

# **HƯỚNG DẪN GIÁO VIÊN QUẢN LÝ HỌC BẠ VÀ BẢNG TỔNG HỢP ĐIỆN TỬ**

**(Dành cho giáo viên Tiểu học)**

**Hà Nội, tháng 06/2023**

## MỤC LỤC

I. Giới thiệu .....	3
1. Mục đích.....	3
2. Yêu cầu.....	3
3. Hướng dẫn đăng nhập .....	3
II. Ký duyệt học bạ và bảng tổng hợp điện tử bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN .....	4
1. Yêu cầu.....	4
2. Đăng ký tài khoản ký .....	5
3. Học bạ điện tử .....	8
3.1. Tạo học bạ .....	8
3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	8
4. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử .....	10
4.1. Tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục .....	10
3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	11
III. Hướng dẫn ký duyệt học bạ điện tử bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING .....	13
1. Đăng ký tài khoản ký .....	13
2. Học bạ điện tử .....	16
2.1. Tạo học bạ .....	16
2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	16
3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGGD .....	18
3.1 Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGGD.....	18
3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	19
IV. Đăng xuất tài khoản.....	21

## I. Giới thiệu

### 1. Mục đích

- Hướng dẫn này giúp giáo viên chủ nhiệm thực hiện ký duyệt Học bạ và bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử trên phần mềm CSDL.

- Hệ thống hỗ trợ ký duyệt bằng 2 kiểu chữ ký là dùng **USB TOKEN** và **REMOTE SIGNING**.

### 2. Yêu cầu

Giáo viên chủ nhiệm rà soát, cập nhật chính xác thông tin hồ sơ, kết quả học tập của học sinh tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**.

### 3. 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 vào ô phân hệ **Quản lý Tiểu học** và nhập đầy đủ thông tin tại phần **[Đăng nhập hệ thống]**.

**Bước 4:** Kích nút **[Đăng nhập]**.

**ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG**  
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

0979691663

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Tiểu học

Chọn phòng

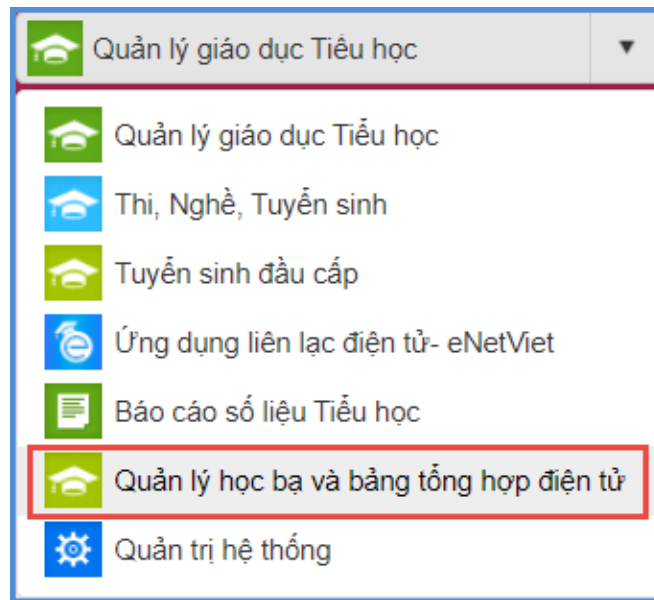
MN-TH-THCS-THPT-GDTX Thủ Đức (01000754)

288U3 288U3

Lưu thông tin đăng nhập? [Quên mật khẩu?](#)

**Đăng nhập**

**Bước 5:** Kích chọn phân hệ **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử]**



### Lưu ý:

- Tên tài khoản, mật khẩu đăng nhập của giáo viên do Quản trị viên phần mềm nhà trường khởi tạo và cung cấp.
- Trường hợp giáo viên quên mật khẩu đăng nhập, báo lại quản trị viên nhà trường để được cấp lại mật khẩu mới.

