

TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN KHAI THÁC HỌC BẠ SỐ
(Dành cho trường Tiểu học)

Hà Nội, tháng 4/2024

MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	1
1. Mục đích.....	1
2. Yêu cầu.....	1
3. Hướng dẫn đăng nhập	1
II. Quy trình thực hiện	2
1. Hệ thống	2
1.1. Quản lý chứng thư số của nhà trường.....	2
1.2. Đăng ký tài khoản ký.....	7
1.3. Duyệt tài khoản ký.....	9
1.3.1. Xét duyệt tài khoản đăng ký	9
1.3.2. Phân quyền ký phát hành	10
1.4. Duyệt tài khoản ký cán bộ quản lý	11
2. Học bạ số.....	12
2.1. Tạo học bạ.....	12
2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.....	12
2.3. Cán bộ quản lý ký duyệt	15
2.4. Nhà trường ký phát hành	15
2.5. Quản lý hủy học bạ.....	16
2.6. Xác nhận hoàn thành học bạ.....	17
2.7. Gửi học bạ lên hệ thống.....	18
2.8. Tra cứu học bạ trên hệ thống	18
2.9. Thu hồi học bạ số.....	19
2.9.1. Tạo yêu cầu thu hồi.....	19
2.9.2. Gửi yêu cầu thu hồi.....	20
3. Thống kê – Báo cáo.....	21
3.1. Thống kê số lượng xác nhận học bạ số.....	21
4. Lịch sử thao tác	21
III. Đăng xuất tài khoản	21

I. Giới thiệu

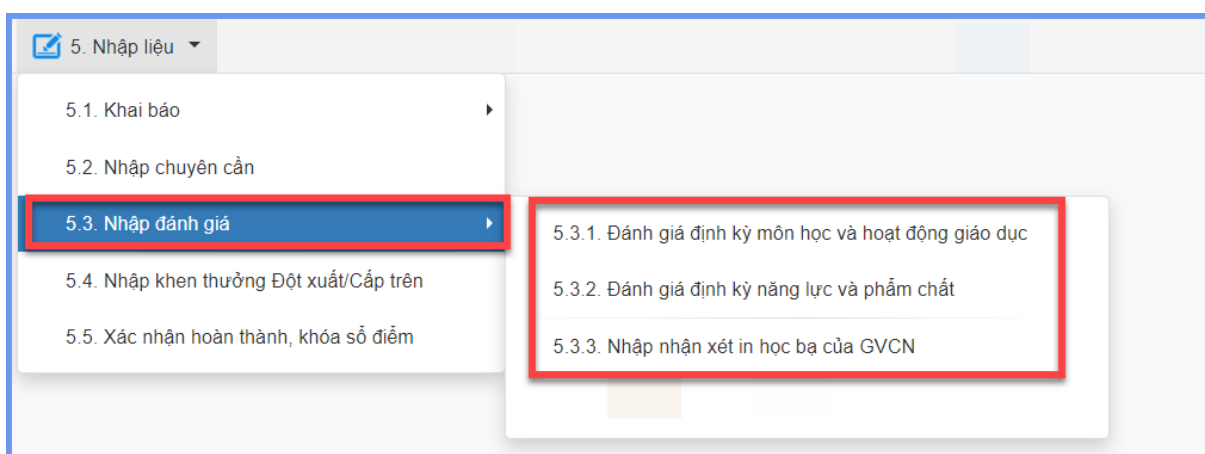
1. Mục đích

Hướng dẫn nhà trường khai thác chức năng Quản lý học bạ số trên phần mềm CSDL ngành dành cho bậc học Tiểu học.

2. Yêu cầu

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**.

Giáo viên chủ nhiệm cập nhật đầy đủ đánh giá môn học và hoạt động giáo dục, đánh giá năng lực và phẩm chất học sinh, nhập nhận xét cho học sinh tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học/ mục 5.3. Nhập đánh giá**.



Quản trị viên nhà trường thực hiện xác nhận khóa hoàn thành tổng kết tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học/ mục 5.5. Xác nhận hoàn thành, khóa sổ điểm**.

Quản trị viên nhà trường cấu hình lãnh đạo ký học bạ tại phần mềm **Quản lý giáo dục Tiểu học/ mục 7.4. In học bạ** và kích nút [**Cấu hình in ấn**] để chọn Cán bộ quản lý ký duyệt học bạ.

3. Hướng dẫn đăng nhập

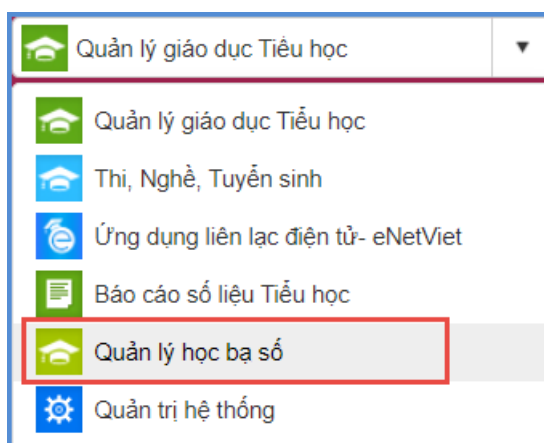
Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome...).

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ được cung cấp và chọn phiên bản [**Quản lý Tiểu học**]

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin tại thông tin **Đăng nhập hệ thống**.

Bước 4: Kích nút [**Đăng nhập**].

Bước 5: Kích chọn phần mềm [**Quản lý học bạ số**].



Lưu ý:

- Trường hợp quên mật khẩu, quản trị viên nhà trường liên hệ với cán bộ phụ trách CSDL của Phòng GD&ĐT để được hỗ trợ cấp lại mật khẩu.

II. Quy trình thực hiện

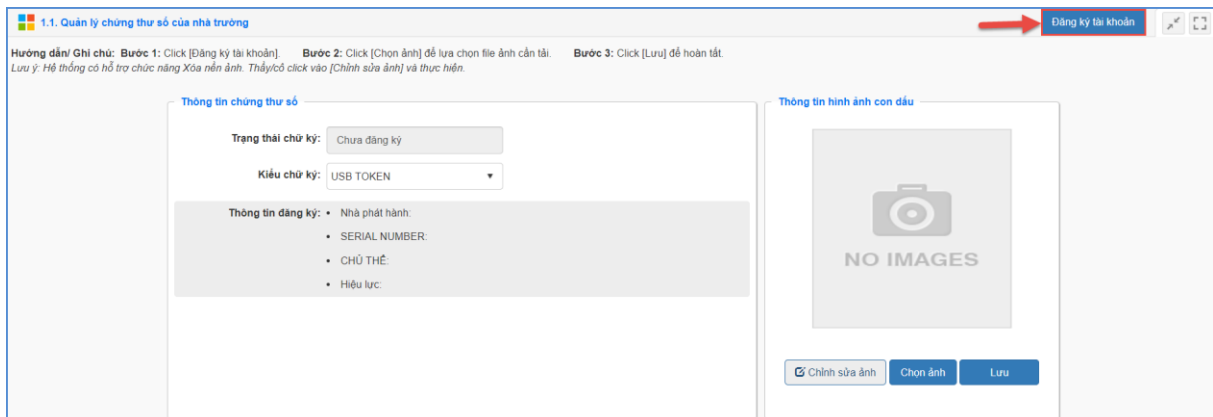
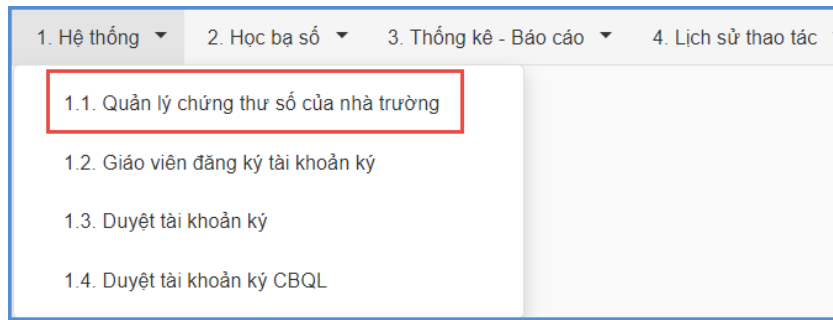
1. Hệ thống

