

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
KHAI THÁC HỌC BẠ VÀ SỔ ĐIỂM ĐIỆN TỬ
(Dành cho giáo viên THCS - THPT)

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 sổ điểm 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	7
3.1. Tạo học bạ	8
3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt	9
3.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	10
4. Sổ điểm điện tử	11
4.1. Tạo sổ điểm	11
4.2 Giáo viên bộ môn ký duyệt	11
4.3 Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	13
III. Ký duyệt học bạ và bảng tổng hợp điện tử bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING	13
1. Đăng ký tài khoản ký	13
2. Học bạ điện tử	15
2.1. Tạo học bạ	15
2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt	17
2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	18
3. Sổ điểm điện tử	19
3.1. Tạo sổ điểm	19
3.2 Giáo viên bộ môn ký duyệt	20
3.3 Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	21
IV. Đăng xuất tài khoản.....	22

I. Giới thiệu

1. Mục đích

Hướng dẫn này giúp giáo viên cấp THCS, THPT thực hiện khai thác chức năng quản lý học bạ và sổ điểm điện tử trên phần mềm CSDL.

- Hệ thống hỗ trợ giáo viên ký duyệt học bạ và sổ điểm điện tử bằng 2 kiểu chữ ký là dùng **USB TOKEN** và **REMOTE SIGNING**.

2. Yêu cầu

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

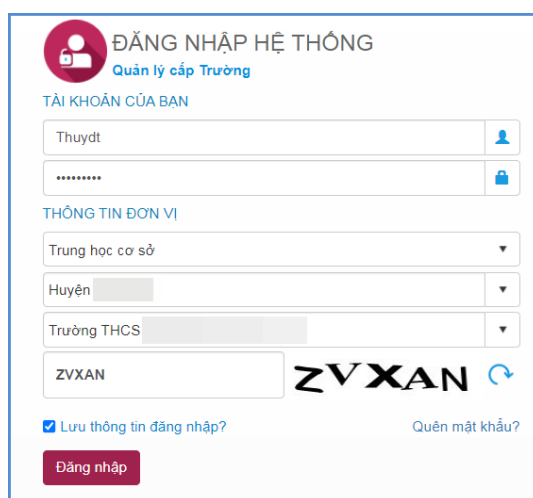
3. Hướng dẫn đăng nhập

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

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**.



ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

Thuydt

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Trung học cơ sở

Huyện

Trường THCS

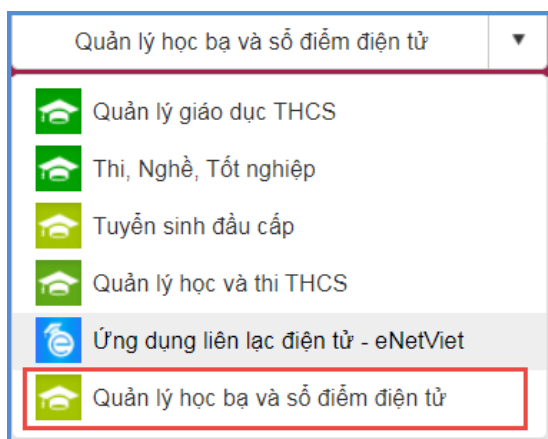
ZVXAN

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

Đăng nhập

Bước 5: Kích nút [**Đăng nhập**].

