

**HƯỚNG DẪN NHÀ TRƯỜNG
XÉT DUYỆT VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
CHUYỂN TRƯỜNG CHO HỌC SINH**

Hà Nội, tháng 01/2024

MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	3
II. Thực hiện	3
1. Đăng nhập	3
2. Đối với trường chuyển đi	4
2.1 Cấp tài khoản chuyển trường	4
2.2 Xét duyệt học sinh chuyển đi	5
2.2.1 Xét duyệt học sinh chuyển đi trong tỉnh.....	5
2.2.2 Xét duyệt học sinh chuyển đi ngoại tỉnh	7
3. Xét duyệt học sinh chuyển đến	10
3.1. Xét duyệt học sinh chuyển đến trong tỉnh.....	10
3.2. Xét duyệt học sinh chuyển đến ngoại tỉnh	12
3.3 Xếp lớp cho học sinh chuyển đến	14
4. Tiếp nhận, xét duyệt học sinh nghỉ học xin học lại	16
5. Đăng xuất tài khoản	17

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NHÀ TRƯỜNG XÉT DUYỆT VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ CHUYÊN TRƯỜNG CHO HỌC SINH

(Phiên bản dành cho Nhà Trường)

I. Giới thiệu

Hướng dẫn này dành cho Quản trị viên nhà trường thực hiện việc cấp tài khoản chuyên trường, xét duyệt chuyên đi và tiếp nhận hồ sơ học sinh chuyên đến học kỳ II năm học 2023-2024.

(Lưu ý: Các thao tác chuyên trường đơn vị thực hiện tại học kỳ II năm học 2023-2024).

II. Thực hiện

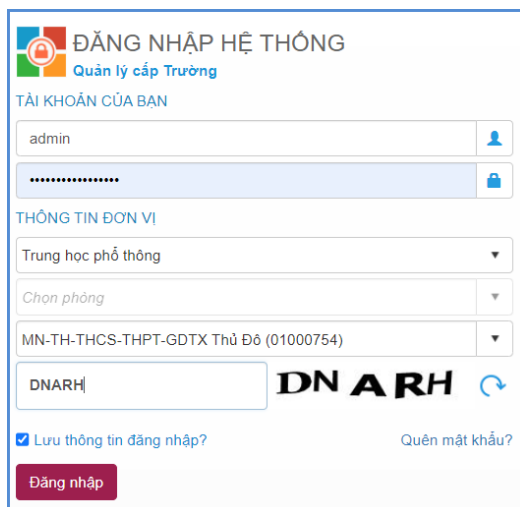
1. Đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Chrome, Cốc cốc...).

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ: <https://csdl.hanoi.edu.vn/>

Bước 3: Chọn vào ô phân hệ [**Quản lý giáo dục THPT**].

Bước 4: Nhập đầy đủ các thông tin tại phần **Đăng nhập hệ thống**.



The screenshot shows a login form titled "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" (Login System) for "Quản lý cấp Trường" (School Level Management). The form is divided into two main sections: "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" (Your Account) and "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" (Unit Information). In the "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" section, there are two input fields: one for the username "admin" and one for the password, which is masked with dots. In the "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" section, there are three dropdown menus: the first is set to "Trung học phổ thông" (General High School), the second is labeled "Chọn phòng" (Select room), and the third is set to "MN-TH-THCS-THPT-GDTH Thủ Đức (01000754)". Below these fields, there is a text input field containing "DNARH" and a logo for "DNARH" with a refresh icon. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Lưu thông tin đăng nhập?" (Remember login info?) which is checked, and a link for "Quên mật khẩu?" (Forgot password?). A red "Đăng nhập" (Login) button is located at the bottom left of the form.

Bước 5: Kích nút [**Đăng nhập**].

Lưu ý: Quản trị viên quên mật khẩu báo trực tiếp cán bộ phụ trách CSDL của Sở GD&ĐT để được cấp lại hoặc sử dụng chức năng **[Quên mật khẩu]** tại giao diện đăng nhập. Email để lấy mật khẩu phải là email quản trị viên đã khai báo thông tin trước đó với Sở GD&ĐT.

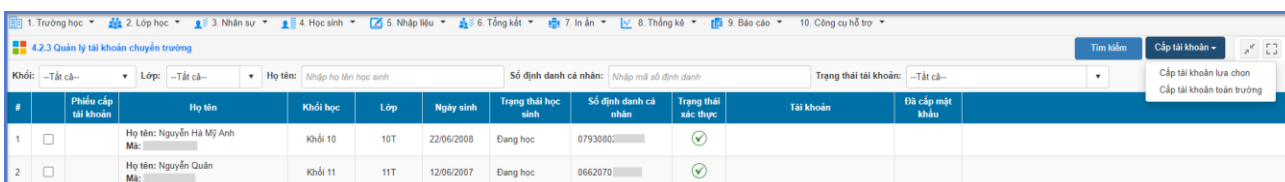
2. Đối với trường chuyển đi

2.1 Cấp tài khoản chuyển trường

Mô tả: Tính năng cho phép đơn vị cấp tài khoản chuyển trường đối với học sinh đang học tại địa bàn Thành phố Hà Nội.

Bước 1: Tại phân hệ **Quản lý giáo dục THPT**, nhà trường truy cập vào mục

4.Học sinh/4.2 Quản lý biến động học sinh/ 4.2.3 Quản lý tài khoản chuyển trường.



#	Phiếu cấp tài khoản	Họ tên	Khối học	Lớp	Ngày sinh	Trạng thái học sinh	Số định danh cá nhân	Trạng thái xác thực	Tài khoản	Đã cấp mật khẩu
1	<input type="checkbox"/>	Họ tên: Nguyễn Hà Mỹ Anh Mã: [redacted]	Khối 10	10T	22/06/2008	Đang học	0793080[redacted]	✓		
2	<input type="checkbox"/>	Họ tên: Nguyễn Quân Mã: [redacted]	Khối 11	11T	12/06/2007	Đang học	0662070[redacted]	✓		

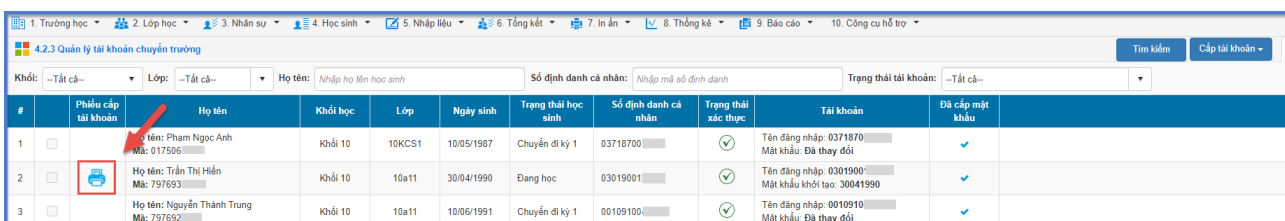
Bước 2: Đối với học sinh đã có hồ sơ định danh thành công tại CSDL trường, nhà trường thực hiện cấp tài khoản cho học sinh:

- Đơn vị tích chọn 1 hoặc nhiều hồ sơ học sinh sau đó tích nút **[Cấp tài khoản lựa chọn]**.


