



HD WEBS

Giải pháp phần mềm quản lý dân số & phổ cập giáo dục

Giới thiệu phần mềm Quản lý dân số & phổ cập giáo dục

Giới thiệu đầy đủ sản phẩm HDWebs: bối cảnh, phạm vi, đối tượng dùng, mô tả từng phân hệ chức năng, quy trình liên thông thôn – xã – trường, quy ước năm học và điều kiện triển khai. Thao tác chi tiết từng bước xem trang «Hướng dẫn sử dụng theo tài khoản».

Loại tài liệu	Giới thiệu
Phiên bản	Tháng 09/2026
Hệ thống	https://danso.hdwebs.vn
Đơn vị cung cấp	HD Webs · https://hdwebs.vn

Tài liệu này do HD Webs biên soạn để giới thiệu / hướng dẫn sử dụng phần mềm cho đơn vị địa phương.
Hỗ trợ Zalo: Phạm Hồng Hóa 0344 218 136 · Nguyễn Văn Quyền 0905 689 289

Mục lục

1. 1. Bối cảnh và nhu cầu thực tế
2. 2. Phần mềm là gì?
3. 3. Phạm vi nghiệp vụ
4. 4. Mục tiêu khi triển khai
5. 5. Đối tượng sử dụng
6. 6. Ma trận phân quyền (tóm tắt)
7. 7. Mô tả phân hệ chức năng
8. 8. Quy trình liên thông thôn - xã - trường
9. 9. Quy ước năm học (mốc 1/8)
10. 10. Lợi ích khi triển khai
11. 11. Điều kiện triển khai tối thiểu
12. 12. Chính sách sử dụng (tóm tắt công bố)
13. 13. Đọc tiếp và tải tài liệu

Bấm vào từng mục để nhảy tới nội dung tương ứng trong file PDF.

1. Bối cảnh và nhu cầu thực tế

Công tác phổ cập giáo dục yêu cầu số liệu dân số theo địa bàn (thôn, xã) phải gắn được với tình trạng học vấn và nơi đang học (trường, lớp). Trên thực tế, nhiều địa phương vẫn quản lý phân tán bằng sổ giấy hoặc file Excel rời → dễ trùng, thiếu, sai địa bàn và khó đối chiếu giữa thôn – xã – nhà trường.

Khi đến kỳ báo cáo hoặc đầu năm học (lên lớp, ở lại, chuyển cấp, tiếp nhận), tổng hợp thủ công tốn thời gian, khó truy vết và dễ lệch giữa các đơn vị.

Phần mềm được xây dựng để số hóa đúng chuỗi công việc đó: nhập liệu có khóa phạm vi địa bàn, liên kết hộ – nhân khẩu – trường – lớp, hỗ trợ nghiệp vụ đầu năm học và xuất báo cáo Excel theo mẫu đang dùng tại cơ sở.

2. Phần mềm là gì?

«Quản lý dân số & phổ cập giáo dục» là hệ thống phần mềm web do HDWebs cung cấp. Cán bộ thôn, cán bộ xã và nhà trường cùng làm việc trên một nền tảng thống nhất, nhưng mỗi bên chỉ thao tác trong phạm vi được cấp quyền.

Phần mềm không thay thế toàn bộ hệ thống quản lý nhà trường (điểm danh tiết học, sổ điểm chi tiết, tài chính...). Phạm vi tập trung vào lớp dữ liệu dân số – học vấn – phổ cập và các nghiệp vụ đầu năm học gắn phổ cập.

- Địa chỉ truy cập: <https://danso.hdwebs.vn>
- Hình thức: ứng dụng web (Chrome, Edge, Firefox phiên bản cập nhật); không bắt buộc cài phần mềm desktop.
- Ngôn ngữ giao diện: tiếng Việt.
- Đơn vị vận hành nền tảng: HDWebs; đơn vị địa phương vận hành nghiệp vụ theo tài khoản được cấp.