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

### 1. Yêu cầu

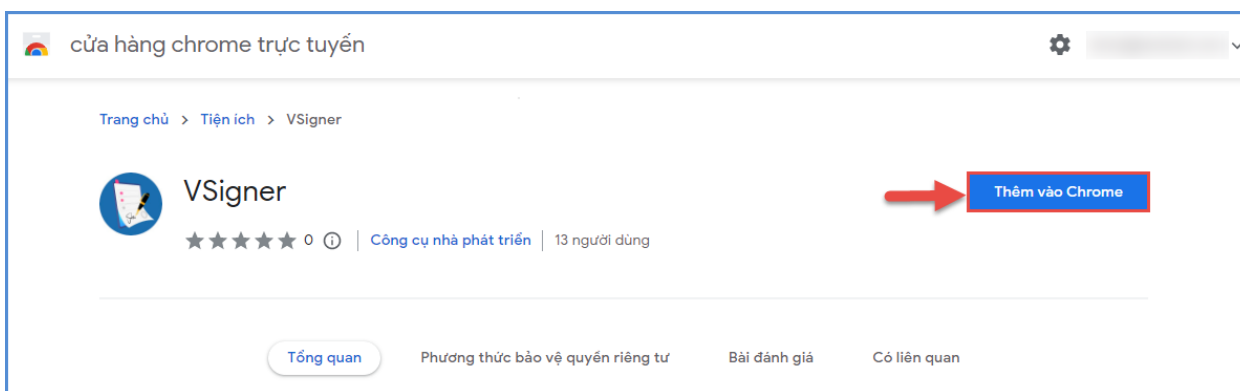
Giáo viên thực hiện cài đặt công cụ hỗ trợ ký trên CSDL:

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

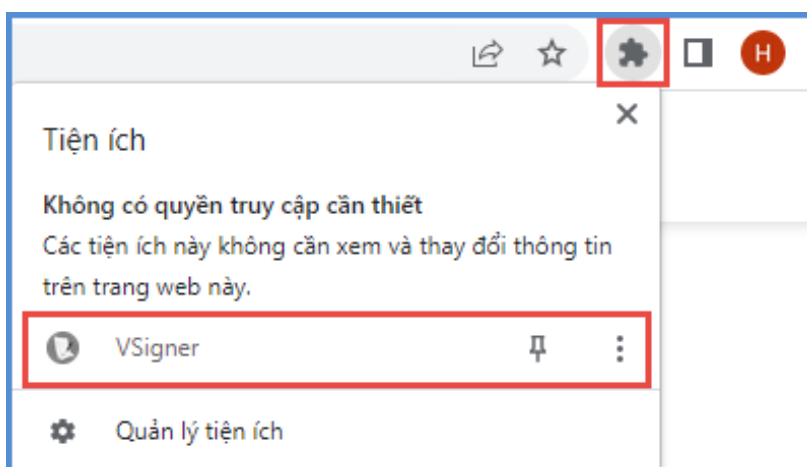
[https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi\\_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view?usp=drive_link)

- 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.



## 2. Đăng ký tài khoản ký

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm đăng ký tài khoản ký và upload ảnh chữ ký.

### Các bước thực hiện:

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

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

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

**Thông tin nhân sự**

Mã định danh :

Họ tên :

Ngày sinh :

Giới tính :

Số CMND/CCCD :

---

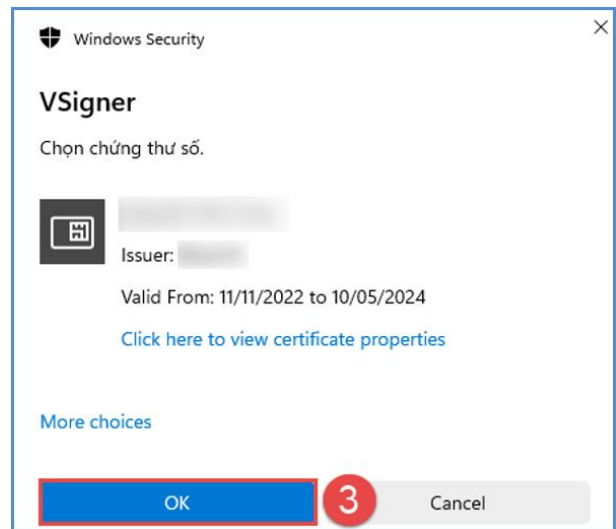
**Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số**

Trạng thái đăng ký : Chưa đăng ký tài khoản

Thông tin đăng ký :

