

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
KHAI THÁC HỌC BẠ VÀ SỔ ĐIỂM 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 sổ điểm 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	9
1.3. Duyệt tài khoản ký	11
1.3.1. Xét duyệt tài khoản đăng ký.....	11
1.3.2. Phân quyền đóng dấu	12
2. Học bạ điện tử	12
2.1. Tạo học bạ	12
2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt	13
2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	14
2.4. Lãnh đạo ký duyệt	15
2.5. Đóng dấu phát hành.....	15
2.6. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ	15
2.6.1. Xác nhận hoàn thành.....	15
2.6.2. Gửi học bạ	16
2.7. Tra cứu học bạ	16
2.8. Quản lý hủy duyệt học bạ.....	17
3. Sổ điểm điện tử	17
3.1. Tạo sổ điểm.	17
3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt	18
3.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	19
3.4. Lãnh đạo ký duyệt	19
3.5. Đóng dấu phát hành.....	20
3.6. Xác nhận hoàn thành sổ điểm.....	20
3.6.1. Xác nhận hoàn thành sổ điểm	20
3.6.2. Gửi sổ điểm lên cấp trên.....	20
3.7. Tra cứu sổ điểm.....	21
3.8. Quản lý hủy duyệt sổ điểm.....	21
III. Ký duyệt học bạ và sổ điểm điện tử bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING	22
1. Hệ thống	22
1.1 Quản lý con dấu của trường	22

1.2. Đăng ký tài khoản ký	24
1.3. Duyệt tài khoản ký	28
2. Học bạ điện tử	28
2.1 Tạo học bạ	28
2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt	29
2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	31
2.4. Lãnh đạo ký duyệt	31
2.5. Đóng dấu phát hành.....	31
2.6 Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ	31
2.7. Tra cứu học bạ	32
2.8. Quản lý hủy duyệt học bạ.....	32
3. Sổ điểm điện tử	32
3.1. Tạo sổ điểm	33
3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt	33
3.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	35
3.4. Lãnh đạo ký duyệt	35
3.5. Đóng dấu phát hành.....	35
3.6. Xác nhận hoàn thành sổ điểm.....	35
3.7. Tra cứu sổ điểm	36
3.8. Quản lý hủy duyệt sổ điểm.....	36
IV. Đăng xuất tài khoản.....	36

I. Giới thiệu

1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này hỗ trợ đơn vị nhà trường thực hiện khai thác chức năng quản lý học bạ và sổ điểm 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 ...]**.

Hướng dẫn này được thực hiện tại cấp THCS, với các cấp học khác, thầy cô thực hiện tương tự.

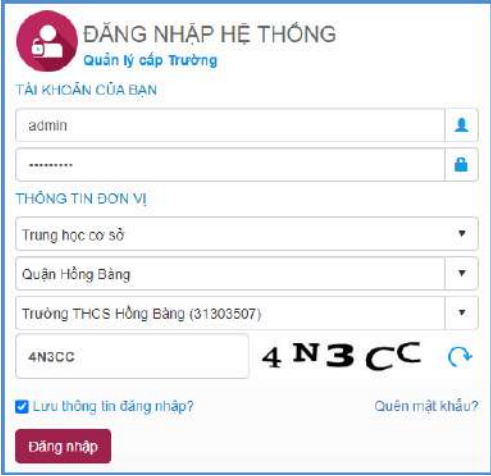
2. Hướng dẫn đăng nhập

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 tương ứng với bậc học. VD: **[Quản lý THCS]**

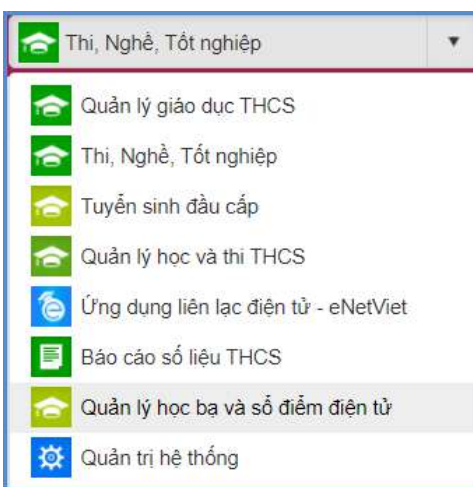
Bước 4: Nhập đầy đủ các thông tin tại thông tin **Đăng nhập hệ thống**.



The screenshot shows a web-based login form titled "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" (System Login) with the subtitle "Quản lý cấp Trường" (School Level Management). The form is divided into two main sections: "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" (Your Account) and "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" (Unit Information). In the "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" section, there are input fields for a username (containing "admin") and a password (masked with "*****"). In the "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" section, there are three dropdown menus for selecting the school level, district, and school name. The selected values are "Trung học cơ sở", "Quận Hồng Bàng", and "Trường THCS Hồng Bàng (31303507)". Below these fields is a CAPTCHA image showing the text "4N3CC". At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Lưu thông tin đăng nhập?" (Save login information?) and a link "Quên mật khẩu?" (Forgot password?). A red "Đăng nhập" (Login) button is located at the bottom center.

Bước 5: Kích nút **[Đăng nhập]**.

Bước 6: Kích chọn phân hệ **Quản lý học bạ và sổ điểm 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 sổ điểm điện tử bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN

1. Hệ thống

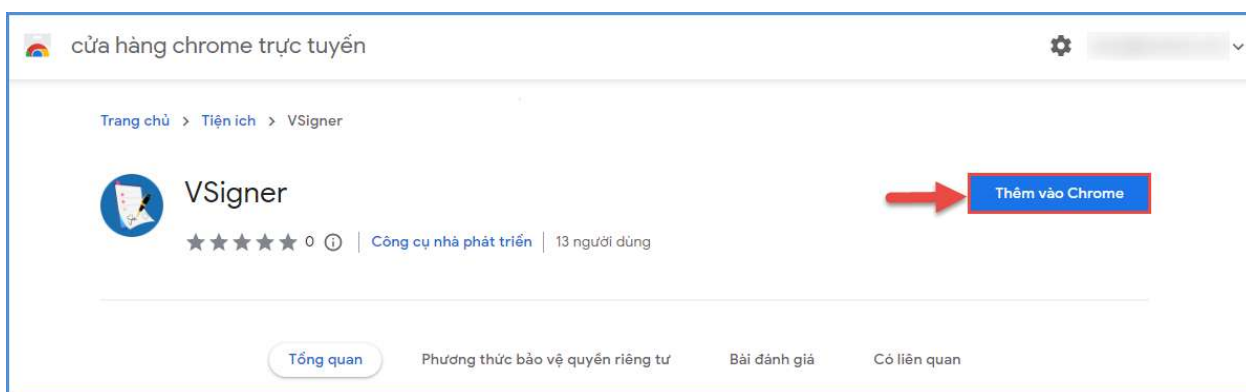
Nhà trường thực hiện cài đặt công cụ hỗ trợ ký trên thiết bị máy tính dùng để ký:

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

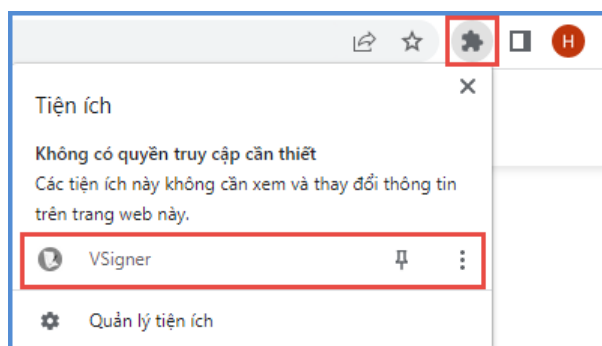
https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view?usp=drive_link

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

<https://chrome.google.com/webstore/detail/vsigner/cfhjalkdbgnmceopmfogaciojnjfkpkah?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.

