

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

(Dành cho trường Tiểu học)

MỤC LỤC

I. Mục đích, yêu cầu	3
II. Quy trình thực hiện.....	3
1. Hướng dẫn đăng nhập.....	3
2. Chuyển hồ sơ lên năm học mới	3
2.1 Chuyển hồ sơ nhân sự.....	4
2.2 Chuyển hồ sơ lớp học.....	4
2.3 Chuyển hồ sơ học sinh.....	6
2.3.1 Chuyển hồ sơ học sinh theo lớp.....	6
2.3.2 Trộn học sinh theo lớp.....	7
2.3.3 Chuyển học sinh lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại	9
2.4 Kết quả hồ sơ năm học mới.....	10

I. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này dành cho Quản trị viên trường Tiểu học thực hiện việc 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 <https://csdl.hcm.edu.vn/>

Bước 3: Chọn vào ô phân hệ [**Quản lý Tiểu học**].

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

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

kdmienam

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Tiểu học

Quận Gò Vấp

TH Kim Đồng (79764408)

RVA7H

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

Đăng nhập

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.

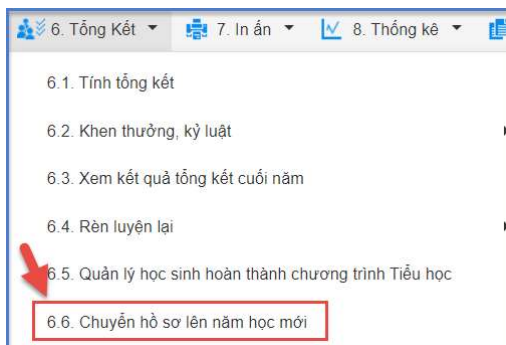
Các hồ sơ chuyển lên bao gồm **Nhân sự, Lớp học, Học sinh**

2.1 Chuyển hồ sơ nhân sự

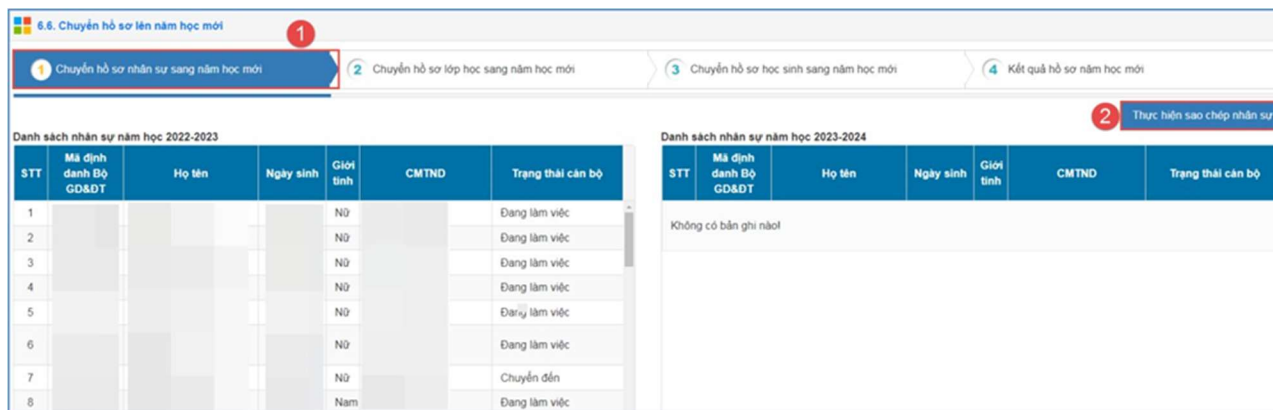
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển hồ sơ nhân sự từ năm học cũ lên năm học mới.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/ 6.6 Chuyển hồ sơ lên năm học mới**.