1 Kiểu chữ ký: USB TOKEN

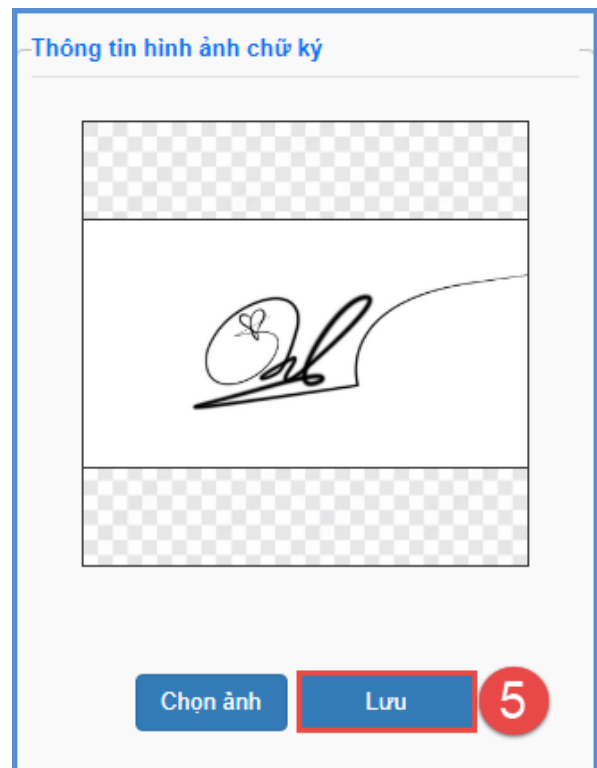
2 Đăng ký tài khoản ký



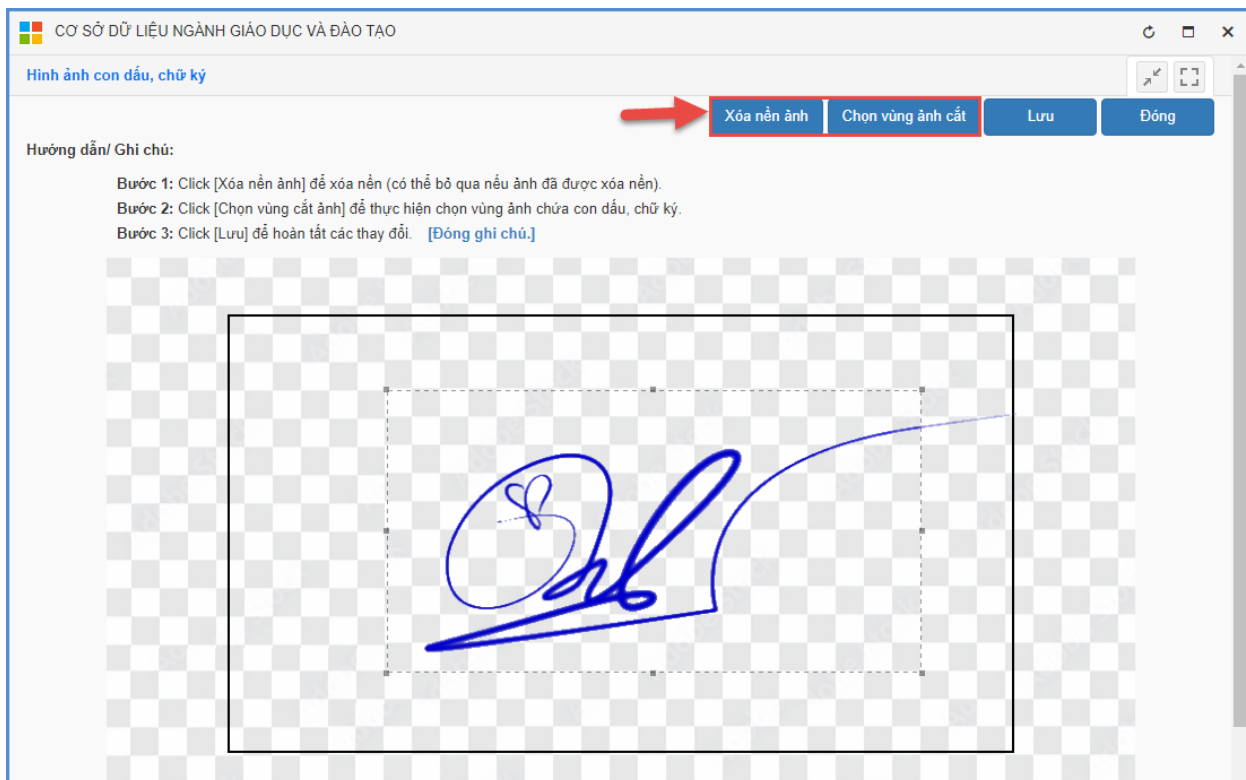
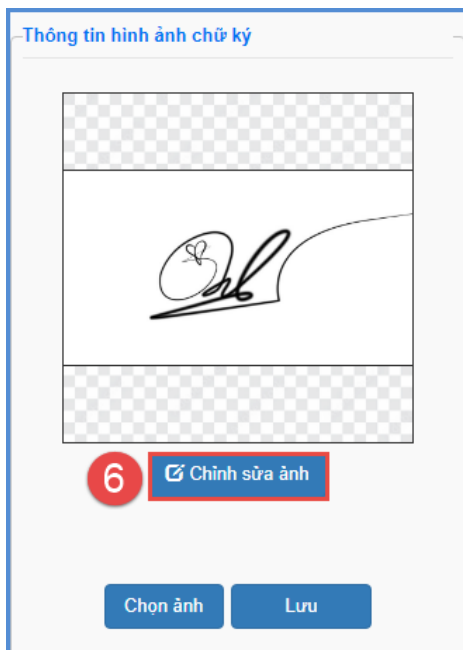
- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh phía dưới góc phải với nội dung: Đăng ký thành công tài khoản, giáo viên chờ Quản trị viên nhà trường duyệt tài khoản ký.

