TÀI LIỆU

HƯỚNG DẪN KHAI BÁO – QUẢN LÝ HỒ SƠ TUYỂN SINH TỰ DO TRÊN ĐỊA BÀN CƯ TRÚ

(Phiên bản dành cho Phường/xã)

Hà Nội, tháng 3/2026

MỤC LỤC

I. Giới thiệu 3

1. Mục đích, ý nghĩa của tài liệu 3

2. Phạm vi tài liệu 3

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

4. Cấu trúc tài liệu 3

II. Đăng nhập 3

III. Thực hiện 4

1. Quản lý, khai báo thí sinh tự do tuyển sinh vào mầm non. 4

2. Khai báo thí sinh tự do tuyển sinh vào lớp 1, lớp 6. 5

3. Xuất/In phiếu kê khai thông tin học sinh. 6

4. In phiếu thông tin tài khoản 8

5. Tiếp nhận thông tin đề xuất, chỉnh sửa và xác nhận hồ sơ tự do 9

5.1. Đối với hồ sơ tự do đã đầy đủ minh chứng và chính xác thông tin 10

5.2. Đối với hồ sơ tự do PHHS đề xuất chỉnh sửa thông tin 11

6. Đăng xuất tài khoản 14

HƯỚNG DẪN
KHAI BÁO – QUẢN LÝ HỒ SƠ TUYỂN SINH TỰ DO TRÊN ĐỊA BÀN

(Phiên bản dành cho Phường/xã)

I. Giới thiệu

1. Mục đích, ý nghĩa của tài liệu

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn cán bộ phụ trách công tác tuyển sinh Phường/xã thực hiện khai báo và quản lý hồ sơ đối với thí sinh tự do đăng ký tuyển sinh **vào lớp 1 và lớp 6 năm học 2026-2027**. Bao gồm các trường hợp:

- ✓ Trẻ 3 tuổi, 4 tuổi,5 tuổi chưa đi học đang sinh sống trên địa bàn
- ✓ Trẻ trong độ tuổi tuyển sinh vào lớp 1 chưa đi học mầm non
- ✓ Học sinh lớp 5 không học ở các cơ sở giáo dục trên địa bàn Thành phố nhưng có nơi ở hiện tại thuộc phường xã.

2. Phạm vi tài liệu

Tài liệu được sử dụng cho cán bộ phụ trách công tác tuyển sinh Phường/xã thực hiện quản lý, khai báo thí sinh tự do trên địa bàn. Cụ thể:

- ✓ Khai báo, cập nhật thông tin thí sinh tự do lên phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp.**
- ✓ Xuất/In phiếu thông tin đăng nhập gửi PHHS đăng nhập cổng **Tuyển sinh đầu cấp** để xác nhận thông tin.
- ✓ Rà soát minh chứng, cập nhật thông tin căn cứ theo đề xuất của PHHS.
- ✓ Xác nhận duyệt hồ sơ đúng – đủ thông tin.

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

- PHHS: Phụ huynh học sinh.
- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo.

4. Cấu trúc tài liệu

Tài liệu này gồm 3 phần, được bố trí như sau:

Phần I: Giới thiệu

Phần II: Đăng nhập

Phần III: Thực hiện

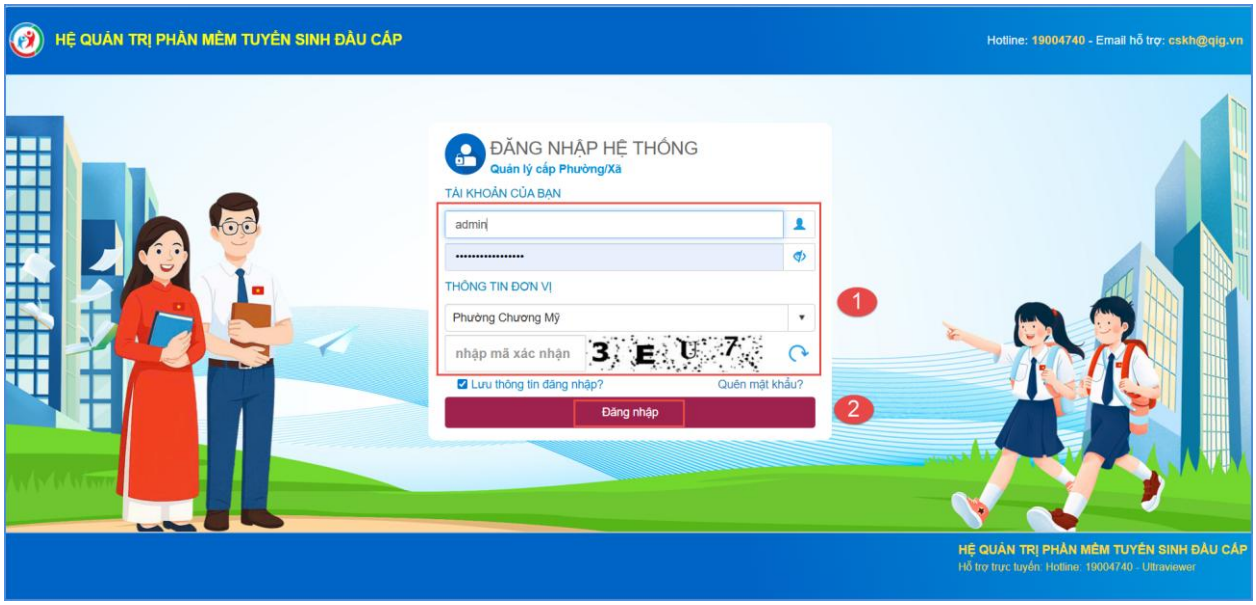
II. Đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt website firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome, Cốc cốc).