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

1. Yêu cầu

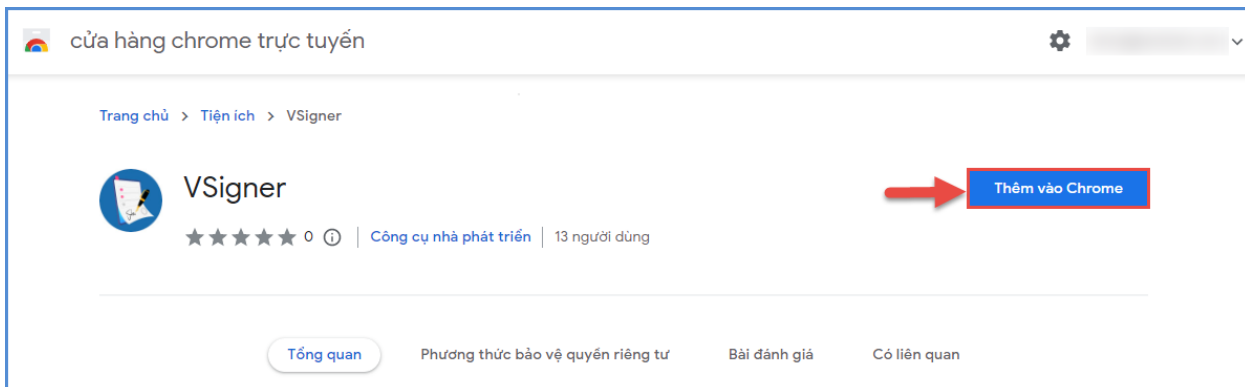
Giáo viên thực hiện cài đặt công cụ hỗ trợ ký trên thiết bị máy tính thực hiện ký số:

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

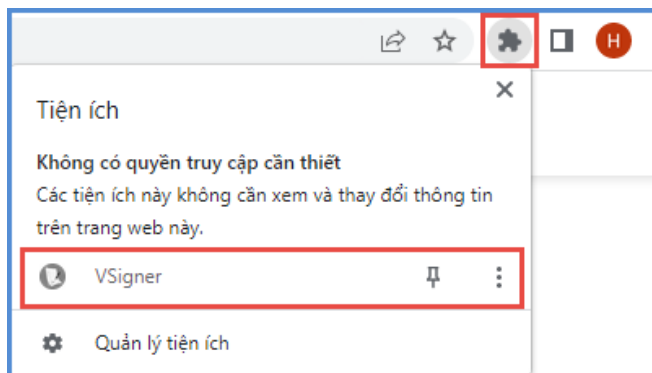
https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view?usp=drive_link

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

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



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



2. Đăng ký tài khoản ký

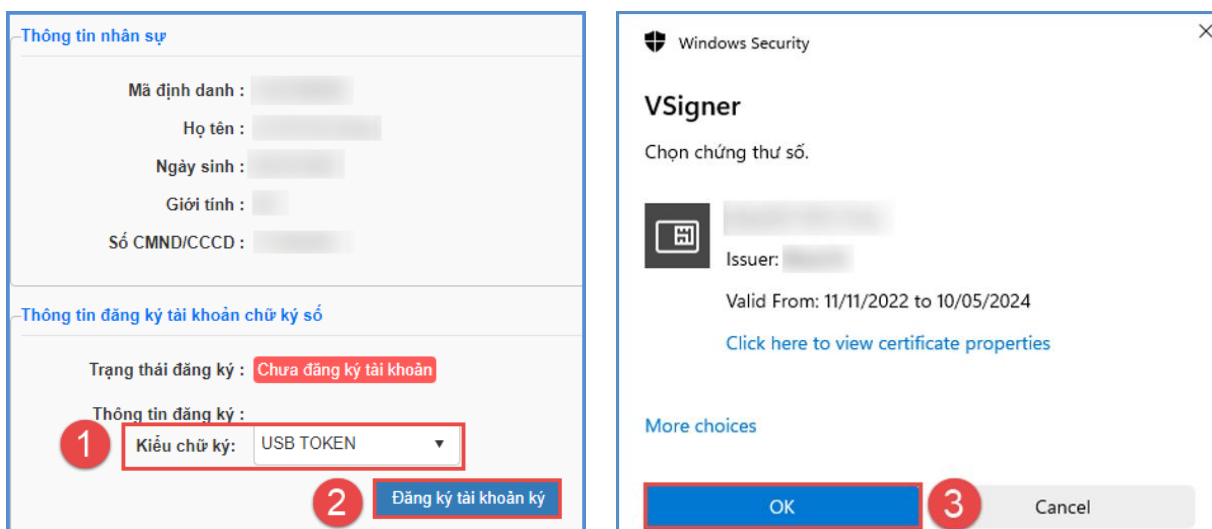
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm đăng ký tài khoản ký và upload ảnh chữ ký

Các bước thực hiện:

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

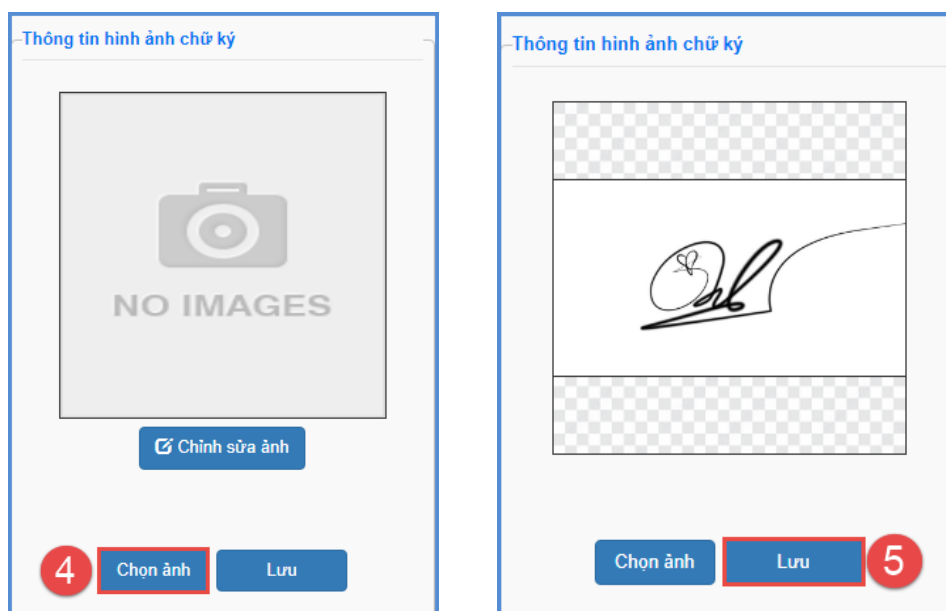
Bước 3: Chọn chứng thư số sau đó kích [**OK**] để xác nhận.



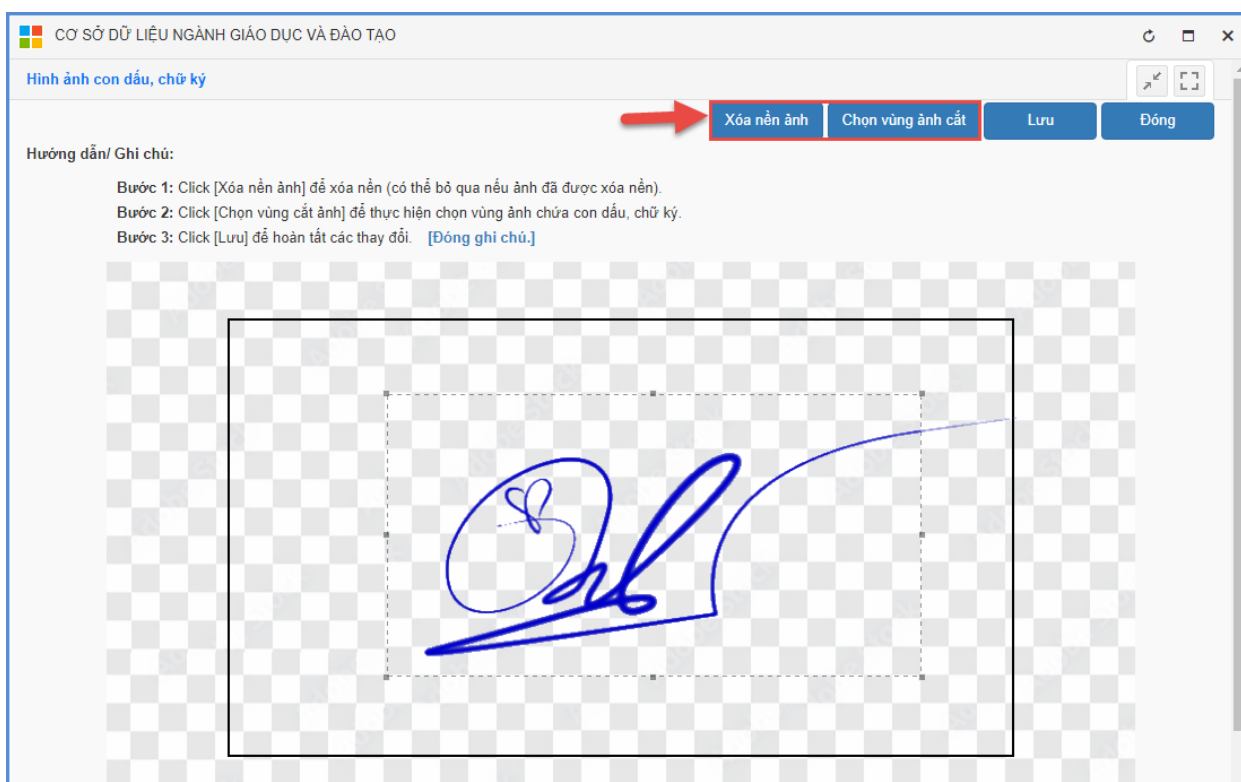
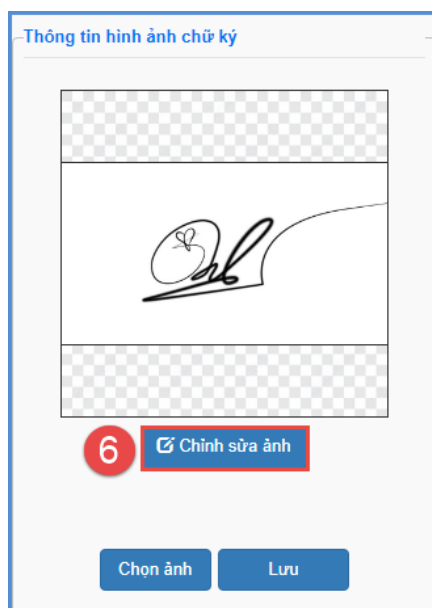
- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh phía dưới góc phải với nội dung: Đăng ký thành công tài khoản, giáo viên chờ Quản trị viên nhà trường duyệt tài khoản ký.