1.1. Quản lý chứng thư số của nhà trường

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên, cán bộ quản lý đăng ký chứng thư số của nhà trường.

Các bước thực hiện:

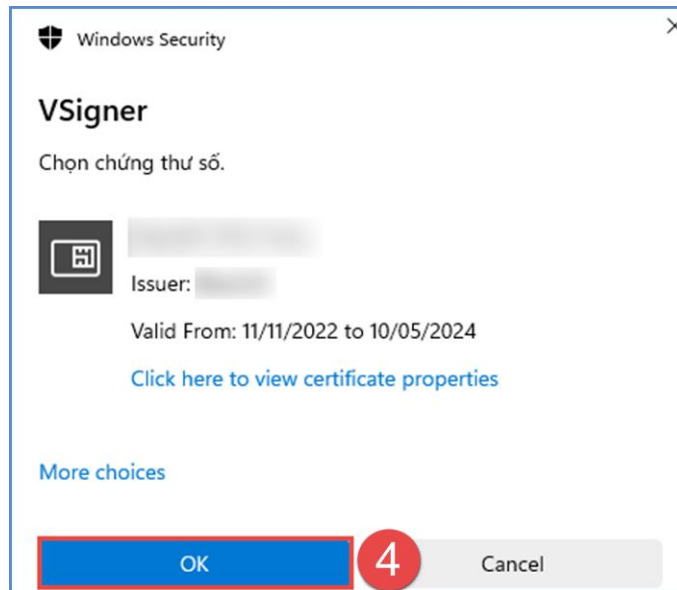
Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.1. Quản lý chứng thư số của nhà trường** và kích nút [**Đăng ký tài khoản**].



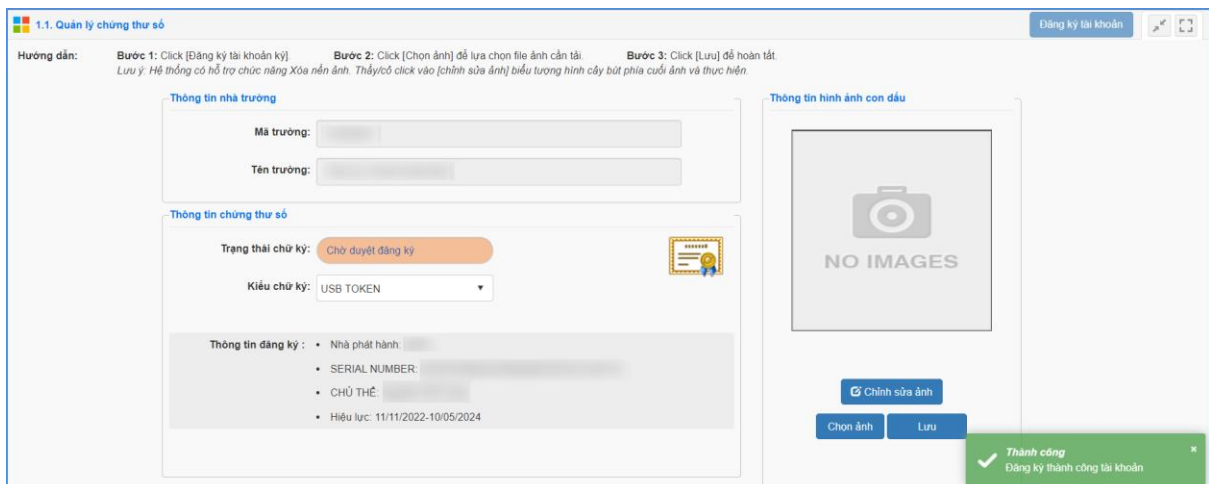
Bước 2: Chọn thông tin chứng thư số và kích nút **[Đăng ký]**.



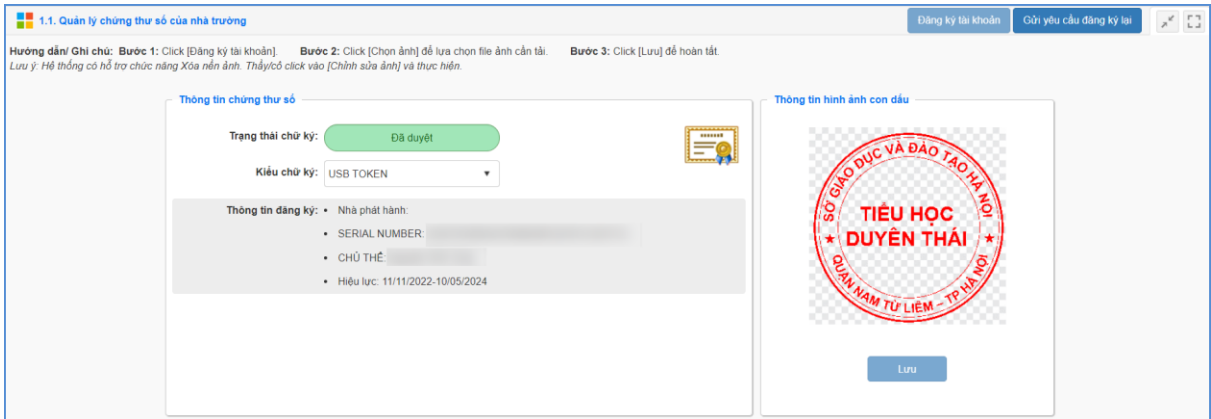
Bước 3: Hệ thống hiển thị thông tin chứng thư số đăng ký, kích **[OK]** để xác nhận.



Hệ thống hiển thị thông báo thành công màu xanh phía dưới góc phải với nội dung **Đăng ký thành công tài khoản**, khi đó trạng thái chữ ký hiển thị **Chờ duyệt đăng ký**, nhà trường chờ Phòng GD&ĐT thực hiện duyệt chứng thư số.

