

TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN KHAI THÁC HỌC BẠ SỐ
(dành cho trường Trung học)

Hà Nội, tháng 04 năm 2025

MỤC LỤC

A. TỔNG QUAN.....	1
I. GIỚI THIỆU CHUNG.....	1
II. TÍNH NĂNG NỔI BẬT.....	1
B. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM	2
C. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN	4
I. ĐĂNG NHẬP.....	4
II. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO QUẢN TRỊ VIÊN	5
II.1. Kiểm tra các thông tin tại phân hệ Quản lý trường học	5
II.2. Quản lý tài khoản ký số	6
1. Quản lý chứng thư số nhà trường	6
2. Duyệt tài khoản ký số	12
II.3. Quản lý học bạ số	15
1. Tạo và quản lý học bạ số toàn trường.....	15
2. Quản lý hủy học bạ số	18
3. Xác nhận hoàn thành học bạ số	19
4. Gửi học bạ số lên Cổng tiếp nhận.....	21
5. Tra cứu học bạ số trên Cổng tiếp nhận	22
6. Thu hồi học bạ số.....	22
III. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO CBQL, GIÁO VIÊN – NHÂN VIÊN.....	25
III.1. CBQL, Giáo viên đăng ký tài khoản ký số	25

III.2. Học bạ số.....	29
1. Giáo viên chủ nhiệm tạo học bạ số.....	29
2. Giáo viên bộ môn ký duyệt.....	31
3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt	34
4. Lãnh đạo ký duyệt	38
5. Nhà trường ký phát hành	40
IV. Đăng xuất tài khoản	42

A. TỔNG QUAN

I. GIỚI THIỆU CHUNG

Trong bối cảnh chuyển đổi số đang ngày càng phát triển mạnh mẽ, ngành giáo dục cũng không ngoại lệ khi áp dụng công nghệ vào các công tác quản lý và giảng dạy. Việc quản lý học bạ theo phương thức truyền thống không chỉ tốn nhiều thời gian, chi phí mà còn dễ xảy ra sai sót, khó lưu trữ và tra cứu khi cần thiết. Nhằm hỗ trợ đơn vị nhà trường, thầy cô giáo tối ưu hóa công tác quản lý học bạ, hệ thống đã cho ra đời phần mềm **Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử**.

Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử là hệ thống quản lý học bạ trực tuyến được thiết kế riêng cho các cơ sở giáo dục. Hệ thống hỗ trợ Cán bộ quản lý, giáo viên – nhân viên nhà trường dễ dàng lưu trữ, quản lý và tra cứu học bạ một cách đầy đủ, chính xác, nhanh chóng và tiện lợi. Học bạ số không chỉ giúp giảm thiểu sai sót trong quá trình nhập liệu mà còn đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của Bộ GD&ĐT về quy trình lưu trữ, quản lý học bạ mang lại sự minh bạch, hiệu quả và tiết kiệm thời gian cho công tác quản lý học sinh.

II. TÍNH NĂNG NỔI BẬT

- ✓ Số hóa toàn bộ quy trình quản lý học bạ số: Việc lưu trữ học bạ trên hệ thống sẽ loại bỏ việc in ấn, ký duyệt theo phương thức quản lý truyền thống.
- ✓ Tạo học bạ số: Thao tác tạo học bạ số đơn giản, linh hoạt, hỗ trợ xuất dữ liệu học bạ và kiểm tra thông tin nhanh chóng.
- ✓ Giáo viên bộ môn/ Giáo viên chủ nhiệm/ Lãnh đạo ký duyệt: Thao tác ký duyệt đơn giản, chính xác đến từng cá nhân hoặc linh động theo quy trình tuần tự.
- ✓ Tích hợp chữ ký số: Hệ thống cho phép tích hợp chữ ký số của các nhà cung cấp được Bộ Khoa học và Công nghệ cấp phép, hỗ trợ sao chép chữ ký số qua các năm học

- ✓Tìm kiếm và tra cứu dễ dàng: Hệ thống hỗ trợ tra cứu học bạ số và trạng thái gửi của học bạ số... giúp cán bộ, giáo viên nhà trường nhanh chóng tổng hợp được dữ liệu cần thiết.
- ✓Gửi và thu hồi học bạ số nhanh chóng: Hệ thống hỗ trợ gửi học bạ số chỉ bằng vài bước thao tác và có thể gửi yêu cầu thu hồi học bạ số lên cấp trên một cách dễ dàng.

B. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Bước	Danh mục	Nội dung chi tiết	Đề mục phần mềm	Tài khoản thực hiện
1	Khai báo thông tin chứng thư số nhà trường	Khai thông tin chứng thư số đơn vị nhà trường	Mục 1.1. Quản lý chứng thư số nhà trường	Quản trị viên/CBQL
2	Giáo viên đăng ký tài khoản ký	Khai báo thông tin chữ ký số cá nhân	Mục 1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản ký	Cán bộ quản lý, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn
3	Duyệt tài khoản ký số	Duyệt thông tin chữ ký số cá nhân	Mục 1.3. Duyệt tài khoản ký	Quản trị viên/CBQL
4	Tạo học bạ số	Đơn vị nhà trường tạo học bạ số đối với các lớp đã hoàn thành tính tổng kết tại phần mềm CSDL	Mục 2.1. Tạo học bạ	Quản trị viên/Cán bộ quản lý, giáo viên chủ nhiệm

Bước	Danh mục	Nội dung chi tiết	Đề mục phần mềm	Tài khoản thực hiện
5	Giáo viên bộ môn ký duyệt	Giáo viên bộ môn ký duyệt học bạ số cho học sinh của lớp được phân công chuyên môn	Mục 2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt	Giáo viên bộ môn
6	Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt	GVCN ký duyệt sau khi tất cả GVBM đã thực hiện ký duyệt học bạ số	Mục 2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt	Giáo viên chủ nhiệm
7	CBQL ký duyệt	CBQL nhà trường thực hiện ký học bạ số sau khi GVBM và GVCN hoàn thiện ký học bạ số cho học sinh	Mục 2.4. Lãnh đạo ký duyệt	Cán bộ quản lý
8	Ký phát hành	Nhân sự được phân quyền ký phát hành thực hiện ký phát hành học bạ số	Mục 2.5. Nhà trường ký phát hành	Nhân sự ký phát hành
9	Xác nhận hoàn thành học bạ số	Quản trị viên xác nhận hoàn thành học bạ số sau khi đã hoàn thành ký duyệt và ký phát hành	Mục 2.7. Xác nhận hoàn thành học bạ	Quản trị viên
10	Gửi học bạ số lên Cổng tiếp nhận	Quản trị viên gửi học bạ số học sinh lên Cổng tiếp nhận sau khi xác nhận hoàn thành học bạ số	Mục 2.8 Gửi học bạ lên Cổng tiếp nhận	Quản trị viên
11	Tra cứu học bạ số	Quản trị viên tra cứu học bạ số của học sinh đã được gửi thành công lên Cổng tiếp nhận	Mục 2.9. Tra cứu học bạ trên cổng tiếp nhận	Quản trị viên

C. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

I. ĐĂNG NHẬP

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

Bước 2: Truy cập theo 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

admin

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Trung học cơ sở

Chọn phòng

THCS

TCE9CAFG

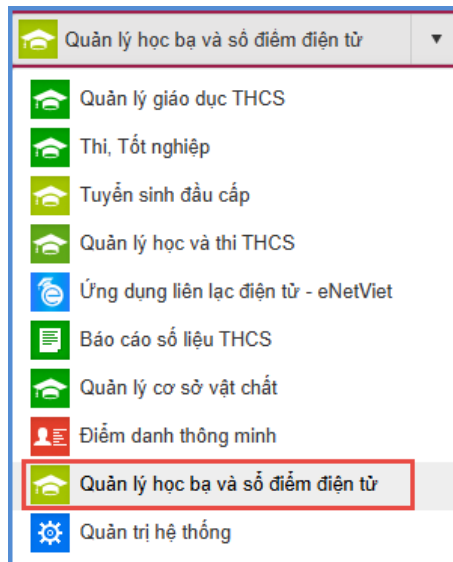
☒ Ghi nhớ tài khoản

[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**



II. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO QUẢN TRỊ VIÊN

Mô tả: Quản trị viên hệ thống Học bạ số có thể là Ban giám hiệu nhà trường hoặc cán bộ phụ trách CNTT tại trường. Để giáo viên có thể thực hiện đăng nhập và thực hiện ký duyệt theo đúng phân công giảng dạy của mình, quản trị viên cần thực hiện kiểm tra các thông tin tại phân hệ **Quản lý trường học** về hồ sơ học sinh, phân công chuyên môn, phân công chủ nhiệm, cấu hình in học bạ, xác nhận hoàn thành tổng kết, kiểm tra nhóm quyền người dùng, và thực hiện trước các thao tác tại phân hệ Quản lý học bạ số về đăng ký tài khoản chứng thư số, duyệt chữ ký số giáo viên... theo hướng dẫn dưới đây.