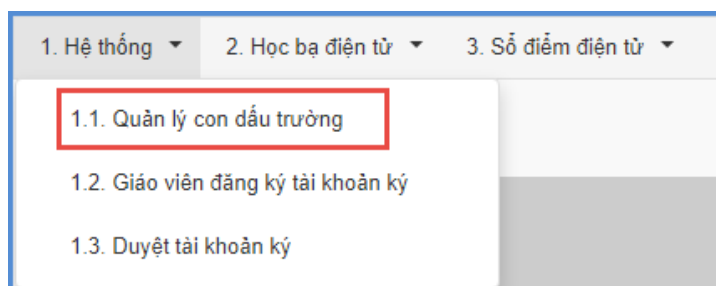


1.1. Quản lý con dấu trường

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm 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

Chọn ảnh

Lưu

Thông tin nhà trường

Mã trường:

Tên trường:

Cấp học:

Loại hình:

Địa chỉ:

Email:

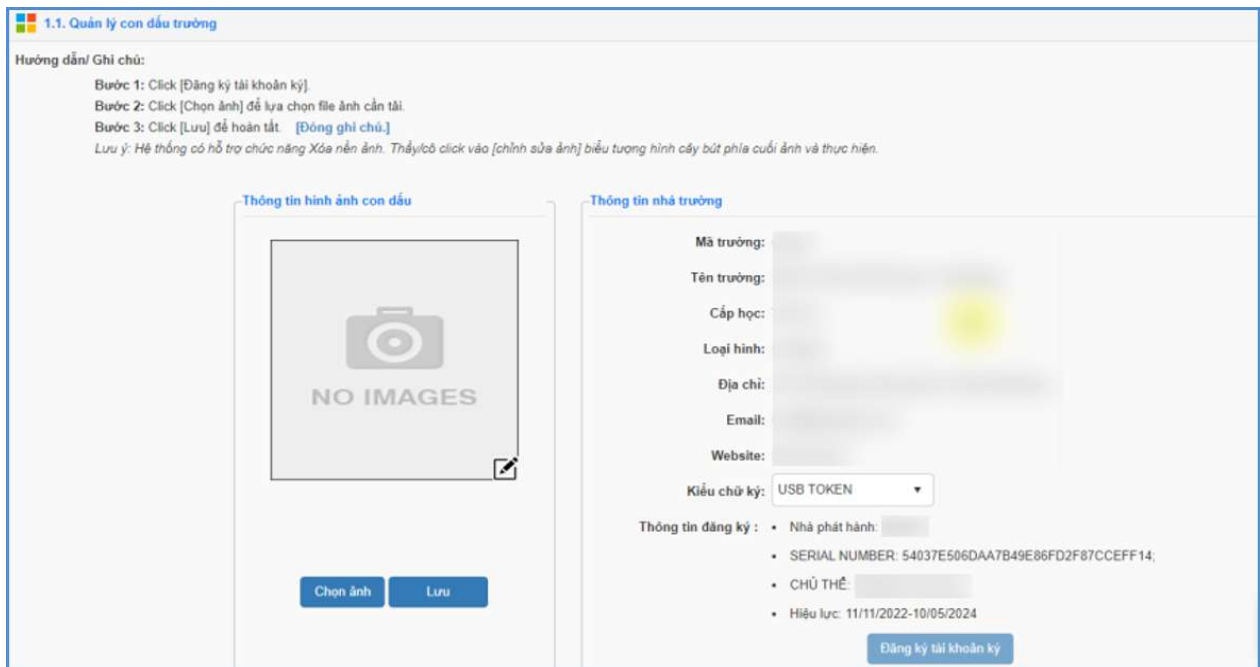
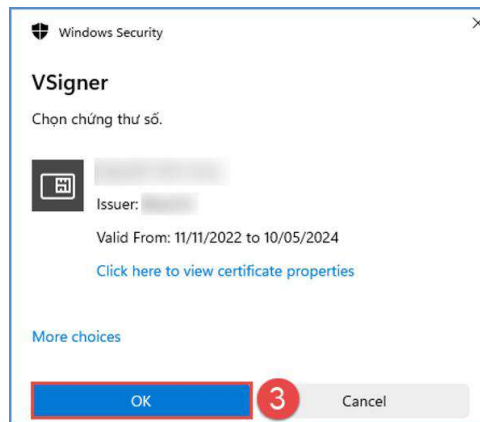
Website:

Kiểu chữ ký:

USB TOKEN

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/duyet ảnh trên máy tính, kích chọn ảnh trên máy và kích **Open** để tải ảnh lên hệ thống.

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 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

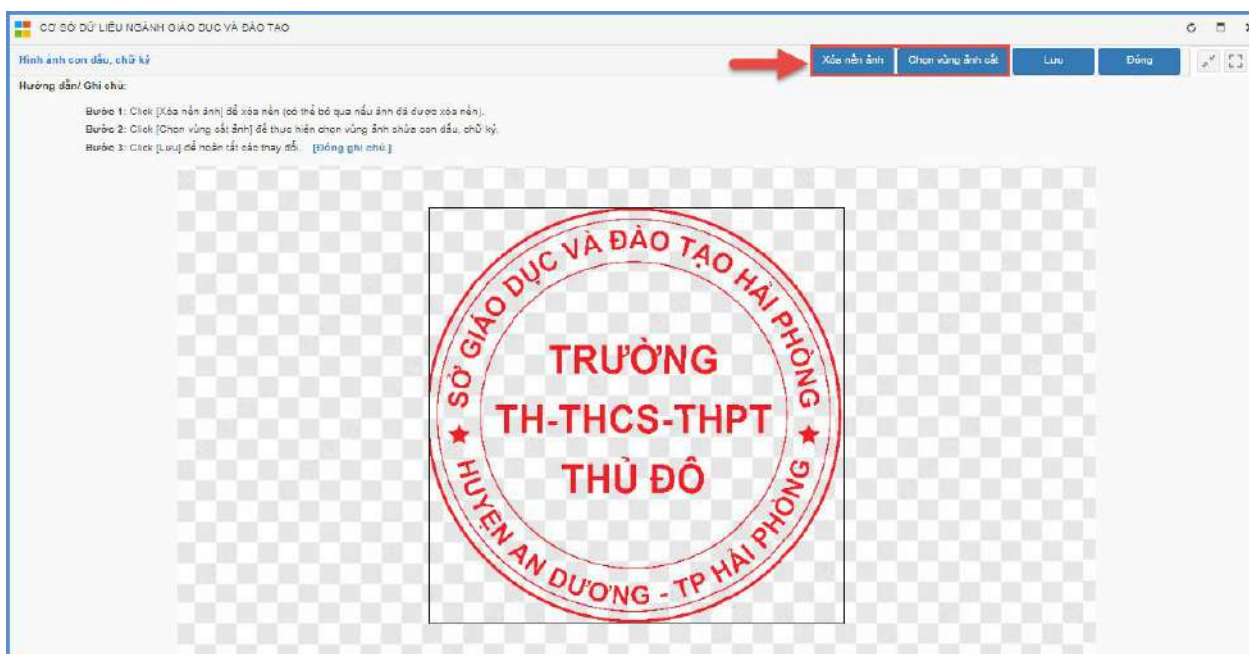
Thông tin đăng ký :

- Nhà phát hành:
- SERIAL NUMBER: 54037E506DAA7B49E86FD2F87CCEFF14;
- CHỦ THẺ:
- 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

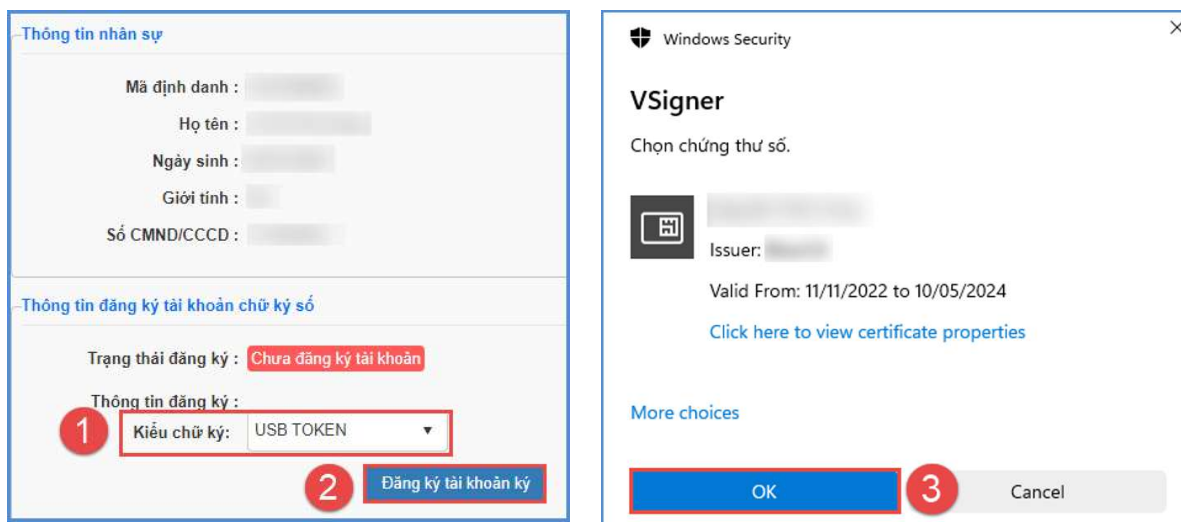
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL, giáo viên nhà trường đăng ký tài khoản ký và upload ảnh chữ ký.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm 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].