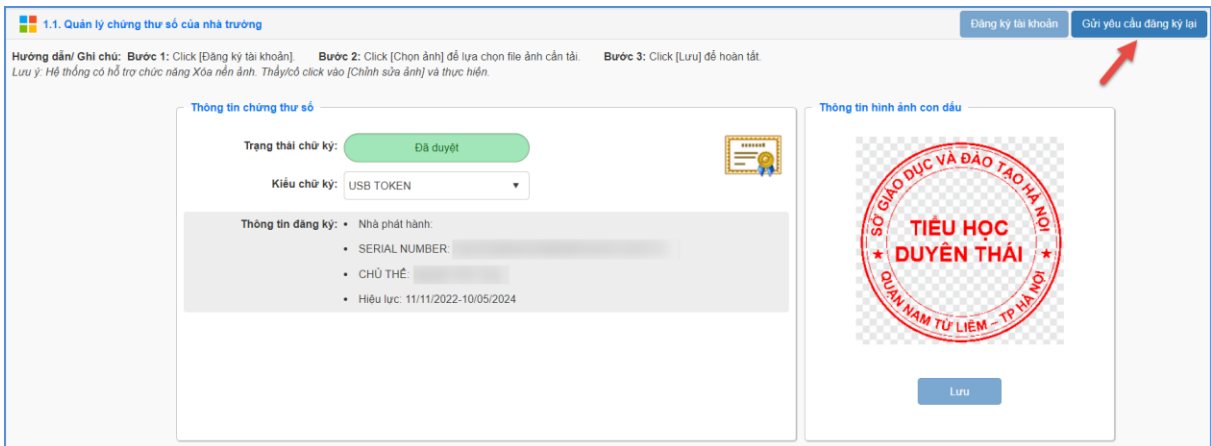


Sau khi đơn vị Phòng GD&ĐT duyệt tài khoản chứng thư số của nhà trường, trạng thái chữ ký hiển thị **Đã duyệt**, khi đó nhà trường mới thực hiện ký phát hành học bạ số.



***** Đăng ký lại chứng thư số:** Trường hợp nhà trường có sự thay đổi thông tin chứng thư số cần đăng ký lại sẽ thực hiện như sau:

Bước 1: Tại giao diện mục **1.1. Quản lý chứng thư số của nhà trường**, kích nút **[Gửi yêu cầu đăng ký lại]**.



Bước 2: Chọn thông tin chứng thư số và nhập lý do đăng ký lại sau đó kích nút **[Đăng ký lại]**.

Thông tin đăng nhập chữ ký số

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

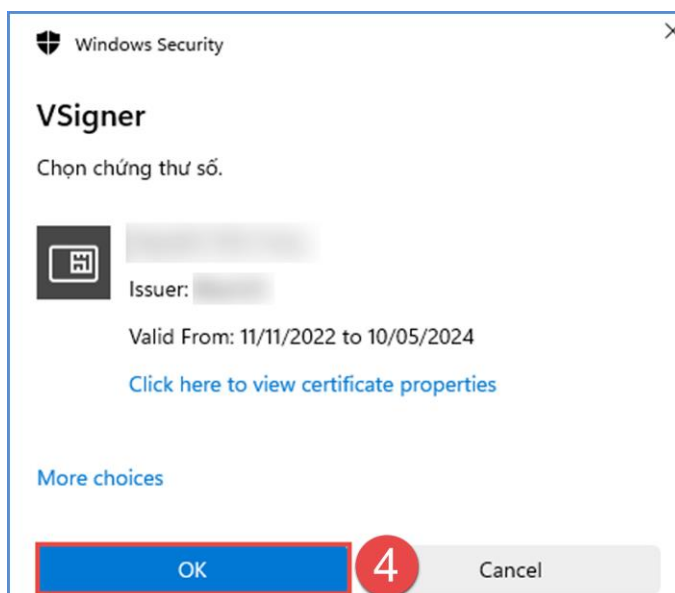
Kiểu chữ ký (*)	Nhà phát hành (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tên đăng nhập (*)	Mật khẩu
<input type="text"/>	<input type="password"/>

Lý do

Thay đổi chứng thư số

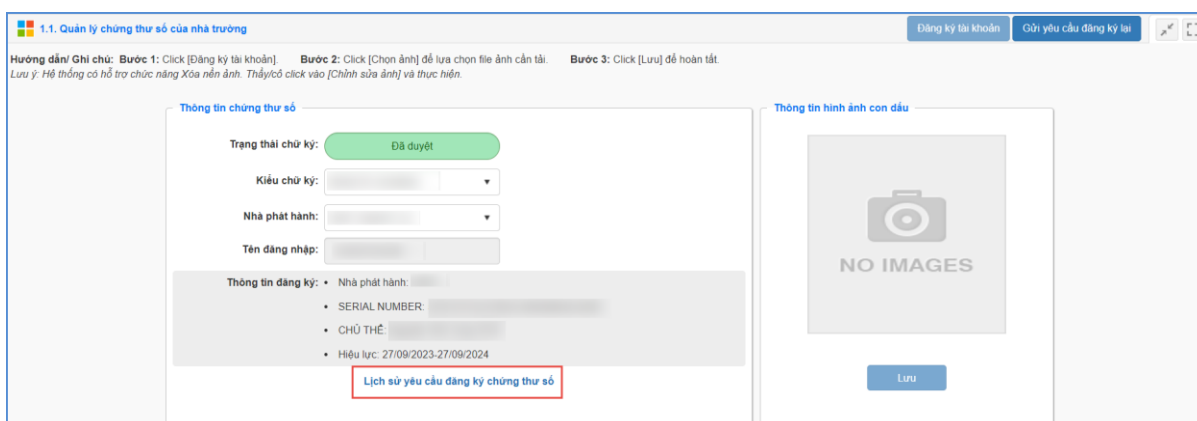
Đăng ký lại
Đóng

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông tin chứng thư số đăng ký, kích [OK] để xác nhận.



Hệ thống hiển thị thông báo thành công màu xanh phía dưới góc phải với nội dung **Đăng ký thay đổi thông tin thành công**, khi đó trạng thái chữ ký hiển thị **Chờ duyệt đăng ký**, nhà trường chờ Phòng GD&ĐT thực hiện duyệt chứng thư số.

Sau khi đơn vị Phòng GD&ĐT duyệt tài khoản chứng thư số đăng ký lại của nhà trường, hệ thống hiển thị thông tin **Lịch sử yêu cầu đăng ký chứng thư số** để nhà trường quản lý.



Lưu ý:

Để phát hành học bạ số nhà trường cần đăng ký tài khoản chứng thư số với chủ thể là tổ chức/ nhà trường (không phải chủ thể là cá nhân) với kiểu ký dùng USB Token và tham khảo Hướng dẫn cài USB token.

1.2. Đăng ký tài khoản ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên nhà trường đăng ký tài khoản ký. Hệ thống hỗ trợ đăng ký theo 2 kiểu chữ ký là USB Token và Remote Signing, cán bộ quản lý và giáo viên nhà trường được cung cấp tài khoản ký dùng kiểu chữ ký nào sẽ thực hiện đăng ký kiểu chữ ký đó.

**** Kiểu 1: Đăng ký tài khoản ký sử dụng kiểu chữ ký dùng USB Token**

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, 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.

