

HƯỚNG DẪN RÀ SOÁT - CẬP NHẬT
THÔNG TIN HỒ SƠ CUỐI CẤP PHỤC VỤ TUYỂN
SINH ĐẦU CẤP

(Phiên bản dành cho cấp Mầm non)

Hà Nội, tháng 3/2026

MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	1
1. Mục đích, ý nghĩa của tài liệu.....	1
2. Phạm vi tài liệu.....	1
3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong tài liệu.....	1
4. Cấu trúc tài liệu.....	1
II. Quy trình thực hiện.....	2
1. Cập nhật thông tin hồ sơ học sinh trên phần mềm CSDL nhà trường.....	2
2. Tổng hợp dữ liệu hồ sơ học sinh cuối cấp.....	5
2.1. Hướng dẫn đăng nhập phần mềm Tuyển sinh đầu cấp.....	5
2.2. Lấy hồ sơ học sinh cuối cấp.....	5
2.3. Cập nhật lại hồ sơ học sinh cuối cấp.....	6
2.4. Cập nhật lại số định danh cá nhân cho học sinh cuối cấp.....	9
3. Xuất/In phiếu kê khai thông tin học sinh.....	11
4. In phiếu thông tin tài khoản.....	13
5. Tiếp nhận, rà soát thông tin PHHS xác nhận trên phần mềm TSĐC.....	14
5.1. Tiếp nhận thông tin PHHS xác nhận hoặc đề xuất chỉnh sửa trên cổng Tuyển sinh đầu cấp của PHHS.....	14
5.1.1. Đối với hồ sơ đã đầy đủ minh chứng và chính xác thông tin.....	15
5.1.2. Đối với hồ sơ PHHS đề xuất chỉnh sửa thông tin.....	16
5.2. Theo dõi kết quả xác thực hồ sơ qua VNeID học sinh.....	18
6. Cập nhật thông tin trường.....	20
6.1. Thông tin chung.....	20
6.2. Giới thiệu trường.....	21
6.2.1. Cập nhật logo trường, Ảnh đại diện trường.....	21
6.2.2. Slide ảnh đại diện.....	21
6.2.3. Giới thiệu, hình ảnh hoạt động.....	22

6.3. Chỉ tiêu tuyển sinh.....	22
6.4. Cơ sở vật chất	22
6.5. Giới thiệu câu lạc bộ.....	23
7. Cập nhật thông tin trường tuyển sinh theo bản đồ GIS.....	25
8. Quản trị hệ thống.....	25
8.1. Quản lý nhóm người dùng và phân quyền cho nhóm.....	25
8.1.1. Thêm mới nhóm người dùng.....	25
8.1.2. Phân quyền nhóm người dùng.....	26
8.2. Danh sách người dùng	27
8.3. Danh sách nhân sự.....	28
8.4. Đồng bộ thông tin Lớp	29
9. Đăng xuất tài khoản	30

HƯỚNG DẪN
RÀ SOÁT - CẬP NHẬT THÔNG TIN HỒ SƠ CUỐI CẤP
(Phiên bản dành cho cấp Mầm non)

I. Giới thiệu

1. Mục đích, ý nghĩa của tài liệu

Tài liệu hướng dẫn nhà trường bậc học Mầm non cập nhật hồ sơ học sinh cuối cấp phục vụ công tác tuyển sinh vào lớp 1 năm học 2026-2027.

2. Phạm vi tài liệu

Tài liệu được áp dụng cho người dùng là Quản trị viên, giáo viên phụ trách lớp được phân công. Cụ thể:

- 1) Cập nhật chính xác thông tin hồ sơ học sinh trên phần mềm CSDL nhà trường: <https://csdl.hanoi.edu.vn/>
- 2) Tổng hợp dữ liệu hồ sơ học sinh cuối cấp từ phần mềm **CSDL nhà trường** sang phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**: <http://truong-tsdc.hanoi.edu.vn/>.
- 3) Xuất/In phiếu thông tin đăng nhập gửi PHHS đăng nhập cổng tuyển sinh xác nhận thông tin
- 4) Rà soát minh chứng, cập nhật lại thông tin đúng căn cứ theo đề xuất của PHHS.
- 5) Xác nhận duyệt hồ sơ đúng - đủ thông tin. Gửi xác nhận hoàn thành hồ sơ cuối cấp lên cấp trên.
- 6) Cập nhật thông tin giới thiệu trường. Nội dung này sẽ hiển thị trên cổng **Tuyển sinh đầu cấp** của PHHS. Hỗ trợ Phụ huynh và học sinh tra cứu, tìm kiếm thông tin về nhà trường nhanh chóng, thuận lợi.
- 7) Cập nhật địa chỉ trường chính xác kèm theo kinh độ, vĩ độ phục vụ tuyển sinh trực tuyến ứng dụng bản đồ GIS.

3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong tài liệu

- PHHS: Phụ huynh học sinh
- TSĐC: Tuyển sinh đầu cấp
- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo
- CSDL: Cơ sở dữ liệu
- MN: Mầm non
- CLB: Câu lạc bộ
- CLGD: chất lượng giáo dục
- UBND: Ủy ban nhân dân

4. Cấu trúc tài liệu

Tài liệu này gồm 2 phần được bố trí như sau:

Phần 1: Giới thiệu

Phần 2: Quy trình thực hiện

II. Quy trình thực hiện

1. Cập nhật thông tin hồ sơ học sinh trên phần mềm CSDL nhà trường

Mô tả: Tại chức năng này quản trị viên nhà trường, giáo viên phụ trách lớp thực hiện rà soát chính xác thông tin hồ sơ học sinh

Các bước thực hiện:

Bước 1: Mở trình duyệt web như Firefox, Chrome, Cốc cốc...và truy cập hệ thống CSDL nhà trường tại địa chỉ: <https://csdl.hanoi.edu.vn/>

Bước 2: Chọn vào ô phân hệ dành cho nhà trường và nhập đầy đủ các thông tin tại phần **[ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG]**.

Bước 3: Kích nút **[Đăng nhập]**.

Lưu ý: Người dùng là Quản trị viên quên mật khẩu: Báo trực tiếp cán bộ phụ trách CSDL tại UBND Phường/Xã để được cấp Mật khẩu mới hoặc kích nút *Quên mật khẩu* tại giao diện đăng nhập và nhập thông tin email đăng ký trên CSDL để hệ thống cấp lại mật khẩu qua email.

❖ Cập nhật trực tiếp hồ sơ

Bước 4: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**, chọn vào mục **4. Học sinh/ 4.1. Hồ sơ học sinh/ 4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh**.

Bước 5: Giao diện hiển thị học sinh theo từng Khối, Lớp, nhà trường kích biểu tượng  tại cột **Sửa** để tiến hành cập nhật hồ sơ.

4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh

Hướng dẫn/ Ghi chú:
 - Học sinh hiển thị màu đỏ khi chưa có số định danh Bộ GD&ĐT hoặc đã có số định danh Bộ GD&ĐT nhưng thông tin bị chỉnh sửa (gồm các thông tin bắt buộc: Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, Trạng thái, Dân tộc, Số CMND/CCCD, Số định danh cá nhân, Họ tên mẹ, Năm sinh mẹ, Nơi thường trú tỉnh/thành phố). Vui lòng kích nút **Cấp mã định danh Bộ GD&ĐT** để hoàn thiện hồ sơ.
 - Tổng số HS được cấp mã định danh Bộ GD&ĐT: 39 / 39 HS. **[Đóng ghi chú]**

Nhóm lớp: Lớp: Trạng thái:

#		Sửa	Hồ sơ	Thứ tự	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Trạng thái	SDT liên hệ
1	☐			1				Nữ	Kinh	Đang học	
2	☐			1				Nữ	Kinh	Đang học	
3	☐			1				Nữ	Kinh	Đang học	
4	☐			1				Nữ	Kinh	Đang học	
5	☐			1				Nữ	Kinh	Đang học	

Bước 6: Nhà trường thực hiện kiểm tra, cập nhật thông tin về Nơi thường trú, Số định danh cá nhân, Thông tin liên hệ của cha/mẹ và nhấn nút **[Ghi]** để hoàn thành.

Khi hiển thị thông báo  tại góc dưới bên phải nghĩa là thông tin đã được lưu lại. Lưu thành công, thầy cô thực hiện sửa cho các học sinh tiếp theo.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Ghi **Ghi và thêm**

 NO IMAGES

Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Khối học [1]

Lớp học [2]

Họ và tên [3]

Tên gọi khác [4]

Ngày sinh [5]

Giới tính [6]

Trạng thái HS [7]

Ngày nhập học [8]

Dân tộc [9]

DT trên giấy KS [10]

Quốc tịch [11]

Tôn giáo [12]

SDT liên hệ [13]

Thông tin cư trú

Nơi thường trú [15]

Quê quán [16]

Thông tin khác

Nơi sinh [17]

Chỗ ở hiện nay [18]

I. Thông tin cá nhân

Số CMND/CCCD [20]

Ngày cấp [21]

Nơi cấp [22]

Số định danh cá nhân [23]

Khu vực [24]

Loại khuyết tật [25]

D. Tượng chính sách [26]

Học Ch.trình làm quen Tiếng Anh [27] ☐

HS tuyển mới [28] ☐

Học 2 buổi [29] ☒

Có cha dân tộc [30] ☐

Học sinh biết bơi [31] ☐

P.Huynh có Smartphone [32] ☐

Con công nhân được hưởng hỗ trợ theo ND 105/2020 /ND-CP [33] ☐

Có mẹ dân tộc [34] ☐

Trẻ lớp bán trú [35] ☒

Học bán trú [36]

Bệnh về mắt [37]

P.Huynh có M.tính Internet [38] ☐

Giáo dục phát triển của trẻ [39]

❖ Cập nhật từ file Excel

Bước 4: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục Mầm non**, kích chọn danh mục **4. Học sinh/ 4.1. Hồ sơ học sinh/ 4.1.2. Nhập hồ sơ học sinh từ Excel**.

4. Học sinh 5. Công cụ hỗ trợ 6. Cơ sở vật chất

4.1. Hồ sơ học sinh

- 4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh
- 4.1.2. Nhập danh sách học sinh từ excel
- 4.1.3. Sắp xếp học sinh (Alphabet)
- 4.1.4. Tìm kiếm hồ sơ học sinh
- 4.1.5. Cập nhật điểm thoại nhân tin PHHS
- 4.1.6. Quản lý nhóm học sinh

4.2. Quản lý biến động học sinh

4.3. Quản lý sức khỏe nuôi dưỡng

4.4. Quản lý hoàn thành chương trình mầm non

4.5. Quản lý thực đơn bữa ăn

4.7. Quản lý sức khỏe học sinh

4.1.2. Nhập danh sách học sinh từ excel

Lưu ý: nhà trường vui lòng tải file mẫu mới nhất về để nhập liệu.

Khởi: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả--

- 1. Học sinh nhập mới không cần điền mã
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đó là bắt buộc
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên

Tải file mẫu kèm dữ liệu Tra cứu danh mục Tra cứu danh mục tổ thôn

Bước 5: Chọn Khởi, Lớp cuối cấp và nhấn nút **[Tải file mẫu kèm dữ liệu]** để tải file danh sách học sinh với đầy đủ dữ liệu đã có trên hệ thống về máy.