Lưu ý:

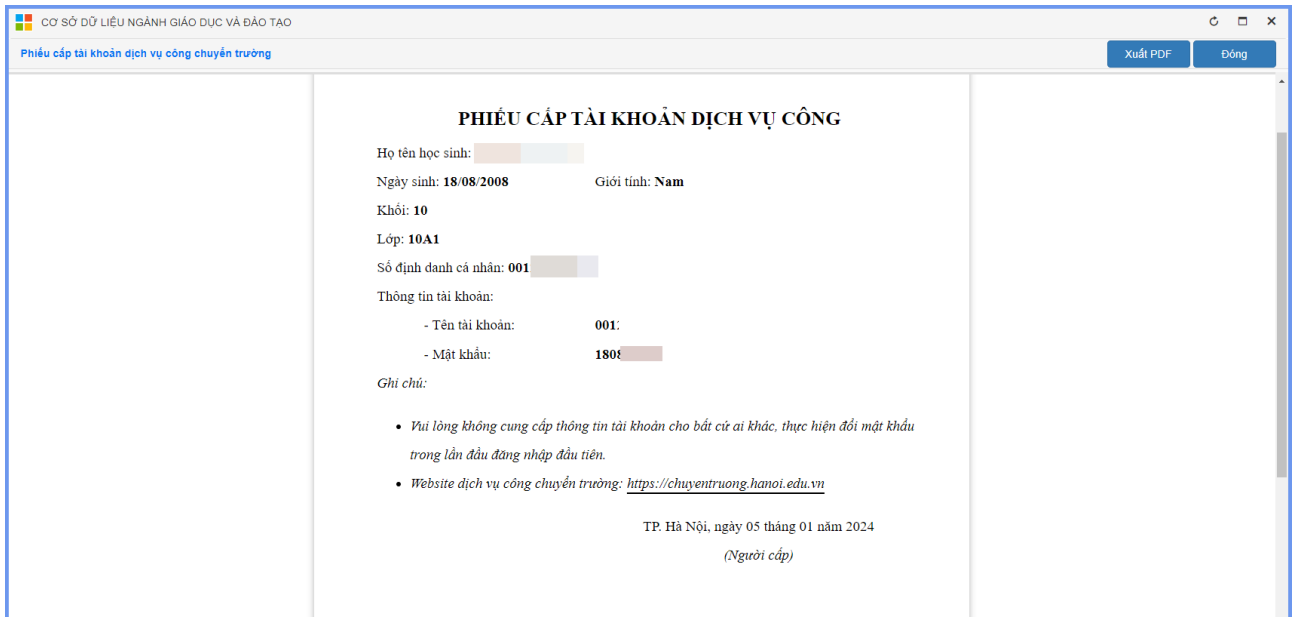
- Hệ thống chỉ cấp tài khoản cho hồ sơ học sinh đã được Xác thực định danh với CSDLQG về Dân cư.

- Tài khoản gồm tên đăng nhập và mật khẩu. Tên đăng nhập là số định danh cá nhân của học sinh đã được xác thực. Mật khẩu là ngày tháng năm sinh của học sinh viết liền.



#	Phiếu cấp tài khoản	Họ tên	Khối học	Lớp	Ngày sinh	Trạng thái học sinh	Số định danh cá nhân	Trạng thái xác thực	Tài khoản	Đã cấp mật khẩu
1	<input type="checkbox"/>	Họ tên: Phạm Ngọc Anh Mã: 017506	Khối 10	10KCS1	10/05/1987	Chuyển đi kỳ 1	03718700[redacted]	✓	Tên đăng nhập: 0371870 Mật khẩu: Đã thay đổi	✓
2	<input type="checkbox"/>	Họ tên: Trần Thị Hiền Mã: 797693	Khối 10	10a11	30/04/1990	Đang học	03019001[redacted]	✓	Tên đăng nhập: 0301900 Mật khẩu khởi tạo: 30041990	✓
3	<input type="checkbox"/>	Họ tên: Nguyễn Thành Trung Mã: 797692	Khối 10	10a11	10/06/1991	Chuyển đi kỳ 1	00109100[redacted]	✓	Tên đăng nhập: 0010910 Mật khẩu: Đã thay đổi	✓

Đơn vị kích vào icon  để xem phiếu cấp tài khoản. Sau đó kích nút [In] để in phiếu cấp tài khoản cho PHHS.



CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phiếu cấp tài khoản dịch vụ công chuyên trường

PHIẾU CẤP TÀI KHOẢN DỊCH VỤ CÔNG

Họ tên học sinh: ██████████

Ngày sinh: **18/08/2008** Giới tính: **Nam**

Khối: **10**

Lớp: **10A1**

Số định danh cá nhân: **001** ██████████

Thông tin tài khoản:

- Tên tài khoản: **001:**
- Mật khẩu: **1808** ██████████

Ghi chú:

- Vui lòng không cung cấp thông tin tài khoản cho bất cứ ai khác, thực hiện đổi mật khẩu trong lần đầu đăng nhập đầu tiên.
- Website dịch vụ công chuyên trường: <https://chuyentruong.hanoi.edu.vn>

TP Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2024
(Người cấp)