**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 trên máy và kích nút [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.



### 3. Học bạ điện tử

#### 3.1. Tạo học bạ

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm tạo và quản lý học bạ điện tử cho học sinh lớp chủ nhiệm sau khi đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm [Quản lý giáo dục Tiểu học].

**Các bước thực hiện:**

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

**Bước 2:** Kích chọn loại nhận xét môn học, mẫu học bạ và 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 3:** Kích nút [Tạo học bạ].

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Số học bạ	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhận xét môn học: Lấy nhận xét từng môn				Mẫu in: Mẫu 1 (2 trang đánh giá)		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	Kinh	HB-14/2022	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
2	<input checked="" type="checkbox"/>			Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
3	<input checked="" type="checkbox"/>			Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
4	<input checked="" type="checkbox"/>			Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
5	<input checked="" type="checkbox"/>			Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								

**Bước 4:** Hệ thống hiển thị thông báo: *Bạn chắc chắn muốn tạo học bạ cho những học sinh đang chọn?*, kích [OK] để xác nhận.

#### 3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

**Các bước thực hiện:**

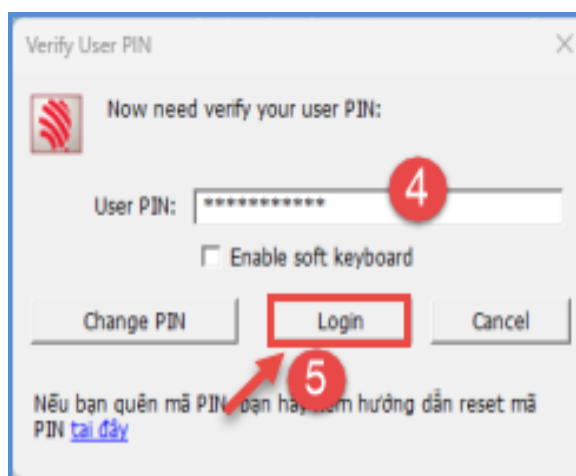
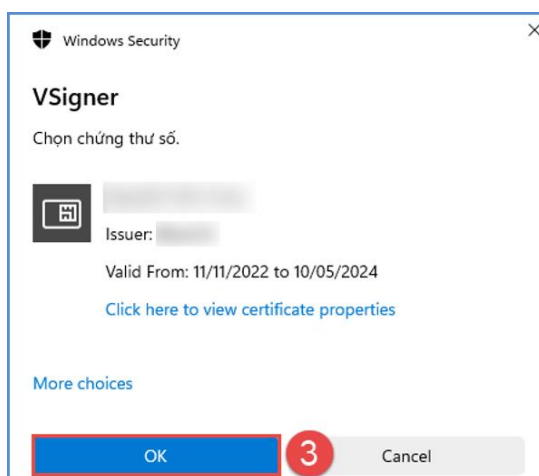
**Bước 1:** Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ điện tử/ 2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.**