Bước 2: Kích nút [Thực hiện sao chép nhân sự]



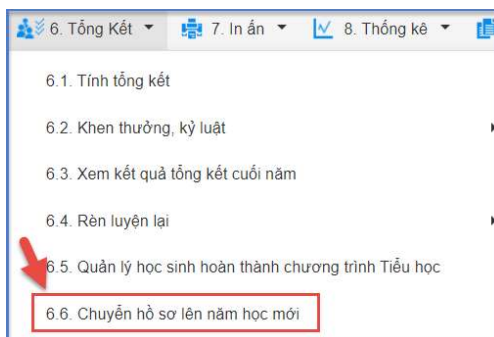
Lưu ý: Hệ thống chỉ sao chép những nhân sự có trạng thái **Đang làm việc**, **Chuyển đến** lên năm học mới.

2.2 Chuyển hồ sơ lớp học

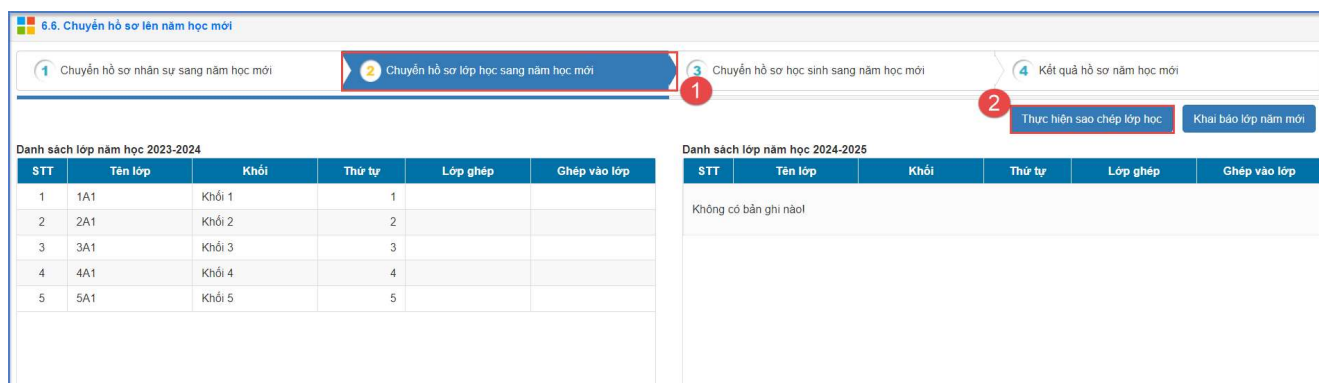
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường chuyển toàn bộ hồ sơ lớp học năm cũ lên năm học mới.

Các bước thực hiện:

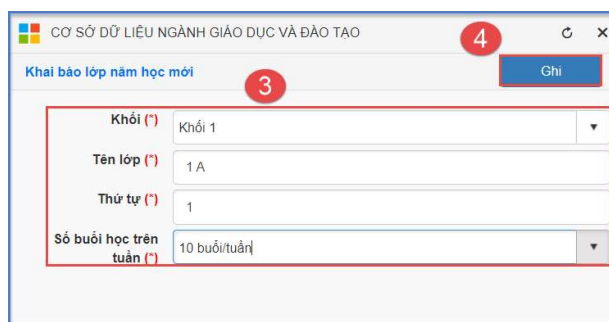
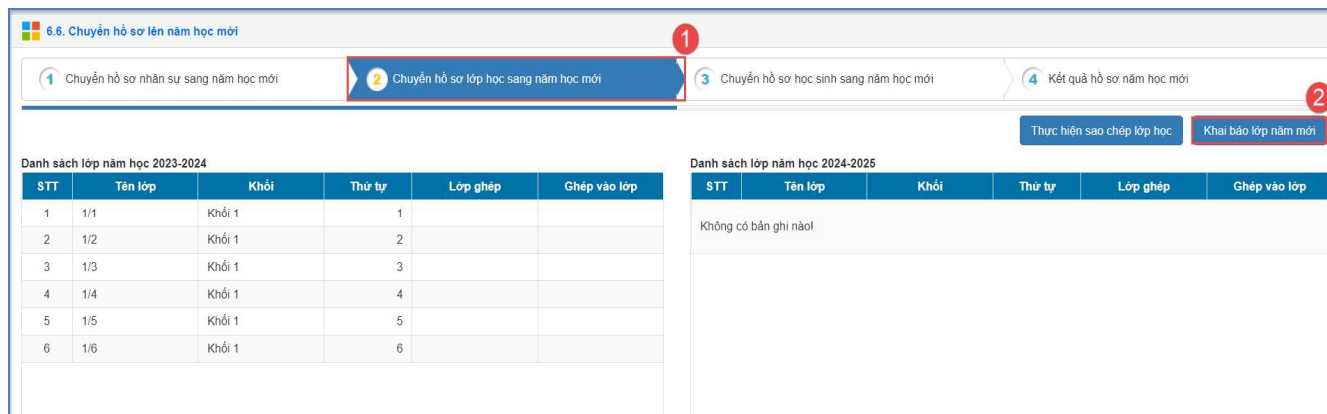
Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/ 6.6 Chuyển hồ sơ lên năm học mới**.