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ: http://xaphuong-tsdc.hanoi.edu.vn/

Bước 3: Nhập thông tin tài khoản đã được cung cấp tại phần **Đăng nhập hệ thống.**

Bước 4: Kích nút **[Đăng nhập]**



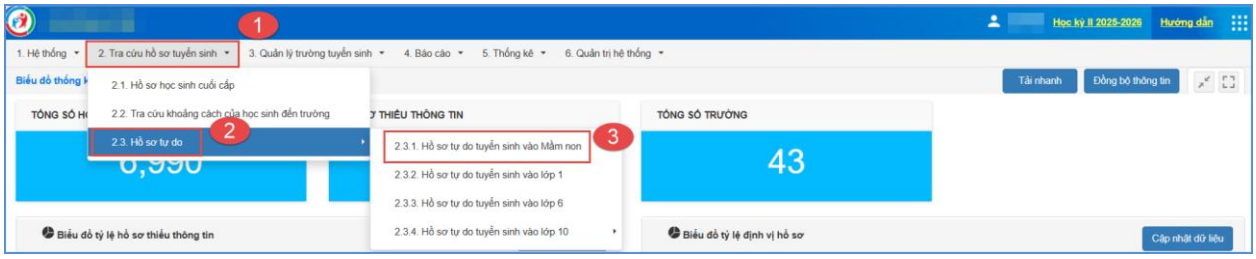
III. Thực hiện

1. Quản lý, khai báo thí sinh tự do tuyển sinh vào mầm non.

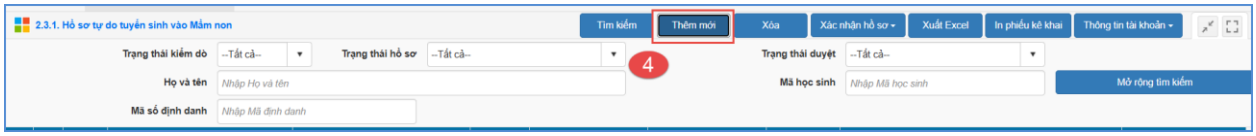
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ cán bộ phụ trách công tác tuyển sinh tại Phường/xã thực hiện quản lý danh sách trẻ 3 tuổi, 4 tuổi, 5 tuổi chưa đi học đang sinh sống trên địa bàn được PHHS đăng ký thông tin tại cổng **Tuyển sinh đầu cấp**. Ngoài ra hỗ trợ Phường/xã thêm mới hồ sơ trong trường hợp PHHS không đăng ký được trên cổng **Tuyển sinh đầu cấp.**

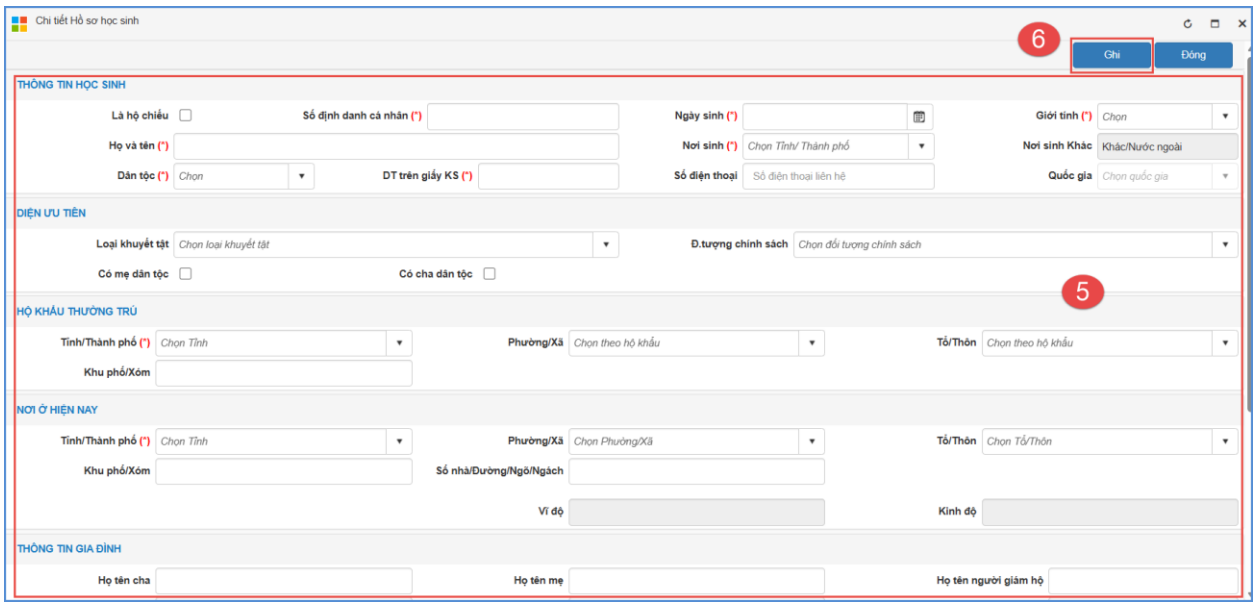
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm Tuyển sinh đầu cấp chọn mục **2.Tra cứu hồ sơ tuyển sinh/2.3 Hồ sơ tự do/2.3.1. Hồ sơ tự do tuyển sinh vào Mầm non.**



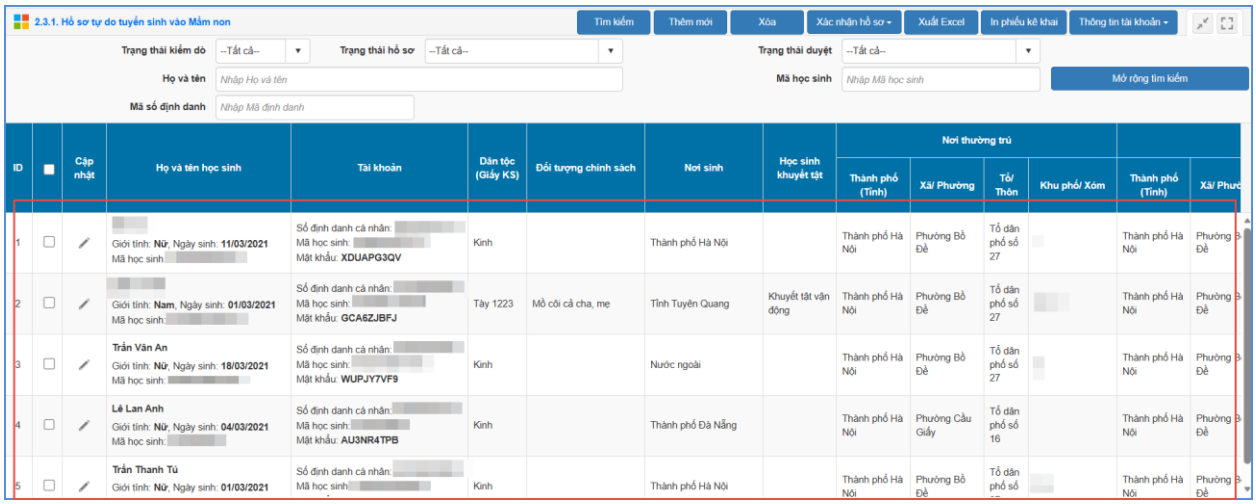
Bước 2: Kích chọn chức năng **[Thêm mới]** nhập đầy đủ thông tin thí sinh lên phần mềm (Những thông tin có dấu hoa thị đỏ (*) là thông tin bắt buộc)





