

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

Hà Nội, tháng 08/2023

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	18

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 chuyển đi và tiếp nhận hồ sơ học sinh chuyển đến tại 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**.

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

admin

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Trung học phổ thông

Chọn phòng

MN-TH-THCS-THPT-GDTX Thủ Đức (01000754)

DNARH

Lưu thông tin đăng nhập? [Quên mật khẩu?](#)

Đăng nhập

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

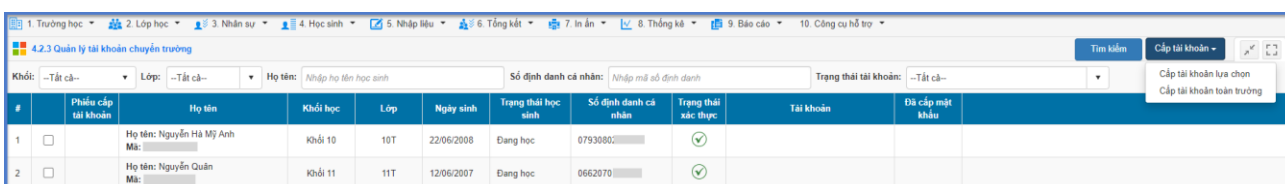
nhập. Email để lấy mật khẩu phải là email quản trị viên đã khai báo thông tin trước đó với Sở GD&ĐT.

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 Quỳnh Mã: [redacted]	Khối 11	11T	12/06/2007	Đang học	0662070[redacted]	✓		

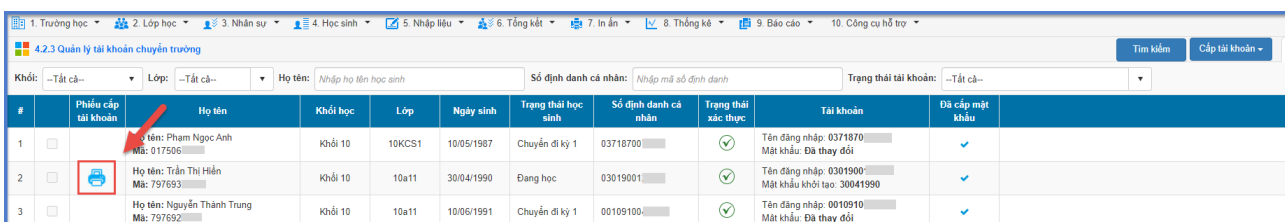
Bước 2: Đối với học sinh đã có hồ sơ định danh thành công tại CSDL trường, hệ thống sẽ tự động hiển thị thông tin tài khoản.

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**].
- Tích nút [**Cấp tài khoản toàn trường**] để thực hiện cấp tài khoản cho học sinh toàn trường.


Lưu ý:

- Hệ thống chỉ cấp tài khoản cho hồ sơ học sinh đã được Xác thực mã 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: 797692	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.

Phiếu cấp tài khoản dịch vụ công chuyển trường

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP HÀ NỘI
Trường: THPT Mỹ Đình

PHIẾU CẤP TÀI KHOẢN DỊCH VỤ CÔNG

Họ tên học sinh: **Bùi Xuân An**
Ngày sinh: [redacted] Giới tính: Nữ
Khối: 11
Lớp: 11A1
Số định danh cá nhân: [redacted]

Thông tin tài khoản:
- Tên tài khoản: [redacted]
- Mật khẩu: [redacted]

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 chuyển trường: <https://chuyentruong.hanoi.edu.vn>

TP. Hà Nội, ngày 17 tháng 08 năm 2023
(Người cấp)