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

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

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nhập nội dung chờ hủy học bạ

Duyệt hủy học bạ Đóng

Lý do hủy học bạ (*) Sai thông tin học sinh 3

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"/>	31	0	31	0
2				Chờ ký	<input type="checkbox"/>	31	0	31	0

3.2. 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 tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả sau đó kích nút [Ký học bạ].

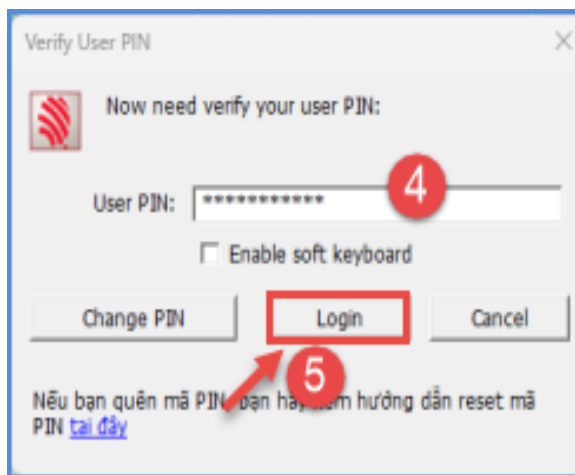
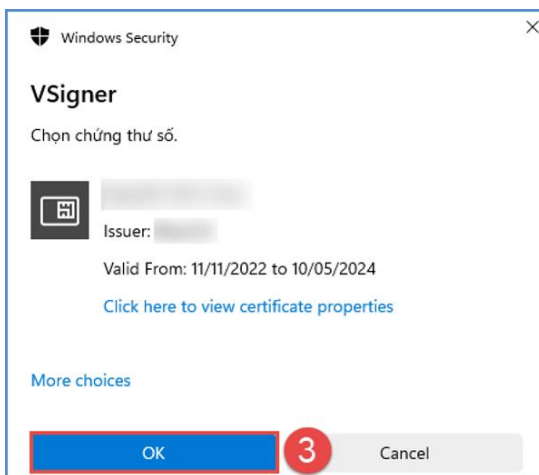
Tất cả (3) 2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt Tìm kiếm Ký học bạ Trả lại

