

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
KHAI THÁC HỌC BẠ VÀ BẢNG TỔNG HỢP ĐIỆN TỬ

Hà Nội, tháng 06/2023

MỤC LỤC

I. Giới thiệu	4
1. Mục đích, yêu cầu	4
2. Hướng dẫn đăng nhập	4
II. Ký duyệt học bạ và bảng tổng hợp điện tử bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN	5
1. Hệ thống	5
1.1. Quản lý con dấu trường.....	6
1.2. Đăng ký tài khoản ký	10
1.3. Duyệt tài khoản ký	12
1.3.1. Xét duyệt tài khoản đăng ký.....	12
1.3.2. Phân quyền đóng dấu	13
2. Học bạ điện tử	14
2.1. Tạo học bạ	14
2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	15
2.3. Lãnh đạo ký duyệt	17
2.4. Đóng dấu phát hành.....	17
2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ	18
2.5.1. Xác nhận hoàn thành học bạ	18
2.5.2. Gửi học bạ	19
2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ.....	19
3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử	20
3.1. Tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục	20
3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	21
3.3. Lãnh đạo ký duyệt	23
3.4. Đóng dấu phát hành.....	23
3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục	23
3.5.1. Xác nhận hoàn thành bảng tổng hợp	23
3.5.2. Gửi bảng tổng hợp.....	24
3.6. Tra cứu bảng tổng hợp.....	24
3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp	25
III. Ký duyệt học bạ và bảng tổng hợp điện tử bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING	25
1. Hệ thống	25
1.1 Đăng ký tài khoản con dấu.....	25
1.2. Đăng ký tài khoản ký	28
1.3. Duyệt tài khoản ký	31
2. Học bạ điện tử	31

2.1 Tạo học bạ	31
2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	32
2.3. Lãnh đạo ký duyệt	34
2.4. Đóng dấu phát hành.....	35
2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ	36
2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ.....	36
3. Bảng tổng hợp kết quả ĐG GD	37
3.1 Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐG GD.....	37
3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	37
3.3. Lãnh đạo ký duyệt	39
3.4. Đóng dấu phát hành.....	39
3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục	40
3.6. Tra cứu bảng tổng hợp.....	40
3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp	40
IV. Đăng xuất tài khoản.....	41

I. Giới thiệu

1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này hỗ trợ đơn vị nhà trường khai thác chức năng Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử trên phần mềm CSDL bằng kiểu chữ ký dùng **USB TOKEN** và **REMOTE SIGNING**.

Nhà trường thực hiện rà soát, cập nhật chính xác thông tin hồ sơ, kết quả học tập của học sinh tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**.

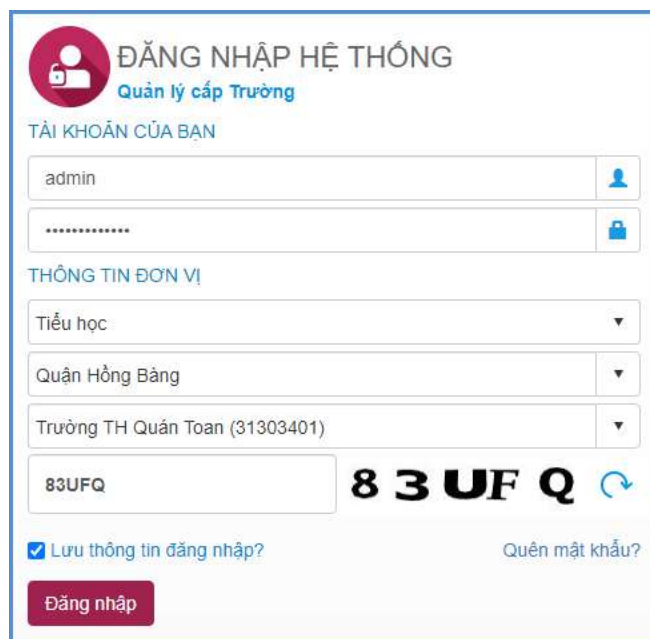
2. Hướng dẫn đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome).

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ được cung cấp

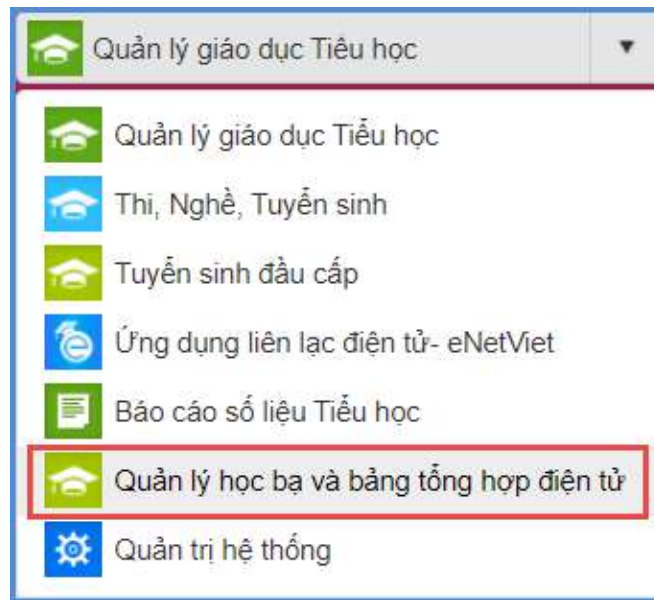
Bước 3: Chọn phiên bản [**Quản lý Tiểu học**]

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



Bước 5: Kích nút [**Đăng nhập**].

Bước 6: Kích chọn phần mềm [**Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử**]



Lưu ý:

- Trường hợp **quên mật khẩu**, QTV liên hệ với PGD trực thuộc để được hỗ trợ cấp lại **mật khẩu**.

II. Ký duyệt học bạ và bảng tổng hợp điện tử bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN

1. Hệ thống

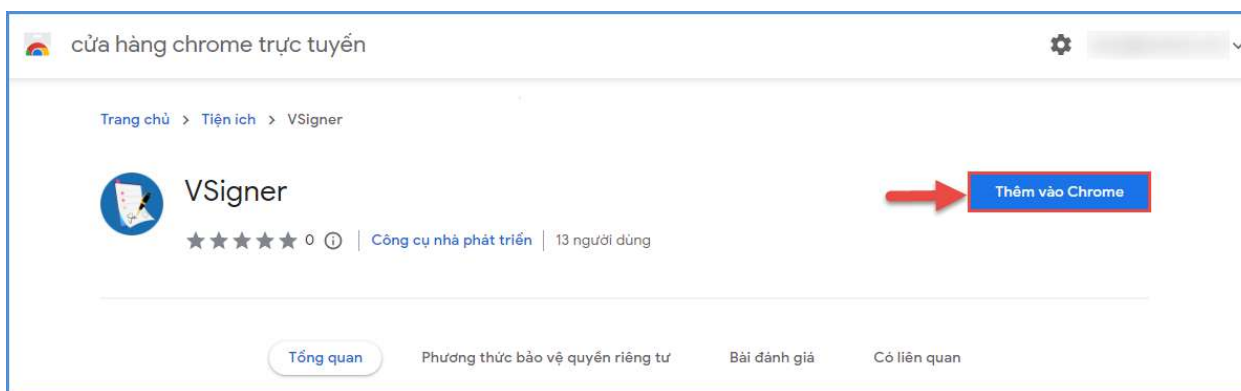
Nhà trường thực hiện cài đặt công cụ hỗ trợ ký trên CSDL:

- Cài đặt ứng dụng VSigner.setup tại địa chỉ:

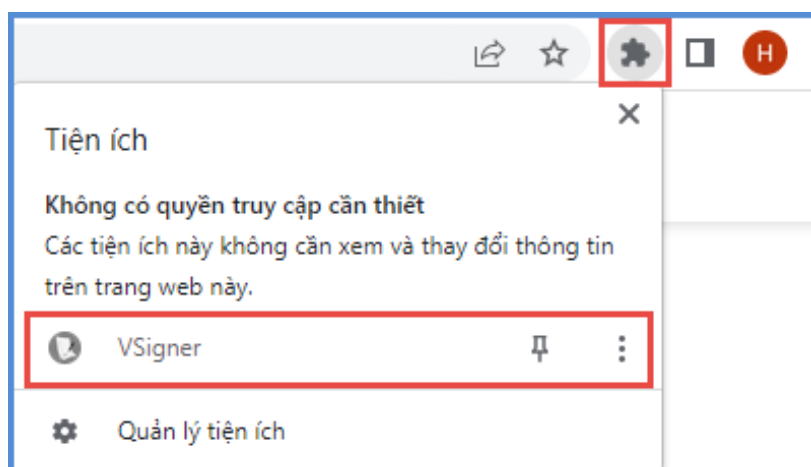
https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view?usp=drive_link

- Cài đặt ứng dụng hỗ trợ ký trên cửa hàng chrome trực tuyến tại địa chỉ:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/vsigner/cfhjalkdbgnmceopmfogaciojnjkpka?hl=vi>



Sau khi cài đặt thành công, tại nút tiện ích trên trình duyệt web sẽ hiển thị biểu tượng công cụ hỗ trợ ký VSigner.

