

HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT
KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHÓA LỚP 12
(Dành cho THPT, GDTX-GDNN)

Hà Nội, tháng 02/2025

MỤC LỤC

I. Mục đích, yêu cầu chung	1
1.1. Mục đích.....	1
1.2. Yêu cầu.....	1
II. Hướng dẫn nhà trường	2
2.1. Hướng dẫn cập nhật thông tin cá nhân của học sinh	2
2.2. Nhập kết quả học tập cho học sinh lớp 12	4
2.3. Xét hoàn thành kết quả học tập lớp 12	8
III. Thông tin hỗ trợ	9

HƯỚNG DẪN NHẬP KẾT QUẢ HỌC TẬP TOÀN KHÓA LỚP 12

I. Mục đích, yêu cầu chung

1.1. Mục đích

Hướng dẫn trường THPT và GDTX (bao gồm các Trung tâm GDNN-GDTX) cập nhật kết quả học tập toàn khóa của học sinh đang học lớp 12 năm học 2024-2025 trên hệ thống phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và đào tạo phục vụ tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (TN THPT) và xét tuyển đại học, cao đẳng năm 2025.

Các đơn vị dùng tài khoản quản trị đã được cấp (do Sở GD&ĐT cấp theo thẩm quyền quản lý) để đăng nhập, tạo tài khoản và phân quyền cho người thực hiện báo cáo nội dung này. Trong trường hợp quên tài khoản, đề nghị liên hệ với cán bộ phụ trách CSDL của Sở GD&ĐT (nơi cấp tài khoản) để được hỗ trợ.

1.2. Yêu cầu

Trước khi thực hiện trên phần mềm, các đơn vị trường rà soát, chuẩn bị đầy đủ, chính xác các thông tin sau đây của học sinh lớp 12 năm học 2024-2025.

(1) Thông tin cá nhân của học sinh:

+ Họ và tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc.

+ Số chứng minh nhân dân (CMND)/căn cước công dân (CCCD, đồng thời là số định danh cá nhân – ĐDCN). Trong trường hợp học sinh chưa có thẻ CMND/CCCD, cơ sở giáo dục cần hướng dẫn phụ huynh học sinh xin thông tin số định danh cá nhân tại đơn vị công an nơi thường trú để cập nhật vào mục CMND/CCCD trong hồ sơ học sinh trên CSDL ngành. Đồng thời hướng dẫn, nhắc nhở học sinh khẩn trương đến đơn vị công an có thẩm quyền để xin cấp thẻ CCCD. Đối với thí sinh không có quốc tịch Việt Nam thì sử dụng số hộ chiếu của thí sinh để thay thế.

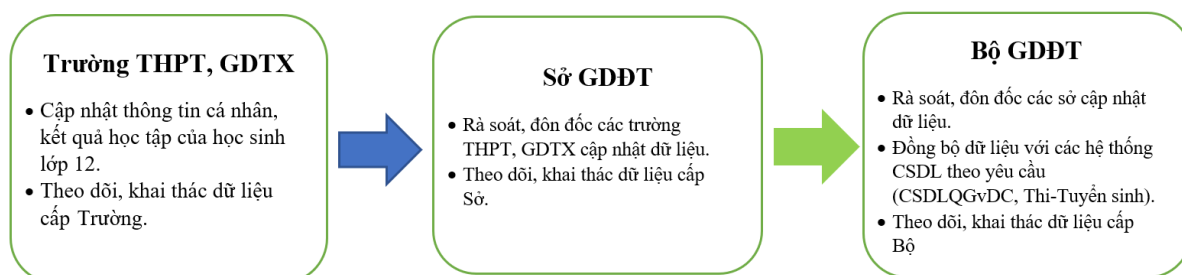
+ Nơi thường trú: yêu cầu cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin tỉnh/thành phố, quận/huyện, phường/xã/thị trấn nơi học sinh thường trú.

(2) Thông tin kết quả học tập, rèn luyện của học sinh:

+ Điểm tổng kết từng môn học (có tính điểm) của từng học kỳ và cả năm của các năm học lớp 10, 11, 12.

+ Kết quả học tập, kết quả rèn luyện của từng học kỳ và cả năm của các năm học lớp 10, 11, 12.

- Quy trình nhập liệu, báo cáo các cấp:



II. Hướng dẫn nhà trường

- **Bậc học THPT:** Thực hiện tại [Quản lý giáo dục THPT]/5.11 Kết quả học tập toàn khóa Lớp 12.

