

**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).

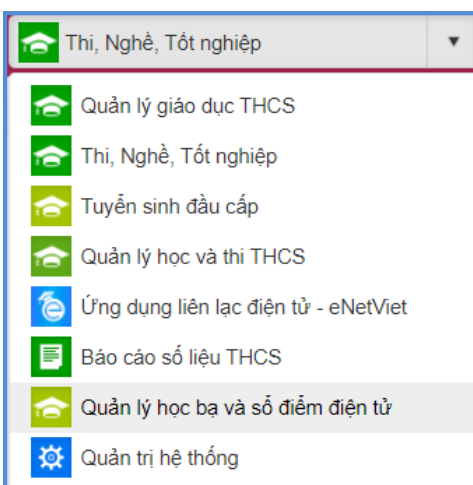
**Bước 2:** Truy cập vào địa chỉ được cung cấp

**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**.

**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

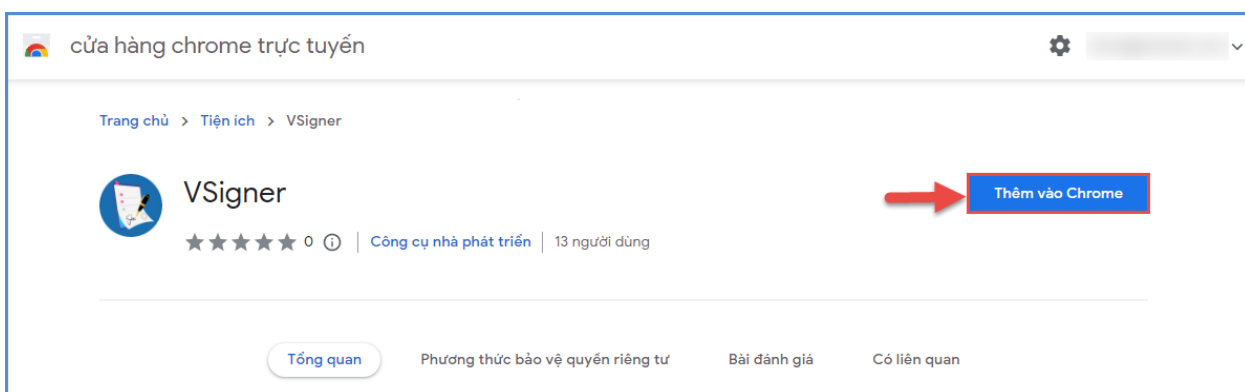
Nhà trường thực hiện cài đặt công cụ hỗ trợ ký trên thiết bị máy tính dùng để ký:

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

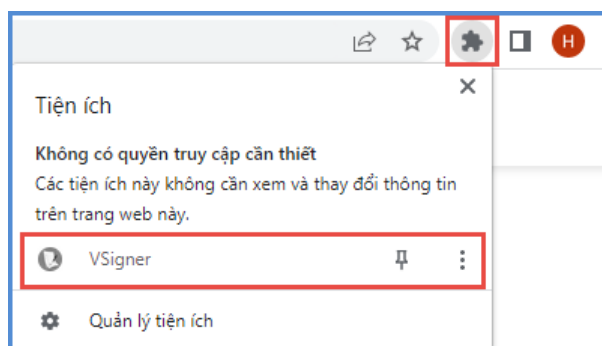
[https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi\\_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view?usp=drive_link)

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

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



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

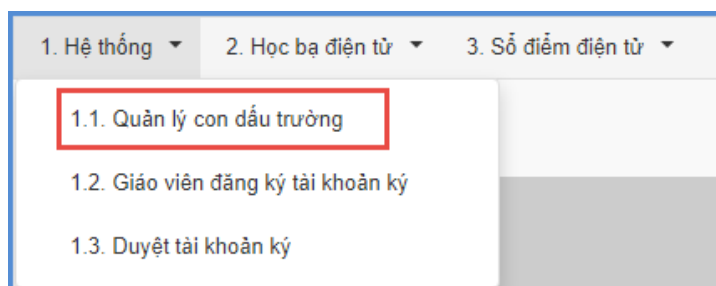


## 1.1. Quản lý con dấu trường

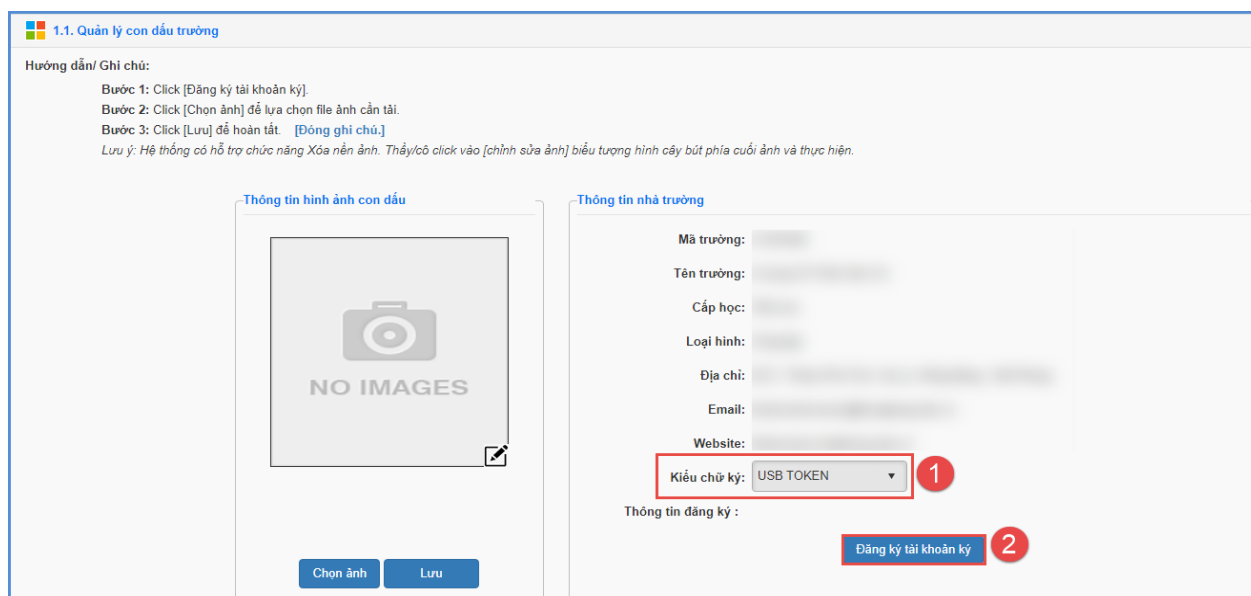
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên, CBQL nhà trường quản lý, cập nhật con dấu và đăng ký tài khoản đóng dấu của trường.