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

*Lưu ý: Sau khi PHHS đăng ký thông tin thí sinh tự do tuyển sinh vào mầm non lên cổng **Tuyển sinh đầu cấp** thì danh sách thí sinh sẽ được hiển thị tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp** của Phường/xã tại mục **2. Tra cứu hồ sơ tuyển sinh/2.3. Hồ sơ tự do/ 2.3.1. Hồ sơ tự do tuyển sinh vào mầm non.***

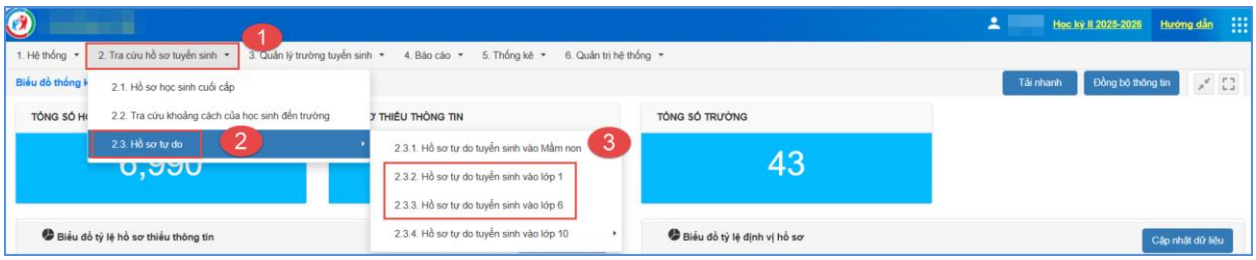


2. Khai báo thí sinh tự do tuyển sinh vào lớp 1, lớp 6.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ cán bộ phụ trách công tác tuyển sinh Phường/xã thực hiện khai báo và quản lý hồ sơ với thí sinh tự do đăng ký tuyển sinh vào lớp 1 và lớp 6 năm học 2026-2027.

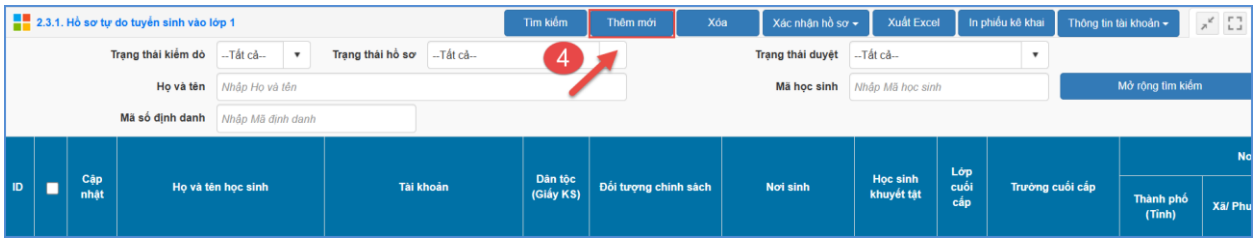
Các bước thực hiện:

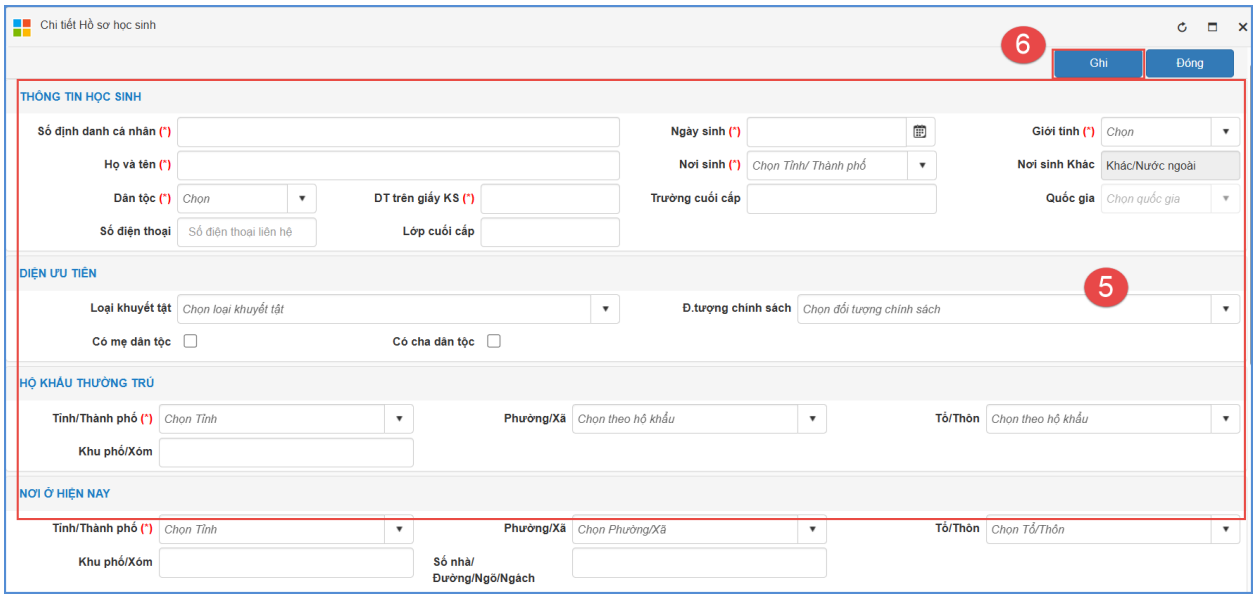
Bước 1: Tại phần mềm **Tuyển sinh đầu cấp**, chọn mục **2.Tra cứu hồ sơ tuyển sinh/2.3.Hồ sơ tự do/2.3.2. Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 1** (hoặc **2.3.3. Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 6** đối với thí sinh tuyển sinh vào lớp 6)



Bước 2: Chọn **[Thêm mới]** nhập đầy đủ thông tin học sinh trên phần mềm (những thông tin có dấu hoa thị đỏ (*) là thông tin bắt buộc)