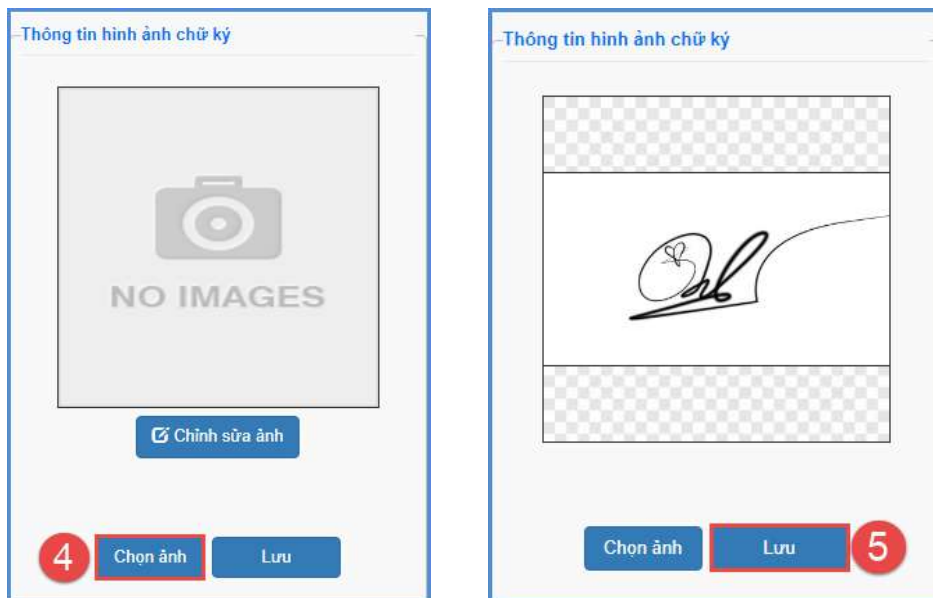
Bước 3: Chọn chứng thư số trên máy tính sau đó kích [OK] để xác nhận.



- 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**.

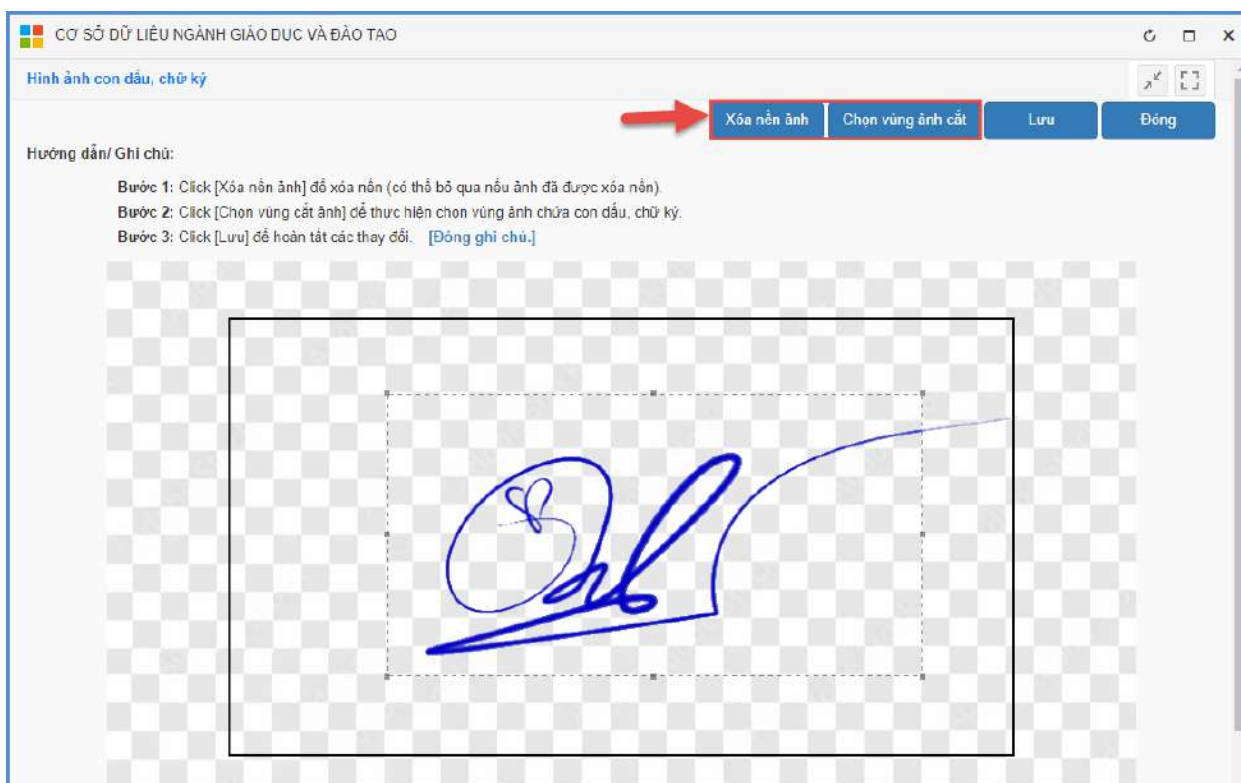
Bước 4: Upload ảnh ký: Tại phần **Thông tin hình ảnh chữ ký**: Kích [**Chọn ảnh**] để mở cửa sổ tìm/duyet ảnh trên máy tính, sau đó kích chọn ảnh và kích [**Open**] để tải ảnh lên hệ thống.

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 học bạ và sổ điểm 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 CBQL/giáo viên đã đăng ký tài khoản trực tiếp 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 sổ điểm 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. Duyệt tài khoản ký

2

Duyệt tài khoản đăng ký

Từ chối tài khoản

Xuất PDF

Nhập tài khoản ký từ excel

Trạng thái đăng ký, xét duyệt tài khoản ký:

Tất cả

Trạng thái ảnh chữ ký:

Tất cả

Kiểu chữ ký:

--Tất cả--

STT		Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Giới tính	Vị trí làm việc	Trạng thái	Trạng thái đăng ký, xét duyệt tài khoản ký	Nhà phát hành	Là nhân sự đóng dấu	THÔNG TIN CHỮ THẤY SỐ					
										Tên đăng nhập ký điện tử	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	
28	1		Mã: Ngày sinh:	Nữ	Giáo viên	Đang làm việc	Đã đăng ký, chờ duyệt	BKAV			Nguyễn Tiến Tùng			11/11/2022	10/05/2022
29			Mã: Ngày sinh:	Nữ	Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản								
30			Mã: Ngày sinh:	Nữ	Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản								

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 sổ điểm 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, QTV tích ô vuông tại dòng **Đóng dấu** và kích nút [Lưu] để lưu lại.

Quản lý thông tin ký số nhân sự

Lưu Đóng

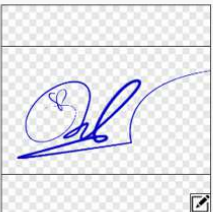
Hướng dẫn/ Ghi chú:

Bước 1: Click [Chọn ảnh] để lựa chọn file ảnh cần tải.

Bước 2: 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 chữ ký



Chọn ảnh

Thông tin nhân sự

Họ tên: 

Trạng thái: Đang làm việc

Ngày sinh: 

Giới tính: Nữ

Vị trí: Giáo viên

Đóng dấu: ☒

Kiểu chữ ký: USB TOKEN

Nhà phát hành: 

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...].

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn khối, lớp cần tạo 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].

STT	☐	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Số học bạ	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt	Xem file PDF	Xem chi tiết học bạ	Chỗ ở hiện nay				
									Số tương	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1	☒				Nữ	HP0192023	Chưa tạo học bạ	☐								
2	☒				Nữ	HP0132023	Chưa tạo học bạ	☐								
3	☐				Nữ	HP0142023	Chưa tạo học bạ	☐								
4	☐				Nam	HP0152023	Chưa tạo học bạ	☐								
5	☐				Nam	HP0162023	Chưa tạo học bạ	☐								
6	☐				Nam	HP0182023	Chưa tạo học bạ	☐								
7	☐				Nữ	HP0172023	Chưa 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.