Bước 6: Trên file mẫu tải về, thầy cô bổ sung, cập nhật chính xác các thông tin cần nhập theo yêu cầu và lưu file.

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q	R
	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái HS	Ngày nhập trạng thái	Chuyển đến từ Tỉnh/Thành Phố	Chuyển đến từ Xã	Lý do thôi học	Dân tộc	Quốc tịch	Tôn giáo	Tỉnh/Thành phố (Theo địa chỉ thường trú)	Xã/Phường (Theo địa chỉ thường trú)	Tổ/Thôn/Xóm (Theo địa chỉ thường trú)
1		Nữ	Đang học	05/09/2025				Kinh	Việt Nam	Không	Thành phố Hà Nội	Phường Ba Đình	Tổ 12
2		Nữ	Đang học	05/09/2025				Kinh	Việt Nam	Không	Thành phố Hà Nội	Phường Ba Đình	Tổ 12
3		Nữ	Đang học	05/09/2025				Kinh	Việt Nam	Không	Thành phố Hà Nội	Phường Ba Đình	Tổ 12
4		Nữ	Đang học	05/09/2025				Kinh	Việt Nam	Không	Thành phố Hà Nội	Phường Ba Đình	Tổ 12
5		Nữ	Đang học	05/09/2025				Kinh	Việt Nam	Không	Thành phố Hà Nội	Phường Ba Đình	Tổ 12

Bước 7: Quay trở lại phần mềm, tại giao diện mục **Nhập danh sách học sinh từ Excel**, kích nút **[Chọn tệp]** để chọn đến file Excel mẫu đã nhập sau đó chọn **[Tải lên]**.

4.1.2. Nhập danh sách học sinh từ excel

Lưu ý: nhà trường vui lòng tải file mẫu mới nhất về để nhập liệu.

Khởi: --Tất cả-- Lớp: Mẫu giáo 5

- 1. Học sinh nhập mới không cần điền mã
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đó là bắt buộc
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột trong file mẫu

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Tải lên Cập nhật Bảng kết quả nhập liệu

STT	Mã lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái HS	Ngày nhập trạng thái	Chuyển đến từ Tỉnh/Thành Phố	Chuyển đến từ Xã	Lý do thôi học	Dân tộc	Quốc tịch	Tôn giáo	Tỉnh/Thành phố (Theo địa chỉ thường trú)	Xã/Phường (Theo địa chỉ thường trú)	Tổ/Thôn/Xóm (Theo địa chỉ thường trú)	Chi tiết Tổ/Thôn/Xóm (nếu có)	Tỉnh/Thành phố (Theo quê quán)	Xã/Phường (Theo quê quán)	Tổ/Thôn/Xóm (Theo quê quán)
1	Mẫu giáo 5 tuổi				Nữ	Đang học	05/09/2025				Kinh	Việt Nam	Không	Thành phố Hà Nội	Phường Ba Đình	Tổ 12		Thành phố Hà Nội		
1	Mẫu giáo 5 tuổi				Nữ	Đang học	05/09/2025				Kinh	Việt Nam	Không	Thành phố Hà Nội	Phường Ba Đình	Tổ 12		Thành phố Hà Nội		

Bước 8: Kích nút **[Cập nhật]**, chọn xác nhận đồng ý cập nhật dữ liệu và kích nút **[Thực hiện]**.

- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Cập nhật thành công, nhà trường mở lại mục **4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh** để xem danh sách.

- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường chọn nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để xem nội dung nhập lỗi, chỉnh sửa dữ liệu trên file excel mẫu sau đó thực hiện tải lại.

2. Tổng hợp dữ liệu hồ sơ học sinh cuối cấp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện tổng hợp dữ liệu hồ sơ học sinh cuối cấp từ phần mềm **CSDL nhà trường** sang phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, sau khi nhà trường đã cập nhật và hoàn thiện về hồ sơ của học sinh cuối cấp trên phần mềm CSDL nhà trường.

2.1. Hướng dẫn đăng nhập phần mềm Tuyển sinh đầu cấp

Các bước thực hiện:

Bước 1: Mở trình duyệt web Firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome, Cốc cốc)

Bước 2: Truy cập theo địa chỉ được cung cấp: <http://truong-tsdh.hanoi.edu.vn/>

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin tại thông tin [ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG].

Bước 4: Kích nút [Đăng nhập].

Lưu ý:

- Tài khoản đăng nhập phần mềm Tuyển sinh đầu cấp được đồng bộ theo tài khoản sử dụng trên phần mềm CSDL nhà trường.

2.2. Lấy hồ sơ học sinh cuối cấp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ thầy cô là quản trị viên nhà trường, giáo viên phụ trách lớp thực hiện tổng hợp dữ liệu hồ sơ học sinh cuối cấp từ phần mềm **CSDL nhà trường** sang phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, sau khi nhà trường đã hoàn thiện hồ sơ học sinh trên phần mềm CSDL nhà trường tại phân hệ [Quản lý giáo dục Mầm non]/mục 4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh.

Hệ thống hỗ trợ quản trị viên nhà trường tổng hợp hồ sơ học sinh cuối cấp toàn trường. Giáo viên được phân công phụ trách lớp học nào sẽ tổng hợp được hồ sơ học sinh cuối cấp lớp học đó.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp/ 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non**.

Bước 2: Kích nút **[Lấy học sinh cuối cấp]** và chọn lựa chọn **[Lấy hồ sơ mới]**

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông báo: “*Bạn có chắc chắn muốn lấy danh sách học sinh cuối cấp?*” kích nút **[Lấy dữ liệu]** để xác nhận.

Lưu ý:

- Để đảm bảo việc đăng ký tuyển sinh được chính xác, ngoài việc cập nhật chính xác hồ sơ thông tin học sinh, thầy cô lưu ý kiểm tra và rà soát Sổ định danh cá nhân học sinh và thông tin về Nơi thường trú, Nơi ở hiện nay.

- Hệ thống hỗ trợ chuyển toàn bộ thông tin hồ sơ học sinh bao gồm: Thông tin cư trú tại tiêu chí **Hộ khẩu thường trú [14]** từ phần mềm CSDL nhà trường trong phân hệ **[Quản lý giáo dục Mầm non]/ 4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh** sang làm dữ liệu **[Nơi thường trú]** và **[Nơi ở hiện nay]** trên phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**.

2.3. Cập nhật lại hồ sơ học sinh cuối cấp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ thầy cô quản trị viên nhà trường, giáo viên phụ trách lớp cập nhật lại dữ liệu hồ sơ học sinh cuối cấp. Ví dụ cập nhật lại Nơi ở hiện nay đối với những học sinh có Nơi ở hiện nay khác Nơi thường trú. **Và bổ sung thông tin Nơi ở hiện nay chi tiết đến Số nhà/Ngõ/Ngách/Đường đúng theo thực tế hiện tại.**

Các thông tin được cập nhật tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp** sẽ không được chuyển lại về hồ sơ học sinh tại phần mềm **CSDL nhà trường**.

Hệ thống hỗ trợ thầy cô 02 cách cập nhật lại hồ sơ học sinh cuối cấp

Cách 1: Cập nhật từng học sinh

Cách 2: Cập nhật từ file Excel mẫu

Các bước thực hiện

* Cách 1: Cập nhật từng học sinh

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non**.

Bước 2: Kích nút **[Cập nhật]** trước tên học sinh.

The screenshot shows the '1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non' window. At the top, there are buttons: 'Tìm kiếm', 'Lấy học sinh cuối cấp', 'Cập nhật từ Excel', 'Xác nhận hồ sơ', 'Xóa', 'Xuất Excel', 'In phiếu kê khai', and 'Thông tin tài khoản'. Below these are search filters for 'Trạng thái kiểm tra', 'Lớp', 'Mã học sinh', 'Tên học sinh', 'Trạng thái duyệt', 'Xem theo', 'Số định danh', and 'Trạng thái hồ sơ'. The main table lists students with columns: ID, Cập nhật, Họ và tên học sinh, Tài khoản, Dân tộc, Đối tượng chính sách, Nơi sinh, Học sinh khuyết tật, Lớp, and a group of 'Nơi thường trú' (Thành phố, Phường/Xã, Tổ/Thôn, Khu phố/Xóm). The first student's 'Cập nhật' button is highlighted in red.

Bước 3: Giao diện hiển thị chi tiết thông tin hồ sơ cuối cấp của học sinh, thầy cô cập nhật lại thông tin chưa chính xác và bổ sung thông tin nơi ở hiện nay chi tiết đến Số nhà/Ngõ/Ngách sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu lại.

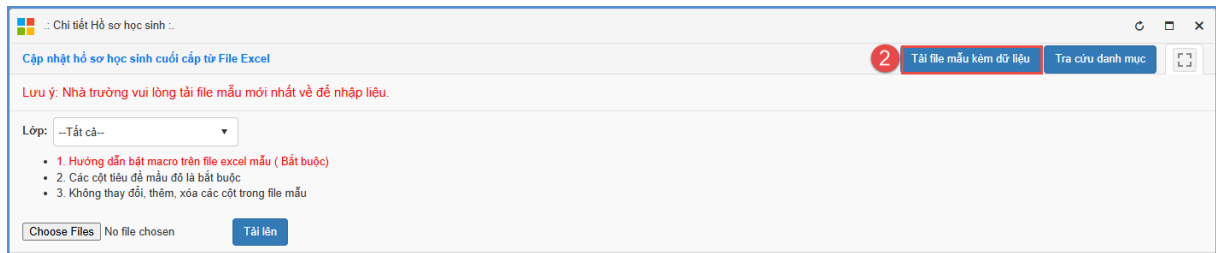
The screenshot shows the 'Chi tiết Hồ sơ học sinh' form. At the top, there are buttons: 'Ghi', 'Ghi và xác nhận chỉnh sửa thông tin', 'In phiếu kê khai', and 'Đóng'. The form is divided into sections: 'THÔNG TIN HỌC SINH' (Mã học sinh, Họ và tên, Dân tộc, Số định danh cá nhân, Ngày sinh, Giới tính, Nơi sinh, DT trên giấy KS, Số định danh, Nơi sinh, Trường cuối cấp, Quốc gia), 'DIỆN ƯU TIÊN' (Loại khuyết tật, DT chính sách, Có mẹ dân tộc, Có cha dân tộc), 'NƠI THƯỜNG TRÚ' (Tỉnh/Thành phố, Phường/Xã, Tổ/Thôn, Khu phố/Xóm), and 'NƠI Ở HIỆN TẠI' (Tỉnh/Thành phố, Phường/Xã, Tổ/Thôn, Khu phố/Xóm, Số nhà/Đường/Ngõ/Ngách). The 'Ghi' button is highlighted in red.

