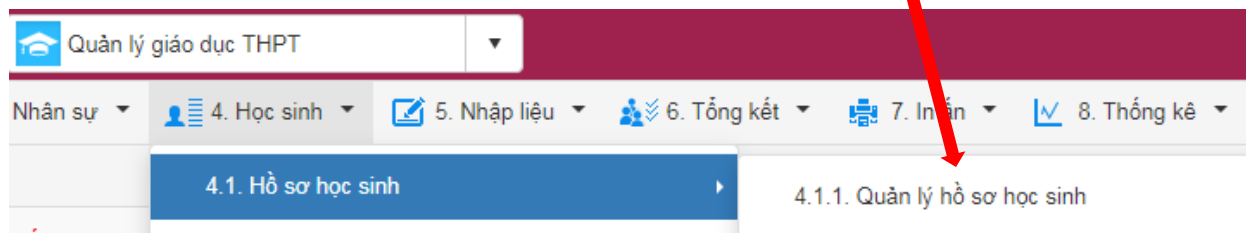


HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT THÔNG TIN HỌC SINH

Bước 1: Đăng nhập vào CSDL chọn mục **4.1.1 Nhập chuyên cần**



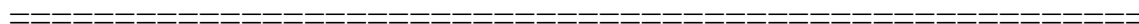
Bước 2: Chọn biểu tượng hình chiếc bút của học sinh cần sửa thông tin



Bước 3: Nhập các thông tin quan trọng sau:

1. Điện thoại liên hệ [12] : Số điện thoại này để nhận tin nhắn Enetviet
2. Hộ khẩu thường trú [14]: Nhập thông tin giống như trong sổ hộ khẩu
3. Nơi sinh [16] : Nhập thông tin giống như trong giấy khai sinh
4. Chỗ ở hiện nay[17]: Nhập chi tiết số nhà, xóm, tổ/thôn, xã,... nơi học sinh đang ở hiện tại
5. Đối tượng chính sách[21]: *(Nếu không có thì bỏ qua)*
6. Số CMND/CCCD [25] : Giống trong thẻ CCCD
7. Ngày cấp [26] : Giống trong thẻ CCCD
8. Nơi cấp [27] : Giống trong thẻ CCCD
9. Họ tên cha [42] :
10. Nghề nghiệp cha [43]:
11. Họ tên mẹ [46] :
12. Nghề nghiệp mẹ [47]:
13. Họ tên người đỡ đầu[50]: *(nếu có thì nhập còn không thì bỏ trống)*
14. Nghề nghiệp người đỡ đầu[51]: *(nếu có thì nhập còn không thì bỏ trống)*

⇒ Sau khi hoàn thành nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin học sinh

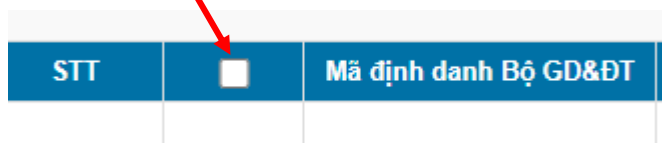


HƯỚNG DẪN IN HỌC BẠ KIỂM TRA THÔNG TIN HỌC SINH

Bước 1: Đăng nhập CSDL sau đó vào mục 7.4.4 In học bạ

Bước 2: Thiết lập thông tin sau:

- Tùy chọn trang in PDF: Tích chọn thông tin học sinh
- Kiểu in PDF: chọn File theo nhóm học sinh
- Tích vào đây để chọn cả lớp



The image shows a portion of a web form with a blue header bar. The bar contains three sections: 'STT' on the left, a small white square checkbox in the middle, and 'Mã định danh Bộ GD&ĐT' on the right. A red arrow points from the text 'Tích vào đây để chọn cả lớp' above to the checkbox.

- Chọn in học bạ => chọn kiểu PDF
- Hệ thống sẽ tải file học bạ về và giáo viên mở ra cho học sinh kiểm tra lại thông tin (*tùy vào mỗi cách của GVCN cho kiểm tra như thế nào*) và chịu trách nhiệm với nhà trường là thông tin hoàn toàn chính xác để nhà trường in và ký học bạ cho học sinh.
- HẠN CHỐT SỬA THÔNG LỚP 12 TIN HẾT NGÀY 11/12/2022.
- HẠN CHỐT SỬA THÔNG LỚP 10,11 TIN HẾT NGÀY 19/12/2022.