văn bản chỉ đạo UBND xã, phường, thị trấn tuyên truyền cho quần chúng nhân dân nội dung của Thông tư 17 và Quyết định 22 để người dân ủng hộ, giám sát và thực hiện.

Hướng dẫn các trường THCS trên địa bàn phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo của Thành phố và của ngành tới toàn thể cán bộ, giáo viên, cha mẹ học sinh và học sinh về công tác dạy thêm, học thêm.

Quản lý và cấp phép đối với các cá nhân, tổ chức, dạy thêm, học thêm trong và ngoài trường có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở.

### 2.3. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục

Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản có liên quan về dạy thêm, học thêm cho cán bộ, giáo viên không để xảy ra hoạt động dạy thêm, học thêm trái qui định tại đơn vị; quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm, xử lý các trường hợp cán bộ, giáo viên vi phạm theo qui định hiện hành.

## 3. Gia hạn, xin cấp lại giấy phép, báo cáo về hoạt động dạy thêm học thêm:

- Thủ tục xin gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm phải thực hiện trước khi giấy phép hết hạn 30 ngày. Đơn vị xin gia hạn hoặc xin cấp lại giấy phép dạy thêm, học thêm phải hoàn thiện hồ sơ gồm:

- + Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.
- + Đơn đăng kí dạy thêm trong trường của mỗi giáo viên.
- + Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm trong trường.
- + Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm, thời khóa biểu dạy thêm - học thêm; giáo án của giáo viên tham gia dạy thêm phù hợp với nội dung dạy thêm được lãnh đạo nhà trường xét duyệt.

+ Danh sách học sinh các lớp học thêm.

*Chú ý:* Phong chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001; Văn bản hành chính được trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm). Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

- Các trường trực thuộc Sở GDĐT in 01 bộ trên khổ giấy A4 đóng thành quyển gáy xoắn lưu giữ tại đơn vị và gửi dạng bản mềm (đã scan hồ sơ bản có dấu đỏ thành file pdf) qua Cổng giải quyết các thủ tục trực tuyến của Sở GDĐT.

- Các trường trực thuộc Phòng GDĐT in 02 bộ trên khổ giấy A4 đóng thành quyển gáy xoắn lưu giữ tại đơn vị 01 bộ, 01 bộ gửi tới Bộ phận cấp giấy phép dạy thêm học thêm của Phòng GDĐT.

Nhận được công văn này, đề nghị các ông (bà) thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc xin liên hệ với ông Hà Lam Sơn – Chuyên viên Phòng GDPT (SĐT 0989085352) để phối hợp giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên (để thực hiện);
- Đ/c Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các Phòng, Ban liên quan (để phối hợp);
- Lưu VP, GDPT.

KT. GIÁM ĐỐC   
PHÓ GIÁM ĐỐC



  
Lê Ngọc Quang