HƯỚNG DẪN CHUYỀN HỒ SƠ LÊN NĂM HỌC MỚI TRÊN CSDL NGÀNH GD&ĐT

(Dành cho trường Mầm non)

MŲC	LŲC
-----	-----

I. Mục đích, yêu cầu	1
II. Quy trình thực hiện	1
1. Hướng dẫn đăng nhập	1
2. Chuyển hồ sơ lên năm học mới	2
2.1. Chuyển hồ sơ nhân sự	2
2.2. Chuyển hồ sơ lớp học	2
2.3. Chuyển hồ sơ học sinh	3
2.3.1 Chuyển hồ sơ học sinh theo lớp	3
2.3.2 Trộn học sinh theo lớp	4
2.4 Kết quả hồ sơ năm học mới	5

I. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này dành cho Quản trị viên trường Mầm non thực hiện quy trình chuyển dữ liệu hồ sơ nhân sự, lớp học, học sinh tại **học kỳ II năm học 2023-2024** lên năm học **2024-2025**.

Để dữ liệu năm học mới được đầy đủ và chính xác, yêu cầu nhà trường cần tham khảo và thực hiện đầy đủ theo trình tự của hướng dẫn này.

II. Quy trình thực hiện

1. Hướng dẫn đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web Firefox hoặc Chrome, Cốc cốc, Microsoft Edge....

Bước 2: Đăng nhập theo địa chỉ CSDL: <u>https://csdl.hcm.edu.vn/</u>

Bước 3: Chọn vào ô phân hệ [Quản lý Mầm non].

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

ÀI KHOẢN CỦA BẠN	
admin	1
	â
THÔNG TIN ĐƠN VỊ	
Mắm non	•
Chọn phòng	•
ſ	•
9PXPC	9PXPC
2 Lưu thông tin đăng nhập?	Quên mật khẩu

Bước 5: Kích nút [Đăng nhập].

2. Chuyển hồ sơ lên năm học mới

Mô tả: Đây là chức năng rất quan trọng, hỗ trợ nhà trường chuyển hồ sơ năm học hiện tại sang năm học mới.

Các hồ sơ chuyển lên bao gồm Nhân sự, Lớp học, Học sinh.

2.1. Chuyển hồ sơ nhân sự

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển hồ sơ nhân sự từ năm học cũ lên năm học mới.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục Mầm non, kích vào danh mục 5. Công cụ hỗ trợ/ 5.7. Chuyển hồ sơ lên năm học mới.



Bước 1: Kích nút [Thực hiện sao chép nhân sự].

	.7. Chuyển hồ sơ	lên năm học mới										
	Chuyển hồ sơ ni	hân sự sang năm học mới			2 Chuyển hồ sơ lớp học sar	ng năm học mới	3 Chuyển hồ sơ học sinh s	sang năm học mới		4 Kết quả hồ sơ nằm học mới		
Danh	sách nhân sự năn Mã định danh	n học 2023-2024 Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND	Trạng thải cán bộ	Danh sách nhân sự nằm học STT Mã định danh	2024-2025 Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	CMTND	Thực hiện sao chép nhân sự Trạng thái cán bộ
1			16/10/1991	Nữ Nam		Đang làm việc Đang làm việc	Không có bản ghi nào!					2
3			05/10/1995	Nam		Đang làm việc						

2.2. Chuyển hồ sơ lớp học

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển toàn bộ hồ sơ lớp học năm cũ lên năm học mới.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục Mầm non, kích vào danh mục 5. Công cụ hỗ trợ/ 5.7. Chuyển hồ sơ lên năm học mới.

Bước 2: Chọn tab chức năng Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học mới, kích nút [Thực hiện sao chép lớp học].

5.7. C	5.7. Chuyển hồ sơ lên năm học mới													
(1 c	huyển hồ sơ nhân sự sang i	năm học mới	🕨 2 Ch			3 Chuyển hỏ sơ học sinh sang năm học mới								
Danh sáct	ch lớp năm học 2023-2024 Danh sách lớp năm học 2024-2025													
STT	Tên lớp	Nhóm lớp	Nhóm tuổi	Thứ tự	Lớp ghép	Ghép vào lớp		STT	Tên lớp	Nhôm lớp	Nhôm tuổi	Thứ tự	Lóp nep	Ghép vào lớp
1	BÉ YÊU	Nhóm trẻ	13-24 Tháng	1			^		193 943					
2 Ong Vàng Trường Nhóm trẻ 13-24 Tháng 1 Không có bản ghi nàoi												2		
3	Hải Âu 2	Nhóm trẻ	13-24 Tháng	2			1							
4	Màm 2	Nhóm trê	3-12 Tháng	2										

