



HD WEBS

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

Hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý dân số & phổ cập giáo dục

Phân quyền, quy trình và hướng dẫn thao tác theo từng tài khoản (thôn · xã · trường). Không bao gồm tài khoản quản trị hệ thống. Địa chỉ: <https://danso.hdwebs.vn>

Loại tài liệu	Hướng dẫn
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. I. Phạm vi tài liệu và đối tượng sử dụng
2. II. Yêu cầu kỹ thuật và tổ chức trước khi triển khai
3. III. Ma trận phân quyền
4. IV. Đăng ký tài khoản và đăng nhập lần đầu (chung)
5. V. Hướng dẫn chi tiết — Tài khoản cán bộ thôn
6. VI. Hướng dẫn chi tiết — Tài khoản cán bộ xã
7. VII. Hướng dẫn chi tiết — Tài khoản nhà trường
8. VIII. Phối hợp liên thông thôn – xã – trường
9. IX. Lịch vận hành gợi ý trong năm học
10. X. Xử lý sự cố thường gặp
11. XI. Kiểm tra trước khi đưa vào dùng chính thức (checklist)
12. XII. Hỗ trợ

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

I. Phạm vi tài liệu và đối tượng sử dụng

Tài liệu này mô tả cách sử dụng theo đúng phân quyền hiện hành. Không hướng dẫn tài khoản quản trị hệ thống (cấp tỉnh / vận hành nền tảng).

Đối tượng đọc: lãnh đạo Sở / Phòng GD&ĐT; cán bộ phổ cập; UBND xã; cán bộ thôn; hiệu trưởng / giáo viên phụ trách dữ liệu nhà trường.

- Mục tiêu khi dùng tài liệu: nắm phân quyền → thứ tự triển khai → thao tác từng tài khoản → checklist trước khi dùng chính thức.
- Nguyên tắc: mỗi tài khoản chỉ nhìn và thao tác trong phạm vi địa bàn / đơn vị được gán (thôn hoặc xã hoặc một trường).
- Tổng quan sản phẩm: <https://danso.hdwebs.vn/huong-dan/gioi-thieu-phan-mem>

II. Yêu cầu kỹ thuật và tổ chức trước khi triển khai

II.1 Điều kiện kỹ thuật tối thiểu

- Máy tính hoặc thiết bị có trình duyệt web và kết nối Internet ổn định.
- Không bắt buộc cài đặt phần mềm desktop; không phụ thuộc hệ điều hành cụ thể nếu trình duyệt hỗ trợ web hiện đại.
- Khuyến nghị độ phân giải màn hình đủ rộng khi làm việc danh sách học sinh / lên lớp (máy tính để bàn hoặc laptop).
- Tài khoản Zalo / số điện thoại của người phụ trách đơn vị để nhận tài khoản và hỗ trợ.

II.2 Chuẩn bị tổ chức tại địa phương

Xác định đầu mối từng cấp: thôn (người nhập hộ – nhân khẩu), xã (người rà soát – xuất báo cáo), trường (người phụ trách lớp – lên lớp – báo cáo trường).

Chuẩn bị danh mục thôn đúng thực tế địa giới; danh sách trường trên địa bàn xã; danh sách lớp theo khối năm học hiện hành.

Rà soát sổ hộ / danh sách học sinh hiện có (giấy hoặc Excel) để nhập nền trước khi chạy lên lớp đầu năm.

II.3 Thứ tự triển khai khuyến nghị (quan trọng)

Không nên cấp tài khoản trường và chạy lên lớp khi học sinh chưa được gán đúng trường trên hồ sơ nhân khẩu. Thứ tự ổn định như sau:

- Bước 1 — Đăng ký và cấp tài khoản thôn → nhập hộ, nhân khẩu nền.
- Bước 2 — Cấp tài khoản xã → chuẩn hóa danh mục thôn, rà soát số liệu, xuất thử báo cáo.
- Bước 3 — Gán học sinh đúng trường → cấp tài khoản trường → khai báo lớp, giáo viên, CSVC.
- Bước 4 — Tập huấn lên lớp / ở lại / ra trường / tiếp nhận quanh mốc 1/8 hàng năm.
- Bước 5 — Xuất báo cáo đối chiếu thôn – xã – trường trước khi nộp chính thức.

