

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
KHAI THÁC HỌC BẠ VÀ BẢNG TỔNG HỢP ĐIỆN TỬ**

Hà Nội, tháng 06/2023

MỤC LỤC

I. Giới thiệu	4
1. Mục đích, yêu cầu	4
2. Hướng dẫn đăng nhập	4
II. Ký duyệt học bạ và bảng tổng hợp điện tử bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN	5
1. Hệ thống	5
1.1. Quản lý con dấu trường	6
1.2. Đăng ký tài khoản ký	10
1.3. Duyệt tài khoản ký	12
1.3.1. Xét duyệt tài khoản đăng ký	12
1.3.2. Phân quyền đóng dấu	13
2. Học bạ điện tử	14
2.1. Tạo học bạ	14
2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt	15
2.3. Lãnh đạo ký duyệt	17
2.4. Đóng dấu phát hành	17
2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ	18
2.5.1. Xác nhận hoàn thành học bạ	18
2.5.2. Gửi học bạ	19
2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ	19
3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử	20
3.1. Tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục	20
3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt	21
3.3. Lãnh đạo ký duyệt	23
3.4. Đóng dấu phát hành	23
3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục	23
3.5.1. Xác nhận hoàn thành bảng tổng hợp	23
3.5.2. Gửi bảng tổng hợp	24
3.6. Tra cứu bảng tổng hợp	24
3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp	25
III. Ký duyệt học bạ và bảng tổng hợp điện tử bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING	25
1. Hệ thống	25
1.1. Đăng ký tài khoản con dấu	25
1.2. Đăng ký tài khoản ký	28
1.3. Duyệt tài khoản ký	31
2. Học bạ điện tử	31

2.1 Tạo học bạ	31
2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	32
2.3. Lãnh đạo ký duyệt	34
2.4. Đóng dấu phát hành.....	35
2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ	36
2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ.....	36
3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGGD	37
3.1 Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGGD.....	37
3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	37
3.3. Lãnh đạo ký duyệt	39
3.4. Đóng dấu phát hành.....	39
3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục	40
3.6. Tra cứu bảng tổng hợp.....	40
3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp	40
IV. Đăng xuất tài khoản.....	41

I. Giới thiệu

1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này hỗ trợ đơn vị nhà trường khai thác chức năng Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử trên phần mềm CSDL bằng kiểu chữ ký dùng **USB TOKEN** và **REMOTE SIGNING**.

Nhà trường thực hiện rà soát, cập nhật chính xác thông tin hồ sơ, kết quả học tập của học sinh tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học**.

2. Hướng dẫn đăng nhập

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

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ được cung cấp

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

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

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

admin

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Tiểu học

Quận Hồng Bàng

Trường TH Quán Toan (31303401)

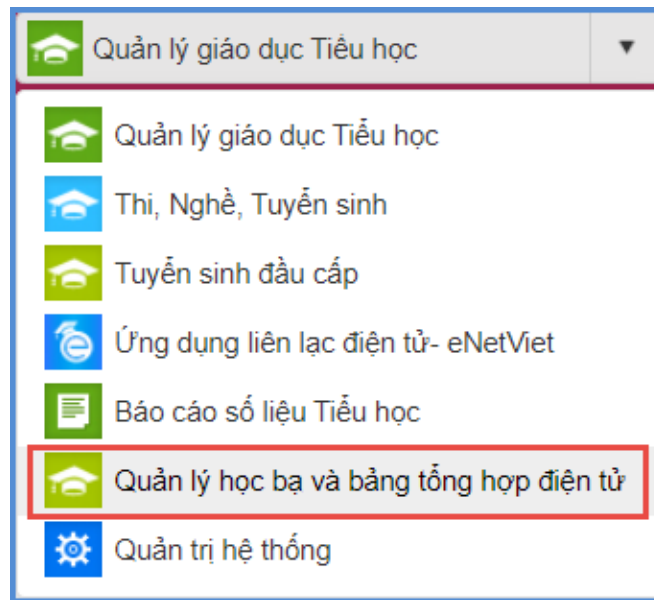
83UFQ

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

Đăng nhập

Bước 5: Kích nút [**Đăng nhập**].

Bước 6: Kích chọn phần mềm [**Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử**]



Lưu ý:

- Trường hợp **quên mật khẩu**, QTV liên hệ với PGD trực thuộc để được hỗ trợ cấp lại **mật khẩu**.

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

1. Hệ thống

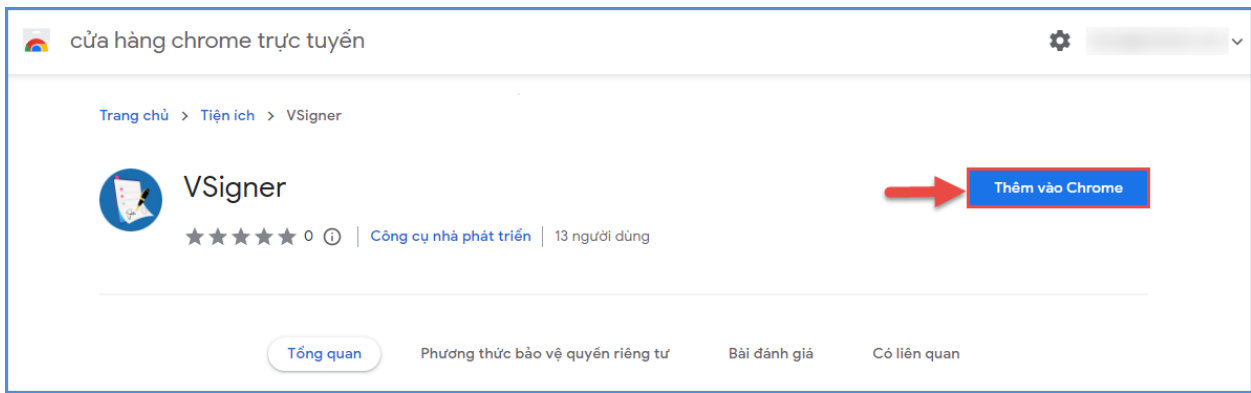
Nhà trường thực hiện cài đặt công cụ hỗ trợ ký trên CSDL:

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

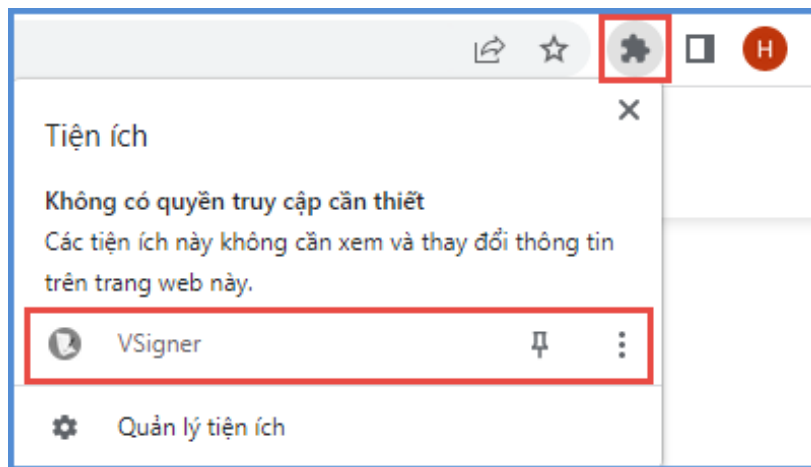
https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view?usp=drive_link

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

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

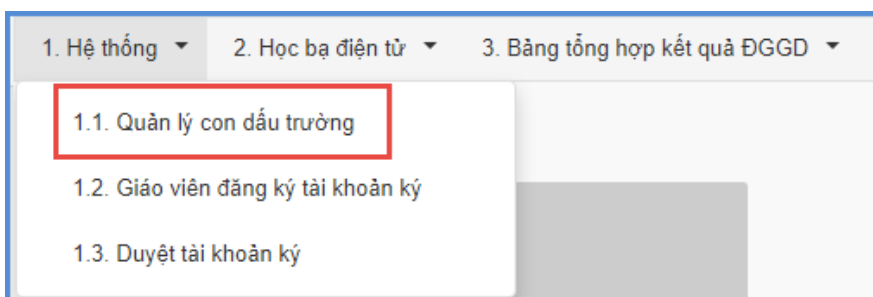


1.1. Quản lý con dấu trường

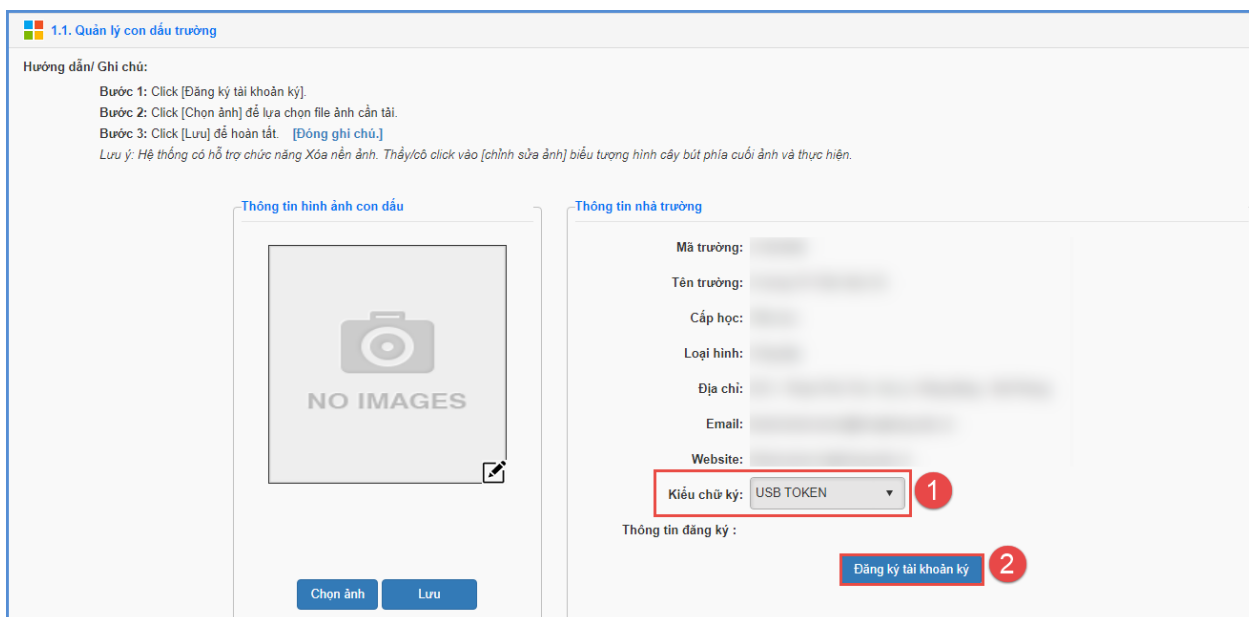
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên, CBQL nhà trường quản lý và đăng ký tài khoản đóng dấu của trường.