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

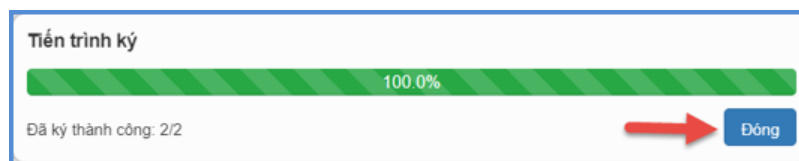
STT	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái
									Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
5	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
6	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
7	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
8	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
9	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	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				Tim kiếm	Kỳ 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)																	
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		6A	0	18	0	Chờ ký				
2	<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết		6A	0	18	0	Chờ ký				
3	<input type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết		6A	0	18	0	Chờ ký				
4	<input type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết		6A	0	18	0	Chờ ký				
5	<input type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0072023		Xem chi tiết		6A	0	18	0	Chờ ký				

Giáo viên 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	Đồng		
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	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				

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

### 4.1. Tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục

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

**Các bước thực hiện:**

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

**Bước 2:** Kích chọn thông tin lãnh đạo ký duyệt bao gồm: chức vụ người ký, tên người ký.

**Bước 3:** Tích chọn ô vuông trước tên lớp cần tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục hoặc tích ô vuông trên cùng sau đó kích nút [Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGGD].

3.1. Tạo Bảng tổng hợp kết quả ĐGDD

Khối: Khối 3 | Tiêu đề phiếu: Sở - Phòng | Tên trường:

Chức vụ người ký: Hiệu trưởng | Tên người ký:

STT	<input type="checkbox"/>	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	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3A6	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	<input type="checkbox"/>						
2	<input type="checkbox"/>	3L	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	<input type="checkbox"/>						
3	<input type="checkbox"/>	HP7	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	<input type="checkbox"/>						
4	<input type="checkbox"/>	3A	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	<input type="checkbox"/>						
5	<input type="checkbox"/>	3B	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	<input type="checkbox"/>						

**Bước 4:** Hệ thống thông báo: *Bạn chắc chắn muốn tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD cho những lớp đang chọn?*, kích [OK] để xác nhận.

## 4.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

### Các bước thực hiện:

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

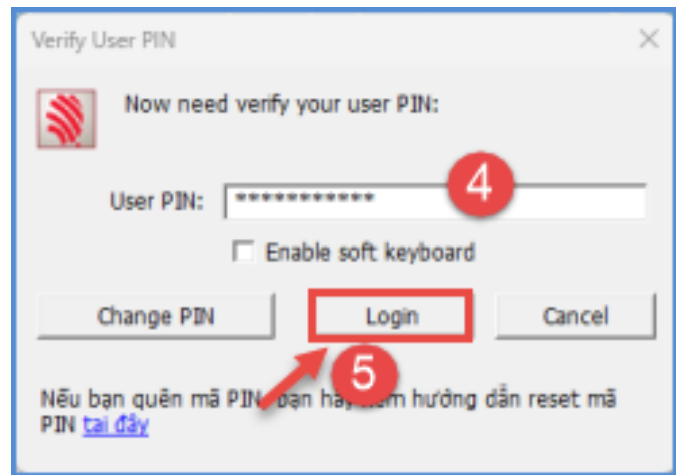
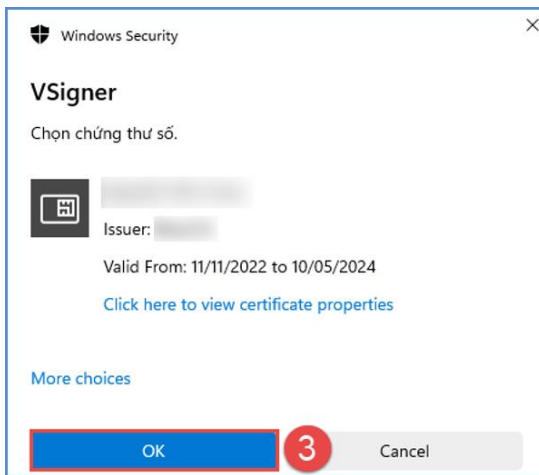
**Bước 2:** Tích chọn ô vuông trước bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cần ký hoặc tích chọn ô vuông trên cùng sau đó kích nút [Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGDD].