### Các bước thực hiện:

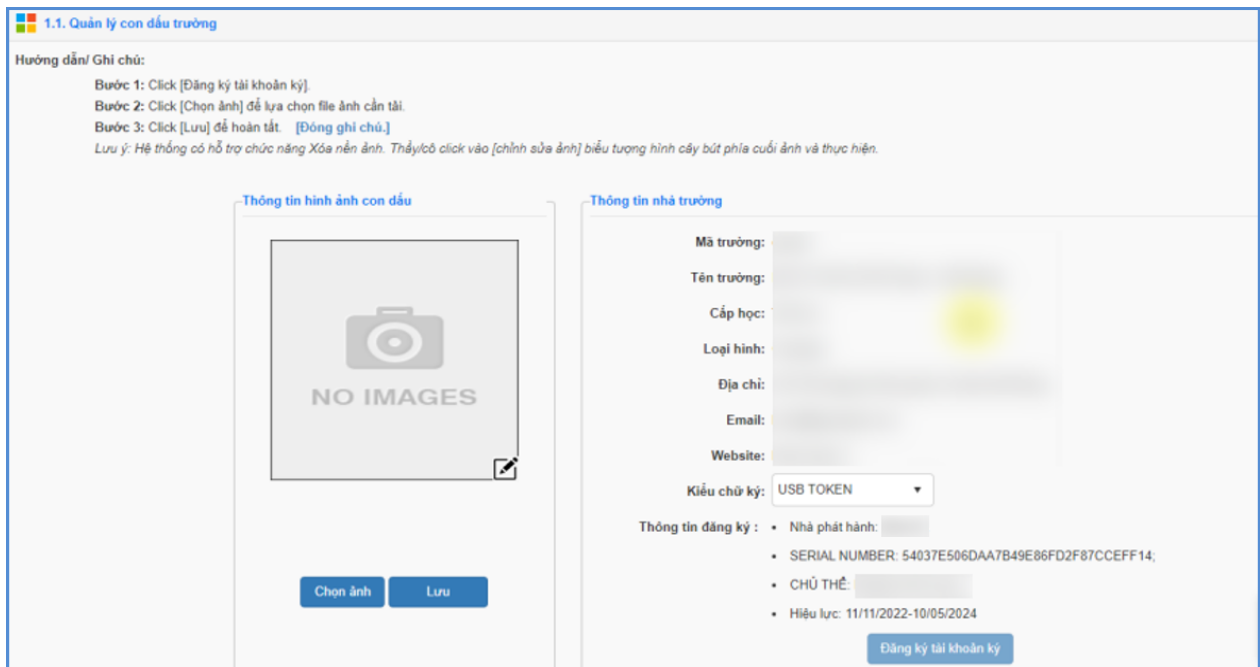
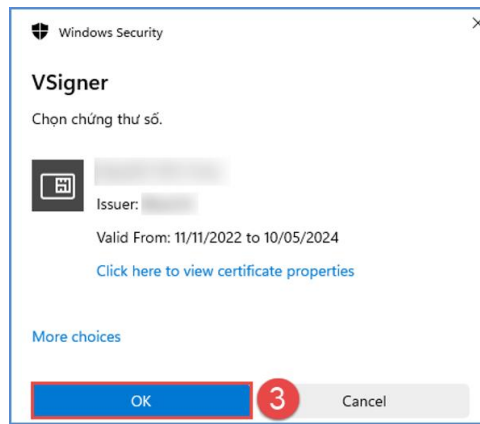
**Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.1. Quản lý con dấu trường**.



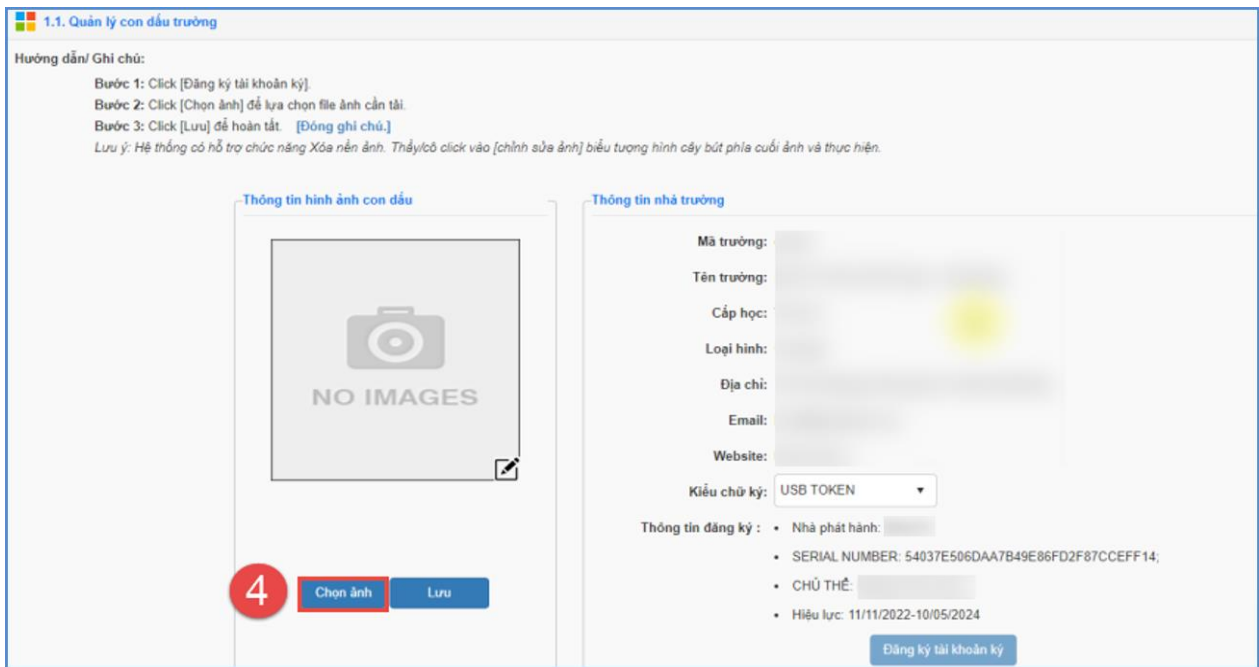
**Bước 2:** Tại **Thông tin nhà trường**, chọn kiểu chữ ký là **USB TOKEN**, sau đó kích nút [Đăng ký tài khoản ký].



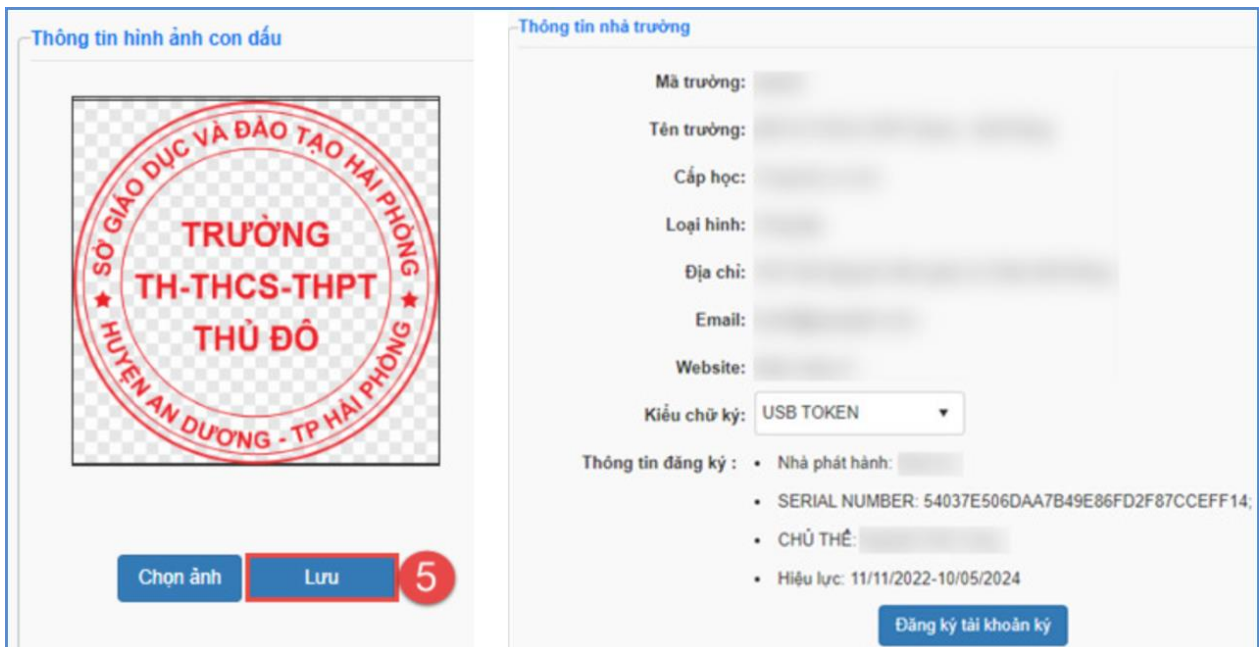
**Bước 3:** Chọn chứng thư số sau đó kích [OK] để xác nhận.