Các bước thực hiện:

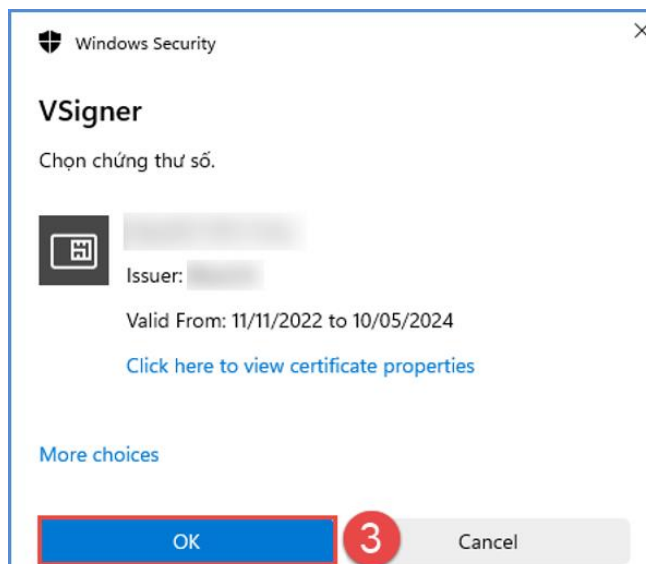
Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.1. Quản lý con dấu trường.**

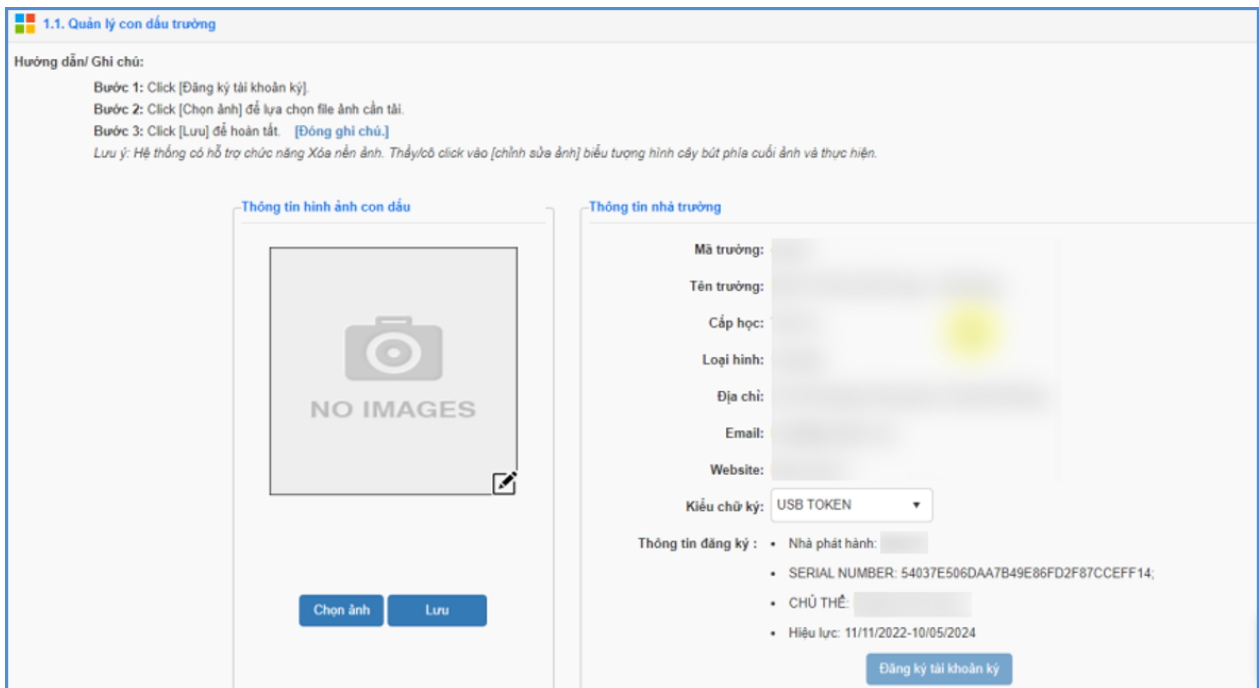


Bước 2: Tại **Thông tin nhà trường**, chọn kiểu chữ ký là USB TOKEN, sau đó kích nút **[Đăng ký tài khoản ký]**.

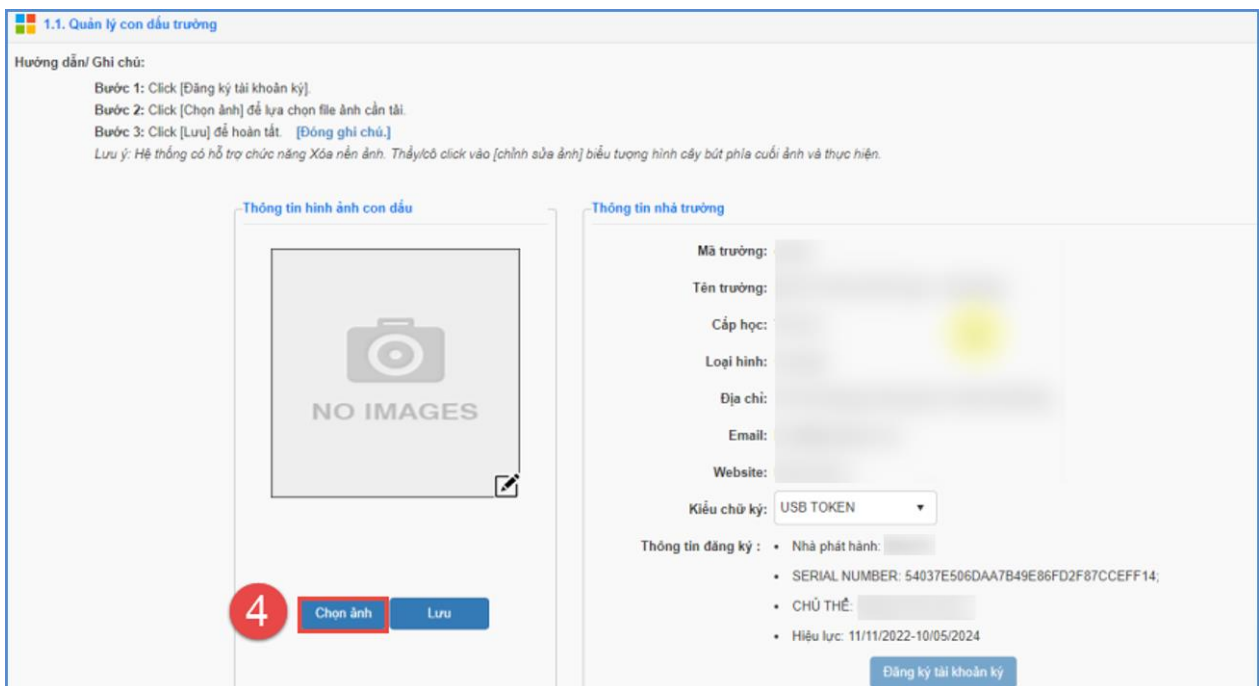


Bước 3: Chọn chứng thư số sau đó kích **[OK]** để xác nhận.






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



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

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

Thông tin hình ảnh con dấu



5

Thông tin nhà trường

Mã trường:

Tên trường:

Cấp học:

Loại hình:

Địa chỉ:

Email:


Website:

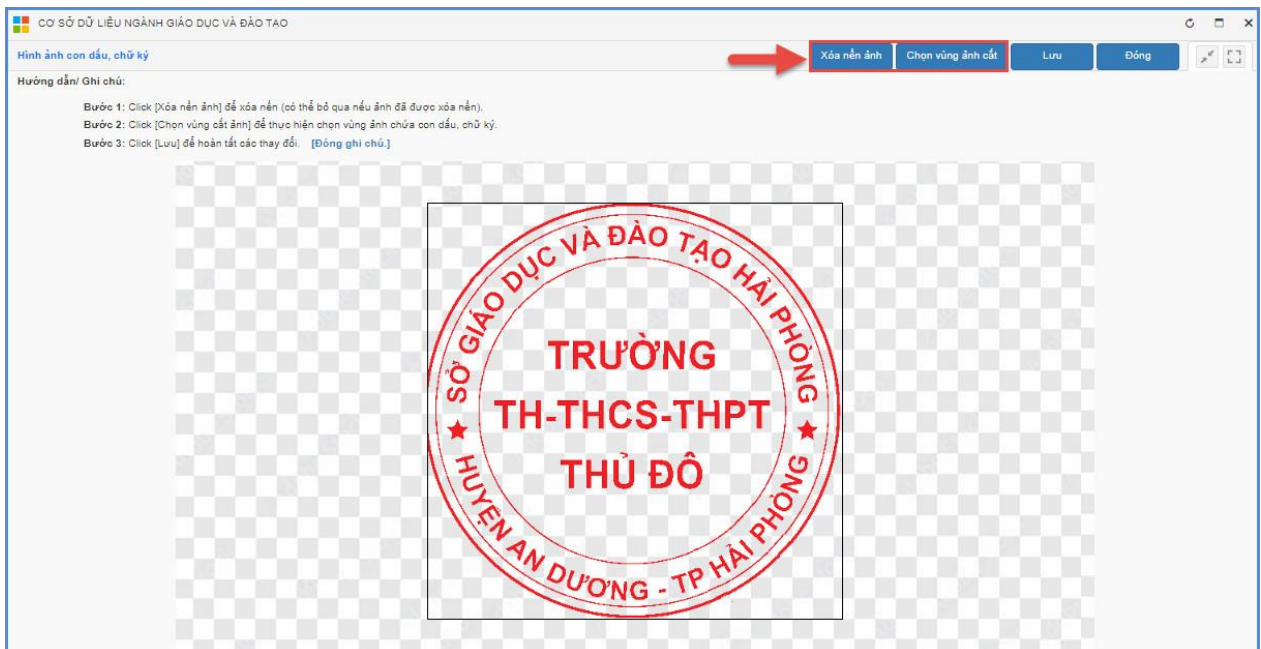
Kiểu chữ ký:

Thông tin đăng ký :

- Nhà phát hành:
- SERIAL NUMBER: 54037E506DAA7B49E86FD2F87CCEFF14;
- CHỦ THỂ:
- Hiệu lực: 11/11/2022-10/05/2024

Lưu ý: Hệ thống chỉ hỗ trợ upload ảnh có định dạng: .png

Sau khi cập nhật thành công hình ảnh con dấu, kích chọn biểu tượng  để xóa nền và chỉnh sửa ảnh con dấu.