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



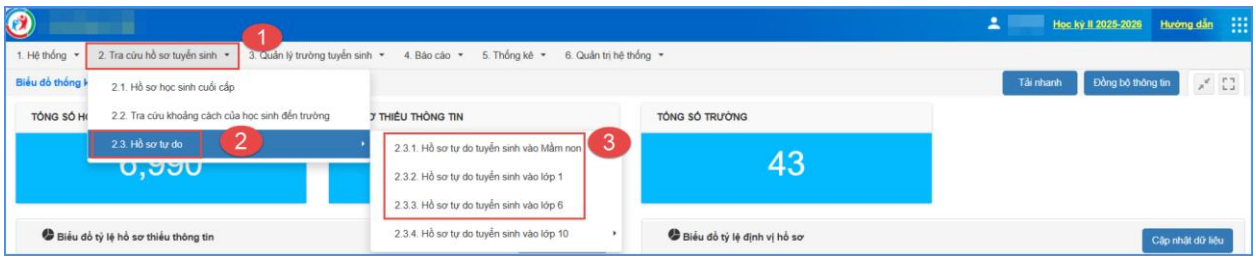


3. Xuất/In phiếu kê khai thông tin học sinh.

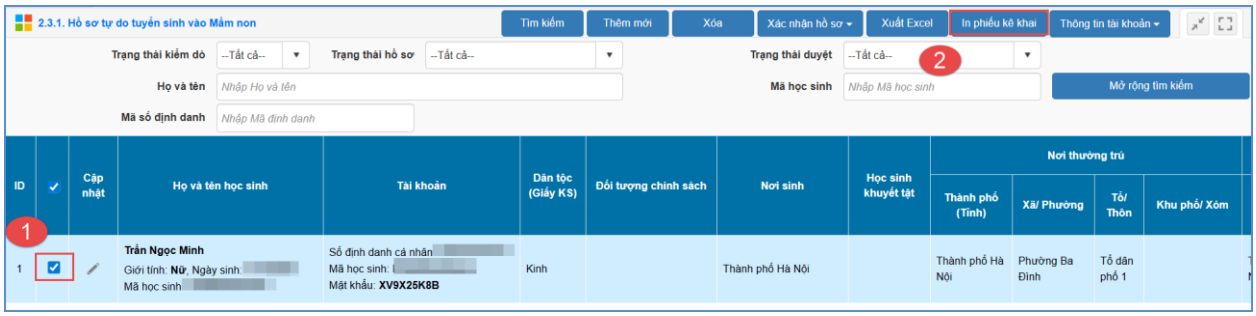
Mô tả: Sau khi Phường/xã cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ thí sinh tự do sẽ thực hiện xuất và in phiếu kê khai thông tin gửi PHHS để kiểm tra, đối chiếu thông tin hồ sơ trên phần mềm.

Các bước thực hiện:

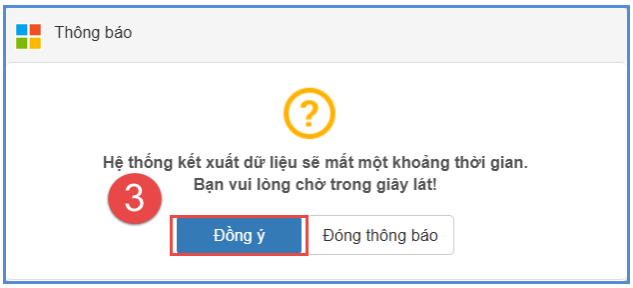
Bước 1: Tại phần mềm Tuyển sinh đầu cấp, chọn mục **2. Tra cứu hồ sơ tuyển sinh/2.3. Hồ sơ tự do/2.3.1. Hồ sơ tuyển sinh vào mầm non** (hoặc **2.3.2. Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 1** đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào lớp 1 và **2.3.3. Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 6** đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào lớp 6)



Bước 2: Chọn học sinh và kích nút **[In phiếu kê khai]**



Bước 3: Để xác nhận xuất phiếu kích **[Đồng ý]**



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)

Xã/Phường:

1) Họ và tên học sinh (*VIẾT CHỮ IN HOA*):
2) Giới tính (*Nam/Nữ*): **Nam** 3) Dân tộc: **Kinh**
4) Ngày sinh: **05/03/2020** 5) Nơi sinh (Tỉnh/Thành phố): **Thành phố Hà Nội**
6) Đối tượng chính sách: ..... 7) Học sinh khuyết tật: .....
8) Nơi thường trú:
- Tỉnh/thành phố: **Thành phố Huế** - Phường/xã:
- Tổ/thôn: ..... - Khu phố/xóm: .....
9) Nơi ở hiện tại:
- Tỉnh/thành phố: **Thành phố Hà Nội** - Phường/xã:
- Tổ/thôn: - Khu phố/xóm: .....
- Số nhà/ngõ/ngách:
10) Số định danh cá nhân của học sinh/Căn cước công dân:
11. Họ tên cha: ..... - Năm sinh: .....
- Số điện thoại: ..... - Số căn cước công dân: .....
12. Họ tên mẹ: - Năm sinh:
- Số điện thoại: - Số căn cước công dân: .....
13. Họ tên người giám hộ (nếu có): ..... - Năm sinh: .....
- Số điện thoại: ..... - Số căn cước công dân: .....

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 ...)
.....
Số ĐT người kê khai:
.....

Thành phố Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....
NGƯỜI KÊ KHAI
(ký và ghi rõ họ tên)

.....

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 theo giấy khai sinh.
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.
10) Số định danh cá nhân của học sinh: Gồm 12 số do cơ quan Công an cấp.

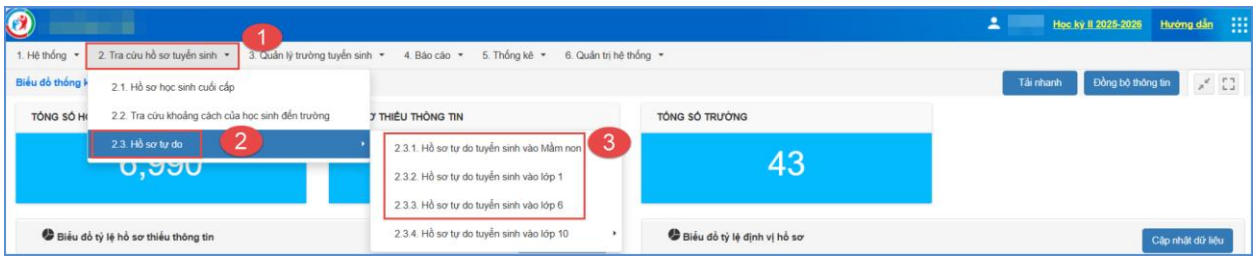
Lưu ý: Cán bộ phụ trách chỉ thực hiện in phiếu kê khai khi cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ cho thí sinh. Kiểm tra hồ sơ đủ thông tin hay chưa tại cột [Nội dung kiểm dò].

