

TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN RÀ SOÁT – CẬP NHẬT
THÔNG TIN HỒ SƠ CUỐI CẤP PHỤC VỤ TUYỂN
SINH ĐẦU CẤP
(Phiên bản dành cho cấp THCS)

Hà Nội, tháng 3/2026

MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	4
1. Mục đích, ý nghĩa của tài liệu	4
2. Phạm vi tài liệu.....	4
3. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong tài liệu	4
4. Cấu trúc tài liệu	5
II. Quy trình thực hiện	5
1. Cập nhật thông tin hồ sơ học sinh trên phần mềm CSDL nhà trường	5
2. Tổng hợp dữ liệu hồ sơ học sinh cuối cấp	8
2.1. Hướng dẫn đăng nhập phần mềm Tuyển sinh đầu cấp.....	8
2.2. Lấy hồ sơ học sinh cuối cấp	8
2.3. Cập nhật lại hồ sơ học sinh cuối cấp	9
2.4. Cập nhật lại số định danh cá nhân cho học sinh cuối cấp	12
3. Khai báo thí sinh tự do lớp 9.....	14
4. Xuất/In phiếu kê khai thông tin học sinh.	15
5. In phiếu thông tin tài khoản	17
6. Tiếp nhận, rà soát thông tin PHHS đề xuất và xác nhận hồ sơ.....	18
6.1. Tiếp nhận thông tin PHHS xác nhận hoặc đề xuất chỉnh sửa trên cổng Tuyển sinh đầu cấp của PHHS.	18
6.1.1. Đối với hồ sơ đã đầy đủ minh chứng và chính xác thông tin.....	19
6.1.2. Đối với hồ sơ PHHS đề xuất chỉnh sửa thông tin	20
6.2. Theo dõi kết quả xác thực hồ sơ qua VNeID	22
7. Cập nhật thông tin trường	24
7.1. Thông tin chung.....	24
7.2. Giới thiệu trường	24
7.2.1. Cập nhật logo trường, Ảnh đại diện trường	24
7.2.2. Slide ảnh đại diện	25
7.2.3. Giới thiệu, hình ảnh hoạt động.....	25

7.3. Chỉ tiêu tuyển sinh.....	26
7.4. Cơ sở vật chất	26
7.5. Giới thiệu câu lạc bộ.....	27
8. Cập nhật thông tin trường tuyển sinh theo bản đồ GIS.....	29
9. Quản trị hệ thống.....	29
9.1. Quản lý nhóm người dùng và phân quyền cho nhóm.....	29
9.1.1. Thêm mới nhóm người dùng.....	29
9.1.2. Phân quyền nhóm người dùng.....	30
9.2. Danh sách người dùng	31
9.3. Danh sách nhân sự.....	32
9.4. Đồng bộ thông tin Lớp	33
10. Đăng xuất tài khoản	33

HƯỚNG DẪN

RÀ SOÁT – CẬP NHẬT THÔNG TIN HỒ SƠ CUỐI CẤP

(Phiên bản dành cho cấp THCS)

I. Giới thiệu

1. Mục đích, ý nghĩa của tài liệu

Tài liệu này hướng dẫn đơn vị trường bậc học Trung học cơ sở cập nhật hồ sơ học sinh cuối cấp phục vụ công tác tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026-2027.

2. Phạm vi tài liệu

Tài liệu được áp dụng cho người dùng là Quản trị viên, giáo viên chủ nhiệm 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. Khai báo thí sinh tự do (Học sinh tốt nghiệp năm ngoái hoặc học sinh đang theo học tại các trường ngoại tỉnh)
4. Xuất/In phiếu thông tin đăng nhập gửi PHHS đăng nhập cổng tuyển sinh xác nhận thông tin
5. Rà soát minh chứng, cập nhật lại thông tin đúng căn cứ theo đề xuất của PHHS.
6. Xác nhận duyệt hồ sơ đúng – đủ thông tin. Gửi xác nhận hoàn thành hồ sơ cuối cấp lên cấp trên.
7. 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.
8. 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
- THCS: Trung học cơ sở
- 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 chủ nhiệm lớp thực hiện cập nhật, rà soát chính xác thông tin hồ sơ học sinh cuối cấp.

Các bước thực hiện:

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

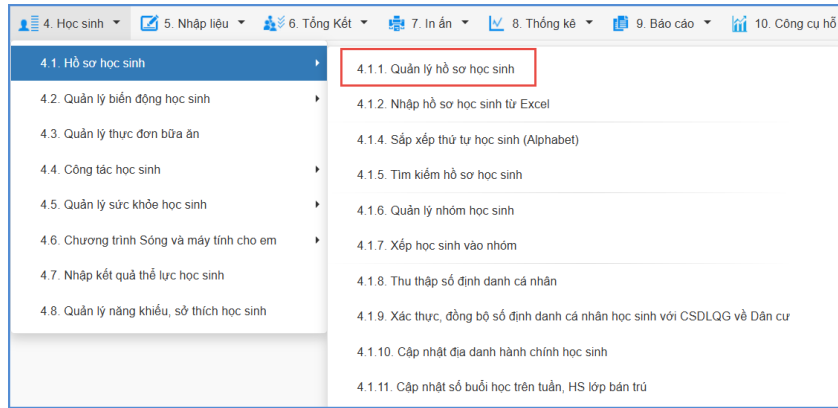
Bước 2: Chọn vào ô phân hệ dành cho nhà trường và nhập đầy đủ các thông tin tại phần **[ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG]**.