Xuất PDF Đóng

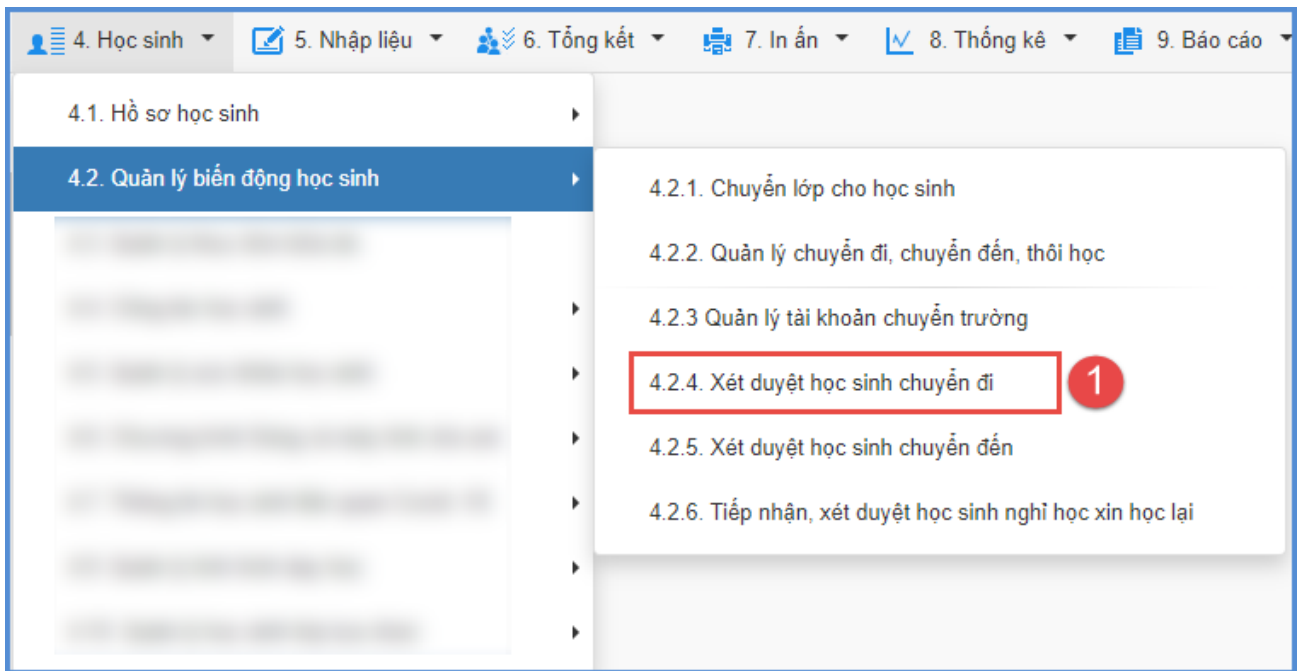
2.2 Xét duyệt học sinh chuyển đi

Mô tả: Cho phép nhà trường xem danh sách và xét duyệt hồ sơ học sinh chuyển đi học kỳ II năm học 2023-2024.

2.2.1 Xét duyệt học sinh chuyển đi trong tỉnh

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phân hệ Quản lý giáo dục THPT, đơn vị kích chọn mục **4.Học sinh/4.2 Quản lý biến động học sinh/ 4.2.4 Xét duyệt học sinh chuyển đi**. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách học sinh nộp hồ sơ chuyển đi. (*Lưu ý: Với đợt chuyển trường học kỳ II năm 2023-2024 thì trạng thái học sinh phải là Chuyển đi kỳ 2*).



Bước 2: Sau khi trường chuyển đến đồng ý tiếp nhận học sinh, nhà trường kích

biểu tượng  tại cột **Xác nhận chuyển đi** để thực hiện thao tác xét duyệt.

4.2.4. Xét duyệt học sinh chuyển đi

Hướng dẫn/ Ghi chú:
Số GD&ĐT xác nhận chỉ đối với các trường hợp học sinh chuyển từ trường tư thục sang trường công lập. [Đồng ghi chú]

Khối: --Tất cả--

STT	Thông tin chi tiết hồ sơ	Xác nhận chuyển đi	Khối	Học sinh	Thông tin chuyển đến	Trường chuyển đến xác nhận	Sở GD&ĐT xác nhận	Trường chuyển đi xác nhận	Hoàn thiện hồ sơ
1			Khối 11	Lê Trọng Bình Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Thị xã Sơn Tây	Đồng ý tiếp nhận	Đã duyệt	Đồng ý chuyển đi	
2			Khối 11	Lý Gia Bình Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Thị xã Sơn Tây	Chờ xác nhận	Chờ xác nhận	Từ chối	
3		2	Khối 11	Nguyễn Hà An Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Thị xã Sơn Tây	Đồng ý tiếp nhận		Chờ xác nhận	

Bước 3: Nhà trường kiểm tra, cập nhật thông tin học sinh chuyển đi và thực hiện xác nhận chuyển đi.

Dịch vụ công - xét duyệt hồ sơ

Thông tin học sinh

Số định danh cá nhân: [input]
Ngày sinh: 04/01/2007
Họ tên: Nguyễn Hà An
Giới tính: Nữ
Mã hồ sơ: [input]
Mã định danh Bộ GD&ĐT: [input]
Khối: Khối 11
Lớp: 11A1
Môn học tự chọn: Vật lí, Sinh học, Công nghệ, GDKT&PL
Môn học chuyên đề: [input]
Nơi cư trú tỉnh: Thành phố Hà Nội
Nơi cư trú huyện: Quận Ba Đình
Số nhà: 25/66
Tên đường: Am Tư

Thông tin học sinh chuyển đi

Trạng thái học sinh (*): Chuyển đi kỳ 1
Ngày chuyển đi (*): 14/08/2023
Lý do chuyển đi (*): Gia đình thay đổi địa chỉ nhà
Ý kiến trường chuyển đi: [input]

Thông tin liên hệ

Phụ huynh: Lan Nguyễn
Điện thoại: [input]
Email: [input]

Thông tin trường chuyển đến

Chuyển đến: Trong tỉnh
Chuyển đến Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội
Chuyển đến Quận/Huyện: Thị xã Sơn Tây
Chuyển đến trường: THPT [input]
Xác nhận chuyển đi (*): Đồng ý chuyển đi

Bước 4: Kích nút [**Xác nhận**] để xác nhận thông tin chuyển đi.

Lưu ý:

- Trường chuyển đi xác nhận Duyệt/Từ chối khi trường chuyển đến đã tiếp nhận và thông qua Sở GD&ĐT xét duyệt gồm các trường hợp: **Trường chuyên biệt, Lớp song bằng, Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước, Tiếp nhận học sinh người nước ngoài, Trường hợp đặc biệt (Học sinh từ trường tư thục chuyển sang trường công lập, học sinh trường thường chuyển sang trường chuyên).**

2.2.2 Xét duyệt học sinh chuyển đi ngoại tỉnh

Các bước thực hiện

Bước 1: Nhà trường thay đổi trạng thái chuyển đi trong hồ sơ chi tiết học sinh tại mục **4.1.1 Quản lý hồ sơ học sinh.**

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

NO IMAGES

Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Đã xác thực Số định danh cá nhân với CSDLQG về Dân Cư

Thông tin hệ khẩu, quê quán

Hệ khẩu thường trú [14]: Thành phố Hà Nội

Quê quán [15]: Chọn thành phố/linh quê quán

Thông tin khác

Nơi sinh [16]: Thành phố Hà Nội

Chỗ ở hiện nay [17]:

Khối học [1]: Khối 10

Lớp học [2]: 10A1

Họ và tên [3]: Nguyễn Ngọc Diệp

Tên gọi khác [4]:

Ngày sinh [5]: 13/10/2008

Giới tính [6]: Nữ

Trạng thái HS [7]: Chuyển đi kỳ 2

Ngày chuyển đi [7.1]: Đang học

Chuyển đi [7.2]: Nghỉ học xin học lại kỳ 1

Chuyển sang học nghề [7.3]: Thời học kỳ 1

Dân tộc [8]: Nghỉ học xin học lại kỳ 2

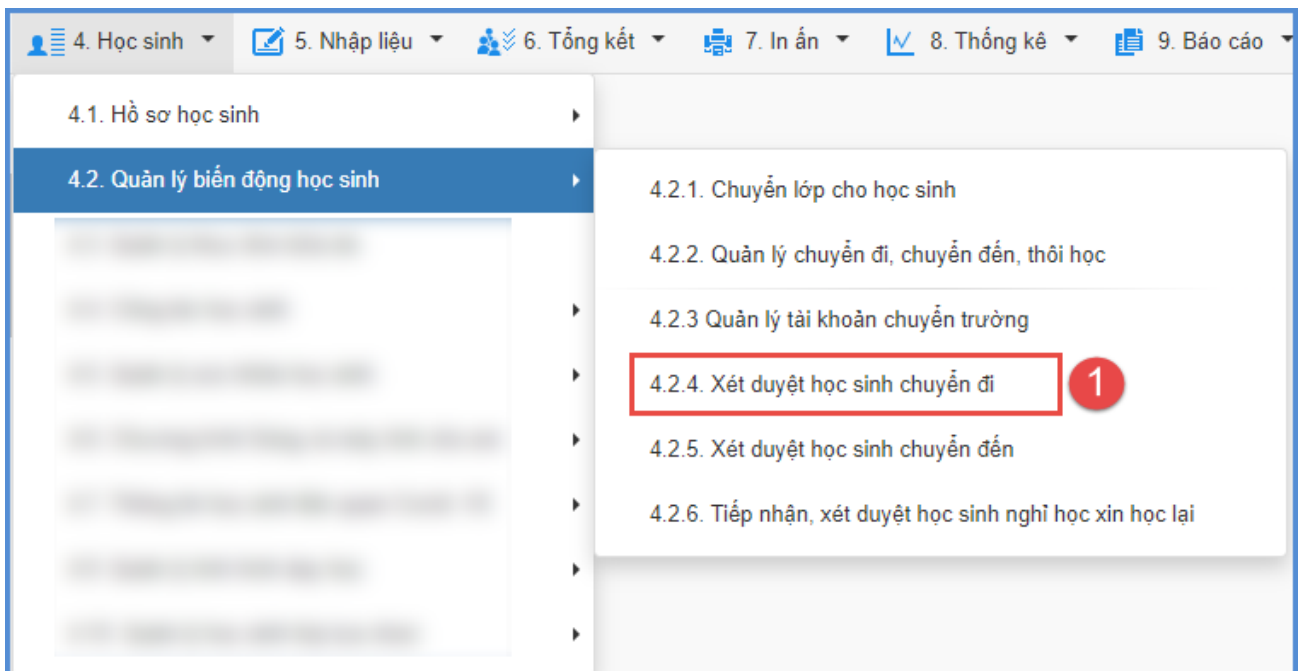
DT trên giấy KS [9]: Chuyển đi kỳ 2

Quốc tịch [10]: Chuyển đến trong hệ

Tôn giáo [11]: Chuyển đi trong hệ

Điện thoại liên hệ [12]:

Bước 2: Tại phân hệ Quản lý giáo dục THPT, đơn vị kích chọn mục **4.Học sinh/4.2 Quản lý biến động học sinh/ 4.2.4 Xét duyệt học sinh chuyển đi**. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách học sinh nộp hồ sơ chuyển đi.



Bước 3: **Tạo hồ sơ DVC** tại cột **Thông tin chi tiết hồ sơ**.

4.2.4. Xét duyệt học sinh chuyển đi

Hướng dẫn/ Ghi chú:
Số GD&ĐT xác nhận chỉ đối với các trường hợp học sinh chuyển từ trường tự thực sang trường công lập. [Đồng ghi chú]

Khởi: --Tất cả--


STT	Thông tin chi tiết hồ sơ	Xác nhận chuyển đi	Khối	Học sinh	Thông tin chuyển đến	Trường chuyển đến xác nhận	Số GD&ĐT xác nhận	Trường chuyển đi xác nhận	Hoàn thiện hồ sơ
1	Tạo Hồ sơ DVC 2		Khối 11	Đào Gia Huy Số ĐDCN: <input type="text"/> Ngày sinh: <input type="text"/>	-				

Bước 4: Nhập **Lý do chuyển đi** và cập nhật thông tin trường chuyển đến: **Chuyển đến Tỉnh/ Thành phố, Chuyển đến Quận/ Huyện, Trường chuyển đến** và kích nút **[Tạo hồ sơ và xác nhận]**.

The screenshot shows a web application interface for processing student transfer requests. The form is organized into four main sections:

- Thông tin học sinh:** Fields for personal identification (Số định danh cá nhân), name (Họ tên: Đào Gia Huy), gender (Giới tính: Nam), birth date (Ngày sinh), and school information (Mã định danh Bộ GD&ĐT, Môn học tự chọn, Môn học chuyển đi, Nơi cư trú tỉnh: Thành phố Hà Nội, Nơi cư trú xã: Xã Hải Bối, Tên đường, Nơi sinh: Khôi 11, Lớp: 11A1).
- Thông tin học sinh chuyển đi:** Fields for current status (Trạng thái học sinh: Chuyển đi kỳ 1), reason for transfer (Lý do chuyển đi: Gia đình thay đổi địa chỉ sinh sống), transfer date (Ngày chuyển đi: 14/08/2023), and school principal's opinion (Ý kiến trường chuyển đi).
- Thông tin liên hệ:** Fields for parent/guardian (Phụ huynh) and contact information (Email, Điện thoại).
- Thông tin trường chuyển đến:** Fields for destination (Chuyển đến: Ngoài tỉnh), province/city (Chuyển đến Tỉnh/Thành phố: Tỉnh Thái Bình), district/county (Chuyển đến Quận/Huyện: Huyện Quỳnh Phụ), school (Chuyển đến trường: Trường), and confirmation (Xác nhận chuyển đi: Đồng ý chuyển đi).

A red arrow in the top right corner points to a blue button labeled "Tạo hồ sơ và xác nhận".

Bước 5: Sau khi trường chuyển đến đồng ý tiếp nhận học sinh chuyển đến, nhà trường kích biểu tượng  trước tên học sinh chuyển đi và thực hiện xác nhận chuyển đi cho học sinh. Sau đó kích nút **[Xác nhận]**.

