

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

Hà Nội, tháng 06/2023

MỤC LỤC

I. Giới thiệu	3
1. Mục đích.....	3
2. Yêu cầu.....	3
3. Hướng dẫn đăng nhập	3
II. Ký duyệt học bạ và sổ điểm điện tử bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN.....	4
1. Yêu cầu.....	4
2. Đăng ký tài khoản ký	5
3. Học bạ điện tử	7
3.1. Tạo học bạ	8
3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt	9
3.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	10
4. Sổ điểm điện tử	11
4.1. Tạo sổ điểm	11
4.2 Giáo viên bộ môn ký duyệt	11
4.3 Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	13
III. Ký duyệt học bạ và bảng tổng hợp điện tử bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING	13
1. Đăng ký tài khoản ký	13
2. Học bạ điện tử	15
2.1. Tạo học bạ	15
2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt	17
2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	18
3. Sổ điểm điện tử	19
3.1. Tạo sổ điểm.	19
3.2 Giáo viên bộ môn ký duyệt	20
3.3 Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	21
IV. Đăng xuất tài khoản.....	22

I. Giới thiệu

1. Mục đích

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

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

2. Yêu cầu

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

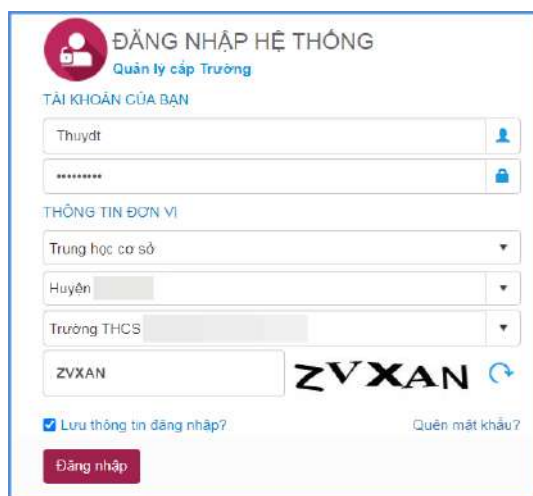
3. Hướng dẫn đăng nhập

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

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ được cung cấp

Bước 3: Chọn phiên bản tương ứng với bậc học. VD: **[Quản lý THCS]**

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



ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

Thuydt

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Trung học cơ sở

Huyện

Trường THCS

ZVXAN

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

Đăng nhập

Bước 5: Kích nút **[Đăng nhập]**.

Bước 6: Kích chọn phân hệ **Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử**



Lưu ý:

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

II. Ký duyệt học bạ và sổ điểm điện tử bằng kiểu chữ ký dùng USB TOKEN

1. Yêu cầu

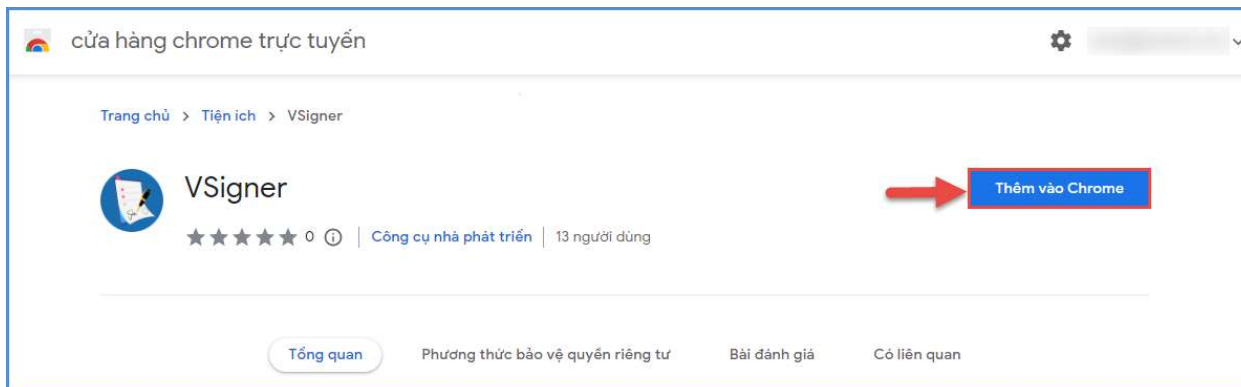
Giáo viên thực hiện cài đặt công cụ hỗ trợ ký trên thiết bị máy tính thực hiện ký số:

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

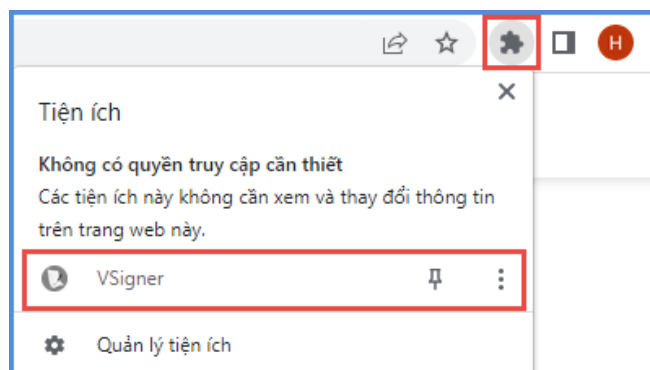
https://drive.google.com/file/d/1fk1Ljnvbvi_57qmfmOVNh4ZqfsWCjAMG/view?usp=drive_link

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

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



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



2. Đăng ký tài khoản ký

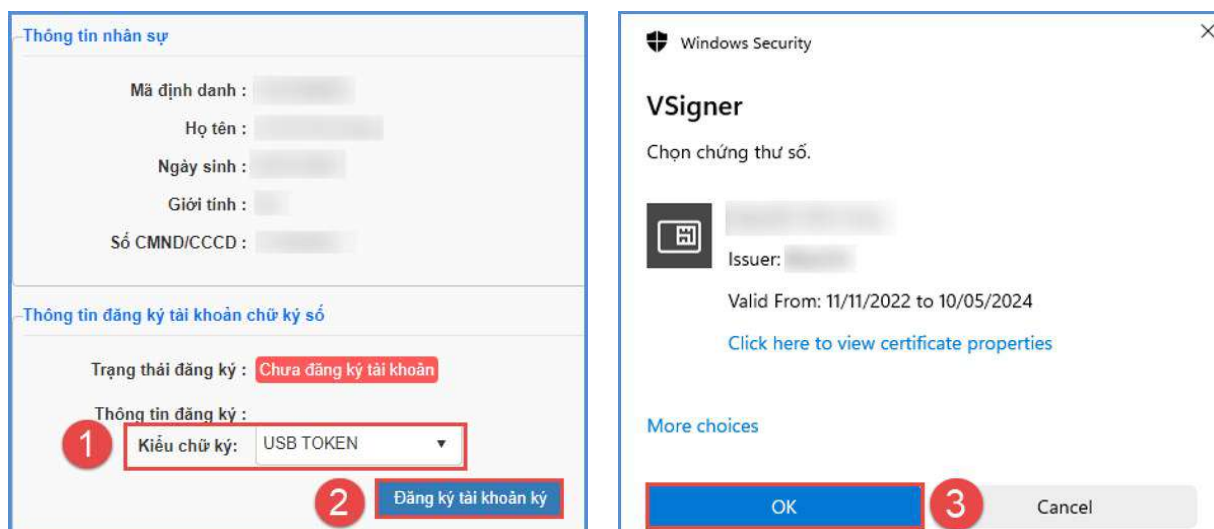
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm đăng ký tài khoản ký và upload ảnh chữ ký

Các bước thực hiện:

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

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

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



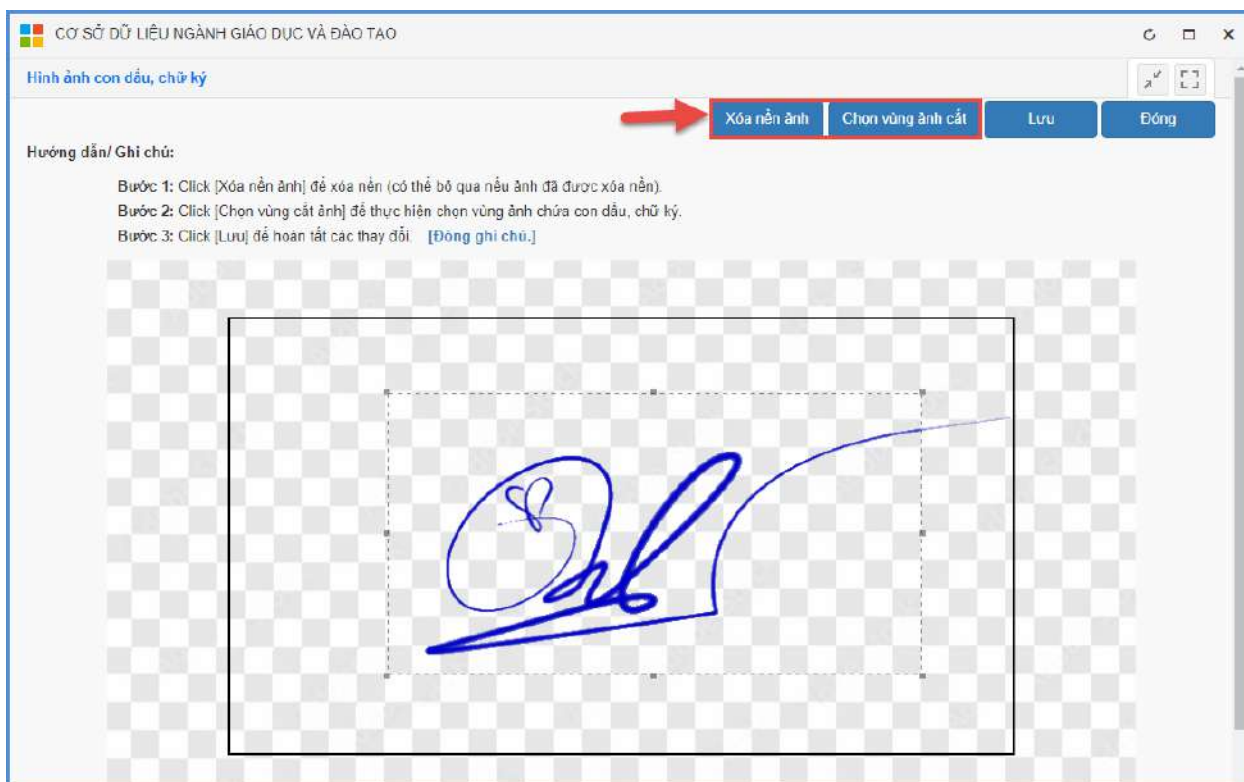
- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh phía dưới góc phải với nội dung: Đăng ký thành công tài khoản, giáo viên chờ Quản trị viên nhà trường duyệt tài khoản ký.

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

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



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



3. Học bạ điện tử

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

3.1. Tạo học bạ

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Giao diện hiển thị lớp thầy cô được phân công chủ nhiệm

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

Bước 4: Kích nút [Tạo học bạ].

STT	☐	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Số học bạ	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Chỗ ở hiện nay
									Số lượng	Bà ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1	☒				Nữ	HP0192023	Chưa tạo học bạ	☐								
2	☒				Nữ	HP0132023	Chưa tạo học bạ	☐								
3	☐				Nữ	HP0142023	Chưa tạo học bạ	☐								
4	☐				Nam	HP0152023	Chưa tạo học bạ	☐								
5	☐				Nam	HP0162023	Chưa tạo học bạ	☐								
6	☐				Nam	HP0182023	Chưa tạo học bạ	☐								
7	☐				Nữ	HP0172023	Chưa tạo học bạ	☐								

Bước 5: Hệ thống thông báo: *Bạn chắc chắn muốn tạo học bạ cho những học sinh đang chọn*, kích [OK] để xác nhận.

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

STT	☐	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Số học bạ	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Chỗ ở hiện nay
									Số lượng	Bà ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1	☒				Nam	HP001HP7	Chờ ký	☐	25	0	39	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	Số 23 ngách 18 ngõ 164 phố Hồng Mai, Phường Quỳnh Lôi, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội
3	☐				Nam	HP002HP7	Chờ ký	☐	29	0	39	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
4	☐				Nam	HP003HP7	Chờ ký	☐	13	0	13	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
5	☐				Nữ	HP004HP7	Chờ ký	☐	13	0	13	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
6	☐				Nam	HP005HP7	Chưa tạo học bạ	☐					Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nhập nội dung chờ hủy học bạ

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

Duyệt hủy học bạ 4 Đóng

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt			
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại
1				Chờ ký	☐	31	0	31	0
2				Chờ ký	☐	31	0	31	0

3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục 2. Học bạ điện tử/ 2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt.