II.1. Kiểm tra các thông tin tại phân hệ Quản lý trường học

Để thông tin hiển thị trên học bạ số được chính xác, trước khi thực hiện tạo học bạ số quản trị viên cần kiểm tra các thông tin về hồ sơ học sinh, phân công chuyên môn, phân công chủ nhiệm, cấu hình in học bạ, xác nhận hoàn thành tổng kết, kiểm tra nhóm quyền người dùng tại phân hệ **Quản lý trường học**.

- **Thông tin học sinh:** Quản trị viên thực hiện rà soát tất cả các thông tin học sinh về Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quê quán, chỗ ở hiện nay, các thông tin cha, mẹ của học sinh... tại mục **4. Học sinh/ 4.1. Hồ sơ học sinh/ 4.1.1 Quản lý hồ sơ học sinh**.

- **Thông tin phân công giảng dạy:** Quản trị viên rà soát các thông tin về phân công chuyên môn, phân công chủ nhiệm của học kỳ 1 và học kỳ 2 tại mục **3.4. Phân công giảng dạy**.

- **Kết quả học tập:** Quản trị viên kiểm tra thông tin kết quả học tập của học sinh về điểm trung bình môn học, kết quả học tập, kết quả rèn luyện từng học kỳ, được lên lớp, hoàn thành chương trình cấp học (với học sinh khối 9/khối 12) và các thông tin về kết quả khen thưởng, danh hiệu học sinh... tại mục **6. Tổng kết/ 6.3. Tổng kết học kỳ II, CN/ 6.3.2. Xem điểm tổng kết học kỳ II, CN**

- **Xác nhận hoàn thành tổng kết:** Quản trị viên nhà trường cần thực hiện xác nhận hoàn thành tổng kết cho lớp học tại mục **5.9. Xác nhận hoàn thành, khóa sổ điểm/ 5.9.4. Học kỳ lớp học**.

- **Cấu hình in học bạ:** Các thông tin hiển thị trên học bạ số của học sinh về địa danh in học bạ, ngày ghi/ký học bạ, Lãnh đạo ký học bạ... do quản trị viên chủ động cấu hình tại mục **7.In ấn/ 7.4.5. In học bạ**

Ngoài ra quản trị viên cần kiểm tra thông tin: Kết quả tham gia các cuộc thi tại mục **5.7. Nhập kết quả khen thưởng**, Nhận xét GVCM tại mục **7.4.2. Nhập nhận xét GVCN**, thông tin chứng chỉ nghề tại mục **7.4.1. Nhập kết quả nghề PT**.

II.2. Quản lý tài khoản ký số

1. Quản lý chứng thư số nhà trường

Mô tả: Tính năng quản lý chứng thư số nhà trường hỗ trợ Quản trị viên, Cán bộ quản lý và nhân sự được phân quyền ký phát hành học bạ số thực hiện đăng ký và quản lý chứng thư số (USB Token) đại diện cho đơn vị nhà trường. Đây là điều kiện cần để ký phát hành học bạ số hợp lệ trên hệ thống.

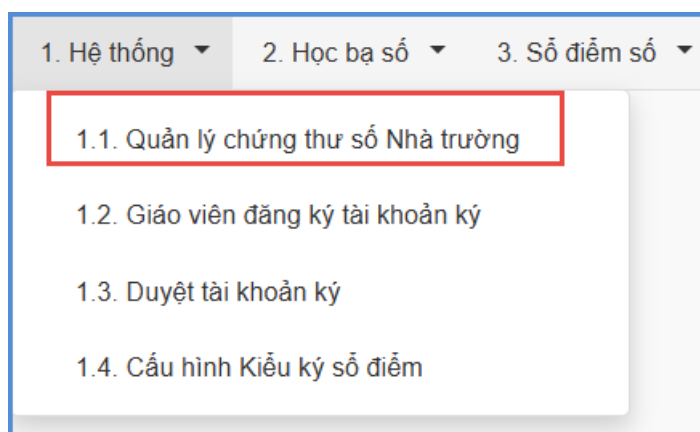
Điều kiện thực hiện:

- Đơn vị nhà trường phải có chứng thư số tổ chức (không dùng chứng thư số cá nhân)