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/Đặc khu 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 phần mềm CSDL nhà trường để hệ thống cấp lại mật khẩu qua email.

❖ Cập nhật trực tiếp hồ sơ

Bước 4: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục THCS**, 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: 2,045 / 2,045 HS. [\[Đóng ghi chú\]](#)

Khối: Khối 9 Lớp: 9A1 Trạng thái: Chọn 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	Số buổi học trên tuần	Học song ngữ
1	☐			1				Nữ	Kinh	Đang học		10 buổi/tuần	
2	☐			2				Nam	Kinh	Đang học		10 buổi/tuần	
3	☐			3				Nam	Kinh	Đang học		10 buổi/tuần	

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

Thông tin cơ bản

Khối học [1]: Khối 9
 Lớp học [2]: 9A1
 Họ và tên [3]:
 Tên gọi khác [4]:
 Ngày sinh [5]:
 Giới tính [6]: Nữ
 Trạng thái [7]: Đang học
 Dân tộc [8]: Kinh
 DT trên giấy KS [9]: Kinh
 Quốc tịch [10]: Việt Nam
 Tôn giáo [11]: Chọn
 Đ. thoại liên hệ [12]:
 Thứ tự [13]: 1

Thông tin cư trú

Nơi thường trú [14]: Thành phố Hà Nội
 Quê quán [15]: Thành phố Hà Nội
 Chi tiết Tờ/Thôn/Xóm (nếu có):
 Nhập Tờ/Thôn/Xóm quê quán chi tiết

Thông tin khác

Nơi sinh [16]: Thành phố Hà Nội
 Chỗ ở hiện nay [17]:

Mã định danh Bộ GD&ĐT:
 Đã xác thực Số định danh cá nhân với CSDLQG về Dân Cư

I. Thông tin cá nhân II. Thông tin liên hệ, gia đình III. Thông tin cư trú cũ

Số CMND/CCCD [20]:
 Ngày cấp [21]:
 Nơi cấp [22]:
 Số định danh cá nhân [23]:
 Khu vực [24]: Chọn
 Loại khuyết tật [25]: Chọn
 D. Tượng chính sách [26]: Chọn
 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]: Chọn
 Bệnh về mắt [37]:
 P. Huynh có M. tính Internet [38]:
 Giáo dục phát triển của trẻ [39]: Chọn giáo dục phát triển

❖ Cập nhật từ file Excel

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

4.1. Hồ sơ học sinh

- 4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh
 - 4.1.2. Nhập hồ sơ học sinh từ Excel
 - 4.1.4. Sắp xếp thứ tự học sinh (Alphabet)
 - 4.1.5. Tìm kiếm hồ sơ học sinh
 - 4.1.6. Quản lý nhóm học sinh
 - 4.1.7. Xếp học sinh vào nhóm
 - 4.1.8. Thu thập số định danh cá nhân
 - 4.1.9. Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân học sinh với CSDLQG về Dân cư
 - 4.1.10. Cập nhật địa danh hành chính học sinh
 - 4.1.11. Cập nhật số buổi học trên tuần, HS lớp bán trú
- 4.2. Quản lý biến động học sinh
- 4.3. Quản lý thực đơn bữa ăn
- 4.4. Công tác học sinh
- 4.5. Quản lý sức khỏe học sinh
- 4.6. Chương trình Sống và máy tính cho em
- 4.7. Nhập kết quả thi học sinh
- 4.8. Quản lý năng khiếu, sở thích 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.

Khối: --Tất cả-- Lớp: --Tất cả--

- 1. Học sinh nhập mới không cần điền mã
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ 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 Khối, 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
	Mã định dạng Text và ngày/tháng/năm												
	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													
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 hồ sơ học sinh từ Excel

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

Khối: Khối 9 Lớp: 9A

- 1. Học sinh nhập mới không cần điền mã
- 2. Các cột tiêu đề màu đỏ 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)	Tỉnh/Thành phố (Theo nơi sinh)	Ngày sinh
1	9A				Nữ	Đang học					Kinh	Việt Nam		Thành phố Hà Nội	Phường Cửa Nam						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 thông tin học sinh.

- 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 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.

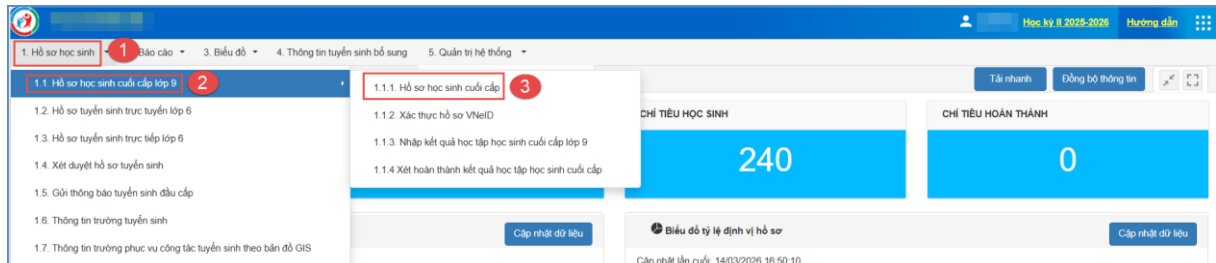
2.2. Lấy hồ sơ học sinh cuối cấp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ thầy cô là quản trị viên nhà trường, giáo viên chủ nhiệm 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 THCS**] mục **4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh**.