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Chờ ký (1) | Ngày ký từ: ngày/tháng/năm | Đến ngày: ngày/tháng/năm

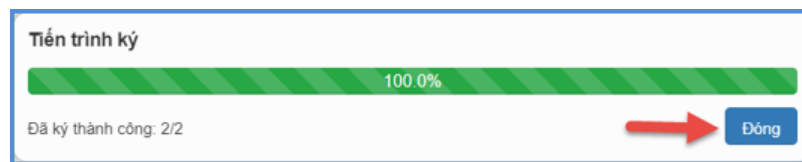
STT	<input type="checkbox"/>	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Vai trò ký	Trạng thái
								Đã ký	Chưa ký	Trả lại		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	19/06/2023	Xem file		<input type="checkbox"/>	Xem chi tiết	2A1	0	2	0	Giáo viên chủ nhiệm	Chờ ký

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



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

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



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

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt												
Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGDD												
Trả lại												
Chờ ký (1)												
Khối: --Tất cả-- Ngày ký từ: ngày/tháng/năm Đến ngày: ngày/tháng/năm												
Trả lại (0)												
Đã ký (0)												
Hoàn thành ký đóng dấu (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	Chưa ký	Trả lại		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	19/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	2A1	0	2	0	Giáo viên chủ nhiệm	Chờ ký

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

Nhập nội dung trả lại bảng tổng hợp ĐGDD												
Trả lại bảng tổng hợp ĐGDD												
Lý do trả lại (*) Kết quả học tập chưa chính xác												
STT	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt						
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại			
1	1A1	Khối 1		Chờ ký	<input type="checkbox"/>	3	3	0	0			

### III. Hướng dẫn ký duyệt học bạ điện tử bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING

#### 1. Đăng ký tài khoản ký

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

#### Các bước thực hiện:

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

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

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

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot, titled "Thông tin nhân sự", contains fields for "Mã định danh", "Họ tên", "Ngày sinh", "Giới tính", and "Số CMND/CCCD". Below it is the "Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số" section, which includes a status indicator "Chưa đăng ký tài khoản", a dropdown menu for "Kiểu chữ ký" (set to "REMOTE SIGNING"), a dropdown for "Nhà phát hành", and a "Tên đăng nhập" field. A red circle with the number "1" highlights the "Kiểu chữ ký" dropdown, and a red circle with the number "2" highlights the "Đăng ký tài khoản ký" button. The right screenshot, titled "Thông tin đăng nhập chữ ký số", shows a confirmation message "(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)". It features a "Tên đăng nhập" field containing "123456789" (with a red circle "3" next to it) and a "Mật khẩu" field with masked characters. At the bottom, there is a "Đăng ký" button (with a red circle "4" next to it) and a "Đóng" button.

- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh phía dưới góc phải với nội dung: Đăng ký thành công tài khoản, giáo viên chờ quản trị viên nhà trường duyệt tài khoản ký.

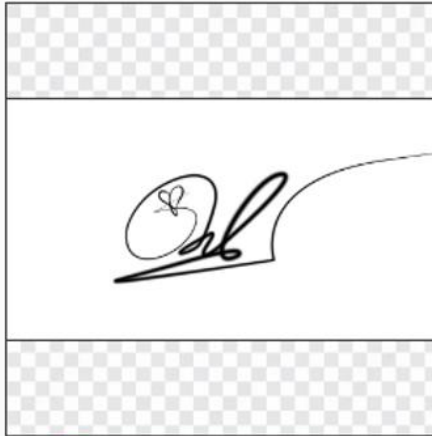
- Hệ thống hiển thị thông báo màu đỏ phía dưới góc phải với nội dung Lỗi: Thông tin thẻ không tồn tại hoặc không đúng, giáo viên thực hiện kiểm tra lại tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số.

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



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

### Thông tin hình ảnh chữ ký



7

Chỉnh sửa ảnh

Chọn ảnh

Lưu

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Hình ảnh con dấu, chữ ký

Xóa nền ảnh

Chọn vùng ảnh cắt

Lưu

Đóng

Hướng dẫn/ Ghi chú:

**Bước 1:** Click [Xóa nền ảnh] để xóa nền (có thể bỏ qua nếu ảnh đã được xóa nền).

**Bước 2:** Click [Chọn vùng ảnh cắt] để thực hiện chọn vùng ảnh chứa con dấu, chữ ký.

**Bước 3:** Click [Lưu] để hoàn tất các thay đổi. [Đóng ghi chú.]



## 2. Học bạ điện tử

### 2.1. Tạo học bạ

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm tạo học bạ cho học sinh lớp được phân công chủ nhiệm khi lớp học đó đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm [Quản lý giáo dục Tiểu học].