3. Phạm vi nghiệp vụ

Trong phạm vi

- Quản lý hộ gia đình và nhân khẩu theo thôn / xã.
- Gắn nhân khẩu với trường học, lớp, tình trạng học vấn.
- Danh mục thôn (cấp xã); hồ sơ trường, lớp, giáo viên, cơ sở vật chất (cấp trường).
- Lên lớp, cho ở lại, ra trường, chuyển cấp và tiếp nhận học sinh.
- Nhập liệu hàng loạt bằng Excel; xuất báo cáo Excel theo mẫu.
- Đăng ký dùng hệ thống công khai; cấp tài khoản theo địa bàn.

Ngoài phạm vi

- Không thay thế phần mềm sổ điểm / điểm danh chi tiết từng tiết học.
- Không thay thế hệ thống tài chính – kế toán nhà trường.

- Không mở dữ liệu toàn tỉnh cho tài khoản thôn / xã / trường — mỗi tài khoản bị khóa theo phạm vi cấp.

4. Mục tiêu khi triển khai

Về dữ liệu

- Một nguồn số liệu hộ – nhân khẩu – học sinh đúng thôn / xã / trường.
- Giảm trùng lặp và sai địa bàn nhờ khóa phạm vi tài khoản.
- Gắn trẻ trong độ tuổi học với trường – lớp và tình trạng đang học / không học.

Về quy trình

- Thống nhất nhập liệu thôn ↔ rà soát / báo cáo xã ↔ lên lớp / báo cáo trường.
- Hỗ trợ nhà trường thực hiện lên lớp, ở lại, ra trường, chuyển cấp, tiếp nhận theo quy ước năm học (mốc 1/8).
- Xuất Excel đúng nhóm mẫu đang dùng (điều tra, MN, TH, THCS, XMC...).

Về tổ chức

- Phân rõ trách nhiệm: thôn nhập nền, xã giám sát – tổng hợp, trường vận hành năm học.
- Có bộ hướng dẫn theo từng loại tài khoản để tập huấn và tự tra cứu.

5. Đối tượng sử dụng

Ba nhóm người dùng nghiệp vụ chính (không kể tài khoản quản trị nền tảng của đơn vị vận hành):

5.1. Cán bộ thôn

Điểm nhập liệu gốc. Chịu trách nhiệm độ đầy đủ và đúng của hộ gia đình, nhân khẩu trong thôn được giao.

Công việc chính: thêm / sửa hộ và nhân khẩu; cập nhật tình trạng học vấn; gắn trường khi trẻ đang học; nhập Excel hàng loạt khi cần; xuất báo cáo nhóm điều tra & tổng hợp theo thôn.

Không quản lý danh mục trường, không chạy lên lớp hay tiếp nhận học sinh.

5.2. Cán bộ xã

Điểm rà soát và tổng hợp. Quản lý danh mục thôn (thêm / sửa / tách-gộp khi thay đổi địa giới); theo dõi tiến độ nhập liệu các thôn; xem hộ, nhân khẩu, trường trên địa bàn; xuất báo cáo đầy đủ theo xã hoặc theo từng thôn.

Theo phân quyền hiện hành: xã không sửa / xóa hộ và nhân khẩu (để thôn phụ trách nhập) và không có chức năng lên lớp.

5.3. Nhà trường

Điểm vận hành năm học. Quản lý thông tin trường, lớp theo khối, giáo viên, cơ sở vật chất; cập nhật học sinh gần trường; nhập Excel khi cần.

Đầu năm học: lọc theo lớp; cho ở lại; ra trường (cuối cấp); lên lớp trong trường; chuyển cấp với trường đích chung / riêng (mẫu giáo lớn Lá, lớp 5, lớp 9); tiếp nhận học sinh chuyển đến; xuất báo cáo đúng cấp học.

6. Ma trận phân quyền (tóm tắt)

«Có» = được phép trong phạm vi địa bàn được cấp; «Không» = không có chức năng hoặc bị khóa.

Chức năng	Thôn	Xã	Trường
Nhập / sửa hộ & nhân khẩu	Có	Không (chỉ xem)	Có (phạm vi trường)
Quản lý danh mục thôn (thêm / sửa / tách-gộp)	Không	Có	Không
Quản lý trường (lớp, GV, CSVC)	Không	Chỉ xem	Có (trường mình)
Nhập Excel	Có	Không	Có
Lên lớp / Cho ở lại / Ra trường / Tiếp nhận HS	Không	Không	Có
Báo cáo	Điều tra & tổng hợp theo thôn	Đủ nhóm mẫu theo xã / thôn	Đúng cấp học của trường

7. Mô tả phân hệ chức năng

Dưới đây mô tả từng phân hệ người dùng nhìn thấy trên menu (tùy vai trò mà hiện đủ hoặc một phần). Bản HTML offline chi tiết hơn: [mo-ta-chuc-nang.html](#) trong thư mục tài liệu.