2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên bộ môn rà soát, ký duyệt học bạ cho học sinh.

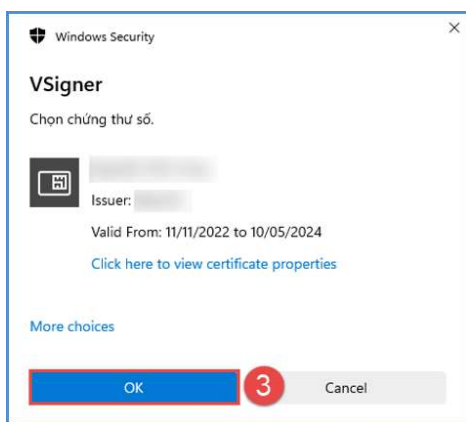
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục 2.Học bạ điện tử/ 2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt.

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

Tất cả (10)	Chờ ký (8)	Trả lại (0)	Đã ký (2)	Hoàn thành ký đóng dấu (0)
Tên học sinh: Mã định danh: Ngày ký từ: Ngày ký đến: Khối: Lớp: Tìm kiếm Ký học bạ Trả lại				

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.

Tất cả (10)	2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt										Tìm kiếm		Ký học bạ	Trả lại	
Chờ ký (8)	Tên học sinh:				Khối: Khối 6		Lớp: 6A								
Trả lại (0)	Mã định danh:				Ngày ký từ: ngày/tháng/năm				Đến ngày: ngày/tháng/năm						
Đã ký (2)	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	
Hoàn thành ký đóng dấu (0)											Đã ký	Chưa ký	Trả lại		
	1		30/05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký	
	2		30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký	
	3		30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký	
	4		30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký	
	5		30/05/2023			HP0072023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	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		
Lý do trả lại học bạ (*) Kết quả học tập chưa chính xác									
STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại
1				Chờ ký	☐	2	0	2	0
2				Chờ ký	☐	2	1	1	0

2.3. 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 lớp chủ nhiệm. Chức năng này được thực hiện sau khi tất cả giáo viên bộ môn đã thực hiện ký duyệt học bạ.

Các bước thực hiện: Giáo viên chủ nhiệm thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 2. Học bạ điện tử/ 2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt, cách thức thực hiện tương tự giáo viên bộ môn ký duyệt.

2.4. Lãnh đạo ký duyệt

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

Các bước thực hiện: CBQL nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 2. Học bạ điện tử/ 2.4. Lãnh đạo ký duyệt, cách thức thực hiện tương tự giáo viên bộ môn ký duyệt.

2.5. 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: Nhân sự được phân quyền đóng dấu thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 2. Học bạ điện tử/ 2.5. Đóng dấu phát hành, cách thức thực hiện tương tự giáo viên và lãnh đạo ký duyệt.

2.6. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ

2.6.1. Xác nhận hoàn thành

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ 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 sổ điểm điện tử], kích chọn mục 2. Học bạ điện tử/ 2.6. Xác nhận hoàn thành học bạ/ 2.6.1. 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.

2.6.1. Xác nhận hoàn thành học bạ

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

Khởi: --Tất cả--

STT	Tên lớp	Sĩ số	Số lượng hoàn thành kỳ duyệt đồng dấu	Hoàn thành kỳ duyệt đồng dấu	Ngày hoàn thành
1	6A	9	0	☐	
2	6A1	1	0	☐	
3	6D	0	0	☒	
4	6A2	0	0	☒	
5	6B3	7	0	☐	



2.6.2. 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 sổ điểm điện tử], kích chọn mục 2. Học bạ điện tử/ 2.6. Xác nhận hoàn thành học bạ/ 2.6.2. Gửi học bạ.

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

2.6.2. Gửi học bạ



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

2.7. Tra cứu học bạ

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục 2. Học bạ điện tử/ 2.7. Tra cứu học bạ.

Bước 2: Chọn các thông tin tìm kiếm: Khởi, Lớp, Tên học sinh,

Bước 3: Kích nút [Tìm kiếm].

Trình duyệt học bạ

Tìm kiếm

Năm học: Khối: Lớp:

Mã định danh: Tên học sinh: Ngày sinh:

Kết quả học tập

Điểm TB môn Kỳ I: Điều kiện tìm kiếm: Học lực Kỳ I: Hạnh kiểm Kỳ I:

Điểm TB môn Kỳ II: Điều kiện tìm kiếm: Học lực Kỳ II: Hạnh kiểm Kỳ II:

Điểm TB môn CN: Điều kiện tìm kiếm: Học lực CN: Hạnh kiểm CN:

STT	Xem học bạ đã ký	Năm học	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Khối	Lớp	Giới tính	Điểm TB các môn cả năm	Học lực cả năm	Hạnh kiểm cả năm
1	☒							Nam	8.7	Giỏi	Tốt
2	☒							Nam	8.7	Trung bình	Khá
3	☒							Nam	8.6	Trung bình	Khá
4	☒							Nữ	8.9	Giỏi	Tốt
5	☒							Nữ	8.9	Giỏi	Trung bình

2.8. Quản lý hủy duyệt học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ 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 sổ điểm điện tử], kích chọn mục 2. Học bạ điện tử/ 2.8. Quản lý hủy duyệt học bạ.

Bước 2: Kích chọn Khối, Lớp.

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

2.8. Quản lý hủy duyệt học bạ

2 **Hủy học bạ** **Từ chối hủy**

Khối: Lớp:

STT	☐	Mã định danh GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Số học bạ	Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Xem file PDF	Xem chi tiết học bạ	Nội dung từ chối
1	☒				Nam	HP0102023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết
2	☒				Nam	HP0092023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết
3	☐				Nam	HP0042023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết
4	☐				Nam	HP0052023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết
5	☐				Nam	HP0072023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết

3. Sổ điểm điện tử

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

3.1. Tạo sổ điểm.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tạo sổ điểm điện tử đối với các lớp đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm [Quản lý giáo dục...].

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục 3. Sổ điểm điện tử/ 3.1. Tạo sổ điểm.

Bước 2: Chọn khối cần tạo sổ điểm.

Bước 3: Tích chọn ô vuông trước tên lớp cần tạo sổ điểm hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả các lớp trong khối học đó.

Bước 4: Kích nút **[Tạo sổ điểm]**.

STT	Lớp	Khối	Chọn vào chủ nhân	Tên học sinh	Hoàn thành ký duyệt	Số lượng	Chưa ký	Đã ký	Tên tài	File gốc	File ký	Xem chi tiết
1	7A1	khối 7	☒	Chưa tạo sổ điểm	☐							
2	7A2	khối 7	☒	Chưa tạo sổ điểm	☐							
3	7A3	khối 7	☐	Chưa tạo sổ điểm	☐							
4	7A4	khối 7	☐	Chưa tạo sổ điểm	☐							
5	7A5	khối 7	☐	Chưa tạo sổ điểm	☐							
6	7A6	khối 7	☐	Chưa tạo sổ điểm	☐							
7	7A7	khối 7	☐	Chưa tạo sổ điểm	☐							
8	7A8	khối 7	☐	Chưa tạo sổ điểm	☐							
9	7A9	khối 7	☐	Chưa tạo sổ điểm	☐							

Bước 5: Hệ thống thông báo: *Bạn chắc chắn muốn tạo sổ điểm cho những lớp đang chọn*, kích **[OK]** để xác nhận.

3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên bộ môn rà soát, ký duyệt sổ điểm cho lớp được phân công giảng dạy.

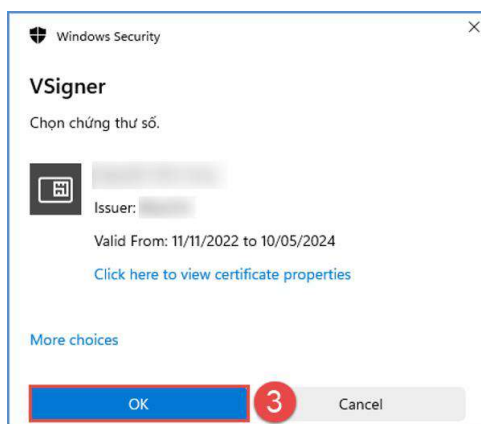
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử]**, kích chọn mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt**.