III. Ma trận phân quyền

Bảng dưới đây phản ánh đúng hành vi hệ thống hiện tại. «Có» = được phép trong phạm vi địa bàn được cấp; «Không» = không có chức năng hoặc bị khóa theo phân quyền.

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, CSVG)	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

IV. Đăng ký tài khoản và đăng nhập lần đầu (chung)

Mọi đơn vị thôn / xã / trường đều bắt đầu bằng yêu cầu đăng ký trên trang chủ. Tài khoản không tự kích hoạt ngay mà do đơn vị vận hành kiểm tra địa bàn rồi cấp.

IV.1 Đăng ký dùng hệ thống

Truy cập <https://danso.hdwebs.vn> → chọn «Đăng ký dùng» hoặc «Đăng ký miễn phí».

Chọn đúng loại tài khoản cần cấp: Cán bộ thôn / Cán bộ xã / Nhà trường (giáo viên / nhà trường).

Điền họ tên người phụ trách; số điện thoại ưu tiên có Zalo; chọn tỉnh và xã/phường; ghi tên đơn vị đúng như văn bản / báo cáo đang dùng.

Đọc và xác nhận các điều khoản pháp lý trên form → bấm «Gửi yêu cầu đăng ký».

Giữ máy nghe / Zalo để nhận phản hồi cấp tài khoản. Nếu quá thời gian hợp lý chưa nhận được, liên hệ lại hỗ trợ và nêu rõ tên đơn vị, xã, loại tài khoản đã đăng ký.

IV.2 Đăng nhập và bảo mật tài khoản

Trang chủ → «Đăng nhập» → nhập tên đăng nhập và mật khẩu được cấp.

Ngay sau lần đăng nhập đầu: mở menu tài khoản (góc trên giao diện quản trị) → «Đổi mật khẩu» → đặt mật khẩu mới đủ dài, không trùng số điện thoại công khai, không chia sẻ nhóm Zalo rộng.

Mỗi người một tài khoản; không dùng chung một tài khoản cho nhiều cán bộ (khó truy vết khi sai số liệu).

Khi nghi ngờ lộ mật khẩu: đổi ngay và báo đơn vị vận hành nếu cần khóa / cấp lại.

IV.3 Làm quen giao diện sau đăng nhập

Trang «Dashboard» là trang tổng quan theo đúng phạm vi tài khoản (thôn / xã / trường).

Menu bên trái liệt kê các chức năng được phép. Mục không thuộc vai trò sẽ không hiện — đây là hành vi đúng, không phải lỗi.

Trên thiết bị hẹp có thể thu gọn / mở menu bằng nút điều hướng góc trên.

V. Hướng dẫn chi tiết — Tài khoản cán bộ thôn

Vai trò thôn là «điểm nhập liệu gốc» của phổ cập: hộ gia đình và nhân khẩu phải đúng thôn, đúng nhân thân, đúng tình trạng học vấn. Sai ở thôn sẽ lan sang báo cáo xã và danh sách học sinh của trường.

V.1 Phạm vi và trách nhiệm

- Chỉ thao tác trong thôn được gán trên tài khoản.
- Chịu trách nhiệm tính đầy đủ và đúng của hộ / nhân khẩu thôn mình.
- Không quản lý danh mục trường, không chạy lên lớp, không tiếp nhận chuyển trường.
- Xuất báo cáo nhóm điều tra & tổng hợp theo thôn khi xã / cấp trên yêu cầu.

V.2 Menu chức năng của tài khoản thôn

- Dashboard — theo dõi nhanh số hộ, nhân khẩu.
- Hộ gia đình — thêm, sửa, tìm kiếm hộ.
- Nhân khẩu — thêm, sửa, tìm kiếm người; gán hộ; cập nhật học vấn / trường khi có trên form.
- Nhập dữ liệu — nhập hàng loạt bằng file Excel theo mẫu hệ thống.
- Báo cáo — xuất Excel nhóm Điều tra & tổng hợp.
- Menu tài khoản — hồ sơ, đổi mật khẩu, đăng xuất.