The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot is a web form titled 'Thông tin nhân sự' and 'Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số'. It contains fields for 'Mã định danh Bộ GD&ĐT', 'Họ tên', 'Ngày sinh', 'Giới tính', and 'CMND/CCCD'. Below these is a section for registration status: 'Trạng thái đăng ký: Chưa đăng ký tài khoản' and a dropdown menu for 'Kiểu chữ ký' set to 'USB TOKEN'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Đăng ký tài khoản ký'. The right screenshot is a Windows Security dialog box titled 'VSigner'. It prompts the user to 'Chọn chứng thư số.' and shows a certificate with an issuer name, a validity period from 11/11/2022 to 10/05/2024, and a link to view certificate properties. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons, with a red circle containing the number '3' next to the 'OK' button.

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

- Đối với tài khoản ký của Cán bộ quản lý sẽ do Phòng GD&ĐT thực hiện duyệt.

Lưu ý: Để đăng ký tài khoản ký số và ký duyệt học bạ, cán bộ quản lý và giáo viên cần cài đặt công cụ hỗ trợ ký trên CSDL theo tài liệu hướng dẫn đính kèm.

**** Kiểu 2: Đăng ký tài khoản ký bằng kiểu chữ ký dùng REMOTE SIGNING**

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, 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]**.

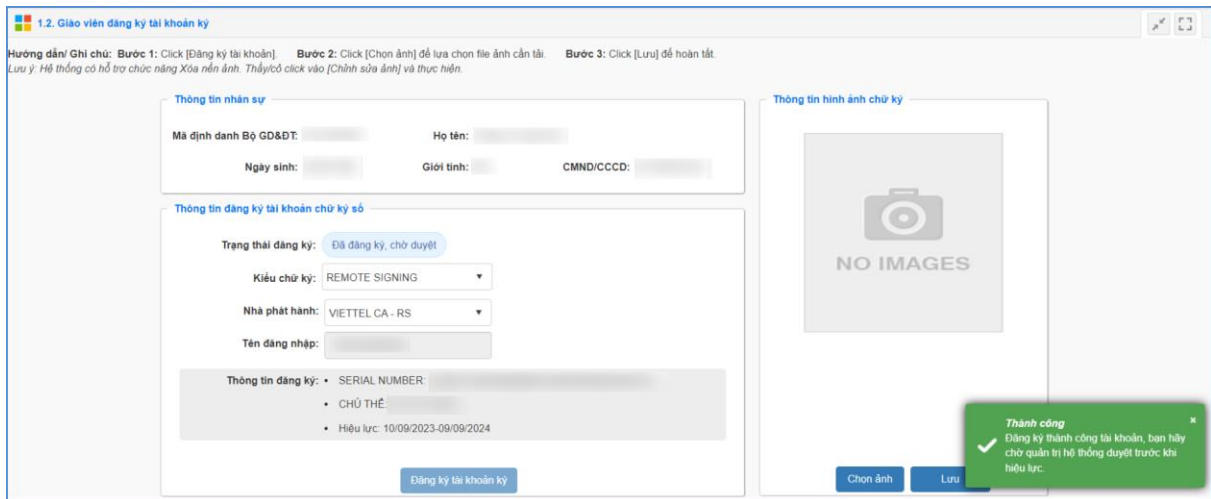
Bước 3: Giao diện đăng ký tài khoản hiển thị, nhập đầy đủ thông tin đăng ký bao gồm Tên đăng nhập và mật khẩu sau đó kích nút **[Đăng ký]**.

The image displays two screenshots of a digital signature registration interface. The left screenshot shows the 'Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số' form. It includes fields for 'Mã định danh Bộ GD&ĐT', 'Họ tên', 'Ngày sinh', 'Giới tính', and 'CMND/CCCD'. Below these is the 'Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số' section, which has a 'Trạng thái đăng ký' dropdown set to 'Chưa đăng ký tài khoản'. A red box highlights the 'Kiểu chữ ký' dropdown (set to 'REMOTE SIGNING'), the 'Nhà phát hành' dropdown, and the 'Tên đăng nhập' text input field, with a red circle containing the number '1' next to it. At the bottom right, a red circle with the number '2' points to the 'Đăng ký tài khoản ký' button. The right screenshot shows the 'Thông tin đăng nhập chữ ký số' form. It includes a note '(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số) Nhà phát hành' and a dropdown menu. Below that is the 'Tên đăng nhập' text input field containing '123456789123', with a red circle containing the number '3' next to it. Below that is the 'Mật khẩu' text input field with a red circle containing the number '3' next to it. At the bottom right, a red circle with the number '4' points to the 'Đăng ký' button.

Bước 4: Hệ thống hiển thị thông tin chứng thư số, người dùng kích chọn thông tin chứng thư số sử dụng để hoàn thành bước đăng ký.

The image shows a screenshot of the 'Thông tin đăng nhập chữ ký số' form. It displays a message: '(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số) (Vui lòng chọn 01 chứng thư số để hoàn thành bước đăng ký)'. Below the message is a list of certificates with the text '(Hạn từ: 27/09/2023 - đến 27/09/2024) Kích vào đây để hoàn thành đăng ký'.

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



- Đối với tài khoản ký của Cán bộ quản lý sau khi đăng ký tài khoản thành công, Quản trị viên nhà trường thực hiện duyệt ký xác nhận học bạ tại mục **1.4 Duyệt tài khoản ký CBQL**

- 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**, cán bộ quản lý/giáo viên thực hiện kiểm tra lại tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số.

1.3. Duyệt tài khoản ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị nhà trường hoặc cán bộ quản lý xét duyệt tài khoản ký số cho giáo viên đối với những giáo viên đã thực hiện đăng ký tài khoản ký tại mục **1.2 Giáo viên đăng ký tài khoản ký** và thực hiện phân quyền nhân sự ký phát hành học bạ số.

1.3.1. Xét duyệt tài khoản đăng ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên nhà trường/ Cán bộ quản lý xét duyệt tài khoản ký số 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 số**, kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.3 Duyệt tài khoản ký**.

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

1.3. Duyệt tài khoản ký														
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 số	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	Tên đăng nhập ký điện tử	Chữ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Số sê-ri
1	<input type="checkbox"/>	Mã Ngày sinh	Nữ	Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		<input type="checkbox"/>						
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Mã Ngày sinh	Nam	Giáo viên	Đang làm việc	Đã đăng ký, chờ duyệt		<input type="checkbox"/>						
3	<input type="checkbox"/>	Mã Ngày sinh	Nữ	Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		<input type="checkbox"/>						

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông báo: *Bạn chắc chắn muốn duyệt tài khoản đăng ký?*, kích nút [OK] để xác nhận đồng ý, khi đó trạng thái tài khoản ký số hiển thị **Đã duyệt tài khoản**.


1.3. Duyệt tài khoản ký														
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 số	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	Tên đăng nhập ký điện tử	Chữ thể	CCCD/CMND	Ngày		
1	<input type="checkbox"/>	Mã Ngày sinh	Nữ	Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		<input type="checkbox"/>						
2	<input type="checkbox"/>	Mã Ngày sinh	Nam	Giáo viên	Đang làm việc	Đã duyệt tài khoản		<input type="checkbox"/>						
3	<input type="checkbox"/>	Mã Ngày sinh	Nữ	Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		<input type="checkbox"/>						

1.3.2. Phân quyền ký phát hành

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường phân quyền cho nhân sự trong trường thực hiện chức năng ký phát hành học bạ số.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, 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 ký số nhân sự hiển thị, quản trị viên nhà trường tích ô vuông tại dòng **Ký phát hành** và kích nút [Lưu] để lưu lại.