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước sổ điểm cần ký hoặc chọn tất cả sau đó kích nút **[Ký sổ điểm]**.

STT	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký duyệt	Xem chi tiết	Tên lớp	Đã ký	Chưa ký	Tên tài	Vai trò ký	Trạng thái
1	20/06/2023	Xem file		☒	Xem chi tiết	7A2	0	14	0	Giáo viên bộ môn	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 sổ điểm của lớp 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 (2)												3.3. Giáo viên bộ môn ký duyệt												Tìm kiếm		Ký số điểm		Trả lại	
Chờ ký (2)												Khắc: 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				
Gửi ký (0)																				Đã ký	Chưa ký	Tà tại							
Hoàn thành ký đóng dấu (0)												1	☒	20/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	TA2	12	2	0	Giáo viên bộ môn	Đã ký					
												2	☐	20/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	TA4	0	5	0	Giáo viên bộ môn	Chờ ký					

3.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm rà soát, ký duyệt cho lớp được phân công chủ nhiệm. Chức năng này được thực hiện sau khi tất cả giáo viên bộ môn đã thực hiện ký duyệt học bạ.

Các bước thực hiện: Giáo viên chủ nhiệm thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử]**, mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên bộ môn ký duyệt.

3.4. Lãnh đạo ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL nhà trường thực hiện ký sổ điểm sau khi giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện ký sổ điểm cho lớp.

Các bước thực hiện: CBQL nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử]**, mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.4. Lãnh đạo ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên bộ môn ký duyệt.

3.5. Đóng dấu phát hành

Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường thực hiện đóng dấu sổ điểm sau khi hoàn tất thao tác ký duyệt sổ điểm. 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 sổ điểm điện tử], mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.5. Đóng dấu phát hành**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên và lãnh đạo ký duyệt.

3.6. Xác nhận hoàn thành sổ điểm

3.6.1. Xác nhận hoàn thành sổ điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xác nhận hoàn thành ký, đóng dấu sổ điểm điện tử.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.6.1. Xác nhận hoàn thành sổ điểm**

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

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

STT	Tên lớp	Sĩ số	CBQL - GV đã hoàn thành ký, đóng dấu	Hoàn thành ký duyệt - đóng dấu	Ngày hoàn thành
1	7A1	0	☐	☐	
2	7A2	0	☐	☒	
3	7A3	6	☐	☐	
4	7A4	0	☐	☐	
5	7B1	0	☐	☐	

3.6.2. Gửi sổ điểm lên cấp trên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện gửi sổ điểm điện tử các lớp lên cấp quản lý

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.6.2. Gửi sổ điểm lên cấp trên**

Bước 2: Kích nút [Gửi sổ điểm] để gửi dữ liệu

III. Ký duyệt học bạ và sổ điểm điện tử bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING

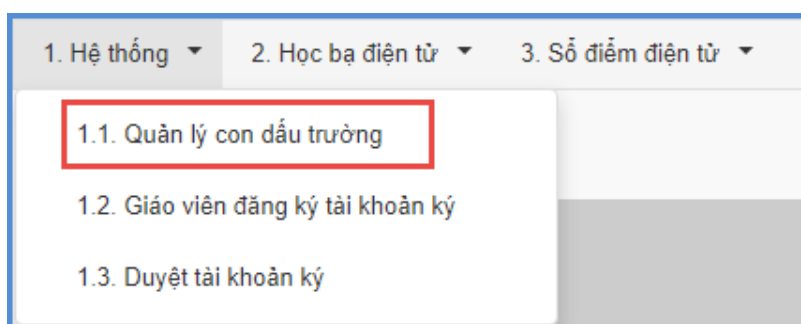
1. Hệ thống

1.1 Quản lý con dấu của trường

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên, CBQL nhà trường quản lý, cập nhật con dấu 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 sổ điểm 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 chữ số 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 a camera icon and the text 'NO IMAGES', along with 'Chọn ảnh' and 'Lưu' buttons. 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, there are two dropdown menus: 'Kiểu chữ ký:' (set to 'REMOTE SIGNING') and 'Nhà phát hành:' (both highlighted with a red box and a red circle with the number '1'). At the bottom right, there is a 'Đăng ký tài khoản ký' button, also highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. Above the form, there is a 'Hướng dẫn/ Ghi chú:' section 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. [Đóng ghi chú].', followed by a note: '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.'

Bước 3: Nhập thông tin đăng nhập chữ ký số sau đó kích **[Đăng ký]** để xác nhận.



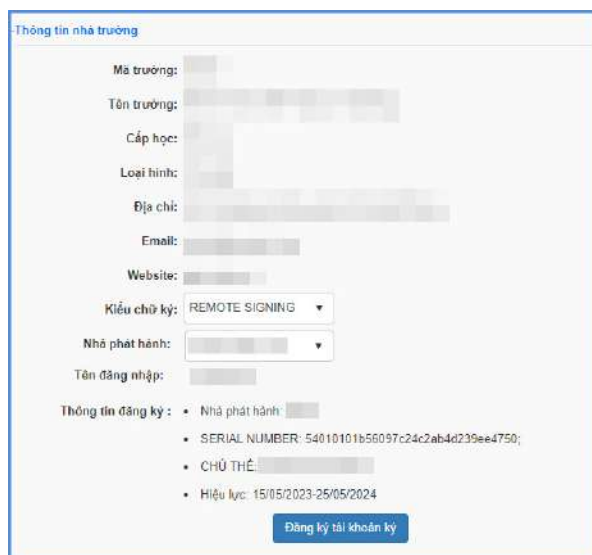
Thông tin đăng nhập chữ ký số

(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:

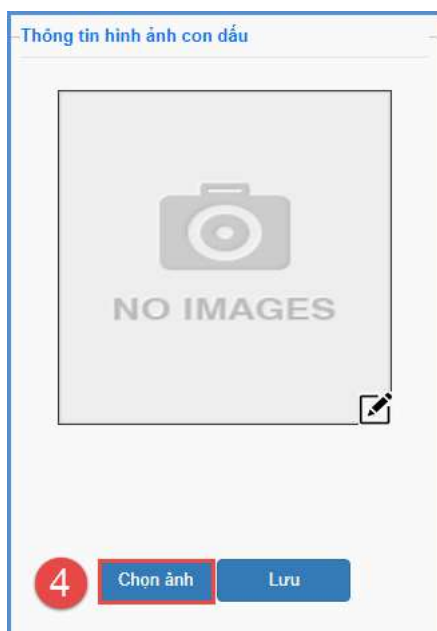
Thông tin đăng ký:

- 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.



Thông tin hình ảnh con dấu

NO IMAGES

4 Chọn ảnh Lưu



Thông tin hình ảnh con dấu

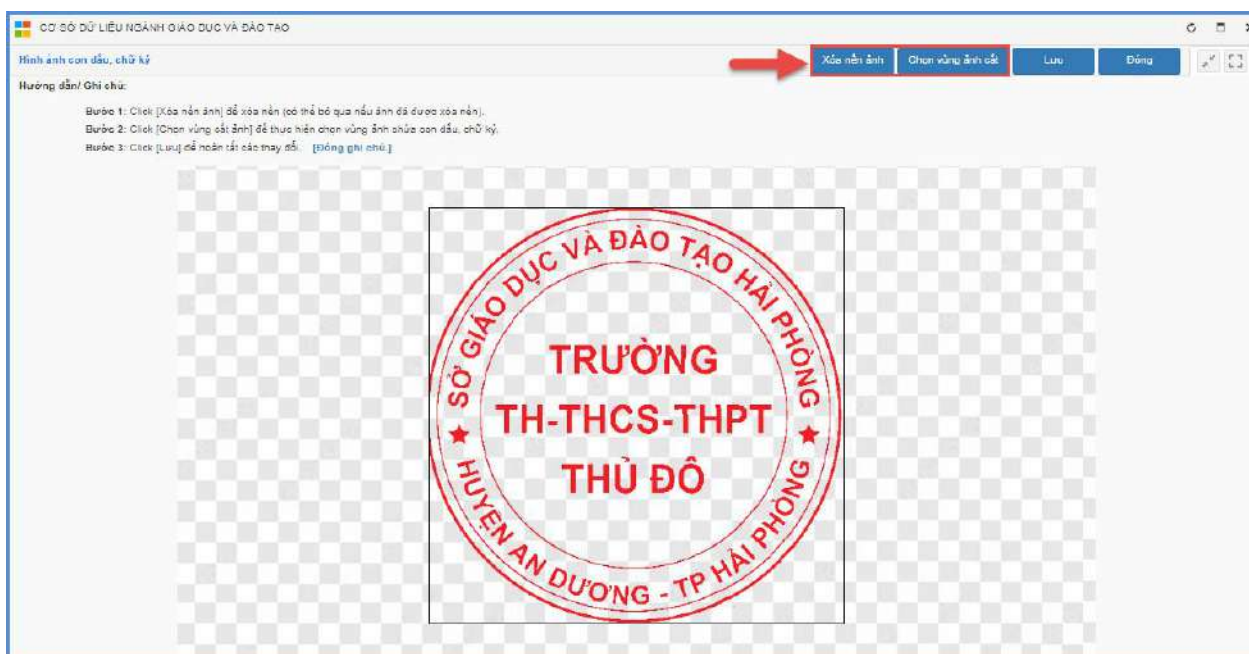
TRƯỜNG
TH-THCS-THPT
THỦ ĐỎ
HUYỆN AN DƯƠNG - TP HẢI PHÒNG