4. In phiếu thông tin tài khoản

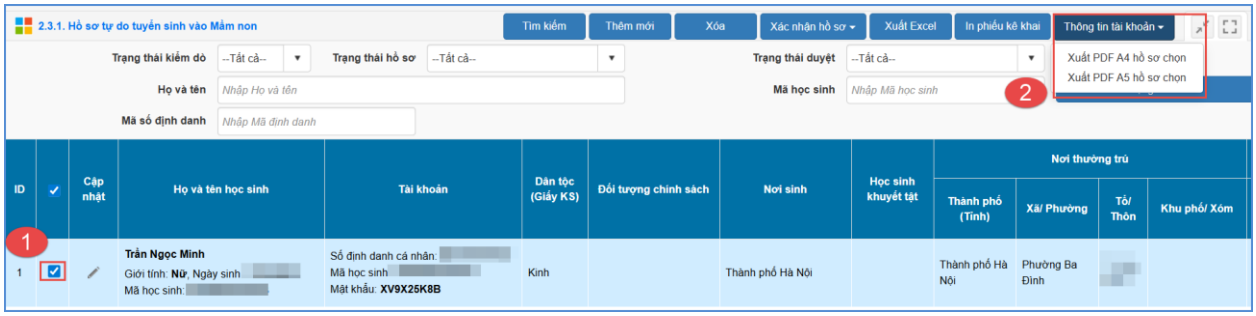
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ cán bộ phụ trách công tác tuyển sinh tại Phường/xã in phiếu thông tin tài khoản đăng ký tuyển sinh gửi cho PHHS đăng nhập cổng tuyển sinh xác nhận thông tin.

Các bước thực hiện:

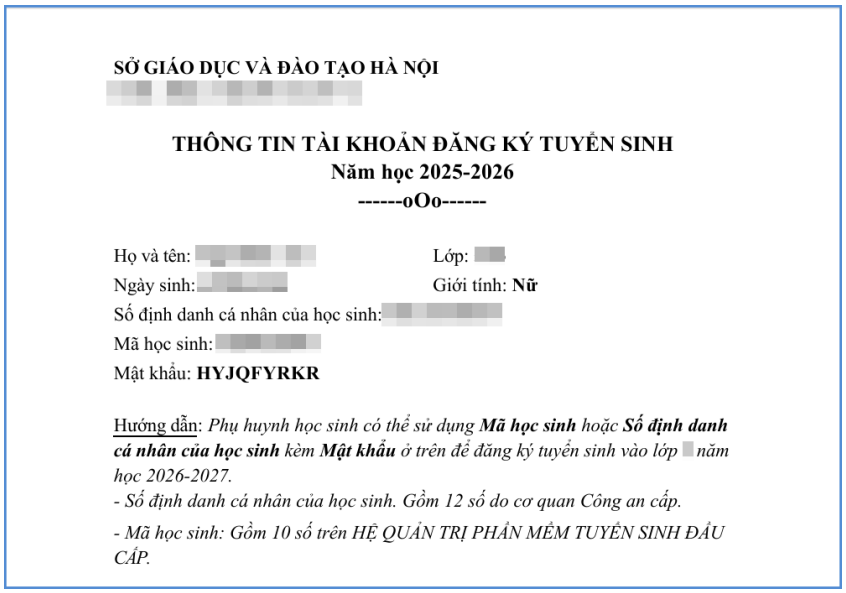
Bước 1: Tại phần mềm Tuyển sinh đầu cấp, chọn mục **2. Tra cứu hồ sơ tuyển sinh/2.3. Hồ sơ tự do/2.3.1. Hồ sơ tuyển sinh vào mầm non** (hoặc **2.3.2. Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 1** đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào lớp 1 và **2.3.3. Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 6** đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào lớp 6)



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: Lớp:
Ngày sinh: Giới tính: **Nữ**
Số định danh cá nhân của học sinh:
Mã học sinh:
Mật khẩu: **HYJQFYRKR**

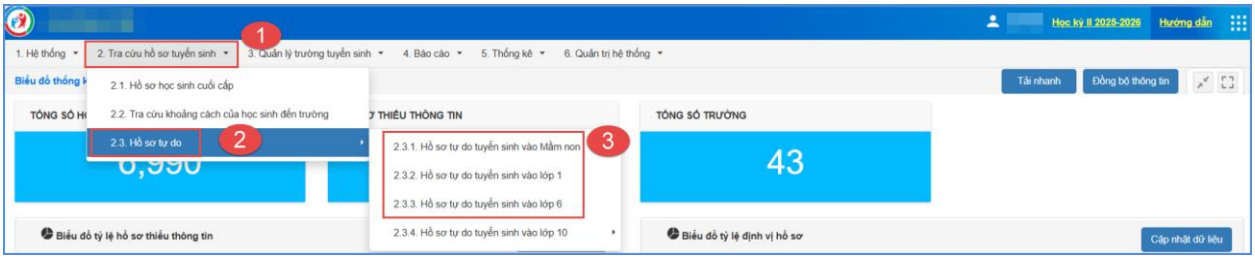
Hướng dẫn: *Phụ huynh học sinh có thể sử dụng **Mã học sinh** hoặc **Số định danh cá nhân của học sinh** kèm **Mật khẩu** ở trên để đăng ký tuyển sinh vào lớp năm học 2026-2027.*
- Số định danh cá nhân của học sinh. Gồm 12 số do cơ quan Công an cấp.
- Mã học sinh: Gồm 10 số trên HỆ QUẢN TRỊ PHẦN MỀM TUYỂN SINH ĐẦU CẤP.

5. Tiếp nhận thông tin đề xuất, chỉnh sửa và xác nhận hồ sơ tự do

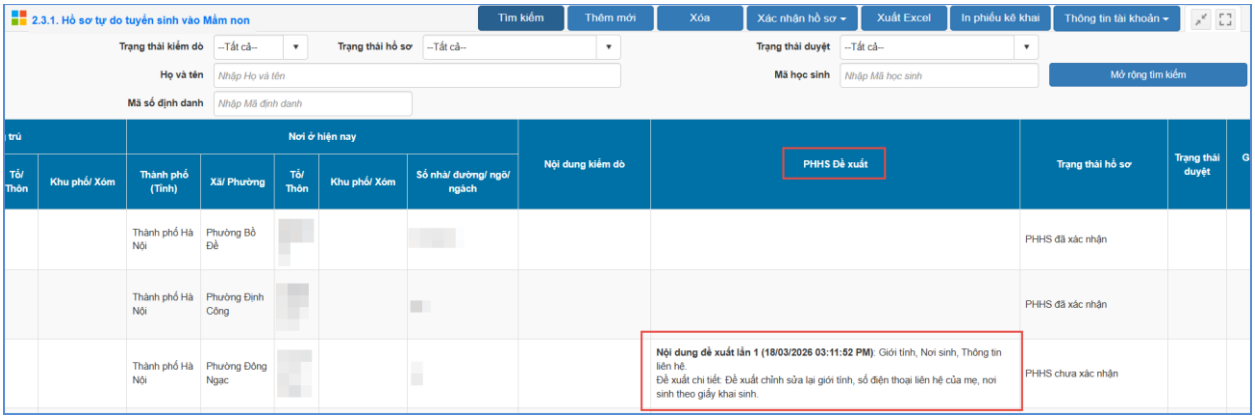
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phường/xã tiếp nhận và theo dõi thông tin xác nhận của PHHS được thực hiện trên cổng **Tuyển sinh đầu cấp** đối với hồ sơ thí sinh tự do. Sau khi PHHS xác nhận thông tin và đề xuất chỉnh sửa tại cổng **Tuyển sinh đầu cấp**, cán bộ phụ trách tiếp nhận yêu cầu, rà soát lại minh 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 thí sinh tự do 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, chọn mục **2.Tra cứu hồ sơ tuyển sinh/2.3.Hồ sơ tự do/2.3.1. Hồ sơ tuyển sinh vào mầm non** (hoặc **2.3.2. Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 1** đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào lớp 1 và **2.3.3. Hồ sơ tuyển sinh vào lớp 6** đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào lớp 6)

