

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

(Dành cho giáo viên Tiểu học)

Hà Nội, tháng 06/2023

MỤC LỤC

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

I. Giới thiệu

1. Mục đích

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

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

2. Yêu cầu

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

3. Hướng dẫn đăng nhập

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

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ được cung cấp

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

Bước 4: Kích nút [Đăng nhập].

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

0979691663

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Tiểu học

Chọn phòng

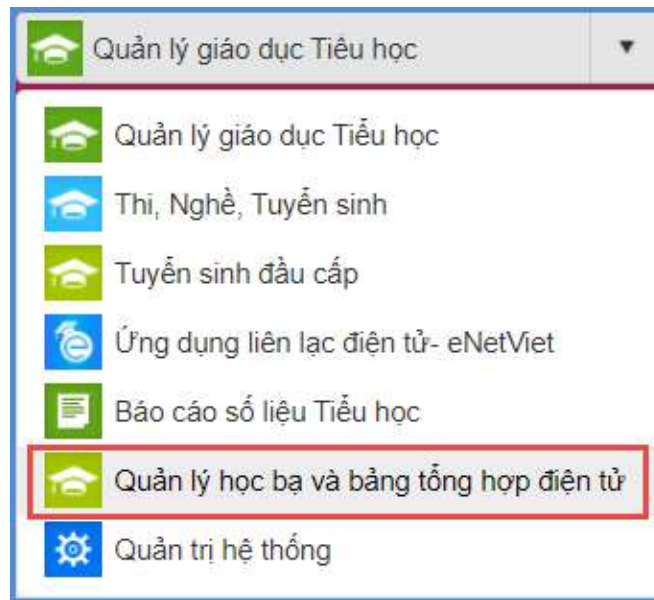
MN-TH-THCS-THPT-GD TX Thủ Đức (01000754)

288U3 288U3

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

Đăng nhập

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



Lưu ý:

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

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

1. Yêu cầu

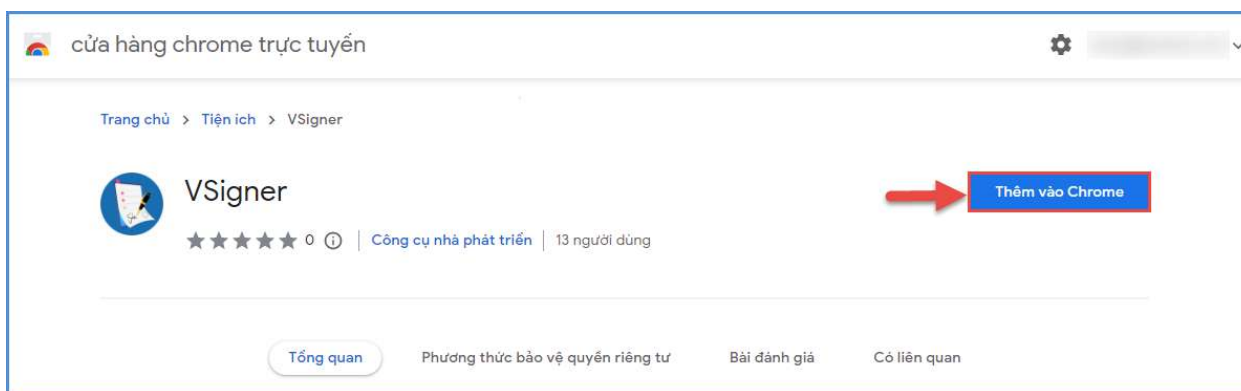
Giáo viên thực hiện cài đặt công cụ hỗ trợ ký trên CSDL:

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

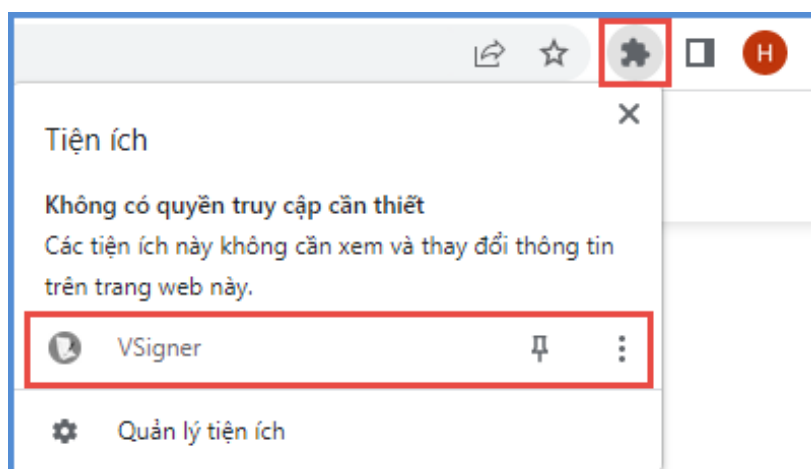
https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view?usp=drive_link

