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 ĐGGD 37
3.1 Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGGD 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.**

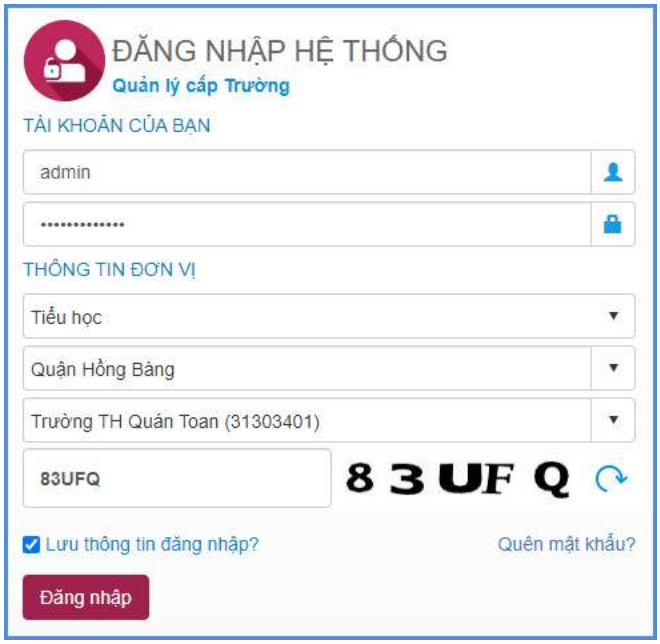
2. Hướng dẫn đăng nhập

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

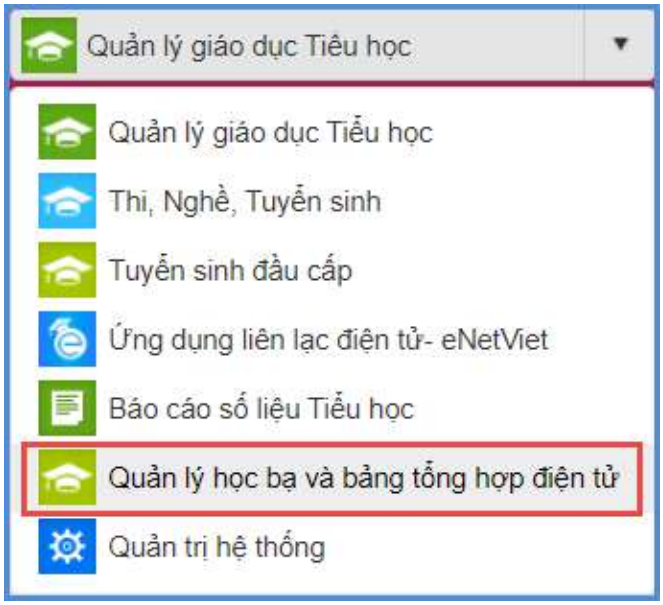
Bước 3: Chọn phiên bản **[Quản lý Tiểu học]**

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

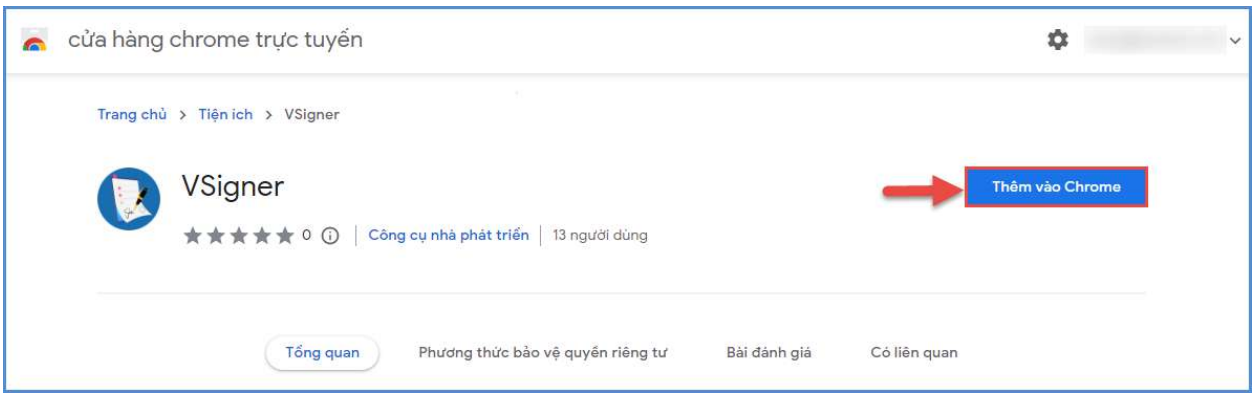
Nhà trường thực hiện cài đặt công cụ hỗ trợ ký trên CSDL:

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

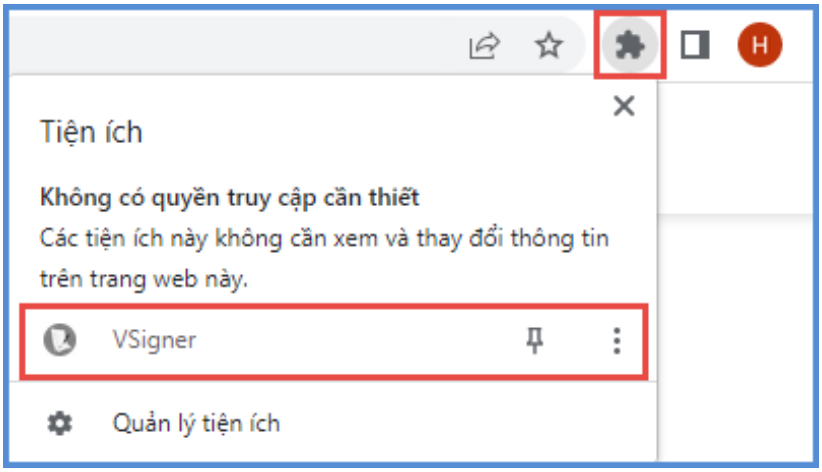
https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view?usp=drive_link

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

https://chrome.google.com/webstore/detail/vsigner/cfhjalkdbgnmceopmfogaciojnjfkpka?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.

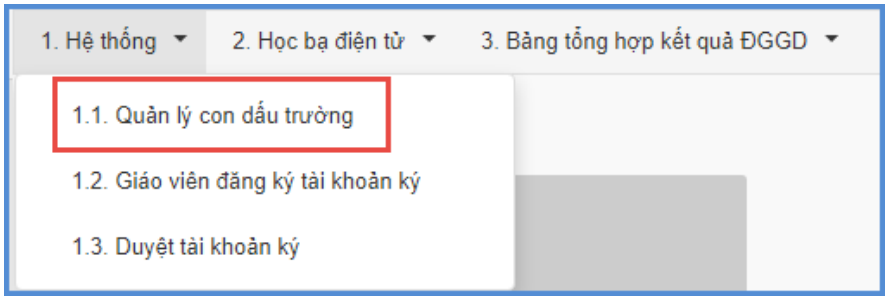


1.1. Quản lý con dấu trường

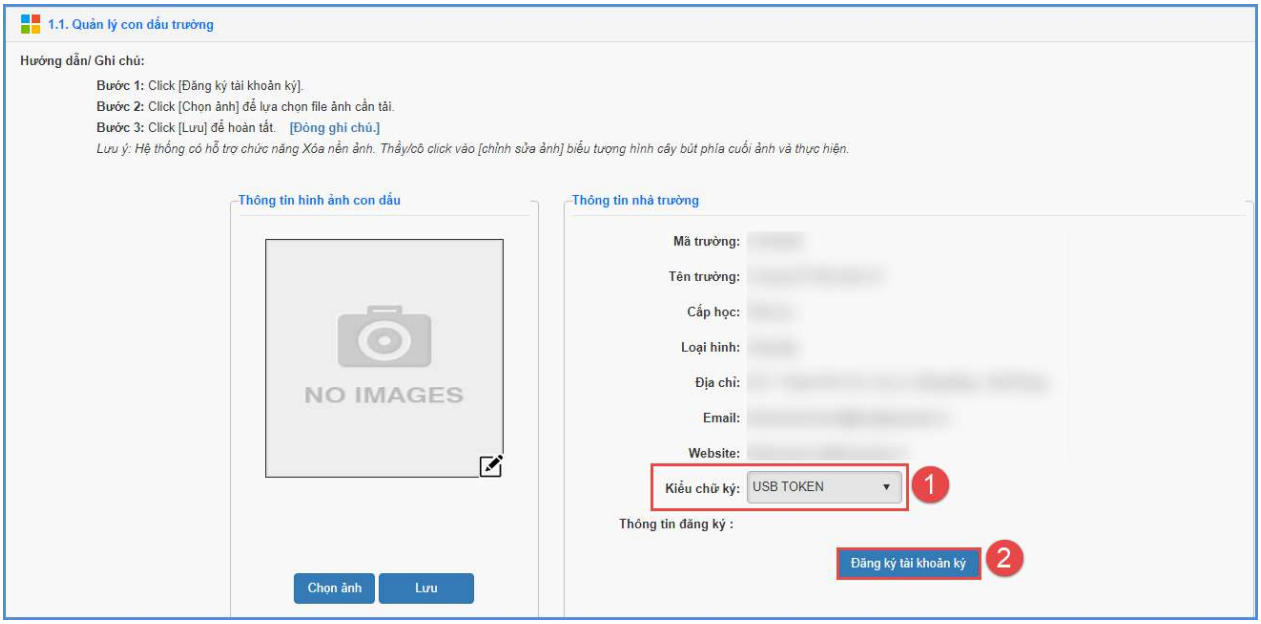
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên, CBQL nhà trường quản lý và đăng ký tài khoản đóng dấu của trường.

Các bước thực hiện:

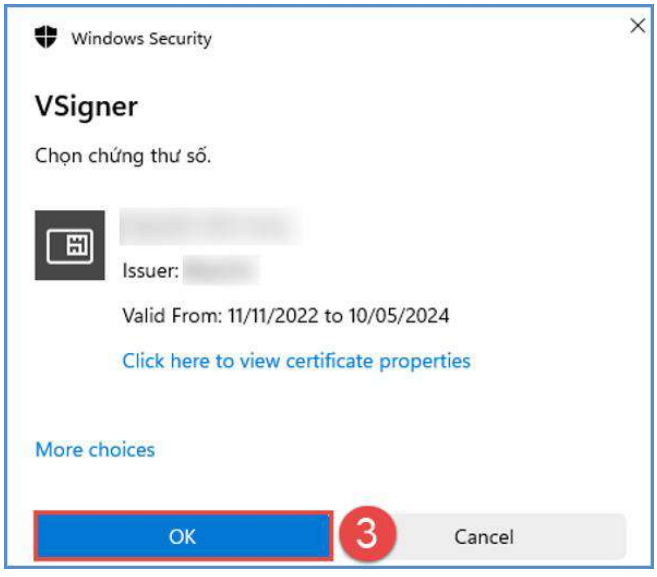
Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử],** kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.1. Quản lý con dấu trường.**