In Đăng

2.2 Xét duyệt học sinh chuyển đi

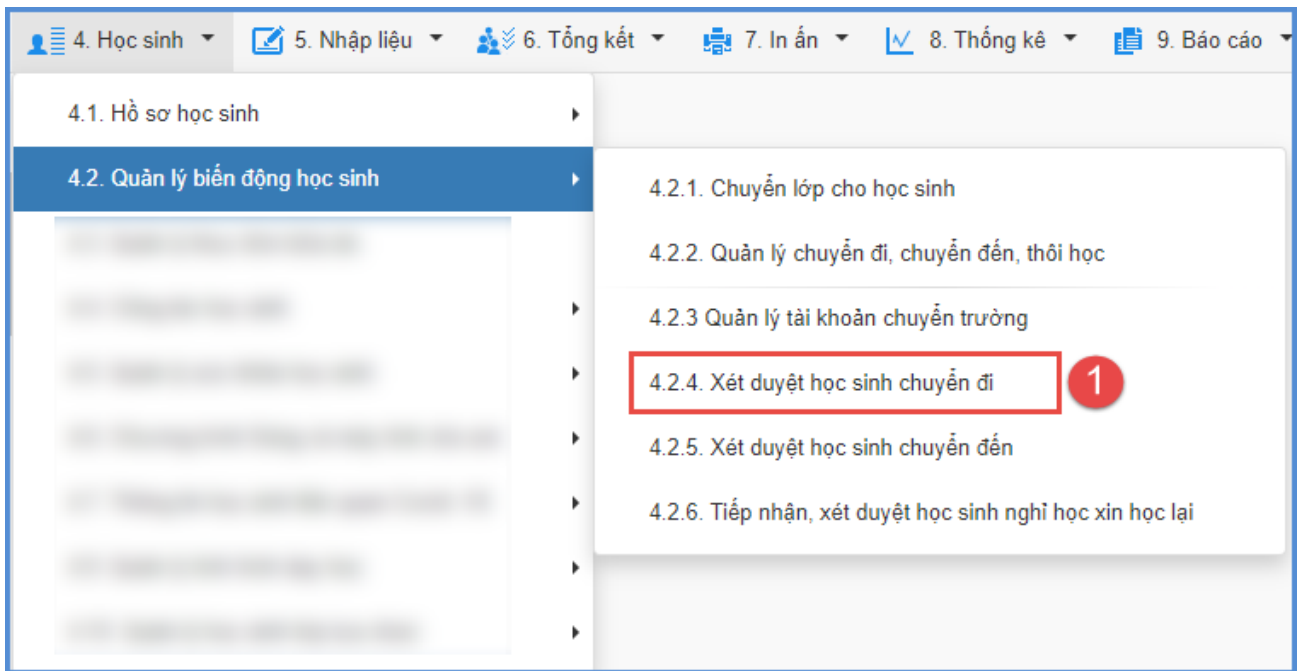
Mô tả: Cho phép nhà trường xem danh sách và xét duyệt hồ sơ học sinh chuyển đi.

2.2.1 Xét duyệt học sinh chuyển đi trong tỉnh

Các bước thực hiện

Bước 1:

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.



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:
Sở 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.

The form contains the following fields:

- Thông tin học sinh:** Số định danh cá nhân, Ngày sinh (04/01/2007), Họ tên (Nguyễn Hà An), Giới tính (Nữ), 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 (Phường Đội Cấn), 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.
- Thông tin liên hệ:** Phụ huynh (Lan Nguyễn), Điện thoại, Email.
- 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), 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.**

NO IMAGES

Mã định danh Bộ GD&ĐT:

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

Khối học [1] Khối 11

Lớp học [2] 11A1

Họ và tên [3] Mai Tấn Dũng

Tên gọi khác [4]

Ngày sinh [5]

Giới tính [6] Nam

Trạng thái HS [7] Chuyển đi kỳ 1

Ngày chuyển đi [7.1] Đang học

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

Chuyển sang học nghề [7.3] Chuyển đi kỳ 1

Dân tộc [9] Chuyển đến kỳ 2

DT trên giấy KS [9] Nghỉ học xin học lại kỳ 2

Quốc tịch [10] Chuyển đi kỳ 2

Tôn giáo [11] Chuyển đến trong hè

Thông tin hệ khẩu, quê quán

Hộ khẩu thường trú [14] Thành phố Hà Nội

Quận Long Biên Phường Gia Thụy

Quốc quán [15] Chọn thành phố/tỉnh quê quán

Chọn theo quận/huyện quê quán Chọn theo phường/xã quê quán

Thông tin khác

Nơi sinh [16] Tỉnh Thanh Hóa

Chỗ ở hiện nay [17] Phường Kim Liên, Quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội

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.

