

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 Quản lý chữ ký của giáo viên	4
2. Học bạ điện tử	6
2.1 Tạo học bạ.....	6
2.2 Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ	7
2.2.1 Xác nhận hoàn thành	7
2.2.2 Gửi học bạ.....	8
2.3 Tra cứu học bạ	8
3. Bảng tổng hợp kết quả ĐGGD.....	8

HƯỚNG DẪN KÝ SỐ TRÊN HỌC BẠ ĐIỆN TỬ VÀ BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ GIÁO DỤC (Phiên bản dành cho Quản trị viên)

I. Giới thiệu

1. Mục đích, yêu cầu

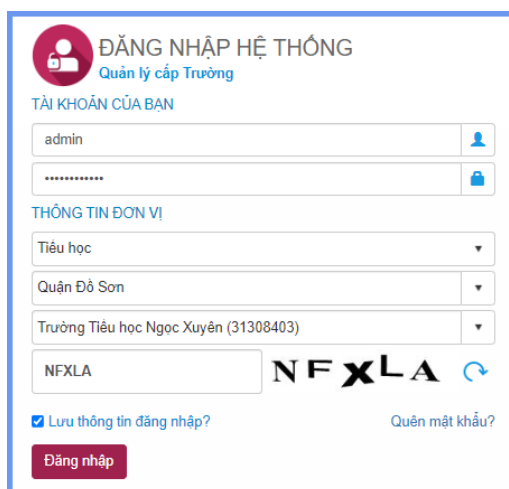
Hướng dẫn này dành cho quản trị viên nhà trường thực hiện khai thác các chức năng ký số trên học bạ điện tử và bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục trên hệ thống CSDL ngành.

2. Hướng dẫn đăng nhập

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

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ <http://csdl.haiphong.edu.vn/>

Bước 3: Chọn phân hệ trường Tiểu học và nhập đầy đủ thông tin tại phần [**Đăng nhập hệ thống**] và thực hiện [**Đăng nhập**].



The screenshot shows a login form titled "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" (System Login) with the subtitle "Quản lý cấp Trường" (School Level Management). The form is divided into two main sections: "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" (Your Account) and "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" (Unit Information). In the "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" section, there are two input fields: one for the username "admin" and one for the password, which is masked with asterisks. In the "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" section, there are three dropdown menus: "Tiểu học" (Primary school), "Quận Đồ Sơn" (Đồ Sơn District), and "Trường Tiểu học Ngọc Xuyên (31308403)" (Ngọc Xuyên Primary School). Below these fields, there is a text input field containing "NFXLA" and a logo for "NFXLA" with a refresh icon. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Lưu thông tin đăng nhập?" (Save login information?) and a link "Quên mật khẩu?" (Forgot password?). A red "Đăng nhập" (Login) button is located at the bottom left of the form.

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

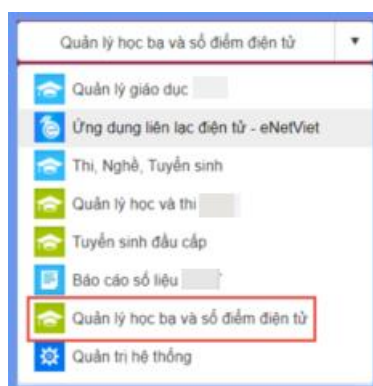
1. Hệ thống

1.1 Quản lý con dấu của trường

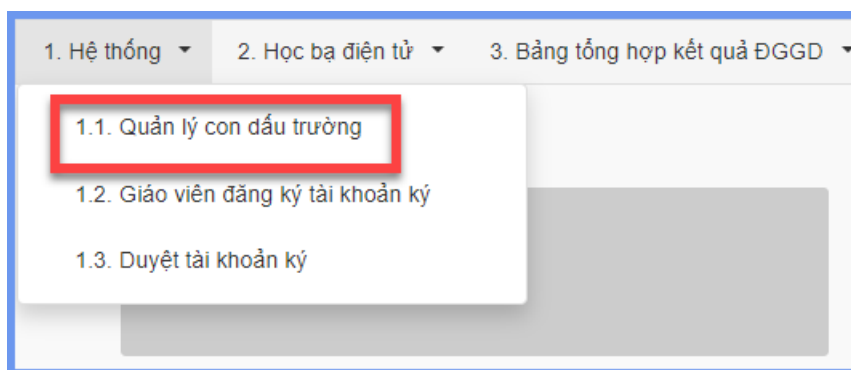
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên nhà trường quản lý, cập nhật và đăng ký tài khoản con dấu của trường.