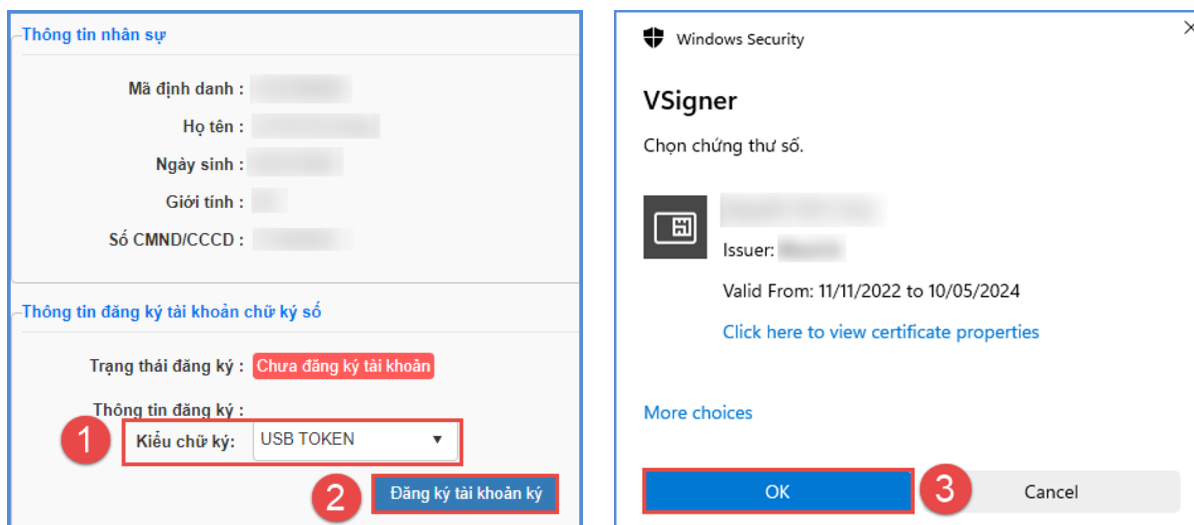
1.2. Đăng ký tài khoản ký

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

Các bước thực hiện:

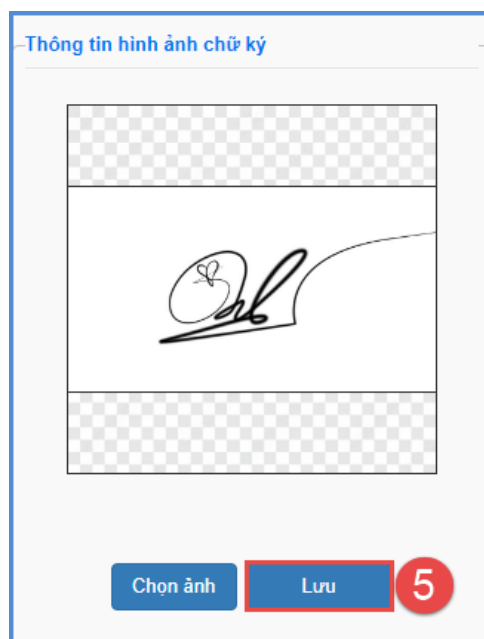
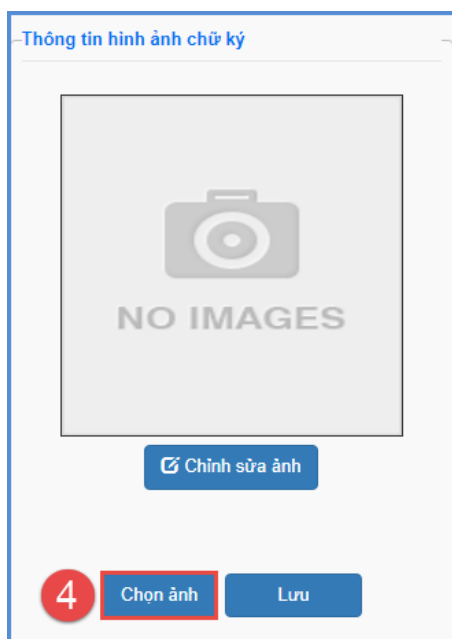
Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản ký.**

Bước 2: Đăng ký tài khoản ký: Tại phần **Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số**, chọn kiểu chữ ký: USB TOKEN, sau đó kích nút [Đăng ký tài khoản ký]. Chọn chứng thư số sau đó kích [OK] để xác nhận.

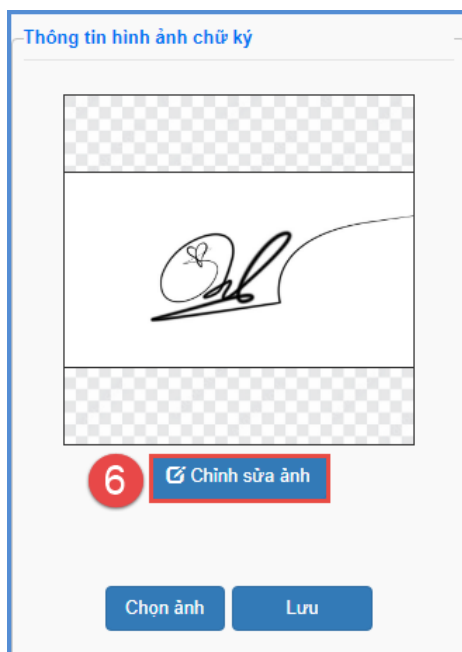


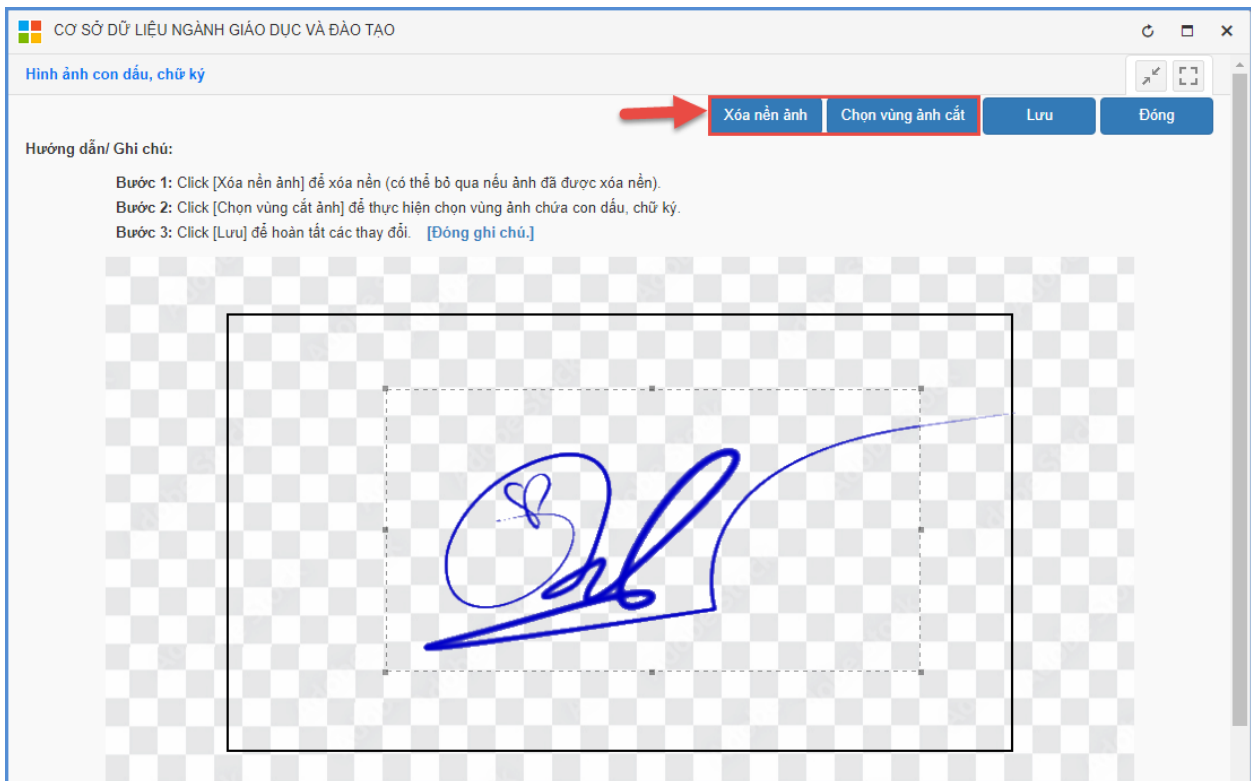
- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh phía dưới góc phải với nội dung: Đăng ký thành công tài khoản, CBQL/Quản trị viên chọn đến mục **1.3. Duyệt tài khoản ký để duyệt tài khoản.**

Bước 3: Upload ảnh ký: Tại phần **Thông tin hình ảnh chữ ký:** Kích [Chọn ảnh] để tải ảnh lên hệ thống, sau đó kích nút [Lưu] để lưu hình ảnh.



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





1.3. Duyệt tài khoản ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xét duyệt tài khoản ký đối với những tài khoản đã thực hiện đăng ký tại mục **1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản ký** và phân quyền nhân sự đóng dấu học bạ và bảng tổng hợp điện tử.