V.3 Thao tác Dashboard thôn

Sau đăng nhập, đọc các chỉ số trên Dashboard để nắm quy mô dữ liệu thôn.

Nếu chỉ số bằng 0 trong khi thôn đã có dân: kiểm tra đã nhập hộ chưa; nếu đã nhập mà vẫn sai, liên hệ hỗ trợ kiểm tra tài khoản có gán đúng thôn không.

Dùng lối tắt (nếu có) để mở nhanh Hộ gia đình hoặc Nhân khẩu.

V.4 Quản lý hộ gia đình — quy trình đầy đủ

Vào menu «Hộ gia đình».

Thêm hộ mới: chọn chức năng thêm / tạo mới → điền đầy đủ các trường bắt buộc trên form (hệ thống sẽ báo nếu thiếu) → Lưu. Hộ được gán mặc định theo thôn của tài khoản; không chọn thôn khác.

Tìm hộ: dùng ô tìm kiếm hoặc bộ lọc danh sách → mở hồ sơ để xem / sửa.

Sửa hộ: chỉnh thông tin → Lưu. Chỉ thay đổi khi có căn cứ thực tế (chuyển hộ, đổi thông tin...).

Trong hồ sơ hộ có danh sách nhân khẩu thuộc hộ. Nên thêm thành viên từ đúng hộ để tránh gán nhầm hộ.

Xóa hộ: chỉ khi xác định nhập trùng / nhập thừa. Nếu hộ còn nhân khẩu cần giữ lịch sử phổ cập, không xóa tùy tiện — xử lý theo hướng dẫn hỗ trợ.

V.5 Quản lý nhân khẩu — quy trình đầy đủ

Vào menu «Nhân khẩu» hoặc thêm người từ trong hồ sơ hộ.

Nhập họ tên đầy đủ, ngày sinh đúng giấy tờ. Đây là hai trường then chốt để xác định độ tuổi học và các chỉ tiêu phổ cập.

Điền giới tính và các thuộc tính nhân thân / học vấn theo danh mục trên form (dân tộc, tôn giáo, tình trạng học vấn...). Chọn đúng mục có sẵn, tránh nhập tự do lệch danh mục.

Bắt buộc gán đúng hộ gia đình. Người không gán hộ sẽ khó quản lý theo hộ và dễ lệch báo cáo.

Với người trong độ tuổi học: cập nhật tình trạng đang học / không học theo thực tế. Khi form có trường chọn trường học, chọn đúng trường trong xã để nhà trường nhận diện học sinh thuộc trường mình.

Sửa hồ sơ: tìm theo tên → mở chi tiết → sửa → Lưu. Mọi sửa ngày sinh, lớp, trường cần kiểm tra lại trước khi lưu.

Định kỳ rà soát danh sách theo đợt (đầu năm học, giữa năm, cuối năm) để bổ sung trẻ đến tuổi, cập nhật thôi học / chuyển đi.

V.6 Nhập Excel hàng loạt — quy trình kiểm soát chất lượng

Vào «Nhập dữ liệu» → tải file mẫu Excel do hệ thống cung cấp.

Điền dữ liệu đúng cột mẫu. Không đổi tên cột, không xóa cột bắt buộc, không gộp ô làm vỡ cấu trúc file.

Tải file lên → xem màn hình xem trước (preview). Đọc toàn bộ cảnh báo / dòng lỗi.

Sửa trên Excel theo lỗi → tải lại preview đến khi sạch hoặc chỉ còn các dòng chấp nhận được theo nghiệp vụ.

Chỉ bấm ghi vào hệ thống khi đã rà preview. Nên nhập thử 5-10 dòng trước khi nhập cả thôn.

Sau khi nhập, mở ngẫu nhiên vài hồ sơ trên «Nhân khẩu» / «Hộ gia đình» để đối chiếu với sổ giấy.

V.7 Xuất báo cáo thôn

Vào «Báo cáo» → nhóm Điều tra & tổng hợp.

Chọn đúng mẫu xã / cấp trên yêu cầu → xem trước → tải Excel.

Trước khi gửi: đối chiếu nhanh tổng hộ, tổng nhân khẩu, một số chỉ tiêu tuổi học với Dashboard và sổ thôn.