Chờ ký (3) Tên học sinh: Khối: Khối 6 Lớp: 6B3 2

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

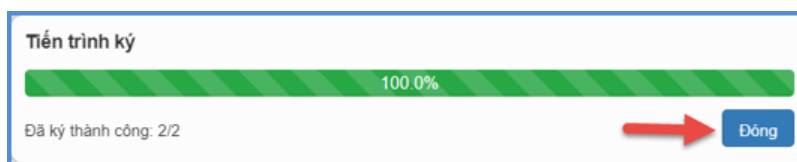
STT	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái
									Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
1	21/06/2023			HP0192023	<input checked="" type="checkbox"/>	Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6B3	0	33	0	Chờ ký
2	21/06/2023			HP0132023	<input checked="" type="checkbox"/>	Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6B3	0	33	0	Chờ ký
3	21/06/2023			HP0142023	<input checked="" type="checkbox"/>	Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6B3	0	33	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		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)												Ngày tạo		Xem file học bạ		Người tạo		Số học bạ		Hoàn thành ký đồng dấu		Xem chi tiết học bạ		Thông tin học sinh		Tên lớp		Nhân sự ký duyệt			Trạng thái		
Hoàn thành ký đồng dấu (0)												STT																					
												1	<input checked="" type="checkbox"/>	05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	6A	0	18	0	Chờ ký								
												2	<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	6A	0	18	0	Chờ ký								
												3	<input type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	6A	0	18	0	Chờ ký								
												4	<input type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	6A	0	18	0	Chờ ký								
												5	<input type="checkbox"/>	30/05/2023			HP0072023		Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	6A	0	18	0	Chờ ký								

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.

4. Sổ điểm điện tử

4.1. Tạo sổ điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm tạo sổ điểm điện tử đối với lớp học được phân công chủ nhiệm khi 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.

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	Trá tại	File gốc	
1	<input checked="" type="checkbox"/> 7A1	khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>						
2	<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.

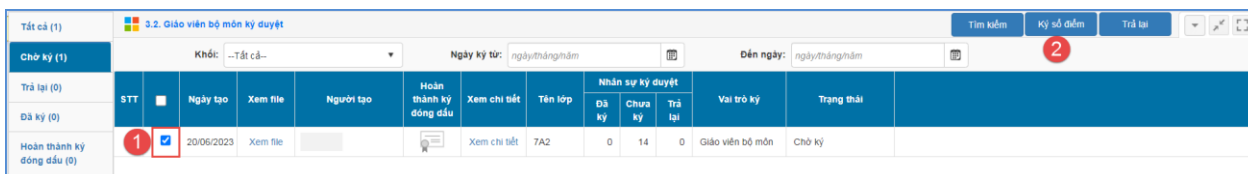
4.2 Giáo viên bộ môn ký duyệt

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

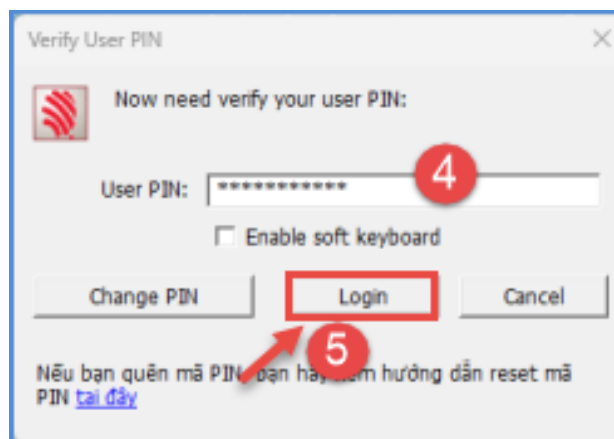
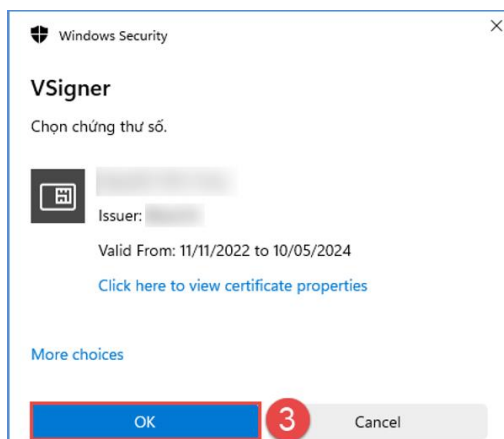
Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử]/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].