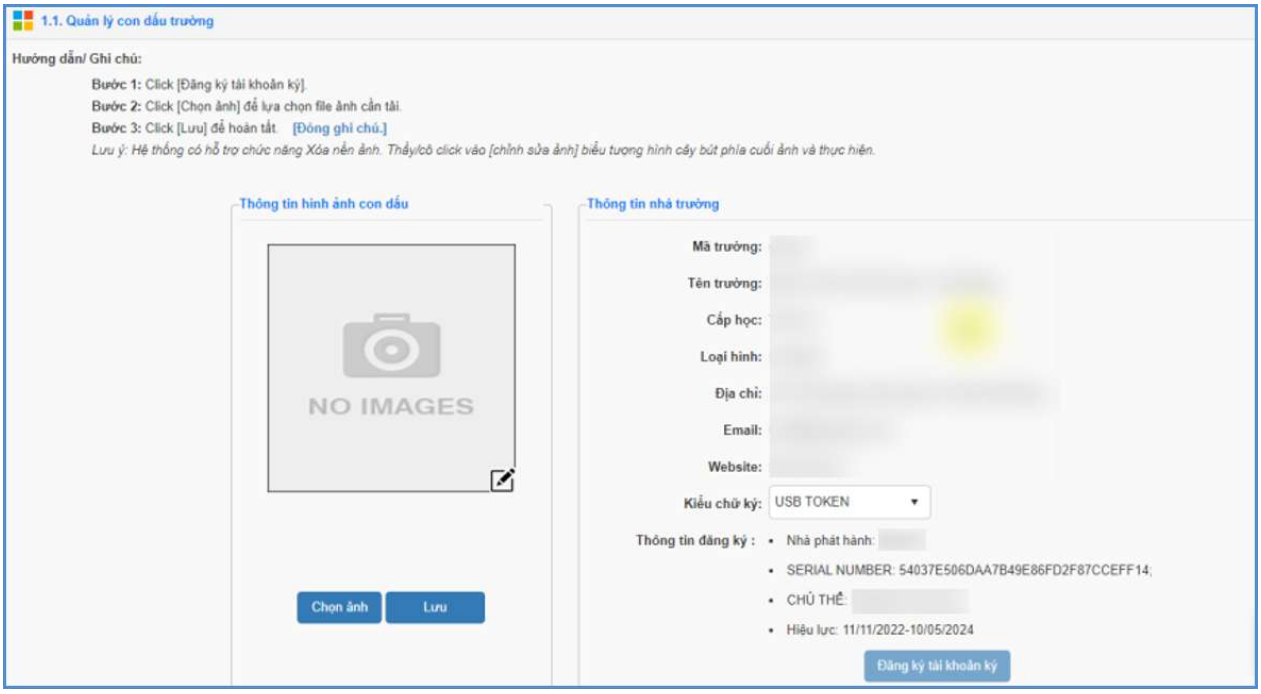


Bước 2: Tại **Thông tin nhà trường**, chọn kiểu chữ ký là USB TOKEN, sau đó kích nút **[Đăng ký tài khoản ký].**

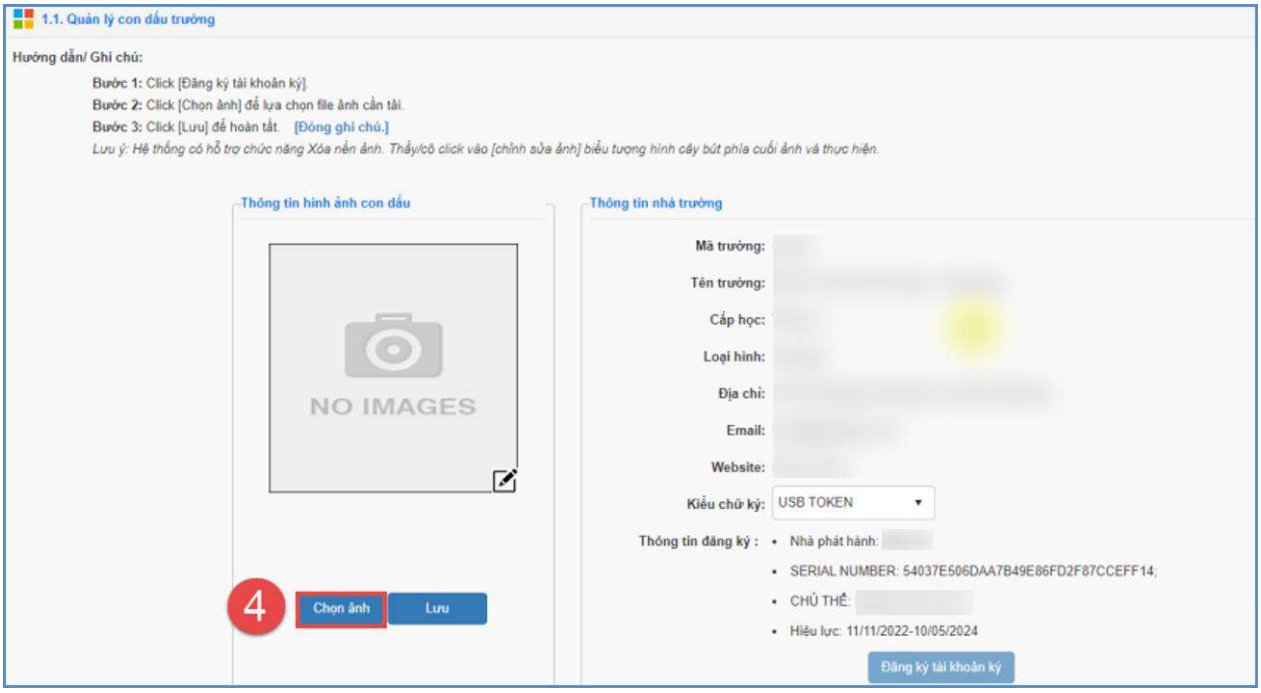


Bước 3: Chọn chứng thư số sau đó kích **[OK]** để xác nhận.



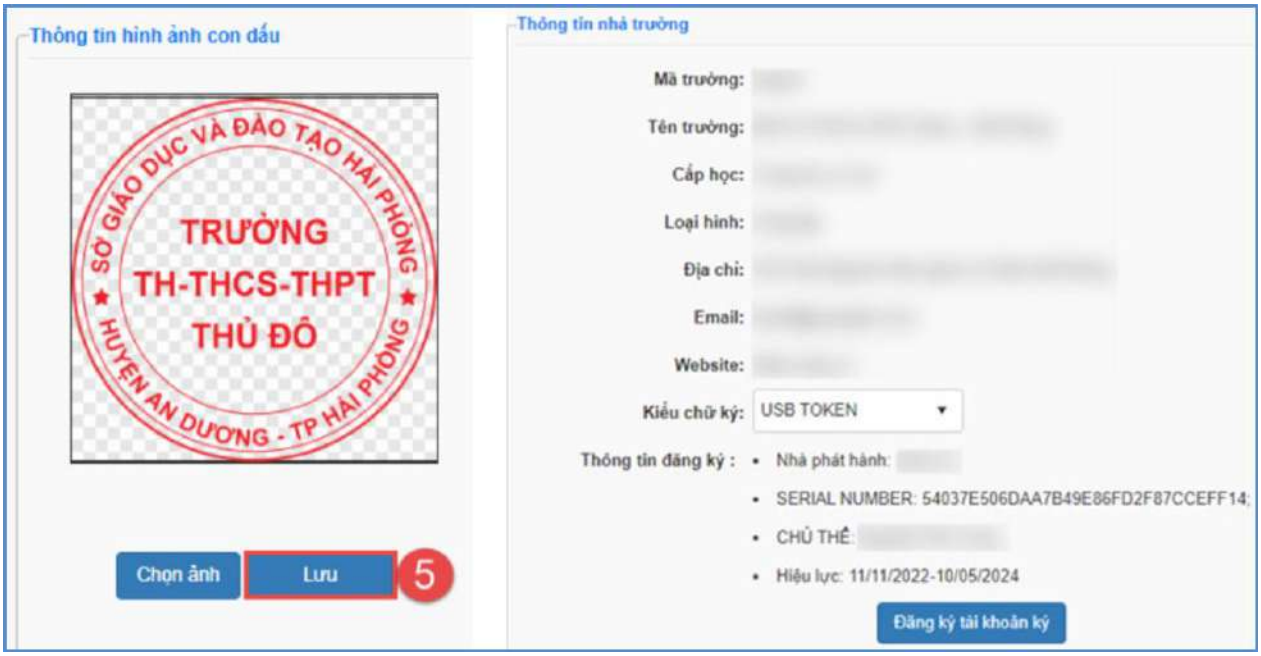


Bước 4: Tại **Thông tin hình ảnh con dấu**, kích nút **[Chọn ảnh]** để mở cửa sổ tìm/duyệt ảnh trên máy tính.



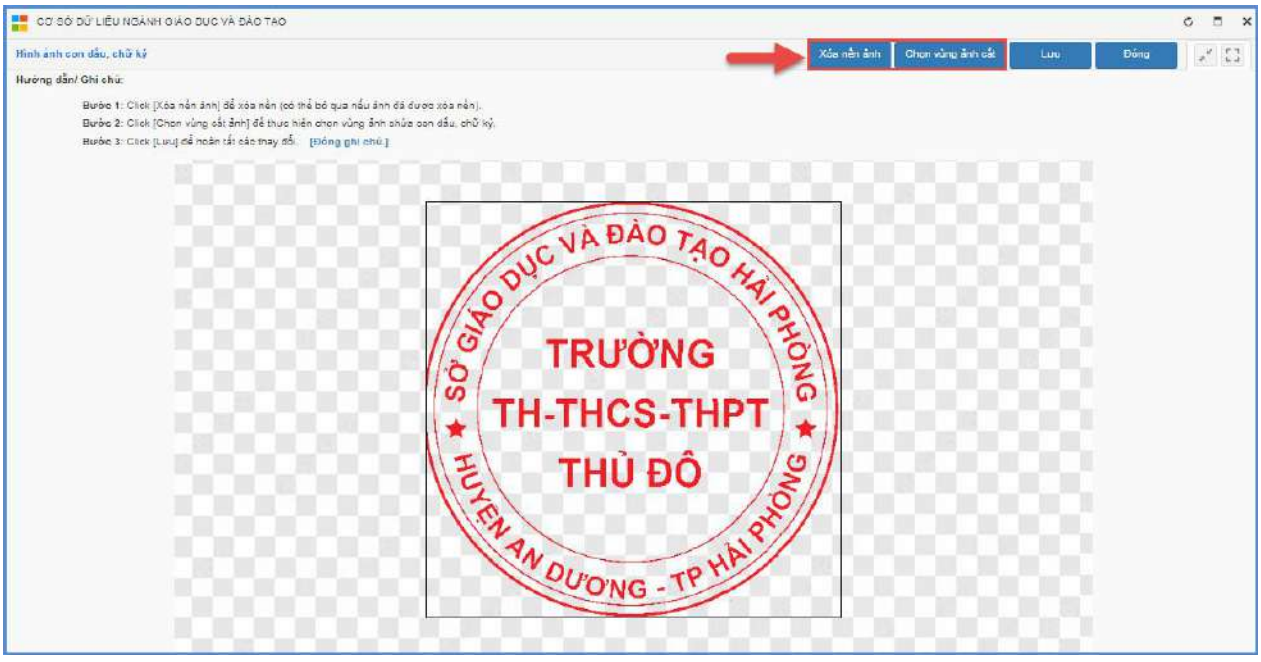
Bước 5: Kích chọn ảnh trên máy và kích **Open** để tải ảnh lên hệ thống.

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



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.