V.8 Những việc thôn tuyệt đối không làm trên hệ thống

- Không quản lý lớp, giáo viên, cơ sở vật chất trường.

- Không sử dụng chức năng Lên lớp / Cho ở lại / Ra trường / Tiếp nhận HS.
- Không yêu cầu mở dữ liệu thôn khác ngoài phạm vi được cấp.

VI. Hướng dẫn chi tiết — Tài khoản cán bộ xã

Vai trò xã là «điểm rà soát và tổng hợp»: bảo đảm danh mục thôn đúng, theo dõi tiến độ nhập liệu các thôn, xuất báo cáo phục vụ lãnh đạo xã và cấp trên. Xã không thay thôn sửa hộ / nhân khẩu trên hệ thống.

VI.1 Phạm vi và trách nhiệm

- Thao tác trong phạm vi xã được gán.
- Quản lý danh mục thôn (thêm, sửa, tách, gộp khi có thay đổi địa giới).
- Giám sát hộ / nhân khẩu / trường ở mức xem và lọc.
- Xuất đầy đủ các nhóm báo cáo phổ cập theo xã hoặc theo từng thôn.
- Không nhập Excel hộ – nhân khẩu; không chạy lên lớp.

VI.2 Menu chức năng của tài khoản xã

- Dashboard — tổng quan số thôn, trường, hộ, nhân khẩu.
- Quản lý thôn — danh mục thôn thuộc xã.
- Hộ gia đình / Nhân khẩu — xem, tìm, lọc (không sửa/xóa).
- Quản lý trường học — xem trường trên địa bàn xã.
- Báo cáo — các nhóm mẫu MN, TH, THCS, XMC, điều tra & tổng hợp...

VI.3 Dashboard xã — dùng để chỉ đạo nhập liệu

Đọc các chỉ số tổng để phát hiện thôn còn trống hoặc số liệu thấp bất thường so với thực tế dân số.

Bấm từng chỉ số (nếu có liên kết) để mở danh sách chi tiết phục vụ họp giao ban.

Khi thôn đã nhập xong một đợt, dùng Dashboard kết hợp Báo cáo để chốt số trước khi gửi cấp trên.

VI.4 Quản lý thôn — quy trình đầy đủ

Vào «Quản lý thôn».

Thêm thôn mới khi địa bàn có thôn chưa có trên hệ thống: nhập tên chính thức → Lưu.

Sửa tên thôn khi có quyết định đổi tên.

Tách / gộp thôn: thực hiện khi có thay đổi địa giới. Chọn đúng thôn nguồn và thôn đích theo giao diện. Trước khi thao tác lớn, nên xuất báo cáo lưu hồ sơ.

Không tạo thôn trùng tên hoặc thôn «ảo» chỉ để thử — gây lệch phân quyền thôn và báo cáo theo thôn.

VI.5 Rà soát hộ và nhân khẩu (chỉ xem)

Vào «Hộ gia đình» hoặc «Nhân khẩu».

Lọc theo thôn; tìm theo họ tên hoặc tiêu chí khác trên danh sách.

Mở chi tiết để kiểm tra tính đầy đủ (thiếu ngày sinh, thiếu hộ, thiếu tình trạng học vấn...).

Mọi sai sót cần sửa: chuyển việc cho tài khoản thôn tương ứng. Tài khoản xã không có nút sửa / xóa hộ và nhân khẩu — đây là thiết kế phân quyền.

VI.6 Theo dõi trường học trên địa bàn xã

Vào «Quản lý trường học» để xem danh sách trường thuộc xã.

Có thể xem thông tin lớp, giáo viên, CSVC ở mức tham khảo; việc cập nhật chi tiết thuộc tài khoản trường.

Trường không xuất hiện: đề nghị đơn vị vận hành kiểm tra trường đã được gán đúng xã trên hệ thống hay chưa.

VI.7 Xuất báo cáo cấp xã — quy trình đầy đủ

Vào «Báo cáo».

Chọn đúng nhóm mẫu theo yêu cầu nghiệp vụ: mầm non; tiểu học; THCS; XMC; điều tra & tổng hợp...

Chọn phạm vi địa bàn: toàn xã hoặc từng thôn (theo tùy chọn form).