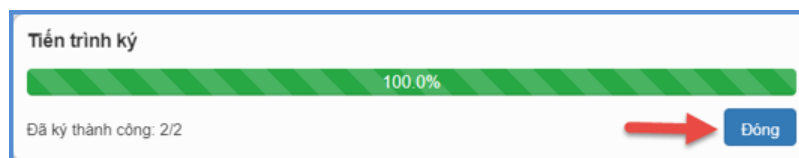


Bước 3: Chọn và nhập mật khẩu đăng nhập chứng thư số

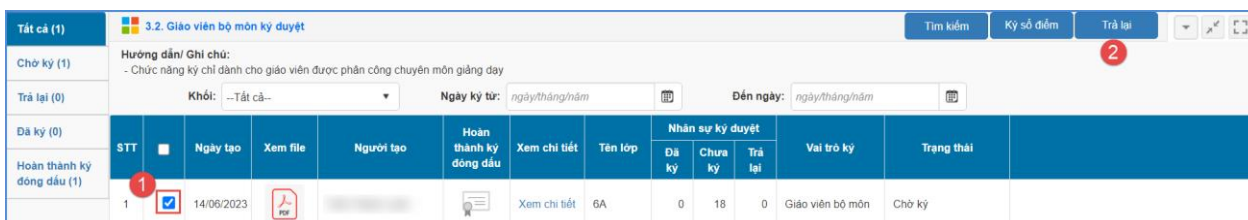


Lưu ý: Với phần mềm chữ ký số của nhà phát hành khác nhau, giao diện đăng nhập và ký sẽ hiển thị khác nhau.

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



Trường hợp dữ liệu sổ điểm có sự sai sót về hồ sơ hay điểm số, giáo viên thực hiện trả lại hồ sơ để nhà trường kiểm tra lại.



4.3 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.

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

1. Đăng ký tài khoản ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên bộ môn, 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 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: REMOTE SIGNING và thông tin nhà phát hành, sau đó kích nút [Đăng ký tài khoản ký].

Bước 3: Giao diện đăng ký tài khoản hiển thị, 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

3 Mật khẩu

4 Đăng ký Đóng

- 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/duyệt ảnh trên máy tính, sau đó kích chọn ảnh trên máy và kích nút [Open] để tải ảnh lên hệ thống

Thông tin hình ảnh chữ ký

NO IMAGES

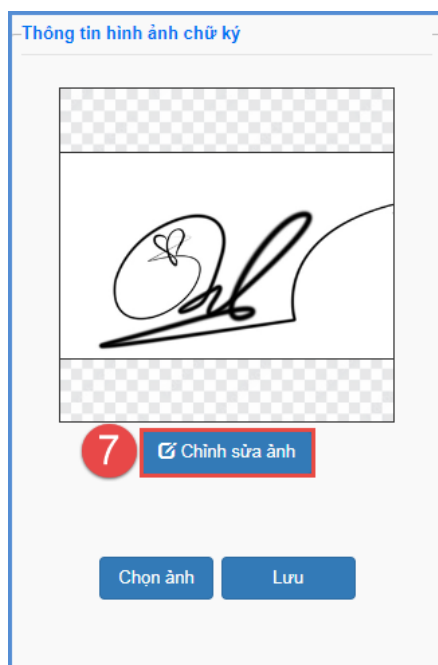
Chỉnh sửa ảnh

5 Chọn ảnh Lưu

Thông tin hình ảnh chữ ký

Chon ảnh Lưu 6

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



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 trong lớp được phân công chủ nhiệm khi 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: Giao diện hiển thị lớp thầy cô được phân công chủ nhiệm

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 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.