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



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



2.3 Chuyển hồ sơ học sinh

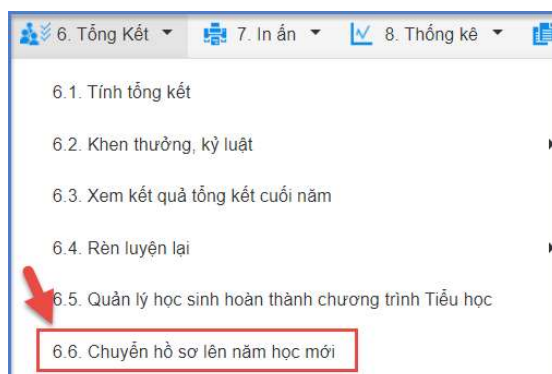
Mô tả: Sau khi đã thực hiện chuyển hồ sơ Lớp học, nhà trường sẽ thực hiện chuyển hồ sơ học sinh lên năm học mới.

2.3.1 Chuyển hồ sơ học sinh theo lớp

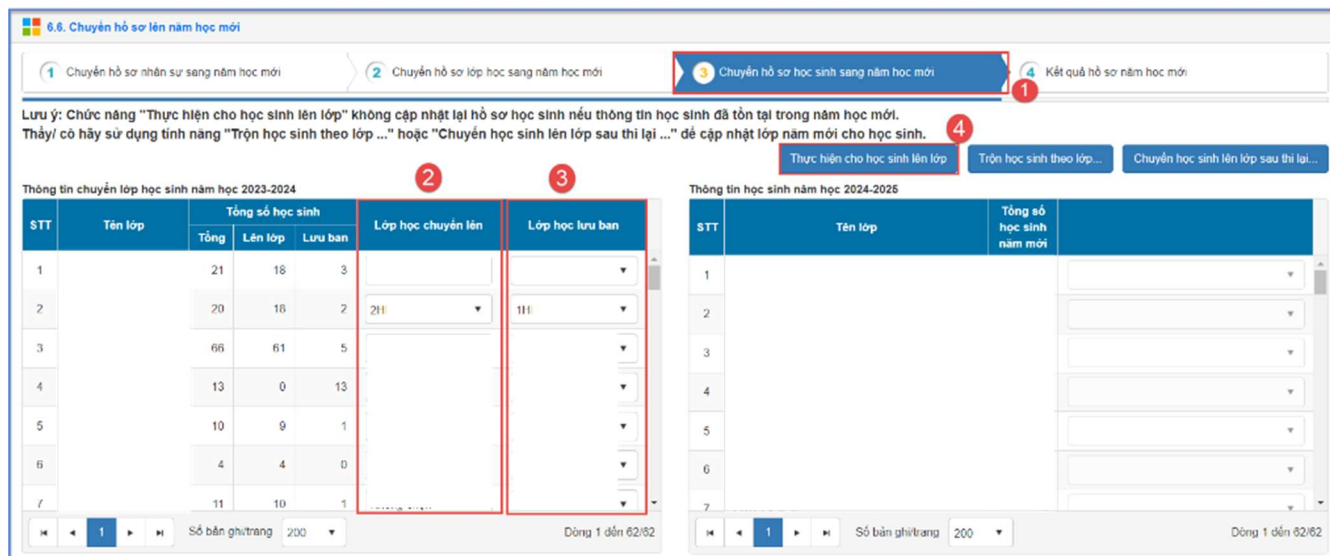
Mô tả: Đây là chức năng chuyển danh sách học sinh theo lớp cố định.