* Cách 2: Cập nhật lại hồ sơ học sinh cuối cấp từ file excel mẫu

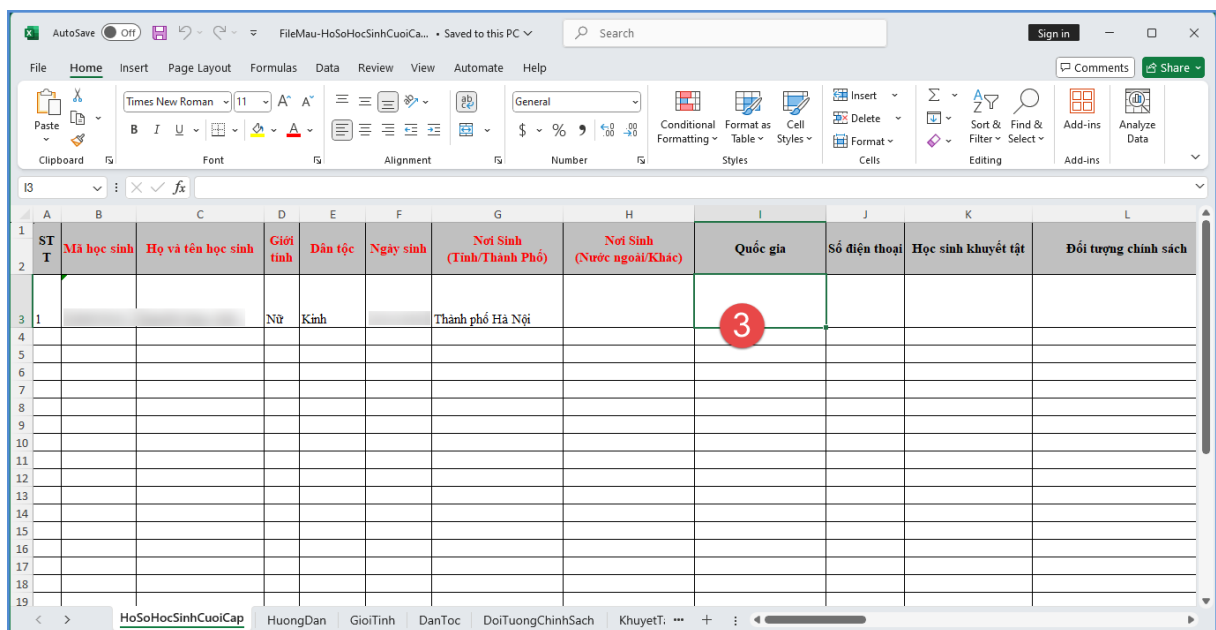
Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp** và kích nút **[Cập nhật từ Excel]**.

The screenshot shows the '1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non' window. At the top, there are buttons: 'Tìm kiếm', 'Lấy học sinh cuối cấp', 'Cập nhật từ Excel', 'Xác nhận hồ sơ', 'Xóa', 'Xuất Excel', 'In phiếu kê khai', and 'Thông tin tài khoản'. Below these are search filters for 'Trạng thái kiểm tra', 'Lớp', 'Mã học sinh', 'Tên học sinh', 'Trạng thái duyệt', 'Xem theo', 'Số định danh', and 'Trạng thái hồ sơ'. The 'Cập nhật từ Excel' button is highlighted in red.

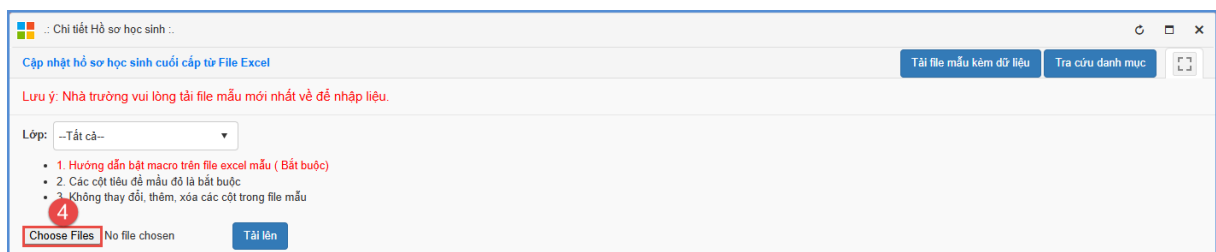
Bước 2: Kích chọn tên lớp và kích nút [**Tải file mẫu kèm dữ liệu**] để tải file mẫu hệ thống về máy tính.



Bước 3: Mở file mẫu và chỉnh sửa lại các thông tin tại sheet HoSoHocSinhCuoiCap (Tham khảo hướng dẫn tại sheet hướng dẫn) sau đó lưu lại file.



Bước 4: Quay trở lại phần mềm tại giao diện cập nhật hồ sơ học sinh cuối cấp từ Excel thầy cô kích nút [**Choose Files**] để chọn đến file mẫu có dữ liệu trên máy tính



Bước 5: Kích nút [**Tải lên**] và kích [**Cập nhật**]. Hệ thống hiển thị thông báo: “*Bạn có chắc chắn muốn cập nhật lại dữ liệu?*”, kích [**Ok**] để xác nhận đồng ý.

Chỉ tiết Hồ sơ học sinh ::

Cập nhật hồ sơ học sinh cuối cấp từ File Excel

Tải file mẫu kèm dữ liệu Tra cứu danh mục

Lưu ý: Nhà trường vui lòng tải file mẫu mới nhất về để nhập liệu.

Lớp: --Tất cả--

- 1. Hướng dẫn bắt macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ là bắt buộc
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột từ file mẫu

Choose Files No file chosen

Tải lên Cập nhật

STT	Mã học sinh	Họ và tên	Giới tính	Dân tộc	Ngày sinh	Nơi sinh (Tỉnh/Thành Phố)	Nơi sinh (Quốc gia/Đặc)	Quốc gia	Số điện thoại	Học sinh khuyết tật	Đối tượng chính sách	Hạn thuyên binh
1			Nữ	Kinh		Thành phố Hà Nội						

- Hệ thống hiển thị thông báo **Cập nhật thành công**, thầy cô quay về giao diện mục **1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp** để kiểm tra thông tin cập nhật lại.

- Nếu hiển thị thông báo lỗi màu đỏ: Nhà trường chọn [Bảng kết quả nhập liệu] để kiểm tra lỗi sau đó cập nhật lại dữ liệu

2.4. Cập nhật lại số định danh cá nhân cho học sinh cuối cấp

Mô tả: Trường hợp hồ sơ học sinh cuối cấp đã được lấy sang phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp** mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non**, tuy nhiên có sự thay đổi về số định danh cá nhân tại phần mềm **CSDL nhà trường**. Để cập nhật lại thông tin Số định danh cá nhân học sinh trên phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, quản trị viên nhà trường hoặc giáo viên phụ trách lớp thực hiện thao tác như sau:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non**.

Bước 2: Tích vào ô vuông trước tên học sinh cần cập nhật thay đổi Số định danh cá nhân. Sau đó kích nút [Lấy học sinh cuối cấp], chọn lựa chọn [Cập nhật Số định danh cá nhân].

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non

Tìm kiếm Lấy học sinh cuối cấp Cập nhật từ Excel Xác nhận hồ sơ Xóa Xuất Excel In phiếu kê khai Thông tin tài khoản

Lưu ý:

- Nhà trường sau khi thực hiện thao tác "Lấy học sinh cuối cấp" vui lòng cập nhật lại các thông tin (Nội sinh).
- Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 02/03/2026 đến hết ngày 30/03/2026

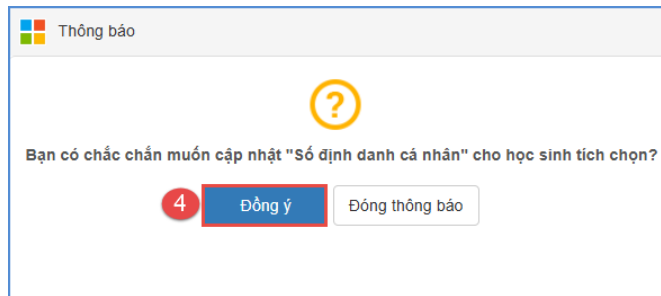
Lấy hồ sơ mới Cập nhật Số định danh cá nhân

Trạng thái kiểm tra --Tất cả-- Lớp --Tất cả-- Mã học sinh Nhập Mã học sinh Tên học sinh Nhập Tên học sinh

Xem theo Chọn chỗ để xem Số định danh Nhập Số định danh Trạng thái hồ sơ --Tất cả-- Trạng thái duyệt --Tất cả--

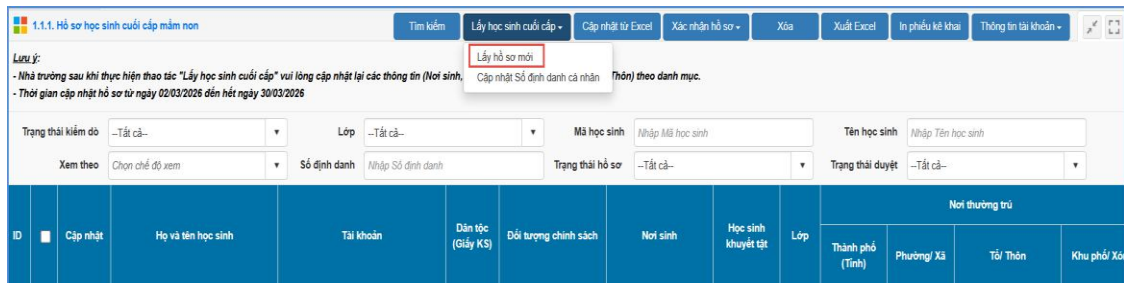
ID	Cập nhật	Họ và tên học sinh	Tài khoản	Dân tộc (Giấy KS)	Đối tượng chính sách	Nơi sinh	Học sinh khuyết tật	Lớp	Nơi thường trú			
									Thành phố (Tỉnh)	Phường/ Xã	Tổ/ Thôn	Khu phố/ Xóm
1	☒		Số định danh cá nhân: Mã học sinh: Mật khẩu:			Thành phố Hà Nội		A3	Thành phố Hà Nội	Phường Hoàng Mai		

Bước 3: Hệ thống thông báo: “Bạn có chắc chắn muốn cập nhật “Số định danh cá nhân” cho học sinh đã tích chọn?” Kích nút [Đồng ý] để xác nhận.

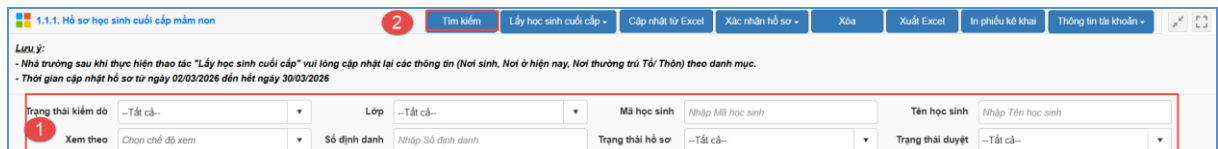


Lưu ý:

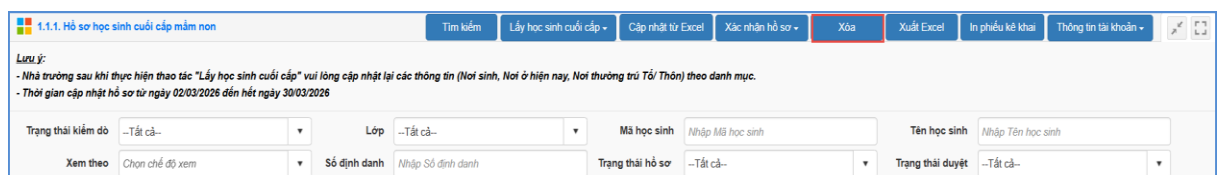
- **[Lấy hồ sơ mới]:** Với mỗi hồ sơ học sinh chỉ lấy sang hồ sơ cuối cấp 1 lần. Khi thầy cô đã cập nhật lại thông tin hồ sơ cuối cấp tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp** sau đó **[Xóa]** và kích lại nút **[Lấy hồ sơ mới]** thì hệ thống sẽ lấy dữ liệu “mới nhất” theo hồ sơ học sinh tại phần mềm **CSDL nhà trường** cho học sinh đó mà không ảnh hưởng đến dữ liệu tuyển sinh đầu cấp của học sinh khác.