Các bước thực hiện:


Bước 1: Chọn phần mềm [Quản lý học bạ và sổ 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/duyệt 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

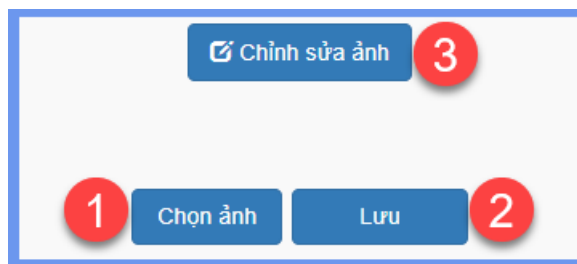
Nhà phát hành: VNPT SMART CA

Tên đăng nhập:

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, 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

[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: 0973703394

Mật khẩu: [mật khẩu]

[Đăng ký](#) [Đóng](#)

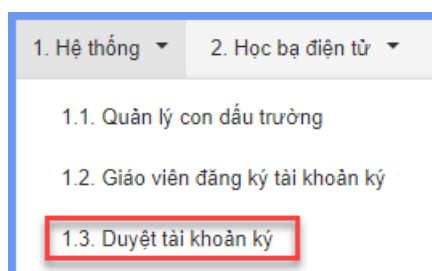
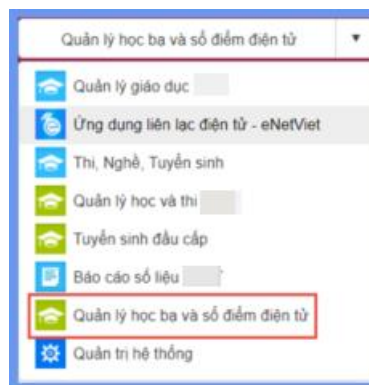
Lưu ý: Hệ thống chỉ hỗ trợ upload ảnh có định dạng: .png

1.2 Quản lý chữ ký của giáo viên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên quản lý chữ ký của giáo viên trong trường và thực hiện các chức năng duyệt/ từ chối.

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 tên CBQL/GV để thực hiện một trong các chức năng **Duyệt tài khoản đăng ký/ Từ chối tài khoản.**

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	Là nhân sự đóng dấu	Tên đăng nhập ký điện tử	Chủ thể	CCCD/CMND
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Xuân An Mã: 3102 Ngày sinh: 21/10/1975	Nữ	Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản	<input type="checkbox"/>			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Hoàng Văn An Mã: 3102 Ngày sinh: 03/10/1990	Nam	Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản	<input type="checkbox"/>			

Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ thầy cô QTV nhà trường đăng ký tài khoản chữ ký cho nhân sự trong trường từ file excel mẫu.

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.

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 VNPT.

STT	Mã định danh	Họ tên	Số điện thoại	Tên đăng nhập ký điện tử	Chủ thể	CMT/CCCD	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Số sê-ri
1	311	Phạm Thùy An	0900	Phạm Thùy An	C		25/03/2022	25/03/2023	54010101629155311e4ac6d2c335bc86
2	311	Lê Thị Bình	0961	Lê Thị Bình	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311e4ac6d2c335bc87
3	311	Vũ Thị Chi	0900	Vũ Thị Chi	C		25/03/2022	25/03/2023	54010101629155311e4ac6d2c335bc88
4	311	Vũ Thanh Đăng	4215	Vũ Thanh Đăng	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311e4ac6d2c335bc89
5	311	Ngô Thị Duyên	2451	Ngô Thị Duyên	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311e4ac6d2c335bc90
6	311	Hoàng Thị Giang	5619	Hoàng Thị Giang	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311e4ac6d2c335bc91
7	311	Phạm Thị Hà	0961	Phạm Thị Hà	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311e4ac6d2c335bc92
8	311	Nguyễn Thị Thu Hiền	0961	Nguyễn Thị Thu Hiền	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311e4ac6d2c335bc93
9	311	Nguyễn Thị Thanh Hoàn	0961	Nguyễn Thị Thanh Hoàn	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311e4ac6d2c335bc94
10	311	Phạm Việt Hoàn	0961	Phạm Việt Hoàn	C		24/03/2022	24/03/2023	54010101629155311e4ac6d2c335bc95