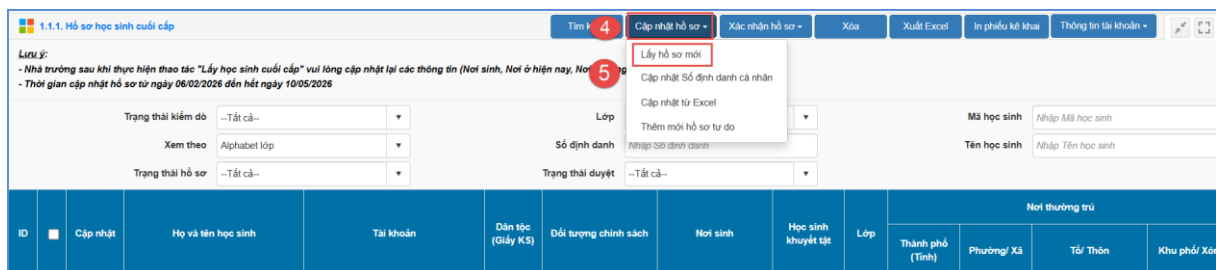
Hệ thống hỗ trợ quản trị viên nhà trường tổng hợp hồ sơ học sinh cuối cấp toàn trường. Giáo viên được phân công chủ nhiệm lớp học nào sẽ tổng hợp được hồ sơ học sinh cuối cấp lớp học đó.

Các bước thực hiện:

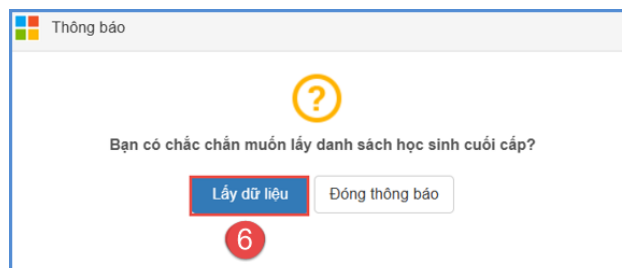
Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, chọn mục **1. Hồ sơ học sinh/ 1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp lớp 9/ 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp**.



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 Số định danh cá nhân học sinh và thông tin về Nơi thường trú và 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 THCS]/ 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 chủ nhiệm 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 lại hồ sơ cuối cấp của 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**.

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

The screenshot shows a web application window titled '1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp'. At the top, there are buttons: 'Tìm kiếm', 'Cập nhật hồ sơ', 'Xác nhận hồ sơ', 'Xóa', 'Xuất Excel', 'In phiếu kê khai', and 'Thông tin tài khoản'. Below these are instructions: '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 06/02/2026 đến hết ngày 10/05/2026'. There are several dropdown menus for 'Trạng thái kiểm tra', 'Lớp', 'Mã học sinh', 'Xem theo', 'Số định danh', 'Tên học sinh', and 'Trạng thái duyệt'. Below these is a table with columns: 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, and Nơi thường trú (Thành phố (Tỉnh), Phường/ Xã, Tổ/ Thôn, Khu phố/ Xóm). The first row of the table has ID 4, and the 'Cập nhật' button next to it is highlighted with a red box.

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 sau đó kích nút **[Ghi]** để lưu lại.

The screenshot shows a web application window titled 'Chi tiết Hồ sơ học sinh'. 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 several sections: 'THÔNG TIN HỌC SINH' (Mã học sinh, Họ và tên, Dân tộc, DT trên giấy KS, Số định danh cá nhân, Ngày sinh, Nơi sinh, Trường cuối cấp, Quốc gia), 'DIỆN ƯU TIÊN' (Loại khuyết tật, B. tượng chính sách, Có cha 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, Số nhà/Đường/Ngõ/Ngách, Vĩ độ, Kinh độ). A red box highlights the 'Ghi' button at the top right.

*** 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** kích nút **[Cập nhật hồ sơ]** và chọn lựa chọn **[Cập nhật từ Excel]**.

Bước 2: Tại giao diện cập nhật hồ sơ học sinh cuối cấp từ excel thầy cô 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 [**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 nút [**Ok**] để xác nhận đồng ý.