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

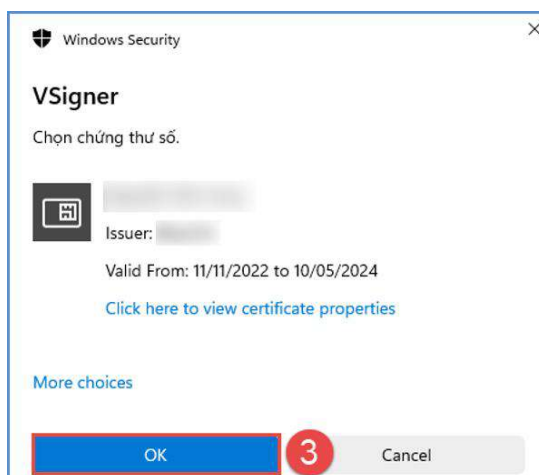
Tất cả (3) 2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt Tìm kiếm Ký học bạ Trả lại

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

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

STT	✓	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết học bạ	Thông tin học sinh	Tên lớp	Nhân sự ký duyệt			Trạng thái
										Đã ký	Chưa ký	Trả lại	
1	☒	21/09/2023			HP01502023		Hiện chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6B3	0	33	0	Chờ ký
2	☒	21/09/2023			HP01302023		Hiện chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6B3	0	33	0	Chờ ký
3	☒	21/09/2023			HP01402023		Hiện chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6B3	0	33	0	Chờ ký

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



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

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



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

Tất cả (10)		2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt										Tìm kiếm			Ký học bạ		Trả lại			
Chờ ký (8)		Tên học sinh:				Khối: Khối 6		Lớp: 6A												
Trả lại (0)		Mã định danh:				Ngày ký từ: ngày/tháng/năm		Đến ngày: ngày/tháng/năm												
Đã ký (2)																				
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	Nhãn sự ký duyệt			Trạng thái				
														Đã ký	Chưa ký	Trả lại				
		1	☒	30/05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên:	Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký				
		2	☒	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên:	Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký				
		3	☐	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên:	Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký				
		4	☐	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên:	Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký				
		5	☐	30/05/2023			HP0072023		Xem chi tiết	Họ tên:	Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký				

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

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

4. Sổ điểm điện tử

4.1. Tạo sổ điểm

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm tạo sổ điểm điện tử đối với lớp học được phân công chủ nhiệm khi đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm [Quản lý giáo dục...].

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục 3. Sổ điểm điện tử/ 3.1. Tạo sổ điểm.

Bước 2: Chọn khối cần tạo sổ điểm.

Bước 3: Tích chọn ô vuông trước tên lớp cần tạo sổ điểm hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả các lớp.

Bước 4: Kích nút [Tạo sổ điểm].

Bước 5: Hệ thống thông báo: *Bạn chắc chắn muốn tạo sổ điểm cho những lớp đang chọn*, kích [OK] để xác nhận.

4.2 Giáo viên bộ môn ký duyệt

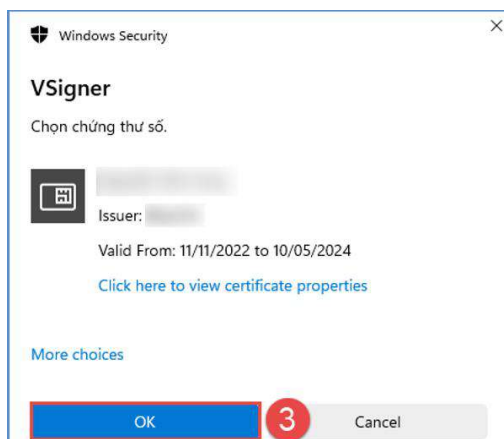
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ giáo viên bộ môn rà soát, ký duyệt sổ điểm cho lớp được phân công giảng dạy.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử]/3. Sổ điểm điện tử/ 3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt.

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

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



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

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



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

4.3 Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

Các bước thực hiện: Giáo viên chủ nhiệm thực hiện thao tác tại phần mềm **[Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử]**, mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên bộ môn ký duyệt.