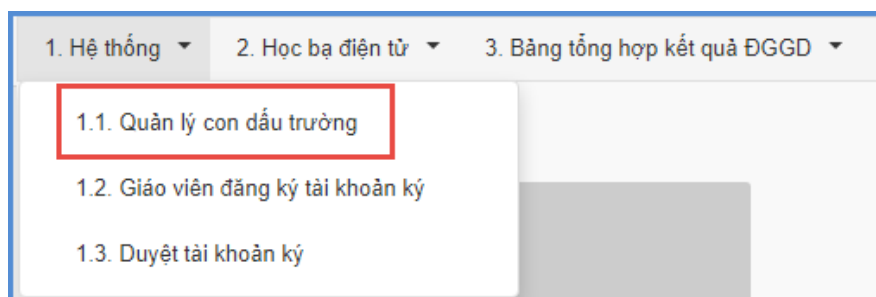


1.1. Quản lý con dấu trường

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên, CBQL nhà trường quản lý và đăng ký tài khoản đóng dấu của trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.1. Quản lý con dấu trường**.



Bước 2: Tại **Thông tin nhà trường**, chọn kiểu chữ ký là USB TOKEN, sau đó kích nút **[Đăng ký tài khoản ký]**.

1.1. Quản lý con dấu trường

Hướng dẫn/ Ghi chú:

Bước 1: Click [Đăng ký tài khoản ký].

Bước 2: Click [Chọn ảnh] để lựa chọn file ảnh cần tải.

Bước 3: Click [Lưu] để hoàn tất. [Đóng ghi chú.]

Lưu ý: Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xóa nền ảnh. Thấy/cò click vào [chỉnh sửa ảnh] biểu tượng hình cây bút phía cuối ảnh và thực hiện.

Thông tin hình ảnh con dấu

NO IMAGES

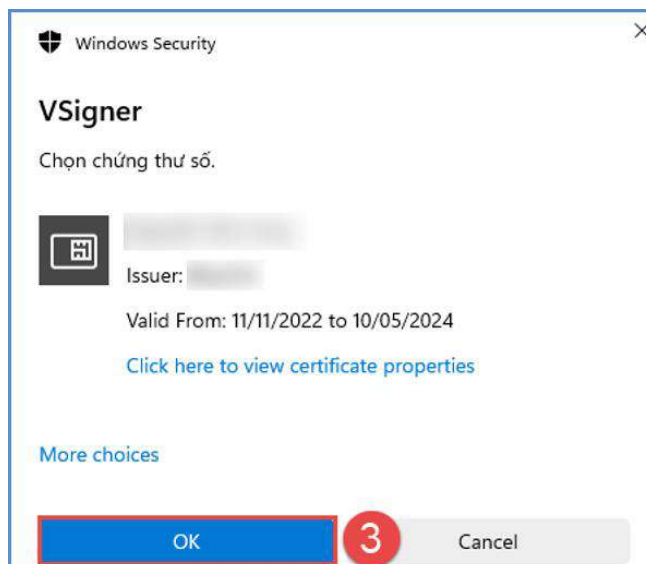
Chọn ảnh Lưu

Thông tin nhà trường

Mã trường: [text]
Tên trường: [text]
Cấp học: [text]
Loại hình: [text]
Địa chỉ: [text]
Email: [text]
Website: [text]
Kiểu chữ ký: USB TOKEN (1)
Thông tin đăng ký:

Đăng ký tài khoản ký (2)

Bước 3: Chọn chứng thư số sau đó kích **[OK]** để xác nhận.



1.1. Quản lý con dấu trường

Hướng dẫn/ Ghi chú:

Bước 1: Click [Đăng ký tài khoản ký].

Bước 2: Click [Chọn ảnh] để lựa chọn file ảnh cần tải.

Bước 3: Click [Lưu] để hoàn tất. [Đóng ghi chú.]

Lưu ý: Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xóa nền ảnh. Thấy/có click vào [chỉnh sửa ảnh] biểu tượng hình cây bút phía cuối ảnh và thực hiện.

Thông tin hình ảnh con dấu



Chọn ảnh Lưu

Thông tin nhà trường

Mã trường:

Tên trường:

Cấp học:

Loại hình:

Địa chỉ:

Email:

Website:

Kiểu chữ ký: USB TOKEN

Thông tin đăng ký :

- Nhà phát hành:
- SERIAL NUMBER: 54037E506DAA7B49E86FD2F87CCEFF14;
- CHỦ THẺ:
- Hiệu lực: 11/11/2022-10/05/2024

Đăng ký tài khoản ký

Bước 4: Tại **Thông tin hình ảnh con dấu**, kích nút **[Chọn ảnh]** để mở cửa sổ tìm/duyet ảnh trên máy tính.

1.1. Quản lý con dấu trường

Hướng dẫn/ Ghi chú:

Bước 1: Click [Đăng ký tài khoản ký].

Bước 2: Click [Chọn ảnh] để lựa chọn file ảnh cần tải.

Bước 3: Click [Lưu] để hoàn tất. [Đóng ghi chú.]

Lưu ý: Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xóa nền ảnh. Thấy/có click vào [chỉnh sửa ảnh] biểu tượng hình cây bút phía cuối ảnh và thực hiện.

Thông tin hình ảnh con dấu



4 Chọn ảnh Lưu

Thông tin nhà trường

Mã trường:

Tên trường:

Cấp học:

Loại hình:

Địa chỉ:

Email:

Website:

Kiểu chữ ký: USB TOKEN

Thông tin đăng ký :

- Nhà phát hành:
- SERIAL NUMBER: 54037E506DAA7B49E86FD2F87CCEFF14;
- CHỦ THẺ:
- Hiệu lực: 11/11/2022-10/05/2024

Đăng ký tài khoản ký

Bước 5: Kích chọn ảnh trên máy và kích **Open** để tải ảnh lên hệ thống.

Bước 6: Kích nút **[Lưu]** để lưu ảnh.

Thông tin hình ảnh con dấu



Chọn ảnh

Lưu

5

Thông tin nhà trường

Mã trường:

Tên trường:

Cấp học:

Loại hình:

Địa chỉ:

Email:

Website:

Kiểu chữ ký: USB TOKEN

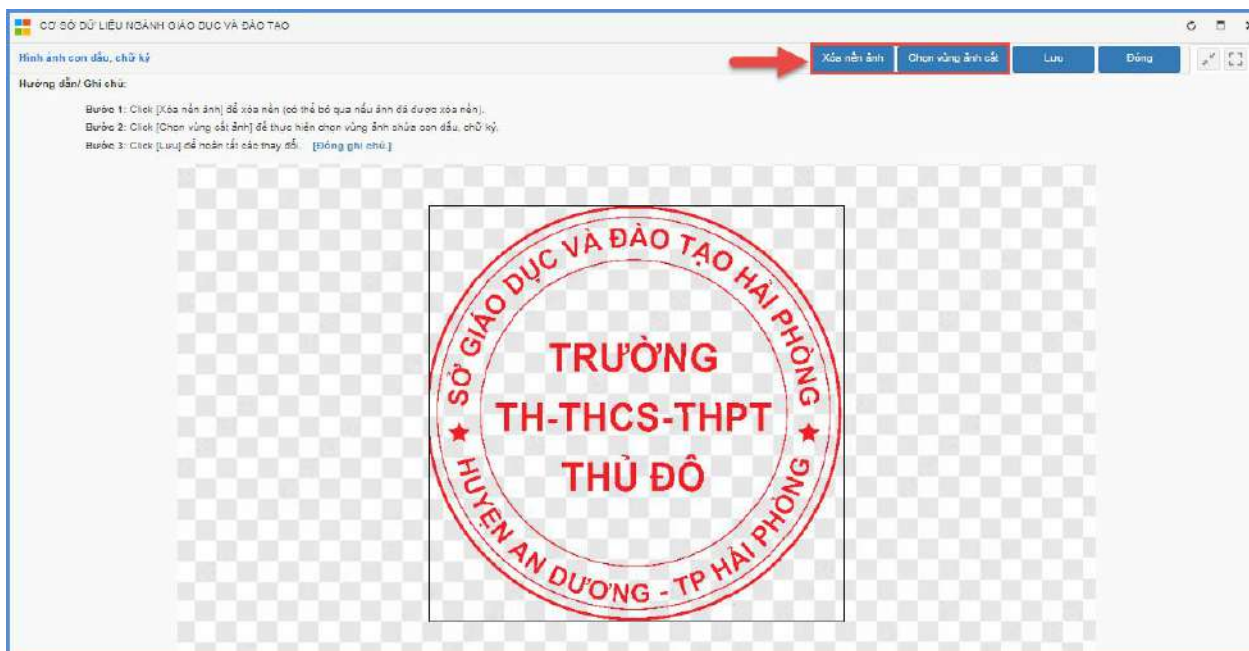
Thông tin đăng ký :

- Nhà phát hành:
- SERIAL NUMBER: 54037E506DAA7B49E86FD2F87CCEFF14;
- CHỦ THỂ:
- Hiệu lực: 11/11/2022-10/05/2024

Đăng ký tài khoản ký

Lưu ý: Hệ thống chỉ hỗ trợ upload ảnh có định dạng: .png

Sau khi cập nhật thành công hình ảnh con dấu, kích chọn biểu tượng  để xóa nền và chỉnh sửa ảnh con dấu.