- **Bậc GDNN-GDTX:** Thực hiện tại [Quản lý giáo dục GDTX]/ 5.8 Kết quả học tập toàn khóa Lớp 12.

Hướng dẫn này được thực hiện tại cấp THPT, đối với cấp GDTX nhà trường thực hiện tương tự.

2.1. Hướng dẫn cập nhật thông tin cá nhân của học sinh

Mô tả: Chức năng này giúp nhà trường cập nhật thông tin cá nhân của từng học sinh.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách cập nhật: Cập nhật trực tiếp hoặc Cập nhật từ file Excel.

(i) Cập nhật trực tiếp

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục THPT], chọn mục **4. Học sinh/4.1. Hồ sơ học sinh /4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh.**

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách học sinh theo từng Khối, Lớp, nhà trường nhấn biểu tượng  tại cột **Sửa** để tiến hành cập nhật Hồ sơ.

4.1.1. Quản lý hồ sơ học sinh												Tìm kiếm	Thêm mới	Xóa học sinh	Xuất Excel	Cấu hình cột hiển thị
Hướng dẫn/ Ghi chú:																
Khối: khối 12		Lớp: 12A1		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	SĐT liên hệ	Số buổi học trên tuần	Học song ngữ			
1	☐	☒	氏	1				Nam	Kinh	Đang học						
2	☐	☒	氏	2				Nam	Kinh	Đang học						
3	☐	☒	氏	3				Nam	Kinh	Đang học						
4	☐	☒	氏	4				Nữ	Kinh	Đang học						
5	☐	☒	氏	5				Nam	Kinh	Đang học						
6	☐	☒	氏	6				Nữ	Kinh	Đang học						

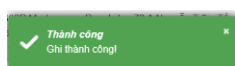
Bước 3: Tại giao diện hồ sơ học sinh cập nhật các thông tin:

+ Họ và tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc.

+ Số chứng minh nhân dân (CMND)/căn cước công dân (CCCD, đồng thời là số định danh cá nhân – ĐDCN). Đối với thí sinh không có quốc tịch Việt Nam, nhập số hộ chiếu của thí sinh vào mục **Số Hộ chiếu**.

+ Nơi thường trú: yêu cầu cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin tỉnh/thành phố, quận/huyện, phường/xã/thị trấn nơi học sinh thường trú.

Sau khi đã cập nhật đầy đủ thông tin nhấn nút **Ghi** để lưu thông tin. Khi hiển thị



tại góc dưới bên phải nghĩa là thông tin đã được lưu lại thành công.

NO IMAGES

Mã định danh Bộ GD&ĐT

Đã xác thực Số định danh cá nhân với CSDLQG về Dân Cư

Khối học [1]

Lớp học [2]

Họ và tên [3]

Tên gọi khác [4]

Ngày sinh [5]

Giới tính [6]

Trạng thái HS [7]

Dân tộc [8]

DT trên giấy KS [9]

Quốc tịch [10]

Tôn giáo [11]

Điện thoại liên hệ [12]

Thứ tự [13]

Thông tin hộ khẩu, quê quán

Hộ khẩu thường trú [14]

Quê quán [15]

Thông tin khác

Nơi sinh [16]

Chỗ ở hiện nay [17]

I. Thông tin cá nhân

Khu vực [19]

Loại khuyết tật [20]

Đ.Tượng chính sách [21]

H.Nghề, D.Nghề [22]

Học sinh biết bơi [23]

Bệnh về mắt [24]

Số hộ chiếu [25]

Ngày cấp (Hộ chiếu) [26]

Nơi cấp (Hộ chiếu) [27]

Số CMND/CCCD [28]

Ngày cấp [29]

Nơi cấp [30]

Số định danh cá nhân [31]

Đội viên [32]

Đoàn viên [33]

Học tiếng D.Tộc [34]

Số buổi học trên tuần [35]

P.Huỳnh có Smartphone [36]

Học song ngữ [37]

Học CTGD của Bộ [31]

HS B.Trú D.Nuôi [38]

Có mẹ dân tộc [39]

Có cha dân tộc [40]

Lưu ban năm trước [41]

T.vấn giáo dục hướng nghiệp [42]