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 1

4.2.5. Xét duyệt học sinh chuyển đến

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

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 tư thực sang trường công lập. [Đóng ghi chú]

Khởi --Tất cả--


STT	Thông tin chi tiết hồ sơ	Xét 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	Điền Gia Huy Số ĐOCN: <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 window titled "CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO" (Education and Training Sector Database). The main heading is "Dịch vụ công - xét duyệt hồ sơ" (Public Service - Case Review). A red arrow points to a blue button labeled "Tạo hồ sơ và xác nhận" (Create record and confirm) in the top right corner.

The form is organized into four main sections:

- Thông tin học sinh (Student Information):** Includes fields for "Số định danh cá nhân" (Personal ID), "Họ tên" (Full Name: Đào Gia Huy), "Mã hồ sơ" (Case Code), "Khối" (Grade: Khối 11) and "Lớp" (Class: 11A1), "Môn học lựa chọn" (Selected Subject: Vật lí, Hóa học, Sinh học, Tin học), "Nơi cư trú tỉnh" (Province: Thành phố Hà Nội), "Nơi cư trú xã" (Commune: Xã Hải Bối), and "Tên đường" (Street Name).
- Thông tin học sinh chuyển đi (Transferring Student Information):** Includes "Trạng thái học sinh" (Student Status: Chuyển đi kỳ 1), "Lý do chuyển đi" (Reason for Transfer: Gia đình thay đổi địa chỉ sinh sống), "Ngày chuyển đi" (Transfer Date: 14/08/2023), and "Ý kiến trường chuyển đi" (Opinion of the transferring school).
- Thông tin liên hệ (Contact Information):** Includes "Phụ huynh" (Parent), "Email", and "Điện thoại" (Phone).
- Thông tin trường chuyển đến (Receiving School Information):** Includes "Chuyển đến" (Transfer to: Ngoại tỉnh), "Chuyển đến Tỉnh/Thành phố" (Transfer to Province/City: Tỉnh Thái Bình), "Chuyển đến Quận/Huyện" (Transfer to District/City: Huyện Quỳnh Phụ), "Chuyển đến trường" (Transfer to School: Trường [redacted]), and "Xác nhận chuyển đi" (Confirm Transfer: Đồng ý chuyển đi).

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
Họ tên	Giới tính
Mã hồ sơ	Mã định danh Bộ GD&ĐT
Khối	Môn học tự chọn
Lớp	Môn học chuyển đề
Môn học lựa chọn	Nơi cư trú huyện
Nơi cư trú tỉnh	Số nhà
Nơi cư trú xã	
Tên đường	

Thông tin học sinh chuyển đi

Trạng thái học sinh	Ngày chuyển đi
Lý do chuyển đi	Ý kiến trường chuyển đi

Thông tin liên hệ

Phụ huynh	Điện thoại
Email	

Thông tin trường chuyển đến

Chuyển đến	Chuyển đến Quận/Huyện
Chuyển đến Tỉnh/Thành phố	Xác nhận chuyển đi
Chuyển đến trường	

Lưu ý:

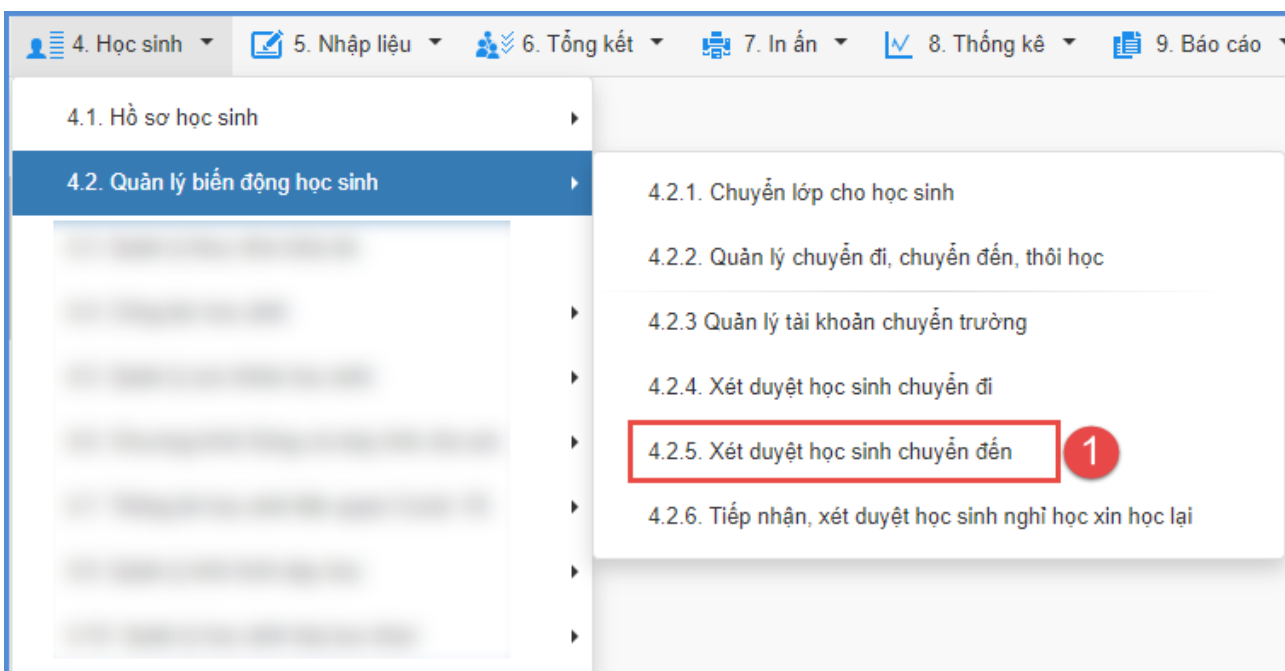
Đối với trường hợp PHHS đã thực hiện thủ tục chuyển trường ngoại tỉnh trên dịch vụ công và trường chuyển đến đồng ý tiếp nhận học sinh chuyển đến rồi nhà trường bỏ qua bước tạo hồ sơ dịch vụ công và thực hiện xét duyệt học sinh chuyển đi.


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			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: Ngày sinh:

Họ tên: Nguyễn Hà An Giới tính: Nữ

Mã hồ sơ: Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Thông tin chuyển đi:

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

Quận/Huyện: Quận Ba Đình Trường: THPT

Lý do chuyển đi: Môn học lựa chọn: GDKT&PL, Vật lí, Sinh học, Công nghệ

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

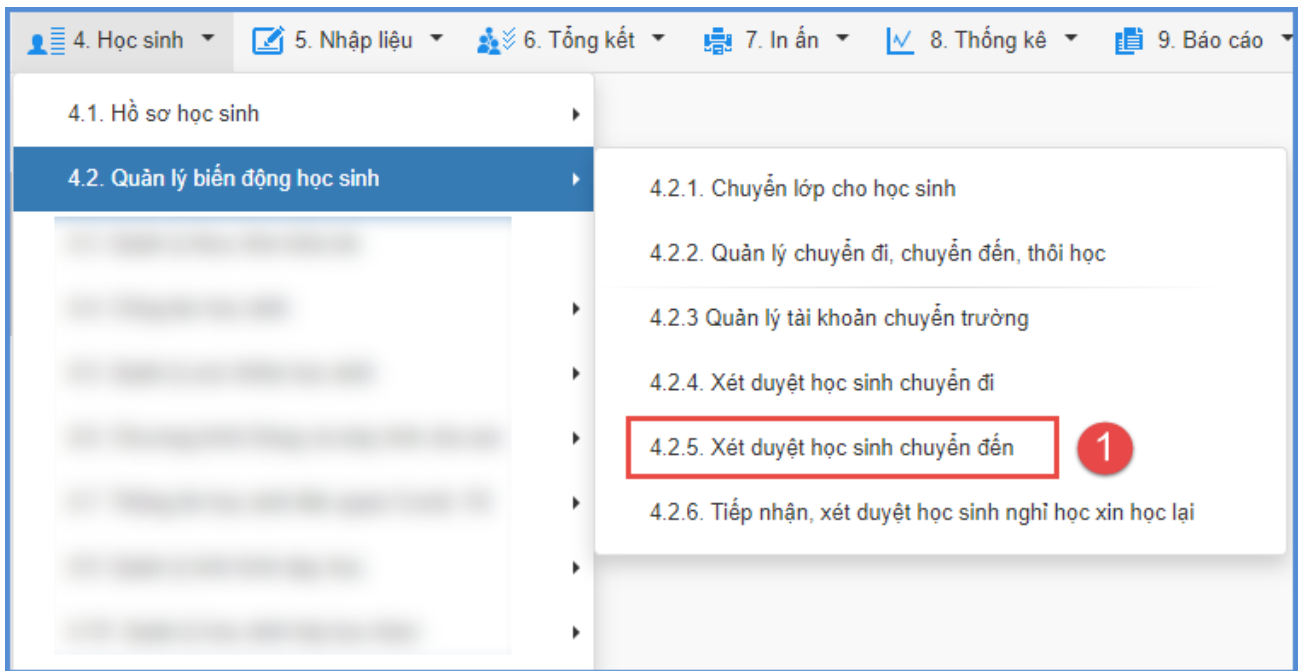
Lý do từ chối: Đồng ý tiếp nhận 3 Từ chối Ý kiến trường chuyển đến:

Lưu ý: Nhà trường chỉ tiếp nhận được học sinh chuyển đến khi còn chỉ tiêu tuyển sinh được Giám đốc Sở giao.

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).

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.

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	Hoa Chi 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			5	Chưa xếp lớp	Khối 11	Trần Hà Vy Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Tỉnh Hà Giang - Huyện Bắc Mê	Chờ xác nhận			

7 Cập nhật

Dịch vụ công - xác nhận hồ sơ

Thông tin học sinh

Số định danh cá nhân: Ngày sinh:

Họ tên: Giới tính:

Mã hồ sơ: Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Thông tin chuyển đi:

Chuyển đi: Tỉnh/Thành phố:

Quận/Huyện: Trường:

Lý do chuyển đi: Môn học lựa chọn:

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

Thông tin chuyển đến

Số quyết định: Ngày quyết định:

Xác nhận chuyển đến: Ý kiến trường chuyển đến:

Lý do từ chối:

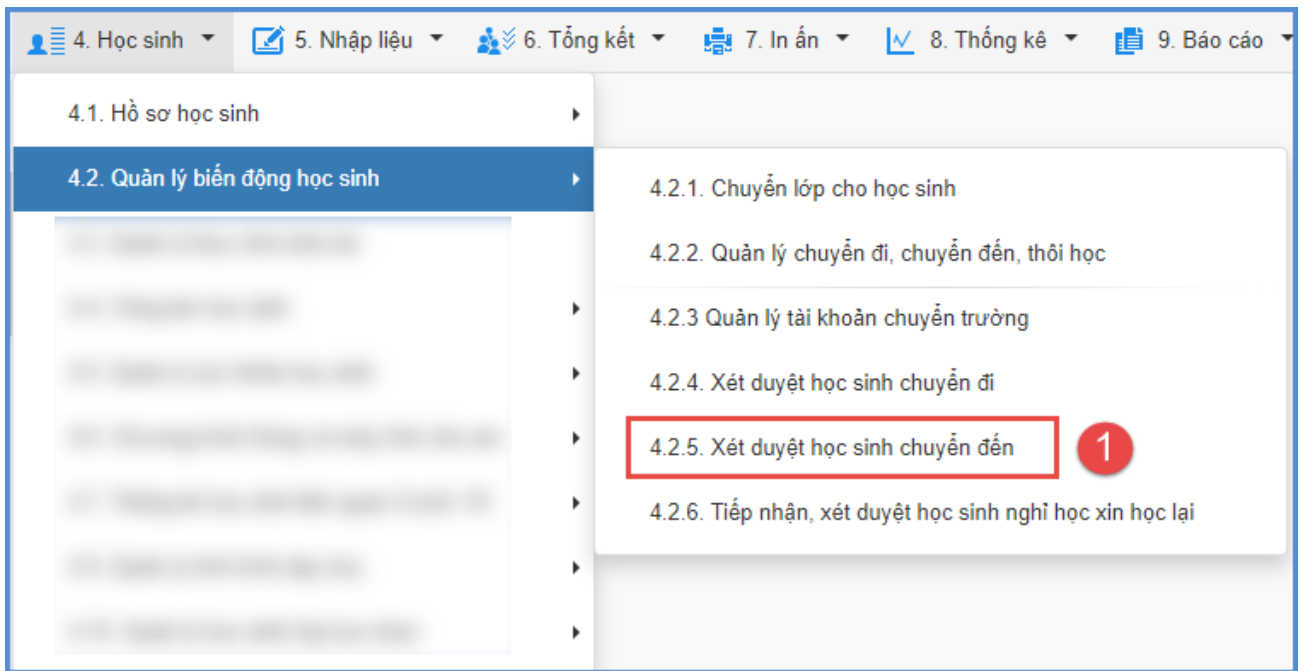
6

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**.