Chi 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 bật macro trên file excel mẫu (Bắt buộc)
- 2. Các cột tiêu đề mẫu đó là bắt buộc
- 3. Không thay đổi, thêm, xóa các cột

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/Khác)	Quốc gia	Số điện thoại	Học sinh khuyết tật	Đối tượng chính sách	Học thưởng
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**, 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 chủ nhiệm lớp thực hiện thao tác như sau:

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

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

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp

Tìm kiếm Cập nhật hồ sơ 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)
- Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 06/02/2026 đến hết ngày 10/05/2026

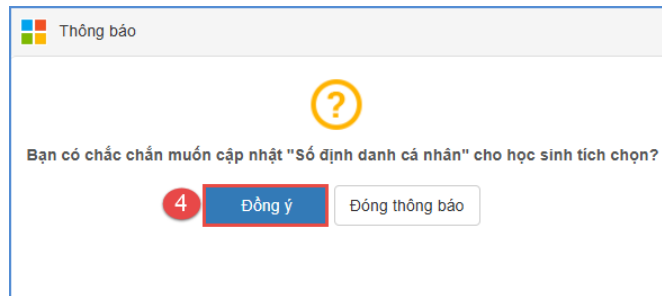
Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
Xem theo: Alphabet lớp
Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
Số định danh: --Tất cả--
Trạng thái duyệt: --Tất cả--

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

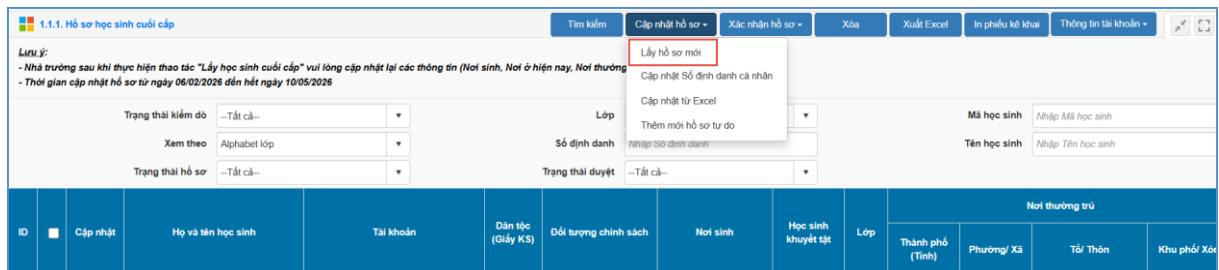
ID	Cập nhật	Họ và tên học sinh	Tài khoản	Dân tộc (Quấy KS)	Đối tượng chính sách	Nơi sinh	Học sinh khuyết tật	Lớp	Nơi thường trú			
									Thành phố (Tỉnh)	Phường/ Xã	Tổ/ Thôn	Khu phố/ Xóm
4	☒	Cập nhật				Thành phố Hà Nội			Thành phố Hà Nội			Phố Đào Tấn

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:

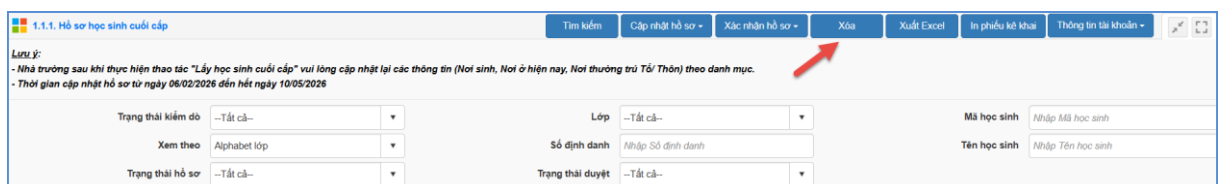
- **Lấy hồ sơ mới:** Với mỗi hồ sơ học sinh chỉ lấy sang hồ sơ cuối cấp 1 lần. Khi thầy cô đã cập nhật lại thông tin hồ sơ cuối cấp tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp** sau đó [Xóa] và kích lại nút [Lấy hồ sơ mới] thì hệ thống sẽ lấy dữ liệu “mới nhất” theo hồ sơ học sinh tại phần mềm **CSDL nhà trường**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



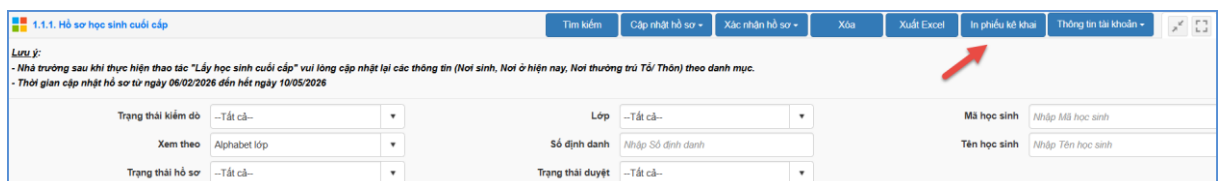
- Chức năng [Tìm kiếm]: hỗ trợ thầy cô tìm kiếm nhanh thông tin học sinh trong quá trình tổng hợp hồ sơ học sinh cuối cấp.



- Chức năng [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.

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp

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 06/02/2026 đến hết ngày 10/05/2026

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Alphabet lớp
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

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

Thông tin tài khoản:
 Cập nhật hồ sơ
 Xác nhận hồ sơ
 Xóa
 Xuất Excel
 In phiếu kê khai
 Thông tin tài khoản

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

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp

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 06/02/2026 đến hết ngày 10/05/2026

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Alphabet lớp
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

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

Trạng thái kiểm tra:
 Tất cả
 Đủ thông tin
 Thiếu thông tin

3. Khai báo thí sinh tự do lớp 9

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai báo thí sinh tự do là học sinh học lớp 9 ở tỉnh ngoài có nơi cư trú tại Hà Nội.