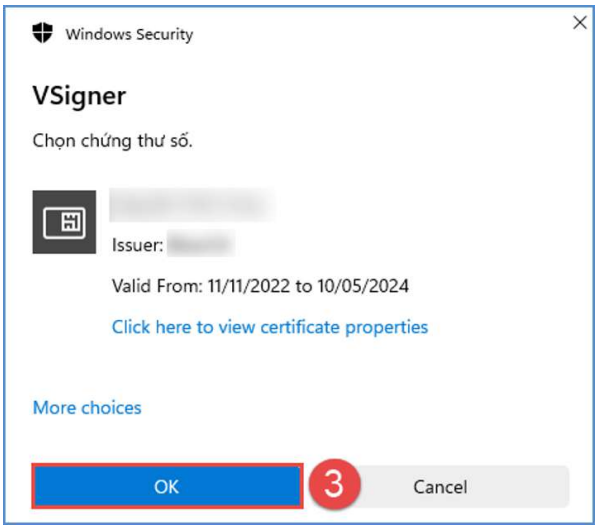
1.2. Đăng ký tài khoản ký

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:

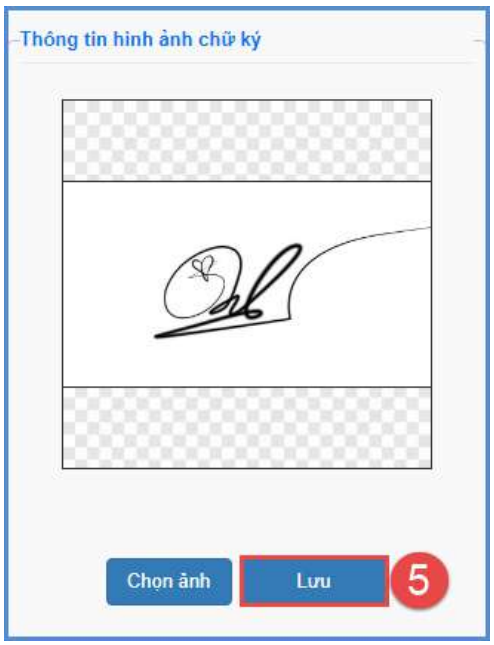
Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử],** kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản ký.**

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.

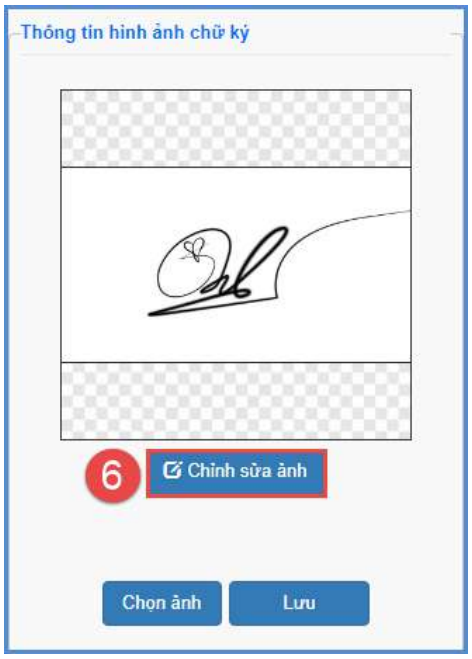


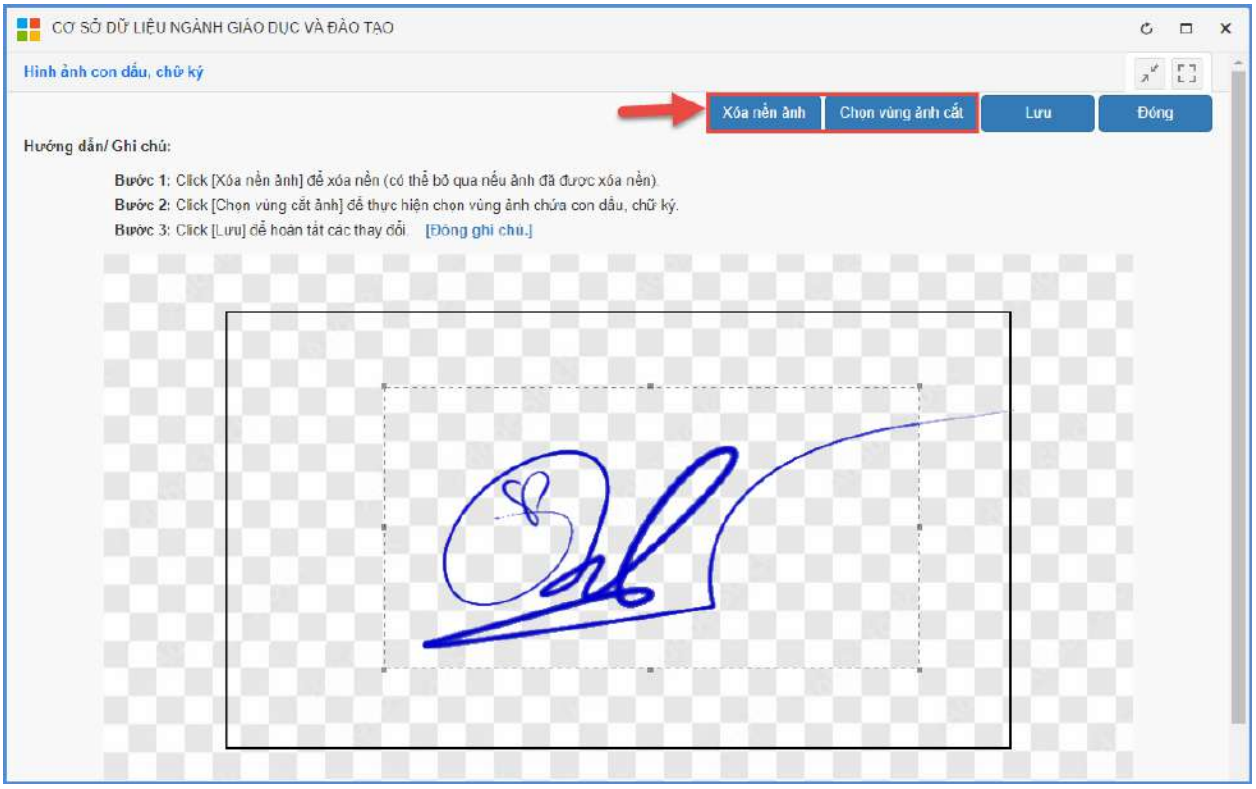
*- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh phía dưới góc phải với nội dung: Đăng ký thành công tài khoản, CBQL/Quản trị viên chọn đến mục **1.3. Duyệt tài khoản ký** để duyệt tài khoản.*

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.

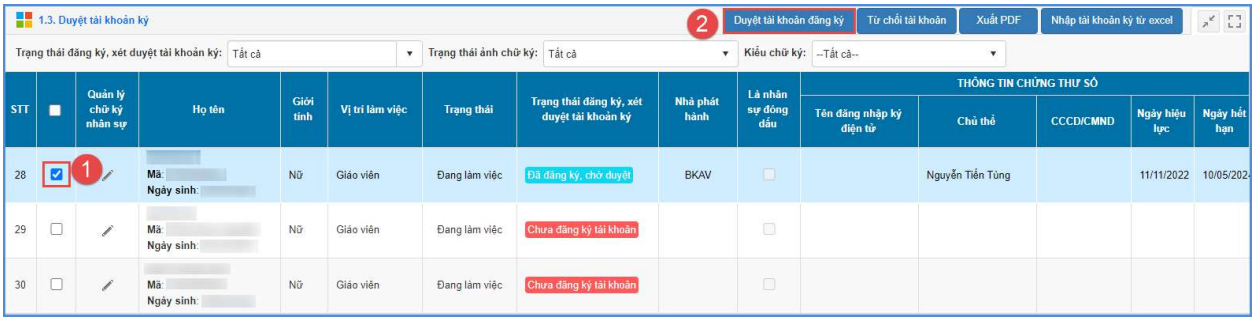
1.3.1. Xét duyệt tài khoản đăng ký

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].**



1.3.2. Phân quyền đóng dấu

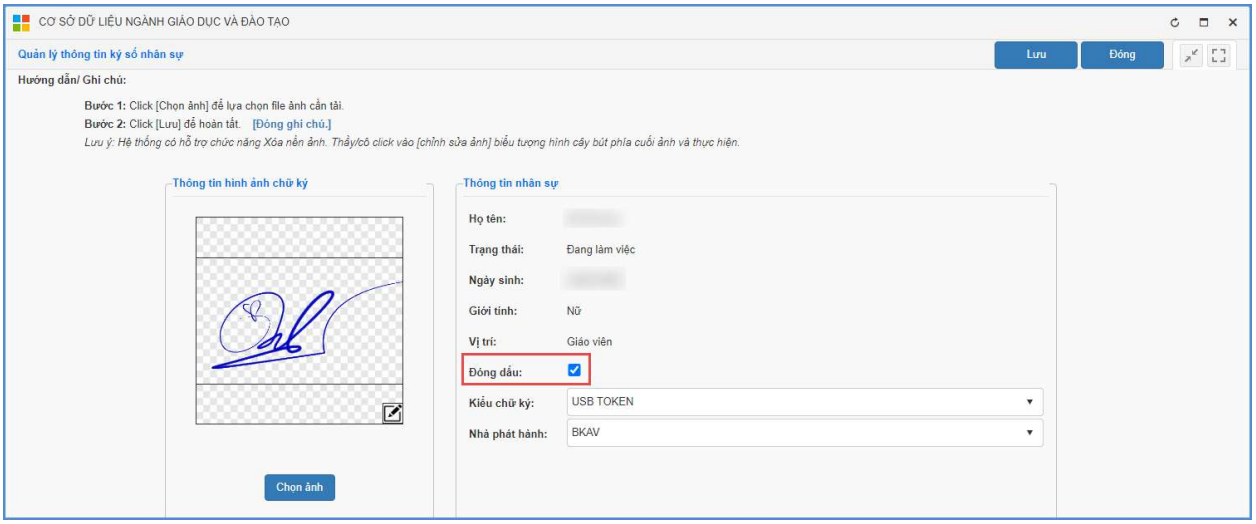
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền cho nhân sự trong trường thực hiện chức năng đóng dấu.

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: Kích biểu tượng cái bút trước thông tin tài khoản nhân sự tại cột **Quản lý chữ ký nhân sự**.

Bước 3: Giao diện thông tin chữ ký số nhân sự hiển thị, quản trị viên tích ô vuông tại dòng **Đóng dấu** và kích nút **[Lưu]** để lưu lại.



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]**.

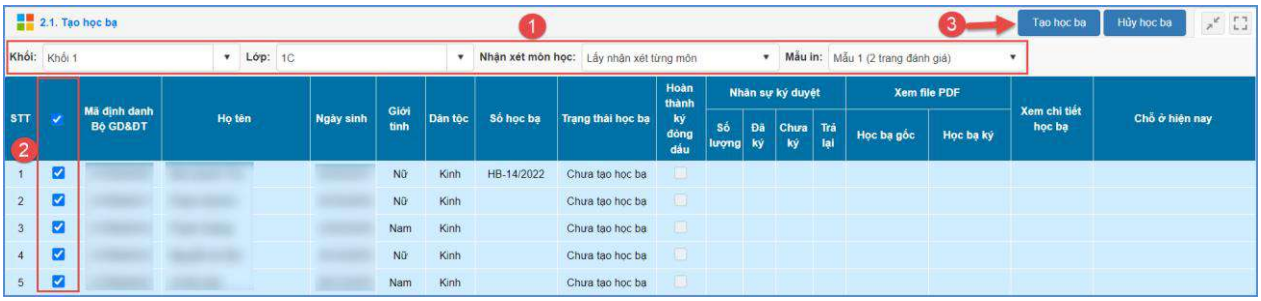
Các bước thực hiện:

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.