Bước 2: 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:
Sở GD&ĐT xác nhận chỉ đối với các trường hợp học sinh chuyển từ trường tư thục sang trường công lập. (Đồng ghi chú)

Khởi: --Tất cả--

STT	Xem chi tiết hồ sơ	Kết quả học tập	Xác nhận chuyển đến	Thông tin xếp lớp	Khởi	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	Khởi 10	Hoàng Hà Anh 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	Khởi 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		👁	✓	Chưa xếp lớp	Khởi 11	Lý Gia Bình Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình	Chờ xác nhận	Chờ xác nhận	Từ chối	
4		👁	✓	Chưa xếp lớp	Khởi 11	Nguyễn Hà An Số ĐDCN: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình	Đồng ý tiếp nhận		Đồng ý chuyển đi	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.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Xếp lớp cho học sinh chuyển đến 4 Xếp học sinh vào lớp

Thông tin học sinh

Số định danh cá nhân Mã hồ sơ

Họ tên Nguyễn Hà An Mã định danh Bộ GD&ĐT

Giới tính Nữ Ngày sinh 04/01/2007

Thông tin liên hệ, gia đình

Tên cha NGUYỄN MẠNH HAI Năm sinh cha 1976

Tên mẹ TRẦN THỊ VĂN Năm sinh mẹ 1978

Tên người đỡ đầu Năm sinh người Đ.Đầu

Xếp lớp học sinh chuyển đến 3

Khối học Khối 11 Lớp chuyển đến 11A1

Trạng thái học sinh Chuyển đến kỳ 1 Ngày chuyển đến 24/08/2023

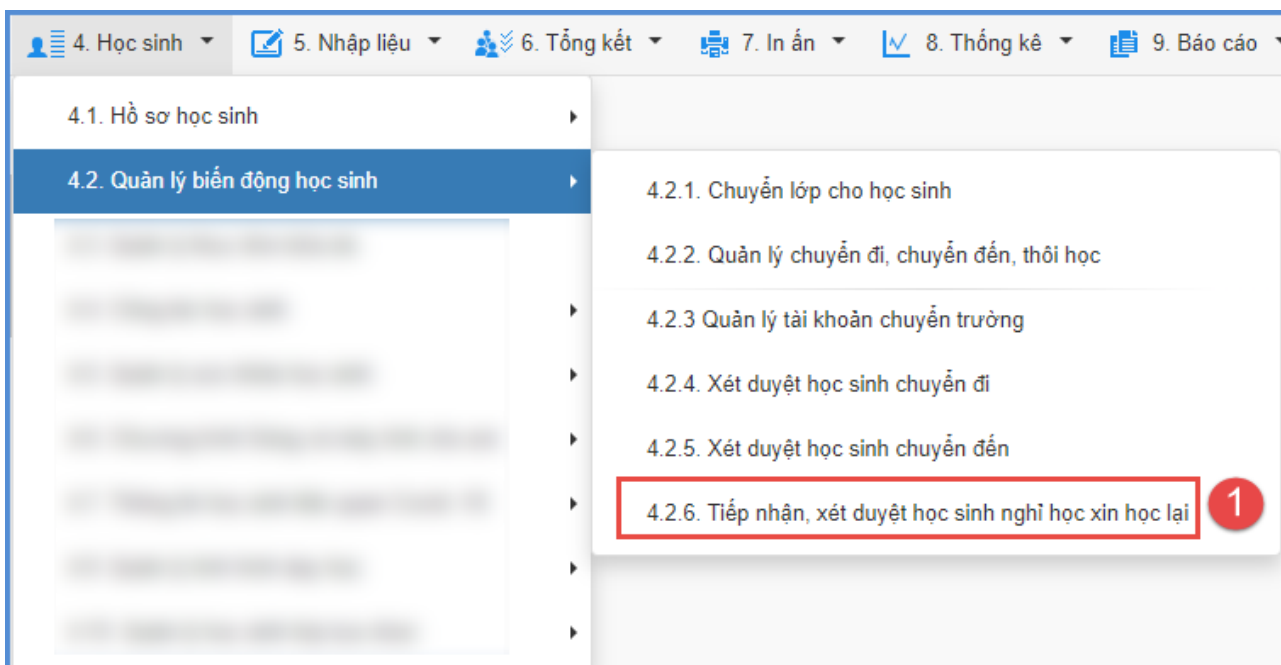
Sau khi hoàn thành xếp lớp, nhà trường vào mục **4.1.1 Quản lý hồ sơ học sinh** để kiểm tra thông tin học sinh.