1.3.1. Xét duyệt tài khoản đăng ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xét duyệt tài khoản ký cho những giáo viên đã đăng ký tài khoản ký tại mục **1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản ký**.

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước thông tin tài khoản nhân sự cần duyệt hoặc tích chọn ô vuông trên cùng để chọn tất cả nhân sự và kích nút [Duyệt tài khoản đăng ký].


1.3. Duyệt tài khoản ký										2 Duyệt tài khoản đăng ký		Từ chối tài khoản	Xuất PDF	Nhập tài khoản ký từ excel
Trạng thái đăng ký, xét duyệt tài khoản ký:		Tất cả		Trạng thái ảnh chữ ký:		Tất cả		Kiểu chữ ký:		--Tất cả--				
STT	Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Giới tính	Vị trí làm việc	Trạng thái	Trạng thái đăng ký, xét duyệt tài khoản ký	Nhà phát hành	Là nhân sự đóng dấu	THÔNG TIN CHỮ KÝ SỐ					
									Tên đăng nhập ký điện tử	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	
28	<input checked="" type="checkbox"/> 1	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]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[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]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[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 bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.3. Duyệt tài khoản ký.**

Bước 2: Kích biểu tượng cái bút  trước thông tin tài khoản nhân sự tại cột **Quản lý chữ ký nhân sự.**

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


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 [Chọn ảnh] để lựa chọn file ảnh cần tải.
 Bước 2: Click [Lưu] để hoàn tất. [\[Đóng ghi chú\]](#)
 Lưu ý: Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xóa nền ảnh. Thấy/có click vào [chỉnh sửa ảnh] biểu tượng hình cây bút phía cuối ảnh và thực hiện.

Thông tin hình ảnh chữ ký



Chọn ảnh

Thông tin nhân sự

Họ tên: [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: BKAV

2. Học bạ điện tử

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

2.1. Tạo học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tạo học bạ cho học sinh đối với các lớp đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm [Quản lý giáo dục Tiểu học].

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn khối, lớp cần tạo học bạ và chọn loại nhận xét môn học, mẫu học bạ.

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

Bước 4: Kích nút [Tạo học bạ].

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	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Chỗ ở hiện nay
										Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1	✓				Nữ	Kinh	HB-14/2022	Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
2	✓				Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
3	✓				Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
4	✓				Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
5	✓				Nam	Kinh		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.

Lưu ý: Trước khi thực hiện tạo học bạ, QTV cần cấu hình lãnh đạo ký học bạ tại phần mềm [Quản lý giáo dục Tiểu học]/ 7.4. Nhập, In học bạ/ 7.4.2. In học bạ và kích nút [Cấu hình in ấn] để chọn CBQL ký duyệt học bạ.

STT	Tên lớp	Địa danh in học bạ	Ngày ghi học bạ	Ngày ký học bạ	Tên chữ ký học bạ	Nơi sinh	Quê quán
1	2A	Lê Chân	31/05/2023	31/05/2023	Dương Tuệ An	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Quê quán chi tiết
2	2B	Lê Chân	31/05/2023	31/05/2023	Triệu Thủy Trang	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Quê quán chi tiết
3	2C	Lê Chân	31/05/2023	31/05/2023	Triệu Thủy Trang	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Quê quán chi tiết
4	2D	Lê Chân	31/05/2023	31/05/2023	Triệu Thủy Trang	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Quê quán chi tiết
5	2E	Lê Chân	31/05/2023	31/05/2023	Triệu Thủy Trang	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Quê quán chi tiết
6	2A1	Lê Chân	31/05/2023	31/05/2023	Triệu Thủy Trang	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Quê quán chi tiết
7	2A2	Lê Chân	31/05/2023	31/05/2023	Triệu Thủy Trang	Nơi sinh danh mục Tỉnh	Quê quán chi tiết

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

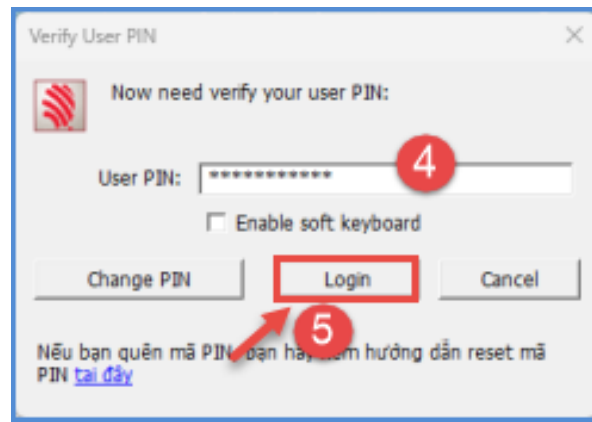
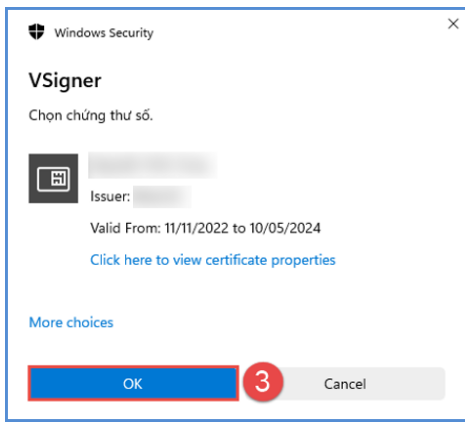
Các bước thực hiện:

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

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

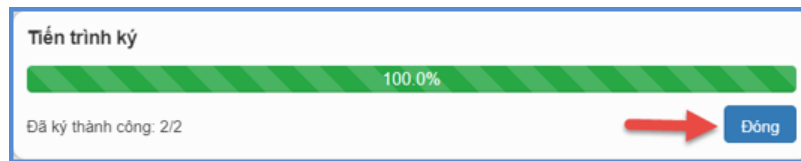
2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt													
Chờ ký (35)		Tên học sinh:		Khối: Khối 1		Lớp: 1A2		Ngày ký từ: ngày/tháng/năm		Đến ngày: ngày/tháng/năm		Ký học bạ	
Trả lại (0)		Mã định danh:		Ngày ký từ:		Đến ngày:							
Đã ký (10)		Mã định danh:		Ngày ký từ:		Đến ngày:							
STT	<input type="checkbox"/>	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	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
6	<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
7	<input type="checkbox"/>	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
8	<input type="checkbox"/>	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
9	<input type="checkbox"/>	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 (45) 2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Chờ ký (35) Tên học sinh: Khó: Khó 1 Lớp: 1A2

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

STT		Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Nhận sự ký duyệt			Trạng thái
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký
6	<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký
7	<input type="checkbox"/>	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký
8	<input type="checkbox"/>	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký
9	<input type="checkbox"/>	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	1A2	0	2	0	Chờ ký

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

Nhập nội dung trả lại học bạ

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

Trả lại học bạ Đóng

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhận 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. Lãnh đạo ký duyệt

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

Các bước thực hiện: CBQL nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **2. Học bạ điện tử/ 2.3. Lãnh đạo ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.

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	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
2	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
3	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
4	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
5	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký

2.4. Đóng dấu phát hành

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn khối, lớp cần đóng dấu.

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

1. Hệ thống 2. Học bạ điện tử 3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGDĐ

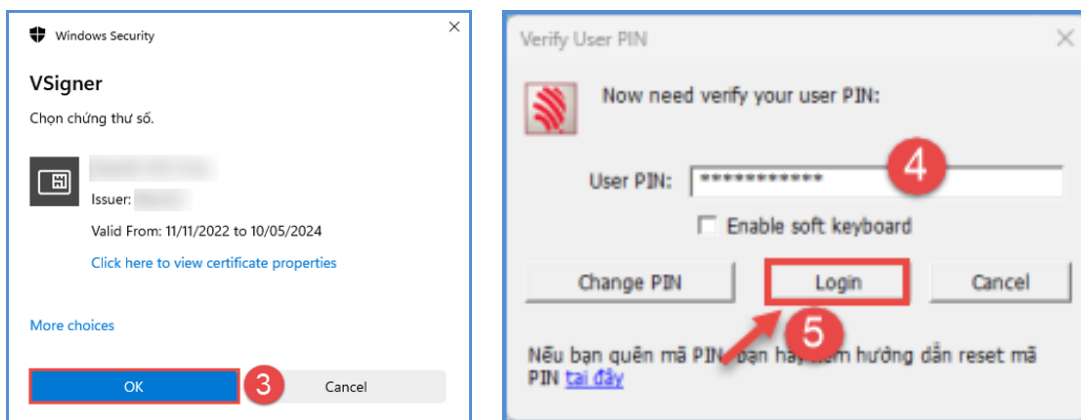
Tất cả (5) 2.4. Đóng dấu phát hành Tìm kiếm Ký học bạ Trả lại

Chờ ký (5) Tên học sinh: Khố: Khối 2 Lớp: 2A

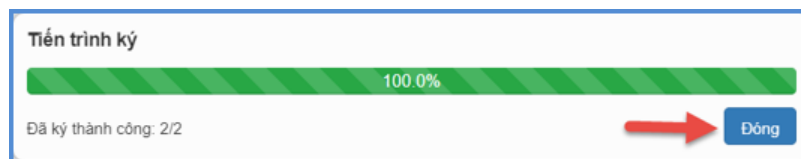
Trả lại (0) Mã định danh: Ngày ký từ: ngày/tháng/năm Đến ngày: ngày/tháng/năm

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	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
2	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
3	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
4	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
5	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký

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



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



2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ

2.5.1. Xác nhận hoàn thành học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường xác nhận hoàn thành ký, đóng dấu học bạ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ điện tử/ 2.5. Xác nhận hoàn thành học bạ/ 2.5.1. Xác nhận hoàn thành học bạ.**

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

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

STT	Tên lớp	Sĩ số	Số lượng hoàn thành ký duyệt đóng dấu	Hoàn thành ký duyệt - đóng dấu	Ngày hoàn thành
1	1A1	499	0	<input type="checkbox"/>	
2	1A2	45	4	<input type="checkbox"/>	
3	1A3	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	1A4	1	0	<input type="checkbox"/>	

2.5.2. Gửi học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện gửi học bạ học sinh lên cấp quản lý.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ điện tử/ 2.5. Xác nhận hoàn thành học bạ/ 2.5.2. Gửi học bạ.**

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

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

2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ điện tử/ 2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ.**

Bước 2: Kích chọn Khối, Lớp.