Các bước thực hiện:

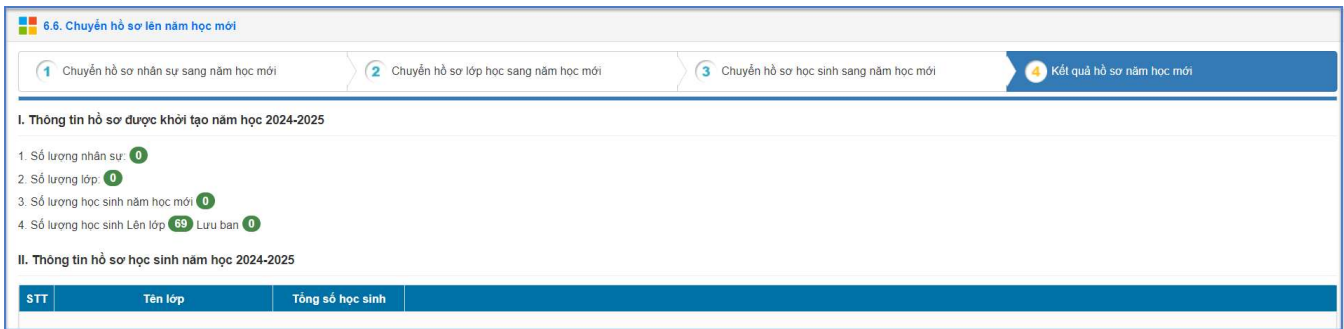
Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**, kích vào danh mục **6. Tổng kết/6.6 Chuyển hồ sơ lên năm học mới**.



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**, **lớp học lưu ban** và kích nút **[Thực hiện cho học sinh lên lớp]**.