7.1. Dashboard (Tổng quan)

Trang đầu sau đăng nhập. Hiển thị chỉ số nhanh đúng phạm vi tài khoản: số hộ, nhân khẩu, học sinh, lớp, giáo viên...

Có lối tắt vào các việc thường làm (hộ, nhân khẩu, lên lớp...). Giúp lãnh đạo / cán bộ nắm nhanh tiến độ dữ liệu mà không cần mở từng danh sách.

- Ai dùng: thôn, xã, trường (chỉ số khác nhau theo vai trò).
- Đầu vào: dữ liệu đã nhập trên hệ thống.
- Đầu ra: số liệu tổng hợp tức thời phục vụ theo dõi và chỉ đạo.

7.2. Hộ gia đình

Quản lý hồ sơ hộ theo thôn. Mỗi hộ thuộc đúng một thôn; tài khoản thôn chỉ thao tác hộ trong thôn mình.

Thôn: thêm, sửa, tìm kiếm, xem danh sách nhân khẩu trong hộ. Xã: xem / lọc theo thôn, không sửa. Trường: thao tác trong phạm vi liên quan dữ liệu trường.

- Mục đích: nền tảng gắn nhân khẩu theo hộ để báo cáo điều tra và quản lý dân cư gắn phổ cập.
- Lưu ý: không xóa hộ tùy tiện khi còn nhân khẩu cần giữ lịch sử.

7.3. Nhân khẩu

Hồ sơ từng người: họ tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, tôn giáo, tình trạng học vấn, gắn hộ; với người trong độ tuổi học có thể gắn trường / lớp.

Ngày sinh và tình trạng học vấn là then chốt để xác định độ tuổi học và các chỉ tiêu phổ cập. Học sinh chưa gắn trường sẽ không xuất hiện trên danh sách lên lớp của trường.

- Thôn nhập / sửa nền; xã chỉ xem; trường cập nhật thông tin liên quan học sinh thuộc trường.
- Hỗ trợ tìm kiếm, lọc theo thôn / trường / tiêu chí trên danh sách.

7.4. Quản lý thôn

Dành cho tài khoản xã. Duy trì danh mục thôn thuộc xã: thêm thôn mới, sửa tên, tách / gộp khi thay đổi địa giới hành chính cấp thôn.

Danh mục thôn đúng là điều kiện để cấp tài khoản thôn đúng địa bàn và xuất báo cáo theo thôn không bị lệch.

- Ai dùng: xã (có quyền chỉnh). Thôn / trường không quản lý danh mục này.
- Trước khi tách-gộp lớn: nên xuất báo cáo lưu hồ sơ.

7.5. Quản lý trường học (lớp, giáo viên, CSVC)

Xã xem danh sách trường trên địa bàn. Trường cập nhật hồ sơ trường mình: khai báo lớp theo khối và tên lớp thực tế, danh sách giáo viên, cơ sở vật chất theo mẫu đang dùng.

Lớp đủ và đúng khối là điều kiện để lọc lớp khi lên lớp và đối chiếu sĩ số đầu năm.

- Cấp học: mầm non, tiểu học, THCS, liên cấp... (theo cấu hình trường).
- Trường liên cấp trên hệ thống = tiểu học + THCS (không gồm THPT / mầm non trên hồ sơ liên cấp).

7.6. Lên lớp

Chức năng đầu năm của nhà trường. Quy ước từ ngày 1/8 hàng năm bắt đầu năm học / lớp mới (ví dụ lên lớp 2025-2026 → 2026-2027).

Trên trang Lên lớp có thể lọc theo lớp; xem kết quả dự kiến từng học sinh; tích chọn để xử lý hàng loạt.

Các nút tách riêng: «Cho ở lại», «Ra trường», «Chạy lên lớp». Không gộp mọi thao tác vào một nút để tránh nhầm nghiệp vụ.