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

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



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



2. Đăng ký tài khoản ký

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

Thông tin nhân sự

Mã định danh :

Họ tên :

Ngày sinh :

Giới tính :

Số CMND/CCCD :

Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số

Trạng thái đăng ký : Chưa đăng ký tài khoản

Thông tin đăng ký :

1 Kiểu chữ ký: USB TOKEN

2 Đăng ký tài khoản ký

Windows Security

VSigner

Chọn chứng thư số.

Issuer:

Valid From: 11/11/2022 to 10/05/2024

Click here to view certificate properties

More choices

OK

3 Cancel

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

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

Bước 5: Kích nút [Lưu] để lưu hình ảnh.

Thông tin hình ảnh chữ ký

NO IMAGES

Chỉnh sửa ảnh

4 Chọn ảnh

Lưu

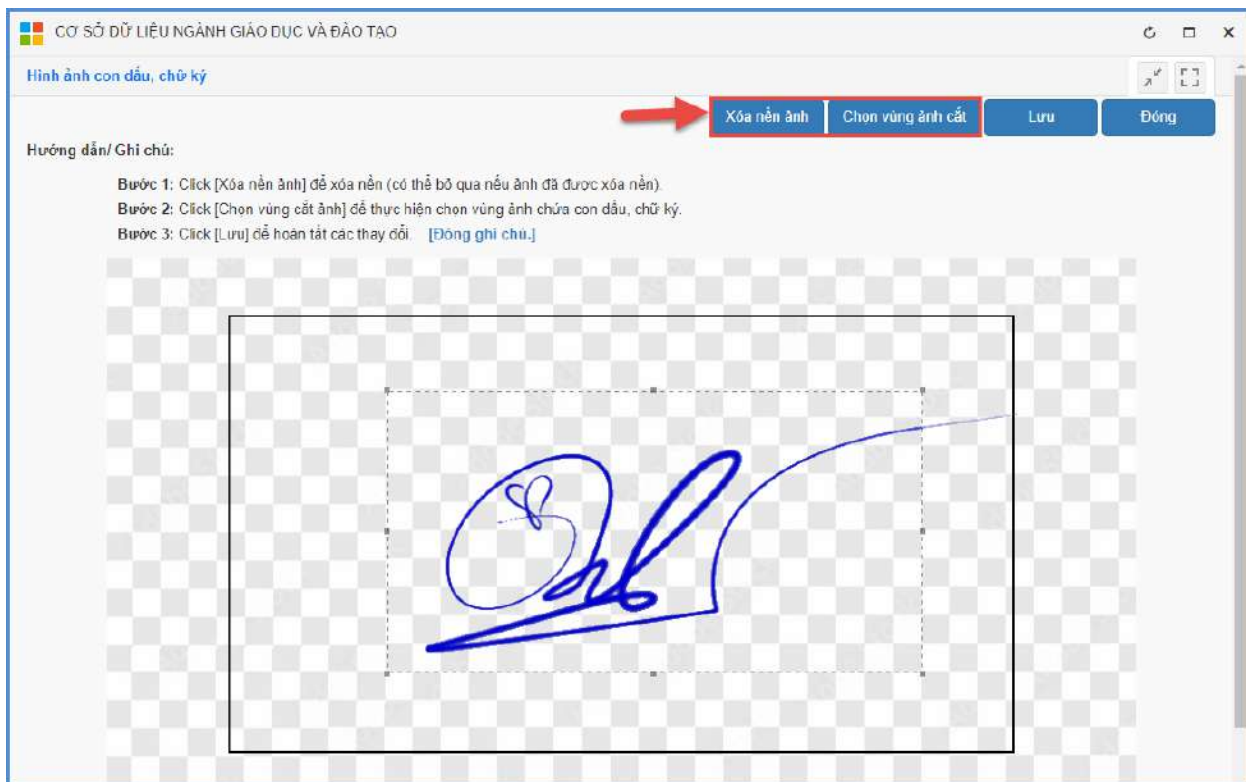
Thông tin hình ảnh chữ ký

Chon ảnh

Lưu

5

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



3. Học bạ điện tử

3.1. Tạo học bạ

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích chọn loại nhận xét môn học, mẫu học bạ và tích chọn ô vuông trước tên học sinh cần tạo học bạ hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả học sinh.

Bước 3: Kích nút [Tạo học bạ].

STT		Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Số học bạ	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhận 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	☐								
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	☐								

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

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

Các bước thực hiện:

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

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

STT	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái
									Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
5	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [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: Chọn và nhập mật khẩu đăng nhập chứng thư số

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

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

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

Tất cả (10)

2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt

Tìm kiếm

Ký học bạ

Trả lại

Chờ ký (8)

Tên học sinh:

Khởi: Khởi 6

Lớp: 6A

Trả lại (0)

Mã định danh:

Ngày ký từ: ngày/tháng/năm

Đến ngày: ngày/tháng/năm

Đã ký (2)	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	
Hoàn thành ký đồng dấu (0)	1	☒	30/05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
