

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**  
**KÝ SỐ TRÊN HỌC BẠ ĐIỆN TỬ VÀ BẢNG TỔNG HỢP**  
**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ GIÁO DỤC**

# MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	1
1. Mục đích, yêu cầu .....	1
2. Hướng dẫn đăng nhập .....	1
II. Quy trình thực hiện .....	2
1. Hệ thống .....	2
1.1 Quản lý con dấu của trường.....	2
1.2. Đăng ký tài khoản ký .....	4
1.3. Duyệt tài khoản ký.....	10
1.3.1. Xét duyệt tài khoản đăng ký .....	11
1.3.2. Phân quyền đóng dấu.....	11
2. Học bạ điện tử.....	12
2.1 Tạo học bạ.....	12
2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt .....	12
2.3. Lãnh đạo ký duyệt.....	15
2.4. Đóng dấu phát hành .....	15
2.5 Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ.....	17
2.5.1 Xác nhận hoàn thành.....	17
2.5.2 Gửi học bạ.....	17
2.6 Tra cứu học bạ .....	18
3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục .....	18

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

## KÝ SỐ TRÊN HỌC BẠ ĐIỆN TỬ VÀ BẢNG TỔNG HỢP

### KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ GIÁO DỤC

## I. Giới thiệu

### 1. Mục đích, yêu cầu

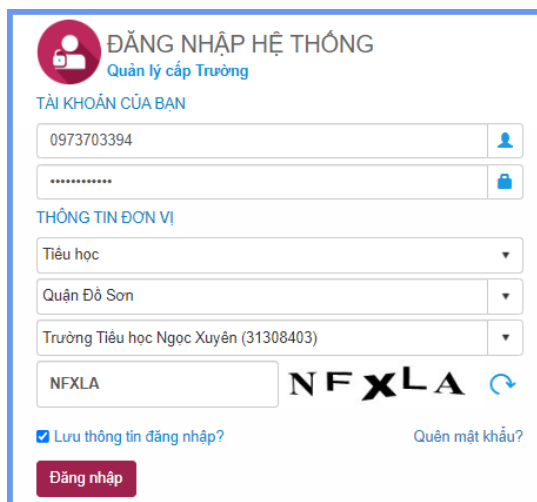
Hướng dẫn này giúp đơn vị nhà trường thực hiện khai thác Quản lý học bạ điện tử và sổ điểm điện tử trên phần mềm CSDL ngành.

### 2. Hướng dẫn đăng nhập

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

**Bước 2:** CBQL truy cập vào địa chỉ: <http://csdl.haiphong.edu.vn/>, chọn phiên bản tương ứng với bậc học của đơn vị. VD: [Quản lý THPT]

**Bước 3:** 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

0973703394

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Tiểu học

Quận Đồ Sơn

Trường Tiểu học Ngọc Xuyên (31308403)

NXFLA NXFLA

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

Đăng nhập

**Bước 4:** Kích nút [Đăng nhập]

Lưu ý:

- Tên tài khoản, mật khẩu đăng nhập của CBQL do Quản trị viên phần mềm nhà trường khởi tạo và cung cấp.

- Trường hợp quên mật khẩu, Quản trị viên phần mềm nhà trường thực hiện cấp lại mật khẩu mới.

## II. Quy trình thực hiện

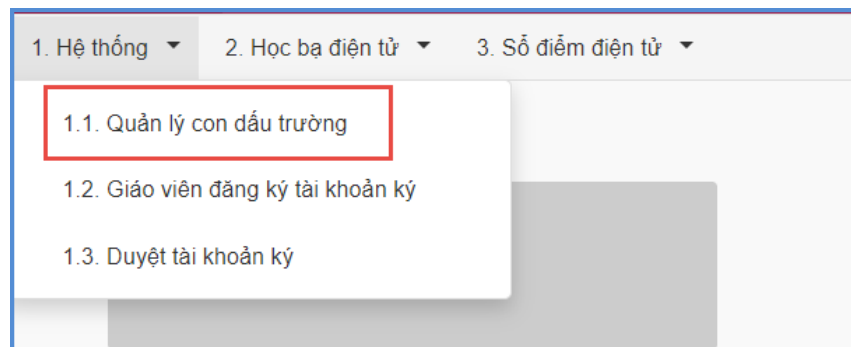
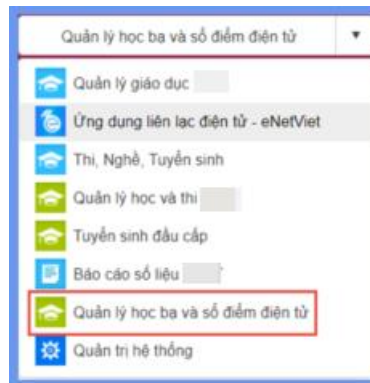
### 1. Hệ thống

#### 1.1 Quản lý con dấu của trường

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


#### Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Chọn phần mềm [Quản lý học bạ và số điểm điện tử]/ 1. Hệ thống/ 1.1 Quản lý con dấu trường.



**Bước 2: Upload ảnh con dấu:** Tại phần **Thông tin hình ảnh con dấu:** Kích nút [Chọn ảnh] để mở cửa sổ tìm/duyet ảnh trên máy tính. Sau khi chọn được ảnh, kích nút [Tải ảnh] để tải ảnh lên hệ thống.