Xem trước số liệu trên màn hình → tải file Excel → lưu trữ và nộp theo quy định đơn vị.

Khuyến nghị: thống nhất «thời điểm chốt» với các thôn (ví dụ sau 17h ngày D) rồi mới xuất, tránh mỗi thôn cập nhật lệch giờ làm lệch tổng xã.

VII. Hướng dẫn chi tiết — Tài khoản nhà trường

Vai trò trường là «điểm quản lý học sinh và năm học»: bảo đảm học sinh gán đúng trường, lớp đúng khối; thực hiện lên lớp, ở lại, ra trường, chuyển cấp; tiếp nhận học sinh; xuất báo cáo đúng cấp học.

VII.1 Phạm vi và trách nhiệm

- Chỉ làm việc trên trường được cấp quyền.
- Cập nhật thông tin trường, lớp, giáo viên, cơ sở vật chất.
- Cập nhật hồ sơ học sinh thuộc trường; nhập Excel khi cần.
- Tổ chức lên lớp đầu năm theo mốc 1/8; xử lý ở lại, ra trường, chuyển cấp; tiếp nhận học sinh chuyển đến.
- Xuất báo cáo đúng cấp trường (mầm non / tiểu học / THCS / liên cấp...).

VII.2 Menu chức năng của tài khoản trường

- Dashboard — sĩ số, học sinh, lớp, giáo viên.

- Hộ gia đình / Nhân khẩu — hồ sơ liên quan phạm vi trường.
- Quản lý trường học — hồ sơ trường, lớp, GV, CSVC.
- Lên lớp — lên lớp, cho ở lại, ra trường, chuyển cấp.
- Tiếp nhận HS — nhận / theo dõi yêu cầu chuyển trường.
- Nhập dữ liệu — Excel.
- Báo cáo — bộ mẫu theo cấp học của trường.

VII.3 Chuẩn bị dữ liệu trước mùa lên lớp

Rà soát toàn bộ học sinh phải có trên trường đã được gắn đúng trường trên hồ sơ nhân khẩu. Học sinh chưa gắn trường sẽ không xuất hiện trong «Lên lớp».

Vào «Quản lý trường học» → khai báo / cập nhật đủ các lớp theo khối và tên lớp thực tế (ví dụ 1A, 5B, Lá 1...).

Cập nhật giáo viên, CSVC theo yêu cầu báo cáo đơn vị.

Dùng lọc lớp trên trang Lên lớp để giao việc cho giáo viên chủ nhiệm từng lớp.

VII.4 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.

VII.5 Trang Lên lớp — thao tác chung

Vào menu «Lên lớp».

Dùng bộ lọc lớp (nếu cần) để chỉ hiện một lớp. Khi đang lọc, nút chạy lên lớp theo lớp chỉ xử lý lớp đang xem.

Đọc cột kết quả dự kiến trên từng học sinh: lên lớp trong trường; chuyển trường (lên cấp); cuối cấp / ra trường; đã ở lại; chờ tiếp nhận...

Không bấm «Chạy lên lớp» khi chưa xử lý xong danh sách ở lại và chưa chọn trường đích cho các khối bắt buộc chuyển cấp.

VII.6 Cho ở lại lớp — chức năng riêng, từng bước

Xác định danh sách học sinh ở lại theo hợp chuyên môn nhà trường.

Trên trang Lên lớp: tích chọn từng học sinh ở cột «Chọn». Có thể «Chọn tất cả» rồi bỏ tích các em không thuộc diện ở lại.

Bấm nút «Cho ở lại» (không nhầm với «Chạy lên lớp»). Đây là chức năng tách riêng.

Hệ thống ghi nhận ở lại; các em này giữ nguyên lớp khi nhà trường chạy lên lớp trong năm học tương ứng.

Kiểm tra lại trạng thái «Đã ở lại» trên danh sách / lịch sử trước khi chạy lên lớp hàng loạt.

VII.7 Ra trường (học sinh cuối cấp) — từng bước

Áp dụng học sinh cuối cấp (điển hình lớp 12 / trường hợp hệ thống xác định không còn khối tiếp theo).

Tích chọn các học sinh thuộc diện ra trường → bấm «Ra trường».