Chọn ảnh Lưu 5

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

Hệ thống hỗ trợ 2 cách đăng ký tài khoản:

Cách 1: Đăng ký tài khoản trực tiếp trên phần mềm

Cách 2: Đăng ký tài khoản từ excel.

❖ Cách 1: Nhập đăng ký tài khoản trực tiếp trên phần mềm

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 sổ điểm 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 dùng REMOTE SIGNING và chọn nhà phát hành chữ ký số sau đó kích nút [Đăng ký tài khoản ký].

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

Thông tin nhân sự

Mã định danh :

Họ tên :

Ngày sinh :

Giới tính :

Số CMND/CCCD :

Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số

Trạng thái đăng ký : Chưa đăng ký tài khoản

1 **Thông tin đăng ký :**

Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING ▼

Nhà phát hành: ▼

Tên đăng nhập:

2 **Đăng ký tài khoản 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**

- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh phía dưới góc phải với nội dung: Đăng ký thành công tài khoản, CBQL 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.

- Tài khoản đăng ký là tài khoản 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.

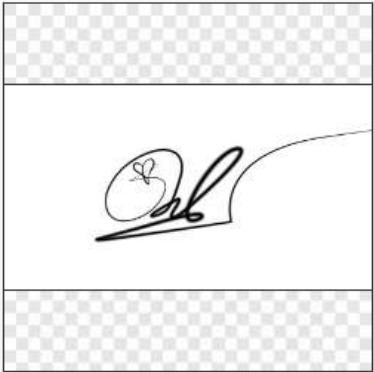
Thông tin hình ảnh chữ ký



Chỉnh sửa ảnh

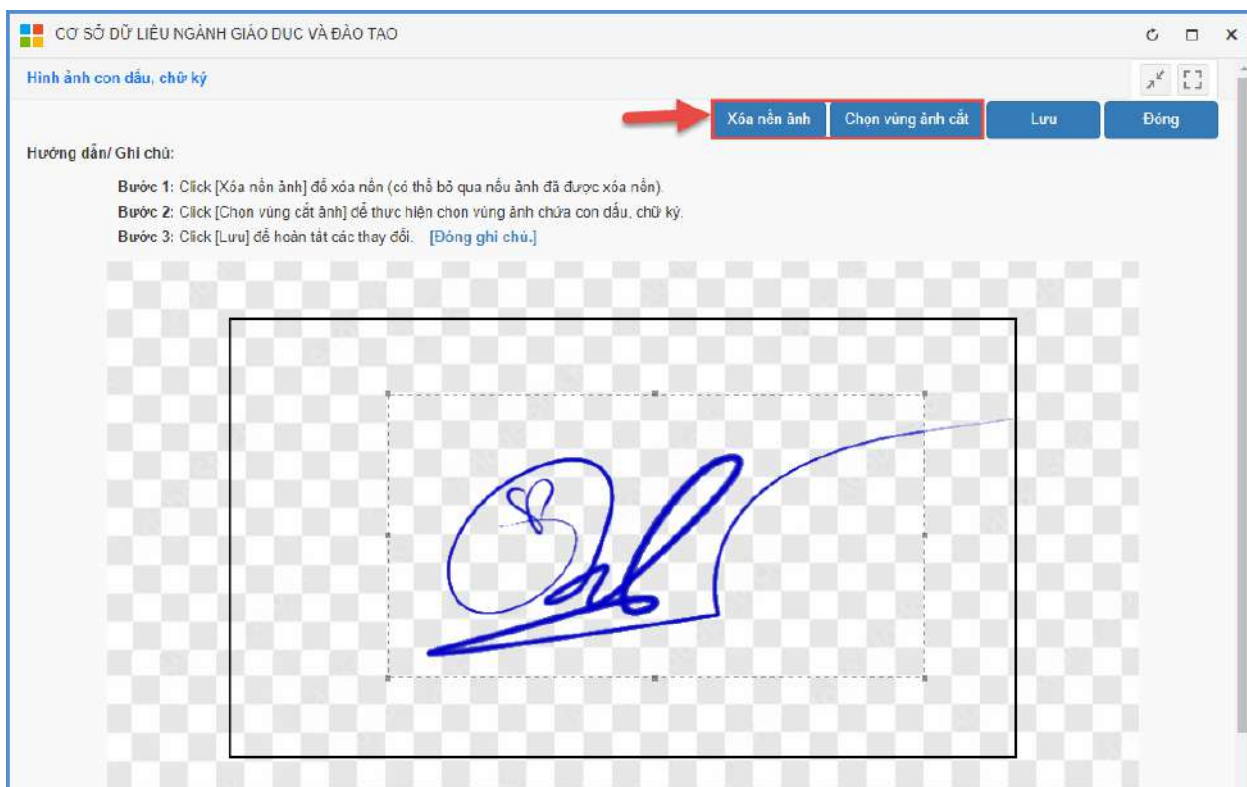
4 **Chọn ảnh** **Lưu**

Thông tin hình ảnh chữ ký



Chọn ảnh **Lưu** 5

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



❖ Cách 2: Nhập đăng ký tài khoản từ excel

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ QTV nhà trường đăng ký tài khoản ký cho nhân sự trong trường.

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút [Nhập tài khoản ký từ excel], để tải file mẫu có dữ liệu về máy tính.

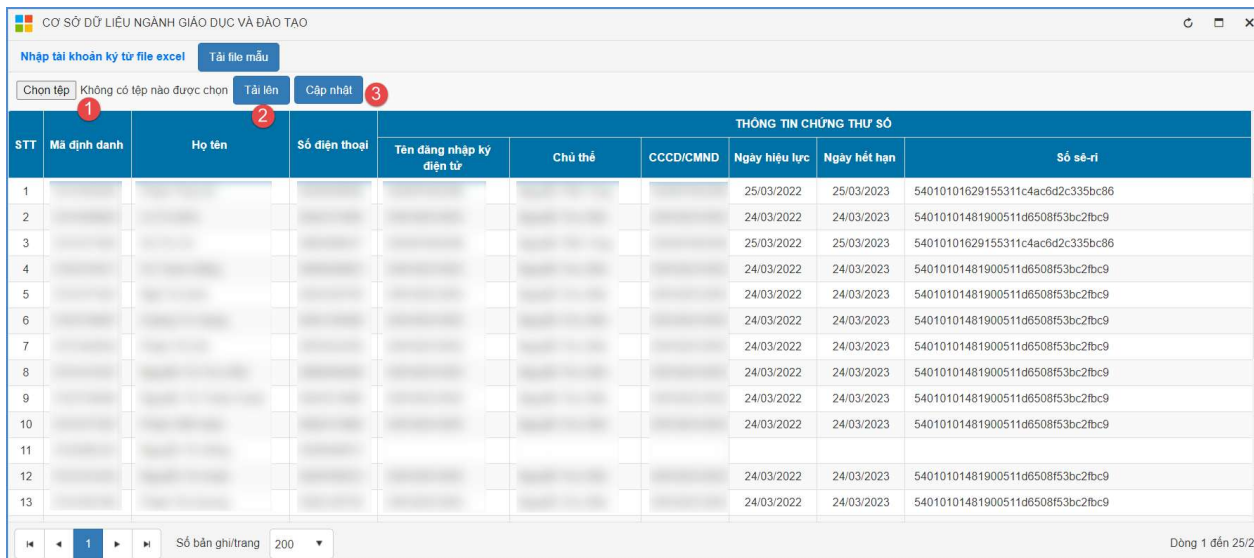


The screenshot shows a window titled 'CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO'. At the top, there are two buttons: 'Nhập tài khoản ký từ file excel' and 'Tải file mẫu'. A red arrow points to the 'Tải file mẫu' button. Below these buttons is a 'Chọn tệp' button and a message 'Không có tệp nào được chọn'. At the bottom, there is a 'Tải lên' button. The main area is a table with columns for 'STT', 'Mã định danh', 'Họ tên', 'Số điện thoại', and 'THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ' (which includes 'Tên đăng nhập ký điện tử', 'Chủ thể', 'CCCD/CMND', 'Ngày hiệu lực', 'Ngày hết hạn', and 'Số sê-ri'). The table is currently empty, showing 'Không có bản ghi nào!'.