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

STT	✓	Mã định danh Bộ 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	✓				Nam		2	0	2	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
2	✓				Nữ	01/TH4952022/TH	2	0	2	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	

Đối với học bạ sau khi kiểm tra không có sự sai sót, quản trị viên thực hiện từ chối hủy tại nút chức năng [Từ chối hủy] để giáo viên chủ nhiệm, CBQL thực hiện chức năng ký duyệt.

STT	✓	Mã định danh Bộ 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	✓				Nam		2	0	2	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
2	✓				Nữ	01/TH4952022/TH	2	0	2	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai thác chức năng ký duyệt bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục điện tử trên phần mềm CSDL ngành.

3.1. Tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích chọn khối cần tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, chọn thông tin lãnh đạo ký duyệt.

Bước 3: Tích chọn ô vuông trước tên lớp cần tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục hoặc tích chọn ô vuông trên cùng để chọn tất cả các lớp.

Bước 4: Kích nút [**Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD**].

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	
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 5: Hệ thống thông báo: *Bạn chắc chắn muốn tạo bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục cho những lớp đang chọn?*, kích [**OK**] để xác nhận.

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

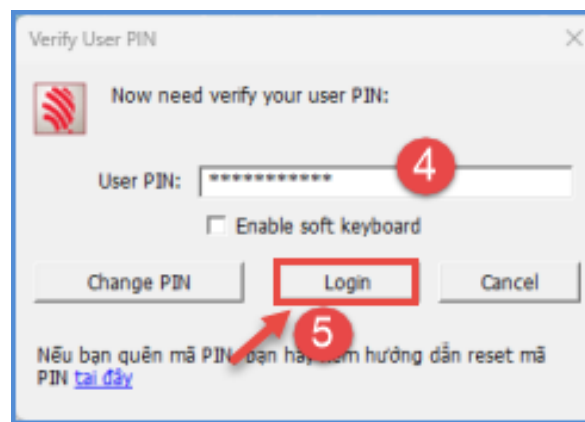
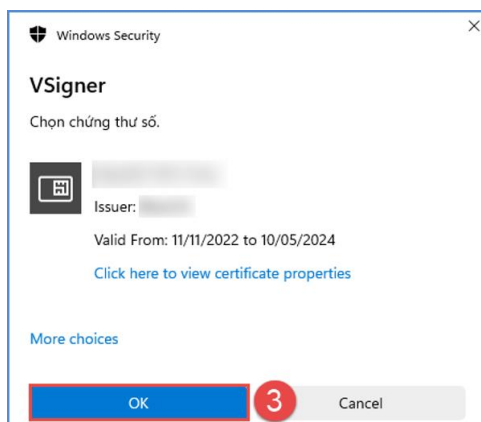
Các bước thực hiện:

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

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

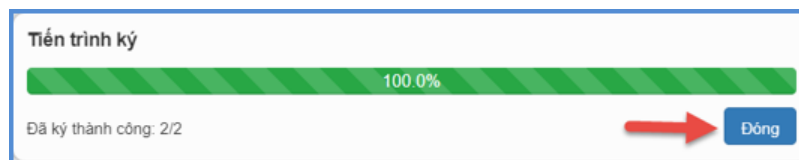
Tất cả (1)	3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt										Tìm kiếm	Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGGD	Trả lại	
Chờ ký (1)	Khởi: --Tất cả--	Ngày ký từ: ngày/tháng/năm	Đến ngày: ngày/tháng/năm											
Trả lại (0)	STT	<input type="checkbox"/>	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên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

Tất cả (1)	3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký 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											
Trả lại (0)	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 (0)									Đã ký	Chưa ký	Trả lại			
Hoàn thành ký đóng dấu (2)	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 ĐGGD].

Trả lại bảng tổng hợp DGGD

3 Lý do trả lại (*)

4

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

3.3. Lãnh đạo ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL nhà trường thực hiện ký bảng tổng hợp kết quả DGGD sau khi giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện ký duyệt.

Các bước thực hiện: CBQL nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục 3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.3. Lãnh đạo ký duyệt, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.

3.4. Đóng dấu phát hành

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

Các bước thực hiện: Nhân sự được phân quyền đóng dấu thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục 3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.4. Đóng dấu phát hành, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo ký duyệt.

3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục

3.5.1. Xác nhận hoàn thành bảng tổng hợp

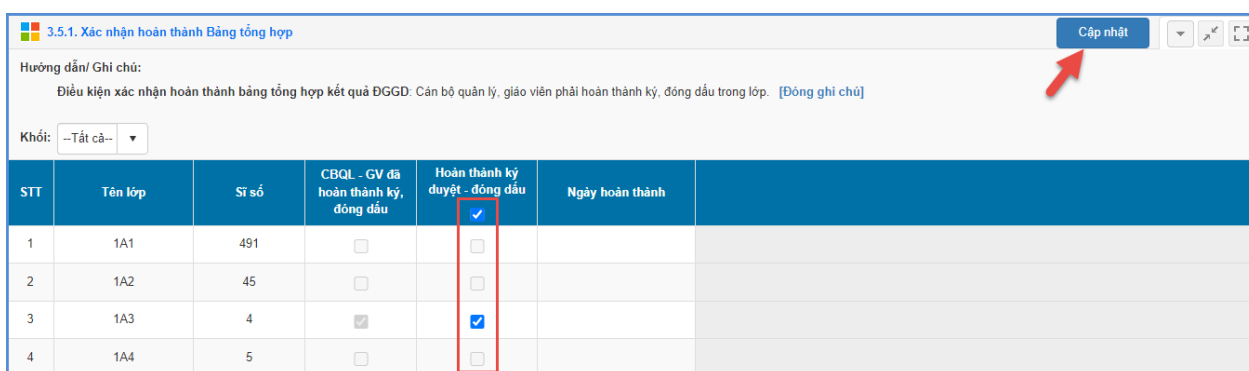
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xác nhận hoàn thành ký, đóng dấu bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.5. Xác nhận hoàn thành bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.5.1. Xác nhận hoàn thành bảng tổng hợp.**

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

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



STT	Tên lớp	Sĩ số	CBQL - GV đã hoàn thành ký, đóng dấu	Hoàn thành ký duyệt - đóng dấu	Ngày hoàn thành
1	1A1	491	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	1A2	45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	1A3	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	1A4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

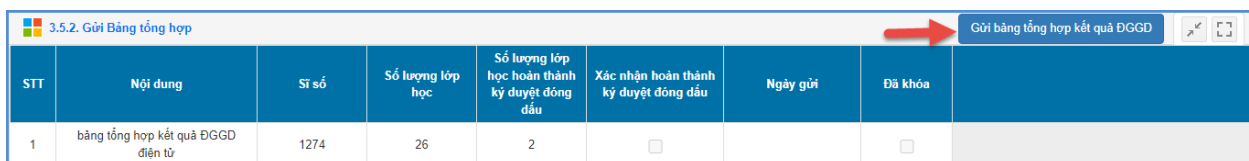
3.5.2. Gửi bảng tổng hợp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục các lớp lên cấp quản lý.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.5. Xác nhận hoàn thành bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.5.2. Gửi bảng tổng hợp.**

Bước 2: Kích nút [Gửi bảng tổng hợp kết quả ĐGGD] để gửi dữ liệu.



STT	Nội dung	Sĩ số	Số lượng lớp học	Số lượng lớp học hoàn thành ký duyệt đóng dấu	Xác nhận hoàn thành ký duyệt đóng dấu	Ngày gửi	Đã khóa
1	bảng tổng hợp kết quả ĐGGD điện tử	1274	26	2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

3.6. Tra cứu bảng tổng hợp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tra cứu bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đã ký duyệt.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.6. Tra cứu bảng tổng hợp.**

Bước 2: Kích chọn Khối, Lớp và kích nút [Tìm kiếm] để tìm kiếm bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục.

3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], kích chọn mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp.**

Bước 2: Kích chọn khối và tích chọn biểu tượng ô vuông trước lớp cần hủy bảng tổng hợp, hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả sau đó kích nút [Hủy bảng tổng hợp kết quả ĐGGD].

STT	✓	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái tài liệu	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt			Xem file PDF		Xem chi tiết	Nội dung từ chối	
							Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	File gốc			File đã ký
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1A2	Khối 1		Từ chối	<input type="checkbox"/>	3	1	2		Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	Thông tin bị sai