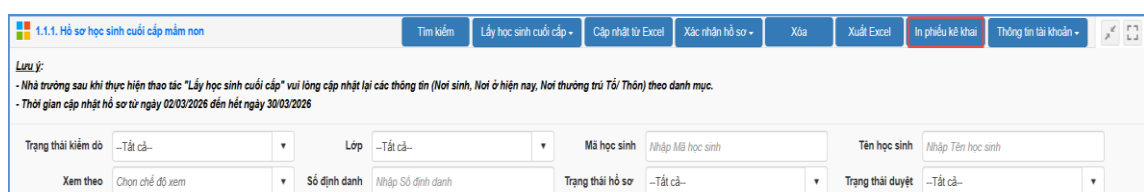
- **[Tìm kiếm]:** hỗ trợ thầy cô tìm kiếm nhanh thông tin học sinh trong quá trình tổng hợp hồ sơ học sinh cuối cấp.



- **[Xóa]:** Nút chức năng hỗ trợ xóa hồ sơ học sinh cuối cấp không học tại nhà trường. (Học sinh chuyển đi, nghỉ học...)



- **[In phiếu kê khai]:** Nút chức năng hỗ trợ nhà trường in phiếu thông tin kê khai học sinh.



- **[Thông tin tài khoản]:** Nút chức năng hỗ trợ cấp mật khẩu và xuất tài khoản tuyển sinh gửi cho PHHS.

- **[Nội dung kiểm tra]:** Hỗ trợ kiểm tra nhanh hồ sơ cuối cấp đã đủ thông tin và còn thiếu thông tin.

3. Xuất/In phiếu kê khai thông tin học sinh.

Mô tả: Sau khi nhà trường cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ cuối cấp sẽ thực hiện xuất và in phiếu kê khai thông tin học sinh gửi PHHS để kiểm tra, đối chiếu thông tin hồ sơ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp/ 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp Mầm non**.

Bước 2: Chọn Lớp, Học sinh và kích nút **[In phiếu kê khai]**.

Bước 3: Nhập thông tin hạn nộp phiếu sau đó kích nút **[Đồng ý]** để xác nhận xuất phiếu.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU KÊ KHAI THÔNG TIN HỌC SINH***(Để đảm bảo quyền lợi tuyển sinh của học sinh, đề nghị phụ huynh kê khai đầy đủ và chính xác những thông tin dưới đây)*Trường: Lớp:

- 1) Họ và tên học sinh (VIẾT CHỮ IN HOA):
- 2) Giới tính (Nam/Nữ): 3) Dân tộc:
- 4) Ngày sinh: 5) Nơi sinh (tỉnh/thành phố):
- 6) Đối tượng chính sách: 7) Học sinh khuyết tật:
- 8) Nơi thường trú:
- 8.1) Tỉnh/thành phố: **Thành phố Hà Nội**
- 8.2) Phường/xã:
- 8.3) Tổ/thôn:
- 8.4) Khu phố/xóm:
- 9) Nơi ở hiện tại:
- 9.1) Tỉnh/thành phố: **Thành phố Hà Nội**
- 9.2) Phường/xã:
- 9.3) Tổ/thôn:
- 9.4) Khu phố/xóm:
- 9.5) Số nhà/ngõ/ngách:
- 10) Số định danh cá nhân của học sinh:

*Tôi cam đoan những thông tin kê khai trong phiếu này là đúng sự thật.*Quan hệ của người kê khai với học sinh
(Cha/Mẹ/Người giám hộ ...)

Thành phố Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI KÊ KHAI

(ký và ghi rõ họ tên)

Số DT người kê khai: **Lưu ý:** CMHS nộp phiếu này cho nhà

trường chậm nhất ngày/...../.....

Hướng dẫn kê khai: Đề nghị CMHS ghi bằng bút mực **MÀU XANH**

- 1) Họ và tên học sinh: Viết đầy đủ Họ, đệm và tên học sinh bằng chữ IN HOA.
- 5) Nơi sinh: Chỉ ghi tên tỉnh/thành phố.
- 6) Đối tượng chính sách: Hộ nghèo/GĐ liệt sĩ/GĐ có công với cách mạng/GĐ có người là lão thành cách mạng/GĐ tham gia kháng chiến.... *Bỏ trống nếu không thuộc diện đối tượng chính sách.*
- 7) Học sinh khuyết tật: KT nhìn/KT vận động/KT nghe/... *Bỏ trống nếu không thuộc diện khuyết tật.*
- 8) Nơi thường trú: là nơi học sinh sinh sống ổn định, lâu dài và đã được đăng ký thường trú.
- 9) Nơi ở hiện tại: là nơi thường trú hoặc nơi tạm trú mà học sinh đang thường xuyên sinh sống.

Lưu ý: Thầy cô chỉ thực hiện in phiếu kê khai khi cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ cuối cấp cho học sinh. Thầy cô kiểm tra hồ sơ đủ thông tin hay chưa tại cột [Nội dung kiểm dò].

4. In phiếu thông tin tài khoản

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ thầy cô (Quản trị viên/Giáo viên phụ trách lớp) in phiếu thông tin tài khoản đăng ký tuyển sinh gửi cho PHHS đăng nhập cổng tuyển sinh xác nhận thông tin.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp/ 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp Mầm non**.

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước tên học sinh cần in tài khoản hoặc tích chọn ô vuông trên cùng để chọn tất cả học sinh sau đó chọn **[Thông tin tài khoản]** và lựa chọn hình thức in phù hợp.

Bước 3: Thực hiện in phiếu thông tin tài khoản đăng ký tuyển sinh.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

THÔNG TIN TÀI KHOẢN ĐĂNG KÝ TUYỂN SINH
Năm học 2025-2026
-----oOo-----

Họ và tên: [Redacted] Lớp: [Redacted]
 Ngày sinh: [Redacted] Giới tính: **Nữ**
 Số định danh cá nhân của học sinh: [Redacted]
 Mã học sinh: [Redacted]
 Mật khẩu: **HYJQFYRKR**

Hướng dẫn: Phụ huynh học sinh có thể sử dụng **Mã học sinh** hoặc **Số định danh cá nhân của học sinh** kèm **Mật khẩu** ở trên để đăng ký tuyển sinh vào lớp [Redacted] năm học 2026-2027.

- Số định danh cá nhân của học sinh. Gồm 12 số do cơ quan Công an cấp.
 - Mã học sinh: Gồm 10 số trên **HỆ QUẢN TRỊ PHẦN MỀM TUYỂN SINH ĐẦU CẤP**.

*** Chức năng **[Cấp mật khẩu]** hỗ trợ nhà trường cấp mật khẩu mới cho PHHS truy cập cổng tuyển sinh, thầy cô thực hiện như sau:

Bước 1: Tại mục **1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non**, tích chọn ô vuông trước tên học sinh

Bước 2: Kích nút **[Thông tin tài khoản]** và kích **[Cấp mật khẩu]**.

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non

Lưu ý:
- Nhà trường sau khi thực hiện thao tác "Lấy học sinh cuối cấp" vui lòng cập nhật lại các thông tin (Nơi sinh, Nơi ở hiện nay, Nơi thường trú/Thôn) theo danh mục.
- Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 02/03/2026 đến hết ngày 30/03/2026

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
Lớp: --Tất cả--
Mã học sinh: Nhập Mã học sinh
Tên học sinh: Nhập Tên học sinh
Xem theo: Chọn chế độ xem
Số định danh: Nhập Số định danh
Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--
Trạng thái duyệt: --Tất cả--

ID	Cấp nhật	Họ và tên học sinh	Tài khoản	Dân tộc (Giấy KS)	Đối tượng chính sách	Nơi sinh	Học sinh khuyết tật	Lớp	Nơi thường trú			
									Thành phố (Tỉnh)	Phường/ Xã	Tổ/ Thôn	Khu phố/ Xã
1	☒	[Mặt nạ]	Số định danh cá nhân: [Mặt nạ] Mã học sinh: [Mặt nạ] Mật khẩu: [Mặt nạ]	Kinh001220		Thành phố Hà Nội		A3	Thành phố Hà Nội	Phường Hoàng Mai		

Thông tin tài khoản

Cấp mật khẩu

Xuất PDF A5 toàn bộ hồ sơ

Xuất PDF A4 gấp đôi toàn bộ hồ sơ

Xuất PDF A4 gấp đôi bỏ hồ sơ

Xuất PDF A5 toàn bộ hồ sơ (Tách file)

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông báo: “*Bạn có chắc chắn muốn cấp mật khẩu cho học sinh tích chọn*”, kích nút **[Thực hiện]** để xác nhận đồng ý.

Thông báo

?

Bạn có chắc chắn muốn cấp mật khẩu cho học sinh tích chọn?

Thực hiện Đóng thông báo

Sau khi hệ thống cấp mật khẩu mới, nhà trường xuất phiếu thông tin tài khoản gửi PHHS.

5. Tiếp nhận, rà soát thông tin PHHS xác nhận trên phần mềm TSĐC

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tiếp nhận và theo dõi thông tin xác nhận của PHHS được thực hiện trên cổng **Tuyển sinh đầu cấp** của phụ huynh. (Thời gian PHHS xác nhận thông tin do Sở GD&ĐT cấu hình).

**** Có 2 cách để tiếp nhận và rà soát thông tin:**

Cách 1: Tiếp nhận thông tin PHHS xác nhận hoặc đề xuất chỉnh sửa trên cổng Tuyển sinh đầu cấp của PHHS.

Cách 2: Theo dõi, rà soát kết quả xác thực hồ sơ qua VNeID

5.1. Tiếp nhận thông tin PHHS xác nhận hoặc đề xuất chỉnh sửa trên cổng Tuyển sinh đầu cấp của PHHS.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tiếp nhận thông tin PHHS xác nhận hoặc đề xuất chỉnh sửa trên cổng **Tuyển sinh đầu cấp** của PHHS. Nhà trường tiếp nhận yêu cầu, rà soát lại minh chứng do PHHS tải lên hệ thống bao gồm: Giấy khai sinh, hình ảnh thông tin cư trú trên VNeID và chỉnh sửa lại thông tin hồ sơ cuối cấp chưa chính xác. (Thời gian PHHS xác nhận thông tin do Sở GD&ĐT cấu hình).

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/1.1 Hồ sơ học sinh cuối cấp/ 1.1.1 Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non**

Bước 2: Người dùng thực hiện rà soát thông tin PHHS đề xuất chỉnh sửa tại cột **PHHS đề xuất** đồng thời đối chiếu với minh chứng do PHHS tải lên.

5.1.1. Đối với hồ sơ đã đầy đủ minh chứng và chính xác thông tin

Bước 3: Hồ sơ đã đầy đủ minh chứng sau khi PHHS xác nhận thông tin. Nhà trường tích ô vuông trước hồ sơ đúng và kích nút **[Xác nhận hồ sơ]** chọn lựa chọn **[Duyệt hồ sơ]** để thực hiện duyệt hồ sơ tuyển sinh.