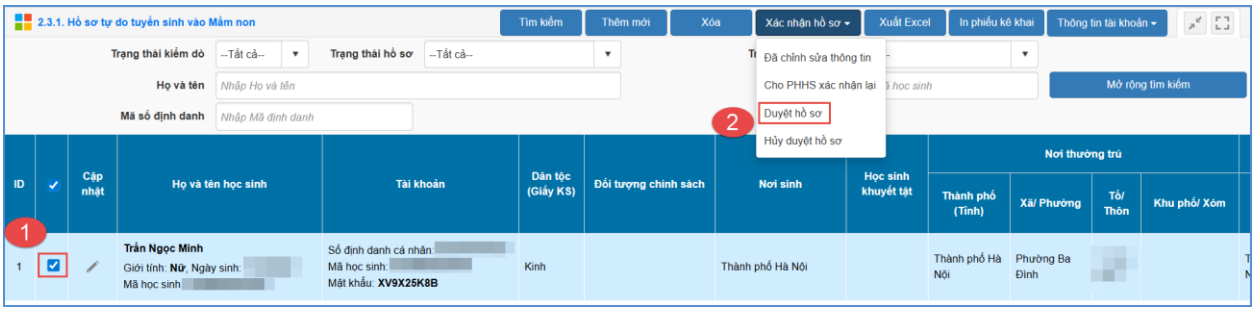


Bước 2: Cán bộ phụ trách thực hiện rà soát thông tin PHHS đề xuất chỉnh sửa tại cột **PHHS đề xuất** đồng thời đối chiếu với minh chứng do PHHS tải lên.

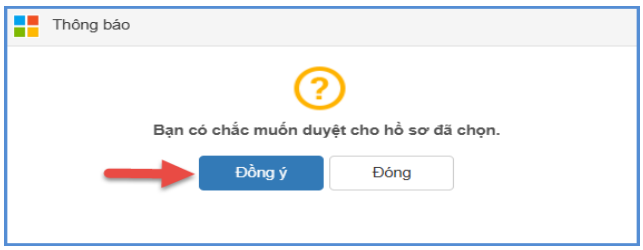


5.1. Đối với hồ sơ tự do đã đầy đủ minh chứng và chính xác thông tin

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

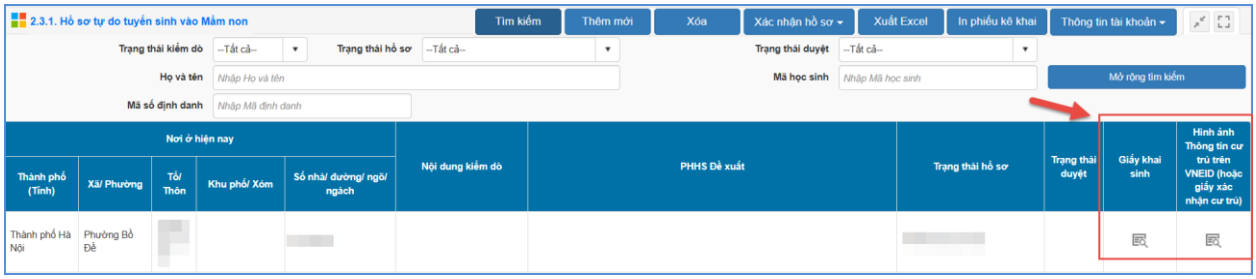


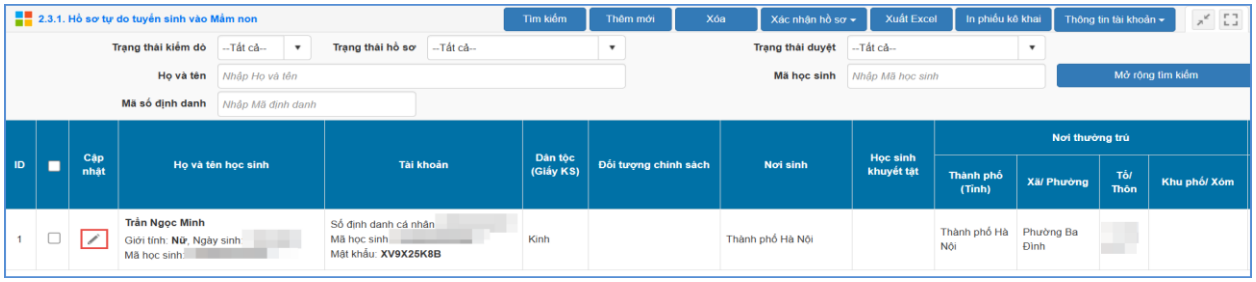
Bước 4: Hệ thống hiển thị thông báo: "*Bạn có chắc chắn muốn duyệt hồ sơ đã chọn?*", kích **[Đồng ý]** để xác nhận.