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.


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

Hướng dẫn/ Ghi chú:
Chức năng Xóa học sinh chỉ dành cho học sinh chưa được trường tiếp nhận (học sinh có màu đỏ). [Đồng ghi chú]

Khối: Chọn đợt:

STT	<input type="checkbox"/>	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	<input type="text" value=""/>	Khối 11		Trương Thu Hương	<input type="text" value=""/>	Nữ				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chưa xếp	<input type="text" value=""/>	Khối 11		Nguyễn Văn Linh	<input type="text" value=""/>	Nam				

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

Nhập thông tin học sinh xin học lại  **Xác nhận**

Thông tin học sinh:

Mã định danh [1]

Giới tính [2]

Dân tộc [3]

Điện thoại liên hệ [4]

Họ tên [5]

Ngày sinh [6]

Khối học [7]

Thông tin liên hệ, gia đình:

Tên cha [8]

Tên mẹ [9]

Tên người đỡ đầu [10]

Năm sinh cha [11]

Năm sinh mẹ [12]

Năm sinh người Đ.Đầu [13]

Thông tin học sinh học lại:

Trạng thái [14]

Lý do chuyển đi [15]

Tỉnh/T.Phố chuyển đi [16]

CSGD học trước đây [17]

Chuyển đến [18]

Tỉnh/Thành phố [19]

Quận/Huyện [20]

Trường [21]

Thông tin đợt xin học lại:

Đợt chuyển trường [22]

X.Nhận học lại/ Chuyển đi [23]

Ngày học lại [24]

Lý do từ chối [25]

Bước 4: Sau khi Sở duyệt hồ sơ, nhà trường vào Xếp lớp học sinh.

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

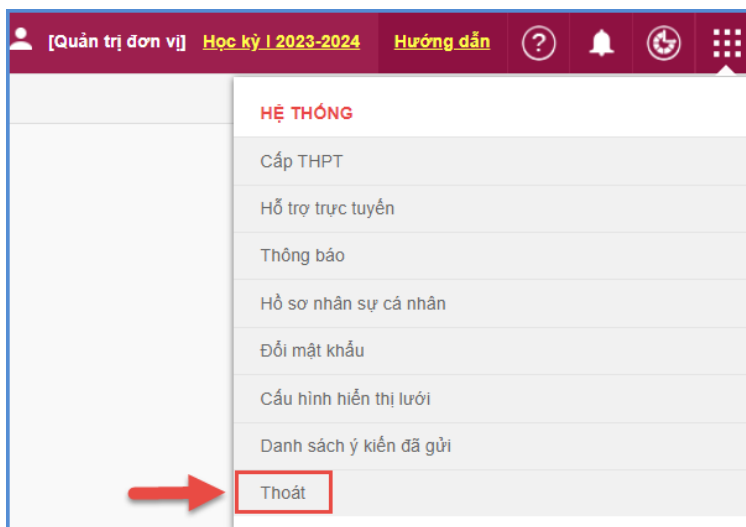
Hướng dẫn/ Ghi chú:
Chức năng Xóa học sinh chỉ dành cho học sinh chưa được trường tiếp nhận (học sinh có màu đỏ). [Đồng ghi chú]

Khối: Chọn đợt:

STT	<input type="checkbox"/>	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	<input type="text" value=""/>	Khối 11		Trương Thu Hương	<input type="text" value=""/>	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).