	2	☒	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
	3	☐	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
	4	☐	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
	5	☐	30/05/2023			HP0072023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký

Giáo viên nhập lý do trả lại học ba và kích nút **[Trả lại học ba]**

Nhập nội dung trả lại học bạ

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

Trả lại học bạĐóng

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt			
						Số lượng	Dã ký	Chưa ký	Trả lại
1				Chờ ký	☒	2	0	2	0
2				Chờ ký	☐	2	1	1	0

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

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

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

3.1. Tạo Bảng tổng hợp kết quả ĐGDD

Khối: Tiêu đề phiếu: Tên trường:

Chức vụ người ký: Tên người ký:

Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD **Hủy 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	
1	☒	3A6	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	☐						
2	☐	3L	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	☐						
3	☐	HP7	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	☐						
4	☐	3A	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	☐						
5	☐	3B	Khối 3		Chưa tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGDD	☐						

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

4.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

Các bước thực hiện:

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

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

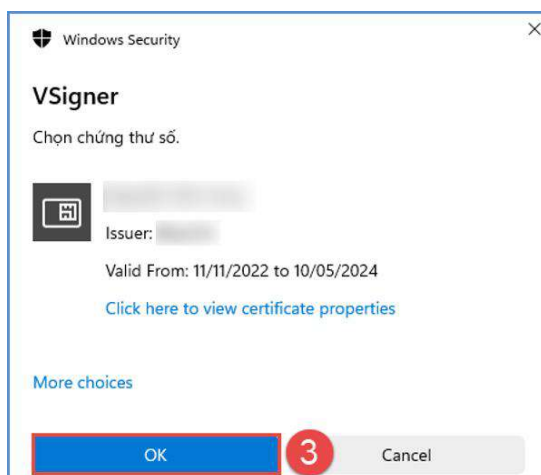
3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Tìm kiếm **Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGDD** **Trả lại**

Chờ ký (1) Ngày ký từ: Đến ngày:

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		☐	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 ĐGDD	Trả lại			
Chờ ký (1)	Khởi: --Tất cả--		Ngày ký từ: ngày/tháng/năm		Đến ngày: ngày/tháng/năm											
Trả lại (0)	STT	☐	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Vai trò ký	Trạng thái			
Đã ký (0)									Đã ký	Chưa ký	Trả lại					
Hoàn thành ký đóng dấu (2)	1	☒	19/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	2A1	0	2	0	Giáo viên chủ nhiệm	Chờ ký			

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

Nhập nội dung trả lại bảng tổng hợp ĐGDD										Trả lại bảng tổng hợp ĐGDD	
3		Lý do trả lại (*) Kết quả học tập chưa chính xác								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	☐	3	3	0	0		

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

1. Đăng ký tài khoản ký

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

Các bước thực hiện:

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

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

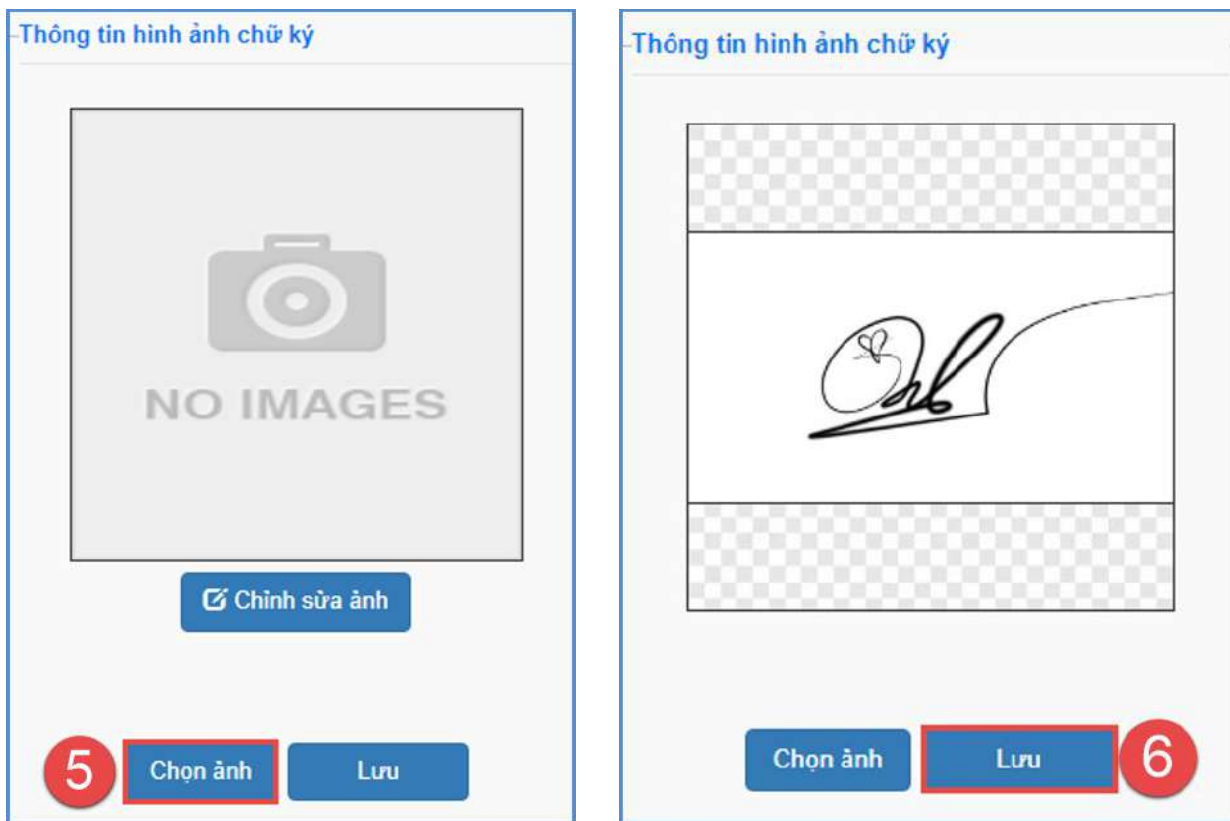
Bước 3: Giao diện đăng ký tài khoản hiển thị, nhập đầy đủ thông tin đăng ký bao gồm Tên đăng nhập và mật khẩu sau đó kích nút **[Đăng ký]**.

The image shows a web application interface for account registration. It consists of two main panels. The left panel, titled 'Thông tin nhân sự', contains fields for 'Mã định danh', 'Họ tên', 'Ngày sinh', 'Giới tính', and 'Số CMND/CCCD'. The right panel, titled 'Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số', is highlighted with a red border and contains a status indicator 'Trạng thái đăng ký: Chưa đăng ký tài khoản'. Below this, a section 'Thông tin đăng ký:' is outlined with a red box and numbered 1. It includes a dropdown for 'Kiểu chữ ký:' set to 'REMOTE SIGNING', a dropdown for 'Nhà phát hành:', and a text input for 'Tên đăng nhập:'. A blue button 'Đăng ký tài khoản ký' is numbered 2. A modal window titled 'Thông tin đăng nhập chữ ký số' is also shown, containing a text input for 'Tên đăng nhập' with the value '123456789' (numbered 3) and a password input field (numbered 4). At the bottom of the modal are 'Đăng ký' and 'Đóng' buttons.