Lưu ý: Nút chức năng **Khai báo lớp năm mới:** Nhà trường khai báo thêm một số lớphọc mới bổ sung ngoài các lớp học đã sao chép từ năm học cũ.

	en no sơ lên năm học m	01										
1 Chuyếr	in hồ sơ nhân sự sang năr	m học mới) 🙎 CI	nuyền hồ sơ lớp học sang năm học mới		3 Chuyến hồ	sở học sinh sang nằm họ	c mói	4 Kết quả	hồ sơ năm học mới		
anh sách lớn	năm học 2023,2024					Danh sách lớn i	ăm học 2024.2025			Khai ba	áo lớp nằm mới 🛛 Tì	ực hiện sao chép lớp
STT	Tên lớp	Nhóm lớp	Nhóm tuổi	Thứ tự Lớp gi	iếp Ghếp vào lớp	STT	Tên lớp	Nhôm lớp	Nhóm tuổi	7 Init ty	Lớp ghép	Ghép vào lớ
1 B	3É YÊU	Nhóm trẻ	13-24 Tháng	1		in the state				/		
2 C	Ong Vàng Trường	Nhóm trẻ	13-24 Tháng	1		Knong co ban	jni naoj		6			
3 H	Hải Âu 2	Nhóm trẻ	13-24 Tháng	2								
4 M	Vàm 2	Nhóm trẻ	3-12 Tháng	2								
				Khối (*)	Lớp mẫu giáo							
				Nhóm tuổi (*)								
					5-6 Tuði		3	•				
				Tên lớp (*)	5-6 Tuði 5A2		3	•				

2.3. Chuyển hồ sơ học sinh

Mô tả: Sau khi đã thực hiện chuyển hồ sơ Lớp học, nhà trường sẽ thực hiện chuyển hồ sơ học sinh lên năm học mới.

2.3.1 Chuyển hồ sơ học sinh theo lớp

Mô tả: Đây là chức năng chuyển danh sách học sinh theo lớp cố định.

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục Mầm non, kích vào danh mục 5. Công cụ hỗ trợ/ 5.7 Chuyển hồ sơ lên năm học mới.

Bước 2: Chọn tab chức năng Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới, tại Thông tin chuyển lớp học sinh năm học 2023-2024, chọn lớp học chuyển lên và kích nút [Thực hiện sao chép học sinh].

5	7. Chuyển hổ sơ	r lên năm học mớ	И										
(1	T Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học mới 0 Chuyển hồ sơ tóp học sang năm học mới 1 O Chuyển hồ sơ toc sinh sang năm học mới									0	👍 Kết quả hồ sơ năm học mới		
Lưu ý	Học sinh chưa	xét giá trị hoặc đ	ã hoàn thành c	hương trinh mắm	non thỉ sẽ không được chuyển lên năm học mới. <u>Xem chỉ</u>	tiết đường link thao tác							3
Thông	tin chuyển lớp	học sinh năm họ	c 2023-2024				Thông	tin chuyển lớp học sinh	năm học 2024-	025		Trộn học sinh theo lớp	Thực hiện sao chép học sinh
STT	Lớp họ	c hiện tại	Nhóm lớp	Nhóm tuổi	Lớp học chuyển lên		STT	Lớp học hiệ	in tại	Nhóm lớp	Nhóm tuổi	Ô.	
1	BÉ YÊU	Số HS 18	Nhôm trẻ	13-24 Tháng	THO TRẮNG 2	•	1	BÉ YÉU	Số HS 🕕	Nhóm trẻ	13-24 Tháng		* *
2	Ong Vàng Tru	ờng Số HS 13	Nhôm trẻ	13-24 Tháng	THO TRÂNG 2	•	2	Ong Vàng Trường	Số HS 🚺	Nhôm trẻ	13-24 Tháng		*
3	Hải Âu 2	Số HS 👩	Nhôm trê	13-24 Tháng	THO TRĂNG 2		3	Hải Âu 2	Số HS 🕕	Nhóm trẻ	13-24 Tháng		*

Xem kết quả tại tab Kết quả hồ sơ năm học mới.