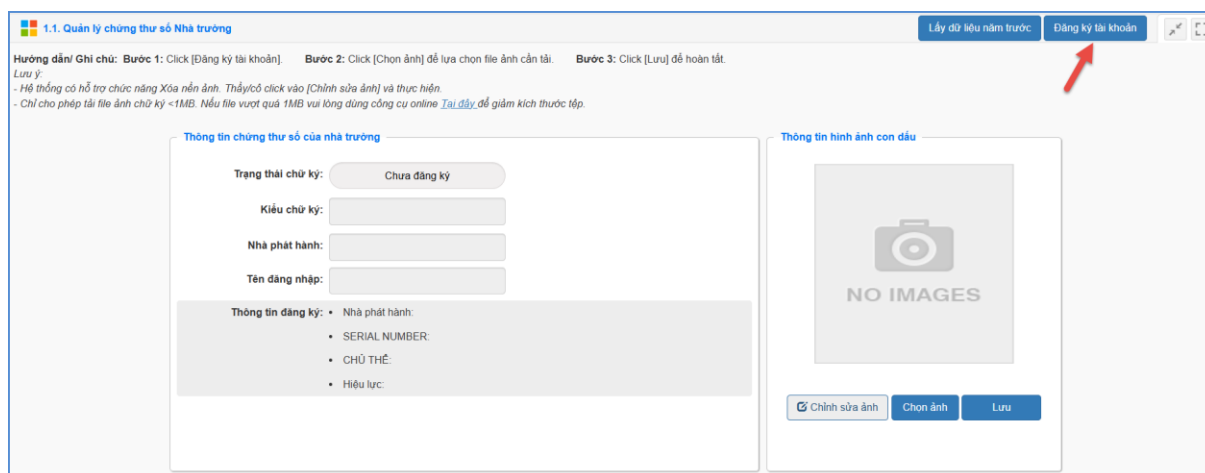
- Thiết bị ký số USB Token đã được cắm vào máy tính
- Kết nối Internet ổn định.
- Đã cài đặt phần mềm ký số tương ứng theo hướng dẫn của nhà cung cấp USB Token.
- Cài đặt ứng dụng QISigner tại địa chỉ: <https://hocbaso.qig.vn/files/setup.exe>

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.1. Quản lý chứng thư số nhà trường.**



Bước 2: Đối với chứng thư số chưa đăng ký trạng thái chứng thư số hiển thị Chưa đăng ký, người dùng kích nút [**Đăng ký tài khoản**] để thực hiện đăng ký chứng thư số đơn vị nhà trường.



Bước 3: Giao diện thông tin đăng nhập chứng thư số hiển thị, người dùng kích chọn kiểu ký USB Token và kích nút **[Đăng ký]**

The image shows two screenshots of the 'Thông tin đăng nhập chữ ký số' (Digital Signature Login Information) window. The left screenshot shows the 'Kiểu chữ ký (*)' (Signature Type) dropdown menu with 'USB TOKEN' selected, highlighted by a red box. The right screenshot shows the 'Đăng ký' (Register) button highlighted by a red arrow.

Bước 4: Chọn chứng thư số tương ứng sau đó Nhập mã pin của chứng thư số và kích nút **[Login]** để thực hiện đăng ký tài khoản chứng thư số.

The image shows two screenshots of the digital signature login process. The left screenshot shows the 'Thông tin đăng nhập chữ ký số' window with a list of certificates. The right screenshot shows the 'Verify User PIN' window with the 'Login' button highlighted by a red arrow.

- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh với nội dung: “Đăng ký thành công tài khoản”, trạng thái chứng thư số hiển thị “**Chờ duyệt đăng ký**”. Đơn vị nhà trường chờ Phòng/Sở GD&ĐT phê duyệt.

Thông tin chứng thư số của nhà trường

Trạng thái chữ ký: Chờ duyệt đăng ký

Kiểu chữ ký: USB TOKEN

Thông tin đăng ký:

- Nhà phát hành: [redacted]
- SERIAL NUMBER: [redacted]
- CHỦ THẺ: [redacted]
- Hiệu lực: 13/05/2024-09/05/2029

[Lịch sử yêu cầu đăng ký chứng thư số](#)

Sau khi được Phòng/Sở GD&ĐT phê duyệt, trạng thái chữ ký số chuyển thành “**Đã duyệt**”.