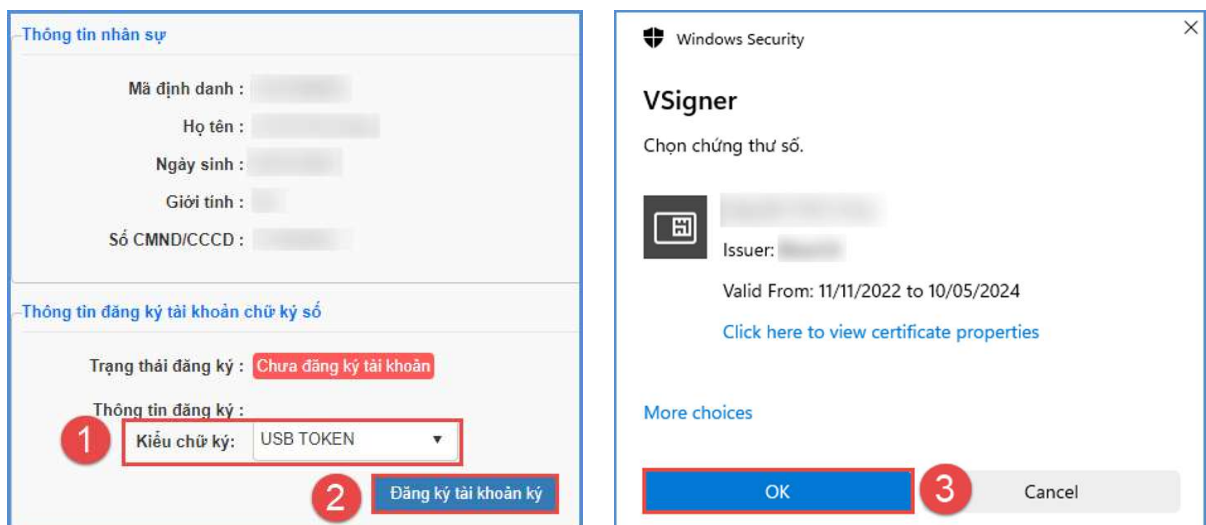
1.2. Đăng ký tài khoản ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL, giáo viên nhà trường đăng ký tài khoản ký và upload ảnh chữ ký.

Các bước thực hiện:

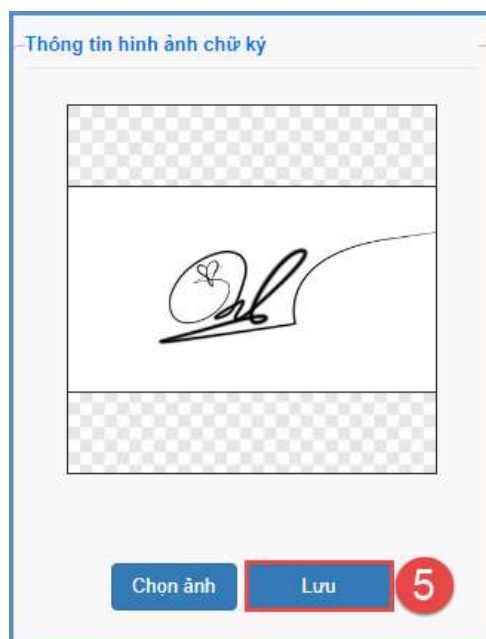
Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản ký.**

Bước 2: Đăng ký tài khoản ký: Tại phần **Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số**, chọn kiểu chữ ký: USB TOKEN, sau đó kích nút **[Đăng ký tài khoản ký]**. Chọn chứng thư số sau đó kích **[OK]** để xác nhận.



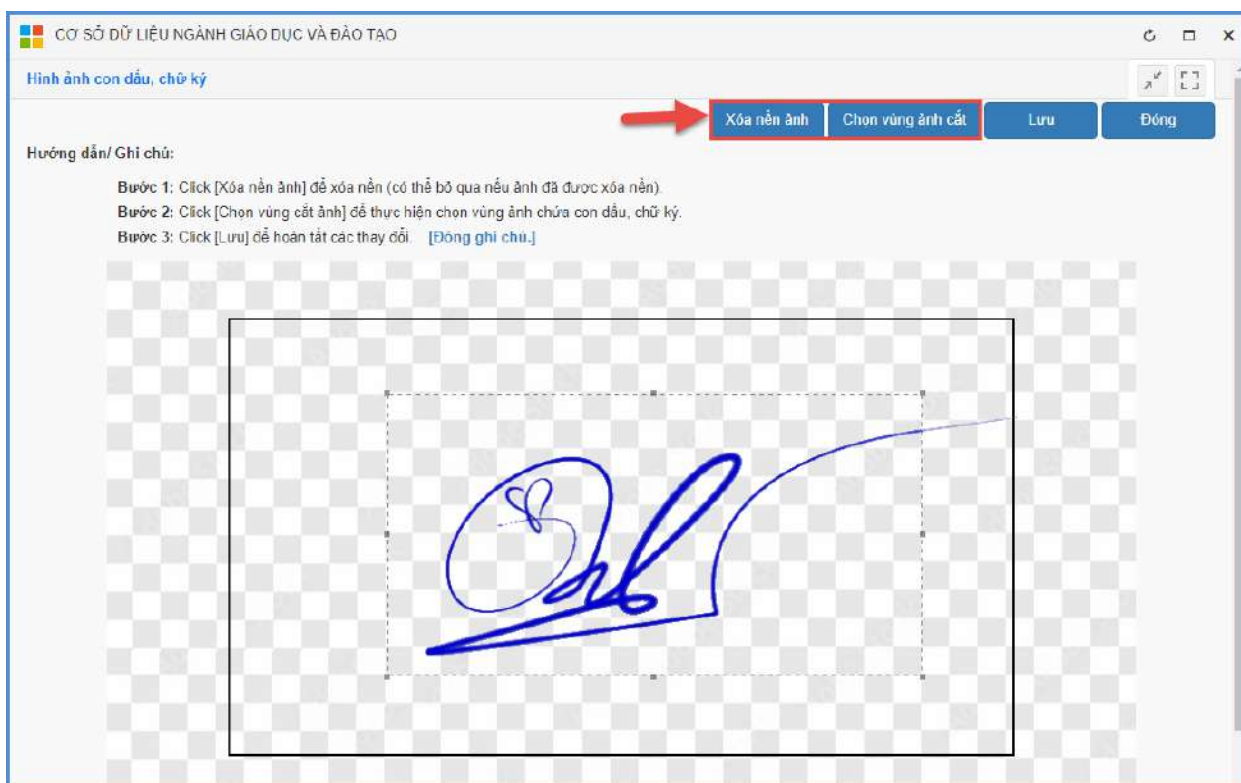
- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh phía dưới góc phải với nội dung: **Đăng ký thành công tài khoản, CBQL/Quản trị viên chọn đến mục 1.3. Duyệt tài khoản ký để duyệt tài khoản.**

Bước 3: Upload ảnh ký: Tại phần **Thông tin hình ảnh chữ ký**: Kích **[Chọn ảnh]** để tải ảnh lên hệ thống, sau đó kích nút **[Lưu]** để lưu hình ảnh.



Sau khi cập nhật thành công hình ảnh chữ ký, kích nút **[Chỉnh sửa ảnh]** để xóa nền và chỉnh sửa ảnh chữ ký.





1.3. Duyệt tài khoản ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xét duyệt tài khoản ký đối với những tài khoản đã thực hiện đăng ký tại mục **1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản ký** và phân quyền nhân sự đóng dấu học bạ và bảng tổng hợp điện tử.

1.3.1. Xét duyệt tài khoản đăng ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xét duyệt tài khoản ký cho những giáo viên đã đăng ký tài khoản ký tại mục **1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản ký**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.3. Duyệt tài khoản ký**.

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước thông tin tài khoản nhân sự cần duyệt hoặc tích chọn ô vuông trên cùng để chọn tất cả nhân sự và kích nút [**Duyệt tài khoản đăng ký**].

2. Học bạ điện tử

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện khai thác ký duyệt học bạ điện tử trên phần mềm CSDL ngành.

2.1. Tạo học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tạo học bạ cho học sinh đối với các lớp đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm [Quản lý giáo dục Tiểu học].

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **2.Học bạ điện tử/ 2.1. Tạo học bạ**.

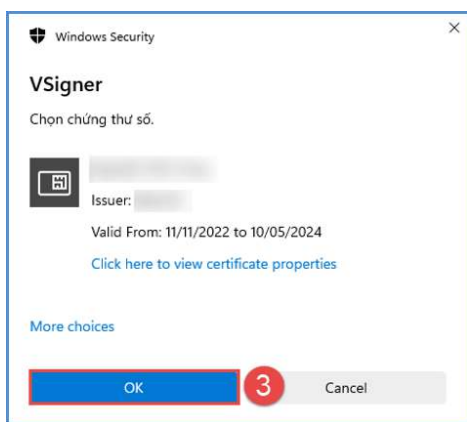
Bước 2: Chọn khối, lớp cần tạo học bạ và chọn loại nhận xét môn học, mẫu học bạ.

Bước 3: Tích chọn ô vuông trước tên học sinh cần tạo học bạ hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả học sinh.

Bước 4: Kích nút [Tạo học bạ].

Bước 5: Hệ thống thông báo: *Bạn chắc chắn muốn tạo học bạ cho những học sinh đang chọn?*, kích [OK] để xác nhận.

Lưu ý: Trước khi thực hiện tạo học bạ, QTV cần cấu hình lãnh đạo ký học bạ tại phần mềm [Quản lý giáo dục Tiểu học]/ 7.4. Nhập, In học bạ/ 7.4.2. In học bạ và kích nút [Cấu hình in ấn] để chọn CBQL ký duyệt học bạ.



Lưu ý: Với phần mềm chữ ký số của nhà phát hành khác nhau, giao diện đăng nhập và ký sẽ hiển thị khác nhau.

Bước 4: Hệ thống thông báo đã ký thành công, kích nút **[Đóng]** để hoàn thành.