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

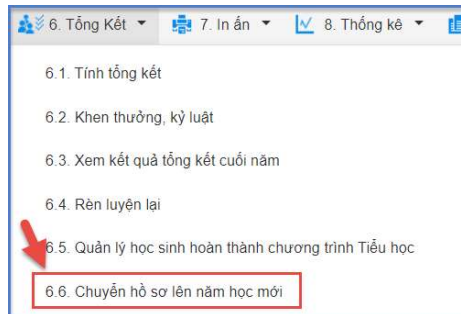


2.3.2 Trộn học sinh theo lớp

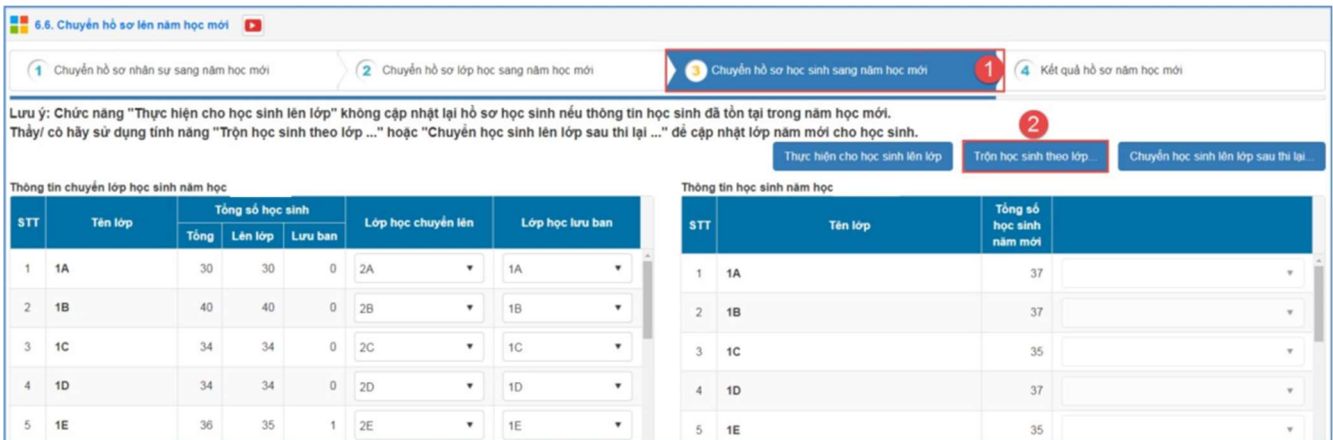
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường đưa danh sách học sinh trộn ở các lớp vào danh sách học sinh tại năm học mới.

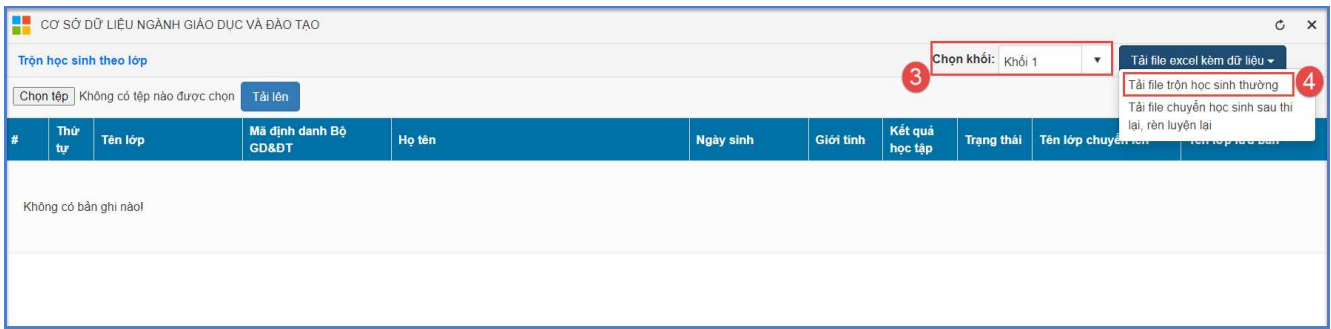
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/6.6. 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 Khối** -> **Tải file trộn học sinh thường**.





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.

#	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Trạng thái	Tên lớp chuyển lên	Tên lớp lưu ban
1	1	1A				Nam	Lên lớp	2C	
2	2	1A				Nữ	Lên lớp	2A	
3	3	1A				Nữ	Lên lớp	2A	
4	4	1A				Nam	Lên lớp	2B	
5	5	1A				Nam	Lên lớp	2A	
6	6	1A				Nam	Lên lớp	2B	
7	7	1A				Nữ	Lên lớp	2A	
8	8	1A				Nữ	Lên lớp	2B	
9	9	10A				Nam	Lên lớp	2A	
10	10	11A				Nam	Lên lớp	2A	
11	11	12A				Nam	Lên lớp	2A	
12	12	13A				Nam	Lên lớp	2A	
13	13	14A				Nam	Lên lớp	2B	
14	14	15A				Nam	Lên lớp	2A	
15	15	16A				Nam	Lên lớp	2A	
16	16	17A				Nam	Lên lớp	2B	
17	17	18A				Nam	Lên lớp	2A	
18	18	19A				Nữ	Lên lớp	2A	
19	19	20A				Nữ	Lên lớp	2A	
20	20	21A				Nữ	Lên lớp	2A	
21	21	22A				Nữ	Lên lớp	2A	
22	22	1A				Nữ	Lên lớp	2A	

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, chọn file excel sau khi đã hoàn thiện trộn lớp và kích nút **Tải lên**