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

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

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



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

2. Học bạ điện tử

2.1. Tạo học bạ

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

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

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].

The screenshot displays the '2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt' (Teacher Approval) window. At the top, there are search filters for 'Tên học sinh' (Student Name), 'Khối' (Grade), 'Lớp' (Class), 'Mã định danh' (Identification Code), 'Ngày ký từ' (Sign from date), and 'Đến ngày' (Sign to date). Below these filters is a table with columns: STT (Serial Number), Ngày tạo (Creation Date), Xem file học bạ (View file), Người tạo (Creator), Số học bạ (Record Number), Hoàn thành ký đóng dấu (Signature completion), Xem chi tiết học bạ (View details), Thông tin học sinh (Student Information), Tên lớp (Class Name), Nhân sự ký duyệt (Approval Personnel), and Trạng thái (Status). The table contains five rows of student data. The first two rows have their checkboxes selected, indicated by a red circle with the number '1'. The 'Nhân sự ký duyệt' section shows three columns: Đã ký (Signed), Chưa ký (Not signed), and Trả lại (Return), with values 0, 2, and 0 respectively. A red arrow with the number '2' points to the 'Ký học bạ' (Sign) button in the top right corner.

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	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Trạng thái
5	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	1A2	0	2	0	Chờ ký
6	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	1A2	0	2	0	Chờ ký
7	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	1A2	0	2	0	Chờ ký
8	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	1A2	0	2	0	Chờ ký
9	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên: [redacted] Ngày sinh: [redacted]	1A2	0	2	0	Chờ ký

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

Thông tin đăng nhập chữ ký số

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

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Đăng nhập và ký **Đóng**

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

Xác nhận ký

Danh sách giao dịch **Ký tất cả**

Thời gian chờ Xác nhận
04:52

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

Mô tả giao dịch **Kỳ học bạ**

Thời gian 21/06/2023 11:15:04

Xem thông tin **Ký số**

Vui lòng nhập mã PIN để xác nhận giao dịch.

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.

Tiến trình ký

100.0%

Đã ký thành công: 1/1

8

Đóng

Tất cả (45)

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Tìm kiếm

Kỳ học bìa

Trả lại

▼

🔍

🔄

Chờ ký (35)

Tên học sinh:

Khối:

Khối 1

Lớp:

1A2

Trở lại (0)

Mã định danh:

Ngày ký từ:

Đến ngày:

Đã ký (10)

Hoàn thành ký đóng dấu (4)

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	Tôn lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
5	☒	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên Ngày sinh	1A2	0	2	0	Chờ ký
6	☒	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên Ngày sinh	1A2	0	2	0	Chờ ký
7	☐	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên Ngày sinh	1A2	0	2	0	Chờ ký
8	☐	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên Ngày sinh	1A2	0	2	0	Chờ ký
9	☐	25/05/2023					Xem chi tiết	Họ tên Ngày sinh	1A2	0	2	0	Chờ ký

Nhập nội dung trả lại học bạ

3
 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	Nhân sự ký duyệt			
						Số lượng	Bã ký	Chưa ký	Trả lại
1	[Mờ]	[Mờ]	[Mờ]	Chờ ký	☐	2	0	2	0
2	[Mờ]	[Mờ]	[Mờ]	Chờ ký	☐	2	1	1	0

3.1 Tạo bảng tổng hợp kết quả ĐGGD

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 ĐGĐĐ/ 3.1. Tạo bảng tổng hợp kết quả

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

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

Các bước thực hiện:

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

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

Tất cả (1)

3.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Tìm kiếm

Ký bảng tổng hợp kết quả ĐGDD

Trả lại

Chờ ký (1)

Khởi: --Tất cả--

Ngày ký từ: ngày/tháng/năm

Đến ngày: ngày/tháng/năm

Trả lại (0)

STT		Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Vai trò ký	Trạng thái		
								Đã ký	Chưa ký	Trả lại				
Đã ký (0)														
Hoàn thành ký đóng dấu (2)	1		19/06/2023	Xem file			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