**Các bước thực hiện:** thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử] mục 2. Học bạ điện tử/ 2.1. Tạo học bạ, cách thức thao tác tương tự tài khoản ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN. (Tại mục [3.1. Tao học ba](#))

### 2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

**Các bước thực hiện:**

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

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

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

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



**Thông tin đăng nhập chữ ký số**

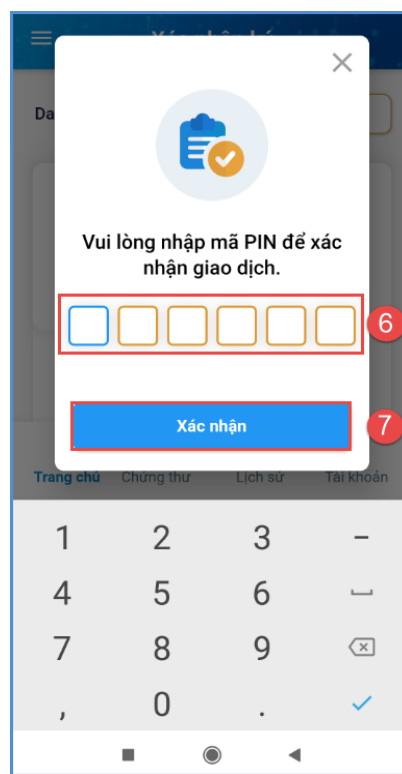
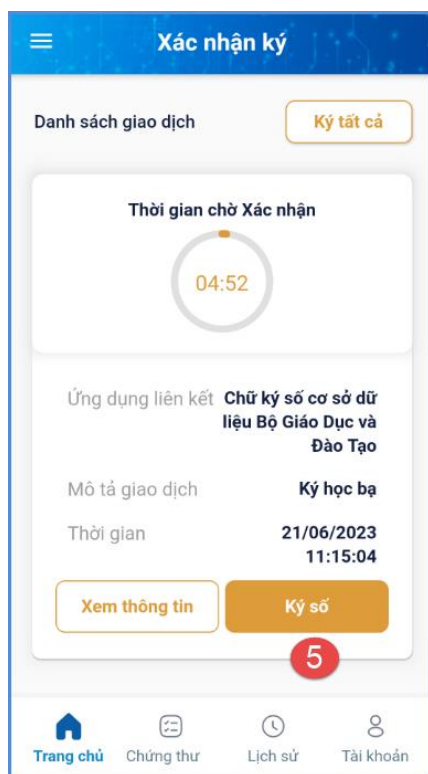
(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)

**Tên đăng nhập**

**Mật khẩu**

**Đăng nhập và ký** **Đóng**

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



**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.



**ĐGGD**, cách thức thao tác tương tự đối với tài khoản ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN. (Tại mục [4.1. Tao bảng tổng hợp kết quả ĐGGD](#))

### 3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

**Các bước thực hiện:**

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

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

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt												
Tìm kiếm Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGGD Trả lại												
Khởi: --Tất cả-- Ngày ký từ: ngày/tháng/năm Đến ngày: ngày/tháng/năm												
Chờ ký (1)	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	Chưa ký	Trả lại		
Đã ký (0)	1	19/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	2A1	0	2	0	Giáo viên chủ nhiệm	Chờ ký
Hoàn thành ký đóng dấu (2)												