Hệ thống ghi nhận hoàn thành / tốt nghiệp và gỡ học sinh khỏi danh sách đang học của trường.

Ngoài ra, khi chạy lên lớp, các trường hợp cuối cấp cũng được xử lý ra trường theo quy tắc hệ thống.

Sau thao tác: kiểm tra lịch sử và đối chiếu sĩ số đầu năm mới.

VII.8 Chuyển cấp (Lá · lớp 5 · lớp 9) — từng bước

Ba nhóm bắt buộc chọn trường đích khi lên cấp: mẫu giáo lớn (Lá) → tiểu học; lớp 5 → THCS; lớp 9 → THPT (theo cấu hình chuyển cấp của hệ thống).

Chọn «Trường đích chung (cùng xã)» cho cả khối: phù hợp thực tế hầu hết học sinh trong xã lên cùng một trường cấp trên. Danh sách ưu tiên trường cùng xã.

Với học sinh đi trường khác: tại cột «Trường đích riêng», chọn trường cụ thể (có ô tìm kiếm theo tên). Để trống / «Theo đích chung» nếu đi đúng trường chung.

Bấm «Chạy lên lớp» sau khi đã chọn đủ trường đích. Hệ thống tạo yêu cầu chuyển sang trường nhận.

Trường nhận phải vào «Tiếp nhận HS» và chấp nhận thì học sinh mới chính thức thuộc trường mới.

VII.9 Lên lớp trong cùng trường — từng bước

Áp dụng học sinh còn học tại trường và không thuộc diện ở lại / không thuộc khối bắt buộc chuyển trường (hoặc đã xử lý xong các bước trên).

Có thể nhập ghi chú đợt lên lớp (ví dụ: Lên lớp đầu năm học...).

Bấm «Chạy lên lớp» → đọc hộp xác nhận → đồng ý.

Vào «Lịch sử lên lớp» để đối chiếu số liệu: lên lớp, chuyển trường, ở lại, ra trường, bỏ qua.

VII.10 Tiếp nhận học sinh — từng bước

Vào «Tiếp nhận HS».

Tab học sinh đến: mở từng yêu cầu đang chờ → «Tiếp nhận» nếu đúng và đủ điều kiện; «Từ chối» nếu sai trường / sai thông tin (có thể kèm ghi chú khi hệ thống cho phép).

Tab học sinh đi: theo dõi các yêu cầu trường mình đã gửi, trạng thái chờ / đã nhận / từ chối.

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

VII.11 Xuất báo cáo cấp trường

Vào «Báo cáo». Hệ thống chỉ hiện nhóm mẫu phù hợp cấp trường đang đăng nhập.

Chọn mẫu, điều kiện lọc → xem trước → tải Excel.

Đối chiếu sĩ số với kết quả lên lớp / tiếp nhận trước khi nộp báo cáo đầu năm hoặc các kỳ chốt số.

VIII. Phối hợp 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 đơn 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.

IX. Lịch vận hành gợi ý trong năm học

Trước 1/8

- Thôn hoàn tất rà soát hộ - nhân khẩu độ tuổi học.
- Trường chốt danh sách ở lại, cuối cấp, học sinh lên cấp cần chọn trường đích.
- Xã xuất thủ báo cáo để phát hiện thôn / trường còn thiếu.

Từ 1/8 và đầu năm học mới

- Trường chạy cho ở lại (nếu còn) → chọn trường đích chung / riêng → chạy lên lớp theo lớp hoặc toàn trường.
- Trường nhận vào «Tiếp nhận HS» xử lý yêu cầu đến.
- Đối chiếu sĩ số lớp mới với sổ điểm / thời khóa biểu.

Trong năm và cuối năm

- Thôn / trường cập nhật biến động (chuyển đi, thôi học, bổ sung...).
- Xã xuất báo cáo theo yêu cầu đột xuất của cấp trên.
- Cuối năm: rà lại dữ liệu chuẩn bị cho đột lên lớp năm sau.

X. Xử lý sự cố thường gặp

Không đăng nhập được

Kiểm tra đúng tên đăng nhập, tắt Caps Lock, thử trình duyệt khác hoặc cửa sổ ẩn danh.