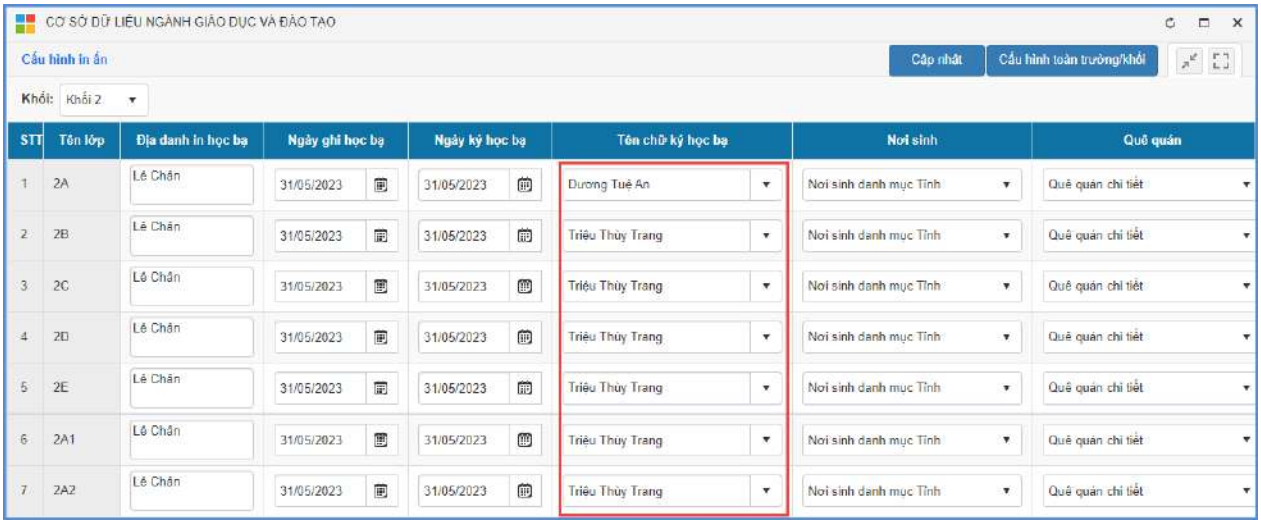
Bước 3: Tích chọn ô vuông trước tên học sinh cần tạo học bạ hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả học sinh.

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.

<u>Lưu ý:</u> 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.



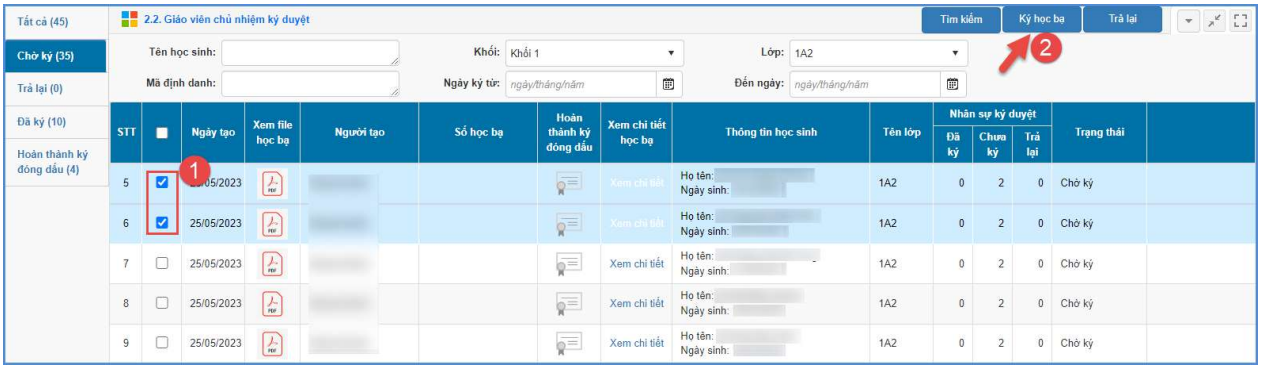
2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

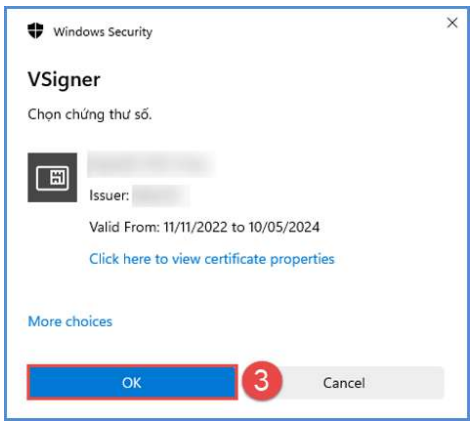
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử]**, kích chọn mục **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 ô vuông trên cùng để chọn tất cả sau đó kích nút **[Ký học bạ]**.



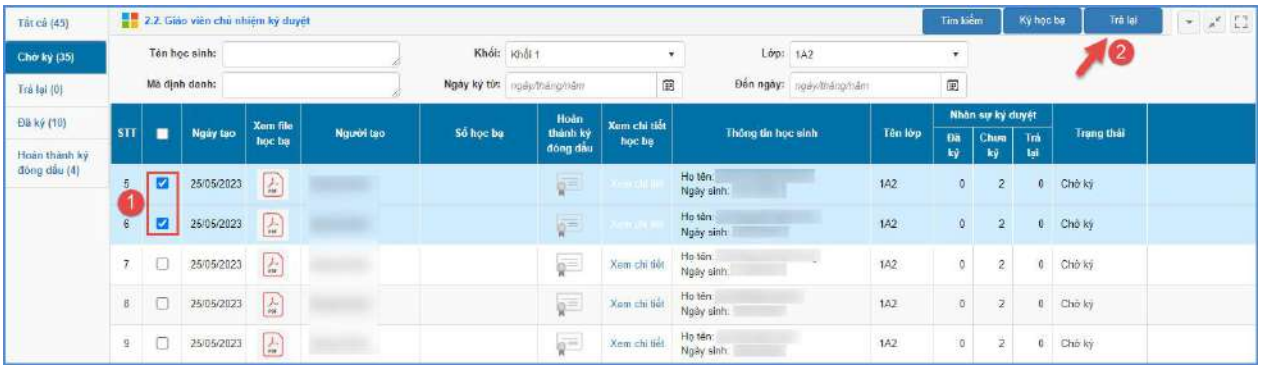
Bước 3: Chọn và nhập mật khẩu đăng nhập chứng thư số



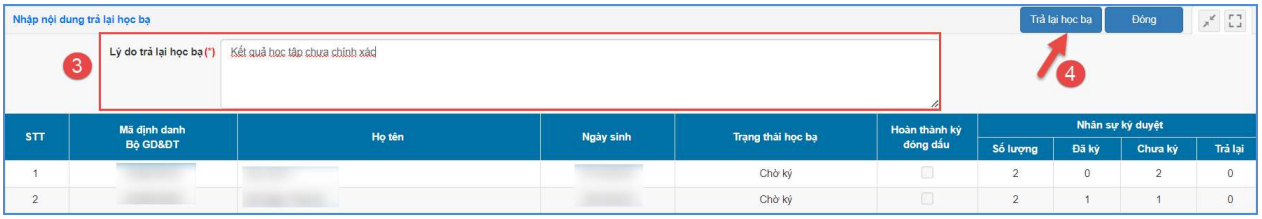
Lưu ý: Với phần mềm chữ ký số của nhà phát hành khác nhau, giao diện đăng nhập và ký sẽ hiển thị khác nhau.

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

Trường hợp 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.



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



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.

2.4. Đóng dấu phát hành

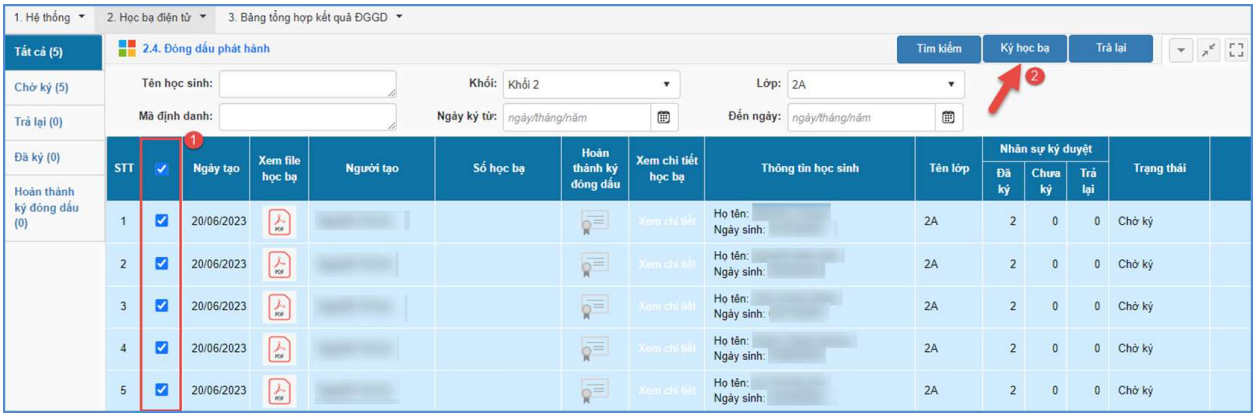
Mô tả: Chức năng này dành cho cán bộ được phân quyền đóng dấu thực hiện đóng dấu học bạ sau khi giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo nhà trường hoàn tất thao tác ký duyệt học bạ. Chức năng này chỉ hỗ trợ đối với tài khoản nhân sự được phân quyền đóng dấu tại mục **1.3. Duyệt tài khoản ký**.

Các bước thực hiện:

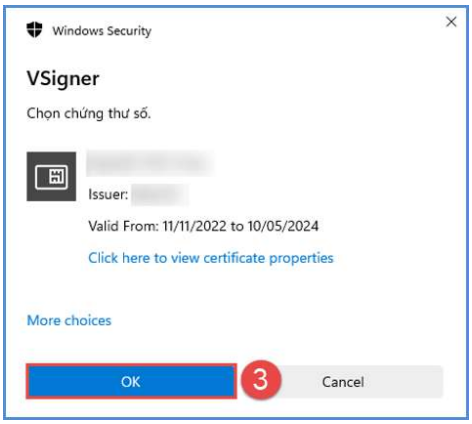
Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử],** kích chọn mục **2. Học bạ điện tử/ 2.4. Đóng dấu phát hành.**

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].**



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



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

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.

2.5.2. 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.

2.6. 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]**.

Đối với học bạ sau khi kiểm tra không có sự sai xót, 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.

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]**.

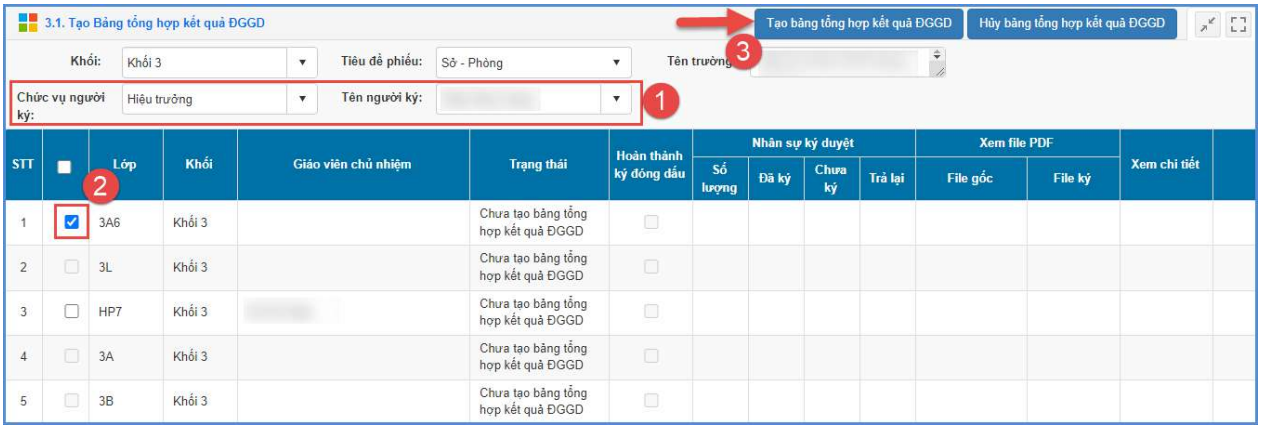
Các bước thực hiện:

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 ĐGGD].**



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.