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

### Thông tin đăng nhập chữ ký số

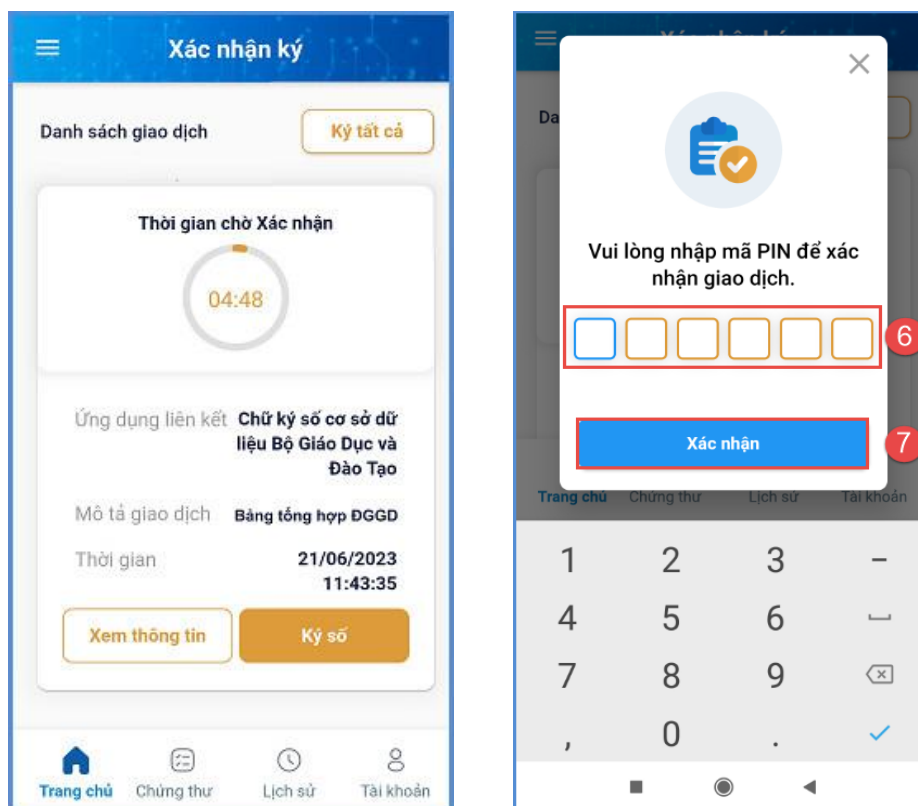
(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)

Tên đăng nhập

Mật khẩu

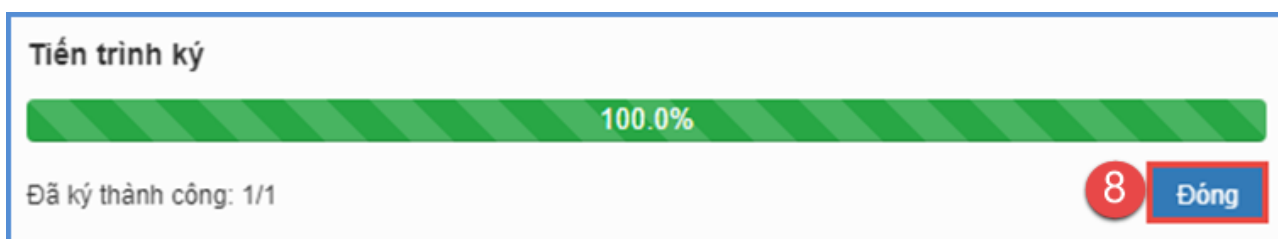
Đăng nhập và ký Đóng

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



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

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



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

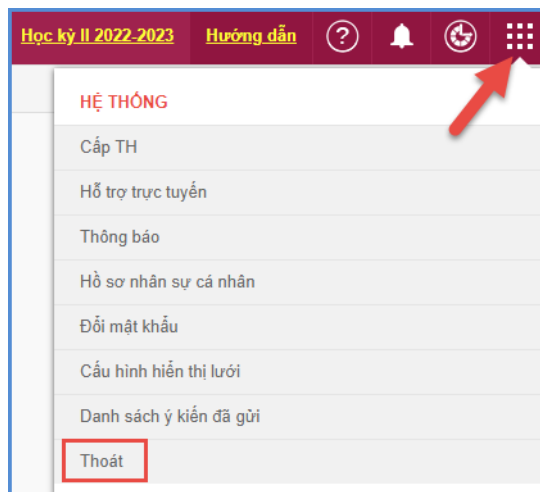
Tất cả (1)	3.2. Giáo viên chủ nhiệm kỳ duyệt	Tìm kiếm	Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGGD	Trả lại								
Chờ ký (1)	Khởi: --Tất cả--	Ngày ký từ: ngày/tháng/năm	Đến ngày: ngày/tháng/năm	2								
Trả lại (0)	STT	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhân sự kỳ duyệt			Vai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

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

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

#### IV. Đăng xuất tài khoản

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



**TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!**

**Thông tin hỗ trợ:**

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