Dịch vụ công - xét duyệt hồ sơ Xác nhận

Thông tin học sinh

Số định danh cá nhân: Ngày sinh: 26/02/2007

Họ tên: Nguyễn Giới tính: Nam

Mã hồ sơ: DVC 17 Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Khối: Khối 11 Lớp: 11A1

Môn học lựa chọn: Văn II, Hóa học, Sinh học, Tin học Môn học tự chọn: Chọn môn học

Nơi cư trú tỉnh: Thành phố Hà Nội Môn học chuyển đề: Chọn môn học

Nơi cư trú xã: Phường Quan Hoa Nơi cư trú huyện: Quận Cầu Giấy

Tên đường: Số nhà:

Thông tin học sinh chuyển đi

Trạng thái học sinh: Chuyển đi kỳ 1 Ngày chuyển đi: 14/08/2023

Lý do chuyển đi: Thay đổi địa điểm sinh sống Ý kiến trường chuyển đi:

Thông tin liên hệ

Phụ huynh: Điện thoại:

Email:

Thông tin trường chuyển đến

Chuyển đến: Ngoài tỉnh

Chuyển đến Tỉnh/Thành phố: Tỉnh Chuyển đến Quận/Huyện: Huyện

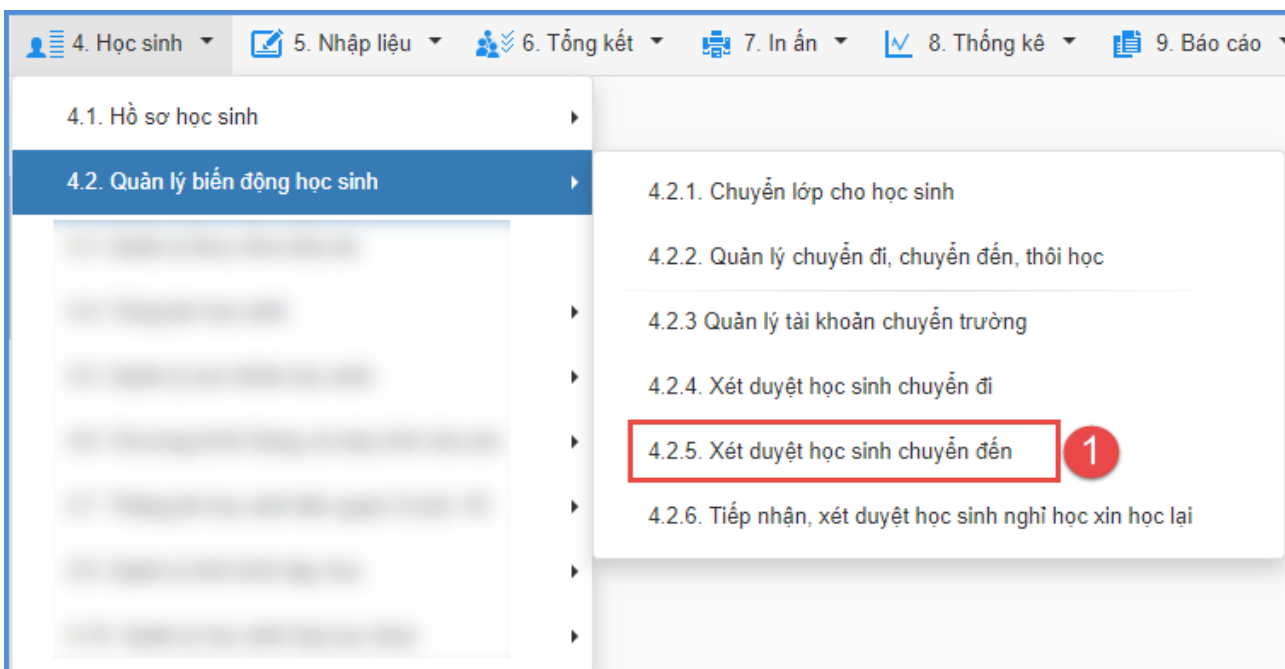
Chuyển đến trường: Trường THPT Xác nhận chuyển đi: Đồng ý chuyển đi


3. Xét duyệt học sinh chuyển đến

3.1. Xét duyệt học sinh chuyển đến trong tỉnh

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phân hệ Quản lý giáo dục THPT, đơn vị kích chọn mục **4.Học sinh/4.2 Quản lý biến động học sinh/ 4.2.5 Xét duyệt học sinh chuyển đến**. Tại mục này hệ thống sẽ hiển thị danh sách hồ sơ học sinh chuyển đến sau khi PHHS đăng ký trên trang dịch vụ công.



Bước 2: Kích biểu tượng  trước tên học sinh để xác nhận chuyển đến và xác nhận chuyển đến (Đồng ý tiếp nhận hay từ chối).

STT	Xem chi tiết hồ sơ	Kết quả học tập	Xác nhận chuyển đến	Thông tin xếp lớp	Khối	Học sinh	Thông tin chuyển đi	Trường chuyển đến xác nhận	Sở GD&ĐT xác nhận	Trường chuyển đi xác nhận	Hoàn thiện hồ sơ
1				Chưa xếp lớp	Khối 10	Hoàng Hà Ánh Dương Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Quận Đống Đa	Đồng ý tiếp nhận	Đã duyệt	Đồng ý chuyển đi	Đã hoàn thiện hồ sơ
2				Chưa xếp lớp	Khối 11	Lê Trọng Bình Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình	Đồng ý tiếp nhận	Đã duyệt	Đồng ý chuyển đi	Cập nhật
3			2	Chưa xếp lớp	Khối 11	Nguyễn Hà An Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình THPT [redacted]			Chờ xác nhận	

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Dịch vụ công - xác nhận hồ sơ 4 Cập nhật

Thông tin học sinh

Số định danh cá nhân: [redacted] Ngày sinh: [redacted]

Họ tên: Nguyễn Hà An Giới tính: Nữ

Mã hồ sơ: [redacted] Mã định danh Bộ GD&ĐT: [redacted]

Thông tin chuyển đi:

Chuyển đi: Trong tỉnh Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

Quận/Huyện: Quận Ba Đình Trường: THPT [redacted]

Lý do chuyển đi: [redacted] Môn học lựa chọn: GD&KT&PL, Vật lí, Sinh học, Công nghệ

Môn học tự chọn: [redacted] Môn học ch.đề lựa chọn cũ: [redacted]

Thông tin chuyển đến

Số quyết định: [redacted] Ngày quyết định: [redacted]

Xác nhận chuyển đến: Đồng ý tiếp nhận

Lý do từ chối: 3 Đồng ý tiếp nhận
Từ chối Ý kiến trường chuyển đến: [redacted]