**Thông tin hình ảnh con dấu**



**Thông tin nhà trường**

Mã trường:

Tên trường: Tiểu học

Cấp học: Tiểu học

Loại hình: Công lập

Địa chỉ:

Email:

Website:

Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING

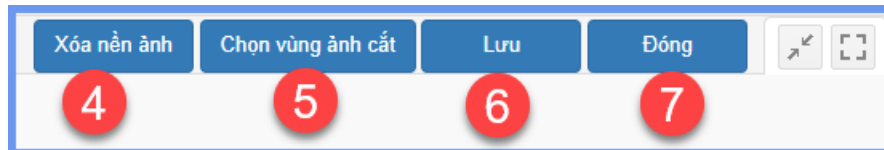
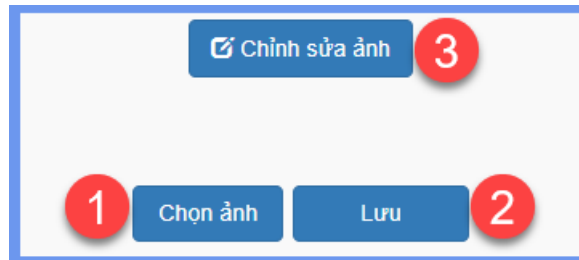
Nhà phát hành: VNPT SMART CA

Tên đăng nhập:  468

Thông tin đăng ký :

- Nhà phát hành: VNPT
- SERIAL NUMBER: 54010101345ca35bd22f4f49890609c2;
- CHỦ THẺ: Nguyễn Tiến Tùng
- Hiệu lực: 15/05/2023-25/05/2024

Các thao tác chỉnh sửa ảnh nền con dấu tương tự như hướng dẫn chỉnh sửa ảnh chữ ký của tài khoản giáo viên.



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

**Thông tin nhà trường**

Mã trường: [mã trường]

Tên trường: Tiểu học Hùng Vương

Cấp học: Tiểu học

Loại hình: Công lập

Địa chỉ: [địa chỉ]

Email: [email]

Website: [website]

Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING

Nhà phát hành: VNPT SMART CA

Tên đăng nhập: [tên đăng nhập]

Thông tin đăng ký :

- Nhà phát hành: VNPT
- SERIAL NUMBER: 54010101b56097c24c2ab4d239ee4750;
- CHỦ THỂ: Hoàng Thị Hà
- Hiệu lực: 15/05/2023-25/05/2024

**Thông tin đăng nhập chữ ký số**

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

Tên đăng nhập: 0973703394

Mật khẩu: [mật khẩu]

**Đăng ký tài khoản ký**      **Đăng ký**      **Đóng**

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

## 1.2. Đăng ký tài khoản ký

Hệ thống hỗ trợ 2 cách đăng ký tài khoản, nhà trường lựa chọn 1 trong 2 cách đăng ký này.

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

Cách 2: Đăng ký tài khoản từ excel.

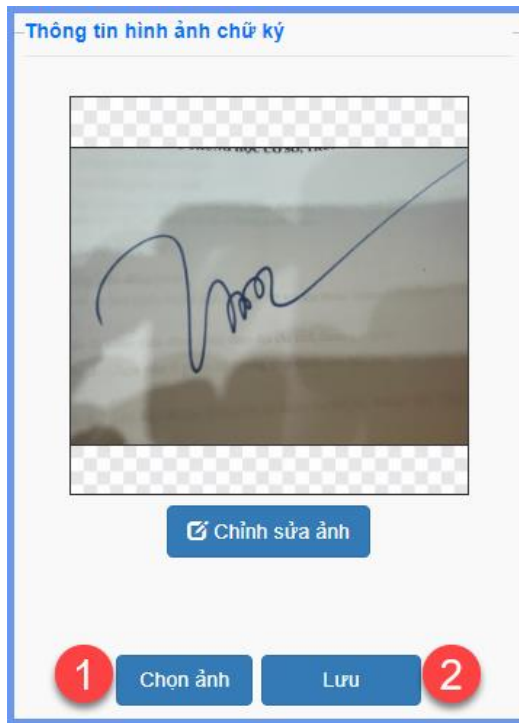
### ❖ Cách 1: Nhập đăng ký tài khoản trực tiếp trên phần mềm

**Mô tả:** Chức năng này dành cho CBQL, giáo viên nhà trường chủ động đăng ký tài khoản ký và upload ảnh chữ ký.

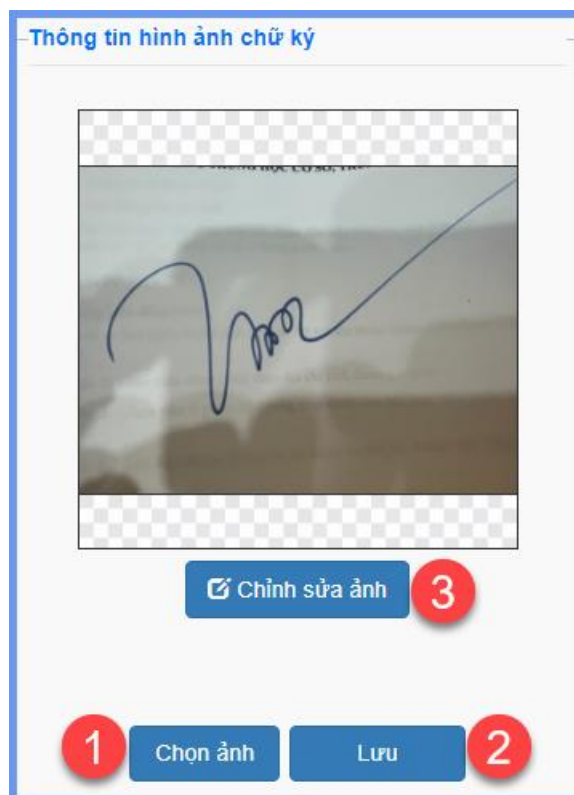
**Các bước thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử]/ 1. Hệ thống/ 1.2 Giáo viên đăng ký tài khoản ký.