Bước 4: Hệ thống hiển thị thông báo: *Bạn có chắc chắn muốn duyệt hồ sơ đã chọn?*, kích **[Đồng ý]** để xác nhận.

5.1.2. Đối với hồ sơ PHHS đề xuất chỉnh sửa thông tin

Bước 3: : Đối với trường hợp thông tin chưa chính xác PHHS đề xuất chỉnh sửa nhà trường đối chiếu với minh chứng PHHS tải lên tại cột **Giấy khai sinh và Hình ảnh thông tin cư trú trên VNEID (hoặc giấy xác nhận cư trú)** sau đó kích chọn **[Cập nhật]** để chỉnh sửa hồ sơ theo đề xuất của PHHS.

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Chon chế độ xem

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh

Mã học sinh: Nhập Mã học sinh
 Tên học sinh: Nhập Tên học sinh

Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

Xã	Tổ/Thôn	Khu phố/Xóm	Số nhà/đường/ngõ/ngách	Số phiếu	Nội dung kiểm tra	PHHS Đề xuất	Trạng thái hồ sơ	Trạng thái duyệt	Giấy khai sinh	Hình ảnh Thông tin cư trú trên VNEID (hoặc giấy xác nhận cư trú)
Bãi Thượng			Số nhà 43	0166		Nội dung đề xuất lần 1 (13/03/2026 11:28:51 AM) Họ tên học sinh: Đề xuất chi tiết: chuyển tên. Người xác nhận chỉnh sửa: admin vào lúc 13/03/2026 11:30:22 AM. Người cho PHHS xác nhận lại: admin vào lúc 13/03/2026 03:19:37 PM.	Chờ PHHS xác nhận lại			

Bước 4: Chỉnh sửa thông tin xong kích chọn **[Ghi và xác nhận chỉnh sửa thông tin]** để lưu dữ liệu và đổi trạng thái **Đã chỉnh sửa** cho hồ sơ học sinh trên trang TSĐC của PHHS.

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Chon chế độ xem

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh

Mã học sinh: Nhập Mã học sinh
 Tên học sinh: Nhập Tên học sinh

Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

ID	Cập nhật	Họ và tên học sinh	Tài khoản	Dân tộc (Giấy KS)	Đối tượng chính sách	Nơi sinh	Học sinh khuyết tật	Lớp	Nơi thường trú		
									Thành phố (Tỉnh)	Phường/Xã	Tổ/Thôn
1	☒ Cập nhật	Giới tính: Nam, Ngày sinh: [redacted]	Số định danh cá nhân: [redacted] Mã học sinh: [redacted] Mật khẩu: [redacted]	Kinh		Tỉnh Phú Thọ			Thành phố Hà Nội	Xã Kim Anh	Vu Bản
2	☒ Cập nhật	Giới tính: Nữ, Ngày sinh: [redacted]	Số định danh cá nhân: [redacted] Mã học sinh: [redacted] Mật khẩu: [redacted]	Kinh		Tỉnh Phú Thọ			Thành phố Hà Nội	Xã Nội Bài	Thanh Nhân

Chi tiết Hồ sơ học sinh

THÔNG TIN HỌC SINH

Mã học sinh: [redacted]
 Họ và tên (*): [redacted]
 Dân tộc (*): Kinh
 Số điện thoại: [redacted]

Số định danh cá nhân: [redacted]
 Ngày sinh (*): [redacted]
 Nơi sinh (*): Tỉnh Phú Thọ
 Trường cuối cấp: [redacted]

Giới tính (*): Nam
 DT trên giấy KS (*): Kinh
 Quốc gia: --chọn--

DIỆN ƯU TIÊN

Loại khuyết tật: Chon loại khuyết tật
 Có mẹ dân tộc: ☐ Có cha dân tộc: ☐

Đ. tượng chính sách: Chon đối tượng chính sách

NƠI THƯỜNG TRÚ

Tỉnh/Thành phố (*): Thành phố Hà Nội
 Phường/Xã (*): Xã Kim Anh
 Tổ/Thôn (*): Vu Bản
 Khu phố/Xóm: Xóm Trại

NƠI Ở HIỆN TẠI

Tỉnh/Thành phố (*): Thành phố Hà Nội
 Phường/Xã (*): [redacted]
 Tổ/Thôn (*): Bãi Thượng
 Khu phố/Xóm: [redacted]
 Số nhà/Đường/Ngõ/Ngách (*): [redacted]

Bước 5: Sau khi PHHS xác nhận lại, thông tin đã chính xác nhà trường thực hiện [Duyệt hồ sơ].

**** Lưu ý:**

- Trường hợp PHHS đã xác nhận, nhưng vì lí do nào đó mà muốn chỉnh sửa lại (VD: PHHS nhầm lẫn), nhà trường kích chọn [Cho PHHS xác nhận lại] để PHHS có quyền **Xác nhận/Đề xuất chỉnh sửa** lần nữa.

- Trong trường hợp hồ sơ đã duyệt nhưng PHHS lại đề xuất chỉnh sửa thì nhà trường kích [Hủy duyệt hồ sơ] -> [Cho PHHS xác nhận lại] sau đó quay lại quy trình chỉnh sửa như trên.

Lưu ý: Tại cột [Nội dung kiểm tra] nếu hiển thị báo đỏ thiếu thông tin học sinh thầy/cô kiểm tra thông tin thiếu -> kích chọn [Cập nhật] để bổ sung thông tin cho học sinh.

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non

Tìm kiếm Lấy học sinh cuối cấp ▾ Cập nhật từ Excel Xác nhận hồ sơ ▾ Xóa Xuất Excel In phiếu kê khai Thông tin tài khoản ▾

Lưu ý:

- Nhà trường sau khi thực hiện thao tác "Lấy học sinh cuối cấp" vui lòng cập nhật lại các thông tin (Nơi sinh, Nơi ở hiện nay, Nơi thường trú Tổ/Thôn) theo danh mục.
- Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 03/02/2026 đến hết ngày 07/06/2026

Trạng thái kiểm do --Tất cả-- ▾ Xem theo Chọn chế độ xem ▾	Lớp --Tất cả-- ▾ Số định danh Nhập Số định danh	Mã học sinh Nhập Mã học sinh	Tên học sinh Nhập Tên học sinh
	Trạng thái hồ sơ --Tất cả-- ▾	Trạng thái duyệt --Tất cả-- ▾	

ID	Cập nhật	Họ và tên học sinh	Tài khoản	Dân tộc (Giấy KS)	Đối tượng chính sách	Nơi sinh	Học sinh khuyết tật	Lớp	Nơi thường trú		
									Thành phố (Tỉnh)	Phường/ Xã	Tổ/ Thôn
1	☒ Cập nhật	[Mặt khác]	Số định danh cá nhân [Mặt khác] Mã học sinh [Mặt khác] Mặt khẩu [Mặt khác]	Kinh		Tỉnh Phú Thọ		[Mặt khác]	Thành phố Hà Nội	Xã Kim Anh	Vu Bản
2	☒ Cập nhật	[Mặt khác]	Số định danh cá nhân [Mặt khác] Mã học sinh [Mặt khác] Mặt khẩu [Mặt khác]	Kinh		Tỉnh Phú Thọ		[Mặt khác]	Thành phố Hà Nội	Xã Nội Bài	Thanh Nhàn

5.2. Theo dõi kết quả xác thực hồ sơ qua VNeID học sinh.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường theo dõi kết quả xác thực hồ sơ qua VNeID của học sinh đã được định danh mức 2 và chia sẻ dữ liệu với **Tuyển sinh đầu cấp**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/1.1 Hồ sơ học sinh cuối cấp/ 1.1.2. Xác thực hồ sơ VNeID**

1.1.2. Xác thực hồ sơ VNeID

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Chọn chế độ xem
 Lớp: --Tất cả--
 Số danh danh: Nhập số danh danh

Tên học sinh: [Chia sẻ thông tin VNeID]
 Địa chỉ cha mẹ:
 Chưa chia sẻ

ID	Xem hồ sơ	Thông tin học sinh	Dữ liệu chia sẻ thông tin	Nơi sinh	Lớp	Nơi ở hiện nay
						Thành phố (Tỉnh) Xã/ Phường Tổ Thôn Khu phố/Xóm Số nhà/ đường/ ngõ/ hẻm Mã bưu chính

Bước 3: Tại cột **Xem hồ sơ** người dùng kích chọn biểu tượng xem  để theo dõi đối chiếu kết quả từ VNeID của học sinh với dữ liệu đã cập nhật trên phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp** của nhà trường.

1.1.2. Xác thực hồ sơ VNeID

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả-- Chia sẻ thông tin VNeID: Đã chia sẻ

Xem theo: Chọn chế độ xem Số định danh: Nhập Số định danh Tên học sinh: Nhập Tên học sinh

ID	Xem hồ sơ	Thông tin học sinh	Đã chia sẻ thông tin	Nơi sinh	Lớp	Thành phố (Tỉnh)	Xã/ Phường	Tổ Thôn	Khu phố/ Xóm	Số nhà/ đường/ ngõ/ ngách	Nội dung kiểm tra
1		Nguyễn Minh Đức Số định danh cá nhân: [redacted] Mã học sinh: [redacted] Giới tính: Nữ , Ngày sinh: [redacted]		Thành phố Hà Nội		Thành phố Hà Nội	Phường Vĩnh Hưng	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

Chi tiết Hồ sơ so khớp:

Chi tiết thông tin so khớp

STT	Tên hồ sơ	Dữ liệu tuyển sinh	Dữ liệu VNeID	Tỷ lệ trùng khớp
1	Họ và tên	[redacted]	[redacted]	100%
2	Ngày sinh	[redacted]	[redacted]	100%
3	Số định danh cá nhân	[redacted]	[redacted]	100%
4	Mã Tỉnh/Thành phố thường trú	01	01	100%
5	Tên Tỉnh/Thành phố thường trú	Thành phố Hà Nội	Thành phố Hà Nội	100%
6	Mã xã thường trú	00301	00292	40%
7	Tên xã thường trú	Phường Vĩnh Hưng	Phường Bạch Mai	56.25%
8	Địa chỉ thường trú	[redacted]	[redacted]	0%
9	Mã Tỉnh/Thành phố nơi ở hiện tại	01	01	100%
10	Tên Tỉnh/Thành phố nơi ở hiện tại	Thành phố Hà Nội	Thành phố Hà Nội	100%
11	Mã xã nơi ở hiện tại	00301	00292	40%
12	Tên xã nơi ở hiện tại	Phường Vĩnh Hưng	Phường Bạch Mai	56.25%
13	Địa chỉ nơi ở hiện tại	[redacted]	[redacted]	0%

- **Dữ liệu tuyển sinh**: Thông tin của học sinh được cập nhật trên phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp** nhà trường.