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 lớp 9/ 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp**

Tuyển sinh đầu cấp

1. Hồ sơ học sinh
 2. Hồ sơ học sinh cuối cấp lớp 9
 3. Hồ sơ học sinh cuối cấp
 4. Thông tin tuyển sinh bổ sung
 5. Quản trị hệ thống

1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp lớp 9

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp
 1.1.2. Xác thực hồ sơ VNeID
 1.1.3. Nhập kết quả học tập học sinh cuối cấp lớp 9
 1.1.4. Xét hoàn thành kết quả học tập học sinh cuối cấp

Chỉ tiêu học sinh: 180
Chỉ tiêu hoàn thành: 0

Biểu đồ tỷ lệ định vị hồ sơ
 Cập nhật lần cuối: 19/03/2026 10:10:50

Bước 2: Kích nút **[Cập nhật hồ sơ]** chọn chức năng **Thêm mới hồ sơ tự do**

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp

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 06/02/2026 đến hết ngày 10/05/2026

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Alphabet lớp
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

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

Cập nhật hồ sơ:
 Lấy hồ sơ mới
 Cập nhật Số định danh cá nhân
 Cập nhật từ Excel
 Thêm mới hồ sơ tự do

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

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin học sinh trên phần mềm (những thông tin có dấu hoa thị đỏ (*) là thông tin bắt buộc)

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** để lưu dữ liệu hoặc **[Ghi và thêm]** để lưu và thêm mới một hồ sơ học sinh khác.

Bước 5: Quay lại mục **1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp** để kiểm tra dữ liệu vừa cập nhật.

4. 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 lớp 9/ 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp**.

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]**.

5. In phiếu thông tin tài khoản

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ thầy cô (Quản trị viên/Giáo viên chủ nhiệm lớp) in phiếu thông tin tài khoản đăng ký tuyển sinh 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 lớp 9/ 1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp**.

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 đăng ký công tuyển sinh, thầy cô thực hiện như sau:

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

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

The screenshot shows the '1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp' page. At the top, there are buttons: 'Tìm kiếm', 'Cập nhật hồ sơ', 'Xác nhận hồ sơ', 'Xóa', 'Xuất Excel', 'In phiếu', and 'Thông tin tài khoản'. Below these are filters for 'Trạng thái kiểm tra', 'Xem theo', and 'Trạng thái hồ sơ'. A table lists students with columns: ID, Cặp nhật, Họ và tên học sinh, Tài khoản, Dân tộc, Đối tượng chính sách, Nơi sinh, Học sinh khuyết tật, and 'Nơi thường trú' (Thị trấn, Phường/Xã, Tổ/Thôn, Khu phố). A red circle '1' is on the checkbox in the first row. A red circle '2' is on the 'Thông tin tài khoản' button. A red circle '3' is on the 'Cấp mật khẩu' button in the dropdown menu.

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.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Thông báo'. It contains a question mark icon and the text: 'Bạn có chắc chắn muốn cấp mật khẩu cho học sinh tích chọn?'. Below the text are two buttons: 'Thực hiện' (highlighted with a red arrow) and 'Đóng thông báo'.

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

6. Tiếp nhận, rà soát thông tin PHHS đề xuất và xác nhận hồ sơ

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 kết quả xác thực hồ sơ qua VneID học sinh

6.1. 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 lớp 9/ 1.1.1 Hồ sơ học sinh cuối cấp**

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.

6.1.1. 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.

6.1.2. 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

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 Tới Thôn) theo danh mục.
 - Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 06/02/2026 đến hết ngày 10/05/2026

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Alphabet lớp
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

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

ID	Khu phố/Xóm	Số nhà/ngõ/gách	Số phiếu	Nội dung kiểm tra	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)
Đôi Nhân			0002			Nội dung đề xuất lần 1 (19/03/2026 02:10:58 PM): Tới Thôn. Đề xuất chi tiết: Thiếu tổ thôn.	Chờ đơn vị chỉnh sửa			

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 cổng tuyến sinh đầu cấp của PHHS.

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp

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 Tới Thôn) theo danh mục.
 - Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 06/02/2026 đến hết ngày 10/05/2026

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Alphabet lớp
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

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

ID	Cập nhật	Họ và tên học sinh	Tai khoản	Dân tộc (Giấy KS)	Đối tượng chính sách	Nơi sinh	Học sinh khuyết tật	Lớp	Thành phố (Tỉnh)	Phường/Xã	Tới Thôn	Khu phố/Xóm
4	Cập nhật	Giới tính: Nam, Ngày sinh:	Số định danh cá nhân: Mã học sinh: Mặt khẩu:	Kinh		Thành phố Hà Nội			Thành phố Hà Nội	Phường Giảng Võ		

Chỉ tiết Hồ sơ học sinh:

3 Ghi và xác nhận chỉnh sửa thông tin

THÔNG TIN HỌC SINH

Mã học sinh: Số định danh cá nhân: Ngày sinh: Giới tính: Nam

Họ và tên: Bùi Bình An

Dân tộc: Kinh DT trên giấy KS: Kinh Nơi sinh: Tỉnh Phú Thọ

Số điện thoại: Lớp cuối cấp: Trường cuối cấp: Quốc gia: --chọn--

DIỆN ƯU TIÊN

Loại khuyết tật: Chọn loại khuyết tật D.tượng chính sách: Chọn đối tượng chính sách

Có mẹ dân tộc: Có cha dân tộc:

NƠI THƯỜNG TRÚ

Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội Phường/Xã: Xã Kim Anh Tới Thôn: Vũ Bản

Khu phố/Xóm: Xóm Trại

NƠI Ở HIỆN TẠI

Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội Phường/Xã: Xã Nội Bài Tới Thôn:

Khu phố/Xóm: Số nhà/Đường/Ngõ/Gách:

Vị độ: Kinh độ:

THÔNG TIN GIA ĐÌNH

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

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp

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 dõi.
 - Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 06/02/2026 đến hết ngày 10/05/2026

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Alphabet lớp
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

Mã học sinh: Nhập Mã học sinh
 Tên học sinh: hoàng thị hiền anh

4 **5**

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	☒	Giới tính: Nữ, Ngày sinh:	Số định danh cá nhân: Mã học sinh: Mật khẩu: 6545426H2	Kinh		Thành phố Hà Nội			Thành phố Hà Nội	Phường Ngọc Hà		

** Lưu ý:

- Trường hợp PHHS đã xác nhận, nhưng vì lý do nào đó mà muốn chỉnh sửa lại thông tin, nhà trường kích chọn **[Cho PHHS xác nhận lại]** để PHHS có quyền **Xác nhận/Đề xuất chỉnh sửa** lần nữa trên cổng tuyển sinh đầu cấp.

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp

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 dõi.
 - Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 06/02/2026 đến hết ngày 10/05/2026

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Alphabet lớp
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

Mã học sinh: Nhập Mã học sinh
 Tên học sinh: hoàng thị hiền anh

1 **2**

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	☒	Giới tính: Nữ, Ngày sinh:	Số định danh cá nhân: Mã học sinh: Mật khẩu: 6545426H2	Kinh		Thành phố Hà Nội			Thành phố Hà Nội	Phường Ngọc Hà		

- 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.

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp

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 dõi.
 - Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 06/02/2026 đến hết ngày 10/05/2026

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Alphabet lớp
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

Mã học sinh: Nhập Mã học sinh
 Tên học sinh: hoàng thị hiền anh

1 **2** **3**

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	☒	Giới tính: Nữ, Ngày sinh:	Số định danh cá nhân: Mã học sinh: Mật khẩu: 6545426H2	Kinh		Thành phố Hà Nội			Thành phố Hà Nội	Phường Ngọc Hà		

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

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 dõi.
 - Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 03/02/2026 đến hết ngày 07/06/2026

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Chọn chế độ xem
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

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

Nơi ở hiện nay				Số phiếu	Nội dung kiểm tra	PHHS Đề xuất	Trạng thái hồ sơ	Trạng thái duyệt	Giấy khai sinh	Thư	Vấn	C	nh
Phường/ Xã	Tổ/ Thôn	Khu phố/ Xóm	Số nhà/ đường/ ngõ/ ngách										
Nội Bài		Khu chợ Nam Cường	Số 22	0167	Thiếu thông tin Nơi thường trú theo danh mục: Tổ/Thôn không tồn tại. Thiếu thông tin Nơi ở hiện nay theo danh mục: Tổ/Thôn không tồn tại.	PHHS chưa xác nhận							

1 **2**

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Alphabet lớp
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

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

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 Tới Thôn) theo danh mục.
 - Thời gian cập nhật hồ sơ từ ngày 06/02/2026 đến hết ngày 10/05/2026

ID	Cập nhật	Họ và tên học sinh	Tài khoản	Dân tộc (Quấy K5)	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	Cập nhật	Giới tính: Nam, Ngày sinh:	Số định danh cá nhân: Mã học sinh: Mật khẩu: 3EYB2XSPY	Kinh		Thành phố Hà Nội			Tỉnh Nghệ An	Phường Vĩnh Hưng		

6.2. Theo dõi kết quả xác thực hồ sơ qua VNeID

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 lớp 9/ 1.1.2. Xác thực hồ sơ VNeID**

1. Hồ sơ học sinh **1**

1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp lớp 9 **2**

1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp

1.1.2. Xác thực hồ sơ VNeID **3**

1.1.3. Nhập kết quả học tập học sinh cuối cấp lớp 9

1.1.4. Xét hoàn thành kết quả học tập học sinh cuối cấp

Chỉ tiêu học sinh: 540

Chỉ tiêu hoàn thành: 0

Cập nhật dữ liệu

Biểu đồ tỷ lệ định vị hồ sơ

Cập nhật lần cuối: 20/03/2026 11:44:14

Bước 2: Người dùng chọn trạng thái **Đã chia sẻ** tại mục **Chia sẻ thông tin VNeID** sau đó kích chọn **[Tìm Kiếm]**

1.1.2. Xác thực hồ sơ VNeID

Trạng thái kiểm tra: --Tất cả--
 Xem theo: Chọn chế độ xem
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

Chia sẻ thông tin VNeID: **Đã chia sẻ** **4**

Tên học sinh: --Tất cả--
 Đã chia sẻ: **Đã chia sẻ** **5**

Chưa chia sẻ

ID	Xem hồ sơ	Thông tin học sinh	Đã chia sẻ thông tin	Nơi sinh	Lớp	Nơi ở hiện nay				Số nhà/ đường/ ngõ/ ngách	Nội dung kiểm tra
						Thành phố (Tỉnh)	Xã/ Phường	Tổ/ Thôn	Khu phố/ Xóm		
1	Xem hồ sơ 8	Nguyễn Minh Đức Số định danh cá nhân: Mã học sinh: Giới tính: Nữ, Ngày sinh:	✓	Thành phố Hà Nội		Thành phố Hà Nội	Phường Vĩnh Hưng				