**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.



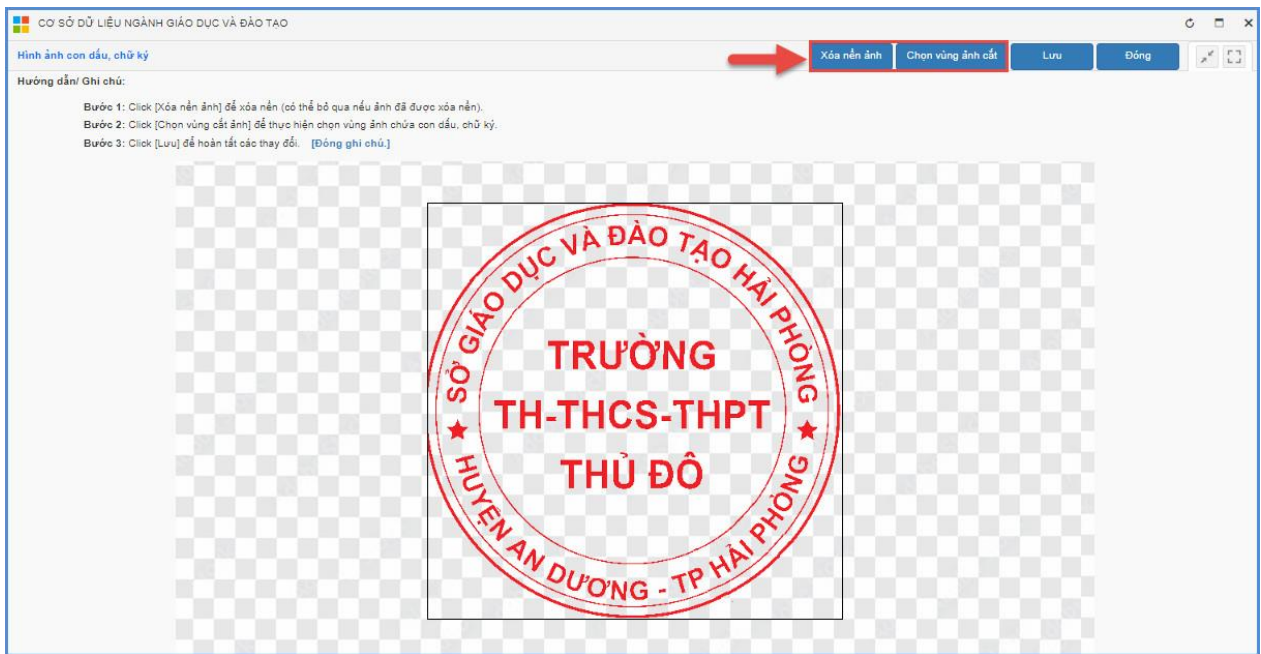
**Bước 5:** Kích nút [Lưu] để lưu ảnh.



**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

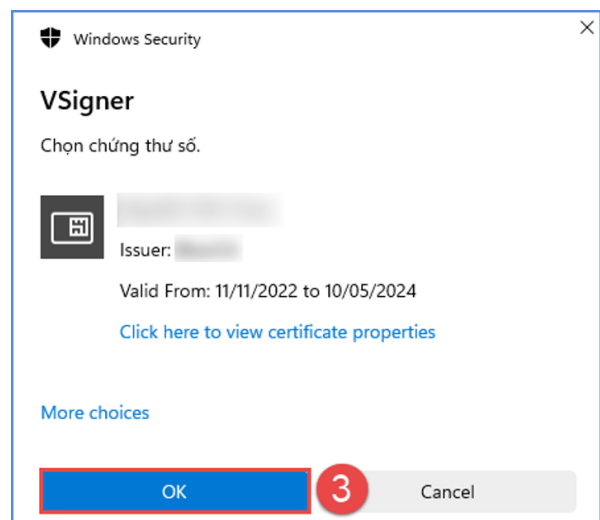
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ CBQL, giáo viên nhà trường đăng ký tài khoản ký và upload ảnh chữ ký.

### Các bước thực hiện:

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

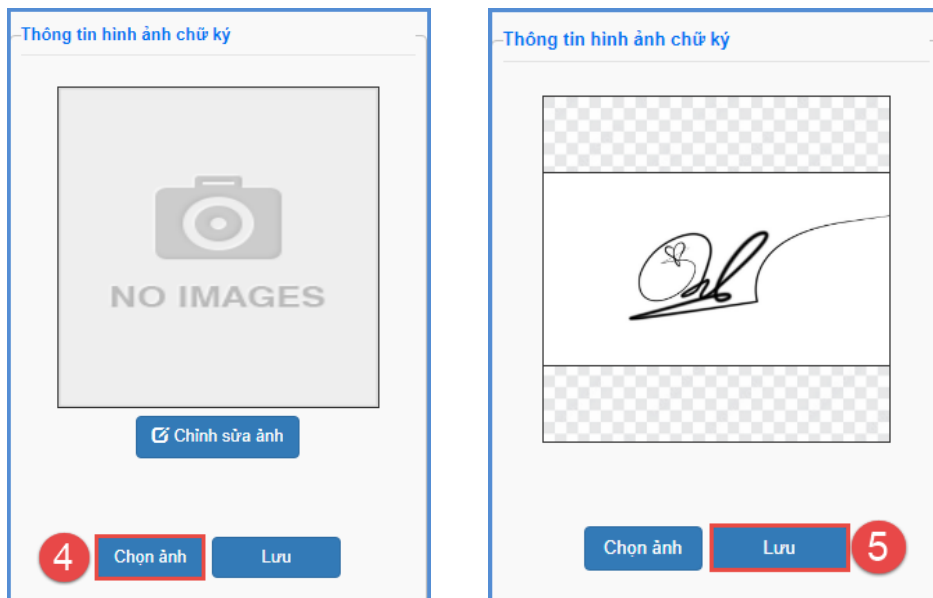
**Bước 3:** Chọn chứng thư số trên máy tính sau đó kích [OK] để xác nhận.



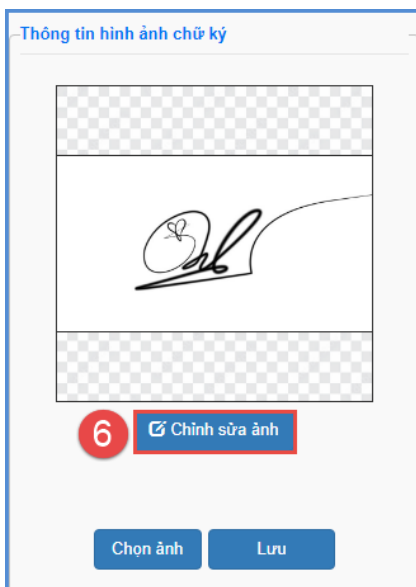
- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh phía dưới góc phải với nội dung: Đăng ký thành công tài khoản, CBQL/Quản trị viên chọn đến mục 1.3. Duyệt tài khoản ký để duyệt tài khoản.