Trường hợp học bạ của học sinh có sự sai sót về hồ sơ hay điểm số, giáo viên thực hiện trả lại hồ sơ để nhà trường kiểm tra lại.

Tất cả (45)	2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt										Tìm kiếm		Ký học bạ		Trả lại			
Chờ ký (35)	Tên học sinh:			Khối: khối 1			Lớp: 1A2											
Trả lại (0)	Mã định danh:			Ngày ký từ: ngày/tháng/năm			Đến ngày: ngày/tháng/năm											
Đã ký (10)	STT		Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái				
Hoàn thành ký đóng dấu (4)											Đã ký	Chưa ký	Trả lại					
	5	☒	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký				
	6	☒	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký				
	7	☐	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký				
	8	☐	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký				
	9	☐	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký				

Nhập lý do trả lại học bạ và kích nút **[Trả lại học bạ]**

Nhập nội dung trả lại học bạ

3

Lý do trả lại học bạ (*)

Kết quả học tập chưa chính xác

Trả lại học bạ

Đóng

4

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt			
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại
1				Chờ ký	☐	2	0	2	0
2				Chờ ký	☐	2	1	1	0

2.3. Lãnh đạo ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL nhà trường thực hiện ký duyệt học bạ sau khi giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện ký duyệt học bạ cho học sinh.

Các bước thực hiện: CBQL nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **2. Học bạ điện tử/ 2.3. Lãnh đạo ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.

STT	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Trạng thái
1	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
2	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
3	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
4	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
5	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký

2.4. Đóng dấu phát hành

Mô tả: Chức năng này dành cho cán bộ được phân quyền đóng dấu thực hiện đóng dấu học bạ sau khi giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo nhà trường hoàn tất thao tác ký duyệt học bạ. Chức năng này chỉ hỗ trợ đối với tài khoản nhân sự được phân quyền đóng dấu tại mục **1.3. Duyệt tài khoản ký**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ điện tử/ 2.4. Đóng dấu phát hành**.

Bước 2: Chọn khối, lớp cần đóng dấu.

Bước 3: Giao diện hiển thị danh sách học sinh chờ đóng dấu, nhà trường tích chọn ô vuông trước học bạ học sinh cần đóng dấu hoặc tích ô trên cùng để chọn tất cả sau đó kích [Ký học bạ].

1. Hệ thống 2. Học bạ điện tử 3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGĐD

2.4. Đồng dấu phát hành

Tìm kiếm Ký học bạ Trả lại

Tên học sinh: Khố: Khối 2 Lớp: 2A

Mã định danh: Ngày ký từ: Đến ngày:

STT	✓	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
1	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
2	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
3	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
4	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
5	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký

Bước 4: Chọn và nhập mật khẩu đăng nhập chứng thư số

Windows Security

VSigner

Chọn chứng thư số.

Issuer: Valid From: 11/11/2022 to 10/05/2024

Click here to view certificate properties

More choices

OK Cancel

Verify User PIN

Now need verify your user PIN:

User PIN:

Enable soft keyboard

Change PIN Login Cancel

Nếu bạn quên mã PIN, bạn hãy tìm hướng dẫn reset mã PIN tại đây

Bước 5: Hệ thống thông báo đã ký thành công, kích nút [Đóng] để hoàn thành.

Tiến trình ký

100.0%

Đã ký thành công: 2/2

Đóng

2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ

2.5.1. Xác nhận hoàn thành học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường xác nhận hoàn thành ký, đóng dấu học bạ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ điện tử/ 2.5. Xác nhận hoàn thành học bạ/ 2.5.1. Xác nhận hoàn thành học bạ.**

Bước 2: Tích chọn Lớp đã hoàn thành ký duyệt – đóng dấu.

Bước 3: Kích nút [Cập nhật] để lưu dữ liệu.

2.5.1. Xác nhận hoàn thành học bạ

Hướng dẫn/ Ghi chú:
Điều kiện xác nhận hoàn thành Học bạ: Số lượng hoàn thành ký duyệt đóng dấu bằng với sĩ số học sinh trong lớp. [Đóng ghi chú]

Khởi: --Tất cả--

STT	Tên lớp	Sĩ số	Số lượng hoàn thành ký duyệt đóng dấu	Hoàn thành ký duyệt - đóng dấu	Ngày hoàn thành
1	1A1	499	0	☐	
2	1A2	45	4	☐	
3	1A3	0	0	☒	
4	1A4	1	0	☐	

2.5.2. Gửi học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện gửi học bạ học sinh lên cấp quản lý.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ điện tử/ 2.5. Xác nhận hoàn thành học bạ/ 2.5.2. Gửi học bạ.**

Bước 2: Kích nút [Gửi học bạ] để gửi dữ liệu.

2.5.2. Gửi học bạ

STT	Nội dung	Sĩ số	Số lượng hoàn thành ký duyệt đóng dấu	Xác nhận hoàn thành ký duyệt đóng dấu	Ngày gửi	Mã khóa
1	học bạ điện tử	1252	0	☐		

2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường thực hiện hủy duyệt học bạ do CBQL, giáo viên trả về.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ điện tử/ 2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ.**

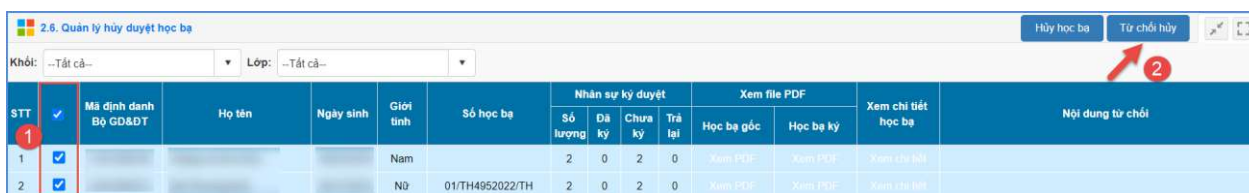
Bước 2: Kích chọn Khối, Lớp.

Bước 3: Tích chọn biểu tượng ô vuông trước học bạ cần hủy, hoặc tích chọn ô vuông trên cùng để chọn tất cả sau đó kích nút **[Hủy học bạ]**.



STT	✓	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Số học bạ	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Nội dung từ chối
							Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1	✓				Nam		2	0	2	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
2	✓				Nữ	01/TH4952022/TH	2	0	2	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	

Đối với học bạ sau khi kiểm tra không có sự sai sót, quản trị viên thực hiện từ chối hủy tại nút chức năng **[Từ chối hủy]** để giáo viên chủ nhiệm, CBQL thực hiện chức năng ký duyệt.



STT	✓	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Số học bạ	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Nội dung từ chối
							Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1	✓				Nam		2	0	2	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
2	✓				Nữ	01/TH4952022/TH	2	0	2	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	

3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai thác chức năng ký duyệt bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử trên phần mềm CSDL ngành.

3.1. Tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cho các lớp đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm [Quản lý giáo dục Tiểu học].

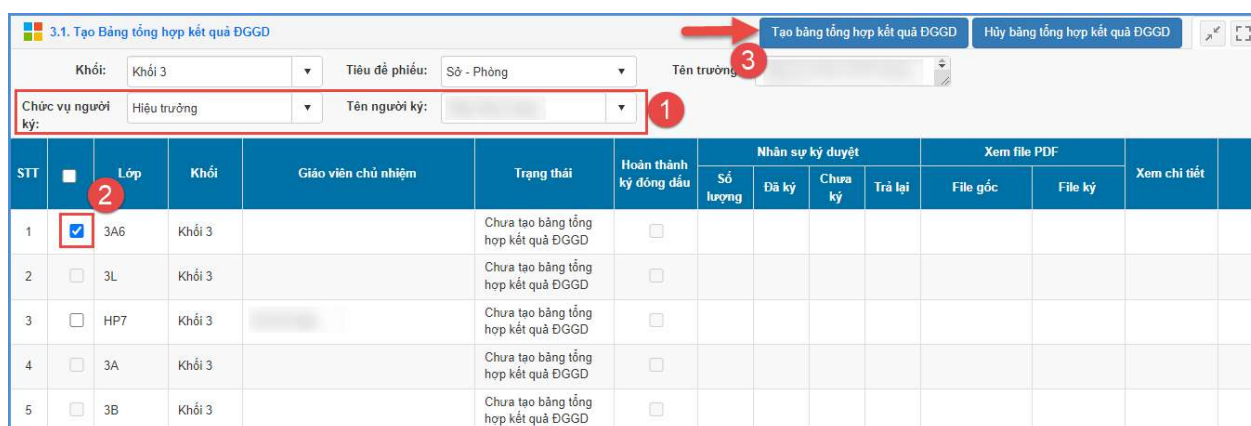
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.1. Tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục.**

Bước 2: Kích chọn khối cần tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, chọn thông tin lãnh đạo ký duyệt.

Bước 3: Tích chọn ô vuông trước tên lớp cần tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục hoặc tích chọn ô vuông trên cùng để chọn tất cả các lớp.

Bước 4: Kích nút **[Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD]**.



STT	☐	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết
							Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	File gốc	File ký	
1	☒	3A6	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	☐							
2	☐	3L	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	☐							
3	☐	HP7	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	☐							
4	☐	3A	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	☐							
5	☐	3B	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	☐							

Bước 5: Hệ thống thông báo: *Bạn chắc chắn muốn tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cho những lớp đang chọn?*, kích **[OK]** để xác nhận.