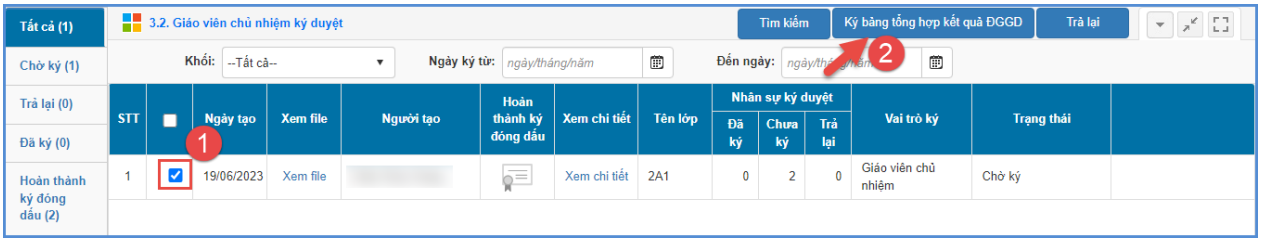
3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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.

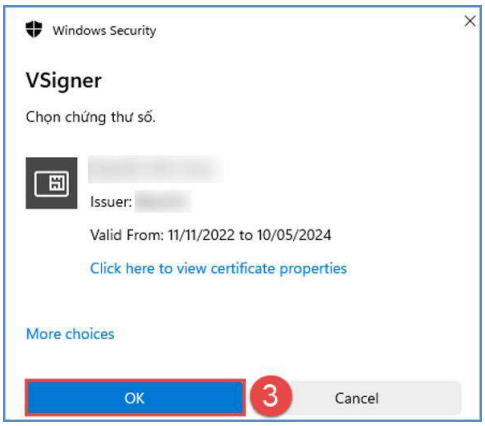
Các bước thực hiện:

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 ĐGGD]**.



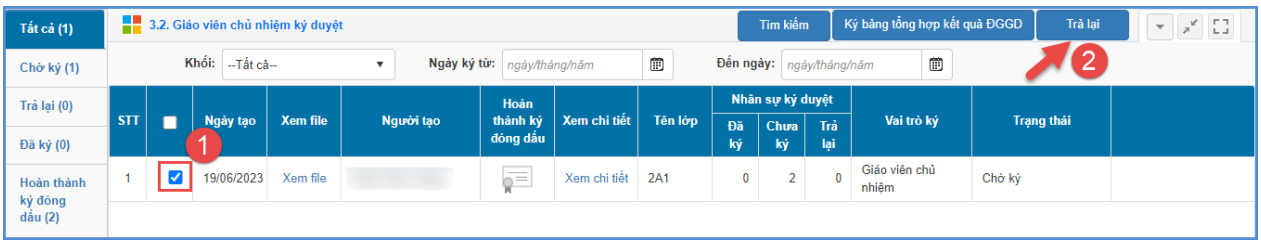
Bước 3: Chọn và nhập mật khẩu đăng nhập chứng thư số



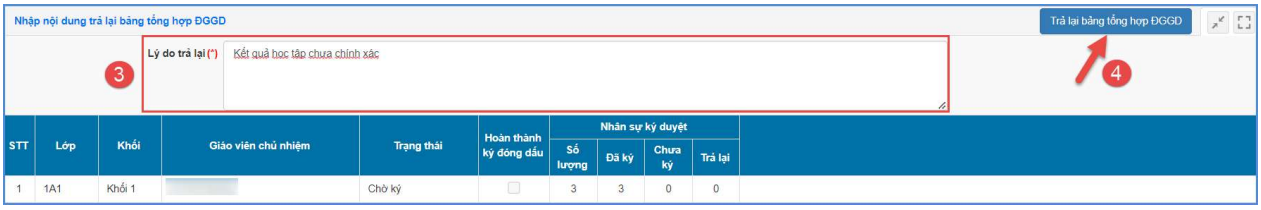
Lưu ý: Với phần mềm chữ ký số của nhà phát hành khác nhau, giao diện đăng nhập và ký sẽ hiển thị khác nhau.

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.



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



3.3. Lãnh đạo ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL nhà trường thực hiện ký bảng tổng hợp kết quả ĐGGD 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.

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 ĐGGD**] để gửi dữ liệu.

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 ĐGGD]**.

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

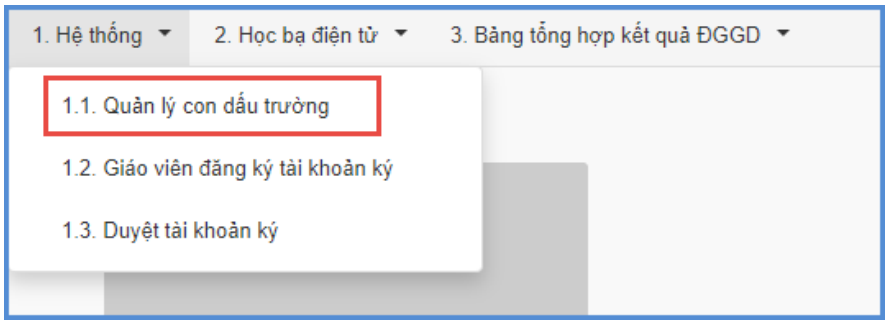
1. Hệ thống

1.1 Đăng ký tài khoản con dấu

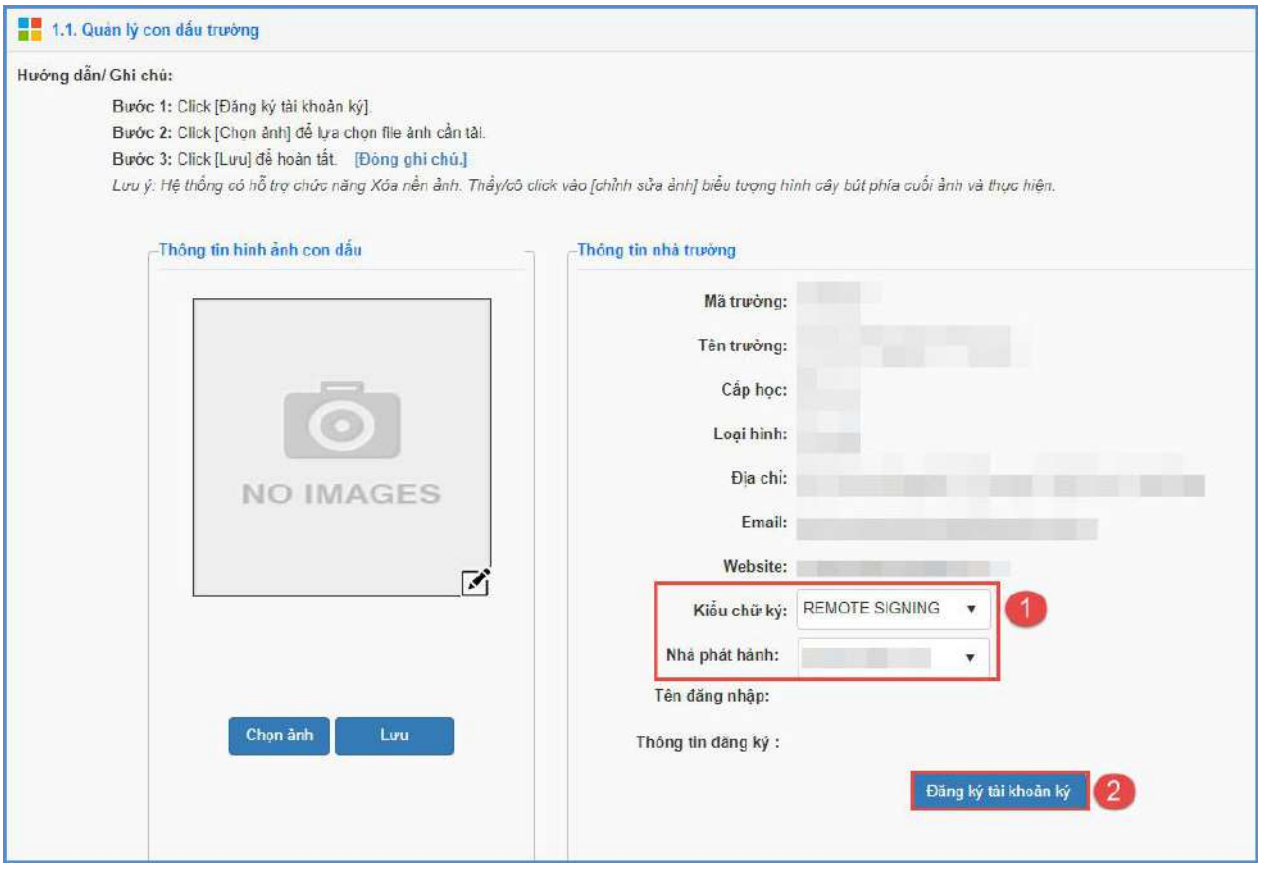
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên, CBQL nhà trường quản lý và đăng ký tài khoản đóng dấu của trường bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING.

Các bước thực hiện:

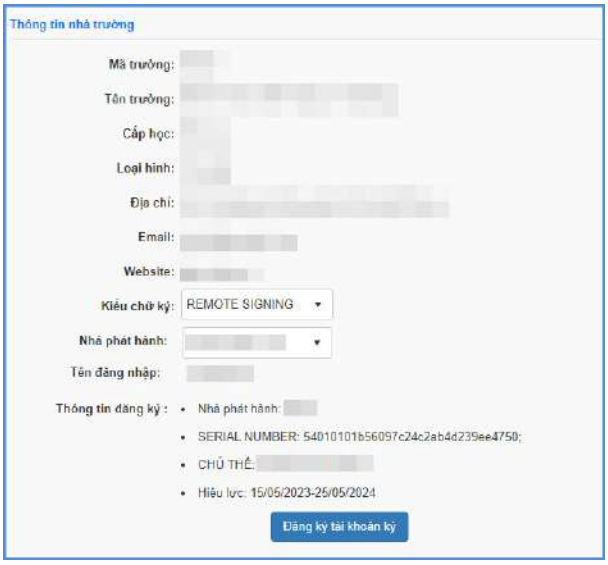
Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử],** kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.1 Quản lý con dấu trường.**



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]**.