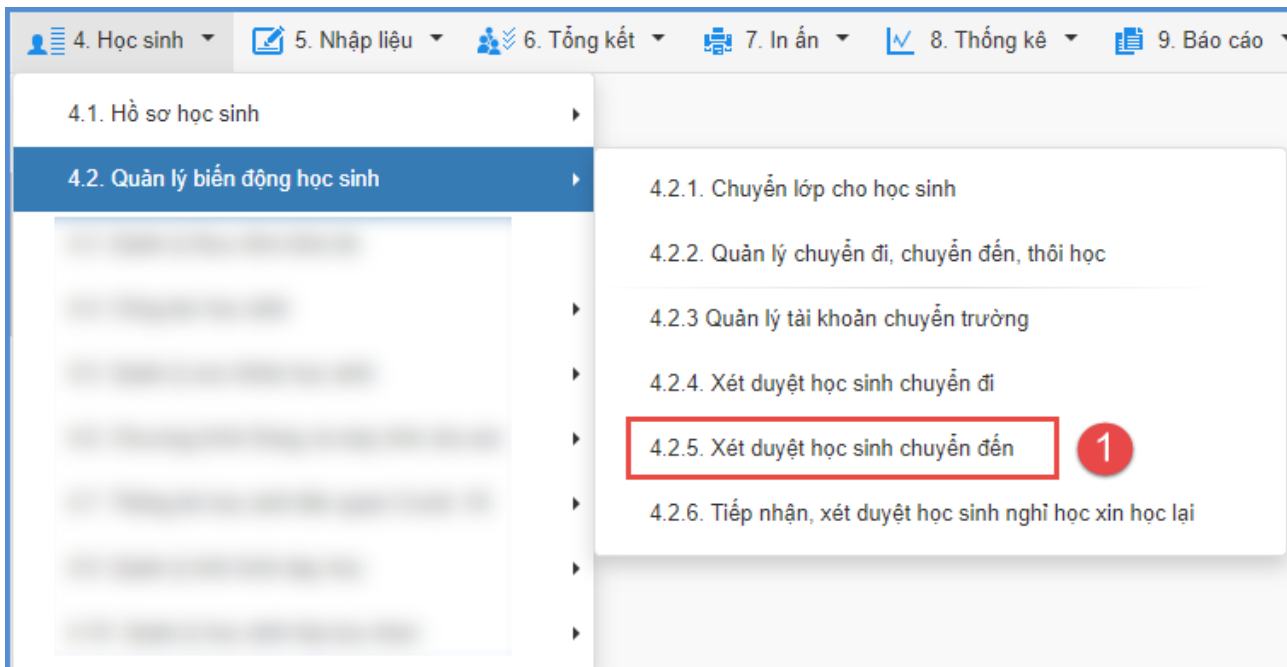
Lưu ý: Nhà trường chỉ tiếp nhận được học sinh chuyển đến khi ***còn chỉ tiêu tuyển sinh được giao hoặc chỉ tiêu số lượng bổ sung và đúng nhóm môn lựa chọn theo quy định.***

Tổng số học sinh khối 11: 320 - Chỉ tiêu được giao: 321 - Số lượng bổ sung: 20 - Số lượng dự kiến chuyển đến: 4 - Số lượng dự kiến xin học lại: 0
- Số lượng học sinh có thể xét duyệt: 17

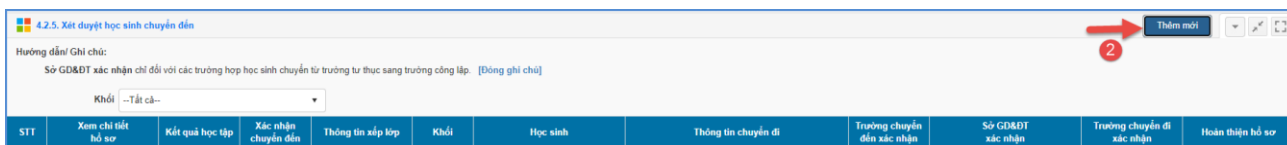
3.2. Xét duyệt học sinh chuyển đến ngoại tỉnh

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phân hệ Quản lý giáo dục THPT, đơn vị kích chọn mục **4.Học sinh/4.2 Quản lý biến động học sinh/ 4.2.5 Xét duyệt học sinh chuyển đến**.



Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và cập nhật các thông tin chuyển đi, thông tin học sinh, thông tin liên hệ, thông tin cư trú (theo hộ khẩu).



Dịch vụ công - thêm mới hồ sơ 3 4 Cập nhật

Thông tin chuyển đi

Chuyển đến: Ngoài tỉnh Tỉnh/Thành Phố: Tỉnh Hà Giang
 Quận/Huyện: Chọn Trường: THPT [redacted]
 Lý do chuyển đi: Nguyên nhân khác

Thông tin học sinh

Số định danh cá nhân: [redacted] Ngày sinh: 16/12/2007
 Họ tên: Trần Hà Vy Giới tính: Nữ
 Dân tộc: Kinh Khối học hiện tại: Khối 11
 Lớp học cũ: Môn học lựa chọn cũ: Vật lí, Hóa học, Sinh học
 Môn học tự chọn cũ: Chọn môn học Môn học ch.đề lựa chọn cũ: Chọn môn học


Thông tin liên hệ

Phụ huynh: Trần Văn Hùng Điện thoại: [redacted]
 Email: [redacted]

Thông tin cư trú (theo hộ khẩu)

Tỉnh/Thành Phố: Tỉnh Hà Giang Quận/Huyện: Thành phố Hà Giang
 Phường/Xã: Phường Minh Khai Đường/Phố: [redacted]
 Số nhà: [redacted]

Lưu ý: Đối với học sinh đã được trường chuyển đi xét duyệt chuyển đi tại mục 4.2.4 Xét duyệt học sinh chuyển đi. Nhà trường bỏ qua bước 2 thêm mới hồ sơ học sinh chuyển đến.

Bước 3: Kích biểu tượng  trước tên học sinh để xác nhận chuyển đến.