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm rà soát, ký duyệt bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cho lớp học được phân công chủ nhiệm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử]**, kích chọn mục **3.Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt**.

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cần ký hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả sau đó kích nút **[Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGDD]**.

Tất cả (1)

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Tìm kiếm

Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGGD

Trả lại

Chờ ký (1)

Khởi: --Tất cả--

Ngày ký từ: ngày/tháng/năm

Đến ngày: ngày/tháng/năm

Trả lại (0)

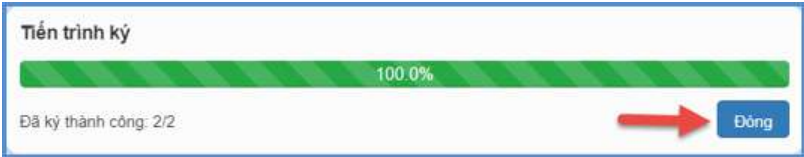
STT	☐	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Vai trò ký	Trạng thái
Đã ký (0)								Đã ký	Chưa ký	Trả lại		
Hoàn thành ký đóng dấu (2)	1	☒	19/06/2023	Xem file		Xem chi tiết	2A1	0	2	0	Giáo viên chủ nhiệm	Chờ ký

Bước 3: Chọn và nhập mật khẩu đăng nhập chứng thư số



Lưu ý: Với phần mềm chữ ký số của nhà phát hành khác nhau, giao diện đăng nhập và ký sẽ hiển thị khác nhau.

Bước 4: Hệ thống thông báo đã ký thành công, kích nút [Đóng] để hoàn thành.



Trường hợp dữ liệu bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục chưa chính xác, giáo viên thực hiện trả lại hồ sơ để nhà trường kiểm tra lại.

Tất cả (1)	3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt										Tìm kiếm		Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGGD		Trả lại			
Chờ ký (1)	Khối: --Tất cả--			Ngày ký từ: ngày/tháng/năm			Đến ngày: ngày/tháng/năm											
Trả lại (0)	STT	☐	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Vai trò ký		Trạng thái				
Đã ký (0)									Đã ký	Chưa ký	Trả lại							
Hoàn thành ký đóng dấu (2)	1	☒	19/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	2A1	0	2	0	Giáo viên chủ nhiệm		Chờ ký				

Nhập lý do trả lại và kích [Trả lại bảng tổng hợp ĐGGD].

Nhập nội dung trả lại bảng tổng hợp ĐGDD

Trả lại bảng tổng hợp ĐGDD

3

Lý do trả lại (*)

Kết quả học tập chưa chính xác

4

STT	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt			
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại
1	1A1	Khối 1		Chờ ký		3	3	0	0

3.3. Lãnh đạo ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL nhà trường thực hiện ký bảng tổng hợp kết quả ĐGDD sau khi giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện ký duyệt.

Các bước thực hiện: CBQL nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.3. Lãnh đạo ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.

3.4. Đóng dấu phát hành

Mô tả: Chức năng này dành cán bộ được phân quyền đóng dấu học bạ thực hiện đóng dấu phát hành sau khi giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo nhà trường hoàn tất thao tác ký duyệt. Chức năng này chỉ hỗ trợ đối với tài khoản nhân sự được phân quyền đóng dấu tại mục **1.3. Duyệt tài khoản ký**.

Các bước thực hiện: Nhân sự được phân quyền đóng dấu thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.4. Đóng dấu phát hành**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo ký duyệt.

3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục

3.5.1. Xác nhận hoàn thành bảng tổng hợp

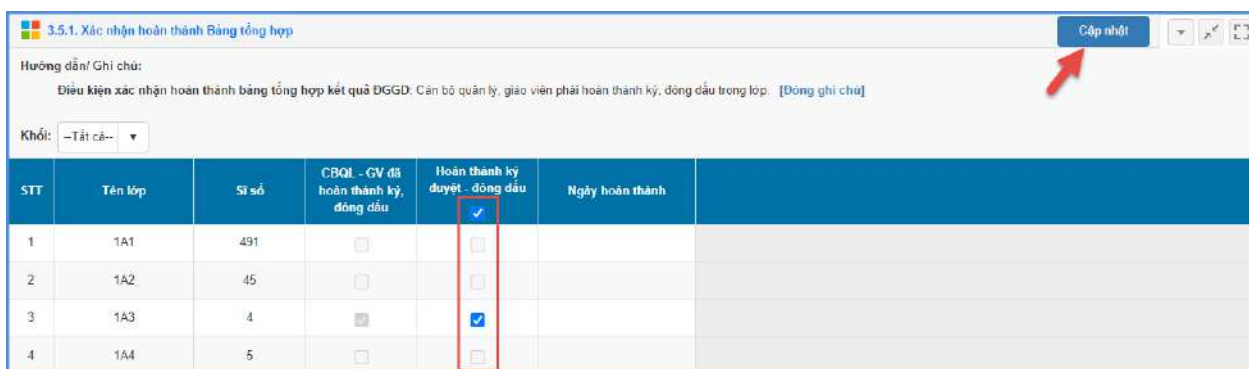
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xác nhận hoàn thành ký, đóng dấu bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.5. Xác nhận hoàn thành bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.5.1. Xác nhận hoàn thành bảng tổng hợp.**

Bước 2: Tích chọn Lớp đã hoàn thành ký duyệt – đóng dấu.

Bước 3: Kích nút [Cập nhật] để lưu dữ liệu.



Hướng dẫn/ Ghi chú:
Điều kiện xác nhận hoàn thành bảng tổng hợp kết quả ĐGDD. Cán bộ quản lý, giáo viên phải hoàn thành ký, đóng dấu trong lớp. [Đồng ghi chú]

Khởi: --Tất cả--

STT	Tên lớp	Sĩ số	CBQL - GV đã hoàn thành ký, đóng dấu	Hoàn thành ký duyệt - đóng dấu	Ngày hoàn thành
1	1A1	491	☐	☒	
2	1A2	45	☐	☐	
3	1A3	4	☒	☒	
4	1A4	5	☐	☐	

3.5.2. Gửi bảng tổng hợp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục các lớp lên cấp quản lý.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.5. Xác nhận hoàn thành bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.5.2. Gửi bảng tổng hợp.**

Bước 2: Kích nút [Gửi bảng tổng hợp kết quả ĐGDD] để gửi dữ liệu.



STT	Nội dung	Sĩ số	Số lượng lớp học	Số lượng lớp học hoàn thành ký duyệt đóng dấu	Xác nhận hoàn thành ký duyệt đóng dấu	Ngày gửi	Mã khóa
1	bảng tổng hợp kết quả ĐGDD điện tử	1274	26	2	☐		☐

3.6. Tra cứu bảng tổng hợp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tra cứu bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đã ký duyệt.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.6. Tra cứu bảng tổng hợp.**

Bước 2: Kích chọn Khối, Lớp và kích nút [Tìm kiếm] để tìm kiếm bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục.

3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện hủy duyệt bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục do CBQL, giáo viên chủ nhiệm trả về.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp.**

Bước 2: Kích chọn khối và tích chọn biểu tượng ô vuông trước lớp cần hủy bảng tổng hợp, hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả sau đó kích nút [Hủy bảng tổng hợp kết quả ĐGDD].

3.7. Quản lý hủy duyệt Bảng tổng hợp

2

Hủy bảng tổng hợp kết quả ĐGĐĐ

Từ chối hủy

Khối: --Tất cả--

STT	☒	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái tài liệu	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết	Nội dung từ chối
							Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	File gốc	File đã ký		
1	☒	1A2	Khối 1		Từ chối	☐	3	1	2		Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	Thông tin bị sai

III. Ký duyệt học bạ và bảng tổng hợp điện tử bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING

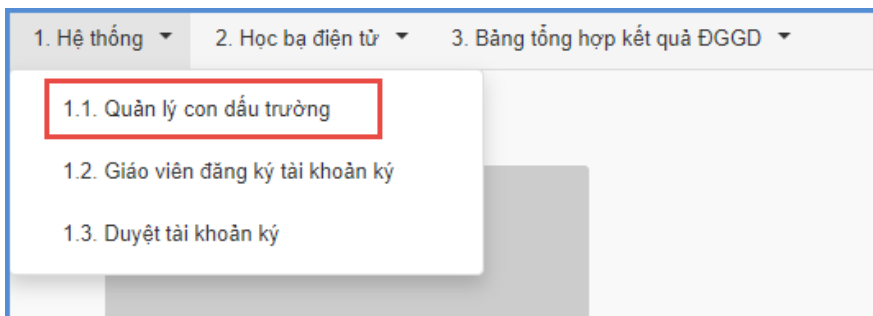
1. Hệ thống

1.1 Đăng ký tài khoản con dấu

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên, CBQL nhà trường quản lý và đăng ký tài khoản đóng dấu của trường bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.1 Quản lý con dấu trường**.



Bước 2: Tại **Thông tin nhà trường**, chọn kiểu chữ ký là **REMOTE SIGNING** và chọn nhà phát hành, sau đó kích nút [**Đăng ký tài khoản ký**].