r. Chuyển hồ s	sơ lên năm học mới				
Chuyến hồ so	y nhân sự sang năm học mới	2 Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học mới	3 Chuyển hồ sơ học sinh sang năm hơ	ọc mới	4 Kết quả hồ sơ năm học mới
g tin hổ sơ đ	lược khởi tạo năm học 2024-2025				
ợng nhân sự:	6				
ung lớp: 26					
ıg tin hồ sơ h	học sinh năm học 2024-2025				
STT		Lớp học hiện tại		Nhóm lớp	Nhóm tuối
1	BÉ YÊU		Số HS 🕤	Nhóm trê	13-24 Tháng
2	Ong Vàng Trưởng		Số HS 🕕	Nhôm trẻ	13-24 Tháng
3	Hải Âu 2		Số HS 🕕	Nhóm trê	13-24 Tháng
4	Måm 2		Số HS 🕕	Nhóm trê	3-12 Tháng
5	THỔ TRẮNG 2		Số HS 97	Nhóm trẻ	25-36 Tháng
6	Gáu trắng 1		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuối
7	Hoa Sen		Số HS 🕕	Lóp mẫu giáo	4-5 Tuối
8	CSKH		Số HS 🕕	Lóp mẫu giáo	4-5 Tuối
9	Gáu trắng 2		Số HS 🕕	Lóp mẫu giáo	5-6 Tuổi
10	Hoa Điểm Mưởi_Duy		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	5-6 Tuối
11	hồng hạc		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuối
12	Love Thọ		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuối
13	Måm non Cưởng Big Size		Số HS 🕕	Lóp mẫu giáo	5-6 Tuối
14	Mắu Giáo		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuối
15	MG01		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	3-4 Tuối
16	Tiger		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	5-6 Tuối
	Vui Khoe Durong		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuối
17					

2.3.2 Trộn học sinh theo lớp.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường đưa danh sách học sinh trộn ở các lớp vào danh sách học sinh tại năm học mới.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phần mềm Quản lý giáo dục Mầm non, kích vào danh mục 5. Công cụ hỗ trợ/5.4. Chuyển hồ sơ lên năm học mới.

Bước 2: Chọn tab chức năng Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới -> Trộn học sinh theo lớp -> Chọn Nhóm/lớp -> Tải file trộn học sinh thường.

(1	Chuyển hỏ sơ nhân sự sang năm học mới 2 Chuyển hỏ sơ lớp học sang năm học mới						<mark>3</mark> a	huyển hồ sơ học sinh sang	g năm học mới		1	🔞 Kết quả hồ sơ năm học mới	
Lưu ý: Thông	Học sinh chưa xết giá trị hoặc đ in chuyển lớp học sinh năm họ	ã hoàn thành cř c 2023-2024	ương trình mắm	non thi sẽ không được chuyển lên năm học mới. <u>Xem chi liết r</u>	đường link thao tác	TI	hông t	in chuyển lớp học sinh i	năm học 2024-2	025		Trận học sinh theo lớp Thực hiện s	iao chép học sinh
STT	Lớp học hiện tại	Nhóm lớp	Nhóm tuối	Lớp học chuyển lên			STT	Lớp học hiện	n tại	Nhóm lớp	Nhóm tuối		
1	BÉ YÊU Số HS 👔	Nhôm trẻ	13-24 Tháng	THO TRẮNG 2	•	-	1	BÉ YĚU	Số HS 🕕	Nhóm trẻ	13-24 Tháng		•
2	Ong Vàng Trường Số HS (13)	Nhôm trẻ	13-24 Tháng	THO TRÂNG 2	•]		2	Ong Vàng Trường	Số HS 🚺	Nhóm trẻ	13-24 Tháng		*
3	Hải Âu 2 Số HS 👘	Nhôm trê	13-24 Tháng	THO TRĂNG 2			3	Hải Âu 2	Số HS 🕕	Nhóm trẻ	13-24 Tháng		

Trộn họ	c sinh theo	lóp		3 Nhóm lớp: Nł	ióm trẻ 🔻	Tải file trộn học sinh thường	
Choose	Files No 1	ile chosen Tải lên			4		
#	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Tên lớp chuyển lên
Không	có bần ghi	iào!					

Bước 3: File excel tải về bao gồm các sheet danh sách học sinh từng lớp của năm học cũ, tại từng sheet, nhà trường chỉnh sửa lớp học chuyển lên tại cột Tên lớp chuyển lên.

A	В	с	D	E	F	G	н
#	Thứ tư	Tên lớp	Mã định danh	Ho tên	Ngày sinh	Giới tính	Tên lớp chuyển lên
1	1	NTCN				Nam	NTCT
2	3	NTCN	1 -		-	Nam	NTCT
3	4	NTCN	1 -		-	Nữ	NTCT
4	5	NTCN				Nam	NTCT
5	6	NTCN			T -	Nữ	NTCT
6	7	NTCN				Nam	NTCT
7	8	NTCN				Nam	NTCT
8	9	NTCN				Nữ	NTCT
9	10	NTCN				Nữ	NTCT
10	11	NTCN				Nữ	NTCT
11	12	NTCN				Nữ	NTCT
12	13	NTCN				Nam	NTCT
13	15	NTCN				Nam	NTCT
14	16	NTCN				Nam	NTCT
15	17	NTCN				Nam	NTCT
16	18	NTCN				Nam	NTCT
17	19	NTCN				Nam	NTCT
18	20	NTCN				Nữ	NTCT
19	21	NTCN				Nữ	NTCT
20	22	NTCN				Nữ	NTCT
21	23	NTCN				Nữ	NTCT
22	24	NTCN				Nữ	NTCT
5	NTCN NT	ст 🛞					

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, kích nút [**Chọn tệp**] để chọn đến file excel sau khi đã hoàn thiện trộn lớp và kích nút [**Tải lên**].