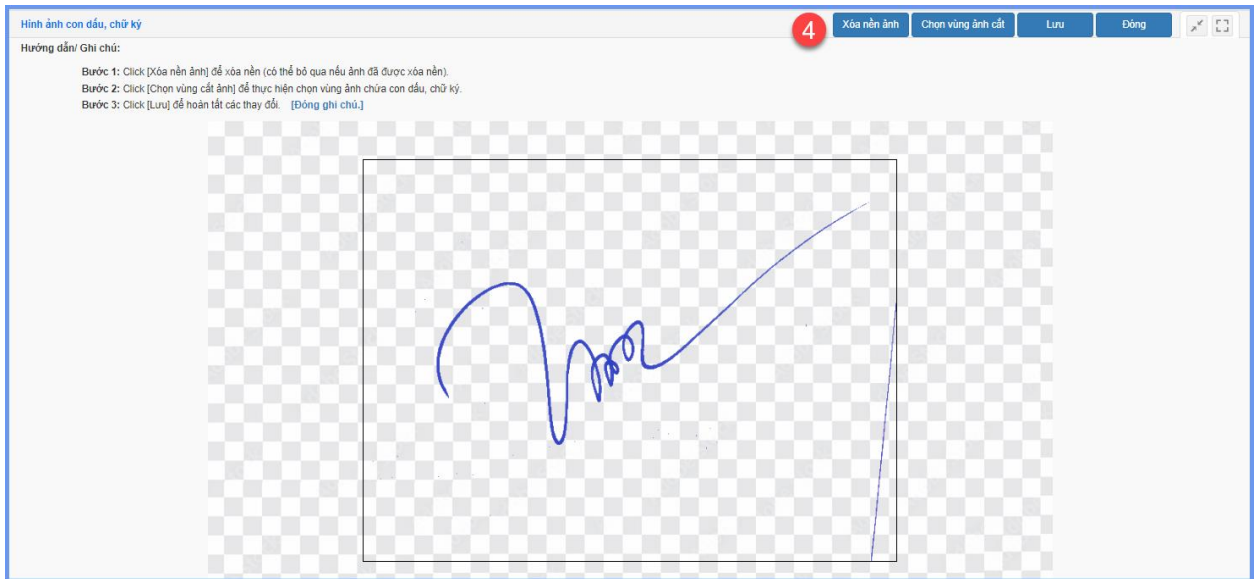
**Bước 2: Upload ảnh ký:** Tại phần **Thông tin hình ảnh chữ ký:** Kích nút [Chọn ảnh] để mở cửa sổ tìm/duyet ảnh trên máy tính và tải ảnh lên hệ thống.



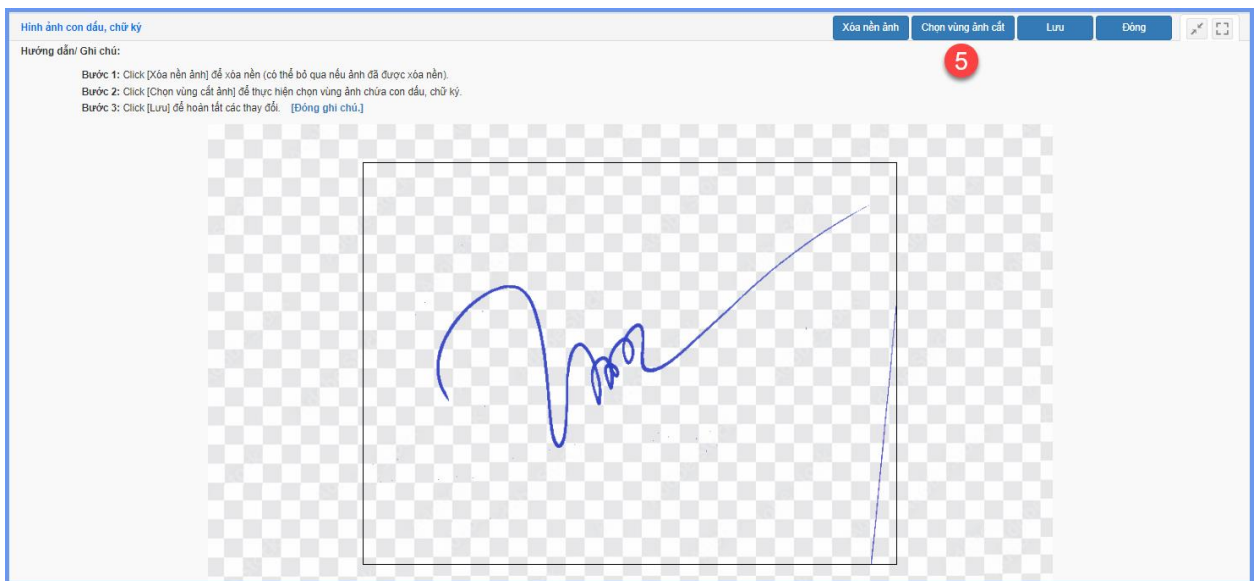
**Bước 3:** Chỉnh sửa ảnh chữ ký:



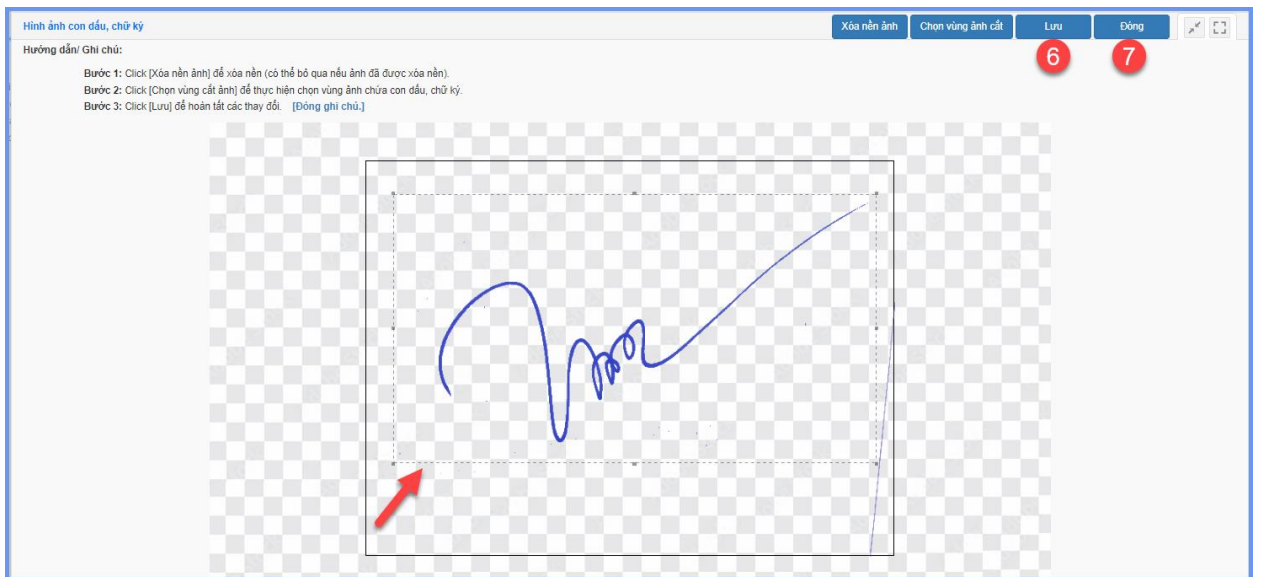
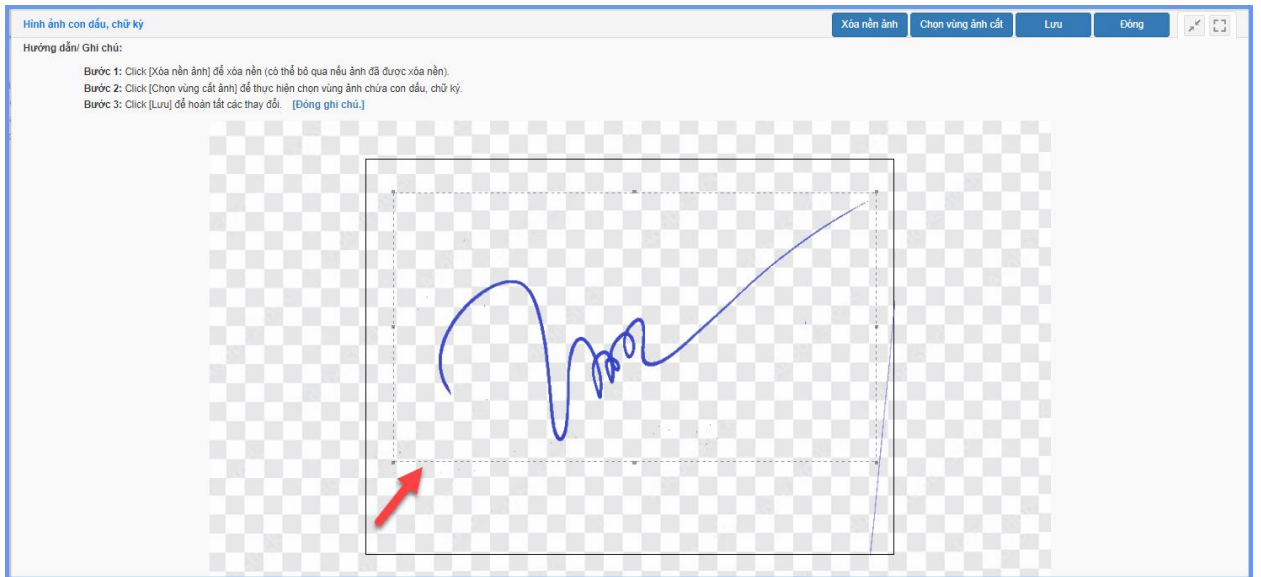
- Chọn [**Xóa nền ảnh**] để hệ thống xóa toàn bộ nền của ảnh chữ ký.



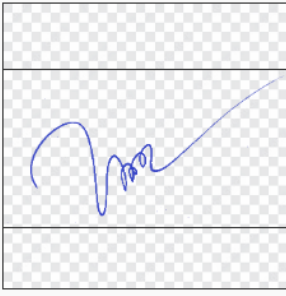
- Chọn [**Chọn vùng để cắt**] để lựa chọn vùng chữ ký. Lưu ý nên cắt sát chữ ký và đảm bảo không mất nét, viền của chữ ký.







**Thông tin hình ảnh chữ ký**



**Chỉnh sửa ảnh**

**Thông tin nhân sự**

Mã định danh :

Họ tên : Chữ Thị Vân Anh

Ngày sinh :

Giới tính : Nữ

Số CMND/CCCD : 013029601

---

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

Trạng thái đăng ký : Đã duyệt tài khoản

Thông tin đăng ký : 

- SERIAL NUMBER: 11168111302840896682100000000002090965;
- CHỦ THỂ: HOANG THI HA;
- Hiệu lực: 10/05/2023-10/08/2023

Kiểu chữ ký:

Nhà phát hành:

Tên đăng nhập:

**Bước 3:** Đăng ký tài khoản ký: Tại phần **Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số**, giáo viên chọn đúng kiểu chữ ký được cung cấp, nhà phát hành và kích nút [**Đăng ký tài khoản ký**]. Giao diện đăng ký mở ra, giáo viên thực hiện nhập đầy đủ các thông tin: **Tên đăng nhập**, **Mật khẩu** sau đó kích nút [**Đăng ký**].