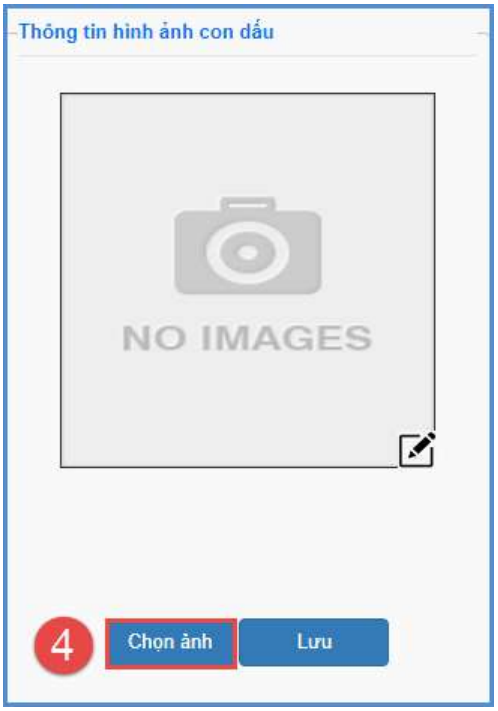
Bước 3: Nhập thông tin đăng nhập chữ ký số và kích nút [**Đăng ký**].



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

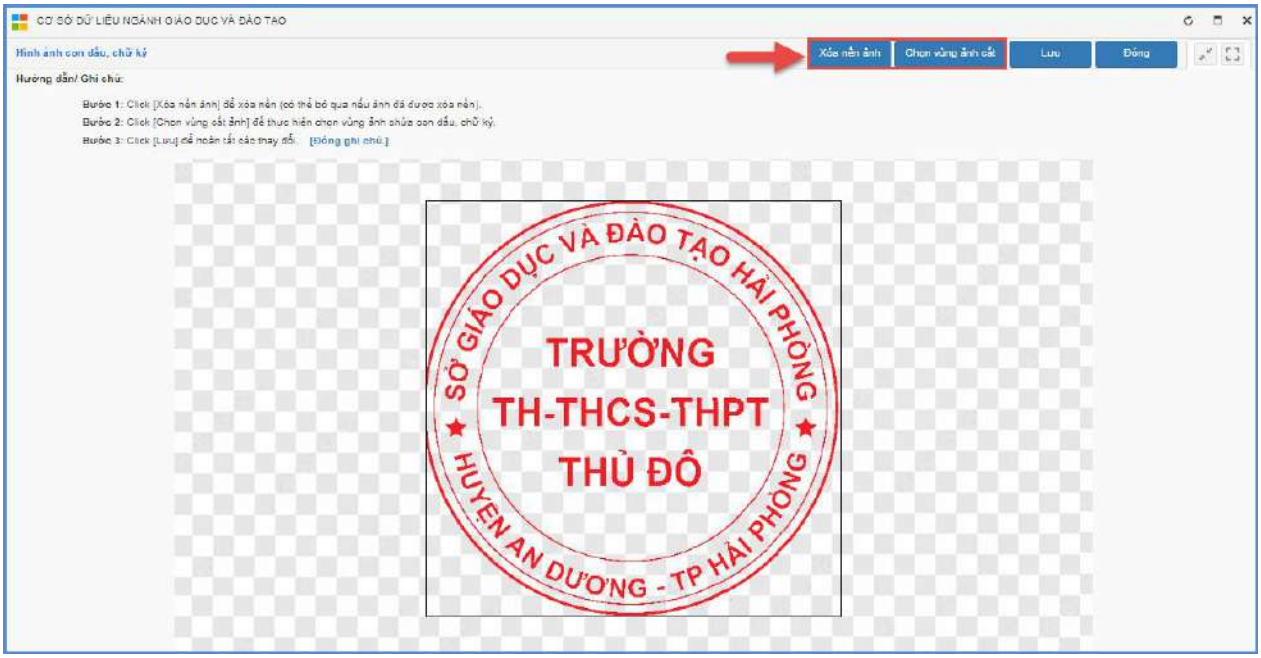
Bước 5: Kích chọn ảnh trên máy và kích **Open** để tải ảnh lên hệ thống.

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



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

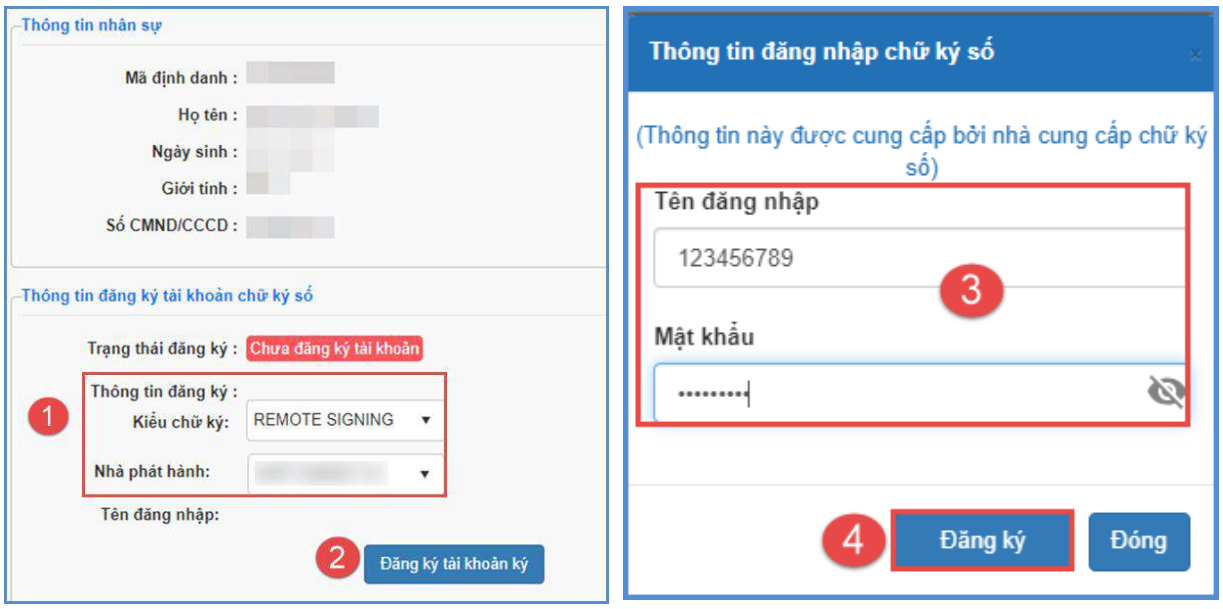
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL, giáo viên nhà trường đăng ký tài khoản ký và upload ảnh chữ ký bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING.

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].**

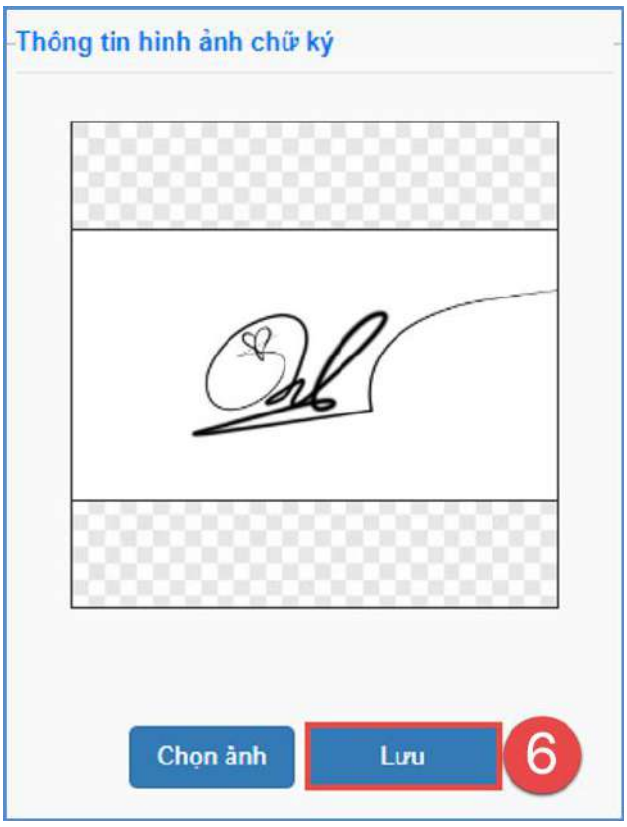


*- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh phía dưới góc phải với nội dung: Đăng ký thành công tài khoản, CBQL/Quản trị viên chọn đến mục **1.3 Duyệt tài khoản ký** để duyệt tài khoản.*

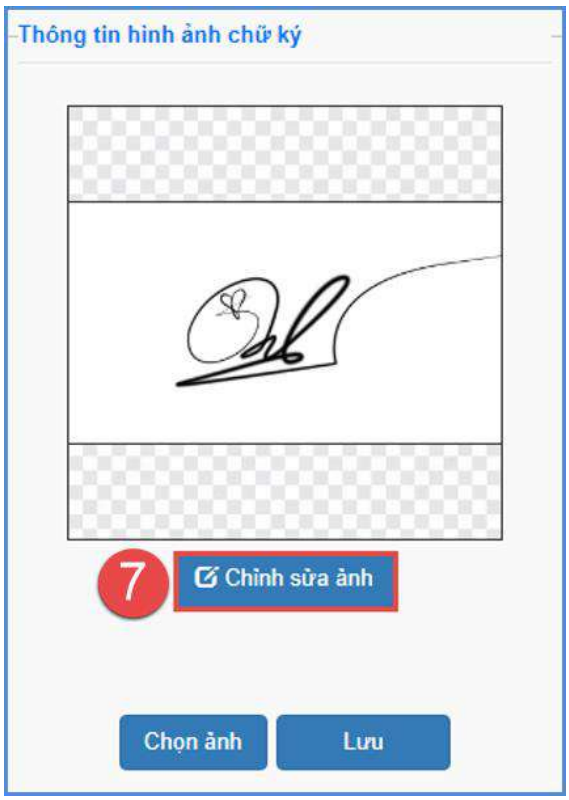
- Hệ thống hiển thị thông báo màu đỏ phía dưới góc phải với nội dung Lỗi: Thông tin thẻ không tồn tại hoặc không đúng, CBQL thực hiện kiểm tra lại tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số.