Vẫn không vào được: liên hệ hỗ trợ cấp lại mật khẩu. Không tạo nhiều yêu cầu đăng ký trùng gây rối hồ sơ cấp quyền.

Đăng nhập được nhưng không thấy dữ liệu / thiếu học sinh

Thôn: xác minh tài khoản đúng thôn. Xã: đang lọc đúng thôn chưa. Trường: học sinh đã gắn đúng trường chưa.

Vừa nhập Excel: đã bấm ghi sau preview chưa; mở lại danh sách và tìm theo tên để kiểm tra.

Không chạy được lên lớp vì thiếu trường đích

Với khối Lá / 5 / 9: bắt buộc chọn Trường đích chung (và/hoặc Trường đích riêng cho từng em).

Không để trống trường đích rồi bấm chạy — hệ thống sẽ báo lỗi để tránh chuyển sai.

Trường đích chưa thấy học sinh

Kiểm tra trường nguồn đã chạy lên lớp / gửi yêu cầu chưa.

Vào «Tiếp nhận HS» → tab đến → tiếp nhận các yêu cầu chờ. Chưa tiếp nhận thì học sinh chưa vào danh sách trường nhận.

Báo cáo trống, thiếu chỉ tiêu hoặc lệch số

Kiểm tra đã chọn đúng mẫu và đúng địa bàn (xã / thôn / trường).

Đối chiếu Dashboard với danh sách nguồn. Nhắc thôn hoặc trường hoàn thiện dữ liệu còn thiếu rồi xuất lại cùng một thời điểm chốt.

Tài khoản xã muốn sửa hộ / nhân khẩu

Theo phân quyền hiện hành, xã chỉ xem. Việc sửa do tài khoản thôn thực hiện. Nếu cần cơ chế khác, đơn vị phải đề nghị thay đổi phân quyền với bên vận hành — không tự hiểu là lỗi phần mềm.

XI. Kiểm tra trước khi đưa vào dùng chính thức (checklist)

- Đã cấp đủ tài khoản thôn – xã – trường đúng địa bàn.
- Danh mục thôn trên hệ thống khớp thực tế xã.
- Hộ và nhân khẩu thôn đã nhập nền; ngày sinh / học vấn đã rà soát mẫu.
- Học sinh đang học đã gắn đúng trường; trường đã khai báo lớp theo khối.
- Cán bộ phụ trách đã được tập huấn đúng vai trò (không tập nhầm chức năng của vai trò khác).
- Đã thử xuất ít nhất một báo cáo thôn, một báo cáo xã, một báo cáo trường và đối chiếu với sổ thực tế.
- Trước 1/8: trường đã nắm quy trình ở lại / ra trường / trường đích / tiếp nhận.

XII. Hỗ trợ

Trên menu trang chủ còn có các hướng dẫn ngắn theo từng vai trò (có thể kèm video) để cán bộ tự xem lại sau tập huấn.

Hỗ trợ triển khai: thông tin Zalo / điện thoại tại mục Hỗ trợ trên <https://danso.hdwebs.vn> — nêu rõ tên đơn vị, xã / tỉnh, loại tài khoản và nhu cầu.

- Hướng dẫn này: <https://danso.hdwebs.vn/huong-dan/huong-dan-su-dung>
- Trang chủ phần mềm: <https://danso.hdwebs.vn>

Phụ lục

Lưu ý

- Muốn xem tổng quan sản phẩm: trang «Giới thiệu phần mềm».
- Đọc «Ma trận phân quyền» trước khi tập huấn từng nhóm người dùng.
- Mỗi thao tác quan trọng nên làm trên môi trường thật sau khi đã có dữ liệu nền (hộ, nhân khẩu, gần trường).
- Mọi thay đổi phân quyền hoặc mở rộng địa bàn cần thống nhất với đơn vị vận hành HDWebs.
- Hỗ trợ kỹ thuật: thông tin Zalo / điện thoại công bố trên trang chủ phần mềm.

Tài liệu: HUONG-DAN-SU-DUNG · Xuất ngày 09/09/2026 · Online: <https://danso.hdwebs.vn/huong-dan/huong-dan-su-dung>
· Hỗ trợ: Zalo 0344 218 136 / 0905 689 289 · <https://hdwebs.vn>