Chi tiết Hồ sơ so khớp:

Chi tiết thông tin so khớp

STT	Tên hồ sơ	Dữ liệu tuyển sinh	Dữ liệu VNeID	Tỷ lệ trùng khớp
1	Họ và tên	[redacted]	[redacted]	100%
2	Ngày sinh	[redacted]	[redacted]	100%
3	Số định danh cá nhân	[redacted]	[redacted]	100%
4	Mã Tỉnh/Thành phố thường trú	01	01	100%
5	Tên Tỉnh/Thành phố thường trú	Thành phố Hà Nội	Thành phố Hà Nội	100%
6	Mã xã thường trú	00301	00292	40%
7	Tên xã thường trú	Phường Vĩnh Hưng	Phường Bạch Mai	56.25%
8	Địa chỉ thường trú	[redacted]	[redacted]	0%
9	Mã Tỉnh/Thành phố nơi ở hiện tại	01	01	100%
10	Tên Tỉnh/Thành phố nơi ở hiện tại	Thành phố Hà Nội	Thành phố Hà Nội	100%
11	Mã xã nơi ở hiện tại	00301	00292	40%
12	Tên xã nơi ở hiện tại	Phường Vĩnh Hưng	Phường Bạch Mai	56.25%
13	Địa chỉ nơi ở hiện tại	[redacted]	[redacted]	0%

- **Dữ liệu VNeID**: Thông tin của học sinh được cập nhật trên VNeID học sinh

Chi tiết Hồ sơ so khớp:

Chi tiết thông tin so khớp

STT	Tên hồ sơ	Dữ liệu tuyển sinh	Dữ liệu VNeID	Tỷ lệ trùng khớp
1	Họ và tên	[redacted]	[redacted]	100%
2	Ngày sinh	[redacted]	[redacted]	100%
3	Số định danh cá nhân	[redacted]	[redacted]	100%
4	Mã Tỉnh/Thành phố thường trú	01	01	100%
5	Tên Tỉnh/Thành phố thường trú	Thành phố Hà Nội	Thành phố Hà Nội	100%
6	Mã xã thường trú	00301	00292	40%
7	Tên xã thường trú	Phường Vĩnh Hưng	Phường Bạch Mai	56.25%
8	Địa chỉ thường trú	[redacted]	[redacted]	0%
9	Mã Tỉnh/Thành phố nơi ở hiện tại	01	01	100%
10	Tên Tỉnh/Thành phố nơi ở hiện tại	Thành phố Hà Nội	Thành phố Hà Nội	100%
11	Mã xã nơi ở hiện tại	00301	00292	40%
12	Tên xã nơi ở hiện tại	Phường Vĩnh Hưng	Phường Bạch Mai	56.25%
13	Địa chỉ nơi ở hiện tại	[redacted]	[redacted]	0%

- Tỷ lệ trùng khớp: Dữ liệu so sánh tỷ lệ trùng khớp trên phần mềm Tuyển sinh đầu cấp nhà trường với VNeID của học sinh.

STT	Tên hồ sơ	Dữ liệu tuyển sinh	Dữ liệu VNeID	Tỷ lệ trùng khớp
1	Họ và tên			100%
2	Ngày sinh			100%
3	Số định danh cá nhân			100%
4	Mã Tỉnh/Thành phố thường trú	01	01	100%
5	Tên Tỉnh/Thành phố thường trú	Thành phố Hà Nội	Thành phố Hà Nội	100%
6	Mã xã thường trú	00301	00292	40%
7	Tên xã thường trú	Phường Vĩnh Hưng	Phường Bạch Mai	56.25%
8	Địa chỉ thường trú			0%
9	Mã Tỉnh/Thành phố nơi ở hiện tại	01	01	100%
10	Tên Tỉnh/Thành phố nơi ở hiện tại	Thành phố Hà Nội	Thành phố Hà Nội	100%
11	Mã xã nơi ở hiện tại	00301	00292	40%
12	Tên xã nơi ở hiện tại	Phường Vĩnh Hưng	Phường Bạch Mai	56.25%
13	Địa chỉ nơi ở hiện tại			0%

Lưu ý:

- Trường hợp tỷ lệ trùng khớp 100% PHHS đã xác nhận thông tin trên VNeID học sinh, nhà trường quay về mục 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp để Duyệt hồ sơ cho học sinh.

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non

Tim kiếm | Lấy học sinh cuối cấp | Cập nhật từ Excel | Xác nhận hồ sơ | Xóa | Xuất Excel | In phiếu kê khai | Thông tin tài khoản

Lưu ý:
 - Nhà trường sau khi thực hiện thao tác "Lấy học sinh cuối cấp" vui lòng cập nhật lại các thông tin (Nơi sinh, Nơi ở hiện nay, Nơi ở hiện tại) cho PHHS xác nhận lại.
 - Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 03/02/2026 đến hết ngày 07/06/2026

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả-- | Lọc: --Tất cả-- | Ma: [Chọn] | Sinh: [Chọn] | Tên học sinh: [Nhập Tên học sinh] | Xem theo: [Chọn chỗ để xem] | Số định danh: [Nhập Số định danh] | Trạng thái duyệt: --Tất cả--

1. Duyệt hồ sơ | 2. Hủy duyệt hồ sơ

ID	Cập nhật	Họ và tên học sinh	Tài khoản	Dân tộc (Giấy KS)	Đối tượng chính sách	Nơi sinh	Học sinh khuyết tật	Lớp	Nơi thường trú		
									Thành phố (Tỉnh)	Phường/ Xã	Tổ/ Th
1	☒	Ghi rõ họ và tên, Ngày sinh: [Chọn]	Số định danh cá nhân: [Chọn] Mã học sinh: [Chọn] Mật khẩu: [Chọn]	Kinh		Tỉnh Phú Thọ			Thành phố Hà Nội	Xã Kim Anh	Vu Bản

- Trường hợp tỷ lệ trùng khớp dưới 100% PHHS đề xuất chỉnh sửa, nhà trường thực hiện chỉnh sửa thông tin cho học sinh theo quy trình tại mục 6.1.2 Đối với PHHS đề xuất chỉnh sửa thông tin.

6. Cập nhật thông tin trường

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên cập nhật đầy đủ thông tin về đơn vị trường. Đăng tải nội dung giới thiệu về thành tích nổi bật, cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên. Nội dung này sẽ hiển thị trên trang tuyển sinh đầu cấp của PHHS.

6.1. Thông tin chung

Tại **Thông tin chung** các thông tin của nhà trường được đồng bộ từ phần mềm CSDL nhà trường sang phần mềm Tuyển sinh đầu cấp. Ngoài ra người dùng có thể bổ sung thêm thông tin [Năm thành lập], [Cấp độ kiểm định CLGD], [Email], [Website], [Cấp độ chuẩn quốc gia], [Số điện thoại], [Facebook] của trường bằng cách nhập trực tiếp tại phần mềm.

1.6. Thông tin trường

Thông tin chung

Tên trường: [Chọn] | Loại hình: Công lập | Phường/xã quản lý: [Chọn]

Mã định danh: [Chọn] | Địa chỉ: [Chọn]

Nổi bật: ☐ | Năm thành lập: [Chọn]

Cấp độ kiểm định CLGD: [Chọn cấp độ] | Cấp độ chuẩn quốc gia: [Chọn cấp độ] | Email: [Chọn]

Số điện thoại: [Chọn] | Website: [Chọn] | Facebook: [Chọn]

Lưu dữ liệu

6.2. Giới thiệu trường

6.2.1. Cập nhật logo trường, Ảnh đại diện trường

Mô tả: Phần mềm hỗ trợ người dùng cập nhật hình ảnh logo trường và ảnh đại diện trực tiếp trên phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.6. Thông tin trường/ Giới thiệu trường** cập nhật logo/ ảnh đại diện người dùng chọn chức năng **[Choose File]** và chọn file ảnh muốn đưa lên phần mềm

Bước 2: Kích chọn **[Tải ảnh]** để cập nhật ảnh và **[Lưu dữ liệu]** để lưu thông tin.

6.2.2. Slide ảnh đại diện

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tải nhiều ảnh đại diện lên trên phần mềm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.6. Thông tin trường/ Giới thiệu trường/ Slide ảnh đại diện** người dùng kích chọn **[Thêm mới slide ảnh]**

Bước 2: Người dùng cập nhật đầy đủ thông tin **[Tên ảnh]**, **[Ảnh đại diện]**, **[Thứ tự]** và tích **[Sử dụng]**

Bước 3: Kích nút **[Ghi]** để lưu dữ liệu

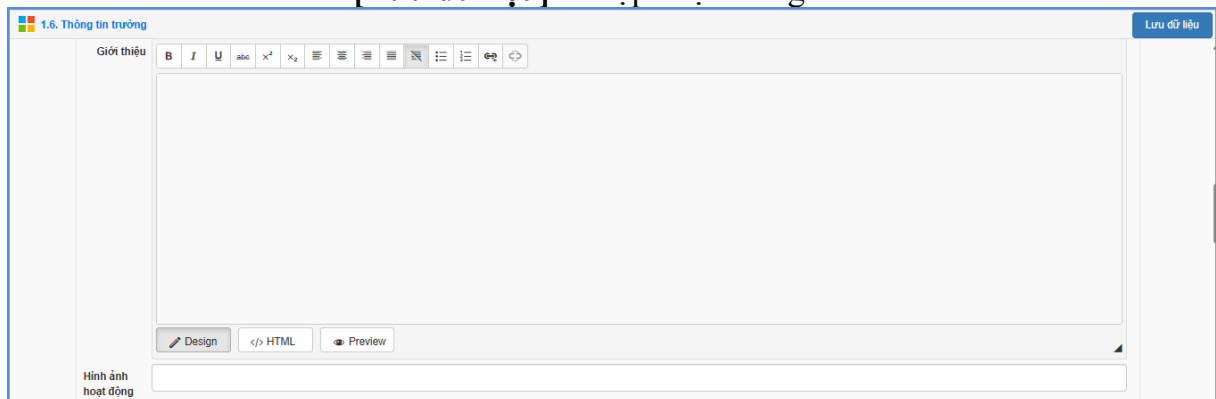
6.2.3. Giới thiệu, hình ảnh hoạt động

Mô tả: Tại thông tin **Giới thiệu/Hình ảnh hoạt động**, người dùng thực hiện cập nhật nội dung giới thiệu của nhà trường nhằm hiển thị trên phần mềm tuyển sinh, giúp phụ huynh và học sinh có cái nhìn tổng quan, đầy đủ và chính xác về thông tin của trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.6. Thông tin trường/ Giới thiệu trường/ Giới thiệu/ Hình ảnh hoạt động** người dùng nhập nội dung tại phần mô tả.