- Lên lớp trong cùng trường: học sinh còn học tại trường, không thuộc diện ở lại / không thuộc khối bắt buộc chuyển trường.
- Cho ở lại: giữ nguyên lớp trong năm học tương ứng; phải xử lý trước khi chạy lên lớp hàng loạt.
- Ra trường: học sinh cuối cấp / hoàn thành; gỡ khỏi danh sách đang học.

- Chuyển cấp (Lá → tiểu học; lớp 5 → THCS; lớp 9 → THPT): bắt buộc chọn trường đích chung (cùng xã) và/hoặc trường đích riêng từng em.
- Sau chuyển cấp: trường nhận phải «Tiếp nhận HS» thì học sinh mới chính thức thuộc trường mới.

7.7. Tiếp nhận học sinh

Trường nhận xử lý yêu cầu chuyển đến: chấp nhận hoặc từ chối. Tab học sinh đi theo dõi các yêu cầu trường mình đã gửi.

Chỉ sau tiếp nhận, học sinh mới nằm trong danh sách trường đích với lớp / khối đề xuất.

- Ai dùng: chỉ tài khoản trường.
- Phối hợp với chức năng Lên lớp (chuyển cấp) của trường nguồn.

7.8. Nhập dữ liệu Excel

Nhập hàng loạt theo mẫu hệ thống: tải mẫu → điền đúng cột → tải lên → xem trước (preview) → ghi vào hệ thống.

Giảm thời gian nhập tay khi có số / file cũ. Bắt buộc rà preview trước khi ghi để tránh dữ liệu lỗi hàng loạt.

- Ai dùng: thôn, trường (theo phân quyền). Xã không nhập Excel hộ – nhân khẩu.
- Khuyến nghị nhập thử vài dòng trước khi nhập cả thôn / cả trường.

7.9. Báo cáo

Xuất Excel theo nhóm mẫu đang dùng tại cơ sở: điều tra & tổng hợp; mầm non; tiểu học; THCS; XMC...

Thôn: nhóm điều tra theo thôn. Xã: đủ nhóm mẫu, chọn toàn xã hoặc từng thôn. Trường: chỉ hiện mẫu đúng cấp học của trường.

Quy trình: chọn mẫu → chọn địa bàn / điều kiện → xem trước → tải file.

- Nên thống nhất thời điểm chốt số giữa thôn – xã – trường trước khi xuất nộ chính thức.

7.10. Đăng ký dùng hệ thống

Form công khai trên trang chủ: chọn loại tài khoản (thôn / xã / trường), địa bàn, thông tin liên hệ. HDWebs kiểm tra rồi cấp tài khoản — không tự kích hoạt ngay.

Sau khi nhận tài khoản: đăng nhập và đổi mật khẩu lần đầu.

8. Quy trình liên thông thôn – xã – trường

Phần mềm phát huy hiệu quả khi ba cấp phối hợp đúng việc, đúng thời điểm.

- Thôn nhập và cập nhật nhân thân + học vấn; gắn trường khi biết trẻ đang học trường nào.
- Xã đôn đốc thôn còn thiếu dữ liệu; chuẩn hóa thôn; xuất báo cáo tổng hợp xã.
- Trường chỉ nhận diện được học sinh đã gắn trường; chủ trì lên lớp và báo cáo cấp trường.

- Khi số liệu lệch giữa xã và trường: kiểm tra học sinh đã gắn đúng trường chưa, đã tiếp nhận chuyển cấp chưa, đã cho ở lại / ra trường chưa.

Thứ tự triển khai khuyến nghị

- Bước 1 — Cấp tài khoản thôn → nhập hộ, nhân khẩu nền.
- Bước 2 — Cấp tài khoản xã → chuẩn hóa thôn, rà soát, xuất thử báo cáo.
- Bước 3 — Gắn học sinh đúng trường → cấp tài khoản trường → khai báo lớp, GV, CSV.C.
- Bước 4 — Tập huấn lên lớp / ở lại / ra trường / tiếp nhận quanh mốc 1/8.
- Bước 5 — Xuất báo cáo đối chiếu thôn - xã - trường trước khi nộp chính thức.