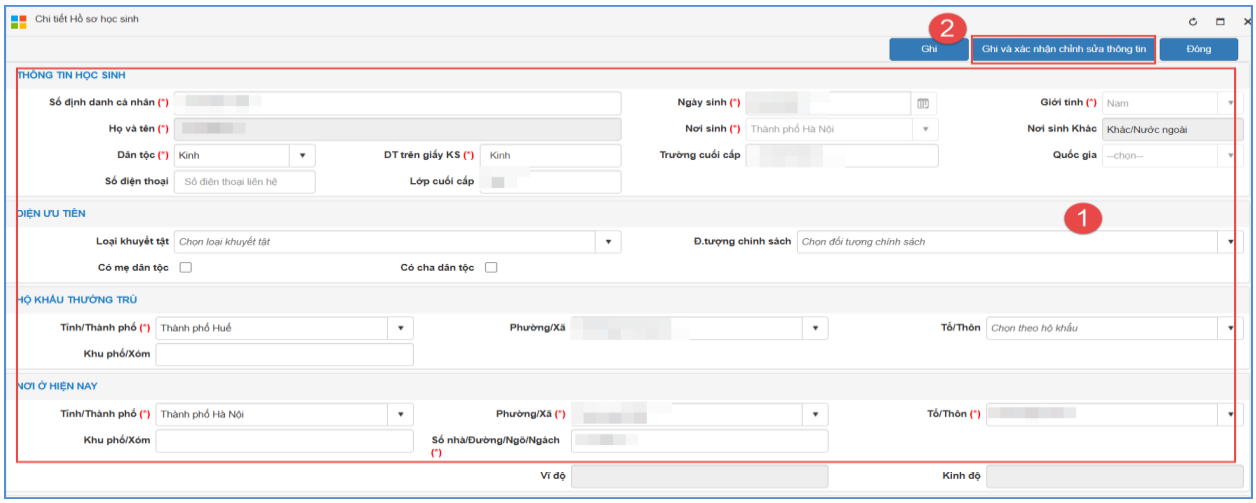
5.2. Đối với hồ sơ tự do PHHS đề xuất chỉnh sửa thông tin

Bước 3: Đối với trường hợp thông tin chưa chính xác PHHS đề xuất chỉnh sửa cán bộ phụ trách 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 vào biểu tượng cây bút sửa để chỉnh sửa hồ sơ theo đề xuất của PHHS.

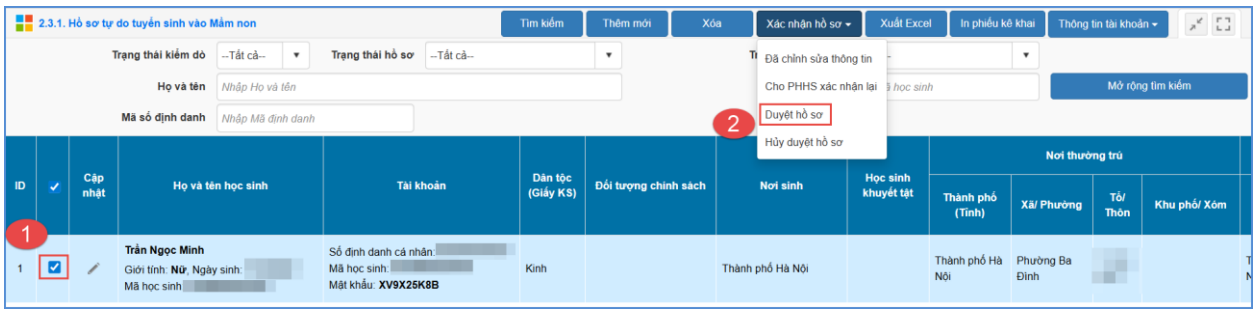




Bước 4: Chỉnh sửa thông tin xong kích chọn **[Ghi và xác nhận chỉnh sửa thông tin]** để lưu dữ liệu và đổi trạng thái **Đã chỉnh sửa** cho hồ sơ học sinh trên cổng **Tuyển sinh đầu cấp** của PHHS.

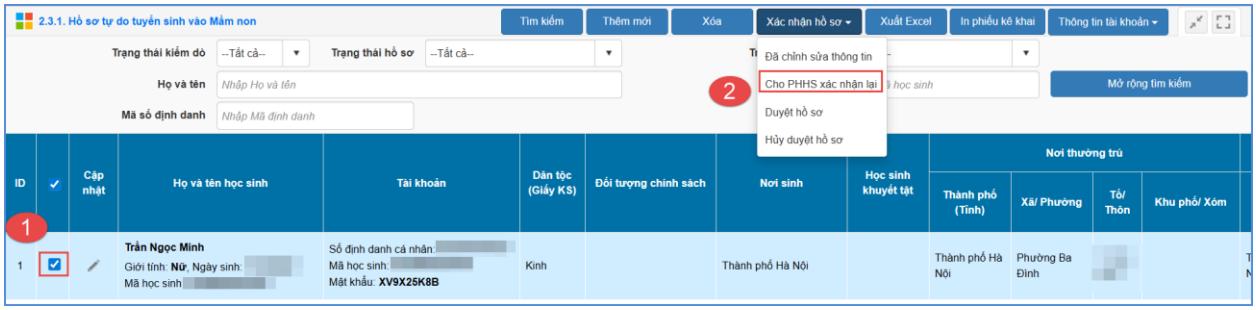


Bước 5: Sau khi PHHS xác nhận lại, thông tin đã chính xác cán bộ phụ trách thực hiện **[Duyệt hồ sơ].**

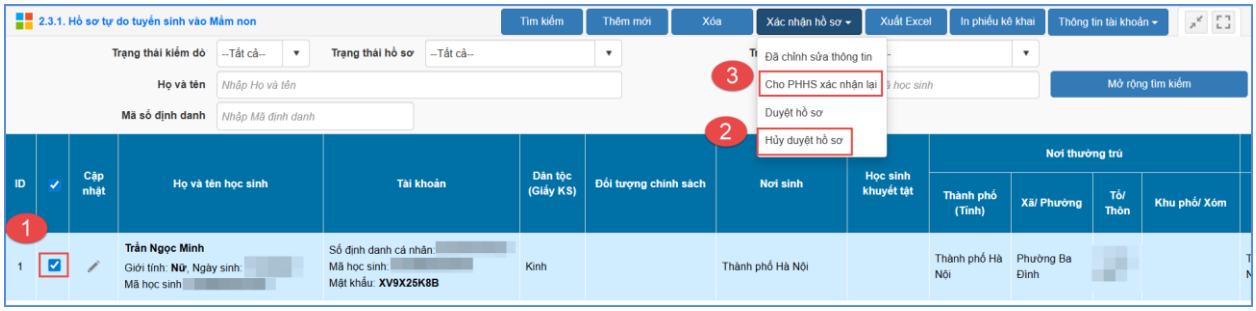


**** Lưu ý:**

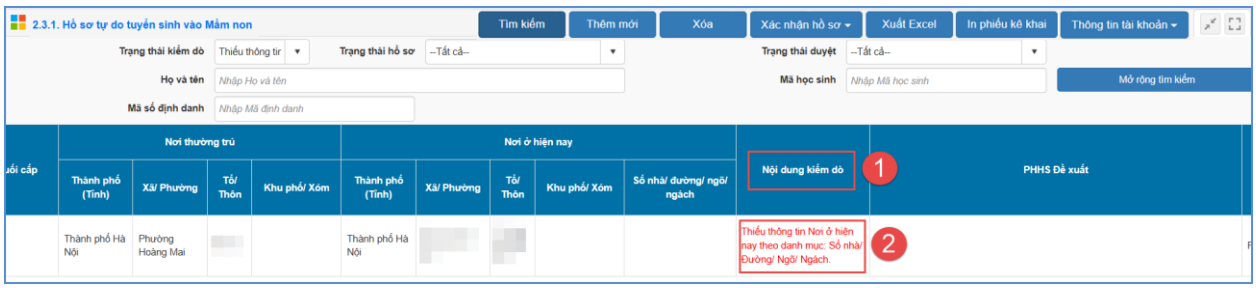
- Trường hợp PHHS đã xác nhận, nhưng vì lí do nào đó mà muốn chỉnh sửa lại (VD: PHHS nhầm lẫn), cán bộ ph ụ trách kích chọn **[Cho PHHS xác nhận lại]** để PHHS có quyền **Xác nhận/Đề xuất chỉnh sửa** lần nữa.