Quản lý thông tin ký số nhân sự

Hướng dẫn/ Ghi chú: **Bước 1:** Click [Đăng ký tài khoản] **Bước 2:** Click [Chọn ảnh] để lựa chọn file ảnh cần tải. **Bước 3:** Click [Lưu] để hoàn tất.
 Lưu ý: Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xóa nền ảnh. Thấy/tổ click vào [chỉnh sửa ảnh] biểu tượng hình cây bút phía cuối ảnh và thực hiện.

Thông tin nhân sự

Họ tên: [Mở khóa]
 Trạng thái: Đang làm việc
 Ngày sinh: [Mở khóa]
 Giới tính: [Mở khóa]
 Vị trí: [Mở khóa]
 Ký phát hành:
 Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING
 Nhà phát hành: [Mở khóa]

Thông tin hình ảnh chữ ký

NO IMAGES


Chọn ảnh

1.4. Duyệt tài khoản ký cán bộ quản lý

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên nhà trường thực hiện xác nhận cán bộ ký duyệt học bạ.

Các bước thực hiện

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.4. Duyệt tài khoản lý CBQL**.

Bước 2: Kích biểu tượng  tại cột Quản lý chữ ký nhân sự trước tên cán bộ quản lý cần xác nhận.

Bước 3: Tích ô vuông tại dòng **Cán bộ ký xác nhận học bạ** và kích nút **[Lưu]** để lưu lại.

Quản lý thông tin ký số nhân sự

Hướng dẫn/ Ghi chú: **Bước 1:** Click [Đăng ký tài khoản] **Bước 2:** Click [Chọn ảnh] để lựa chọn file ảnh cần tải. **Bước 3:** Click [Lưu] để hoàn tất.
 Lưu ý: Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xóa nền ảnh. Thấy/tổ click vào [chỉnh sửa ảnh] biểu tượng hình cây bút phía cuối ảnh và thực hiện.

Thông tin nhân sự

Họ tên: Nguyễn Thị Bích Hào
 Trạng thái: Đang làm việc
 Ngày sinh: 23/11/1968
 Giới tính: Nữ
 Vị trí: Cán bộ quản lý
 Ký phát hành:
 Cán bộ ký xác nhận học bạ:
 Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING
 Nhà phát hành: VNPT SMART CA

Thông tin hình ảnh chữ ký

NO IMAGES

Chọn ảnh

Ghi chú: Đối với cán bộ quản lý đăng ký tài khoản ký tại mục **1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản ký** nhưng quản trị viên chưa thực hiện xác nhận cán bộ ký duyệt học bạ thì thông tin tài khoản ký của cán bộ quản lý của cán bộ quản lý sẽ không hiển thị trên bản phòng để duyệt tài khoản ký.

2. Học bạ số

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

2.1. Tạo học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường, giáo viên chủ nhiệm 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 số**, kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.1. Tạo học bạ**.

Bước 2: Chọn khối, lớp cần tạo 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 và tên	Ngày sinh	Số số đăng bộ	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			Học bạ số			Ghi chú
						Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Văn thư ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1	<input checked="" type="checkbox"/>			01	Chưa tạo học bạ							
2	<input checked="" type="checkbox"/>			02	Chưa tạo học bạ							
3	<input checked="" type="checkbox"/>			417	Chưa tạo học bạ							
4	<input checked="" type="checkbox"/>			43	Chưa tạo học bạ							
5	<input checked="" type="checkbox"/>			03	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 tạo học bạ.

Lưu ý:

- Quản trị viên nhà trường thực hiện tạo học bạ cho học sinh toàn trường.
- Giáo viên chủ nhiệm được phân công chủ nhiệm lớp học nào sẽ thực hiện tạo học bạ cho học sinh trong lớp học đó.

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 số**, kích chọn mục **2. Học bạ số/ 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]**.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt							Nhân sự ký duyệt			Học bạ số		
STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học bạ	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Văn thư ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1	<input checked="" type="checkbox"/>			2A1	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
2	<input checked="" type="checkbox"/>			2A1	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
3	<input checked="" type="checkbox"/>			2A1	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
4	<input checked="" type="checkbox"/>			2A1	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
5	<input checked="" type="checkbox"/>			2A1	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	

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)

Nhà phát hành

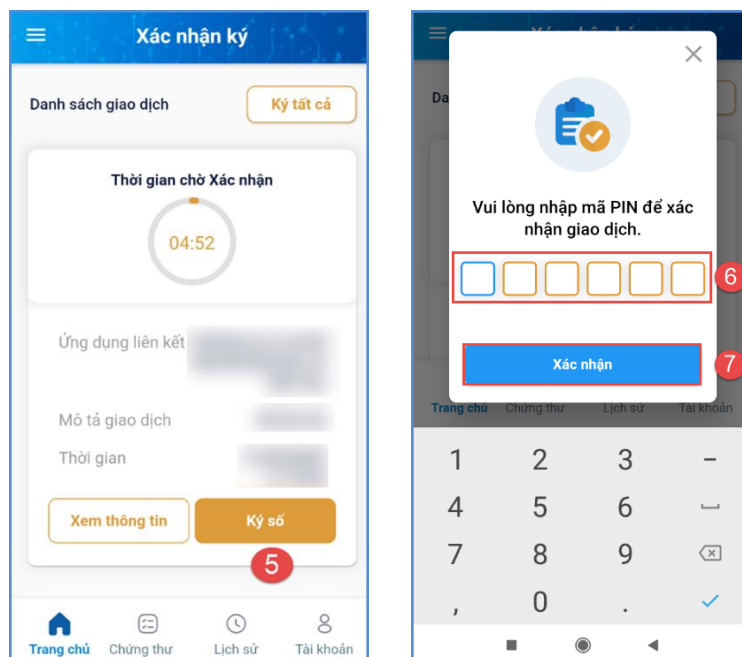
Tên đăng nhập

Mật khẩu

Đăng nhập và ký

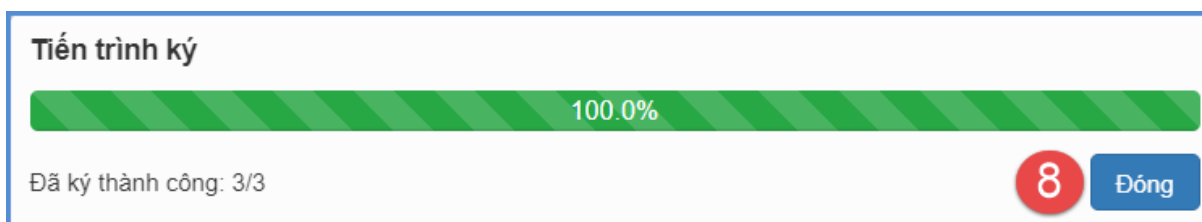
Đóng

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.



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.