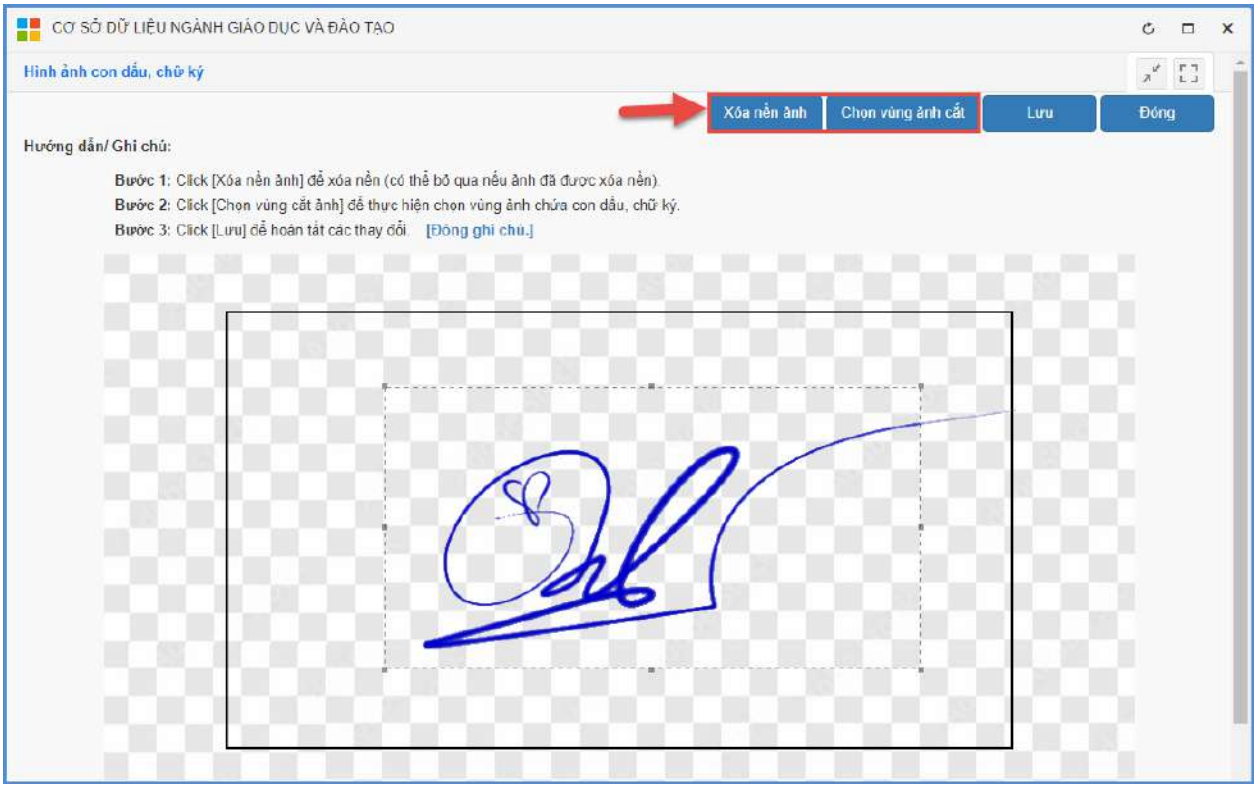
Bước 4: Upload ảnh ký: Tại phần **Thông tin hình ảnh chữ ký:** Kích nút **[Chọn ảnh]** để mở cửa sổ tìm/duyệt ảnh trên máy tính, sau đó kích chọn ảnh và kích **[Open]** để tải ảnh lên hệ thống.

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**).

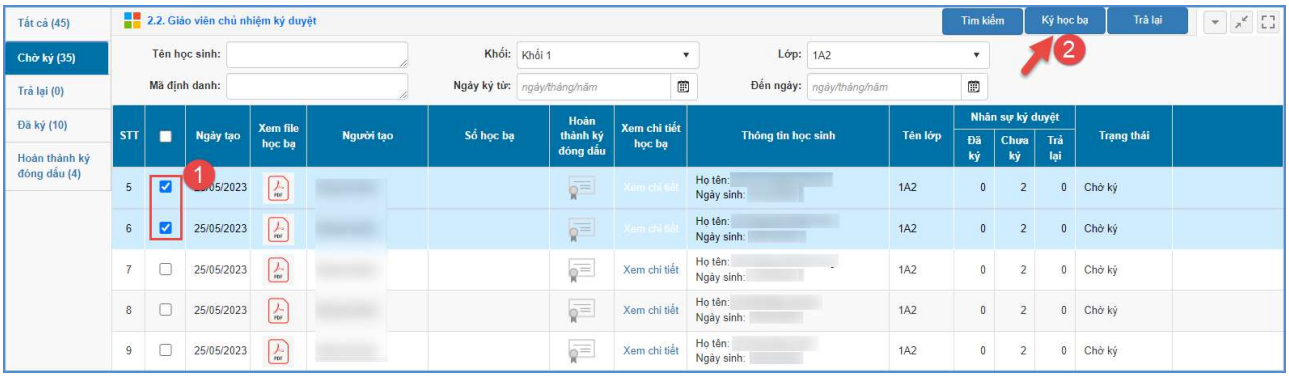
2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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.

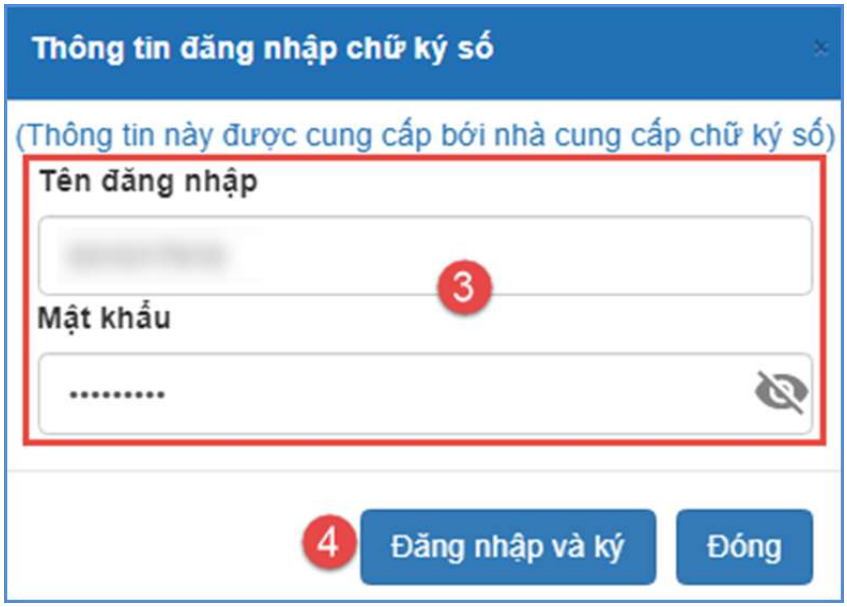
Các bước thực hiện:

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.**

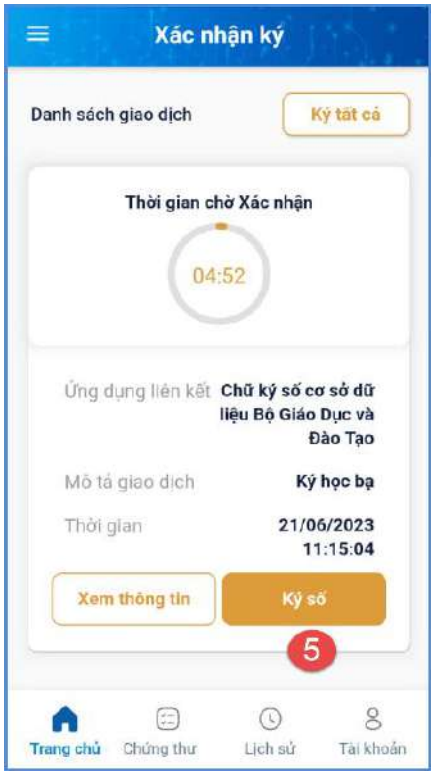
Bước 2: Tích chọn ô vuông trước học bạ cần ký hoặc tích chọn ô vuông trên cùng để chọn tất cả sau đó kích nút **[Ký học bạ]**.



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

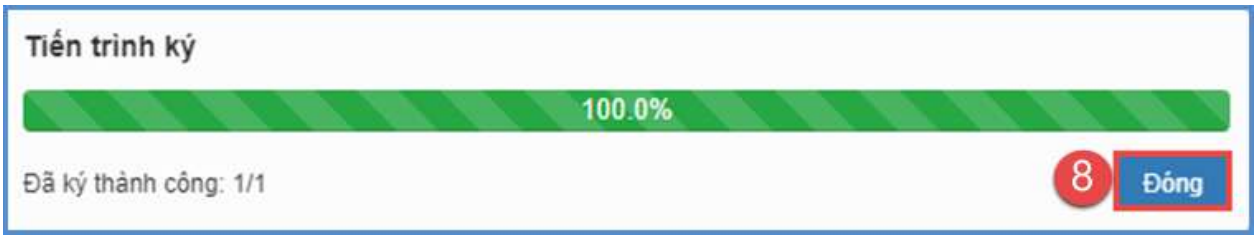


Bước 4: Kích nút **[Đăng nhập và ký]**, hệ thống gửi thông báo về app ký số trên điện thoại của giáo viên, giáo viên vào app để xác nhận ký duyệt học bạ.

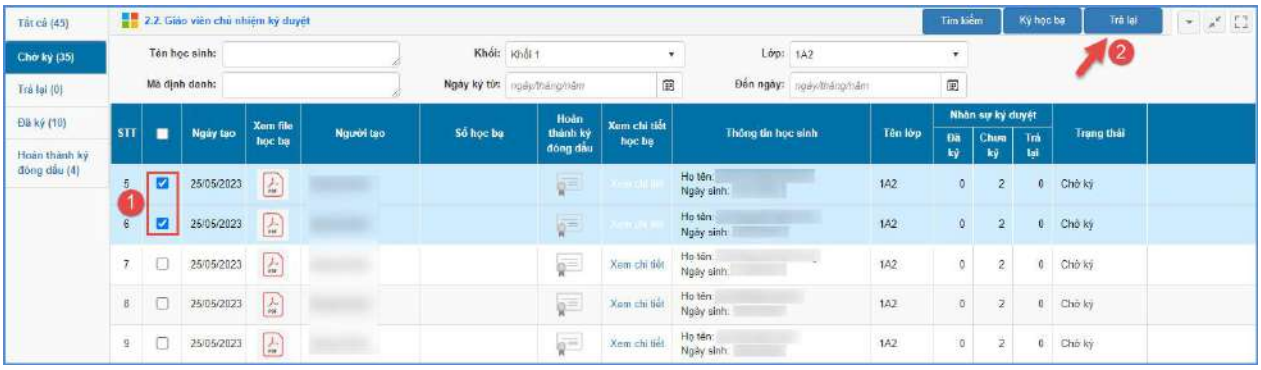


Lưu ý: Với phần mềm chữ ký số của nhà phát hành khác nhau, giao diện đăng nhập và ký sẽ hiển thị khác nhau.

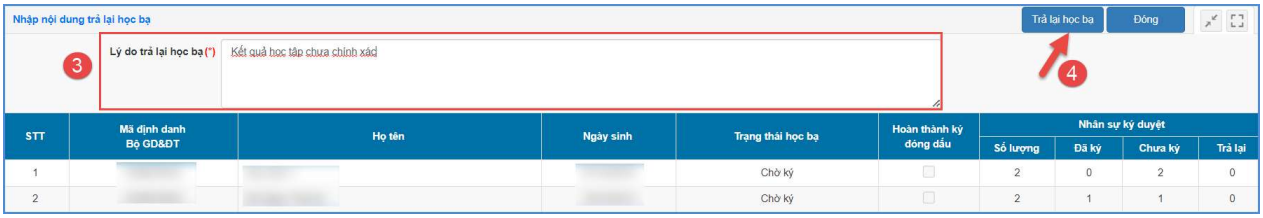
Bước 5: Sau khi xác nhận ký duyệt trên app ký số, hệ thống thông báo đã ký thành công, kích nút **[Đóng]** để hoàn thành.



Trường hợp 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.



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



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.

2.4. Đóng dấu phát hành

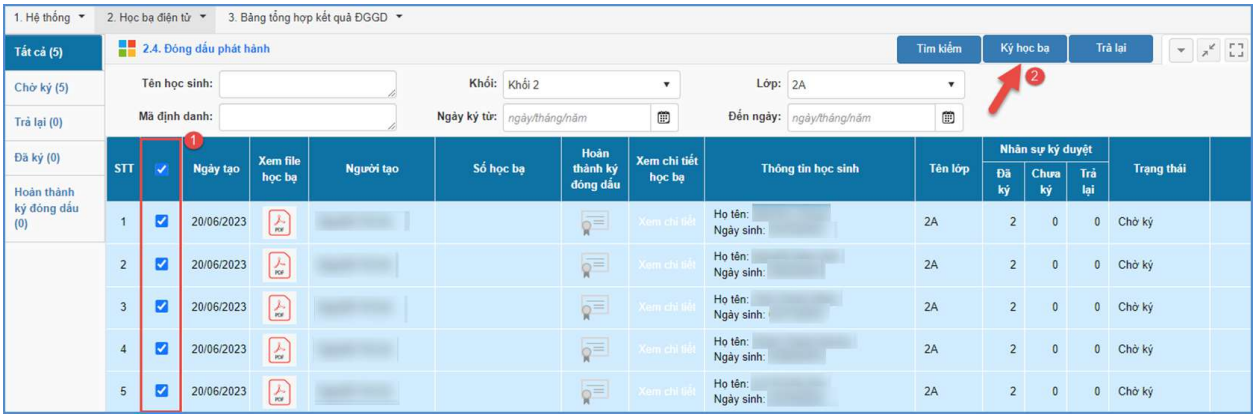
Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường thực hiện đóng dấu học bạ sau khi hoàn tất thao tác ký duyệt học bạ. Chức năng này chỉ hỗ trợ đối với tài khoản nhân sự được phân quyền đóng dấu tại mục **1.3 Duyệt tài khoản ký**.