A screenshot of the '1.1. Quản lý con dấu trường' form. The form is divided into two main sections: 'Thông tin hình ảnh con dấu' on the left and 'Thông tin nhà trường' on the right. The left section contains a placeholder for a school seal image with the text 'NO IMAGES' and a camera icon. Below it are buttons for 'Chọn ảnh' and 'Lưu'. The right section contains various input fields for school information: 'Mã trường:', 'Tên trường:', 'Cấp học:', 'Loại hình:', 'Địa chỉ:', 'Email:', and 'Website:'. Below these are two dropdown menus: 'Kiểu chữ ký:' (set to 'REMOTE SIGNING') and 'Nhà phát hành:'. A red box highlights these two dropdowns, with a red circle containing the number '1' next to it. At the bottom right of the form is a button labeled 'Đăng ký tài khoản ký', which is also highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. Above the form, there is a section for 'Hướng dẫn/ Ghi chú:' with three steps: 'Bước 1: Click [Đăng ký tài khoản ký].', 'Bước 2: Click [Chọn ảnh] để lựa chọn file ảnh cần tải.', and 'Bước 3: Click [Lưu] để hoàn tất. [Đồng ý ghi chú.]'. A note below the steps says: 'Lưu ý: Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xóa nền ảnh. Thấy/cô click vào [chỉnh sửa ảnh] biểu tượng hình cây bút phía cuối ảnh và thực hiện.'

Bước 3: Nhập thông tin đăng nhập chữ ký số và kích nút [**Đăng ký**].

Thông tin đăng nhập chữ ký số

(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)

Tên đăng nhập

Mật khẩu

3 **Đăng ký** **Đóng**

Thông tin nhà trường

Mã trường:

Tên trường:

Cấp học:

Loại hình:

Địa chỉ:

Email:

Website:

Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING

Nhà phát hành:

Tên đăng nhập:

Thông tin đăng ký:

- Nhà phát hành:
- SERIAL NUMBER: 54010101b56097c24c2ab4d239ee4750;
- CHỦ THỂ:
- Hiệu lực: 15/05/2023-25/05/2024

Đăng ký tài khoản ký

Bước 4: Tại **Thông tin hình ảnh con dấu**, kích nút **[Chọn ảnh]** để mở cửa sổ tìm/duyet ảnh trên máy tính.

Bước 5: Kích chọn ảnh trên máy và kích **Open** để tải ảnh lên hệ thống.

Bước 6: Kích nút **[Lưu]** để lưu lại ảnh.

Thông tin hình ảnh con dấu

NO IMAGES

4 **Chọn ảnh** **Lưu**

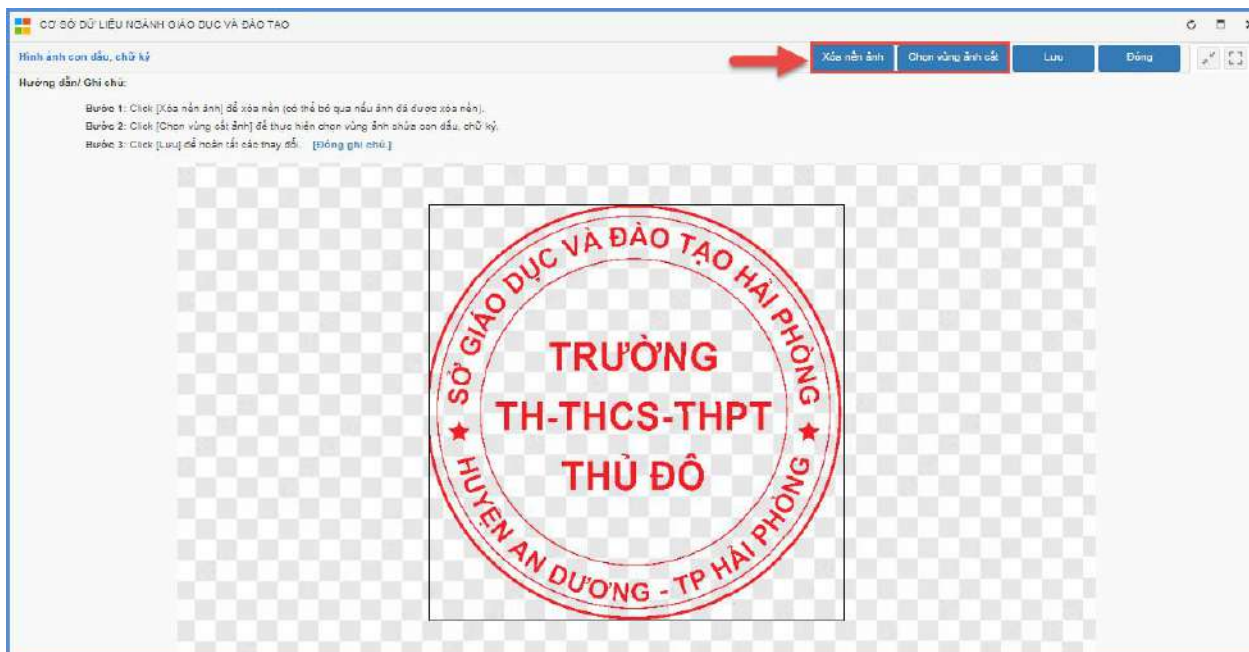
Thông tin hình ảnh con dấu

TRƯỜNG
TH-THCS-THPT
THỦ ĐỎ
HUYỆN AN DƯƠNG - TP HẢI PHÒNG

Chọn ảnh **Lưu** **5**

Lưu ý: Hệ thống chỉ hỗ trợ upload ảnh có định dạng: .png

Sau khi cập nhật thành công hình ảnh con dấu, kích chọn biểu tượng  để xóa nền và chỉnh sửa ảnh con dấu.



1.2. Đăng ký tài khoản ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL, giáo viên nhà trường đăng ký tài khoản ký và upload ảnh chữ ký bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.2 Giáo viên đăng ký tài khoản ký.**

Bước 2: Đăng ký tài khoản: Tại phần **Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số:** Chọn kiểu chữ ký REMOTE SIGNING và nhà phát hành, sau đó kích nút **[Đăng ký tài khoản ký]**.

Bước 3: Giao diện đăng ký tài khoản hiển thị, nhập đầy đủ thông tin đăng ký bao gồm Tên đăng nhập và mật khẩu sau đó kích nút **[Đăng ký]**.

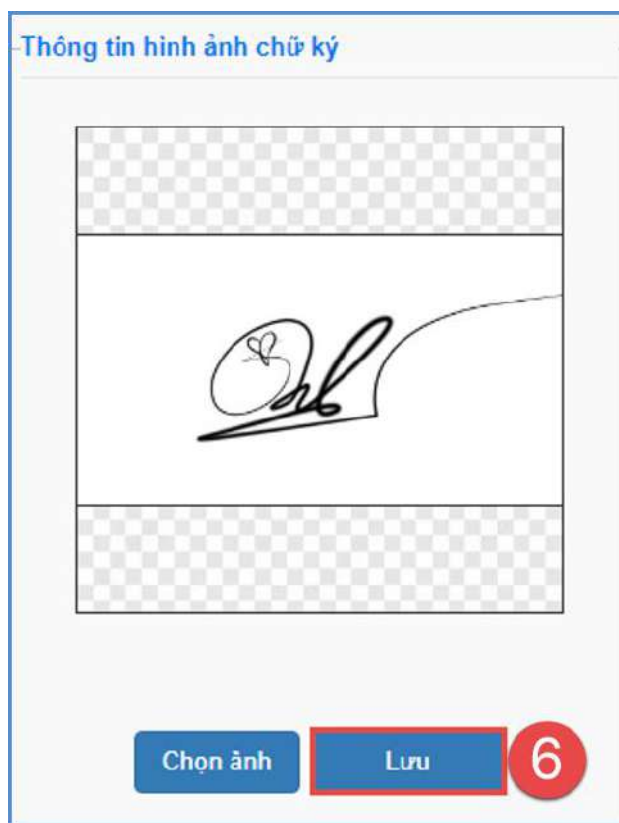
The image displays two screenshots of a digital signature system interface. The left screenshot shows the 'Thông tin nhân sự' (Personal Information) section with fields for Mã định danh, Họ tên, Ngày sinh, Giới tính, and Số CMND/CCCD. Below it is the 'Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số' (Digital Account Registration Information) section, which includes a status indicator 'Chưa đăng ký tài khoản', a registration type dropdown (currently set to 'REMOTE SIGNING'), a dropdown for the issuing authority, and a registration button labeled 'Đăng ký tài khoản ký'. The right screenshot shows the 'Thông tin đăng nhập chữ ký số' (Digital Account Login Information) section, which includes a note '(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)', fields for 'Tên đăng nhập' (Username) and 'Mật khẩu' (Password), and a login button labeled 'Đăng ký' (Note: the button text in the image is 'Đăng ký', which is unusual for a login button) and a 'Đóng' (Close) button. Red boxes and numbers 1-4 highlight specific elements: 1. Registration type dropdown, 2. Registration button, 3. Login fields, 4. Login button.

- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh phía dưới góc phải với nội dung: Đăng ký thành công tài khoản, CBQL/Quản trị viên chọn đến mục **1.3 Duyệt tài khoản ký** để duyệt tài khoản.

