

## HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ CHUYỂN TRƯỜNG

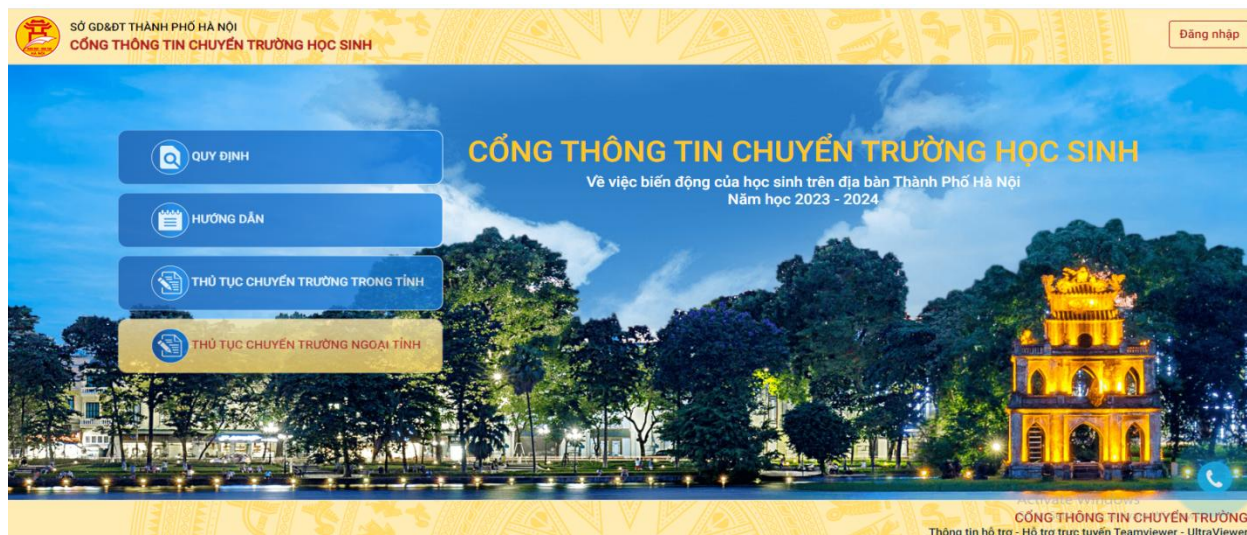
### **Bước 1. Học sinh (hoặc cha, mẹ, người giám hộ) gửi yêu cầu.**

Căn cứ vào quy trình giải quyết thủ tục hành chính (được công khai tại cổng thông tin điện tử của đơn vị), học sinh liên hệ và nộp hồ sơ tại đơn vị xin chuyển đến

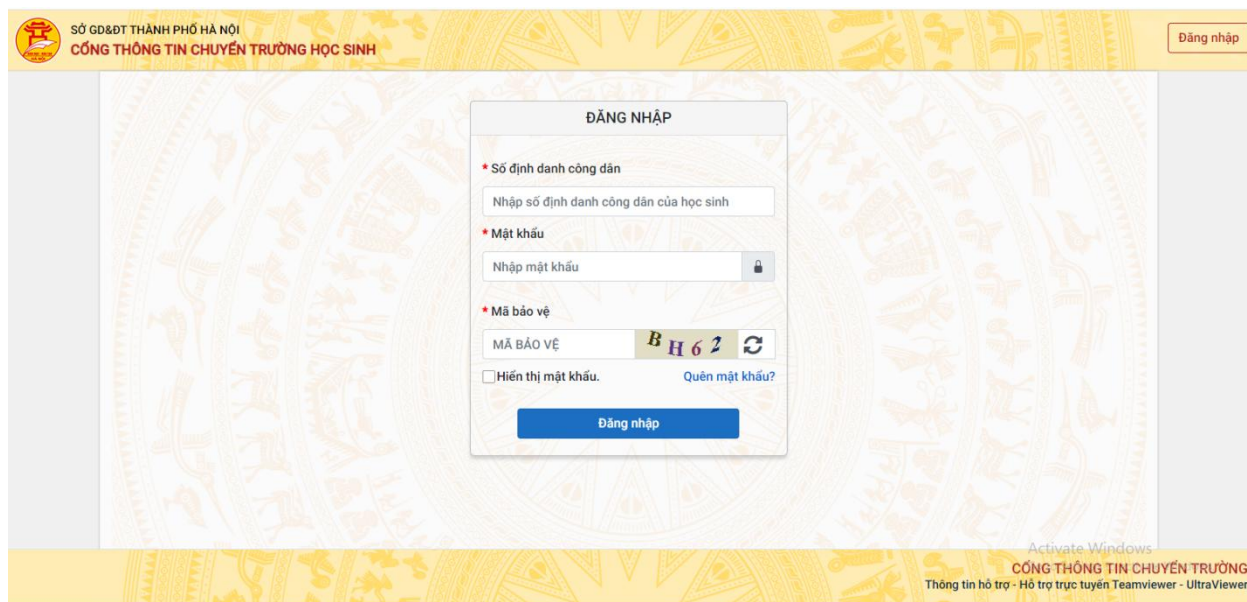
1. Học sinh (hoặc cha, mẹ, người giám hộ) đăng nhập vào cổng dịch vụ thủ tục hành chính tại địa chỉ <http://chuyentruong.hanoi.edu.vn>