1.1. Quản lý chứng thư số Nhà trường

[Lấy dữ liệu năm trước](#) [Đăng ký lại khoản](#) [Gửi yêu cầu đăng ký lại](#)

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. Thử click vào [Chỉnh sửa ảnh] và thực hiện.
 - Chỉ cho phép tải file ảnh chữ ký <1MB. Nếu file vượt quá 1MB vui lòng dùng công cụ online [Tải đây](#) để giảm kích thước tệp.

Thông tin chứng thư số của nhà trường

Trạng thái chữ ký: Đã duyệt

Kiểu chữ ký: USB TOKEN

Thông tin đăng ký:

- Nhà phát hành: [redacted]
- SERIAL NUMBER: [redacted]
- CHỦ THẺ: [redacted]
- Hiệu lực: 10/09/2022-09/09/2027

[Lịch sử yêu cầu đăng ký chứng thư số](#)

Thông tin hình ảnh con dấu

[Chỉnh sửa ảnh](#) [Chọn ảnh](#) [Lưu](#)

Trường hợp khi có thay đổi chứng thư số, người dùng thực hiện đăng ký lại.
Các bước đăng ký lại chứng thư số:

Bước 1: Tại mục **1. Hệ thống/ 1.1. Đăng ký chứng thư số** và kích nút **[Gửi yêu cầu đăng ký lại]**.

Bước 2: Chọn kiểu chứng thư số và nhập lý do đăng ký lại và kích nút **[Đăng ký]**

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 (*)

REMOTE SIGNING Tập đoàn Bưu chính Viễn

REMOTE SIGNING

USB TOKEN

Yêu cầu nhập tên đăng nhập

Lý do

Thay đổi nhà phát hành

Đăng ký lại Đóng

Thông tin đăng nhập chữ ký số

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

Kiểu chữ ký (*)

USB TOKEN

Đăng ký Đóng

Bước 3: Chọn chứng thư số mới và nhập thông tin mã Pin của chứng thư số và kích nút **[Login]** để thực hiện đăng ký tài khoản ký số

Thông tin đăng nhập chữ ký số

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

Vui lòng chọn chứng thư số của thiết bị ký số trong danh sách dưới đây

Tên chủ thể: Nhà cung cấp

Hạn từ: 13/05/2024 - đến 09/05/2029

Kích vào đây để hoàn thành đăng ký

3

Verify User PIN

Now need verify your user PIN:

User PIN: *****

☐ Enable soft keyboard

Change PIN Login Cancel

Nếu bạn quên mã PIN, bạn hãy xem hướng dẫn reset mã PIN [tại đây](#)

- Hệ thống hiển thị thông báo màu xanh với nội dung: “*Đăng ký thay đổi thông tin thành công*”. Đơn vị nhà trường chờ Phòng/Sở GD&ĐT phê duyệt.

Lưu ý:

- Sau khi đăng ký lại chứng thư số thành công, trạng thái chứng thư số vẫn hiển thị **Đã duyệt**, trong thời gian chờ Phòng/Sở GD&ĐT duyệt chứng thư mới nếu chứng thư số đăng ký trước đó vẫn được kích hoạt đơn vị nhà trường có thể thực hiện ký phát hành trên chứng thư cũ.

- Chức năng **Lịch sử yêu cầu đăng ký chứng thư số**: hỗ trợ người dùng theo dõi quá trình duyệt tài khoản chứng thư số của cấp trên

1.1. Quản lý chứng thư số Nhà trường

Lấy dữ liệu năm trước

Đăng ký tài khoản

Gửi yêu cầu đăng ký lại

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/có click vào [Chỉnh sửa ảnh] và thực hiện.
- Chỉ cho phép tải file ảnh chữ ký <1MB. Nếu file vượt quá 1MB vui lòng dùng công cụ online [Tải đây](#) để giảm kích thước tệp.

Thông tin chứng thư số của nhà trường

Trạng thái chữ ký: Đã duyệt

Kiểu chữ ký: USB TOKEN

Thông tin đăng ký:

- Nhà phát hành:
- SERIAL NUMBER:
- CHỦ THỂ:
- Hiệu lực: 10/09/2022-09/09/2027

Lịch sử yêu cầu đăng ký chứng thư số

Thông tin hình ảnh con dấu

NO IMAGES

Chỉnh sửa ảnh

Chọn ảnh

Lưu

- Ngoài ra đối với trường hợp đơn vị nhà trường đã đăng ký chứng thư số từ năm học trước và sang năm học hiện tại không có thay đổi chứng thư số người dùng thực hiện sao chép thông tin chứng thư số từ năm học trước lên năm học hiện tại tại nút chức năng **[Lấy dữ liệu năm học trước]**.