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

Trạng thái đăng ký : Đã duyệt tài khoản

Thông tin đăng ký : 

- SERIAL NUMBER: 11168111302840896682100000000002090965;
- CHỦ THỂ: HOANG THI HA;
- Hiệu lực: 10/05/2023-10/08/2023

Kiểu chữ ký:

Nhà phát hành:

Tên đăng nhập:

- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh với nội dung: Đăng ký thành công tài khoản, giáo viên chờ quản trị viên nhà trường duyệt tài khoản trước khi hiệu lực.

- Hệ thống hiển thị thông báo màu đỏ 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.

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

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

#### Các bước thực hiện:

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

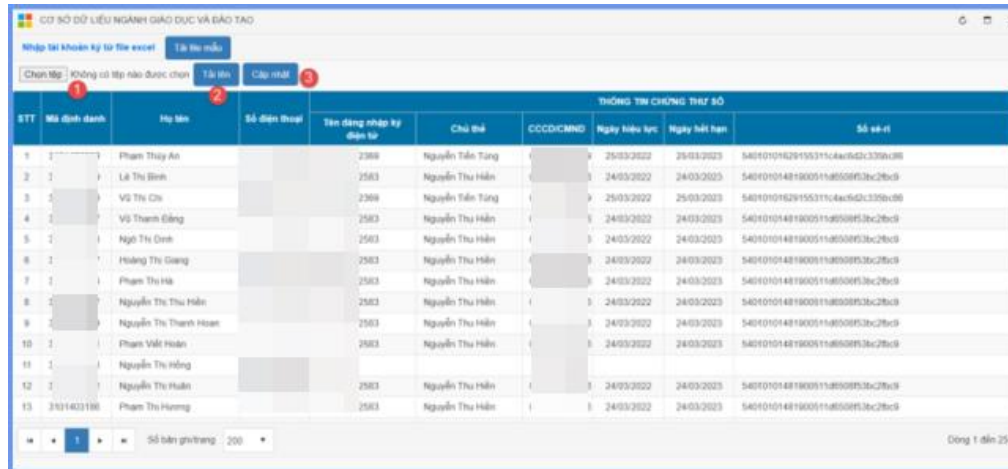
**Bước 2:** Kích nút [Nhập tài khoản ký từ excel], để tải file mẫu có dữ liệu về máy tính.

				THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ					
STT	Mã định danh	Họ tên	Số điện thoại	Tên đăng nhập ký điện tử	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Số sê-ri
Không có bản ghi nào!									

**Bước 3:** Tại cột Thông tin chứng thư số CBQL nhập thông tin chứng thư số của nhân sự đã được cung cấp bởi nhà cung cấp chứng thư số.

THCS Thủ Đức									
DANH SÁCH THÔNG TIN TÀI KHOẢN CHỦ KÝ SỐ									
STT	Mã định danh	Họ tên	Số điện thoại	THÔNG TIN CHỦNG THỦ SỐ					
				Tên đăng nhập ký điện tử	Chức vụ	CMT/CCCD	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Số sê-ri
1	311	Phạm Thùy An	0390	Phạm Thùy An	C		25/03/2022	25/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc86
2	311	Lê Thị Bình	0361	Lê Thị Bình	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc87
3	311	Vũ Thị Chi	0390	Vũ Thị Chi	C		25/03/2022	25/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc88
4	311	Vũ Thanh Đăng	4215	Vũ Thanh Đăng	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc89
5	311	Ngô Thị Diễm	2451	Ngô Thị Diễm	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc90
6	311	Hoàng Thị Giang	3619	Hoàng Thị Giang	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc91
7	311	Phạm Thị Hà	0361	Phạm Thị Hà	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc92
8	311	Nguyễn Thị Thu Hiền	0361	Nguyễn Thị Thu Hiền	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc93
9	311	Nguyễn Thị Thanh Hoàn	0361	Nguyễn Thị Thanh Hoàn	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc94
10	311	Phạm Việt Hoàn	0361	Phạm Việt Hoàn	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311c4ac6d2c335bc95

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



Tải và đồng bộ file excel lên phần mềm:

**Bước 5:** Kích nút **[Cập nhật]**, hệ thống thông báo: Bạn có chắc chắn muốn cập nhật dữ liệu.

- Kích **[Ok]** để đồng ý và chờ hệ thống phản hồi thông tin dữ liệu được tải lên.
- Nếu thông báo hiển thị màu xanh với nội dung: Cập nhật thành công, QTV mở lại mục **1.3 Duyệt tài khoản ký** để xem danh sách.
- Nếu thông báo hiển thị màu đỏ với nội dung: Lỗi, Nhà trường kích nút **[Bảng kết quả nhập liệu]** để xem nội dung nhập lỗi.

### 1.3. Duyệt tài khoản ký

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

### 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 trực tiếp tại mục **1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản ký**.