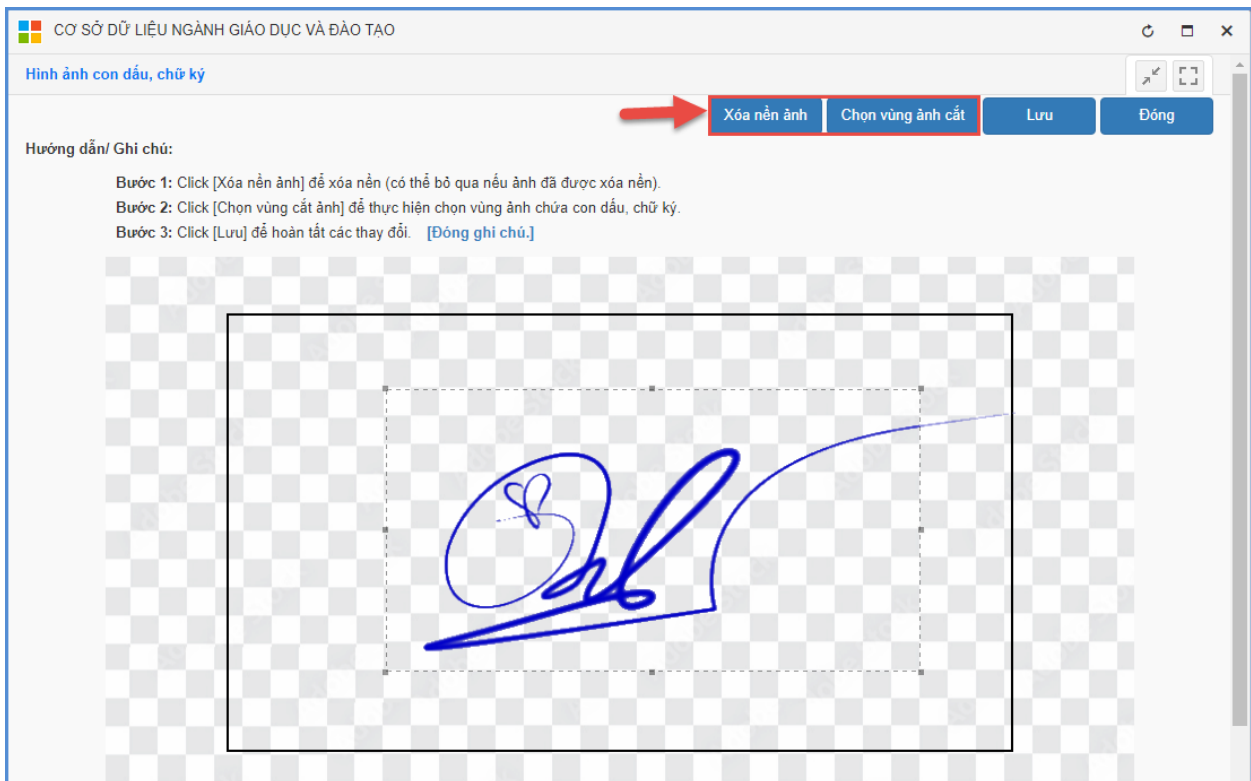
**Bước 4: Upload ảnh ký:** Tại phần **Thông tin hình ảnh chữ ký:** Kích [Chọn ảnh] để mở cửa sổ tìm/duyet ảnh trên máy tính, sau đó kích chọn ảnh và kích [Open] để tải ảnh lên hệ thống.

**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**].


STT	<input type="checkbox"/>	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 CHỨNG THỰC SỐ					
										Tên đăng nhập ký điện tử	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	
28	<input checked="" type="checkbox"/>		Mã: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Nữ	Giáo viên	Đang làm việc	Đã đăng ký, chờ duyệt	BKAV	<input type="checkbox"/>	[redacted]	Nguyễn Tiến Tùng	[redacted]	[redacted]	11/11/2022	10/05/2023
29	<input type="checkbox"/>		Mã: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Nữ	Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		<input type="checkbox"/>	[redacted]					
30	<input type="checkbox"/>		Mã: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	Nữ	Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		<input type="checkbox"/>	[redacted]					

### 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.


**CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Quản lý thông tin ký số nhân sự Lưu Đóng

Hướng dẫn/ Ghi chú:

Bước 1: Click [Chon 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/loá click vào [chỉnh sửa ảnh] biểu tượng hình cây bút phía cuối ảnh và thực hiện.

**Thông tin hình ảnh chữ ký**



Chon ảnh

**Thông tin nhân sự**

Họ tên: [redacted]

Trạng thái: Đang làm việc

Ngày sinh: [redacted]

Giới tính: Nữ

Vị trí: Giáo viên

**Đóng dấu:**

Kiểu chữ ký: USB TOKEN

Nhà phát hành: [redacted]

## 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	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>				Nữ	HP0192023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
2	<input checked="" type="checkbox"/>				Nữ	HP0132023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
3	<input type="checkbox"/>				Nữ	HP0142023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
4	<input type="checkbox"/>				Nam	HP0152023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
5	<input type="checkbox"/>				Nam	HP0162023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
6	<input type="checkbox"/>				Nam	HP0182023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
7	<input type="checkbox"/>				Nữ	HP0172023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								

**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.

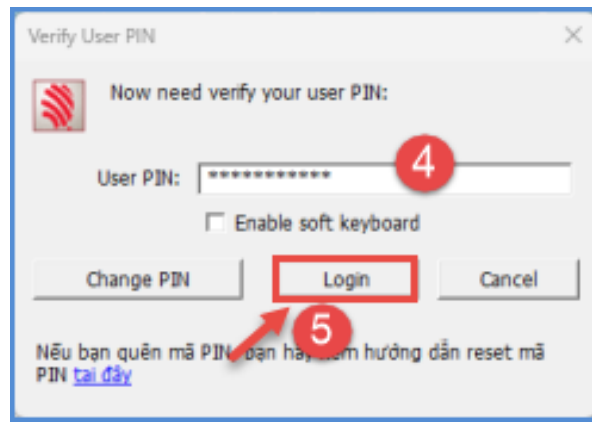
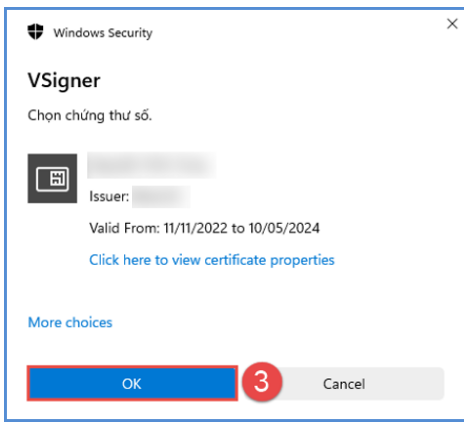
#### Các bước thực hiện:

**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].

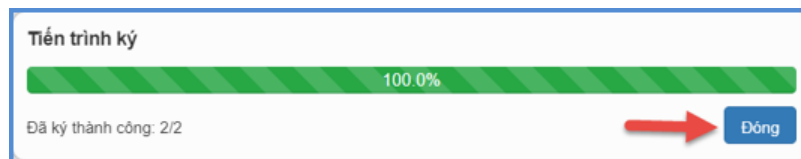
STT	<input type="checkbox"/>	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh				Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái
								Họ tên	Ngày sinh	Đã ký	Chưa ký		Trả lại			
1	<input checked="" type="checkbox"/>	05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	6A	0	18	0	Chờ ký			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	6A	0	18	0	Chờ ký			
3	<input type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	6A	0	18	0	Chờ ký			
4	<input type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	6A	0	18	0	Chờ ký			
5	<input type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0072023		Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	6A	0	18	0	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 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																
<input type="text" value="Tên học sinh:"/> <input type="text" value="Mã định danh:"/> <input type="text" value="Ngày ký từ: ngày/tháng/năm"/> <input type="text" value="Đến ngày: ngày/tháng/năm"/>																
<input type="text" value="Số học bạ"/> <input type="text" value="Khối: Khối 6"/> <input type="text" value="Lớp: 6A"/>																
<input type="text" value="Tìm kiếm"/> <input type="text" value="Ký học bạ"/> <input type="text" value="Trả lại"/>																
Chờ ký (8)	Trả lại (0)	Đã ký (2)	Hoàn thành ký đóng dấu (0)	STT	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái	
												Đã ký	Chưa ký	Trả lại		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	30/05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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									
<input type="text" value="Lý do trả lại học bạ (*)"/> <input type="text" value="Kết quả học tập chưa chính xác"/>									
<input type="text" value="Trả lại học bạ"/> <input type="text" value="Đóng"/>									
STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt			
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại
1				Chờ ký	<input type="checkbox"/>	2	0	2	0
2				Chờ ký	<input type="checkbox"/>	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 đóng dấu bằng với sĩ số học sinh trong lớp. [Đóng ghi chú]