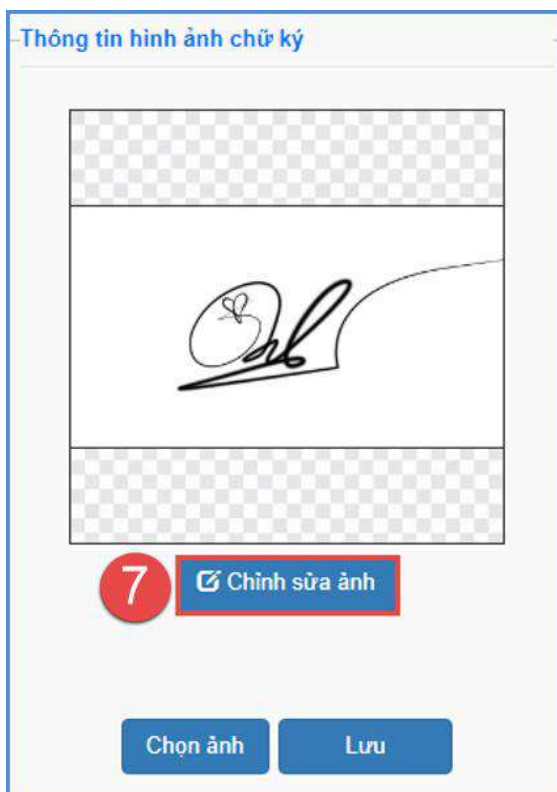
- Hệ thống hiển thị thông báo màu đỏ phía dưới góc phải với nội dung Lỗi: Thông tin thẻ không tồn tại hoặc không đúng, CBQL thực hiện kiểm tra lại tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số.

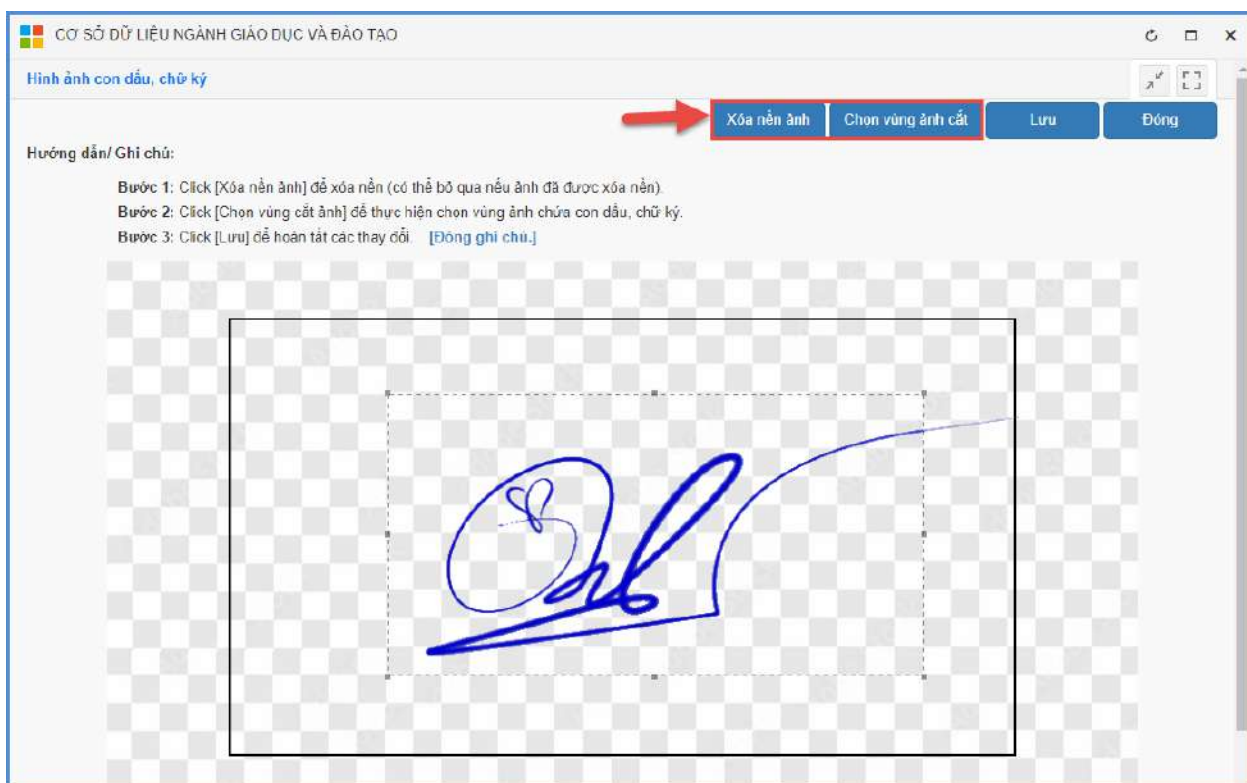
Bước 4: Upload ảnh ký: Tại phần **Thông tin hình ảnh chữ ký:** Kích nút [**Chọn ảnh**] để mở cửa sổ tìm/duyet ảnh trên máy tính, sau đó kích chọn ảnh và kích [**Open**] để tải ảnh lên hệ thống.

Bước 5: Kích nút [**Lưu**] để lưu hình ảnh.



Sau khi cập nhật thành công hình ảnh chữ ký, kích nút **[Chỉnh sửa ảnh]** để xóa nền và chỉnh sửa ảnh chữ ký.





1.3. Duyệt tài khoản ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xét duyệt tài khoản ký đối với những tài khoản đã thực hiện đăng ký tại mục **1.2 Giáo viên đăng ký tài khoản ký** và phân quyền nhân sự đóng dấu.

Các bước thực hiện: nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm [**Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử**] mục **1. Hệ thống/ 1.3. Duyệt tài khoản ký**, cách thức thao tác tương tự duyệt tài khoản ký đối với đơn vị sử dụng ký bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN (Tại mục [1.3. Duyệt tài khoản ký](#)).

2. Học bạ điện tử

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường thực hiện khai thác ký duyệt học bạ điện tử trên phần mềm CSDL ngành.

2.1 Tạo học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tạo học bạ cho học sinh đối với các lớp đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm [**Quản lý giáo dục Tiểu học**].

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử] mục **2. Học bạ điện tử/ 2.1. Tạo học bạ**, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN (Tại mục [2.1. Tạo học bạ](#)).

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Số học bạ	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt	Xem file PDF	Xem chi tiết học bạ	Chờ ở hiện nay
1				Nữ	Kinh	HB-14/2022	Chưa tạo học bạ					
2				Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ					
3				Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ					
4				Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ					
5				Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ					

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm rà soát, ký duyệt học bạ cho học sinh trong lớp giáo viên được phân công chủ nhiệm bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ điện tử/ 2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt**.

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước học bạ cần ký hoặc tích chọn ô vuông trên cùng để chọn tất cả sau đó kích nút **[Ký học bạ]**.

STT	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt	Trạng thái
5	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	1A2	0 2 0	Chờ ký
6	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	1A2	0 2 0	Chờ ký
7	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	1A2	0 2 0	Chờ ký
8	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	1A2	0 2 0	Chờ ký
9	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	1A2	0 2 0	Chờ ký

Bước 3: Nhập thông tin đăng nhập chữ ký số.

Thông tin đăng nhập chữ ký số

(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Đăng nhập và ký **Đóng**

Bước 4: Kích nút [**Đăng nhập và ký**], hệ thống gửi thông báo về app ký số trên điện thoại của giáo viên, giáo viên vào app để xác nhận ký duyệt học bạ.

Xác nhận ký

Danh sách giao dịch **Ký tất cả**

Thời gian chờ Xác nhận

04:52

Ứng dụng liên kết Chữ ký số cơ sở dữ liệu Bộ Giáo Dục và Đào Tạo

Mô tả giao dịch **Ký học bạ**

Thời gian 21/06/2023 11:15:04

Xem thông tin **Ký số**

Vui lòng nhập mã PIN để xác nhận giao dịch.

Xác nhận

1 2 3 -

4 5 6 -

7 8 9 -

, 0 . ✓

Lưu ý: Với phần mềm chữ ký số của nhà phát hành khác nhau, giao diện đăng nhập và ký sẽ hiển thị khác nhau.

Bước 5: Sau khi xác nhận ký duyệt trên app ký số, hệ thống thông báo đã ký thành công, kích nút **[Đóng]** để hoàn thành.

Tiến trình ký

100.0%

Đã ký thành công: 1/1

8

Đóng

Trường hợp học bạ của học sinh có sự sai sót về hồ sơ hay điểm số, giáo viên thực hiện trả lại hồ sơ để nhà trường kiểm tra lại.

Tất cả (45)

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Tìm kiếm

Ký học bạ

Trả lại

Chờ ký (35)

Trả lại (0)

Đã ký (10)

Hoàn thành ký đóng dấu (4)

Tên học sinh:

Khối: Khối 1

Lớp: 1A2

Mã định danh:

Ngày ký từ: ngày/tháng/năm

Đến ngày: ngày/tháng/năm

STT		Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Nhận sự ký duyệt				Trạng thái
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại		
5	☒	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký	
6	☒	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký	
7	☐	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký	
8	☐	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký	
9	☐	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký	

Nhập lý do trả lại học bạ và kích nút **[Trả lại học bạ]**

Nhập nội dung trả lại học bạ

Trả lại học bạ

Đóng

3

Lý do trả lại học bạ (*) Kết quả học tập chưa chính xác

4

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhận sự ký duyệt			
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại
1				Chờ ký	☐	2	0	2	0
2				Chờ ký	☐	2	1	1	0

2.3. Lãnh đạo ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL nhà trường thực hiện ký duyệt học bạ sau khi giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện ký duyệt học bạ cho học sinh.

Các bước thực hiện: CBQL thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử]**, mục **2. Học bạ điện tử/ 2.3. Lãnh đạo ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.