#### Các bước thực hiện:

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

### 1.3.2. Phân quyền đóng dấu

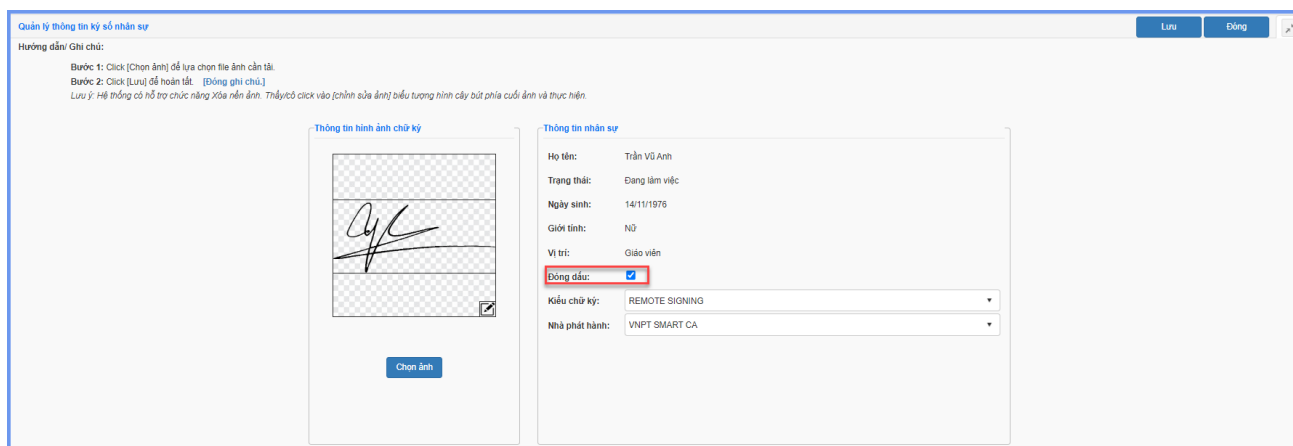
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền cho nhân sự trong trường thực hiện chức năng đóng dấu trên học bạ và bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của học sinh.

#### Các bước thực hiện:

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


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

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



Quản lý thông tin ký số nhân sự

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	Thông tin nhân sự
 <input type="button" value="Chọn ảnh"/>	Họ tên: Trần Vũ Anh Trạng thái: Đang làm việc Ngày sinh: 14/11/1975 Giới tính: Nữ Vị trí: Giáo viên <input checked="" type="checkbox"/> Đóng dấu Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING Nhà phát hành: VNPT SMART CA

## 2. Học bạ điện tử

### 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:** Chọn phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử]/2. Học bạ điện tử/2.1 Tạo học bạ.

**Bước 2:** Chọn khối, lớp cần tạo học bạ.

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

**Bước 4:** Kích nút [Tạo học bạ].

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>		Nguyễn Tuấn Anh	30/07/2012	Nam	Mường		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
2	<input checked="" type="checkbox"/>		Nguyễn Thọ Chính	05/09/2012	Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
3	<input checked="" type="checkbox"/>		Vũ Tuấn Dũng	12/06/2012	Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
4	<input checked="" type="checkbox"/>		Ngô Mạnh Hùng	01/02/2012	Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
5	<input checked="" type="checkbox"/>		Bồ Gia Huy	14/05/2012	Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
6	<input checked="" type="checkbox"/>		Cao Thu Huyền	30/07/2012	Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
7	<input checked="" type="checkbox"/>		Phạm Bảo Khánh	29/06/2012	Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
8	<input checked="" type="checkbox"/>		Trần Huy Khánh	05/09/2012	Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
9	<input checked="" type="checkbox"/>		Nguyễn Đức Kiên	25/11/2012	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.

### 2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm rà soát và thực hiện ký duyệt học bạ 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 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]**.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Khối: 
 Lớp:

STT	<input type="checkbox"/>	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người	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
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
5	<input checked="" type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Phạm Tô Minh Anh Ngày sinh: 23/12/2016	1A2	2	0	0	Đã ký
6	<input checked="" type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Phạm Tô Tuệ Anh Ngày sinh: 23/12/2016	1A2	0	2	0	Chờ ký
7	<input checked="" type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Vũ Hải Anh Ngày sinh: 19/09/2016	1A2	0	2	0	Chờ ký
8	<input checked="" type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Vũ Ngọc Hà Anh Ngày sinh: 23/07/2016	1A2	0	2	0	Chờ ký
9	<input checked="" type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Phạm Nguyệt Ánh Ngày sinh: 24/03/2016	1A2	0	2	0	Chờ ký
10	<input checked="" type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Nguyễn Gia Bảo Ngày sinh: 19/02/2016	1A2	0	2	0	Chờ ký
11	<input checked="" type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Vũ Ngọc Linh Chi Ngày sinh: 28/10/2016	1A2	0	2	0	Chờ ký
12	<input checked="" type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Lương Trường Giang Ngày sinh: 12/11/2016	1A2	0	2	0	Chờ ký
13	<input checked="" type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Hoàng Khánh Hân Ngày sinh: 24/02/2016	1A2	0	2	0	Chờ ký
14	<input checked="" type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Hoàng Nguyễn Gia Hân Ngày sinh: 21/05/2016	1A2	0	2	0	Chờ ký
15	<input checked="" type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Phạm Nguyễn Bảo Hân Ngày sinh: 30/10/2016	1A2	0	2	0	Chờ ký