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

1. Đăng ký tài khoản ký

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

Thông tin nhân sự

Mã định danh :

Họ tên :

Ngày sinh :

Giới tính :

Số CMND/CCCD :

Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số

Trạng thái đăng ký : Chưa đăng ký tài khoản

1 **Thông tin đăng ký :**

Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING

Nhà phát hành:

Tên đăng nhập:

2 **Đăng ký tài khoản ký**

Thông tin đăng nhập chữ ký số

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

Tên đăng nhập

3

Mật khẩu

4

Đăng ký **Đóng**

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

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

Thông tin hình ảnh chữ ký

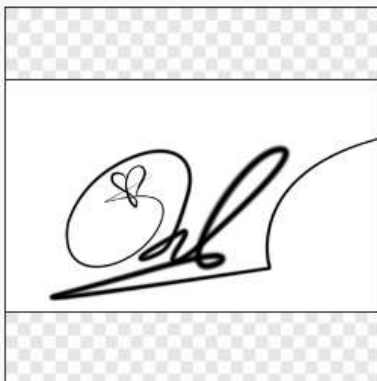


NO IMAGES

Chỉnh sửa ảnh

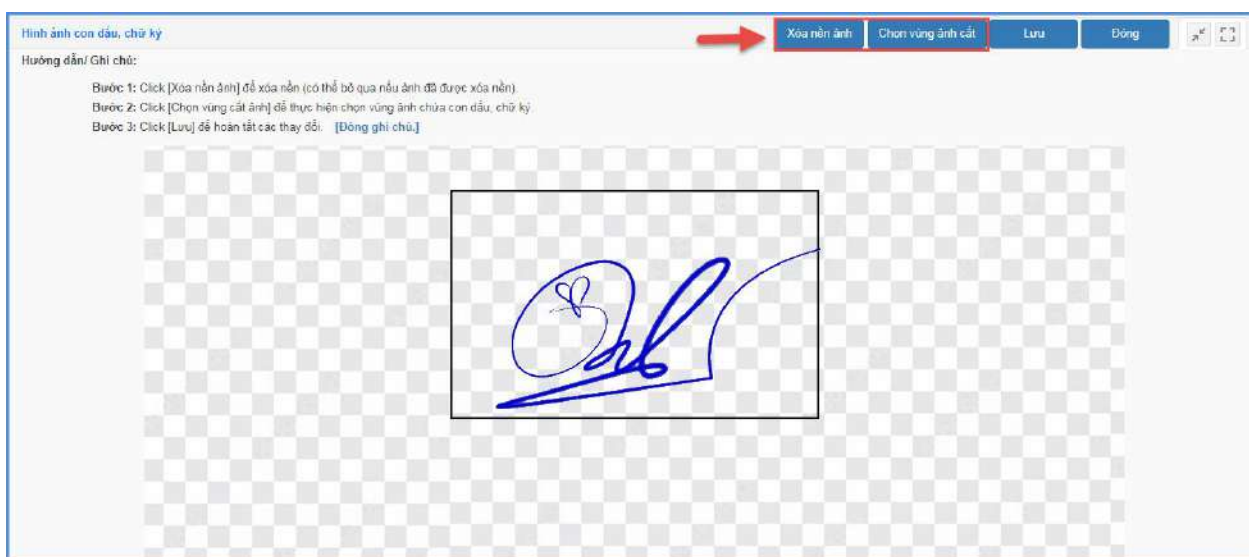
5 **Chọn ảnh** **Lưu**

Thông tin hình ảnh chữ ký



Chọn ảnh **Lưu** 6

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



2. Học bạ điện tử

2.1. Tạo học bạ

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Giao diện hiển thị lớp thầy cô được phân công chủ nhiệm

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

Bước 4: Kích nút [Tạo học bạ].

2.1. Tạo học bạ

Khối: Khối 6 Lớp: 6B3

STT	☐	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Số học bạ	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Chỗ ở hiện nay
									Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1	☒				Nữ	HP0192023	Chưa tạo học bạ	☐								
2	☒				Nữ	HP0132023	Chưa tạo học bạ	☐								
3	☐				Nữ	HP0142023	Chưa tạo học bạ	☐								
4	☐				Nam	HP0152023	Chưa tạo học bạ	☐								
5	☐				Nam	HP0162023	Chưa tạo học bạ	☐								
6	☐				Nam	HP0182023	Chưa tạo học bạ	☐								
7	☐				Nữ	HP0172023	Chưa tạo học bạ	☐								

Tạo học bạ Hủy học bạ

Bước 5: Hệ thống thông báo: *Bạn chắc chắn muốn tạo học bạ cho những học sinh đang chọn*, kích [OK] để xác nhận.