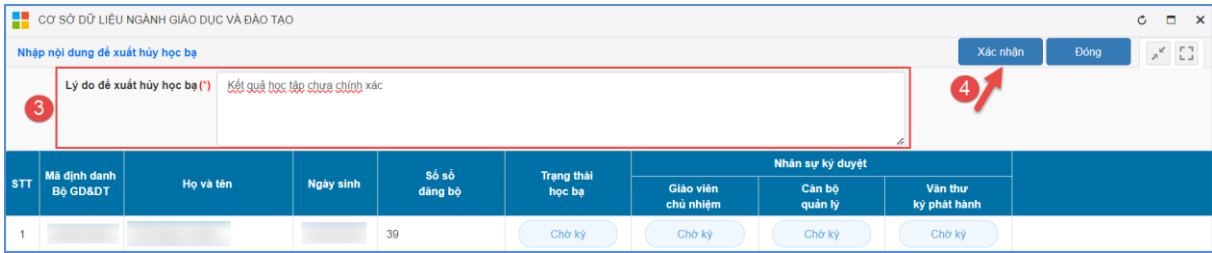
Bước 5: Sau khi xác nhận ký duyệt trên app ký số, hệ thống thông báo đã ký thành công, kích nút **[Đóng]** để hoàn thành.



Trường hợp học bạ có sự sai sót về dữ liệu, giáo viên chủ nhiệm thực hiện đề xuất hủy học bạ để nhà trường kiểm tra lại.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt							Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho giáo viên được phân công chủ nhiệm lớp.					
Tất cả (8)	STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			Học bạ số		
							Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Văn thư ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ
Chờ ký (5)	1	<input checked="" type="checkbox"/>			2A1	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
Đề xuất hủy (0)	2	<input checked="" type="checkbox"/>			2A1	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
Đã ký (3)	3	<input checked="" type="checkbox"/>			2A1	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
Hoàn thành ký (0)	4	<input checked="" type="checkbox"/>			2A1	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
	5	<input checked="" type="checkbox"/>			2A1	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓

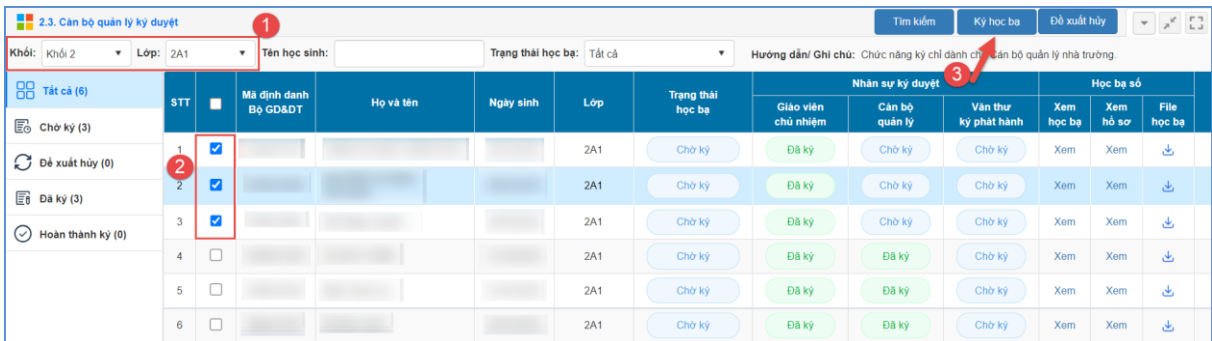
Nhập lý do đề xuất hủy học bạ và kích nút **[Xác nhận]**



2.3. Cán bộ quản lý ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ cán bộ quản lý nhà trường thực hiện ký duyệt học bạ sau khi giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện ký duyệt.

Các bước thực hiện: Cán bộ quản lý thực hiện thao tác tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, mục **2. Học bạ số/ 2.3. Cán bộ quản lý ký duyệt**, cách thức thực hiện tương tự giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.



2.4. Nhà trường ký phát hành

Mô tả: Chức năng này dành cho đơn vị nhà trường thực hiện ký phát hành học bạ sau khi giáo viên chủ nhiệm, cán bộ quản lý hoàn tất thao tác ký duyệt. Chức năng này chỉ hỗ trợ đối với tài khoản nhân sự được phân quyền ký phát hành tại mục **1.3. Duyệt tài khoản ký** hoặc mục **1.4. Duyệt tài khoản ký CBQL**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.4. Nhà trường ký phát hành**.

Bước 2: Chọn khối, lớp có học sinh cần ký phát hành học bạ.

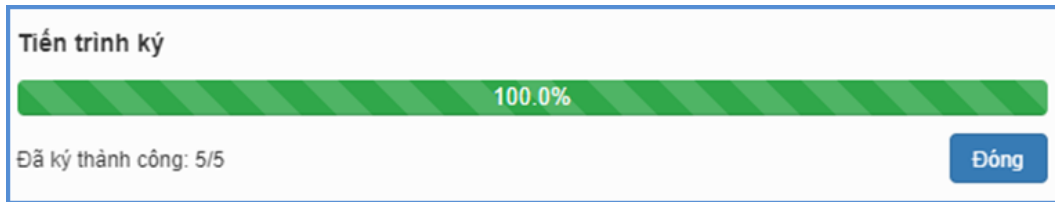
Bước 3: Giao diện hiển thị danh sách học bạ chờ ký phát hành, người dùng tích chọn ô vuông trước học bạ cần ký hoặc tích ô trên cùng để chọn tất cả học bạ sau đó kích [**Ký học bạ**].

2.4. Nhà trường ký phát hành											Tìm kiếm		Ký học bạ		Đề xuất hủy	
Khối:	Lớp:	Tên học sinh:			Trạng thái học bạ:	Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho ban bộ ký phát hành.										
Tất cả (6)	Chờ ký (6)	Đề xuất hủy (0)	Đã ký (0)	Hoàn thành ký (0)	STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			Học bạ số		
											Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Văn thư ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ
	1	2	3	4	5	6			2A1	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
	2	3	4	5	6				2A1	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
	3	4	5	6					2A1	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
	4	5	6						2A1	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
	5	6							2A1	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
	6								2A1	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓

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 ký thành công, kích nút [**Đóng**] để hoàn tất tiến trình ký.



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

2.5. Quản lý hủy học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên nhà trường thực hiện hủy Học bạ số đối với những học bạ được giáo viên chủ nhiệm, cán bộ quản lý nhà trường, nhân sự ký phát hành thực hiện trả lại khi phát hiện sai sót.

Các bước thực hiện hủy học bạ:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.5.**

Quản lý hủy học bạ.

Bước 2: Chọn các thông tin tìm kiếm: **Khối**, **Lớp** và tích chọn ô vuông trước học bạ cần hủy.

Bước 3: Kích nút [**Hủy học bạ**].