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

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	<input checked="" type="checkbox"/>				Nam	HP001HP7	Chờ ký	<input type="checkbox"/>	39	0	39	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	SN 20 ngách 18 ngõ 164 phố Hồng Mai, Phường Quỳnh Lôi, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội
	<input checked="" type="checkbox"/>				Nam	HP002HP7	Chờ ký	<input type="checkbox"/>	39	0	39	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
3	<input type="checkbox"/>				Nam	HP003HP7	Chờ ký	<input type="checkbox"/>	13	0	13	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
4	<input type="checkbox"/>				Nữ	HP004HP7	Chờ ký	<input type="checkbox"/>	13	0	13	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
5	<input type="checkbox"/>				Nam	HP005HP7	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Chọn nội dung chờ hủy học bạ

Lý do hủy học bạ (*) Sai thông tin học sinh

Duyệt hủy học bạ 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"/>	31	0	31	0
2				Chờ ký	<input type="checkbox"/>	31	0	31	0

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 đồng 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	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)

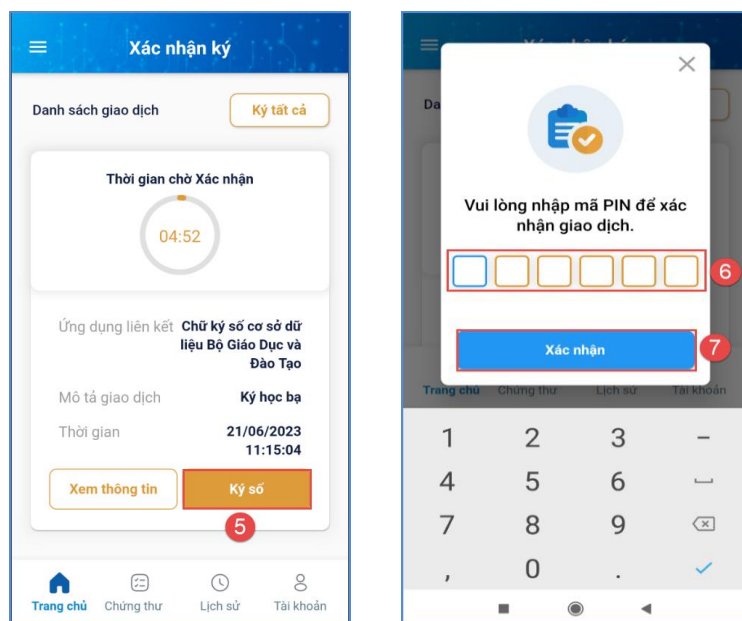
Tên đăng nhập

Mật khẩu

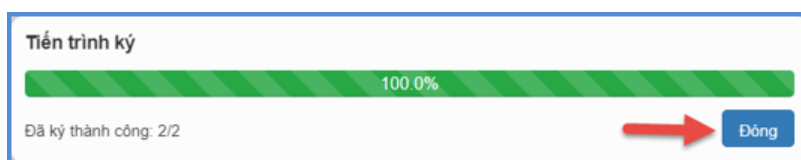
Đăng nhập và ký

Đóng

Bước 4: Kích nút [Đăng nhập và ký], hệ thống gửi thông báo về app chữ ký số của nhà phát hành, thầy cô truy cập app chữ ký số trên điện thoại để xác nhận ký duyệt học bạ.



Bước 5: 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													
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
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	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

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.

3. Sổ điểm điện tử

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên 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 giáo viên chủ nhiệm tạo sổ điểm điện tử đối với lớp học được phân công chủ nhiệm sau khi 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.

Bước 4: Kích nút [Tạo sổ điểm].

STT	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Hoàn thành ký đóng sổ	Nhân sự ký duyệt				Xem theo PDF		Xem chi tiết
						số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Filt gốc	Filt ký	
1	<input checked="" type="checkbox"/> 7A1	khối 7		Chưa tạo sổ điểm	<input type="checkbox"/>							
2	<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 các lớp sau đó kích nút [Ký sổ điểm].