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.

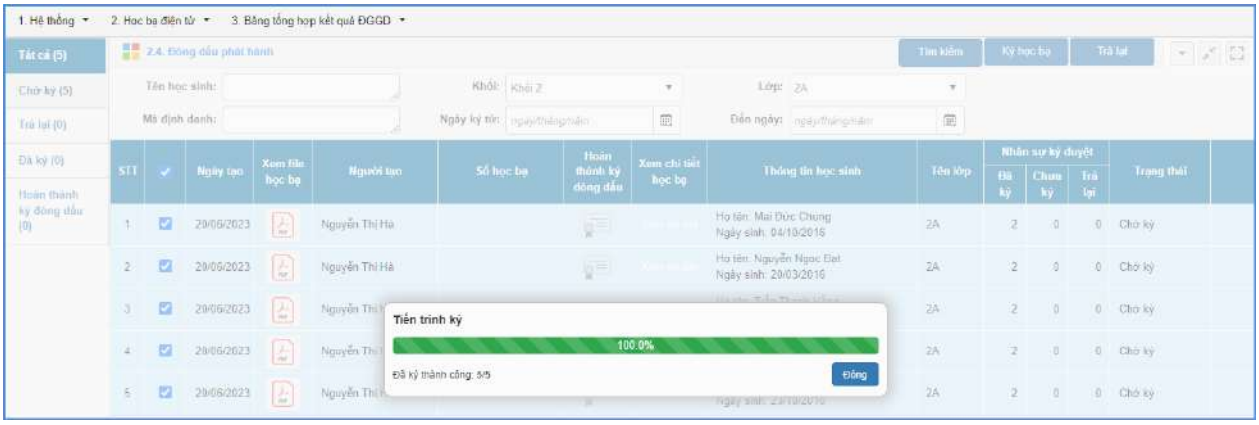
Bước 3: Giao diện hiển thị danh sách học sinh chờ đóng dấu, nhà trường tích chọn ô vuông trước học bạ học sinh cần đóng dấu hoặc tích ô trên cùng để chọn tất cả sau đó kích **[Ký học bạ].**



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.



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 ký 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 ĐGGD

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

3.1 Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGGD

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 ĐGGD/ 3.1. Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGGD**, 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 ĐGGD**)

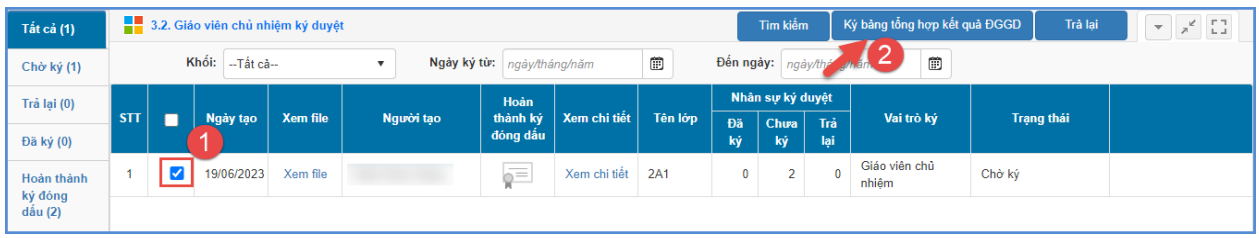
3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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.

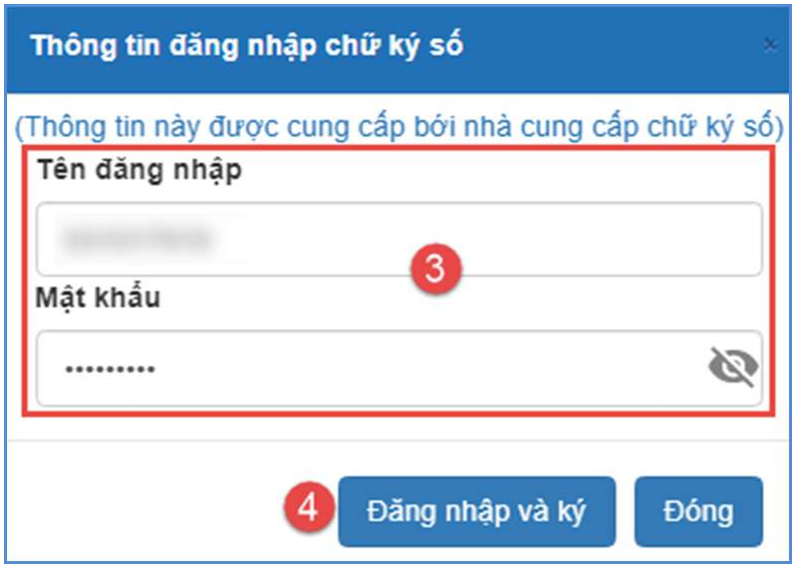
Các bước thực hiện:

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.**

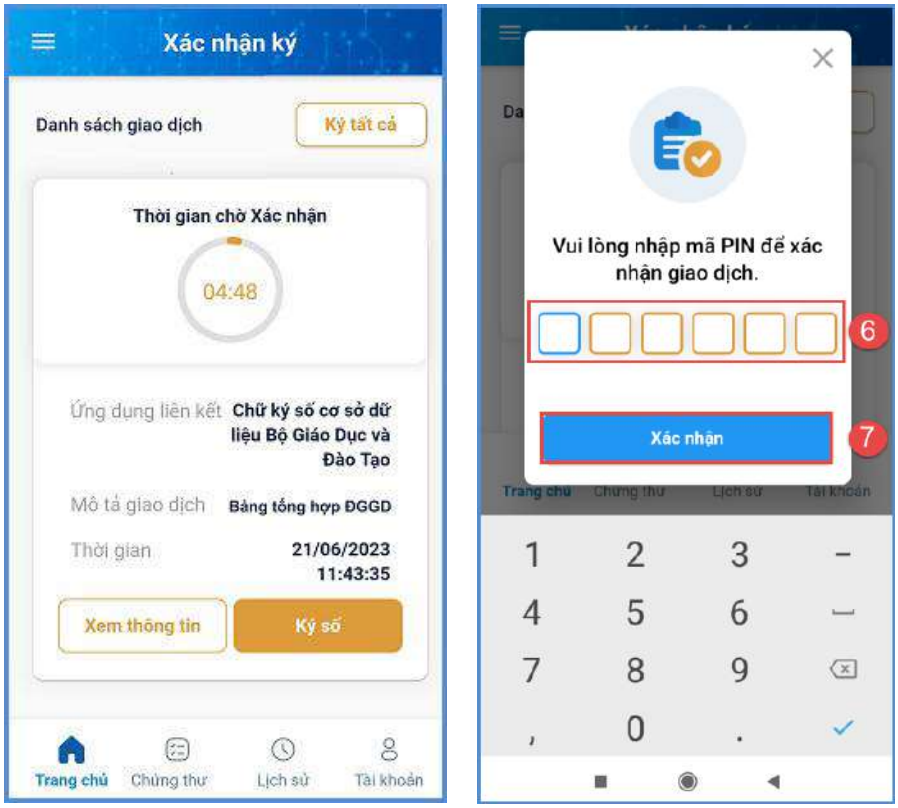
Bước 2: Tích chọn ô vuông trước bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cần ký hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả, sau đó kích nút **[Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGGD]**.



Bước 3: Nhập thông tin đăng nhập chữ ký số

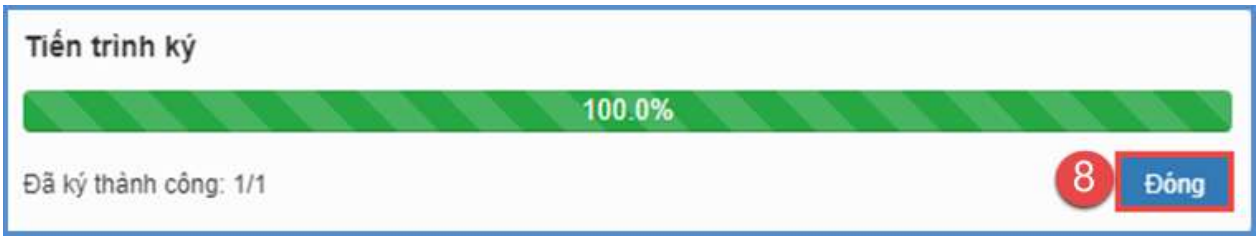


Bước 4: Kích nút **[Đăng nhập và ký]**, hệ thống gửi thông báo về app ký số trên điện thoại của giáo viên, giáo viên vào app để xác nhận ký duyệt bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục.

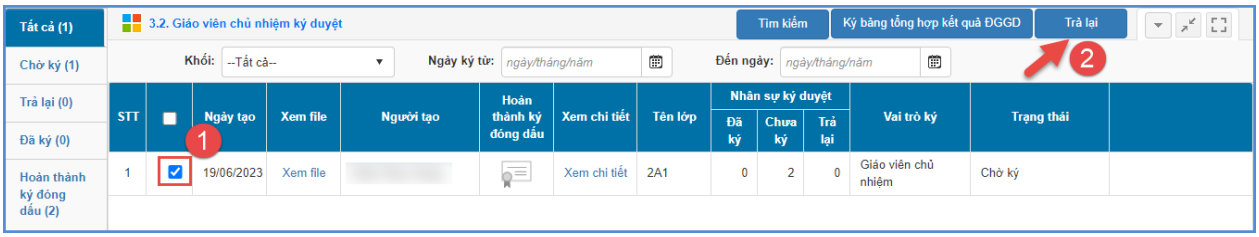


Lưu ý: Với phần mềm chữ ký số của nhà phát hành khác nhau, giao diện đăng nhập và ký sẽ hiển thị khác nhau.

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.



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

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

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

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 ĐGGD/ 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 ĐGGD/ 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

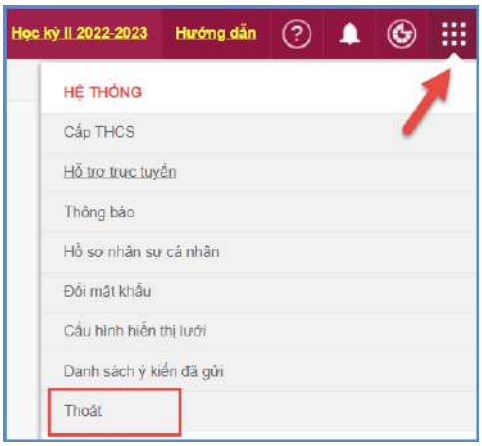
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện hủy duyệt bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục do CBQL, giáo viên trả về.

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 ĐGGD/ 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)