2.5. Quản lý hủy học bạ											Hủy học bạ		Từ chối hủy				
Khối:	Lớp:	Tên học sinh:			Trạng thái học bạ:	Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho ban bộ ký phát hành.											
Tất cả (6)	Chờ ký (6)	Đề xuất hủy (0)	Đã ký (0)	Hoàn thành ký (0)	STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Tên lớp	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			Học bạ số			Nội dung từ chối
											Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Văn thư ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
	1	2	3	4	5	6			2A1	Chờ ký	Đề xuất hủy	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	Kết quả học tập chưa chính xác
	2	3	4	5	6				2A1	Chờ ký	Đề xuất hủy	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	Kết quả học tập chưa chính xác

Trường hợp sau khi kiểm tra lại học bạ không thấy có sự sai sót, quản trị viên thực hiện từ chối hủy tại nút chức năng [**Từ chối hủy**] để giáo viên chủ nhiệm, cán bộ quản lý, nhân sự ký ban hành thực hiện chức năng ký duyệt.

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Tên lớp	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			Học bạ số			Nội dung từ chối
						Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Văn thư ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1				2A1	Chờ ký	Đề xuất hủy	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	Kết quả học tập chưa chính xác
2				2A1	Chờ ký	Đề xuất hủy	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	Kết quả học tập chưa chính xác

2.6. Xác nhận hoàn thành học bạ

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường xác nhận lại học bạ đã hoàn thành đối với những học bạ đã được ký phát hành tại mục **2.4. Ký phát hành**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.6. Xác nhận hoàn thành học bạ**.

Bước 2: Tích chọn khối, lớp và tích chọn ô vuông trước tên học bạ cần xác nhận hoàn thành hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả.

STT	Chọn	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Thông tin học sinh	Số số đăng bộ	Lớp	Trạng thái học bạ	Học bạ			Xác nhận hoàn thành	Ngày hoàn thành
							Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
11	<input checked="" type="checkbox"/>			THTM-011/2023	1A1	Hoàn thành ký	Xem	Xem	↓		
12	<input checked="" type="checkbox"/>			THTM-012/2023	1A1	Hoàn thành ký	Xem	Xem	↓		
13	<input checked="" type="checkbox"/>			THTM-013/2023	1A1	Hoàn thành ký	Xem	Xem	↓		
14	<input checked="" type="checkbox"/>			THTM-014/2023	1A1	Hoàn thành ký	Xem	Xem	↓		
15	<input checked="" type="checkbox"/>			THTM-015/2023	1A1	Hoàn thành ký	Xem	Xem	↓		

Bước 3: Kích nút [**Xác nhận hoàn thành**]. Hệ thống hiển thị thông báo: *Bạn có chắc chắn muốn Xác nhận hoàn thành Học bạ số?*, kích [**OK**] để xác nhận.

Ghi chú: Đối với những học bạ số đã được gửi lên cấp quản lý nhưng cấp quản lý chưa khóa học bạ mà nhà trường cần điều chỉnh lại dữ liệu thì quản trị viên nhà trường sẽ thực hiện hủy xác nhận học bạ và giáo viên chủ nhiệm (cán bộ quản lý hoặc nhân sự ký ban hành) thực hiện trả lại học bạ.

2.6. Xác nhận hoàn thành học bạ											Tim kiếm	Xác nhận hoàn thành	Hủy xác nhận hoàn thành
Khối:	Lớp:	Mã học sinh:	Họ tên:	Trạng thái:									
STT	Chọn	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Thông tin học sinh	Số số đăng bộ	Lớp	Trạng thái học bạ	Học bạ			Xác nhận hoàn thành	Ngày hoàn thành		
							Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ				
1	<input checked="" type="checkbox"/>			THTM-001/2023	1A1	Hoàn thành kỳ	Xem	Xem	↓	✓	03/04/2024 19:56:02		
2	<input checked="" type="checkbox"/>			THTM-002/2023	1A1	Hoàn thành kỳ	Xem	Xem	↓	✓	06/04/2024 15:58:18		
3	<input checked="" type="checkbox"/>			THTM-003/2023	1A1	Hoàn thành kỳ	Xem	Xem	↓	✓	03/04/2024 19:56:02		
4	<input type="checkbox"/>			THTM-004/2023	1A1	Hoàn thành kỳ	Xem	Xem	↓	✓	03/04/2024 19:56:02		
5	<input type="checkbox"/>			THTM-005/2023	1A1	Hoàn thành kỳ	Xem	Xem	↓	✓	03/04/2024 19:56:02		

2.7. Gửi học bạ lên hệ thống

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện gửi học bạ số đã được xác nhận hoàn thành lên cấp quản lý.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.7. Gửi học bạ lên hệ thống**.

Bước 2: Tích chọn khối, lớp có học sinh cần gửi học bạ.

Bước 3: Hệ thống mặc định tích chọn tất cả học bạ số đã xác nhận hoàn thành nhưng chưa gửi lên cấp quản lý, nhà trường kiểm tra thông tin trên học bạ sau đó kích nút **[Gửi lên hệ thống]**.

2.7. Gửi học bạ														Tim kiếm	Gửi lên hệ thống
Tổng số học sinh: 2622 - Tổng số học bạ hoàn thành kỳ: 30 - Tổng số học bạ đã gửi: 29 - Tổng số học bạ cần gửi: 1															
Khối:	Lớp:	Mã học sinh:	Họ tên:	Trạng thái:											
STT	Chọn	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Thông tin học sinh	Khối	Lớp	Số số đăng bộ	Học bạ			Xác nhận hoàn thành		Trạng thái gửi		Mã tra cứu học bạ số	
							Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	Xác nhận hoàn thành	Ngày xác nhận	Trạng thái	Ngày gửi		
1	<input checked="" type="checkbox"/>		Ngày sinh: [blurred] Giới tính: Nữ	Khối 3	3A1	005/2021	Xem	Xem	↓	✓	04/04/2024 15:01:35				
2	<input type="checkbox"/>		Ngày sinh: [blurred] Giới tính: Nam	Khối 3	3A1	198/2021	Xem	Xem	↓	✓	04/04/2024 16:40:34	✓	05/04/2024 10:19:35		
3	<input type="checkbox"/>		Ngày sinh: [blurred] Giới tính: Nữ	Khối 3	3A1	204/2021	Xem	Xem	↓	✓	05/04/2024 10:35:35	✓	05/04/2024 10:35:46		
4	<input type="checkbox"/>		Ngày sinh: [blurred] Giới tính: Nữ	Khối 3	3A1	008/2021	Xem	Xem	↓	✓	04/04/2024 15:01:35	✓	04/04/2024 15:05:36		
5	<input type="checkbox"/>		Ngày sinh: [blurred] Giới tính: Nữ	Khối 3	3A1	110	Xem	Xem	↓	✓	05/04/2024 10:19:07	✓	05/04/2024 10:19:35		

Hệ thống hiển thị thông báo: *Bạn có chắc chắn muốn gửi dữ liệu học bạ lên Phòng/Sở GD&ĐT?*, kích **[OK]** để xác nhận gửi.

2.8. Tra cứu học bạ trên hệ thống

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên nhà trường tra cứu học bạ số của học sinh trong trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.8. Tra cứu học bạ trên hệ thống**

Bước 2: Nhập thông tin cần tra cứu và kích nút [**Tra cứu**].