Bước 3: Tại cột Thông tin chứng thư số, QTV nhập thông tin chứng thư số của nhân sự đã được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số.

THCS Thủ Đức									
DANH SÁCH THÔNG TIN TÀI KHOẢN CHỮ KÝ SỐ									
STT	Mã định danh	Họ tên	Số điện thoại	Tên đăng nhập ký điện tử	Chủ thể	CMT/CCCD	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Số sê-ri
1							25/03/2022	25/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc86
2							24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc87
3							25/03/2022	25/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc88
4							24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc89
5							24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc90
6							24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc91
7							24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc92
8							24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc93
9							24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc94
10							24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc95

Bước 4: Quay lại phần mềm, kích nút [Chọn tệp], chọn đến file excel mẫu, kích nút [Tải lên].



The screenshot shows the same software interface as before, but now the 'Chọn tệp' button is highlighted with a red circle 1, the 'Tải lên' button is highlighted with a red circle 2, and the 'Cập nhật' button is highlighted with a red circle 3. The table below the buttons is now populated with data. The table has columns for 'STT', 'Mã định danh', 'Họ tên', 'Số điện thoại', 'Tên đăng nhập ký điện tử', 'Chủ thể', 'CCCD/CMND', 'Ngày hiệu lực', 'Ngày hết hạn', and 'Số sê-ri'. The data is as follows:

STT	Mã định danh	Họ tên	Số điện thoại	Tên đăng nhập ký điện tử	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Số sê-ri
1							25/03/2022	25/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc86
2							24/03/2022	24/03/2023	54010101481900511d6508f53bc2fbc9
3							25/03/2022	25/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc86
4							24/03/2022	24/03/2023	54010101481900511d6508f53bc2fbc9
5							24/03/2022	24/03/2023	54010101481900511d6508f53bc2fbc9
6							24/03/2022	24/03/2023	54010101481900511d6508f53bc2fbc9
7							24/03/2022	24/03/2023	54010101481900511d6508f53bc2fbc9
8							24/03/2022	24/03/2023	54010101481900511d6508f53bc2fbc9
9							24/03/2022	24/03/2023	54010101481900511d6508f53bc2fbc9
10							24/03/2022	24/03/2023	54010101481900511d6508f53bc2fbc9
11									
12							24/03/2022	24/03/2023	54010101481900511d6508f53bc2fbc9
13							24/03/2022	24/03/2023	54010101481900511d6508f53bc2fbc9

At the bottom of the window, there is a pagination bar showing 'Số bản ghi/trang' 200 and 'Dòng 1 đến 25/2'.

Tải và đồng bộ file excel lên phần mềm:

Bước 5: Kích nút **[Cập nhật]**, hệ thống thông báo: *Bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.* Kích **[Ok]** để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.

- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Cập nhật thành công, QTV mở lại mục **1.3 Duyệt tài khoản ký** để xem danh sách.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để xem nội dung nhập lỗi.

1.3. Duyệt tài khoản ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền nhân sự đóng dấu và 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**.

Các bước thực hiện: nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và sổ điểm 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...]**.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và sổ điểm 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	Số học bạ	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Chỗ ở hiện nay
									Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1	☒				Nữ	HP0192023	Chưa tạo học bạ	☐								
2	☒				Nữ	HP0132023	Chưa tạo học bạ	☐								
3	☐				Nữ	HP0142023	Chưa tạo học bạ	☐								
4	☐				Nam	HP0152023	Chưa tạo học bạ	☐								
5	☐				Nam	HP0162023	Chưa tạo học bạ	☐								
6	☐				Nam	HP0182023	Chưa tạo học bạ	☐								
7	☐				Nữ	HP0172023	Chưa 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.

2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên bộ môn rà soát, ký duyệt học bạ cho học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục 2. Học bạ điện tử/ 2.2 Giáo viên bộ môn ký duyệt.

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước học bạ cần ký hoặc 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	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Trạng thái
1	30/05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
2	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
3	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
4	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
5	30/05/2023			HP0072023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	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)

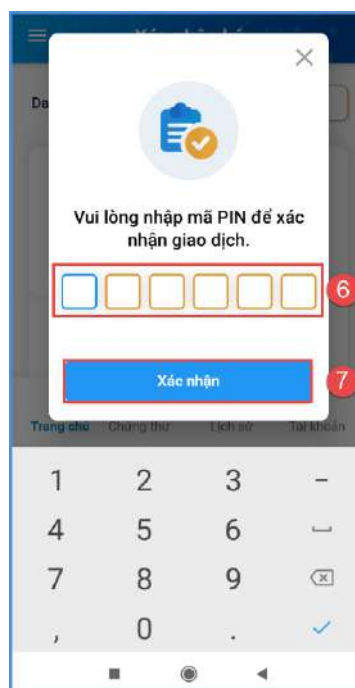
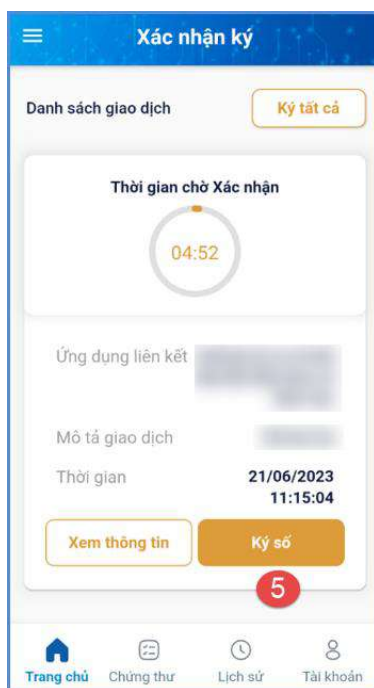
Tên đăng nhập

Mật khẩu

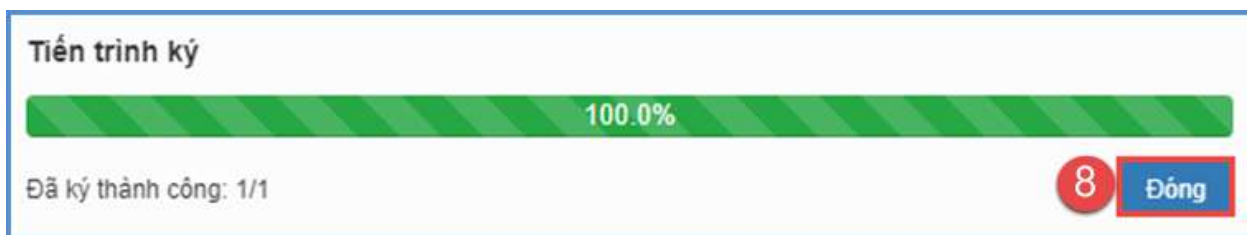
Đăng nhập và ký

Đóng

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



Bước 5: Sau khi xác nhận ký duyệt trên app chữ 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.

Tất cả (10)	2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt										Tìm kiếm	Ký học bạ	Trả lại			
Chờ ký (8)	Tên học sinh:		Khối: Khối 6		Lớp: 6A											
Trả lại (0)	Mã định danh:		Ngày ký từ: ngày/tháng/năm		Đến ngày: ngày/tháng/năm											
Đã ký (2)	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 (0)											Đã ký	Chưa ký	Trả lại			
	1	☒	30/05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký		
	2	☒	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký		
	3	☐	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký		
	4	☐	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký		
	5	☐	30/05/2023			HP0072023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký		

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

Nhập nội dung trả lại học bạ

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

Trả lại học bạ Đóng

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

2.3. 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 lớp chủ nhiệm. Chức năng này được thực hiện sau khi tất cả giáo viên bộ môn đã thực hiện ký duyệt học bạ.