1. Hệ thống 2. Học bạ điện tử 3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGGD

Tất cả (5) 2.3. Lãnh đạo ký duyệt

Chờ ký (5) Tên học sinh: Khố: Khối 2 Lớp: 2A

Trả lại (0) Mã định danh: Ngày ký từ: ngày/tháng/năm Đến ngày: ngày/tháng/năm

Đã ký (0)

STT	✓	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
1	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
2	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
3	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
4	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
5	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký

2.4. Đóng dấu phát hành

Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường thực hiện đóng dấu học bạ sau khi hoàn tất thao tác ký duyệt học bạ. Chức năng này chỉ hỗ trợ đối với tài khoản nhân sự được phân quyền đóng dấu tại mục **1.3 Duyệt tài khoản ký**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ điện tử/ 2.4. Đóng dấu phát hành**.

Bước 2: Chọn khối, lớp cần đóng dấu.

Bước 3: Giao diện hiển thị danh sách học sinh chờ đóng dấu, nhà trường tích chọn ô vuông trước học bạ học sinh cần đóng dấu hoặc tích ô trên cùng để chọn tất cả sau đó kích [Ký học bạ].

1. Hệ thống 2. Học bạ điện tử 3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGGD

Tất cả (5) 2.4. Đóng dấu phát hành

Chờ ký (5) Tên học sinh: Khố: Khối 2 Lớp: 2A

Trả lại (0) Mã định danh: Ngày ký từ: ngày/tháng/năm Đến ngày: ngày/tháng/năm

Đã ký (0)

STT	✓	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
1	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
2	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
3	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
4	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
5	✓	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký

Bước 4: Nhập thông tin đăng nhập chữ ký số và kích nút [Đăng nhập và ký].

Bước 5: Xác nhận ký số trên app ký số.

Bước 6: Hệ thống thông báo đã ký thành công, kích nút **[Đóng]** để hoàn tất tiến trình ký.

STT	Ngày tạo	Xem bản học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Trạng thái
1	29/06/2023		Nguyễn Thị Hà				Họ tên: Mai Đức Chung Ngày sinh: 04/10/2016	2A	Chờ ký
2	29/06/2023		Nguyễn Thị Hà				Họ tên: Nguyễn Ngọc Đạt Ngày sinh: 20/03/2016	2A	Chờ ký
3	29/06/2023		Nguyễn Thị Hà					2A	Chờ ký
4	29/06/2023		Nguyễn Thị Hà					2A	Chờ ký
5	29/06/2023		Nguyễn Thị Hà					2A	Chờ ký

Bước 7: Kích chọn tab **Đã ký** để kiểm tra danh sách học bạ đã ký thành công.

2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xác nhận hoàn thành ký, đóng dấu học bạ và gửi học bạ điện tử của học sinh lên cấp quản lý.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử]**, mục **2. Học bạ điện tử/ 2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ**, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN (tại [2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ](#)).

2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường quản lý hủy duyệt học bạ điện tử của học sinh toàn trường.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử]**, mục **2. Học bạ điện tử/ 2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ**, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN. (Tại [2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ](#)).

3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGDD

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai thác chức năng ký duyệt bảng tổng hợp kết quả ĐGDD điện tử trên phần mềm CSDL ngành bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING.

3.1 Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cho các lớp đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm [Quản lý giáo dục Tiểu học].

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục 3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGDD/ 3.1. Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN.(tại [3.1. Bảng tổng hợp kết quả ĐGDD](#))

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm rà soát, ký duyệt bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cho lớp học được phân công chủ nhiệm.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục 3.Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cần ký hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả, sau đó kích nút [Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGDD].

Tất cả (1)	3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt												Tim kiếm	Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	Trà lại	
Chờ ký (1)	Khởi: --Tất cả--		Ngày ký từ: ngày/tháng/năm		Đến ngày: ngày/tháng/năm											
Trà lại (0)	STT	☐	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Vai trò ký	Trạng thái			
Đã ký (0)									Đã ký	Chưa ký	Trà lại					
Hoàn thành ký đóng dấu (2)	1	☒	19/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	2A1	0	2	0	Giáo viên chủ nhiệm	Chờ ký			

Bước 3: Nhập thông tin đăng nhập chữ ký số

Thông tin đăng nhập chữ ký số

(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Đăng nhập và ký **Đóng**

Bước 4: Kích nút **[Đăng nhập và ký]**, hệ thống gửi thông báo về app ký số trên điện thoại của giáo viên, giáo viên vào app để xác nhận ký duyệt bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục.

Xác nhận ký

Danh sách giao dịch **Ký tất cả**

Thời gian chờ Xác nhận

04:48

Ứng dụng liên kết: Chữ ký số cơ sở dữ liệu Bộ Giáo Dục và Đào Tạo

Mô tả giao dịch: Bảng tổng hợp ĐGĐĐ

Thời gian: 21/06/2023 11:43:35

Xem thông tin **Ký số**

Xác nhận

1 2 3 -

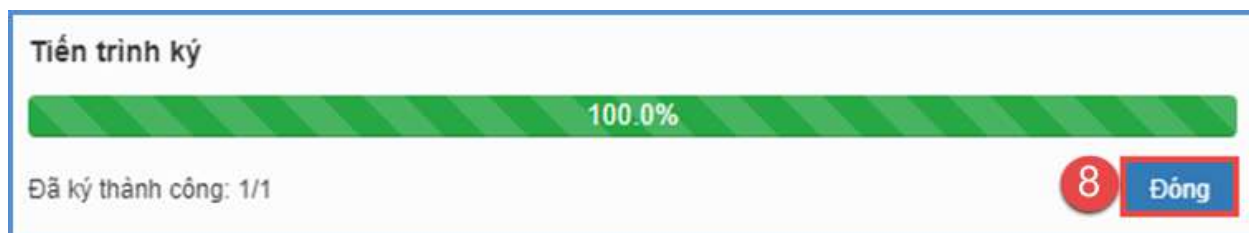
4 5 6 -

7 8 9 -

0 . ✓

Lưu ý: Với phần mềm chữ ký số của nhà phát hành khác nhau, giao diện đăng nhập và ký sẽ hiển thị khác nhau.

Bước 5: Sau khi xác nhận ký duyệt trên app ký số, hệ thống thông báo đã ký thành công, kích nút **[Đóng]** để hoàn thành.



Trường hợp bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của học sinh có sự sai sót về hồ sơ hay điểm số, giáo viên thực hiện trả lại hồ sơ để nhà trường kiểm tra lại.

Tất cả (1)

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Tim kiếm

Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGDD

Trả lại

Chờ ký (1)

Khởi: --Tất cả--

Ngày ký từ: ngày/tháng/năm

Đến ngày: ngày/tháng/năm

Trả lại (0)

STT

Ngày tạo

Xem file

Người tạo

Hoàn thành ký đóng dấu

Xem chi tiết

Tên lớp

Nhân sự ký duyệt

Đã ký

Chưa ký

Trả lại

Vai trò ký

Trạng thái

Đã ký (0)

1

19/06/2023

Xem file

Xem chi tiết

2A1

0

2

0

Giáo viên chủ nhiệm

Chờ ký

Hoàn thành ký đóng dấu (2)

1

Nhập lý do trả lại và kích **[Trả lại bảng tổng hợp ĐGDD]**.

Nhập nội dung trả lại bảng tổng hợp ĐGDD										Trả lại bảng tổng hợp ĐGDD
3 Lý do trả lại (*) Kết quả học tập chưa chính xác										4
STT	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Hoàn thành ký đóng dấu	Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
1	1A1	Khối 1		Chờ ký	☐	3	3	0	0	

3.3. Lãnh đạo ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL nhà trường thực hiện ký bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục sau khi giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện ký duyệt.

Các bước thực hiện: CBQL nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử]**, mục **3.Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.3. Lãnh đạo ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.

3.4. Đóng dấu phát hành

Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường thực hiện đóng dấu bảng tổng hợp kết quả giáo dục sau khi giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo nhà trường hoàn tất thao tác ký

duyet. Chức năng này chỉ hỗ trợ đối với tài khoản nhân sự được phân quyền đóng dấu tại mục **1.3. Duyệt tài khoản ký**.

Các bước thực hiện: Nhân sự được phân quyền đóng dấu thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.4. Đóng dấu phát hành**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo ký duyệt.

3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xác nhận hoàn thành ký, đóng dấu và gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục các lớp lên cấp quản lý.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGDD/ 3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục**, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN. (tại [3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục](#))

3.6. Tra cứu bảng tổng hợp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tra cứu bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đã ký duyệt.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGDD/ 3.6. Tra cứu bảng tổng hợp**, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN. (tại [3.6. Tra cứu bảng tổng hợp](#))

3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp

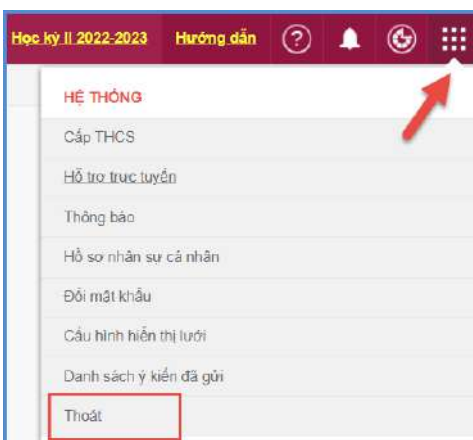
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện hủy duyệt bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục do CBQL, giáo viên trả về.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGDD/ 3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng**

hợp, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN. (tại [3.7 Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp](#))

IV. Đăng xuất tài khoản

Mô tả: Sau khi hoàn thành các công việc trên phần mềm, Quản trị viên thực hiện đăng xuất tài khoản để đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu.



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

- Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ T2 đến T7 hàng tuần)