Trộn h	ọc sinh the	o lóp 🛛 🚷	9		Nhóm lớp:	Nhóm trẻ	Tải file trộn học sinh thường
Choose	e Files 7	e chosen Tải lên	Cáp nhật				
*	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tinh	Tên lớp chuyển lên
1	1	NTCN				Nam	NTCT
2	3	NTCN				Nam	NTCT
3	4	NTCN				NO	NTCT
4	5	NTCN				Nam	NTCT
5	6	NTCN				Nữ	NTCT
6	7	NTCN				Nam	NTCT

Bước 5: Kích nút **[Cập nhật]** để lưu lại danh sách học sinh sau khi trộn và chuyển sang năm học mới để kiểm tra danh sách.

Trường hợp báo lỗi, QTV kích nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để kiểm tra lỗi, bổ sung thông tin chính xác vào file mẫu và thực hiện tải lại.

Trộn l	nọc sinh the	o lớp			Nhóm lớp:	Nhóm trẻ	Tải file trộn học sinh thường
Choo	se Files No	file chosen Tải lên	Cập nhật Bảng kết quả nhập	liêu			
#	Thứ tự	Tên lớp	Mä định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Tên lớp chuyển lên
1	1	NTCN				Nam	NTCT
2	3	NTCN				Nam	NTCT
3	4	NTCN				Nữ	NTCT
4	5	NTCN				Nam	NTCT
5	6	NTCN				Nữ	NTCT
6	7	NTCN				Nam	NTCT

2.4 Kết quả hồ sơ năm học mới

Mô tả: Đây là chức năng dành cho nhà trường kiểm tra lại dữ liệu về dữ liệu nhân sự, lớp học, học sinh sau khi thực hiện thao tác kết chuyển dữ liệu từ năm học cũ sang năm học mới.

1 Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học mới		2 Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học mới	Chuyển hồ sơ lớp học sang nằm học mới		ç mới 🔷 Kết quả hỗ sơ năm học mới		
ng tin hồ sơ ở	được khởi tạo năm học 2024-2025						
rọng nhân sự:	15						
rong lớp: 26							
ng tin hồ sơ l	học sinh năm học 2024-2025						
STT		Lớp học hiện tại		Nhóm lớp	Nhóm tuỗi		
1	BÊ YÊU		Số HS 🚺	Nhóm trẻ	13-24 Tháng		
2	Ong Vàng Trưởng		Số HS 🕕	Nhóm trẻ	13-24 Tháng		
3	Hải Âu 2		Số HS 🕕	Nhóm trẻ	13-24 Tháng		
4	Måm 2		Số HS 🕖	Nhóm trẻ	3-12 Tháng		
5	THỔ TRẮNG 2		Số HS (97)	Nhóm trẻ	25-36 Tháng		
6	Gấu trắng 1		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuối		
7	Hoa Sen		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuối		
8	СЅКН		Số HS 🕧	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuối		
9	Gáu trắng 2		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	5-6 Tuổi		
10	Hoa Điểm Mưởi_Duy		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	5-6 Tuối		
11	hồng hạc		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuối		
12	Love Tho		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuổi		
13	Måm non Cướng Big Size		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	5-6 Tuối		
14	Mắu Giáo		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuối		
15	MG01		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	3-4 Tuối		
16	Tiger		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	5-6 Tuối		
17	Vui Khỏe Dương		Số HS 🕕	Lớp mẫu giáo	4-5 Tuối		

<u>Lưu ý:</u>

- Các bước kết chuyển hồ sơ về **Nhân sự, Lớp học, Học sinh** sang năm học mới hệ thống hỗ trợ thao tác độc lập giữa các chức năng này.

- Trong trường hợp, sau khi kết chuyển dữ liệu sang năm học mới nhưng chưa chính xác, khi đó tại năm học mới nhà trường chọn đến dữ liệu chưa chính xác và thực hiện thao tác xóa dữ liệu chưa chính xác đó rồi thực hiện lại thao tác chuyển hồ sơ lên năm học mới tại mục **5.7 Chuyển hồ sơ lên năm học mới** của năm học cũ.