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

2.1. Tạo học bạ

Khối: Khối 7 Lớp: 7A3

STT	☐	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Số học bạ	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt				Xem file PDF		Xem chi tiết học bạ	Chỗ ở hiện nay
									Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại	Học bạ gốc	Học bạ ký		
1	☒				Nam	HP001HP7	Chờ ký	☐	35	0	35	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	SN 23 ngày 18 ng 154 phố Hồng Mai, Phường Quỳnh Lôi, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội
3	☐				Nam	HP002HP7	Chờ ký	☐	29	0	29	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
4	☐				Nam	HP003HP7	Chờ ký	☐	13	0	13	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
6	☐				Nữ	HP004HP7	Chờ ký	☐	13	0	13	0	Xem PDF	Xem PDF	Xem chi tiết	
6	☐				Nam	HP005HP7	Chưa tạo học bạ	☐								

Tạo học bạ Hủy học bạ

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nhập nội dung chờ hủy học bạ

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

Duyệt hủy học bạ Đóng

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt			
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại
1				Chờ ký	☐	31	0	31	0
2				Chờ ký	☐	31	0	31	0

2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục 2. Học bạ điện tử/ 2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt.

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

STT	Ngày tạo	Xem file học bạ	Người tạo	Số học bạ	Hoàn thành ký 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	30/05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
2	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
3	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
4	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký
5	30/05/2023			HP0072023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký

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

Thông tin đăng nhập chữ ký số

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

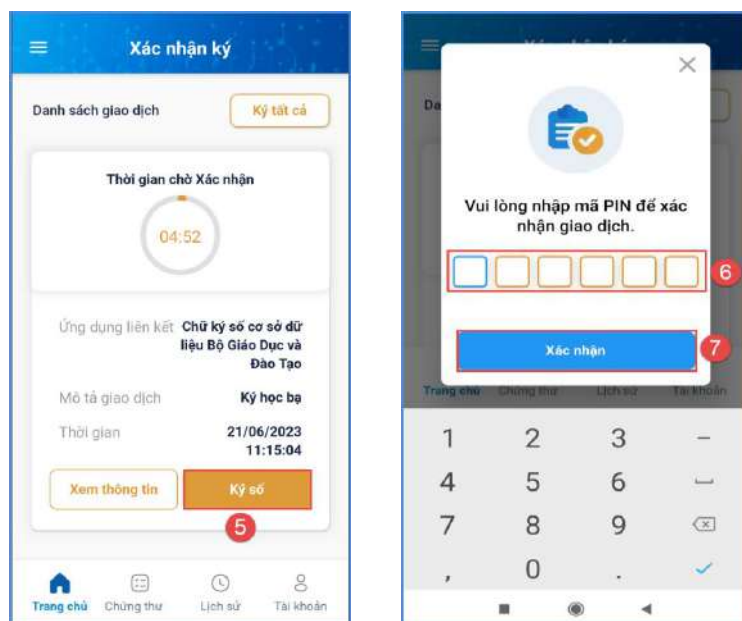
Tên đăng nhập

Mật khẩu

Đăng nhập và ký

Đóng

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



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



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

Tất cả (10)	2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt										Tìm kiếm		Ký học bạ	Trả lại			
Chờ ký (8)	Tên học sinh:				Khối: Khối 6		Lớp: 6A										
Trả lại (0)	Mã định danh:				Ngày ký từ: ngày/tháng/năm		Đến ngày: ngày/tháng/năm										
Đã ký (2)	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			
Hoàn thành ký đóng dấu (0)											Đã ký	Chưa ký	Trả lại				
	1	☒	30/05/2023			HP0102023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký			
	2	☒	30/05/2023			HP0092023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký			
	3	☐	30/05/2023			HP0042023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký			
	4	☐	30/05/2023			HP0052023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký			
	5	☐	30/05/2023			HP0072023		Xem chi tiết	Họ tên: Ngày sinh:	6A	0	18	0	Chờ ký			

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

Bước 5: Hệ thống thông báo *Bạn chắc chắn muốn tạo số điểm cho những lớp đang chọn*, kích **[OK]** để xác nhận.

3.2 Giáo viên bộ môn ký duyệt

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **3. Sổ điểm điện tử/ 3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt**.

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước sổ điểm cần ký hoặc chọn tất cả các lớp sau đó kích nút [Ký sổ điểm].