STT	Họ và tên	Tên lớp	Học bạ số			Gửi lên CSDL Bộ GDĐT		Mã tra cứu học bạ số (UUID)	Ghi chú
			Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	Trạng thái	Ngày gửi		
1	Ngày sinh: [redacted] Giới tính: Nữ	1A1	Xem	Xem	[icon]	Phát hành	04/04/2024	[redacted]	
2	Ngày sinh: [redacted] Giới tính: Nữ	1A1	Xem	Xem	[icon]	Phát hành	04/04/2024	[redacted]	
3	Ngày sinh: [redacted] Giới tính: Nữ	1A1	Xem	Xem	[icon]	Phát hành	04/04/2024	[redacted]	
4	Ngày sinh: [redacted] Giới tính: Nữ	1A1	Xem	Xem	[icon]	Phát hành	04/04/2024	[redacted]	
5	Ngày sinh: [redacted] Giới tính: Nữ	1A1	Xem	Xem	[icon]	Phát hành	04/04/2024	[redacted]	

Lưu ý: Dữ liệu cột trạng thái gửi lên CSDL Bộ GD&ĐT chỉ hiển thị đối với những học bạ số đã được Sở gửi lên Bộ GD&ĐT.

2.9. Thu hồi học bạ số

2.9.1. Tạo yêu cầu thu hồi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên nhà trường gửi yêu cầu thu hồi học bạ số đối với những học bạ đã được gửi lên đơn vị cấp quản lý và hết thời gian tiếp nhận học bạ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.9. Thu hồi học bạ số/ 2.9.1. Tạo yêu cầu thu hồi**.

Bước 2: Kích nút [**Tạo yêu cầu**].

Bước 3: Giao diện thu hồi học bạ chi tiết hiển thị, Quản trị viên kích chọn khối, lớp, học sinh cần thu hồi học bạ số và nhập lý do thu hồi.

Bước 4: Kích nút [**Ghi**] hoặc [**Ghi và thêm**] để lưu thông tin yêu cầu thu hồi.

2.9.2. Gửi yêu cầu thu hồi

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên nhà trường gửi yêu cầu thu hồi học bạ số đối với những học bạ đã được tạo yêu cầu thu hồi tại mục **2.9.1. Tạo yêu cầu thu hồi**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **Quản lý học bạ số**, kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.9. Thu hồi học bạ số/ 2.9.2. Gửi yêu cầu thu hồi**

Bước 2: Kích chọn khối, lớp và tích chọn ô vuông trước tên học bạ cần gửi yêu cầu thu hồi hoặc tích chọn ô vuông trên cùng để chọn tất cả.

Bước 3: Kích nút [**Gửi yêu cầu thu hồi**]. Hệ thống hiển thị thông báo: *Bạn có chắc chắn muốn gửi yêu cầu thu hồi*, kích [**OK**] để xác nhận đồng ý.

STT	Chọn	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Thông tin học sinh	Lớp	Học bạ			Lý do thu hồi	Ngày tạo	Trạng thái gửi	Ngày gửi	Trạng thái thu hồi học bạ	Trạng thái Phòng GD&ĐT duyệt	Trạng thái Sở GD&ĐT duyệt	Trạng thái Bộ GD&ĐT duyệt
					Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ								
1	<input checked="" type="checkbox"/>		Ngày sinh: [redacted] Giới tính: Nữ	2A1	Xem	Xem	↓	Do sai sót thông tin hồ sơ học sinh	09/04/2024 16:15:59						
2	<input checked="" type="checkbox"/>		Ngày sinh: [redacted] Giới tính: Nữ	2A1	Xem	Xem	↓	Do sai sót thông tin hồ sơ học sinh	09/04/2024 16:15:59						

Ghi chú:

- Đối với những học bạ số được đơn vị cấp quản lý **Duyệt yêu cầu thu hồi** thì trạng thái học bạ hiển thị **Đã hủy**. Khi đó Quản trị viên nhà trường, giáo viên chủ nhiệm tạo lại học bạ cho học sinh.

- Đối với những học bạ số đơn vị cấp quản lý **Từ chối yêu cầu thu hồi** thì trạng thái học bạ sẽ vẫn hiển thị **Hoàn thành ký**.

3. Thống kê – Báo cáo

3.1. Thống kê số lượng xác nhận học bạ số

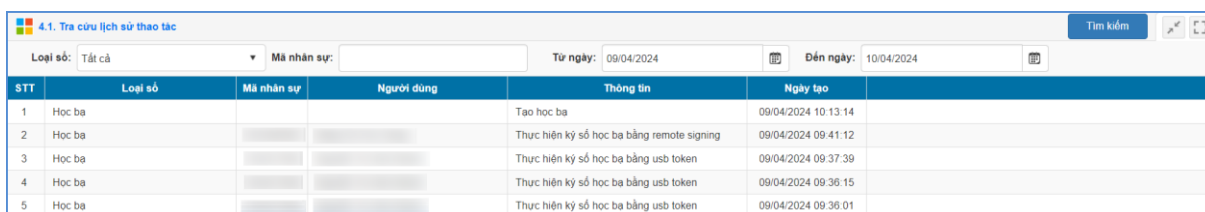
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên nhà trường thống kê số lượng học bạ ký phát hành và số lượng học bạ đã gửi thành công lên cấp quản lý theo toàn trường hoặc chi tiết đến từng khối, lớp.



STT	Khối học	Tên lớp	Số lượng học sinh	Số học bạ ký phát hành	Số học bạ đã gửi thành công
1	Tổng số		2,162	30	30
2	Tổng Khối 1		601	9	9
3	Khối 1	1A1	47	9	9
4	Khối 1	1A2	48		
5	Khối 1	1A3	48		

4. Lịch sử thao tác

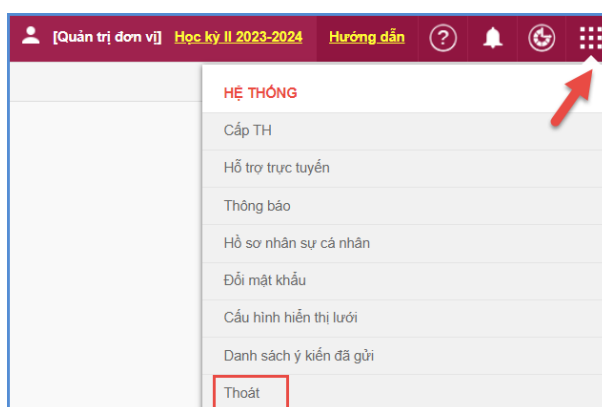
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên nhà trường quản lý nhật ký thao tác của từng người dùng.



STT	Loại số	Mã nhân sự	Người dùng	Thông tin	Ngày tạo
1	Học bạ			Tạo học bạ	09/04/2024 10:13:14
2	Học bạ			Thực hiện ký số học bạ bằng remote signing	09/04/2024 09:41:12
3	Học bạ			Thực hiện ký số học bạ bằng usb token	09/04/2024 09:37:39
4	Học bạ			Thực hiện ký số học bạ bằng usb token	09/04/2024 09:36:15
5	Học bạ			Thực hiện ký số học bạ bằng usb token	09/04/2024 09:36:01

III. Đăng xuất tài khoản

Mô tả: Sau khi hoàn thành các công việc trên phần mềm, người dùng 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)
- Email: csdl@qlgd.edu.vn