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

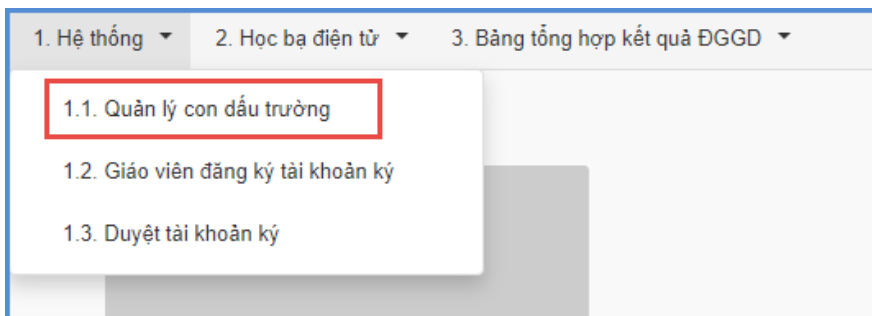
1. Hệ thống

1.1 Đăng ký tài khoản con dấu

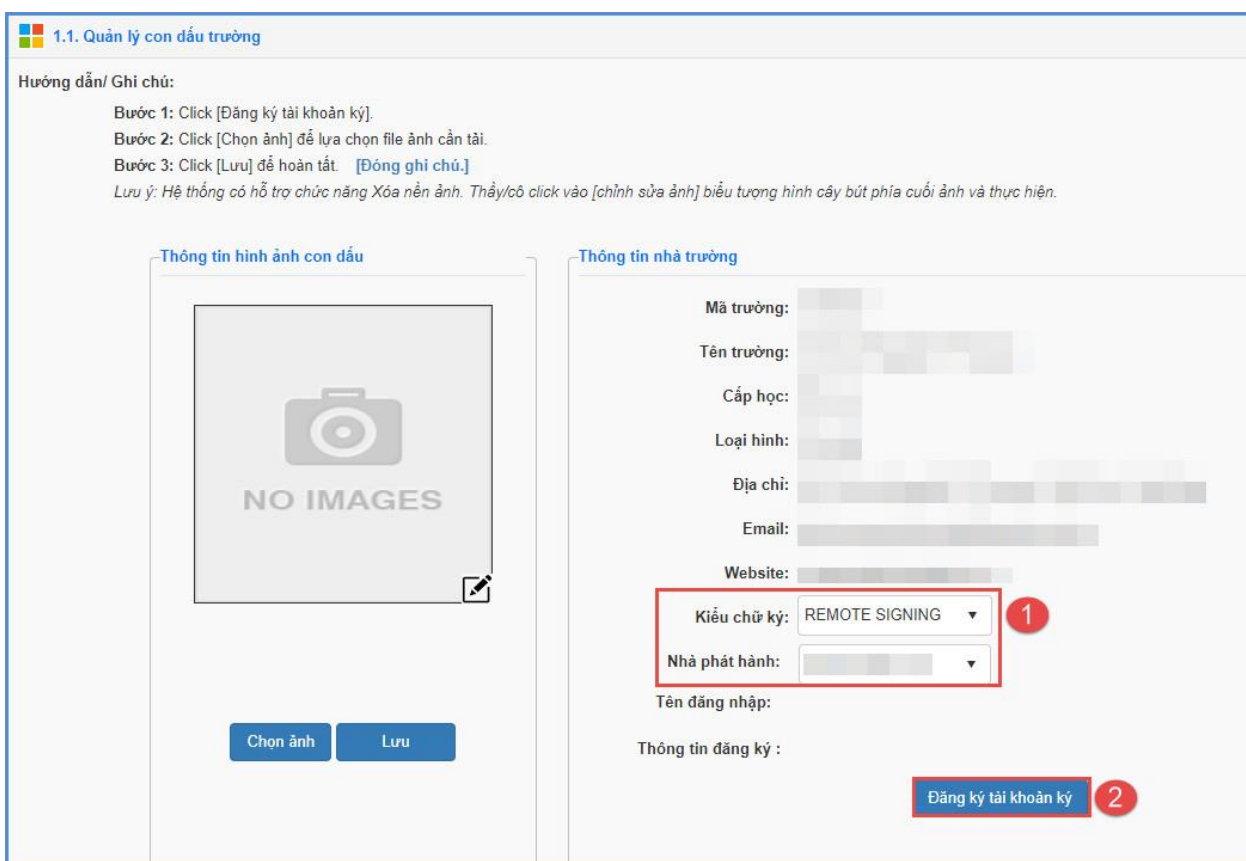
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên, CBQL nhà trường quản lý và đăng ký tài khoản đóng dấu của trường bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING.

Các bước thực hiện:

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



Bước 2: Tại **Thông tin nhà trường**, chọn kiểu chữ ký là **REMOTE SIGNING** và chọn nhà phát hành, sau đó kích nút [**Đăng ký tài khoản ký**].

A screenshot of the '1.1. Quản lý con dấu trường' form. The form is divided into two main sections: 'Thông tin hình ảnh con dấu' and 'Thông tin nhà trường'. The 'Thông tin hình ảnh con dấu' section contains a placeholder for an image with a camera icon and the text 'NO IMAGES', along with 'Chọn ảnh' and 'Lưu' buttons. The 'Thông tin nhà trường' section contains several input fields: 'Mã trường:', 'Tên trường:', 'Cấp học:', 'Loại hình:', 'Địa chỉ:', 'Email:', and 'Website:'. Below these are two dropdown menus: 'Kiểu chữ ký:' (set to 'REMOTE SIGNING') and 'Nhà phát hành:'. A red circle with the number '1' is placed next to the 'Kiểu chữ ký:' dropdown. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Đăng ký tài khoản ký' with a red circle and the number '2' next to it. Above the form, there are instructions in Vietnamese: 'Hướng dẫn/ Ghi chú:', 'Bước 1: Click [Đăng ký tài khoản ký].', 'Bước 2: Click [Chọn ảnh] để lựa chọn file ảnh cần tải.', 'Bước 3: Click [Lưu] để hoàn tất. [Đóng ghi chú.]', and a note: '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.'

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

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.

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

Thông tin hình ảnh con dấu

NO IMAGES

4 Chọn ảnh Lưu

Thông tin hình ảnh con dấu


TRƯỜNG TH-THCS-THPT THỦ ĐỒ

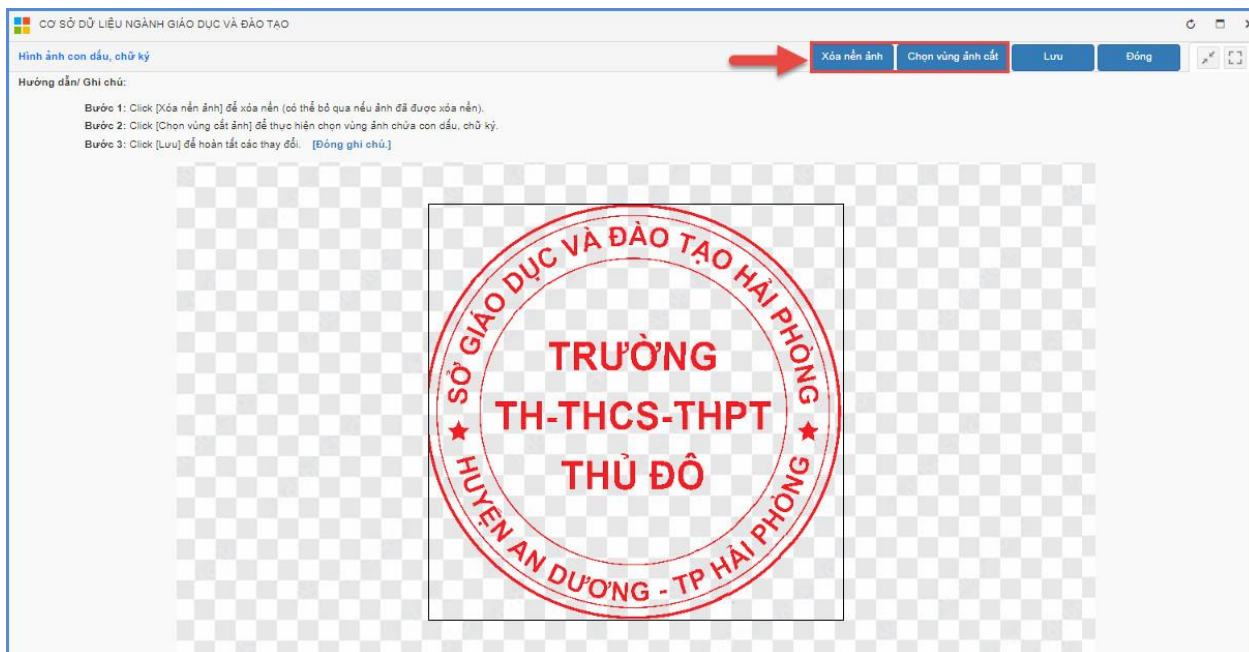
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG

HUYỆN AN DƯƠNG - TP HẢI PHÒNG

Chọn ảnh Lưu **5**

Lưu ý: Hệ thống chỉ hỗ trợ upload ảnh có định dạng: .png

Sau khi cập nhật thành công hình ảnh con dấu, kích chọn biểu tượng  để xóa nền và chỉnh sửa ảnh con dấu.



1.2. Đăng ký tài khoản ký

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

Các bước thực hiện:

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

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

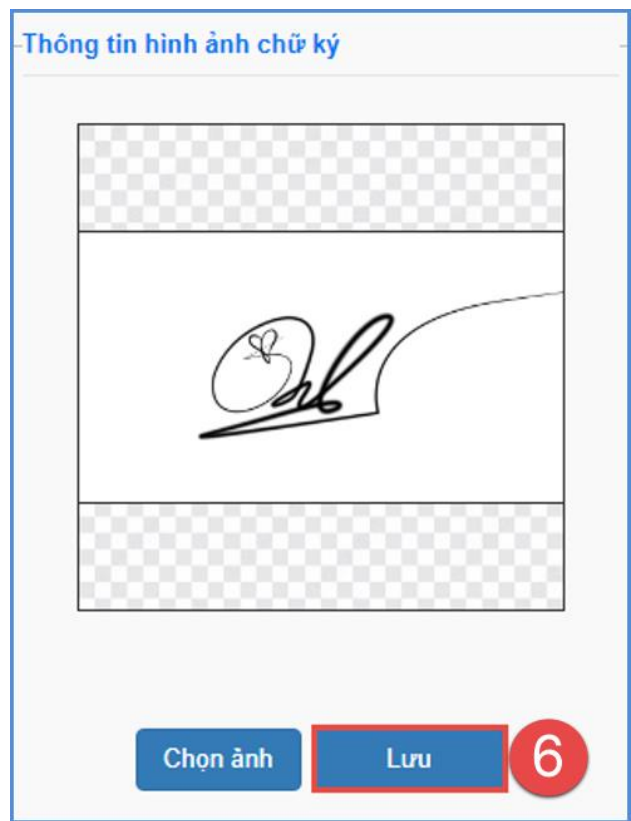
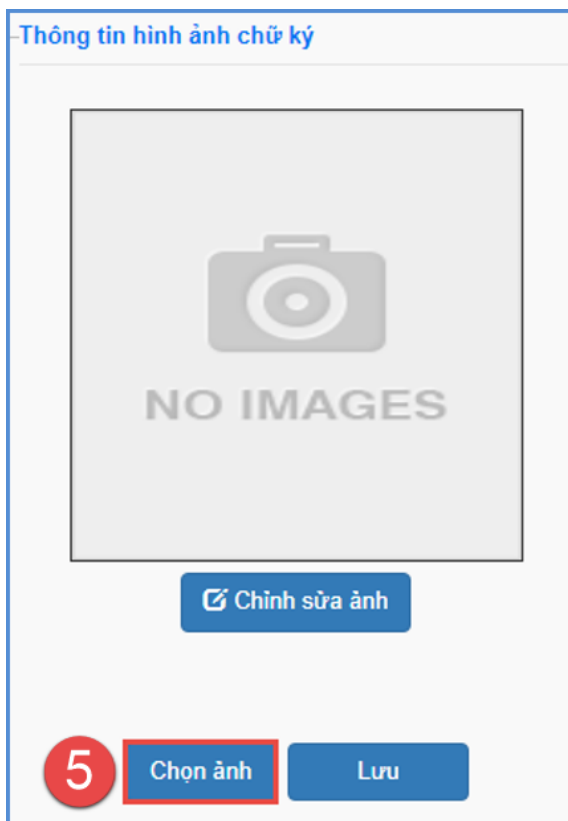
Bước 3: Giao diện đăng ký tài khoản hiển thị, nhập đầy đủ thông tin đăng ký bao gồm Tên đăng nhập và mật khẩu sau đó kích nút [**Đăng ký**].