Lịch vận hành gợi ý trong năm

- Trước 1/8: thôn rà hộ - nhân khẩu độ tuổi học; trường chốt ở lại, cuối cấp, trường đích; xã xuất thử báo cáo.
- Từ 1/8: trường chạy ở lại (nếu còn) → chọn trường đích → lên lớp; trường nhận tiếp nhận HS; đối chiếu sĩ số.
- Trong năm / cuối năm: cập nhật biến động; xã xuất theo yêu cầu cấp trên; chuẩn bị đợt lên lớp năm sau.

9. Quy ước năm học (mốc 1/8)

Từ ngày 1 tháng 8 hàng năm, học sinh bắt đầu năm học / lớp mới trên quy ước hệ thống.

Ví dụ: đợt lên lớp ghi nhận từ năm học 2025-2026 sang 2026-2027; năm 2026 là năm của lớp mới.

Nhà trường nên hoàn tất rà soát ở lại / chuyển cấp / trường đích trước hoặc ngay đầu đợt 1/8 để dữ liệu khớp sổ điểm và báo cáo đầu năm.

10. Lợi ích khi triển khai

- Thống nhất quy trình nhập liệu và mẫu báo cáo giữa thôn - xã - trường.
- Giảm trùng lặp, sai địa bàn nhờ khóa phạm vi theo tài khoản.
- Nhà trường chủ động lên lớp, chuyển cấp, tiếp nhận; xã theo dõi qua báo cáo.
- Có dấu vết năm học (lên lớp, ở lại, chuyển trường) phục vụ đối chiếu đầu năm.
- Triển khai trên web; tập huấn theo vai trò; có hướng dẫn online và file HTML / PDF.

11. Điều kiện triển khai tối thiểu

Kỹ thuật

- Máy tính / thiết bị có trình duyệt cập nhật và mạng Internet ổn định.
- Không bắt buộc cài đặt phần mềm riêng trên từng máy cán bộ.

Tổ chức

- Đầu mối thôn (nhập liệu), xã (rà soát – báo cáo), trường (năm học – báo cáo trường).
- Danh mục thôn và danh sách trường trên địa bàn đã thống nhất.
- Có số liệu nền (sổ / Excel cũ) để nhập và đối chiếu.

12. Chính sách sử dụng (tóm tắt công bố)

- Tài khoản thôn và xã: miễn phí.
- Tài khoản trường: miễn phí duy trì trong năm 2026 (theo trang chủ).
- Đơn vị gửi yêu cầu đăng ký công khai; HDWebs kiểm tra địa bàn rồi cấp tài khoản.

13. Đọc tiếp và tải tài liệu

- Hướng dẫn sử dụng theo tài khoản (thao tác từng bước): <https://danso.hdwebs.vn/huong-dan/huong-dan-su-dung>
- Hướng dẫn ngắn có video: tạo tài khoản · thôn · xã · trường — trong menu Hướng dẫn.
- Giới thiệu công ty & đội ngũ: <https://danso.hdwebs.vn/gioi-thieu>
- HTML offline: [public_html/tai-lieu/gioi-thieu-phan-mem.html](#) và [mo-ta-chuc-nang.html](#)
- Nút «Tải PDF» trên đầu trang này để tải bản PDF giới thiệu.

Phụ lục

Lưu ý

- Phần mềm: <https://danso.hdwebs.vn> — trình duyệt web, không cần cài máy trạm.
- Tài khoản thôn & xã miễn phí; trường miễn phí duy trì năm 2026 (theo trang chủ).
- Bản HTML offline mô tả chức năng: thư mục [public_html/tai-lieu/](#) ([gioi-thieu-phan-mem.html](#), [mo-ta-chuc-nang.html](#)).
- Hướng dẫn thao tác: <https://danso.hdwebs.vn/huong-dan/huong-dan-su-dung>
- Hỗ trợ Zalo / SĐT tại mục Hỗ trợ trên trang chủ.

Tài liệu: GIOI-THIEU-PHAN-MEM · Xuất ngày 09/09/2026 · Online: <https://danso.hdwebs.vn/huong-dan/gioi-thieu-phan-mem> · Hỗ trợ: Zalo 0344 218 136 / 0905 689 289 · <https://hdwebs.vn>