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--
 Xem theo: Chọn chế độ xem
 Trạng thái hồ sơ: --Tất cả--

Lớp: --Tất cả--
 Số định danh: Nhập Số định danh
 Trạng thái duyệt: --Tất cả--

Chia sẻ thông tin VNeID: **Đã chia sẻ** **4**

Tên học sinh: --Tất cả--
 Đã chia sẻ: **Đã chia sẻ** **5**

Chưa chia sẻ

ID	Xem hồ sơ	Thông tin học sinh	Đã chia sẻ thông tin	Nơi sinh	Lớp	Nơi ở hiện nay				Số nhà/ đường/ ngõ/ ngách	Nội dung kiểm tra
						Thành phố (Tỉnh)	Xã/ Phường	Tổ/ Thôn	Khu phố/ Xóm		
1	Xem hồ sơ 8	Nguyễn Minh Đức Số định danh cá nhân: Mã học sinh: Giới tính: Nữ, Ngày sinh:	✓	Thành phố Hà Nội		Thành phố Hà Nội	Phường Vĩnh Hưng				

Chi tiết Hồ sơ so khớp: 9

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			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%

- **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: 9

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			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%

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

Chi tiết Hồ sơ so khớp: 9

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			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%

- **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.

Chi tiết Hồ sơ so khớp: 9

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			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 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.

- 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**.

7. 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 cổng tuyển sinh đầu cấp của PHHS.

Hướng dẫn cập nhật:

7.1. 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.

7.2. Giới thiệu trường

7.2.1. 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.

The screenshot shows a web form titled '1.6. Thông tin trường'. It has two main sections: 'Giới thiệu trường' (School Introduction) and 'Ảnh đại diện' (Profile Picture). Both sections have a 'NO IMAGES' placeholder and a 'Choose File' button. Below the 'Choose File' button in the 'Giới thiệu trường' section is a 'Tải ảnh' button. A red circle 1 is around the 'Tải ảnh' button, a red circle 2 is around the 'Choose File' button, and a red circle 3 is around the 'Lưu dữ liệu' button in the top right corner.

7.2.2. 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]**

The screenshot shows a table titled 'Slide ảnh đại diện'. The table has columns: STT, Cập nhật, Xóa, Tên ảnh, Ảnh đại diện, Thứ tự, and Sử dụng. Above the table is a button '+ Thêm mới slide ảnh' with a red circle 1 next to it. Below the table, it says 'Không có bản ghi nào'.

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

The screenshot shows a form titled 'PHẦN MỀM TUYỂN SINH ĐẦU CẤP'. It has a table with columns: Tên ảnh (*), Ảnh đại diện (*), Thứ tự, and Sử dụng. The 'Thêm mới slide ảnh' form is shown with a red circle 1 around the 'Tải ảnh' button, a red circle 2 around the 'Ghi' button, and a red circle 3 around the 'Đóng' button.

7.2.3. 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

7.3. 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

7.4. 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

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

7.5. 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.

Giới thiệu CLB

Giới thiệu CLB

B I U A abc x² x₂ [Formatting icons]

[Large text area for introduction]

Design </> HTML Preview

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.

Slide ảnh

+ Thêm mới slide ảnh CLB 1

Làm mới

STT	Cập nhật	Xóa	Tên CLB	Ảnh đại diện	Số lượng thành viên
Không có bản ghi nào!					

PHẦN MỀM TUYỂN SINH ĐẦU CẤP

Ghi Đóng

Tên CLB (*)

Ảnh đại diện (*)

2

NO IMAGES

Choose File No file chosen

Tải ảnh

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

Số lượng thành viên

Số lượng thành viên

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

1.6. Thông tin giới thiệu trường

Lưu dữ liệu

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!						

Giới thiệu CLB

Giới thiệu CLB

B I U A abc x² x₂ [Formatting icons]

Design </> HTML Preview

Slide ảnh

+ Thêm mới slide ảnh CLB

Làm mới

STT	Cập nhật	Xóa	Tên CLB	Ảnh đại diện	Số lượng thành viên
-----	----------	-----	---------	--------------	---------------------

8. 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.

9. 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.

9.1. 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.

9.1.1. 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. Ngoài ra 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]**

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)

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

9.1.2. 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.

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**.

Tiêu đề	Xem	Thêm	Sửa	Xóa	Tải file lên	Duyệt	Nhập từ excel	Xuất file	Ghi	Đồng bộ
1. Hồ sơ học sinh	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp lớp 9	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
1.1.1. Hồ sơ học sinh cuối cấp	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.1.2. Xác thực hồ sơ VNeID	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.1.3. Nhập kết quả học tập học sinh cuối cấp lớp 9	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.1.4. Xét hoàn thành kết quả học tập học sinh cuối cấp	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.2. Hồ sơ tuyển sinh trực tuyến lớp 6	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
1.3. Hồ sơ tuyển sinh trực tiếp lớp 6	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
1.4. Xét duyệt hồ sơ tuyển sinh	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
1.5. Gửi thông báo tuyển sinh đầu cấp	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
1.6. Thông tin trường tuyển sinh	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
1.7. Thông tin trường phục vụ công tác tuyển sinh theo bản đồ GIS	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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	Hiệu lực	Là nhóm quản trị	
☒			1	04_01016427_05	Nhân viên	☒	☐	
☐			2	04_01016427_BGH	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

☒ Hiệu lực?
 ☒ Là nhóm quản trị?