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		
Hoàn thành ký đóng dấu (0)	1	20/06/2023	Xem file		<input checked="" 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.

Thông tin đăng nhập chữ ký số

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

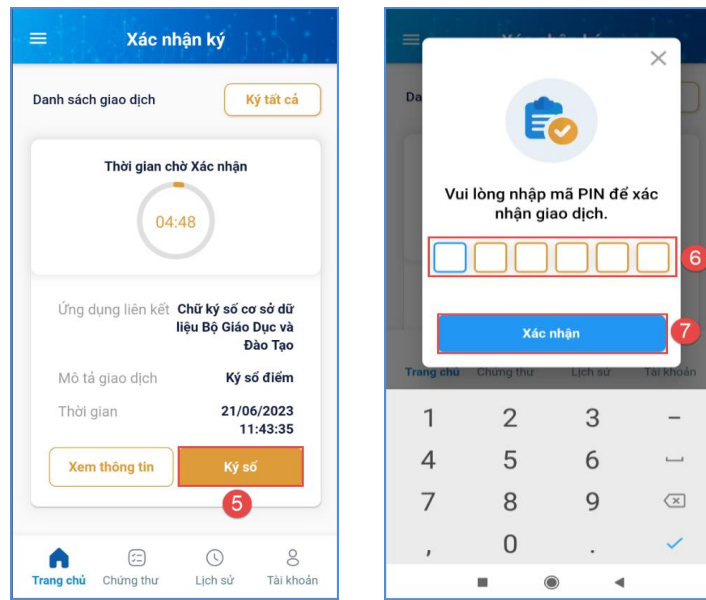
Tên đăng nhập

Mật khẩu

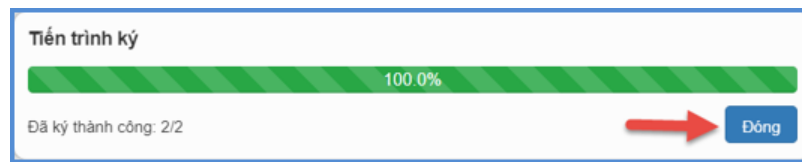
Đăng nhập và ký

Đóng

Bước 4: Kích nút [Đăng nhập và ký], hệ thống gửi thông báo về app chữ ký số của nhà phát hành, thầy cô truy cập app chữ ký số trên điện thoại để xác nhận ký duyệt.



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



Trường hợp số điểm 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												
Chờ ký (2)		Khởi: --Tất cả--		Ngày ký từ: ngày/tháng/năm		Đến ngày: ngày/tháng/năm		Tìm kiếm		Ký số 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	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

Nhập nội dung trả lại số												
Lý do trả lại (*) Nhập tối đa 500 ký tự												Trả lại số điểm
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	7A2	Khối 7		Chờ ký		6	0	6	0			

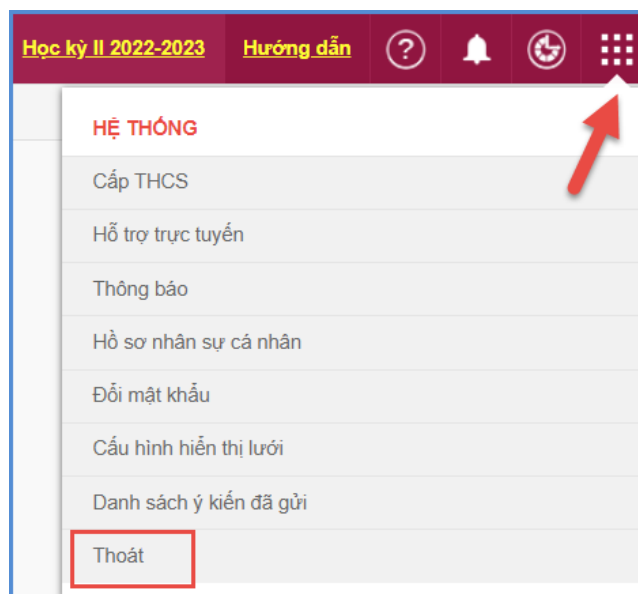
3.3 Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

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)