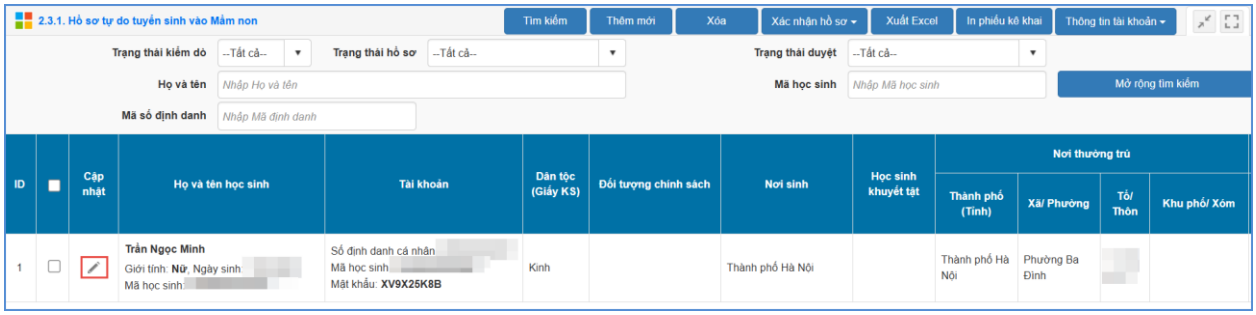


- Trong trường hợp hồ sơ đã duyệt nhưng PHHS lại đề xuất chỉnh sửa thì cán bộ phụ trách kích **[Hủy duyệt hồ sơ]** -> **[Cho PHHS xác nhận lại]** sau đó quay lại quy trình chỉnh sửa như trên.



- Tại cột **[Nội dung kiểm dò]** nếu hiển thị báo đỏ thiếu thông tin học sinh cán bộ phụ trách kiểm tra thông tin thiếu -> kích chọn biểu tượng cây bút sửa để bổ sung thông tin cho học sinh.

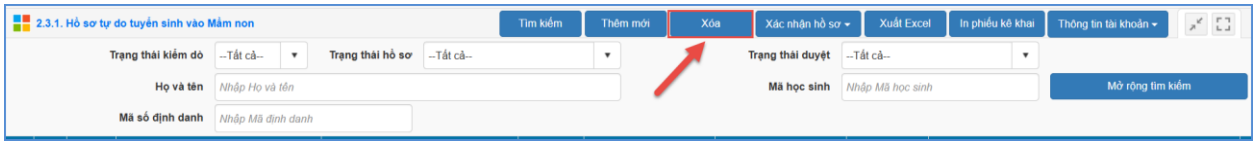




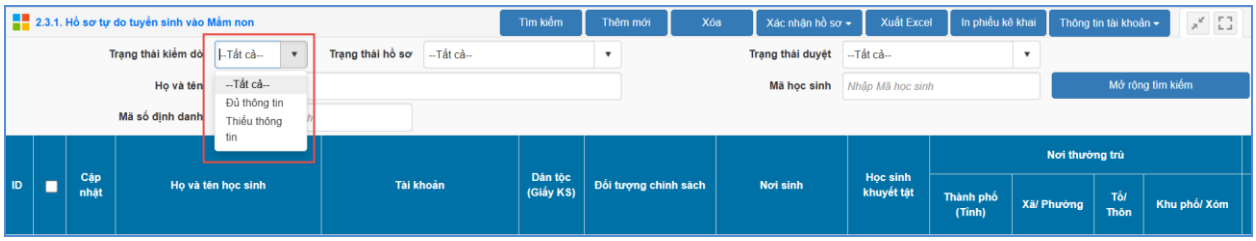
❖ *Ngoài ra phần mềm hỗ trợ các nút chức năng:*

- Chức năng **[Tìm kiếm]:** hỗ trợ cán bộ phụ trách tìm kiếm nhanh thông tin thí sinh trong quá trình tổng hợp hồ sơ thí sinh tự do.

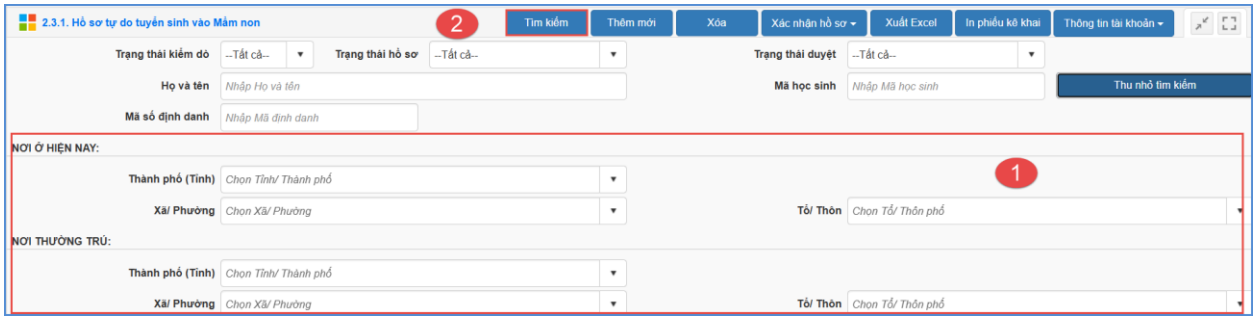
- Chức năng **[Xóa]:** Hỗ trợ xóa hồ sơ thí sinh tự do.



- Cột **[Trạng thái kiểm dò]:** Hỗ trợ kiểm tra nhanh hồ sơ tự do đã đủ thông tin và còn thiếu thông tin.



- Chức năng **[Mở rộng tìm kiếm]:** Hỗ trợ tìm kiếm thông tin thí sinh theo **Nơi ở hiện nay** hoặc **Nơi thường trú**.



6. Đăng xuất tài khoản

Mô tả: Sau khi hoàn thành các công việc trên phần mềm, cán bộ phụ trách 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*).