Khởi: --Tất cả--

STT	Tên lớp	Sĩ số	Số lượng hoàn thành kỳ duyệt đóng dấu	Hoàn thành kỳ duyệt - đóng dấu	Ngày hoàn thành
1	6A	9	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	6A1	1	0	<input type="checkbox"/>	
3	6D	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	6A2	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	6B3	7	0	<input type="checkbox"/>	

## 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

Gửi học bạ

STT	Nội dung	Sĩ số	Số lượng hoàn thành kỳ duyệt đóng dấu	Xác nhận hoàn thành kỳ duyệt đóng dấu	Ngày gửi	Đã khóa
1	học bạ điện tử	1252	0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

## 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: Khôi, Lớp, Tên học sinh,

**Bước 3:** Kích nút [Tìm kiếm].



Trình duyệt 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	Hạng kiểm cả năm
1	<input type="checkbox"/>							Nam	8.7	Giỏi	Tốt
2	<input type="checkbox"/>							Nam	8.7	Trung bình	Khá
3	<input type="checkbox"/>							Nam	8.6	Trung bình	Khá
4	<input type="checkbox"/>							Nữ	8.9	Giỏi	Tốt
5	<input type="checkbox"/>							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

STT	<input type="checkbox"/>	Mã định danh GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Số học bạ	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Nội dung từ chối
							Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1	<input checked="" type="checkbox"/>				Nam	HP0102023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
2	<input checked="" type="checkbox"/>				Nam	HP0092023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
3	<input type="checkbox"/>				Nam	HP0042023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
4	<input type="checkbox"/>				Nam	HP0052023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
5	<input type="checkbox"/>				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	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết
						số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	File gốc	File ký	
2	<input checked="" type="checkbox"/> 7A1	khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>							
	<input checked="" type="checkbox"/> 7A2	khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>							
3	<input type="checkbox"/> 7A3	khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>							
4	<input type="checkbox"/> 7A4	khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>							
5	<input type="checkbox"/> 7B1	khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>							
6	<input type="checkbox"/> 7B2	khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>							
7	<input type="checkbox"/> 7B3	khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>							
8	<input type="checkbox"/> 7B4	khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>							
9	<input type="checkbox"/> 7B5	khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>							

**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.

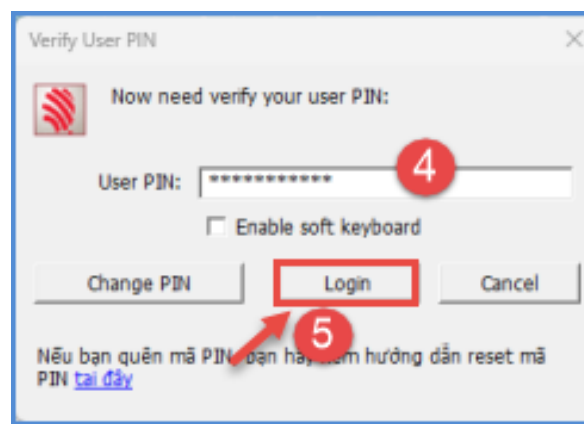
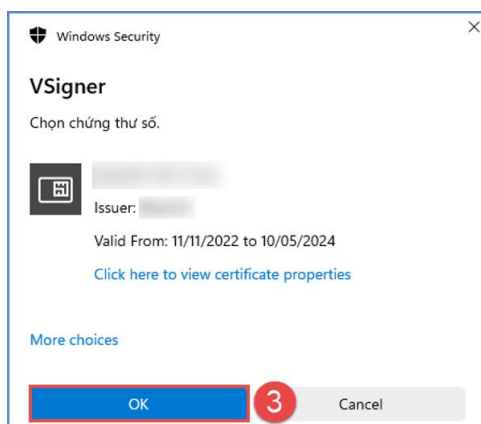
**Các bước thực hiện:**

**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**].

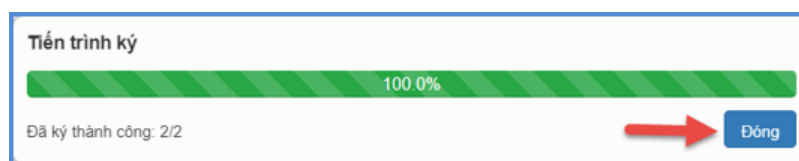
Chờ ký (1)		Khối: --Tất cả--	Ngày ký từ: ngày/tháng/năm	Đến ngày: ngày/tháng/năm	Tìm kiếm		Ký sổ điểm	Trả lại				
Trả lại (0)	STT	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Vai trò ký	Trạng thái
Đã ký (0)								Đã ký	Chưa ký	Trả lại		
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	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 số 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.

3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt													
Tất cả (2)		Khốt: --Tất cả--		Ngày ký từ: ngày/tháng/năm		Đến ngày: ngày/tháng/năm		Tìm kiếm		Ký số điểm		Trả lại	
Chờ ký (2)	STT	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Vai trò ký	Trạng thái	
Đã ký (0)								Đã ký	Chưa ký	Trả lại			
Hoàn thành ký đóng dấu (0)	1	20/06/2023	Xem file		Xem chi tiết	Xem chi tiết	7A2	12	2	0	Giáo viên bộ môn	Đã ký	
	2	20/06/2023	Xem file		Xem chi tiết	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 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 số điểm sau khi hoàn tất thao tác ký duyệt số 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 số 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 số điểm

#### 3.6.1. Xác nhận hoàn thành số điểm

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

**Các bước thực hiện:**

**Bước 1:** Tại phần mềm [**Quản lý học bạ và số điểm điện tử**], kích chọn mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.6.1. Xác nhận hoàn thành số 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 đi hoàn thành ký, đóng dấu	Hoàn thành ký duyệt - đóng dấu	Ngày hoàn thành
1	7A1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	7A2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	7A3	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	7A4	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	7B1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### 3.6.2. Gửi số điểm lên cấp trên

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

**Các bước thực hiện:**

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

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

STT	Nội dung	Sĩ số	Số lượng lớp học	Số lượng lớp học hoàn thành kỳ duyệt đóng dấu	Xác nhận hoàn thành kỳ duyệt đóng dấu	Ngày gửi	Đã khóa
1	số điểm điện tử	1274	26	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

### 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:**

**Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.7. Tra cứu sổ điểm**.

**Bước 2:** Chọn các thông tin tìm kiếm: Khối, Lớp.

**Bước 3:** Kích nút [Tìm kiếm].

STT	Xem file đã ký	Năm học	Khối	Lớp
Không có bản ghi 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:**

**Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.8. Quản lý hủy duyệt sổ điểm**

**Bước 2:** Kích chọn Khối, Lớp.

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

STT	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái tài liệu	Hoàn thành kỳ đóng dấu	Nhân sự kỳ duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết	Nội dung từ chối
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	File gốc	File đã ký		
<input checked="" type="checkbox"/>	7A4	Khối 7		Từ chối	<input type="checkbox"/>	5	2	3		Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	Trả lại

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

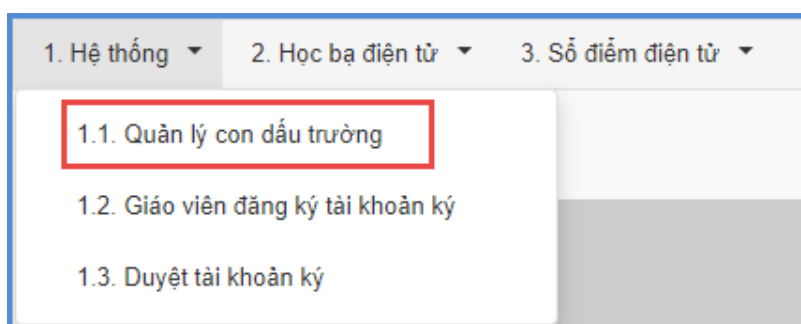
#### 1. Hệ thống

##### 1.1 Quản lý con dấu của trường

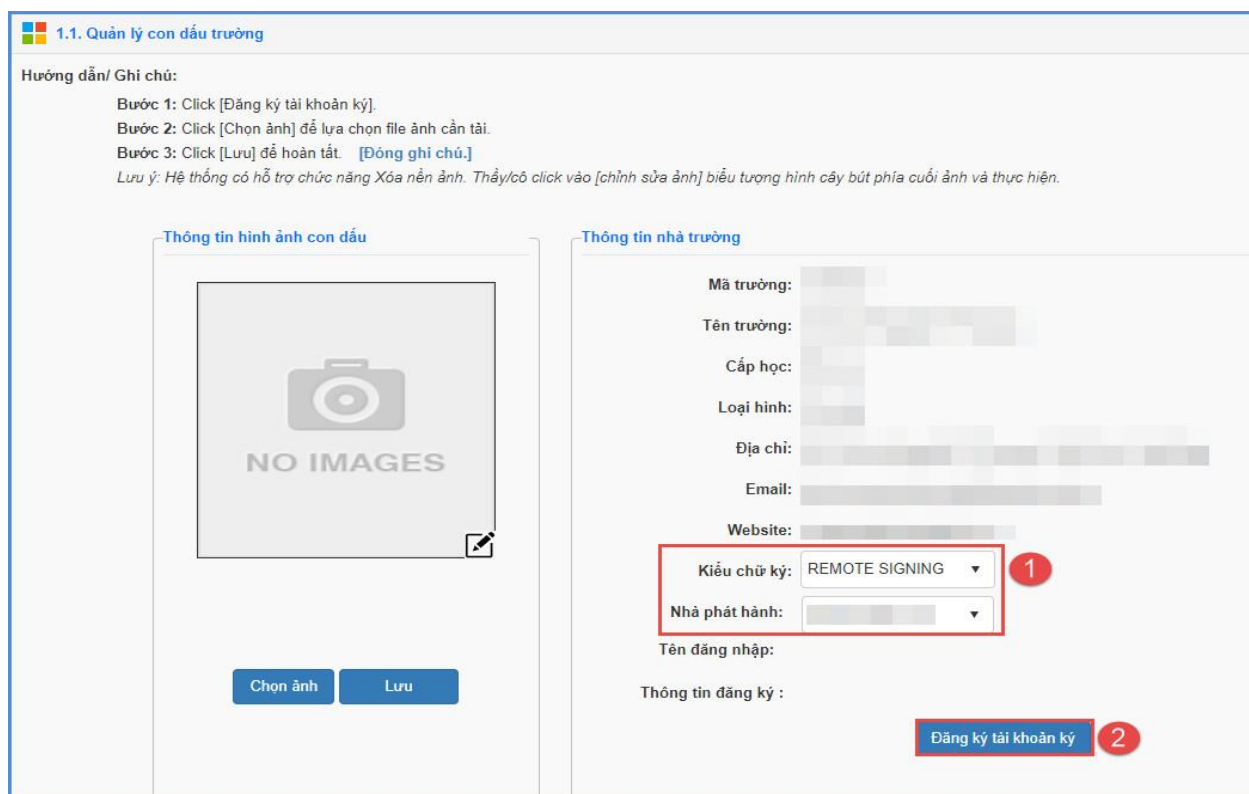
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên, CBQL nhà trường quản lý, cập nhật con dấu và đăng ký tài khoản đóng dấu của trường bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING.

**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' page. The page has a header with the title '1.1. Quản lý con dấu trường'. Below the header, there is a section for instructions: 'Hướng dẫn/ Ghi chú:' followed by 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.]'. A note below says: 'Lưu ý: Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xóa nền ảnh. Thấy/cô click vào [chỉnh sửa ảnh] biểu tượng hình cây bút phía cuối ảnh và thực hiện.' The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Thông tin hình ảnh con dấu' and contains a large placeholder box with a camera icon and the text 'NO IMAGES'. Below this box are two buttons: 'Chọn ảnh' and 'Lưu'. The right column is titled 'Thông tin nhà trường' and contains several input fields: 'Mã trường:', 'Tên trường:', 'Cấp học:', 'Loại hình:', 'Địa chỉ:', 'Email:', and 'Website:'. Below these fields are two dropdown menus: 'Kiểu chữ ký:' (set to 'REMOTE SIGNING') and 'Nhà phát hành:'. A red circle with the number '1' is next to the 'Kiểu chữ ký:' dropdown. Below these dropdowns are the labels 'Tên đăng nhập:' and 'Thông tin đăng ký:'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Đăng ký tài khoản ký' with a red circle and the number '2' next to it.