Các bước thực hiện: Giáo viên chủ nhiệm thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 2. Học bạ điện tử/ 2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt, cách thức thực hiện tương tự giáo viên bộ môn ký duyệt.

2.4. Lãnh đạo ký duyệt

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

Các bước thực hiện: Giáo viên chủ nhiệm thực hiện thao tác tại phần mềm **Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử**, mục **2.Học bạ điện tử/ 2.4. Lãnh đạo ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên bộ môn ký duyệt.

2.5. 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: Nhân sự được phân quyền đóng dấu thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 2.Học bạ điện tử/ 2.5. Đóng dấu **phát hành**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên và lãnh đạo ký duyệt.

2.6 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 sổ điểm điện tử], mục 2. Học bạ điện tử/ 2.6. 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 mục [2.6. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ](#)).

2.7. Tra cứu học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường tra cứu 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 sổ điểm điện tử], mục 2. Học bạ điện tử/ 2.7. Tra cứu 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 mục [2.7. Tra cứu học bạ](#)).

STT	Xem học bạ đã ký	Năm học	Mã định danh	Họ tên	Ngày sinh	Khối	Lớp	Giới tính	Điểm TB các môn cả năm	Học lực cả năm	Hành kiểm cả năm
1								Nam	8.7	Giỏi	Tốt
2								Nam	8.7	Trung bình	Khá
3								Nam	8.6	Trung bình	Khá
4								Nữ	8.9	Giỏi	Tốt
5								Nữ	8.9	Giỏi	Trung bình

2.8. Quản lý hủy duyệt học bạ

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

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 2. Học bạ điện tử/ 2.8. 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 mục [2.8. Quản lý hủy duyệt học bạ](#)).

STT	☐	Mã định danh	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	HP0102023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
2	☒				Nam	HP0092023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
3	☐				Nam	HP0042023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
4	☐				Nam	HP0052023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
5	☐				Nam	HP0072023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	

3. Sổ điểm điện tử

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

3.1. Tạo sổ điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tạo sổ điểm điện tử đối với các lớp đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm [**Quản lý giáo dục...**].

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

STT	Lớp	Học sinh	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Hành động	Nhấn sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết
						Số lượng	Có ký	Chưa ký	Trả lại	File gốc	File ký	
1	7A1	Hồng T		Chưa tạo sổ điểm	☐							
2	7A2	Hồng T		Chưa tạo sổ điểm	☐							
3	7A3	Hồng T		Chưa tạo sổ điểm	☐							
4	7A4	Hồng T		Chưa tạo sổ điểm	☐							
5	7D1	Hồng T		Chưa tạo sổ điểm	☐							
6	7D2	Hồng T		Chưa tạo sổ điểm	☐							
7	7D3	Hồng T		Chưa tạo sổ điểm	☐							
8	7D4	Hồng T		Chưa tạo sổ điểm	☐							
9	7D5	Hồng T		Chưa tạo sổ điểm	☐							

3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên bộ môn rà soát, ký duyệt sổ điểm cho lớp được phân công giảng dạy.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [**Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử**], kích chọn mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt**.

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước sổ điểm cần ký hoặc chọn tất cả sau đó kích nút [**Ký sổ điểm**].

STT	Ngày tạo	Xem file	Nguồn tạo	Hoàn thành ký	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhấn sự ký duyệt			Vai trò ký	Trạng thái
							Đã ký	Chưa ký	Trả lại		
1	20/05/2023	Xem file		☒	Xem chi tiết	7A2	0	14	0	Giáo viên bộ môn	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 chữ 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

04:48

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

Mô tả giao dịch Bảng tổng hợp ĐGGD

Thời gian 21/06/2023 11:43:35

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 .

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

Đóng

Trường hợp sổ điểm của lớp 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 (2)	3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt										Tìm kiếm		Ký số điểm		Trả lại	
Chức vụ (2)	Khởi: --Tất cả--				Ngày ký từ: ngày/tháng/năm				Đến ngày: ngày/tháng/năm				2			
Trở lại (0)	STT	☐	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhận xét ký duyệt			Vai trò ký	Trạng thái			
Đã ký (0)									Đã ký	Chưa ký	Trả lại					
Hoàn thành ký đóng dấu (0)	1	☒	20/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	7A2	12	2	0	Giáo viên bộ môn	Đã ký			
	2	☐	20/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	7A4	0	5	0	Giáo viên bộ môn	Chờ ký			

3.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm rà soát, ký duyệt sổ điểm cho lớp được phân công chủ nhiệm. Chức năng này được thực hiện sau khi tất cả giáo viên bộ môn đã thực hiện ký duyệt sổ điểm.

Các bước thực hiện: Giáo viên chủ nhiệm thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 3. Sổ điểm điện tử/ 3.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt, cách thức thực hiện tương tự giáo viên bộ môn ký duyệt.

3.4. Lãnh đạo ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL nhà trường thực hiện ký sổ điểm sau khi giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện ký sổ điểm cho lớp.

Các bước thực hiện: CBQL nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 3. Sổ điểm điện tử/ 3.4. Lãnh đạo ký duyệt, cách thức thực hiện tương tự giáo viên bộ môn ký duyệt.

3.5. Đóng dấu phát hành

Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường thực hiện đóng dấu sổ điểm sau khi hoàn tất thao tác ký duyệt sổ điểm. 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 sổ điểm điện tử], mục 3. Sổ điểm điện tử/ 3.5. Đóng dấu phát hành, cách thức thực hiện tương tự giáo viên và lãnh đạo ký duyệt.

3.6. Xác nhận hoàn thành sổ điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xác nhận hoàn thành ký, đóng dấu sổ điểm điện tử và gửi sổ điểm lên đơn vị cấp quản lý.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 3. Sổ điểm điện tử/ 3.6. Xác nhận hoàn thành sổ điểm, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN (Tại mục [3.6. Xác nhận hoàn thành sổ điểm](#)).

2.6.1. Xác nhận hoàn thành số điểm

Hướng dẫn/ Ghi chú:
Điều kiện xác nhận hoàn thành số điểm: Cán bộ quản lý, giáo viên phải hoàn thành kỳ, đồng đầu trong lớp. (Bổ sung ghi chú)

Khối:

STT	Tên lớp	ST số	CBQL, GV đã hoàn thành kỳ, đồng đầu	Hoàn thành kỳ duyệt - đồng đầu	Ngày hoàn thành
1	7A1	0	☐	☐	
2	7A2	0	☐	☒	
3	7A3	6	☐	☐	
4	7A4	0	☐	☐	
5	7B1	0	☐	☐	

3.7. Tra cứu sổ điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường tra cứu sổ điểm điện tử của các lớp trong trường.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 3. Sổ điểm điện tử/ 3.7. Tra cứu sổ điểm, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN (Tại mục [3.7. Tra cứu sổ điểm](#)).

3.7. Tra cứu sổ điểm

Năm học:

Khối:

Lớp:

STT	Xem file đã ký	Năm học	Khối	Lớp
Không có dữ liệu nào				

3.8. Quản lý hủy duyệt sổ điểm.

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện hủy duyệt sổ điểm do CBQL, giáo viên trả về.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 3. Sổ điểm điện tử/ 3.8. Quản lý hủy duyệt sổ điểm, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN (Tại mục [3.8. Quản lý hủy duyệt sổ điểm](#))

3.8. Quản lý hủy duyệt sổ điểm

Khối:

STT	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái tài liệu	Hoàn thành kỳ đồng đầu	Nhân sự ký duyệt			Xem file PDF		Xem chi tiết	Nội dung từ chối	
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Thả lại	File gốc			File đã ký
1	7A4	khối 7		Từ chối	☐	5	2	3		File gốc	File đã ký	Xem chi tiết	Trả lại

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.

 [Quản trị đơn vị] [Học kỳ II 2022-2023](#) [Hướng dẫn](#)    

HỆ THỐNG
Cấp THCS
Hỗ trợ trực tuyến
Thông báo
Hồ sơ nhân sự cá nhân
Đổi mật khẩu
Cấu hình hiển thị lưới
Danh sách ý kiến đã gửi
Thoát

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

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