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

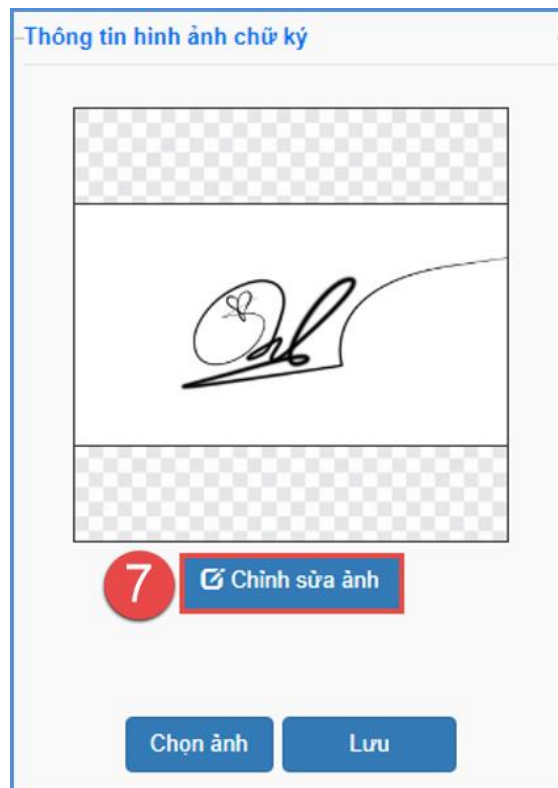
- Hệ thống hiển thị thông báo màu đỏ phía dưới góc phải với nội dung **Lỗi: Thông tin thẻ không tồn tại hoặc không đúng**, CBQL thực hiện kiểm tra lại tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số.

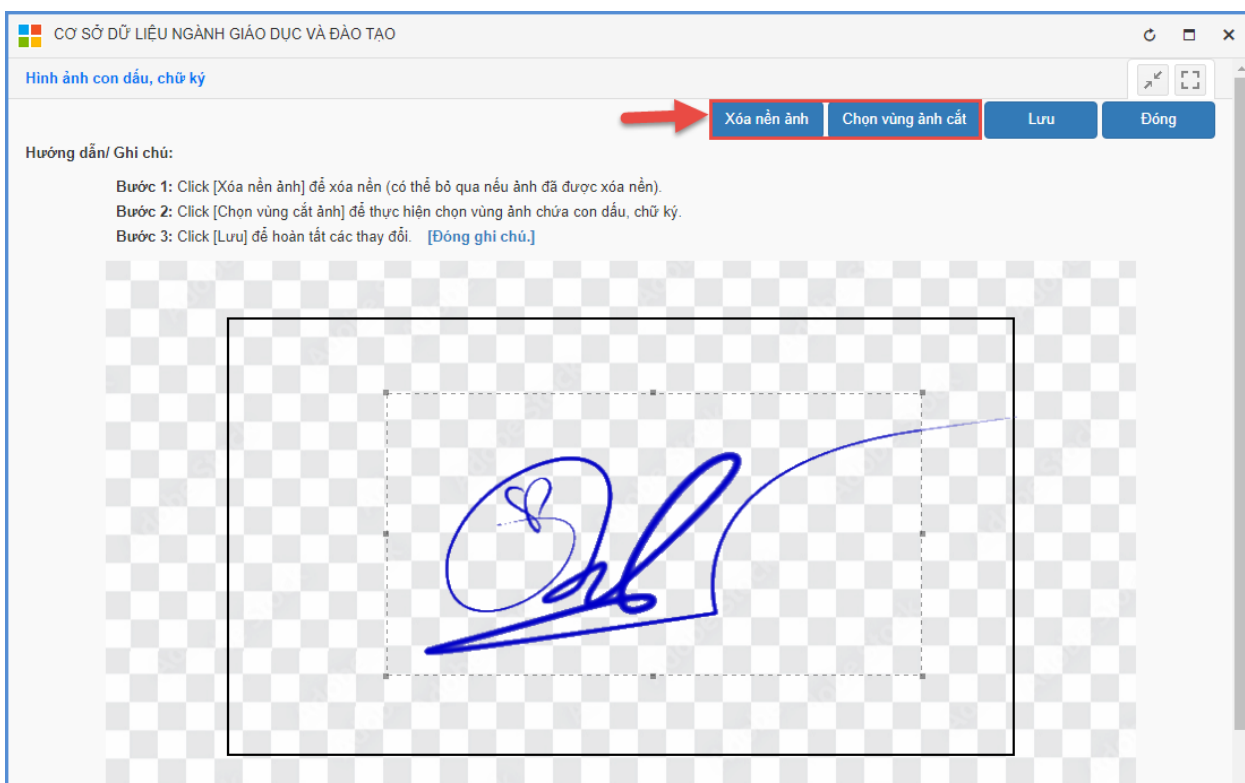
Bước 4: Upload ảnh ký: Tại phần **Thông tin hình ảnh chữ ký:** Kích nút [**Chọn ảnh**] để mở cửa sổ tìm/duyet ảnh trên máy tính, sau đó kích chọn ảnh và kích [**Open**] để tải ảnh lên hệ thống.

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.

Các bước thực hiện: nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm [**Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử**] mục **1. Hệ thống/ 1.3. Duyệt tài khoản ký**, cách thức thao tác tương tự duyệt tài khoản ký đối với đơn vị sử dụng ký bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN (Tại mục [1.3. Duyệt tài khoản ký](#)).

2. Học bạ điện tử

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

2.1 Tạo học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường tạo học bạ cho học sinh đối với các lớp đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm [**Quản lý giáo dục Tiểu học**].

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

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	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Chờ ở hiện nay	
									Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký			
1				Nữ	Kinh	HB-14/2022	Chưa tạo học bạ										
2				Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ										
3				Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ										
4				Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ										
5				Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ										

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

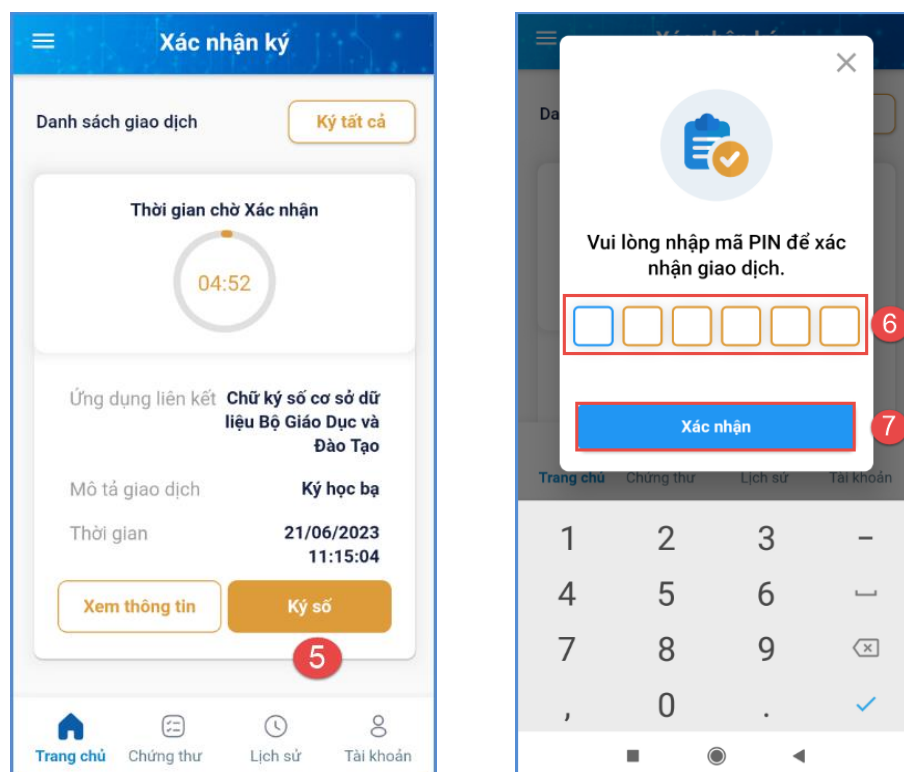
(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)

Tên đăng nhập

Mật khẩu

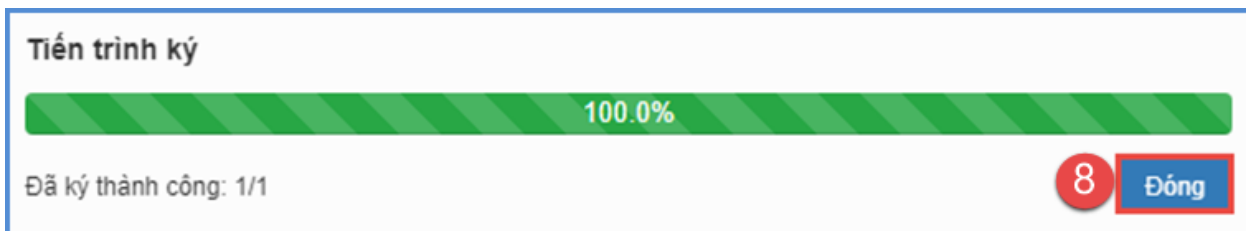
4 Đăng nhập và ký **Đóng**

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.