**Chọn THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG TRONG TỈNH**

**hoặc THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG NGOÀI TỈNH**



2. Học sinh (hoặc cha, mẹ, người giám hộ) đăng nhập bằng tài khoản do trường THPT nơi đi cấp để nhập thông tin



## Thực hiện đầy đủ 04 bước theo hướng dẫn để hoàn tất gửi yêu cầu

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
CÔNG THÔNG TIN CHUYỂN TRƯỜNG HỌC SINH

THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG TRONG TỈNH

Về trang chủ

01 Lựa chọn trường chuyển đến

02 Khai thông tin

03 Xem lại thông tin đã nhập

04 Xác nhận và nộp hồ sơ

THÔNG TIN TRƯỜNG CHUYỂN ĐẾN

Tỉnh/ Thành phố: Thành phố Hà Nội

Quận/ Huyện: Quận Ba Đình

Cấp học: Cấp trung phổ thông

Trường (\*): THPT Phan Đình Phùng (01001603)

Bước tiếp theo

Activate Windows  
CÔNG THÔNG TIN CHUYỂN TRƯỜNG  
Thông tin hỗ trợ - Hỗ trợ trực tuyến Teamviewer - UltraViewer

THÔNG TIN TRƯỜNG CHUYỂN ĐI

Quận/ Huyện: Quận Ba Đình

Trường: THPT Phạm Hồng Thái

Lý do chuyển đi: Chuyển nhà

Ngày chuyển đi: Chưa có ngày chuyển đi

THÔNG TIN TRƯỜNG CHUYỂN ĐẾN

Quận/ Huyện: Quận Ba Đình

Trường: THPT Phan Đình Phùng

THÔNG TIN QUÁ TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ

#	Tên quá trình	Trạng thái hồ sơ	Cán bộ xử lý	Nội dung xử lý	Ghi chú/Lý do từ chối
1	Phụ huynh gửi yêu cầu	Hoàn thành		Gửi yêu cầu thành công	
2	Trường chuyển đến xác nhận	Đang xử lý			
3	Trường chuyển đi đồng ý	Chưa xử lý			
4	Hoàn thiện thủ tục	Chưa xử lý			

Activate Windows

### Bước 2. Đơn vị nơi đến xác nhận.

- Đơn vị nơi đến kiểm tra hồ sơ của học sinh xin chuyển đến, tổ chức họp Hội đồng xét duyệt chuyển trường và tiếp nhận học sinh.

- Căn cứ vào kết quả xét duyệt của Hội đồng xét duyệt chuyển trường và tiếp nhận học sinh, thủ trưởng đơn vị nơi chuyển đến ghi ý kiến tiếp nhận (có đóng dấu) vào Đơn xin chuyển trường của học sinh.

Trường **nơi đến** thực hiện xác nhận trên cơ sở dữ liệu ngành

#### Lưu ý:

Xác nhận “**đồng ý tiếp nhận**” nếu nhà trường còn chỉ tiêu và được Hội đồng xét duyệt nhất trí

Xác nhận “**Từ chối**” với các trường hợp còn lại

HANOI-EDU THPT PHẠM ĐÌNH PHÙNG Quản lý giáo dục THPT [Quản trị đơn vị] Học kỳ I 2023-2024 Hướng dẫn

1. Trường học 2. Lớp học 3. Nhân sự 4. Học sinh 5. Nhập liệu 6. Tổng kết 7. In ấn 8. Thống kê 9. Báo cáo 10. Công cụ hỗ trợ

4.11.3. Xét duyệt học sinh chuyển đến Thêm mới

Hướng dẫn/ Ghi chú:  
Sở GD&ĐT xác nhận chỉ đối với các trường hợp học sinh chuyển từ trường tư thục sang trường công lập. [\[Đóng ghi chú\]](#)

Khởi: --Tất cả--

STT	Xem chi tiết hồ sơ	Xác nhận chuyển đến	Thông tin xếp lớp	Khởi	Học sinh	Thông tin chuyển đi	Trường chuyển đến xác nhận	Sở GD&ĐT xác nhận	Trường chuyển đi xác nhận	Hoàn thiện hồ sơ
1	DVC.15082023.00749		Chưa xếp lớp	Khởi 10	LƯU HIẾN ANH Số ĐDCN: 001308035874 Ngày sinh: 10/05/2008	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình THPT Phạm Hồng Thái - Công lập	Chờ xác nhận		Chờ xác nhận	