4.2.5. Xét duyệt học sinh chuyển đến Thêm mới

Hướng dẫn/ Ghi chú:
 Số GD&ĐT xác nhận chỉ đối với các trường hợp học sinh chuyển từ trường tự thực sang trường công lập. [Đồng ý/Chối]

Khối: --Tất cả--

STT	Xem chi tiết hồ sơ	Kết quả học tập	Xác nhận chuyển đến	Thông tin xếp lớp	Khối	Học sinh	Thông tin chuyển đi	Trường chuyển đến xác nhận	Số GD&ĐT xác nhận	Trường chuyển đi xác nhận	Hoàn thiện hồ sơ
4	Tạo hồ sơ DVC			Chưa xếp lớp	Khối 11	Đàm Trí Dũng Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình			Đồng ý chuyển đi	
5	Tạo hồ sơ DVC			Chưa xếp lớp	Khối 11	Đặng Mạnh Đức Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình			Đồng ý chuyển đi	
6	Tạo hồ sơ DVC			Chưa xếp lớp	Khối 11	Đỗ Thị Diễm Hằng Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình			Đồng ý chuyển đi	
7	Tạo hồ sơ DVC			Chưa xếp lớp	Khối 11	Hòa Chí Dũng Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình			Đồng ý chuyển đi	
8	Tạo hồ sơ DVC			Chưa xếp lớp	Khối 11	Nguyễn Minh Đức Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình			Đồng ý chuyển đi	
9	Tạo hồ sơ DVC			Chưa xếp lớp	Khối 11	Phạm Minh Đức Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình			Đồng ý chuyển đi	
10	[redacted]			Chưa xếp lớp	Khối 11	Trần Hà Vy Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Tỉnh Hà Giang - Huyện Bắc Mê	Chờ xác nhận			

Dịch vụ công - xác nhận hồ sơ 7 Cập nhật

Thông tin học sinh

Số định danh cá nhân: Ngày sinh:

Họ tên: Trần Hà Vy Giới tính: Nữ

Mã hồ sơ: Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Thông tin chuyển đi:

Chuyển đi: Ngoại tỉnh Tỉnh/Thành phố: Tỉnh Hà Giang

Quận/Huyện: Huyện Bắc Mê Trường: THPT

Lý do chuyển đi: Nguyên nhân khác Môn học lựa chọn: Vật lí,Hóa học,Sinh học

Môn học tự chọn: Môn học ch.đề lựa chọn cũ:

Thông tin chuyển đến

Số quyết định: Ngày quyết định:

Xác nhận chuyển đến: Đồng ý tiếp nhận

Lý do từ chối: Đồng ý tiếp nhận Từ chối 6

Ý kiến trường chuyển đến:

3.3 Xếp lớp cho học sinh chuyển đến

Mô tả: Sau khi học sinh được trường chuyển đi đồng ý chuyển đi. Trường chuyển đến thực hiện xếp lớp cho học sinh được xác nhận **Đồng ý tiếp nhận** chuyển đến.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phân hệ Quản lý giáo dục THPT, đơn vị kích chọn mục **4.Học sinh/4.2 Quản lý biến động học sinh/ 4.2.5 Xét duyệt học sinh chuyển đến**.

4. Học sinh 5. Nhập liệu 6. Tổng kết 7. In ấn 8. Thống kê 9. Báo cáo

- 4.1. Hồ sơ học sinh
- 4.2. Quản lý biến động học sinh
 - 4.2.1. Chuyển lớp cho học sinh
 - 4.2.2. Quản lý chuyển đi, chuyển đến, thôi học
 - 4.2.3. Quản lý tài khoản chuyển trường
 - 4.2.4. Xét duyệt học sinh chuyển đi
 - 4.2.5. Xét duyệt học sinh chuyển đến 1
 - 4.2.6. Tiếp nhận, xét duyệt học sinh nghỉ học xin học lại

Bước 2: Tại cột [Hoàn thiện hồ sơ], nhà trường bấm [**Cập nhật**] và chọn [**Xác nhận hoàn thành**].

4.2.5. Xét duyệt học sinh chuyển đến

Hướng dẫn/ Ghi chú:
Số GD&ĐT xác nhận chỉ đối với các trường hợp học sinh chuyển từ trường tư thục sang trường công lập. [Đồng ghi chú]

Khối: --Tất cả-- Trường chuyển đến: Tất cả Trường chuyển đi: Tất cả Số GD&ĐT: Tất cả Họ tên: Nhập họ tên

STT	Xem chi tiết hồ sơ	Kết quả học tập	Xác nhận chuyển đến	Thông tin xếp lớp	Khối	Học sinh	Thông tin chuyển đi	Trường chuyển đến xác nhận	Số GD&ĐT xác nhận	Trường chuyển đi xác nhận	Hoàn thiện hồ sơ
3	DVC.05012024.11509			Chưa xếp lớp	Khối 10	Ngày sinh: 27/03/2007 Nguyễn Duy Trung Số ĐDCN: () Ngày sinh: 01/11/2008	Thành phố Hà Nội -	Đồng ý tiếp nhận		Đồng ý chuyển đi	Cập nhật

Thông tin hồ sơ học sinh

Mã hồ sơ dịch vụ công:

Thông tin chuyển đi

Tỉnh/Thành Phố: Thành phố Hà Nội Quận/Huyện: Huyện Chương Mỹ Trường: THPT Trầ Lý do chuyển đi: chuyển về gần nhà

Thông tin học sinh

Số định danh cá nhân: Ngày sinh: 01/11/2008

Họ tên: Nguyễn Duy Trung Giới tính: Nam

Dân tộc: Kinh Khối học hiện tại: Khối 10

Lớp học cũ: 10A2 Môn học lựa chọn: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Địa lí

Môn học chuyển đến: Chọn môn học Môn học tự chọn: Chọn môn học

Thông tin nơi ở hiện nay

Bước 3: Khi cột hoàn thiện hồ sơ ở trạng thái **[Đã hoàn thiện hồ sơ]**, nhà trường kích vào nút **[Chưa xếp lớp]** để thực hiện xếp lớp cho học sinh đã được tiếp nhận hồ sơ chuyển trường.

4.2.5. Xét duyệt học sinh chuyển đến

Hướng dẫn/ Ghi chú:
Số GD&ĐT xác nhận chỉ đối với các trường hợp học sinh chuyển từ trường tư thục sang trường công lập. [Đồng ghi chú]

Khối: --Tất cả-- Trường chuyển đến: Tất cả Trường chuyển đi: Tất cả Số GD&ĐT: Tất cả Họ tên: Nhập họ tên

STT	Xem chi tiết hồ sơ	Kết quả học tập	Xác nhận chuyển đến	Thông tin xếp lớp	Khối	Học sinh	Thông tin chuyển đi	Trường chuyển đến xác nhận	Số GD&ĐT xác nhận	Trường chuyển đi xác nhận	Hoàn thiện hồ sơ
3				Chưa xếp lớp	Khối 10	Ngày sinh: 27/03/2007 Nguyễn Duy Trung Số ĐDCN: () Ngày sinh: 01/11/2008	Thành phố Hà Nội - Huyện Chương Mỹ	Đồng ý tiếp nhận		Đồng ý chuyển đi	Đã hoàn thiện hồ sơ
4	Tạo hồ sơ DVC			Chưa xếp lớp	Khối 11					Đồng ý chuyển đi	
5	DVC. ()			Chưa xếp lớp	Khối 11			Đồng ý tiếp nhận			Cập nhật

Bước 3: Nhà trường chọn lớp chuyển đến, ngày chuyển đến và kích nút **[Xếp học sinh vào lớp]** để hoàn thành xếp lớp cho học sinh chuyển đến.