Bước 2: Kích nút **[Lưu dữ liệu]** để cập nhật thông tin



6.3. Chỉ tiêu tuyển sinh

Mô tả: Chức năng hỗ trợ người dùng khai báo thông tin tuyển sinh của đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại **1. Hồ sơ học sinh/ 1.6. Thông tin trường/ Chỉ tiêu tuyển sinh** người dùng nhập thông tin vào phần mô tả tại các mục sau:

- **Hướng dẫn tuyển sinh:** Nội dung hướng dẫn tuyển sinh (*Nội dung này sẽ hiển thị trên trang tuyển sinh đầu cấp của PHHS*)
- **Điều kiện tuyển sinh:** Nhập các điều kiện tuyển sinh của đơn vị trường (*Nội dung này sẽ hiển thị trên trang tuyển sinh đầu cấp của PHHS*)
- **Hướng dẫn sau hoàn thành đăng ký:** Nhập một số lưu ý, hướng dẫn sau khi PHHS hoàn thành đăng ký (*Nội dung này sẽ hiển thị trên trang tuyển sinh đầu cấp của PHHS*)

Bước 2: Kích nút **[Lưu dữ liệu]** để lưu lại thông tin

6.4. Cơ sở vật chất

Mô tả: Chức năng hỗ trợ người dùng cập nhật thông tin cơ sở vật chất của nhà trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại **1. Hồ sơ học sinh/ 1.6. Thông tin trường/ Cơ sở vật chất** người dùng tích chọn các thông tin cơ sở vật chất hiện có tại nhà trường

Cơ sở vật chất

Có xe đưa rước ☒	Bán trú ☐	Có phòng ngủ trưa ☐	Có phòng thí nghiệm ☐
Phòng Stem ☒	Phòng học có máy lạnh ☒	Phòng vi tính ☒	Dạy chương trình MOS ☐
Sân thể thao ngoài trời ☒	CT ngoại khóa ngoài thành phố ☒	CT âm nhạc, lễ hội hàng năm ☐	Câu lạc bộ trong nhà trường ☐
Học bổng ☒			

Bước 2: Người dùng cập nhật slide ảnh cơ sở vật chất của nhà trường tại chức năng **[Thêm mới slide ảnh]** và cập nhật đầy đủ thông tin **[Tên ảnh]**, **[Ảnh đại diện]**, **[Thứ tự]** kích nút **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu

Slide ảnh đại diện

+ Thêm mới slide ảnh 1 Làm mới

STT	Cập nhật	Xóa	Tên ảnh	Ảnh đại diện	Thứ tự	Sử dụng
Không có bản ghi nào!						

PHẦN MỀM TUYỂN SINH ĐẦU CẤP

Ghi Đóng

Tên ảnh (*)

Ảnh đại diện (*)

Thứ tự

Sử dụng

NO IMAGES

Choose File | No file chosen

Tải ảnh

Dung lượng Tối đa: 4MB. Định dạng ảnh: .tiff, .jpeg, .jpg, .gif, .png, .bmp

Thứ tự

☐

2

Bước 3: Kích nút **[Lưu dữ liệu]** để hoàn thành thao tác

1.6. Thông tin giới thiệu trường

Lưu dữ liệu

Cơ sở vật chất

Có xe đưa rước ☐	Bán trú ☐	Có phòng ngủ trưa ☐	Có phòng thí nghiệm ☐
Phòng Stem ☐	Phòng học có máy lạnh ☐	Phòng vi tính ☐	Dạy chương trình MOS ☐
Sân thể thao ngoài trời ☐	CT ngoại khóa ngoài thành phố ☐	CT âm nhạc, lễ hội hàng năm ☐	Câu lạc bộ trong nhà trường ☐
Học bổng ☐			

Slide ảnh

+ Thêm mới slide ảnh Làm mới

STT	Cập nhật	Xóa	Tên ảnh	Ảnh đại diện	Thứ tự	Sử dụng
Không có bản ghi nào!						

6.5. Giới thiệu câu lạc bộ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng cập nhật và quản lý thông tin các câu lạc bộ của nhà trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại **1. Hồ sơ học sinh/ 1.6. Thông tin trường/ Giới thiệu CLB** người dùng nhập thông tin giới thiệu câu lạc bộ vào phần mô tả.

Bước 2: Người dùng cập nhật slide ảnh tại chức năng **[Thêm mới slide ảnh CLB]** và cập nhật đầy đủ thông tin **[Tên ảnh]**, **[Ảnh đại diện]**, **[Thứ tự]** kích nút **[Ghi]** để lưu lại dữ liệu.

Bước 3: Kích nút **[Lưu dữ liệu]** để hoàn thành thao tác

7. Cập nhật thông tin trường tuyển sinh theo bản đồ GIS

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường rà soát thông tin, cập nhật địa chỉ trường chính xác kèm theo kinh độ, vĩ độ phục vụ tuyển sinh trực tuyến ứng dụng bản đồ GIS.

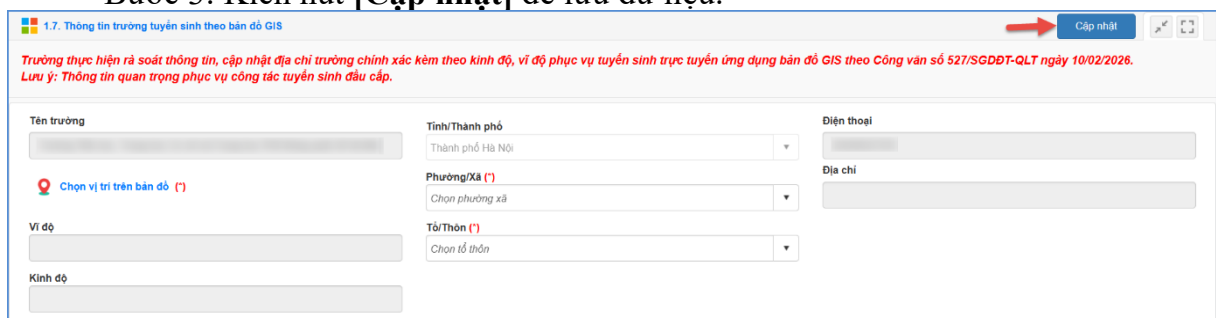
**** Đối với nhà trường khi đăng nhập lần đầu bắt buộc nhập đủ thông tin mới được thao tác tiếp các chức năng khác.**

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.7. Thông tin trường tuyển sinh theo bản đồ GIS**.

Bước 2: Cập nhật thông tin trường: tọa độ, Phường/Xã, Tổ/Thôn.

Bước 3: Kích nút **[Cập nhật]** để lưu dữ liệu.



8. Quản trị hệ thống

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường quản lý các nhóm người dùng trong trường, đồng bộ danh sách giáo viên, lớp học và phân quyền nhóm người dùng thao tác các chức năng trên phần mềm.

8.1. Quản lý nhóm người dùng và phân quyền cho nhóm

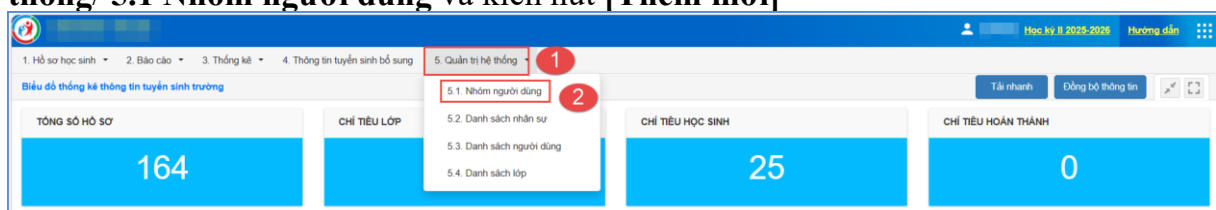
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường quản lý và khai báo các nhóm người dùng trong trường, phân quyền cho nhóm cập nhật và chỉnh sửa thông tin hồ sơ tuyển sinh.

8.1.1. Thêm mới nhóm người dùng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường quản lý và khai báo các nhóm người dùng trong trường. Hệ thống đã hỗ trợ nhà trường đồng bộ các nhóm người dùng từ phần mềm **CSDL nhà trường**. Nhà trường có thể thêm mới các nhóm người dùng khác.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **5. Quản trị hệ thống/ 5.1 Nhóm người dùng** và kích nút **[Thêm mới]**



5.1. Nhóm người dùng

Thêm mới Xóa

Sửa	Phân quyền	STT	Mã	Tên	Hiệu lực	Là nhóm quản trị
-----	------------	-----	----	-----	----------	------------------

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin nhóm người dùng bao gồm: **Mã nhóm quyền**, **Tên nhóm quyền** và tích nút **[Hiệu lực]**/ **[Là nhóm quản trị]** (nếu có)

5.1. Nhóm người dùng

Thêm mới Xóa

Sửa	Phân quyền	STT	Mã	Tên	Hiệu lực	Là nhóm quản trị
			Mã nhóm quyền BGH	Tên nhóm quyền BAN GIÁM HIỆU	☒ Hiệu lực?	☐ Là nhóm quản trị?

Thêm Hủy

Bước 3: Kích nút **[Thêm]** để lưu lại

8.1.2. Phân quyền nhóm người dùng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường phân quyền cho nhóm người dùng thao tác các menu chức năng trên phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **5. Quản trị hệ thống/ 5.1. Nhóm người dùng** cột **[Phân quyền]** thầy/cô chọn vào biểu tượng  tương ứng với nhóm quyền muốn phân công.

5.1. Nhóm người dùng

Thêm mới Xóa

Sửa	Phân quyền	STT	Mã	Tên	Hiệu lực	Là nhóm quản trị
		1	04_01016427_05	Nhân viên	☒	☐
		2	04_01016427_BGH	Ban Giám Hiệu	☒	☒
		3	04_01016427_GV	Nhóm quyền giáo viên	☒	☐
		4	04_01016427_GVCN	Nhóm quyền giáo viên chủ nhiệm	☒	☐
		5	04_01016427_QTHT	Quản trị	☒	☒

Bước 2: Thầy/cô tích chọn thao tác muốn phân công cho nhóm quyền tương ứng với từng danh mục menu tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**.

Phân quyền

Ghi Đóng

Tiêu đề	Xem	Thêm	Sửa	Xóa	Tải file lên	Duyệt	Nhập từ excel	Xuất file	Ghi	Đóng
1. Hồ sơ học sinh	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp mầm non	☒	☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
1.1.2. Xác thực hồ sơ VNeID	☒	☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
1.2. Hồ sơ tuyển sinh trực tuyến	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
1.3. Hồ sơ tuyển sinh trực tiếp	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
1.4. Xét duyệt hồ sơ tuyển sinh	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
1.5. Gửi thông báo tuyển sinh đầu cấp	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
1.6. Thông tin giới thiệu trường	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
1.7. Thông tin trường phục vụ công tác tuyển sinh theo bản đồ GIS	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
2. Báo cáo	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
2.1. Danh sách học sinh tuyển sinh đầu cấp	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐
3. Thống kê	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☐	☐

Bước 3: Kích nút **[Ghi]** để lưu lại.

Lưu ý:

- Nút chức năng **[Xóa]** hỗ trợ đơn vị nhà trường xóa nhóm người dùng không tồn tại trong trường

5.1. Nhóm người dùng						Thêm mới	Xóa	
☐	Sửa	Phân quyền	STT	Mã	Tên	Trạng thái	Trên lý	Là nhóm quản trị
☒			1	04_01016427_05	Nhân viên	☒	☒	☐
☐			2	04_01016427_BQH	Ban Giám Hiệu	☒	☒	☐

- Để sửa tên nhóm người dùng thầy cô kích biểu tượng  tại cột sửa để mở thông tin nhóm, chỉnh sửa thông tin và kích nút **[Sửa]** để lưu lại.

5.1. Nhóm người dùng						Thêm mới	Xóa	
	Sửa	Phân quyền	STT	Mã	Tên	Hiệu lực	Là nhóm quản trị	
☐			1	04_01016427_05	Nhân viên	☒	☐	
☐			2	04_01016427_BGH	Ban Giám Hiệu	☒	☒	
☐			3	04_01016427_GV	Nhóm quyền giáo viên	☒	☐	
☐			4	04_01016427_GVCN	Nhóm quyền giáo viên chủ nhiệm	☒	☐	
☐			5	04_01016427_QTHT	Quản trị	☒	☒	

Mã nhóm quyền

Tên nhóm quyền

04_01002201_QTHT

Quản trị

☒ Hiệu lực?