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**Thông tin học sinh**

Số định danh cá nhân: 001308035874 Ngày sinh: 10/05/2008

Họ tên: LƯU HIẾN ANH Giới tính: Nữ

Mã hồ sơ: DVC.15082023.00749 Mã định danh Bộ GD&ĐT: 0140235224

**Thông tin chuyển đi:**

Chuyển đi: Trong tỉnh Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội

Quận/Huyện: Quận Ba Đình Trường: THPT Phạm Hồng Thái

Lý do chuyển đi: Chuyển nhà Môn học lựa chọn: GDKT&PL, Hóa học, Sinh học, Tin học

Môn học tự chọn: Ngoại ngữ 2 Môn học ch.đề lựa chọn cũ: Hóa học, Sinh học, Tin học

**Thông tin chuyển đến**

Số quyết định: Ngày quyết định:

Xác nhận chuyển đến: Lý do từ chối: Đồng ý tiếp nhận / Từ chối Ý kiến trường chuyển đến:

### Bước 3. Đơn vị nơi đi xác nhận.

Học sinh hoàn tất hồ sơ tại đơn vị nơi chuyển đi (theo các thành phần quy định tại khoản 1 phần II của Công văn hướng dẫn chuyển trường) nộp cho đơn vị nơi chuyển đến theo đúng thời gian quy định;

Trường **nơi đi** thực hiện xác nhận trên cơ sở dữ liệu ngành

HANOI-EDU THPT PHẠM HỒNG THÁI Quản lý giáo dục THPT [Quản trị đơn vị] Học kỳ I 2023-2024 Hướng dẫn

1. Trường học 2. Lớp học 3. Nhân sự 4. Học sinh 5. Nhập liệu 6. Tổng kết 7. In ấn 8. Thống kê 9. Báo cáo 10. Công cụ hỗ trợ

4.11.2. Xét duyệt học sinh chuyển đi

Hướng dẫn/ Ghi chú:  
Sở GD&ĐT xác nhận chỉ đối với các trường hợp học sinh chuyển từ trường tư thục sang trường công lập. [\[Đóng ghi chú\]](#)

Khởi: --Tất cả-- Trạng thái: Khởi tạo

STT	Thông tin chi tiết hồ sơ	Xác nhận chuyển đi	Khởi	Học sinh	Thông tin chuyển đến	Trường chuyển đến xác nhận	Sở GD&ĐT xác nhận	Trường chuyển đi xác nhận	Hoàn
1	DVC.15082023.00749		Khởi 10	LƯU HIẾN ANH Số ĐDCN: 001308035874 Ngày sinh: 10/05/2008	Thành phố Hà Nội - Quận Ba Đình THPT Phạm Đình Phùng - Công lập	Đồng ý tiếp nhận		Chờ xác nhận	

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nơi cư trú tỉnh: Thành phố Hà Nội  
 Nơi cư trú huyện: Quận Tây Hồ  
 Nơi cư trú xã: Phường Bưởi  
 Số nhà:   
 Tên đường:

**Thông tin học sinh chuyển đi**

Trạng thái học sinh (\*): Chọn  
 Ngày chuyển đi (\*): 15/08/2023  
 Lý do chuyển đi (\*): Chuyển nhà  
 Ý kiến trường chuyển đi:

**Thông tin liên hệ**

Phụ huynh: Nguyễn Ngọc Lan  
 Điện thoại: 0914323787  
 Email: hienanh@gmail.com

**Thông tin trường chuyển đến**

Chuyển đến: Trong tỉnh  
 Chuyển đến Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội  
 Chuyển đến trường: THPT Phan Đình Phùng (01001603)  
 Đồng ý chuyển đi từ chối:   
 Xác nhận chuyển đi (\*):

**Lưu ý:**

Xác nhận “**đồng ý chuyển đi**” nếu nhà trường nơi đến đồng ý tiếp nhận và nhà trường nơi chuyển đi đồng ý chuyển đi;

Xác nhận “**Từ chối**” với các trường hợp còn lại

**Bước 4. Hoàn thiện thủ tục.**

Đơn vị nơi đi và đơn vị nơi đến hoàn thành việc chuyển **dữ liệu và xếp lớp** trên cơ sở dữ liệu Ngành theo đúng thời gian quy định.

Lưu ý: Công dân có thể sử dụng tài khoản để biết được được trạng thái các bước trong quy trình xử lý hồ sơ

Ví dụ:

- Với học sinh được nơi đến tiếp nhận và nơi đi đồng ý chuyển đi thì trạng thái hồ sơ 4 bước là **Hoàn thành**
- Với học sinh nơi đi hoặc nơi đến từ chối thì trạng thái hồ sơ hiện **từ chối** và lý do sẽ được ghi ở cột ghi chú

THÔNG TIN QUÁ TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ					
#	Tên quá trình	Trạng thái hồ sơ	Cán bộ xử lý	Nội dung xử lý	Ghi chú/Lý do từ chối
1	Phụ huynh gửi yêu cầu	Hoàn thành		Gửi yêu cầu thành công	
2	Trường chuyển đến xác nhận	Hoàn thành	admin		
3	Trường chuyển đi đồng ý	Hoàn thành	admin	Trường chuyển đi đồng ý xác nhận học sinh	
4	Hoàn thiện thủ tục	Hoàn thành	admin		