**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 ĐÔ


SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG

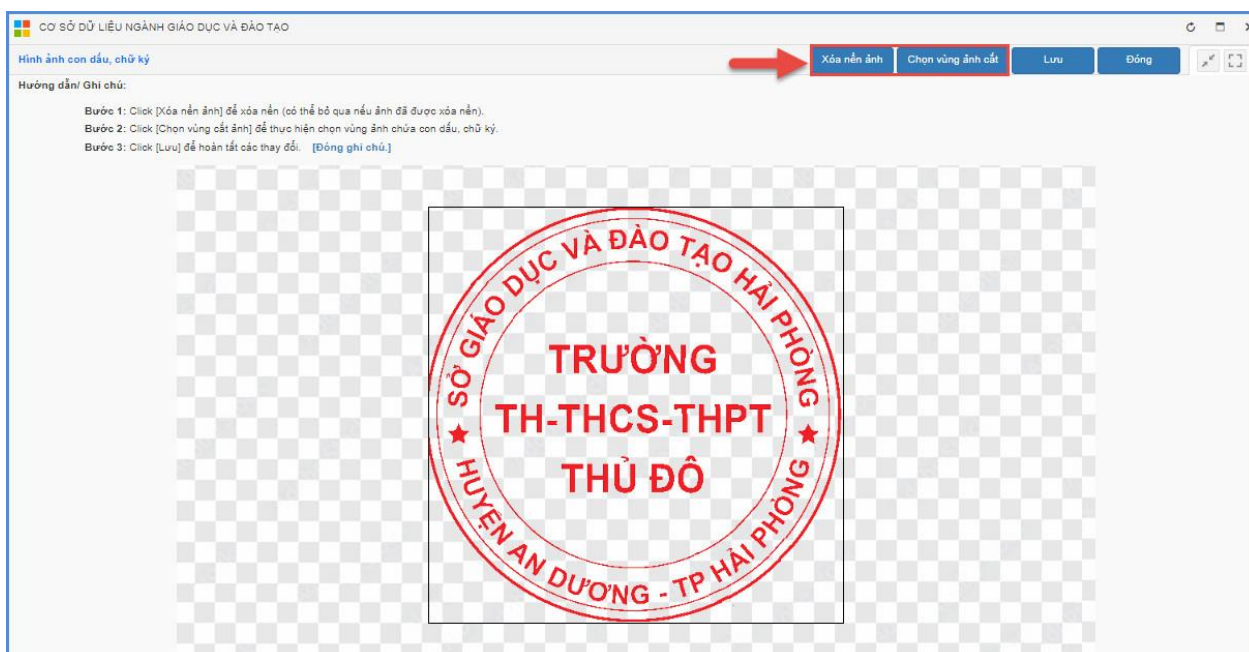
HUYỆN AN DƯƠNG - TP HẢI PHÒNG

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

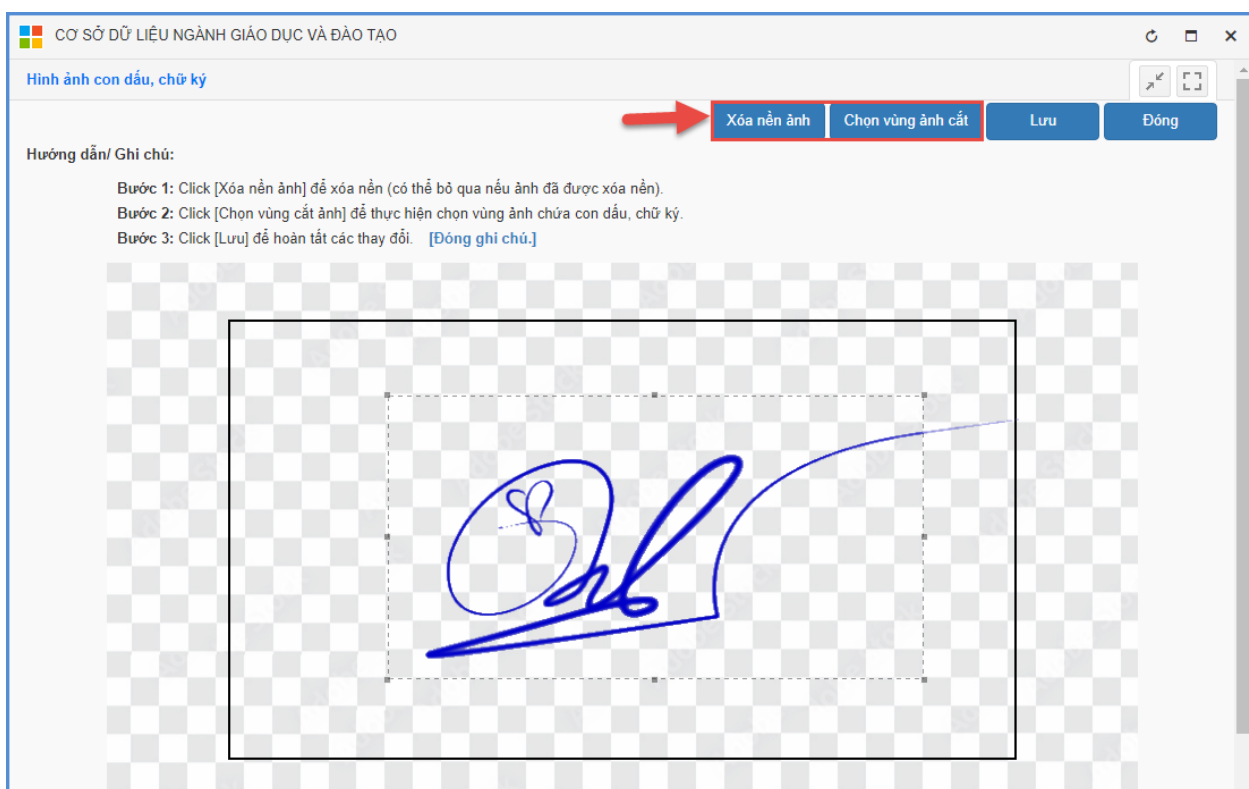
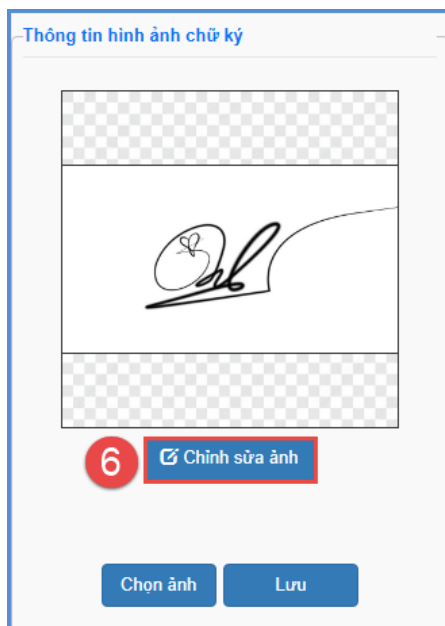
4 Chọn ảnh Lưu

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.



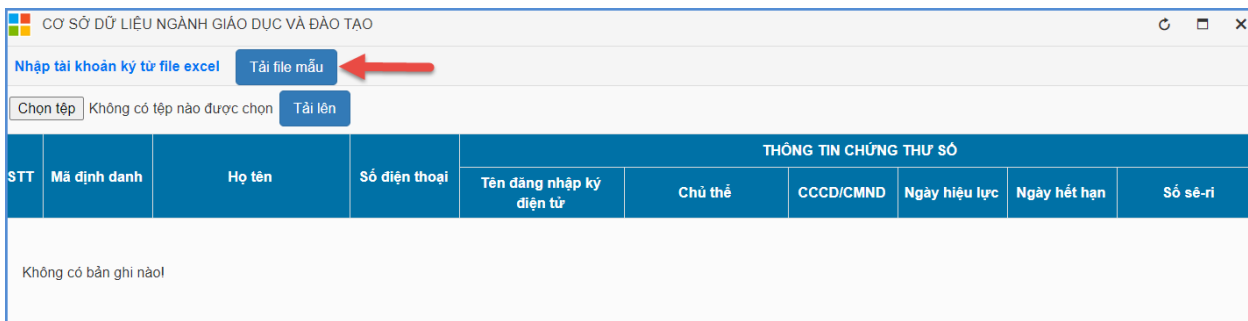
### ❖ Cách 2: Nhập đăng ký tài khoản từ excel