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

STT	Mã danh sách	Họ tên	Số điện thoại	Tên đăng nhập ký điện tử	Chức vụ	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Số seri
1		Phạm Thùy An		2368	Nguyễn Tấn Tùng		25/03/2022	25/03/2023	54010116291553114a050953bc2bc9
2		Lê Thị Bình		2563	Nguyễn Thu Hiền		24/03/2022	24/03/2023	5401014819005118500953bc2bc9
3		Vũ Thị Cúc		2368	Nguyễn Tấn Tùng		25/03/2022	25/03/2023	54010116291553114a050953bc2bc9
4		Vũ Thanh Hằng		2563	Nguyễn Thu Hiền		24/03/2022	24/03/2023	5401014819005118500953bc2bc9
5		Ngô Thị Đình		2563	Nguyễn Thu Hiền		24/03/2022	24/03/2023	5401014819005118500953bc2bc9
6		Hương Thị Giang		2563	Nguyễn Thu Hiền		24/03/2022	24/03/2023	5401014819005118500953bc2bc9
7		Phạm Thị Hà		2563	Nguyễn Thu Hiền		24/03/2022	24/03/2023	5401014819005118500953bc2bc9
8		Nguyễn Thị Thu Hiền		2563	Nguyễn Thu Hiền		24/03/2022	24/03/2023	5401014819005118500953bc2bc9
9		Nguyễn Thị Thanh Hoàn		2563	Nguyễn Thu Hiền		24/03/2022	24/03/2023	5401014819005118500953bc2bc9
10		Phạm Việt Hoàn		2563	Nguyễn Thu Hiền		24/03/2022	24/03/2023	5401014819005118500953bc2bc9
11		Nguyễn Thị Hồng		2563	Nguyễn Thu Hiền		24/03/2022	24/03/2023	5401014819005118500953bc2bc9
12		Nguyễn Thị Huyền		2563	Nguyễn Thu Hiền		24/03/2022	24/03/2023	5401014819005118500953bc2bc9
13	2311403198	Phạm Thị Hương		2563	Nguyễn Thu Hiền		24/03/2022	24/03/2023	5401014819005118500953bc2bc9

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.

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**] mục **5.5. Xác nhận hoàn thành khóa số điểm**.

Các bước thực hiện:

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

2.1. Tạo học bạ

Khởi: KHỐI 5 Lớp: 5B Nhận xét môn học: Lấy nhận xét từng môn

STT	Mã định danh ĐG GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Số học bạ	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhận sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Chỗ ở hiện nay
									Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả tại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1		Nguyễn Tuấn Anh	30/07/2012	Nam	Mường		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
2		Nguyễn Thọ Chính	06/09/2012	Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
3		Vũ Tuấn Dũng	12/06/2012	Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
4		Ngô Mạnh Hùng	01/02/2012	Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
5		Đỗ Gia Huy	14/05/2012	Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
6		Cao Thu Huyền	30/07/2012	Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
7		Phạm Bảo Khánh	29/06/2012	Nữ	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
8		Trần Huy Khánh	06/09/2012	Nam	Kinh		Chưa tạo học bạ	<input type="checkbox"/>								
9		Nguyễn Đức Kiên	26/11/2012	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.

Tại đây, Quản trị viên có thể quản lý được học bạ của học sinh đã hoàn thành ký đóng dấu, học bạ gốc, học bạ đã hoàn thành ký, đóng dấu và xem chi tiết học bạ của học sinh.

Lưu ý: Trong trường hợp nhà trường muốn *Hủy học bạ* sau khi đã ký cần thực hiện theo trình tự tích chọn học sinh tương ứng -> *Hủy học bạ*.

2.2 Xác nhận hoàn thành – gửi học bạ

2.2.1 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.

2.5.1. Xác nhận hoàn thành học bạ

Hướng dẫn/ Ghi chú:
Điều kiện xác nhận hoàn thành Học bạ: Số lượng hoàn thành ký duyệt đóng dấu bằng với số học sinh trong lớp. [Đóng ghi chú]

Khởi: --Tất cả--

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"/>	

Cập nhật

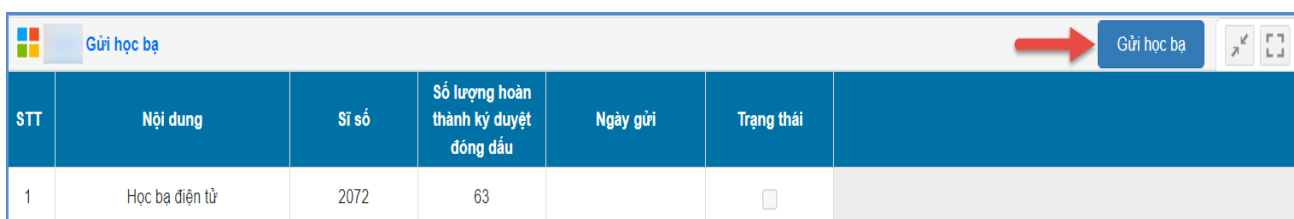
2.2.2 Gửi học bạ

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"/>

2.3 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 ĐGGD

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện khai thác ký số bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của học sinh.

Thao tác thực hiện tương tự như hướng dẫn ký số Học bạ điện tử tại 2. Học bạ điện tử.