☒ Là nhóm quản trị?

3

Sửa

Hủy

8.2. Danh sách người dùng

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường đồng bộ danh sách người dùng từ phần mềm **CSDL nhà trường** sang phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **5. Quản trị hệ thống/ 5.2. Danh sách người dùng**.

The screenshot shows the website of Hanoi University of Education. The top navigation bar includes the university logo, a search bar, and links for 'Hoc kỳ II 2025-2026' and 'Hướng dẫn'. The main menu on the left lists: 1. Hồ sơ học sinh, 2. Bảo cáo, 3. Thống kê, 4. Thông tin tuyển sinh bổ sung, 5. Quản trị hệ thống (highlighted in red), and 6. Quản trị tài khoản. A dropdown menu for 'Quản trị hệ thống' is open, showing options: 5.1. Nhóm người dùng, 5.2. Danh sách người dùng (highlighted in red), 5.3. Danh sách nhân sự, and 5.4. Danh sách lớp. The main content area displays four statistics for the 2025-2026 academic year: Tổng số học sinh (212), Chỉ tiêu lớp (170), Chỉ tiêu học sinh (170), and Chỉ tiêu hoàn thành (0). Buttons for 'Tải nhanh' and 'Đăng bộ thông tin' are visible.

Bước 2: Kích nút **[Đồng bộ dữ liệu]**, Hệ thống hiển thị thông báo “*Hệ thống sẽ đồng bộ danh sách tài khoản toàn trường từ hệ thống CSDL. Bạn có chắc chắn muốn thực hiện thao tác này?*”, kích nút **[Đồng ý]** để xác nhận.

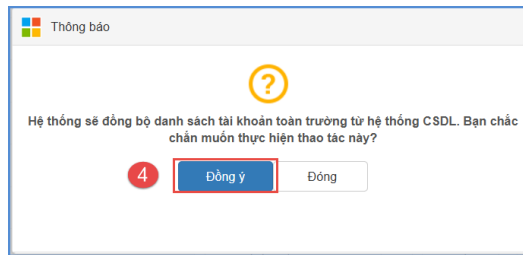
5.2. Danh sách người dùng

Chọn nhóm quyền Phân nhóm quyền Ghi Tìm kiếm **Đồng bộ dữ liệu** Xóa Xuất Excel

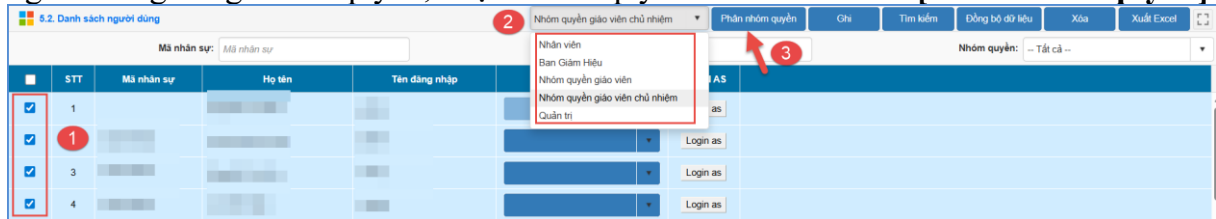
Mã nhân sự: Họ tên:

Nhóm quyền: -- Tất cả --

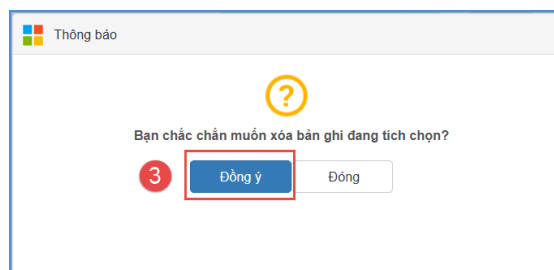
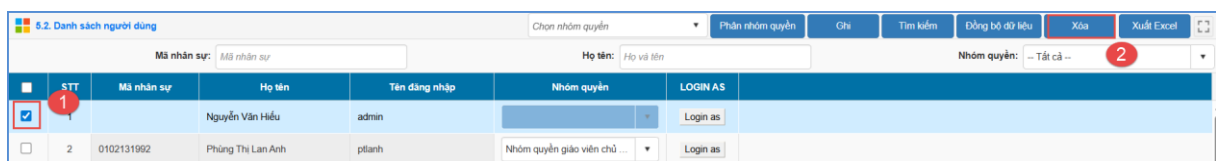
STT	Mã nhân sự	Họ tên	Tên đăng nhập	Nhóm quyền	LOGIN AS
1					



Bước 3: Để phân nhóm quyền cho người dùng: Tích chọn ô vuông trước tên người dùng cùng nhóm quyền, chọn nhóm quyền sau đó kích nút **[Phân nhóm quyền]**.



*** Để **Xóa** tài khoản người dùng: Tích chọn vào ô vuông trước tên tài khoản cần xóa và kích nút **[Xóa]**. Hệ thống thông báo “*Bạn có chắc chắn muốn xóa?*”, kích nút **[Đồng ý]**.

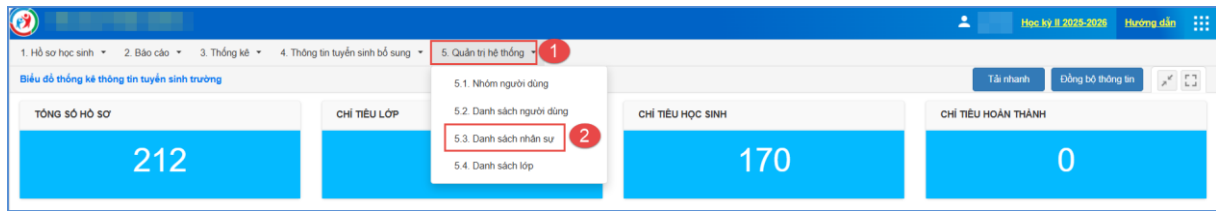


8.3. Danh sách nhân sự

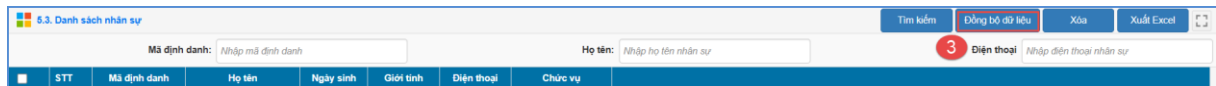
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường lấy danh sách nhân sự từ phần mềm CSDL nhà trường sang phần mềm Tuyển sinh đầu cấp.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **5. Quản trị hệ thống/ 5.3. Danh sách nhân sự**



Bước 2: Kích nút **[Đồng bộ dữ liệu]**, hệ thống hiển thị thông báo: “*Hệ thống sẽ đồng bộ danh sách nhân sự toàn trường từ hệ thống CSDL. Bạn chắc chắn muốn thực hiện thao tác này?*”, kích nút **[Đồng ý]** để xác nhận.



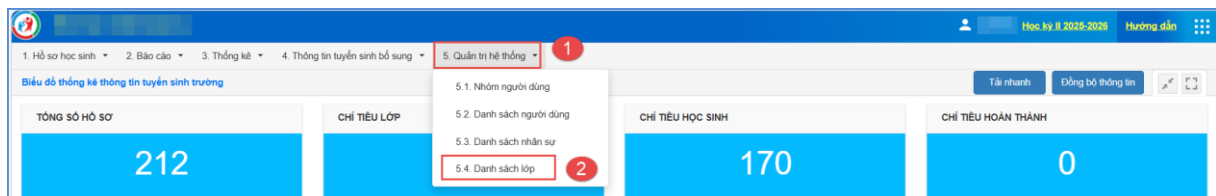
Lưu ý: Nếu sau khi đồng bộ dữ liệu nhân sự, trường hợp tại phần mềm **CSDL nhà trường** có cập nhật lại hồ sơ nhân sự thì quản trị viên sẽ phải đồng bộ lại dữ liệu nhân sự sang phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**.

8.4. Đồng bộ thông tin Lớp

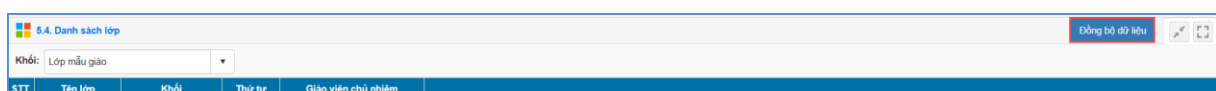
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên lấy thông tin lớp học và giáo viên chủ nhiệm lớp từ phần mềm **CSDL nhà trường** sang phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**.

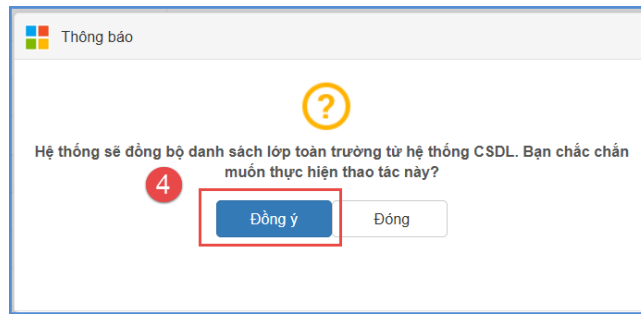
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, kích chọn mục **5. Quản trị hệ thống / 5.4. Danh sách lớp**.



Bước 2: Kích nút **[Đồng bộ dữ liệu]**, Hệ thống hiển thị thông báo “*Hệ thống sẽ đồng bộ danh sách lớp toàn trường từ hệ thống CSDL. Bạn chắc chắn muốn thực hiện thao tác này?*”, Kích nút **[Đồng ý]** để xác nhận.



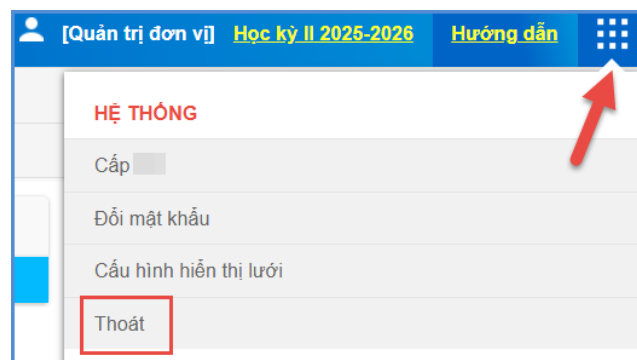


*** Lưu ý:

Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp** chỉ giáo viên chủ nhiệm lớp mới có thể thực hiện chỉnh sửa hồ sơ học sinh lớp mình chủ nhiệm. Nếu sau khi đồng bộ nhà trường có sự thay đổi về lớp học hoặc phân công chủ nhiệm thì quản trị viên sẽ phải đồng bộ lại dữ liệu lớp tại mục **5. Quản trị hệ thống/ 5.4. Danh sách lớp**.

9. Đăng xuất tài khoản

Mô tả: Sau khi hoàn thành các công việc trên phần mềm, quản trị viên thực hiện đăng xuất tài khoản để đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu.



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ: Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ Thứ 2 đến Thứ 7 hàng tuần).