3

Sửa

Hủy

9.2. 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**.

5.2. Danh sách người dùng						Tải nhanh	Đồng bộ thông tin	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Hồ sơ học sinh	2. Báo cáo	3. Thống kê	4. Thông tin tuyển sinh bổ sung	5. Quản trị hệ thống	6. Thống kê	7. Tải nhanh	8. Đồng bộ thông tin	9. Xóa
Biểu đồ thống kê thông tin tuyển sinh trường				5.1. Nhóm người dùng	5.2. Danh sách người dùng	5.3. Danh sách nhân sự	5.4. Danh sách lớp	
TỔNG SỐ HỒ SƠ	CHỈ TIÊU LỚP	CHỈ TIÊU HỌC SINH	CHỈ TIÊU HOÀN THÀNH					
212		170	0					

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

LOG IN AS

STT

Mã nhân sự

Họ tên

Tên đăng nhập

Nhóm quyền

Thông báo

Hệ thống sẽ đồng bộ danh sách tài khoản toàn trường từ hệ thống CSDL. Bạn chắc chắn muốn thực hiện thao tác này?

4

Đồng ý

Đồng

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**].

9.3. 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.

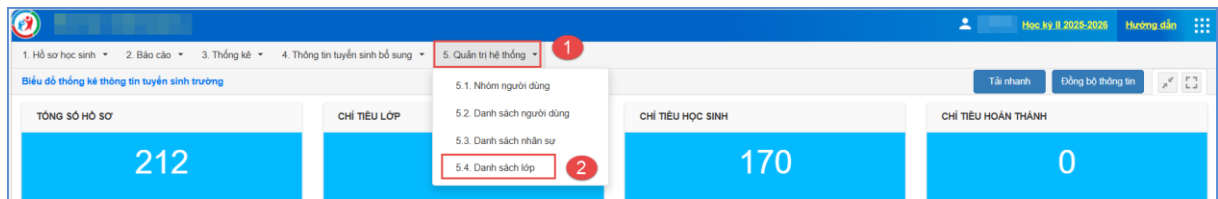
Lưu ý: Nếu sau khi đồng bộ dữ liệu nhân sự, trường hợp tại phần mềm CSDL nhà trường nhà trường có cập nhật lại hồ sơ nhân sự thì quản trị viên sẽ phải đồng bộ lại dữ liệu nhân sự sang phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**.

9.4. Đồng bộ thông tin Lớp

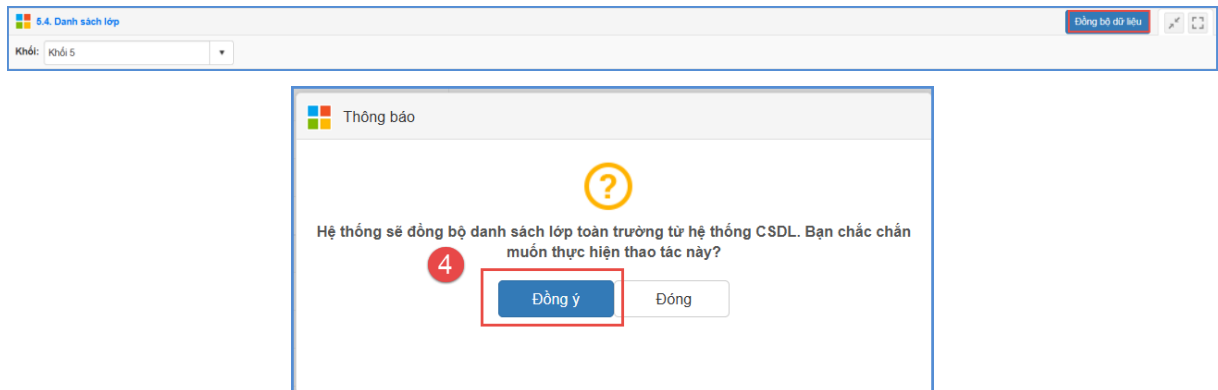
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên lấy thông tin lớp học và giáo viên chủ nhiệm lớp từ phần mềm CSDL nhà trường sang phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**.

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 hiện 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.

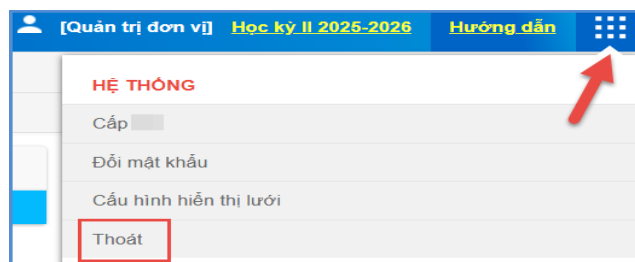


*** Lưu ý:

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**.

10. 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)