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

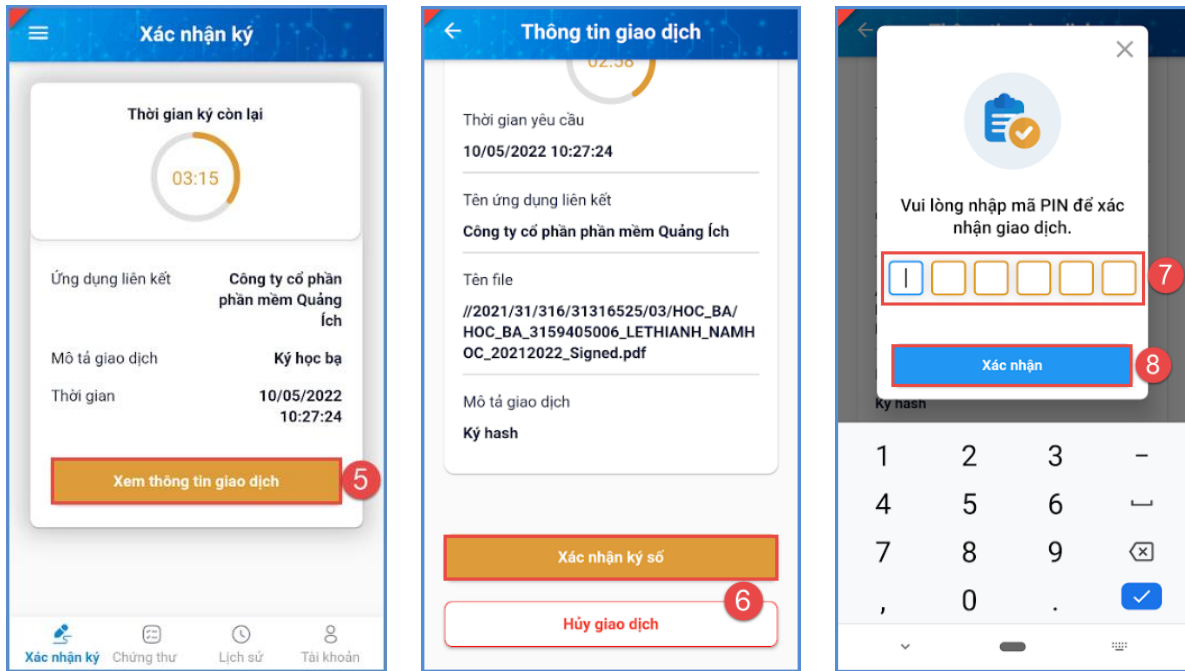
**Thông tin đăng nhập chữ ký số**

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

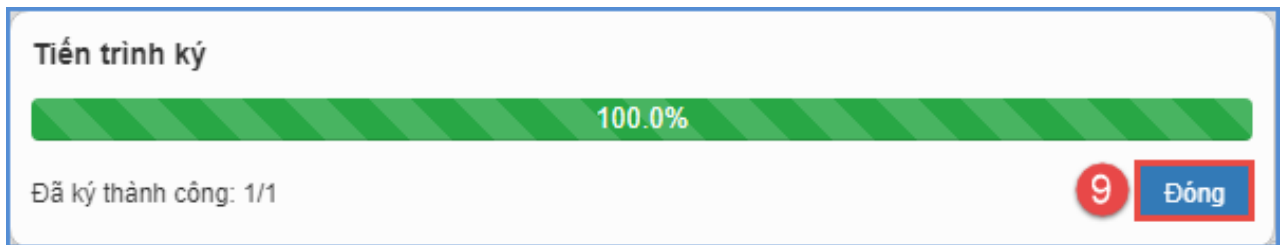
**Tên đăng nhập**

**Mật khẩu**

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



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



Lưu ý:

- Giáo viên có thể sử dụng chức năng [Xem chi tiết] để xem lại học bạ gốc của học sinh trước khi thực hiện ký.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Tên học sinh:  Khối: Khối 1 Lớp: 1A2  
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 đồng 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 type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Nguyễn Phước An Ngày sinh: 05/07/2016	1A2	2	0	0	Đã ký
2	<input type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Cao Hải Anh Ngày sinh: 25/09/2016	1A2	2	0	0	Đã ký
3	<input type="checkbox"/>						Xem chi tiết	Họ tên: Nguyễn Ngọc Bảo Anh Ngày sinh: 17/09/2016	1A2	2	0	0	Đã ký



Xem chi tiết học bạ Đóng

1.Thông tin học bạ trình ký - học sinh:

Mã định danh Bộ GD&ĐT:                      Giới tính: Nữ Ngày sinh: 25/09/2016  
 Ngày tạo: 15/05/2023 22:02 Lớp: 1A2 File học bạ gốc: HOC\_BA\_CaoHaiAnh.1A2.2022-2023.pdf  
 Người tạo học bạ: admin Năm học: 2022-2023 File học bạ đã ký số: HOC\_BA\_CaoHaiAnh.1A2.2022-2023-Signed.pdf

2.Thông tin GVBM, GVCN ký duyệt

STT	Họ và tên	Môn dạy	Chức vụ	Trạng thái ký	Thời gian	Lý do trả lại hồ sơ
1	Nguyễn Thị Hiền		GVCN	Đã ký	15/05/2023 22:28:39	

3.Thông tin lãnh đạo ký duyệt, đóng dấu nhà trường

Lãnh đạo ký duyệt: Lê Thị Mai Hương Trạng thái ký: Đã ký Thời gian ký: 15/05/2023 22:38:23  
 Đã đóng dấu: Chưa đóng Thời gian đóng dấu: Lý do trả lại:

- Trường hợp học bạ của học sinh có sự sai sót về hồ sơ hay kết quả đánh giá, giáo viên thực hiện trả lại hồ sơ để nhà trường kiểm tra -> tạo học bạ và giáo viên thực hiện ký lại học bạ.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt Tìm kiếm Ký học bạ **Trả lại**

Tên học sinh:  Khố: Khố 1 Lớp: 1A2  
 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	<input checked="" type="checkbox"/>						Họ tên: Nguyễn Phước An Ngày sinh: 05/07/2016	1A2	2	0	0	Đã ký
2	<input checked="" type="checkbox"/>						Họ tên: Cao Hải Anh Ngày sinh: 25/09/2016	1A2	2	0	0	Đã ký
3	<input checked="" type="checkbox"/>						Họ tên: Nguyễn Ngọc Bảo Anh Ngày sinh: 17/09/2016	1A2	2	0	0	Đã ký

### 2.3. Lãnh đạo ký duyệt

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

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

### 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:** Chọn phần mềm [**Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử**]/**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 kích chọn học sinh cần đóng dấu học bạ hoặc tích chọn tất cả.