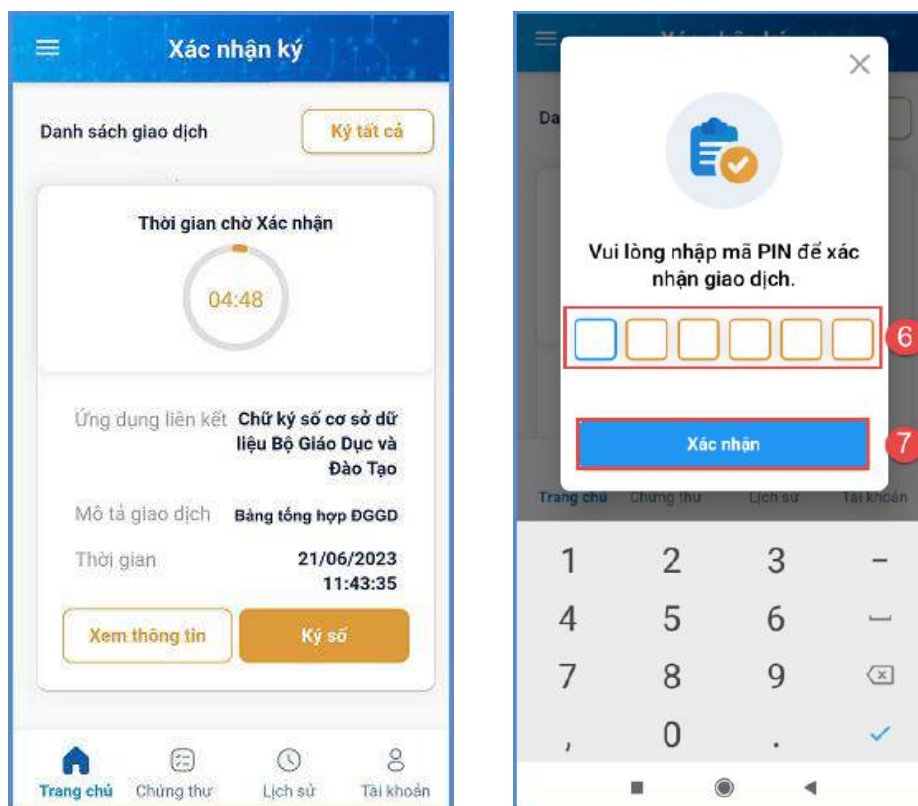
Mật khẩu

.....

Đăng nhập và ký

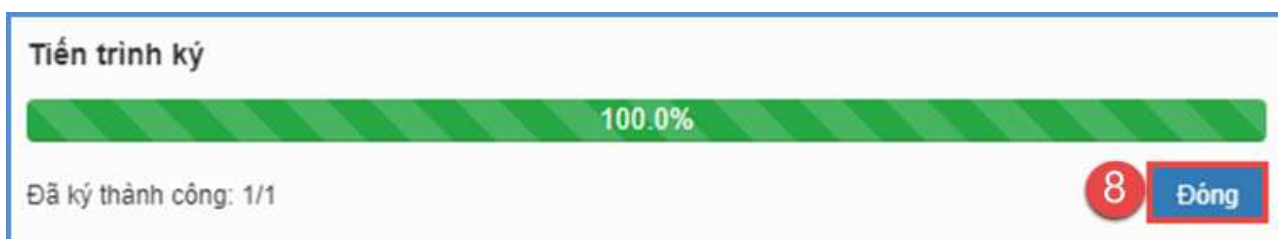
Đóng

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



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

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



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

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

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

Nhập nội dung trả lại bảng tổng hợp ĐGDD	Trả lại bảng tổng hợp ĐGDD								
3 Lý do trả lại (*) Kết quả học tập chưa chính xác	4								
STT	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Hoàn thành ký đóng dấu	Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại
1	1A1	Khối 1		Chờ ký		3	3	0	0

IV. Đăng xuất tài khoản

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

Học kỳ II 2022-2023	Hướng dẫn	?	🔔	🔄	⋮
HỆ THỐNG Cấp TH Hỗ trợ trực tuyến Thông báo Hồ sơ nhân sự cá nhân Đổi mật khẩu Cấu hình hiển thị lưới Danh sách ý kiến đã gửi Thoát					

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

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