#	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Kết quả học tập	Trạng thái	Tên lớp chuyển lên	Tên lớp lưu ban
1	1	1A				Nam		Lên lớp	2C	
2	2	1A				Nữ		Lên lớp	2A	
3	3	1A				Nữ		Lên lớp	2A	
4	4	1A				Nam		Lên lớp	2B	
5	5	1A				Nam		Lên lớp	2A	
6	6	1A				Nam		Lên lớp	2B	
7	7	1A				Nữ		Lên lớp	2A	
8	8	1A				Nữ		Lên lớp	2B	
9	10	1A				Nam		Lên lớp	2A	
10	11	1A				Nam		Lên lớp	2A	

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.

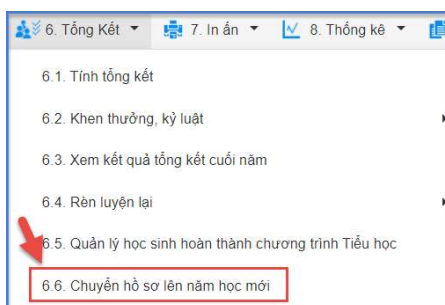
#	Thứ tự	Tên lớp	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Kết quả học tập	Trạng thái	Tên lớp chuyển lên	Tên lớp lưu ban
1	1	1A				Nam		Lên lớp	2C	
2	2	1A				Nữ		Lên lớp	2A	
3	3	1A				Nữ		Lên lớp	2A	
4	4	1A				Nam		Lên lớp	2B	

2.3.3 Chuyển học sinh lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại

Mô tả: Đây là chức năng dành cho nhà trường chuyển hồ sơ của những học sinh **thi lại, rèn luyện lại sau khi có kết quả.**

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**, kích vào danh mục **6.Tổng kết/ 6.6. Chuyển hồ sơ lên năm học mới.**



Bước 2: Chọn tab chức năng **Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới** -> **Chuyển học sinh lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại.**

Lưu ý: Chức năng "Thực hiện cho học sinh lên lớp" không cập nhật lại hồ sơ học sinh nếu thông tin học sinh đã tồn tại trong năm học mới. Thầy/cô hãy sử dụng tính năng "Trộn học sinh theo lớp ..." hoặc "Chuyển học sinh lên lớp sau thi lại ..." để cập nhật lớp năm mới cho học sinh.

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh			Lớp học chuyển lên	Lớp học lưu ban
		Tổng	Lên lớp	Lưu ban		
1		21	18	3		
2		20	18	2	2H	1H
3		66	61	5		
4		13	0	13		
5		10	9	1		
6		4	4	0		
7		11	10	1		

STT	Tên lớp	Tổng số học sinh năm mới
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Bước 3: Giao diện hiển thị danh sách học sinh có kết quả thi lại, rèn luyện lại, chọn lớp học chuyển lên và **Thực hiện cho học sinh lên lớp.**

Chuyển học sinh lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại				4 Thực hiện cho học sinh lên lớp
STT	Tên lớp	Tổng số học sinh		Lớp học chuyển lên
		Tổng	Lên lớp sau thi lại, rèn luyện lại	
1	4D	35	1	50

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.

6.6. Chuyển hồ sơ lên năm học mới			
1 Chuyển hồ sơ nhân sự sang năm học mới	2 Chuyển hồ sơ lớp học sang năm học mới	3 Chuyển hồ sơ học sinh sang năm học mới	4 Kết quả hồ sơ năm học mới
I. Thông tin hồ sơ được khởi tạo năm học 2024-2025			
1. Số lượng nhân sự: 0 2. Số lượng lớp: 0 3. Số lượng học sinh năm học mới: 0 4. Số lượng học sinh Lên lớp: 69 Lưu ban: 0			
II. Thông tin hồ sơ học sinh năm học 2024-2025			
STT	Tên lớp	Tổng số học sinh	

Lưu ý:

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 6.6 của năm học cũ.