2.4. Đóng dấu phát hành

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	<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2023		MasterAdmin	HB-025/2022		Xem chi tiết	Họ tên: Nguyễn Phước An Ngày sinh: 05/07/2016	1A2	2	0	0	Đã ký
2	<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2023		MasterAdmin	HB-026/2022		Xem chi tiết	Họ tên: Cao Hải Anh Ngày sinh: 25/09/2016	1A2	2	0	0	Chờ ký
3	<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2023		MasterAdmin	HB-027/2022		Xem chi tiết	Họ tên: Nguyễn Ngọc Bảo Anh Ngày sinh: 17/09/2016	1A2	2	0	0	Chờ ký
4	<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2023		MasterAdmin	HB-028/2022		Xem chi tiết	Họ tên: Phạm Quỳnh Anh Ngày sinh: 04/01/2016	1A2	2	0	0	Chờ ký
5	<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2023		MasterAdmin	HB-029/2022		Xem chi tiết	Họ tên: Phạm Tô Minh Anh Ngày sinh: 23/12/2016	1A2	2	0	0	Chờ ký

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

**Bước 5:** Xác nhận ký số trên app Vnpt SMARTCA

**Bước 6:** Hệ thống thông báo Đã ký thành công kích đóng để hoàn tất tiến trình ký.

1. Hệ thống 2. Học bạ điện tử 3. Số điểm điện tử

2.5. Đóng dấu phát hành

STT	☐	Ngày tạo	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Trả lại hồ sơ	Họ tên	Ngày sinh	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Vai trò ký
											Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	06/05/2022	MasterAdmin	04/2020		Xem chi tiết	Trả lại hồ sơ	Đặng Dương Hà Anh	01/02/2009	7A	16	0	0	Đóng dấu
2	<input checked="" type="checkbox"/>	06/05/2022	MasterAdmin			Xem chi tiết	Trả lại hồ sơ			7A	16	0	0	Đóng dấu
3	<input type="checkbox"/>	06/05/2022	MasterAdmin			Xem chi tiết	Trả lại hồ sơ			7A	16	0	0	Đóng dấu
4	<input type="checkbox"/>	06/05/2022	MasterAdmin			Xem chi tiết	Trả lại hồ sơ			7A	16	0	0	Đóng dấu
5	<input type="checkbox"/>	06/05/2022	MasterAdmin	45/2020		Xem chi tiết	Trả lại hồ sơ	Vũ Thái Bảo	23/04/2009	7A	16	0	0	Đóng dấu
6	<input type="checkbox"/>	06/05/2022	MasterAdmin	07/2020		Xem chi tiết	Trả lại hồ sơ	Vũ Xuân Bình	28/07/2009	7A	16	0	0	Đóng dấu

Tiến trình ký: 100%  
Đã ký thành công: 2/2

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

2.4. Đóng dấu phát hành

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	<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2023		MasterAdmin	HB-025/2022		Xem chi tiết	Họ tên: Nguyễn Phước An Ngày sinh: 05/07/2016	1A2	2	0	0	Đã ký
2	<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2023		MasterAdmin	HB-026/2022		Xem chi tiết	Họ tên: Cao Hải Anh Ngày sinh: 25/09/2016	1A2	2	0	0	Chờ ký
3	<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2023		MasterAdmin	HB-027/2022		Xem chi tiết	Họ tên: Nguyễn Ngọc Bảo Anh Ngày sinh: 17/09/2016	1A2	2	0	0	Chờ ký
4	<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2023		MasterAdmin	HB-028/2022		Xem chi tiết	Họ tên: Phạm Quỳnh Anh Ngày sinh: 04/01/2016	1A2	2	0	0	Chờ ký
5	<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2023		MasterAdmin	HB-029/2022		Xem chi tiết	Họ tên: Phạm Tô Minh Anh Ngày sinh: 23/12/2016	1A2	2	0	0	Chờ ký

## 2.5 Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ

### 2.5.1 Xác nhận hoàn thành

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

**Các bước thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử]/ 2. Học bạ điện tử/

### 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	24	1	<input type="checkbox"/>	
2	1A2	34	1	<input type="checkbox"/>	
3	1A3	27	0	<input type="checkbox"/>	
4	1A4	32	0	<input type="checkbox"/>	
5	1A5	26	0	<input type="checkbox"/>	
6	1A6	30	0	<input type="checkbox"/>	
7	1A7	53	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:** Chọn phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử]/ 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	Ngày gửi	Trạng thái
1	Học bạ điện tử	2072	63		<input type="checkbox"/>

## **2.6 Tra cứu học bạ**

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

### **Các bước thực hiện:**

**Bước 1:** Chọn phần mềm [**Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử**]/ **2. Học bạ điện tử/ 2.6 Tra cứu học bạ.**

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

**Bước 3:** Kích nút [**Tìm kiếm**].

## **3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục**

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

**Quy trình và các bước thực hiện** tương tự đối với học bạ điện tử.