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



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

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt													
Tìm kiếm Ký học bạ Trả lại													
Chờ ký (39)													
Tên học sinh:		Khởi: Khởi 1		Lớp: 1A2									
Mã định danh:		Ngày ký từ: ngày/tháng/năm		Đến ngày: ngày/tháng/năm									
Trả lại (0)													
Đã ký (10)													
Hoàn thành ký đồng dấu (4)													
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	Nhận sự ký duyệt			Trạng thái
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2023				<input checked="" type="checkbox"/>	Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
6	<input checked="" type="checkbox"/>	25/05/2023				<input checked="" type="checkbox"/>	Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
7	<input type="checkbox"/>	25/05/2023				<input type="checkbox"/>	Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
8	<input type="checkbox"/>	25/05/2023				<input type="checkbox"/>	Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký
9	<input type="checkbox"/>	25/05/2023				<input type="checkbox"/>	Xem chi tiết	Họ tên: [blurred] Ngày sinh: [blurred]	1A2	0	2	0	Chờ ký

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

Nhập nội dung trả lại học bạ									
Trả lại học bạ Đóng									
Lý do trả lại học bạ (*) Kết quả học tập chưa chính xác									
STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đồng dấu	Nhận sự ký duyệt			
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại
1	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Chờ ký	<input type="checkbox"/>	2	0	2	0
2	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Chờ ký	<input type="checkbox"/>	2	1	1	0

2.3. Lãnh đạo ký duyệt

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

Các bước thực hiện: CBQL thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử]**, mục **2. Học bạ điện tử/ 2.3. Lãnh đạo ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.

1. Hệ thống 2. Học bạ điện tử 3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGGD

Tất cả (5) 2.3. Lãnh đạo ký duyệt Tìm kiếm Ký học bạ Trả lại

Chờ ký (5) Tên học sinh: Khối: Khối 2 Lớp: 2A

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

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	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
	1	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
	2	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
	3	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
	4	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký
	5	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	1	1	0	Chờ ký

2.4. Đóng dấu phát hành

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn khối, lớp cần đóng dấu.

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

1. Hệ thống 2. Học bạ điện tử 3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGGD

Tất cả (5) 2.4. Đóng dấu phát hành Tìm kiếm Ký học bạ Trả lại

Chờ ký (5) Tên học sinh: Khối: Khối 2 Lớp: 2A

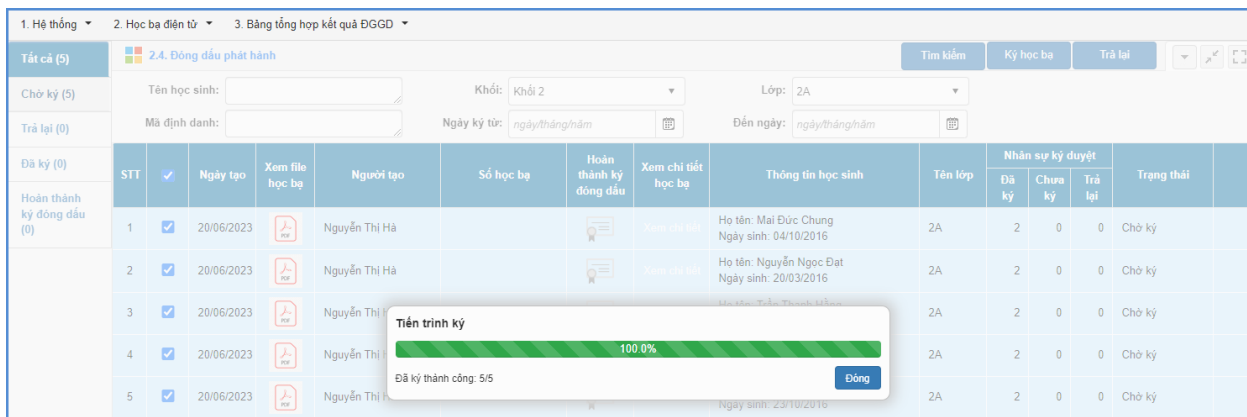
Trả lại (0) Mã định danh: Ngày ký từ: ngày/tháng/năm Đến ngày: ngày/tháng/năm

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	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
	1	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
	2	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
	3	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
	4	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký
	5	20/06/2023					Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	2A	2	0	0	Chờ ký

Bước 4: Nhập thông tin đăng nhập chữ ký số và kích nút [Đăng nhập và ký].

Bước 5: Xác nhận ký số trên app ký số.

Bước 6: Hệ thống thông báo đã ký thành công, kích nút **[Đóng]** để hoàn tất tiến trình ký.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: "1. Hệ thống", "2. Học bạ điện tử", and "3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGDĐ". Below the navigation bar, there are search and filter options: "Tìm kiếm", "Ký học bạ", and "Trả lại". The main content area displays a table with columns: "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" (sub-columns: "Đã ký", "Chưa ký", "Trả lại"), and "Trạng thái". The table contains 5 rows of data, all with "Chờ ký" status. A modal dialog box titled "Tiến trình ký" is overlaid on the table, showing a green progress bar at 100% and the text "Đã ký thành công: 5/5" with a "Đóng" button.

Bước 7: Kích chọn tab **Đã ký** để kiểm tra danh sách học bạ đã ký thành công.

2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xác nhận hoàn thành ký, đóng dấu học bạ và gửi học bạ điện tử của học sinh lên cấp quản lý.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử]**, mục **2. Học bạ điện tử/ 2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ**, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN (tại [2.5. Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ](#)).

2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ

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

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử]**, mục **2. Học bạ điện tử/ 2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ**, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN. (Tại [2.6. Quản lý hủy duyệt học bạ](#)).

3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGGD

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

3.1 Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGGD

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

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

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

Các bước thực hiện:

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

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

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt													
Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGGD													
Tìm kiếm													
Trà lại													
Chờ ký (1)													
Khởi: --Tất cả--													
Ngày ký từ: ngày/tháng/năm													
Đến ngày: ngày/tháng/năm													
Trà 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	19/06/2023	Xem file		<input checked="" type="checkbox"/>	Xem chi tiết	2A1	0	2	0	Giáo viên chủ nhiệm	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 bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục.

Xác nhận ký

Danh sách giao dịch **Ký tất cả**

Thời gian chờ Xác nhận
04:48

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

Mô tả giao dịch **Bảng tổng hợp ĐGGD**

Thời gian 21/06/2023 11:43:35

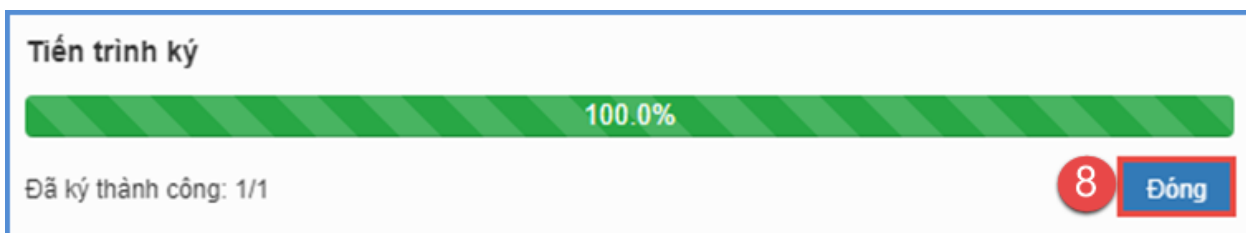
Xem thông tin **Ký số**

Xác nhận

1 2 3 -
4 5 6 -
7 8 9 ✕
, 0 . ✓

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.

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt														Tìm kiếm	Kỳ 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							
Trả lại (0)	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 (0)		<input checked="" type="checkbox"/>							Đã ký	Chưa ký	Trả lại					
Hoàn thành ký đóng dấu (2)	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			

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

Nhập nội dung trả lại bảng tổng hợp ĐGGD											Trả lại bảng tổng hợp ĐGGD
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		

3.3. Lãnh đạo ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ CBQL nhà trường thực hiện ký bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục sau khi giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện ký duyệt.

Các bước thực hiện: CBQL nhà trường thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử]**, mục **3.Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.3. Lãnh đạo ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.

3.4. Đóng dấu phát hành

Mô tả: Chức năng này dành cho nhà trường thực hiện đóng dấu bảng tổng hợp kết quả giáo dục sau khi giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo nhà trường hoàn tất thao tác ký

duyet. Chức năng này chỉ hỗ trợ đối với tài khoản nhân sự được phân quyền đóng dấu tại mục **1.3. Duyệt tài khoản ký**.

Các bước thực hiện: Nhân sự được phân quyền đóng dấu thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục/ 3.4. Đóng dấu phát hành**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm và lãnh đạo ký duyệt.

3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xác nhận hoàn thành ký, đóng dấu và gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục các lớp lên cấp quản lý.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGGD/ 3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục**, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN. (tại [3.5. Xác nhận hoàn thành – gửi bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục](#))

3.6. Tra cứu bảng tổng hợp

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường tra cứu bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục đã ký duyệt.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGGD/ 3.6. Tra cứu bảng tổng hợp**, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN. (tại [3.6. Tra cứu bảng tổng hợp](#))

3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp

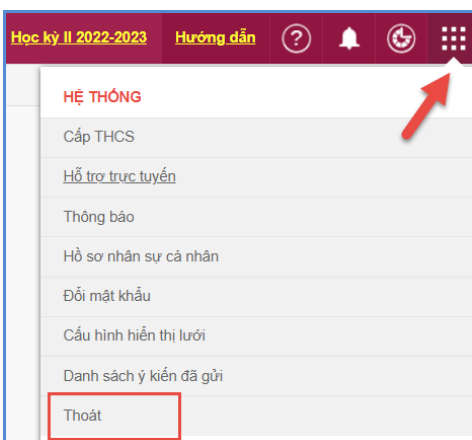
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện hủy duyệt bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục do CBQL, giáo viên trả về.

Các bước thực hiện: thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và bảng tổng hợp điện tử], mục **3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGGD/ 3.7. Quản lý hủy duyệt bảng tổng**

hợp, cách thức thao tác tương tự đối với đơn vị trường sử dụng ký số bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN. (tại [3.7 Quản lý hủy duyệt bảng tổng hợp](#))

IV. Đăng xuất tài khoản

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



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

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