Sau khi hoàn thành xếp lớp, nhà trường vào mục **4.1.1 Quản lý hồ sơ học sinh** để kiểm tra thông tin học sinh.

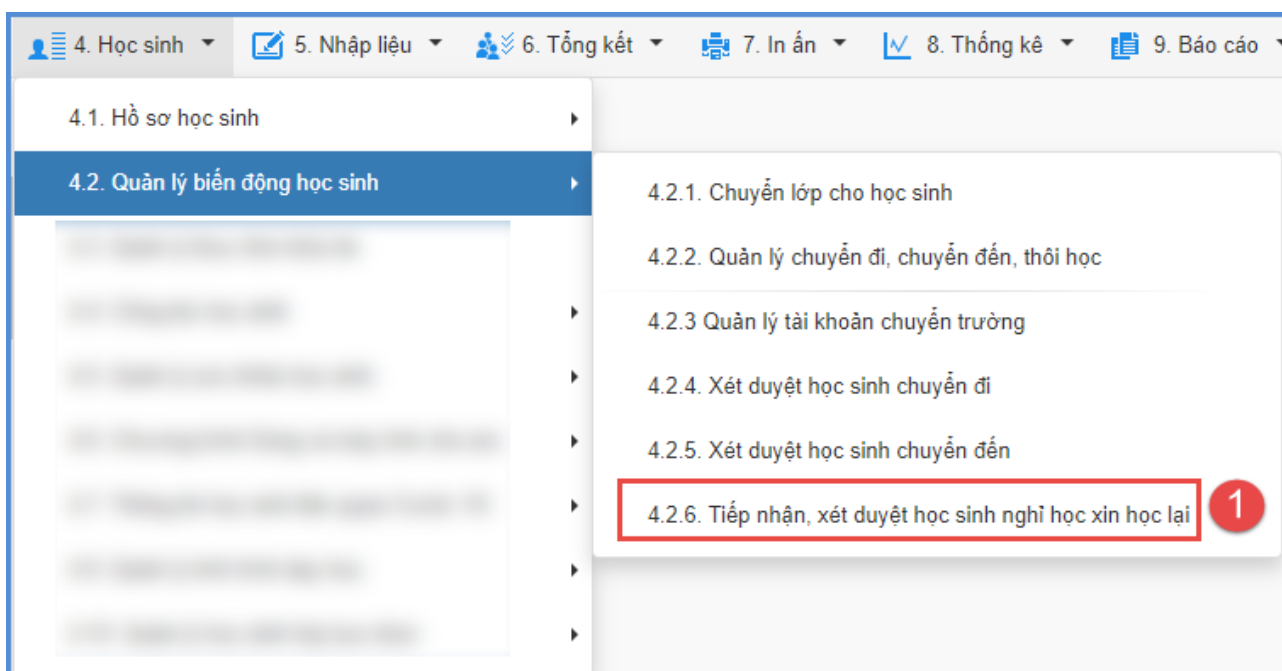
(Lưu ý: Với những trường hết chỉ tiêu được giao và chỉ còn chỉ tiêu bổ sung thì Sở GD&ĐT sẽ thực hiện xác nhận hồ sơ trước sau đó nhà trường mới có thể thực hiện hoàn thiện hồ sơ và xếp lớp cho học sinh).


4. Tiếp nhận, xét duyệt học sinh nghỉ học xin học lại

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường tiếp nhận và xét duyệt học sinh nghỉ học xin học lại.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phân hệ Quản lý giáo dục THPT, đơn vị kích chọn mục **4.Học sinh/4.2 Quản lý biến động học sinh/ 4.2.6. Tiếp nhận, xét duyệt học sinh nghỉ học xin học lại**.



Bước 2: Kích biểu tượng  trước tên học sinh cần xét duyệt nghỉ học xin học lại.

STT		Tiếp nhận học sinh học lại	Xếp lớp	Kết quả học tập	Khối	Lớp	Học sinh	Ngày sinh	Giới tính	Loại chuyển trường	Học tại trường/ Chuyển sang trường khác	Trường tiếp nhận	Số duyệt
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chưa xếp	⊞	Khối 11		Trương Thu Hương		Nữ				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chưa xếp	⊞	Khối 11		Nguyễn Văn Linh		Nam				

Bước 3: Xác nhận học lại và kích nút [**Xác nhận**].

Thông tin học sinh xin học lại Xác nhận

Thông tin học sinh:

Mã định danh [1] Họ tên [5] Trương Thu Hương

Giới tính [2] Nữ Ngày sinh [6]

Dân tộc [3] Kinh Khối học [7] Khối 11

Điện thoại liên hệ [4]

Thông tin liên hệ, gia đình:

Tên cha [8] Trương Đức Vương Năm sinh cha [11] 1961

Tên mẹ [9] Lại Thị Bốn Năm sinh mẹ [12] 1976

Tên người đỡ đầu [10] Năm sinh người Đ.Đầu [13]

Thông tin học sinh học lại:

Trạng thái [14] Học tại trường Chuyển đến [18] Chọn

Lý do chuyển đi [15] Tỉnh/Thành phố [19] Thành phố Hà Nội

Tỉnh/T.Phố chuyển đi [16] Chọn địa/thành phố chuyển đi Quận/Huyện [20] Quận Ba Đình

CSGD học trước đây [17] Chọn trường chuyển đi Trường [21] THPT

Thông tin đợt xin học lại:

Đợt chuyển trường [22] Ngày học lại [24]

X.Nhận học lại/ Chuyển đi [23] Duyệt Lý do từ chối [25]

Bước 4: Nhà trường thực hiện xếp lớp học sinh.

STT		Tiếp nhận học sinh học lại	Xếp lớp	Kết quả học tập	Khối	Lớp	Học sinh	Ngày sinh	Giới tính	Loại chuyển trường	Học tại trường/ Chuyển sang trường khác	Trường tiếp nhận	Số duyệt
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chưa xếp	⊞	Khối 11		Trương Thu Hương		Nữ	Học tại trường	THPT Quận Ba Đình Thành phố Hà Nội	Đã tiếp nhận	

5. Đăng xuất tài khoản

Mô tả: Sau khi hoàn thành các thao tác trên phần mềm, nhà trường 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 T2 đến Thứ 7 hàng tuần).