STT	Ngày tạo	Xem file	Người tạo	Hoàn thành ký đóng dấu	Xem chi tiết	Tên lớp	Nhập sự ký duyệt	Vai trò ký	Trạng thái
							Đã ký	Chưa ký	Tất cả
1	20/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	7A2	0	14	0
							Giáo viên bộ môn	Chờ ký	

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

Thông tin đăng nhập chữ ký số

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

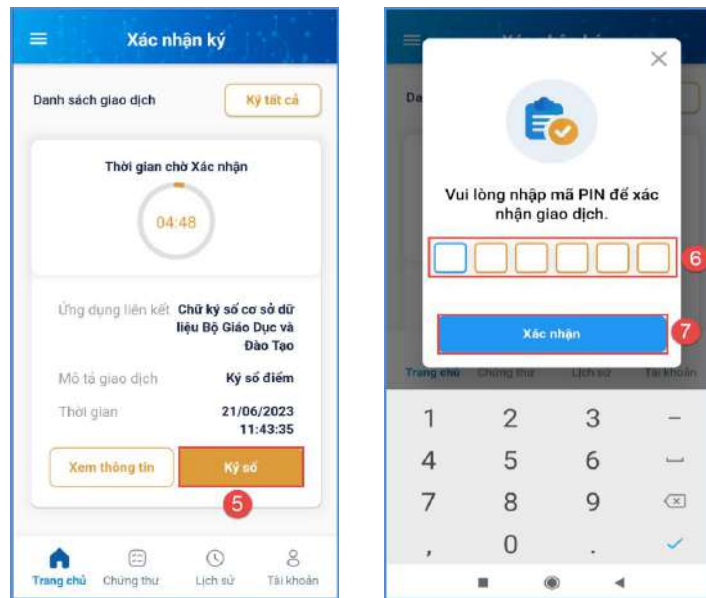
Tên đăng nhập

Mật khẩu

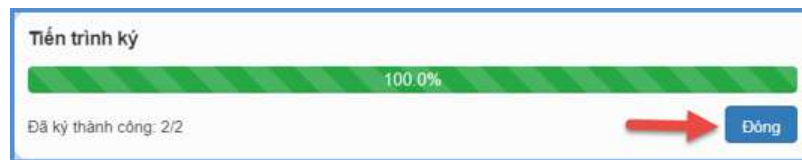
Đăng nhập và ký

Đóng

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



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



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

Tất cả (2)											
3.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt											
Chờ ký (2)	Khắc: --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
Gia ký (0)											
Hoàn thành ký đóng dấu (2)	1	☒	20/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	7A2	12	2	Đ
	2	☐	20/06/2023	Xem file			Xem chi tiết	7A4	0	5	Đ

Nhập nội dung trả lại số											
3											
Lý do trả lại (*) Nhập tối đa 500 ký tự											
STT	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Hoàn thành ký đóng dấu	Nhân sự ký duyệt					
						Số lượng	Đã ký	Chưa ký	Trả lại		
1	7A2	Khối 7		Chờ ký	☐	6	0	6	0		

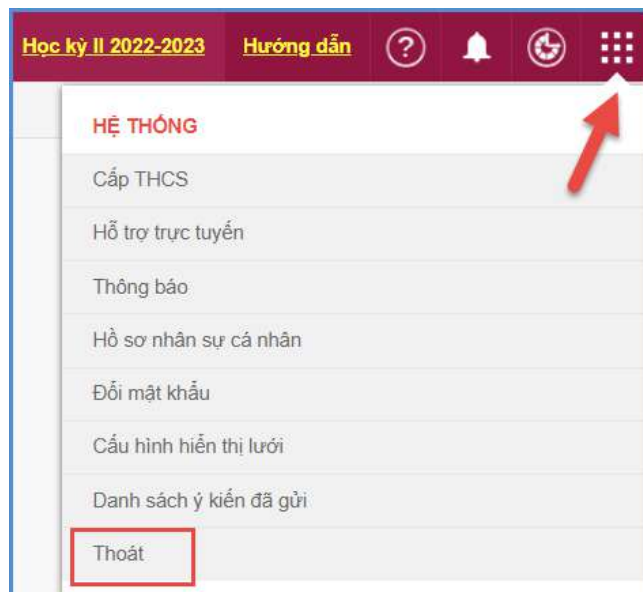
3.3 Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

Các bước thực hiện: Giáo viên chủ nhiệm thực hiện thao tác tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], mục 3. Sổ điểm điện tử/ 3.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt, cách thức thực hiện tương tự giáo viên bộ môn ký duyệt.

IV. Đăng xuất tài khoản

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



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

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