**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.

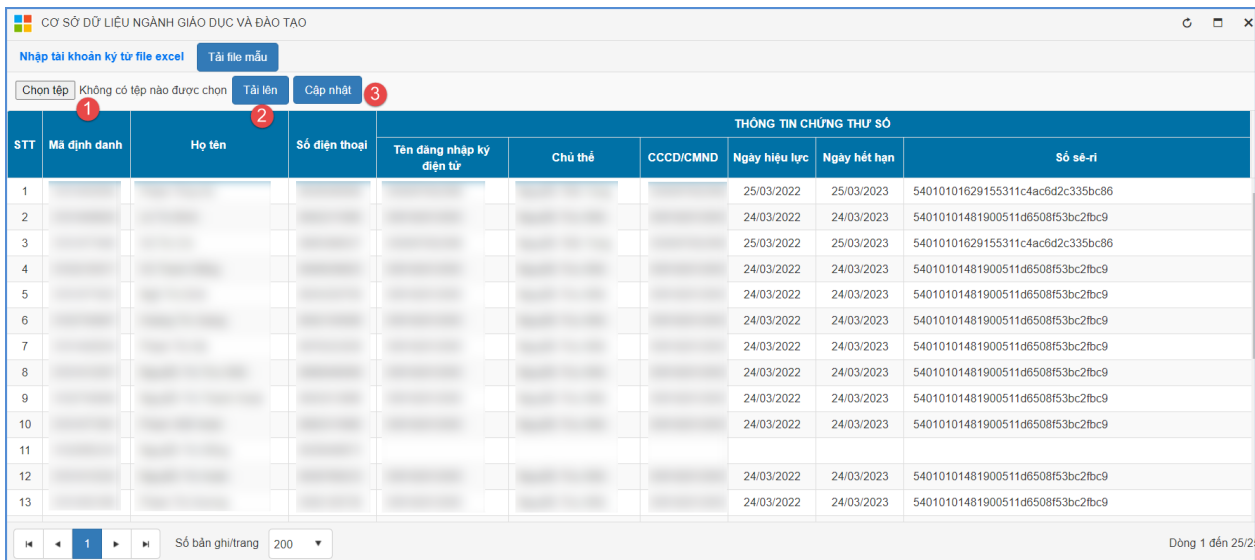
**Bước 2:** Kích nút [Nhập tài khoản ký từ excel], để tải file mẫu có dữ liệu về máy tính.



**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 CHỦ KÝ SỐ									
STT	Mã định danh	Họ tên	Số điện thoại	THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ					
				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].



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	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>				Nữ	HP0192023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
2	<input checked="" type="checkbox"/>				Nữ	HP0132023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
3	<input type="checkbox"/>				Nữ	HP0142023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
4	<input type="checkbox"/>				Nam	HP0152023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
5	<input type="checkbox"/>				Nam	HP0162023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
6	<input type="checkbox"/>				Nam	HP0182023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
7	<input type="checkbox"/>				Nữ	HP0172023	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								

**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].

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)									Họ tên: Ngày sinh:		Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	30/05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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

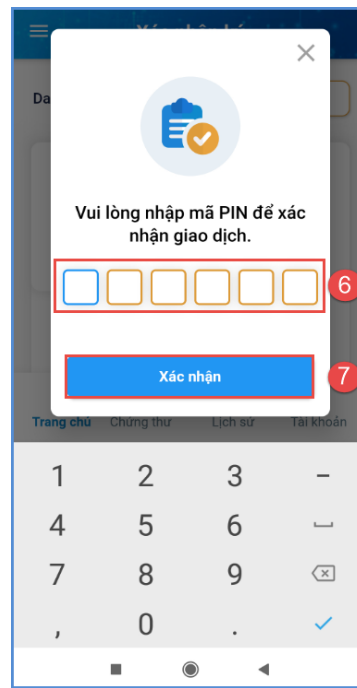
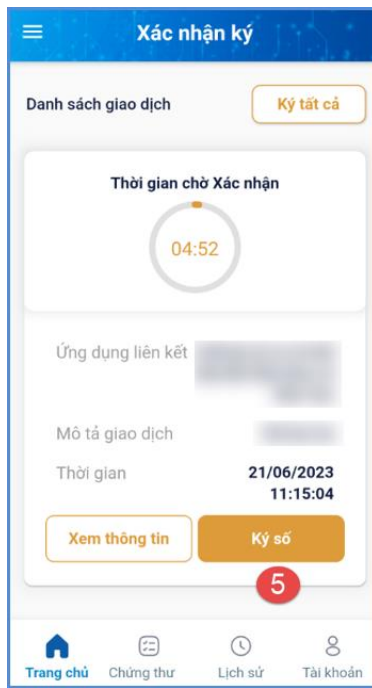
(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)

Tên đăng nhập

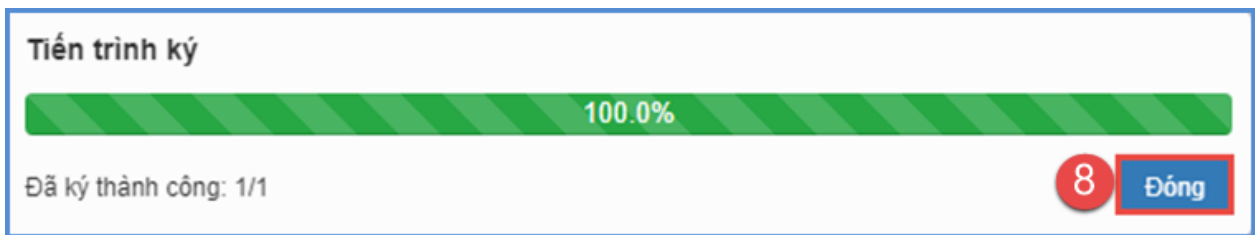
Mật khẩu

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)													
Trả lại (0)													
Đã ký (2)													
Hoàn thành ký đóng dấu (0)													
STT	<input type="checkbox"/>	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
								Họ tên: Ngày sinh:		Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
2	<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
3	<input type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
4	<input type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
5	<input type="checkbox"/>	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		
3		Lý do trả lại học bạ (*)		Kết quả học tập chưa chính xác		4				
STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt				
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
1				Chờ ký	<input type="checkbox"/>	2	0	2	0	
2				Chờ ký	<input type="checkbox"/>	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	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:** 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 GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Số học bạ	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Nội dung từ chối
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1	<input checked="" type="checkbox"/>			Nam	HP0102023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
2	<input checked="" type="checkbox"/>			Nam	HP0092023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
3	<input type="checkbox"/>			Nam	HP0042023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
4	<input type="checkbox"/>			Nam	HP0052023	18	0	18	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
5	<input type="checkbox"/>			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	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt			Xem file PDF		Xem chi tiết
						số tương	Chờ ký	Trả lại	File gốc	File ký	
1	7A1	Khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>						
2	7A2	Khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>						
3	7A3	Khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>						
4	7A4	Khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>						
5	7B1	Khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>						
6	7B2	Khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>						
7	7B3	Khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>						
8	7B4	Khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>						
9	7B5	Khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>						

### 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 đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Vai trò ký	Trạng thái
							Đã ký	Chờ ký	Trả lại		
1	20/06/2023	Xem file		<input type="checkbox"/>	Xem chi tiết	7A2	0	14	0	Giáo viên bộ môn	Chờ ký

**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 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 ký số, hệ thống thông báo đã ký thành công, kích nút [**Đóng**] để hoàn thành.

Trường hợp số 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										Tim kiếm	Ký số điểm	Trả lại
Chờ ký (2)	Khốt	--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	Nhận sự ký duyệt			Vai trò ký	Trạng thái		
Dã 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](#)).

3.6.1. 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, đóng dấu trong lớp. [Đóng ghi chú]

Khởi: khổi 7

STT	Tên lớp	Sĩ số	CBQL - GV đã hoàn thành kỳ, đóng dấu	Hoàn thành kỳ duyệt - đóng dấu	Ngày hoàn thành
1	7A1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	7A2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	7A3	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	7A4	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	7B1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 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: 2022-2023

Khởi: khổi 7

Lớp: 7A2

STT

Xem file đã ký

Năm học

Khởi

Lớp

Không có bản ghi 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

Khởi: --Tất cả--

STT	Lớp	Khởi	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái tài liệu	Hoàn thành kỳ đóng dấu	Nhân sự kỳ duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết	Nội dung từ chối
						Số tương	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	File gốc	File đã ký		
1	7A4	khổi 7		Từ chối	<input checked="" type="checkbox"/>	5	2	3		Xem PDF	Xem PDF	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 ? [Notification] [Refresh] [Menu]

**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)