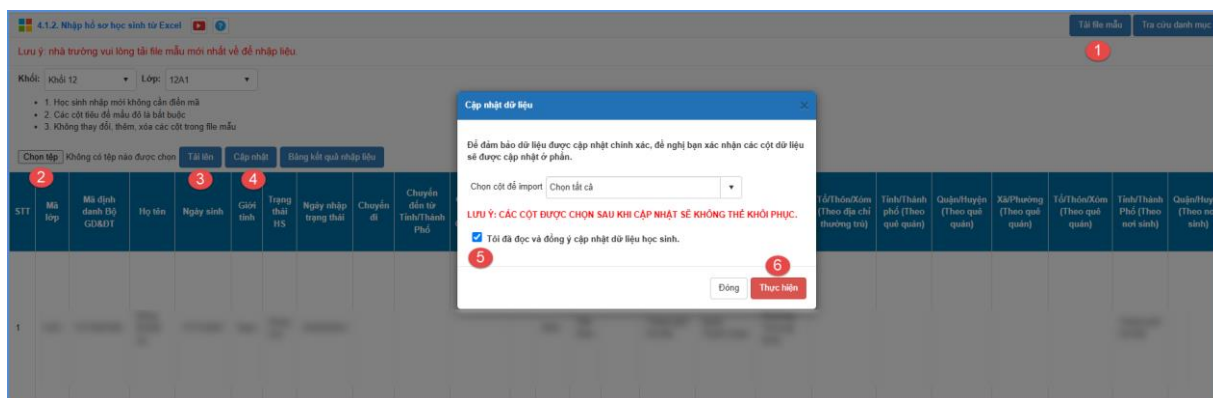
P.Huỳnh có M.tình Internet [43]

(ii) Cập nhật từ file Excel

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục THPT], chọn mục **4. Học sinh/4.1. Hồ sơ học sinh/4.1.2. Nhập hồ sơ học sinh từ excel**.

Tại màn hình Nhập hồ sơ học sinh từ excel, Kích nút [Tải file mẫu], hệ thống tải về file danh sách học sinh với đầy đủ dữ liệu đã có trên hệ thống, nhà trường bổ sung, cập nhật các thông tin cần nhập theo yêu cầu và lưu file.

Bước 2: Quay trở lại phần mềm, thực hiện [Chọn tệp], chọn file Excel mẫu đã nhập sau đó kích [Tải lên].



Bước 3: Kích nút [Cập nhật], màn hình hiện thông báo “**Để đảm bảo dữ liệu được cập nhật chính xác, đề nghị bạn xác nhận các cột dữ liệu sẽ được cập nhật ở phần**”, kích chọn cột để import sau đó tích chọn [Tôi đã đọc và đồng ý cập nhật dữ liệu học sinh] và nhấn nút [Thực hiện] để lưu lại. Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: ‘**Lỗi**’, nhà trường kích nút [Bảng kết quả nhập liệu] để xem chi tiết các lỗi nhập liệu và cập nhật lại theo hướng dẫn trong file và tải lại file dữ liệu.

Lưu ý (*): Sau khi cập nhật thông tin cá nhân, nhà trường gửi yêu cầu xác thực, định danh với CSDLQGvDC trên Hệ thống CSDL ngành (menu chức năng **4.1.7. Xác thực, đồng bộ số định danh cá nhân học sinh với CSDLQG về Dân cư**). Hệ thống sẽ kết nối, xác thực, định danh hồ sơ của học sinh với CSDLQGvDC.

2.2. Nhập kết quả học tập cho học sinh lớp 12

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường rà soát và cập nhật thông tin kết quả học tập, rèn luyện các năm học lớp 10, 11, 12 của học sinh đang học lớp 12 bao gồm: điểm tổng kết từng môn (có tính điểm), điểm trung bình năm, kết quả học tập, kết quả rèn luyện của từng học kỳ và cả năm.

Cách thức thực hiện như sau:

- Đối với những học sinh đã được nhập kết quả học tập các năm học lớp 10, 11, 12: nhà trường kích nút [**Lấy KQHT lớp**] hoặc [**Lấy KQHT toàn khóa**] để lấy dữ liệu.

Cách 1: Nhập trực tiếp tại giao diện phần mềm

Bước 1: Tại phần mềm [**Quản lý giáo dục THPT**], kích chọn **5. Nhập liệu/ 5.11 Kết quả học tập toàn khóa lớp 12/ 5.11.1 Nhập kết quả học tập cho học sinh lớp 12.**

[illegible]

5

Bước 4: Quay trở lại phần mềm, kích **[Chọn tệp]**, chọn đến file excel vừa nhập và kích nút **[Tải lên]**.

Bước 5: Kích nút **[Cập nhật]**, hệ thống thông báo: **“Bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu?”**. Kích **[Ok]** để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.

Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: **Đã cập nhật thành công**, nhà trường mở lại mục **Nhập kết quả học tập cho học sinh lớp 12** để kiểm tra dữ liệu sau khi tải.

Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: **Lỗi**, Nhà trường kích nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để xem nội dung nhập lỗi.

Lưu ý:

- Đối với cột Môn ngoại ngữ: Hệ thống sẽ mặc định lấy tên môn theo chương trình học ngoại ngữ mà nhà trường đã cấu hình tại mục **2. Lớp học/ 2.1. Hồ sơ lớp học/ 2.1.1. Quản lý hồ sơ lớp học** theo từng năm học. Trường hợp nhà trường chưa cấu hình môn ngoại ngữ tại mục Quản lý hồ sơ lớp học, nhà trường thực hiện cập

nhập tên Môn ngoại ngữ tại nút **[Cập nhật]** trước tên từng học sinh hoặc cập nhật cho tất cả học sinh từ file excel.

- Đối với phân môn Công nghệ, hệ thống hỗ trợ 3 cách lấy phân môn: lấy dữ liệu từ hệ thống, cập nhật trực tiếp trên form hoặc cập nhật từ excel

+ Trường hợp lấy dữ liệu từ hệ thống:

*) Trường tổ chức học lựa chọn theo lớp học: nhà trường thực hiện khai báo Phân môn công nghệ tại Phần mềm **[Quản lý giáo dục]/2. Lớp học/2.3 Thuộc tính môn học/Thông tin Phân môn**

*) Trường tổ chức học lựa chọn theo học sinh đăng ký: nhà trường khai báo lớp lựa chọn Công nghệ tại **[Quản lý giáo dục]/ 2. Lớp học/2.1.3 Quản lý hồ sơ lớp học lựa chọn**; thực hiện Xếp học sinh vào lớp tại mục **[4.7.2. Xếp học sinh vào lớp lựa chọn]**

2.1.3. Quản lý hồ sơ lớp học lựa chọn						
Khối --Tất cả--						
	STT	Sửa	Tên khối	Môn học lựa chọn	Tên lớp lựa chọn	Thứ tự
☐	1		Khối 12	Vật lí	Vật lí-12A-GL	6
☐	2		Khối 12	Vật lí	Vật lí-12B-GL	7
☐	3		Khối 12	Lịch sử	Lịch sử-12-01	1
☐	4		Khối 12	Lịch sử	Lịch sử-12-02	2
☐	5		Khối 12	Lịch sử	Lịch sử-12-03	3
☐	6		Khối 12	Lịch sử	Lịch sử-12A-GL	4
☐	7		Khối 12	Lịch sử	Lịch sử-12B-GL	5
☐	8		Khối 12	Công nghệ	12 Công nghệ công nghiệp	1
☐	9		Khối 12	Công nghệ	12 Công nghệ nông nghiệp	1

- Điểm trung bình năm: Được tính bằng trung bình cộng các môn có điểm tại các năm học lớp 10, 11, 12.

2.3. Xét hoàn thành kết quả học tập lớp 12

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện khóa toàn bộ dữ liệu về KQHT toàn khóa của học sinh lớp 12.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [**Quản lý giáo dục THPT**], kích vào danh mục **5. Nhập liệu/ 5.11 Kết quả học tập toàn khóa lớp 12/5.11.2 Xét hoàn thành kết quả học tập lớp 12**.

Bước 2: Tích chọn lớp, học kỳ cần khóa và kích [**Cập nhật**].

5.11.2. Xét hoàn thành kết quả học tập lớp 12													
STT	Tên lớp	Hoàn thành KGHT Lớp 10				Hoàn thành KGHT Lớp 11				Hoàn thành KGHT Lớp 12			
		HK I	Ngày hoàn thành HK I	HK II - CN	Ngày hoàn thành HK II - CN	HK I	Ngày hoàn thành HK I	HK II - CN	Ngày hoàn thành HK II - CN	HK I	Ngày hoàn thành HK I	HK II - CN	Ngày hoàn thành HK II - CN
1	12A1	☒		☒		☐		☐	21/02/2025 10:26:22	☐	21/02/2025 10:26:22	☐	
2	12A2	☒		☒		☐		☐		☐		☐	
3	12A3	☒		☒		☐		☐		☐		☐	
4	12A4	☒		☒		☐		☐		☐		☐	
5	12A5	☒		☒		☐		☐		☐		☐	
6	12A6	☒		☒		☐		☐		☐		☐	

III. Thông tin hỗ trợ

Mọi thông tin hỗ trợ kỹ thuật vui lòng liên hệ qua Email: csdl@qlgd.edu.vn hoặc qua hotline 1900.4740 (trong giờ Hành chính từ T2 đến T7 hàng tuần).