1.1. Quản lý chứng thư số Nhà trường

Lấy dữ liệu năm trước

Đăng ký tài khoản

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/có click vào [Chỉnh sửa ảnh] và thực hiện.
- Chỉ cho phép tải file ảnh chữ ký <1MB. Nếu file vượt quá 1MB vui lòng dùng công cụ online [Tải đây](#) để giảm kích thước tệp.

Thông tin chứng thư số của nhà trường

Trạng thái chữ ký: Chưa đăng ký

Kiểu chữ ký:

Nhà phát hành:

Tên đăng nhập:

Thông tin đăng ký:

- Nhà phát hành:
- SERIAL NUMBER:
- CHỦ THỂ:
- Hiệu lực:

Thông tin hình ảnh con dấu

NO IMAGES

Chỉnh sửa ảnh

Chọn ảnh

Lưu

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Quản lý con dấu của trường

Thực hiện

Ghi chú: Hệ thống chỉ hỗ trợ sao chép cho đơn vị chưa đăng ký chứng thư số

Thông tin chứng thư số của nhà trường

Trạng thái chữ ký: Đã duyệt

Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING

Nhà phát hành: Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông

Tên đăng nhập:

Thông tin đăng ký:

-
-
-
- Hiệu lực: 28/04/2024-28/04/2025

Thông tin hình ảnh con dấu

NO IMAGES

11

2. Duyệt tài khoản ký số

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên, Cán bộ quản lý được phân quyền duyệt tài khoản ký thực hiện duyệt tài khoản chữ ký số của Cán bộ quản lý, giáo viên trong trường đồng thời phân quyền nhân sự ký phát hành học bạ số.

Điều kiện thực hiện:

- Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ quản lý nhà trường đã thực hiện đăng ký tài khoản ký tại mục **1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản ký**

- Tài khoản người duyệt có quyền quản trị phần mềm đó là quản trị viên hoặc cán bộ quản lý được phân quyền duyệt tài khoản.

2.1. Duyệt tài khoản đăng ký

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên, cán bộ quản lý được phân quyền duyệt tài khoản chữ ký số thực hiện duyệt tài khoản ký cho những Cán bộ quản lý, giáo viên đã đăng ký tài khoản tại mục **1.2. Giáo viên đăng ký tài khoản 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/ 1.3. Duyệt tài khoản ký**.

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

1.3. Duyệt tài khoản ký

Trạng thái tài khoản:

Tất cả

Kiểu chữ ký: --Tất cả--

Lấy dữ liệu năm trước

Duyệt tài khoản đăng ký

Từ chối tài khoản

Xuất PDF

STT	☐	Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị trí việc làm	Trạng thái	Trạng thái tài khoản	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ						
									Tên đăng nhập ký số	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Tài chứng thư số	
47	☒			Cán bộ quản lý Hiệu trưởng	Đang làm việc	Đã đăng ký, chờ duyệt	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (VIETTEL)	☐							
48	☐			Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐							
49	☐			Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐							

Tài khoản sau khi được duyệt sẽ hiển thị trạng thái “**Đã duyệt tài khoản**”.

1.3. Duyệt tài khoản ký													
Trạng thái tài khoản: Tất cả				Kiểu chữ ký: --Tất cả--				Lấy dữ liệu năm trước Duyệt tài khoản đăng ký Từ chối tài khoản Xuất PDF					
STT	Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị trí việc làm	Trạng thái	Trạng thái tài khoản	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	Tên đăng nhập ký số	Chữ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Tài chứng thư số
47	☐		Cán bộ quản lý Hiệu trưởng	Đang làm việc	Đã duyệt tài khoản	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (VIETTEL)	☐						5
48	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐						
49	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐						

Đối với tài khoản đăng ký chưa chính xác, quản trị viên thực hiện từ chối để Cán bộ quản lý, giáo viên đăng ký lại: Tích chọn ô vuông trước thông tin tài khoản nhân sự và kích nút **[Từ chối tài khoản]**.

1.3. Duyệt tài khoản ký													
Trạng thái tài khoản: Tất cả				Kiểu chữ ký: --Tất cả--				Lấy dữ liệu năm trước Duyệt tài khoản đăng ký Từ chối tài khoản Xuất PDF					
STT	Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị trí việc làm	Trạng thái	Trạng thái tài khoản	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	Tên đăng nhập ký số	Chữ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Tài chứng thư số
47	☒		Cán bộ quản lý Hiệu trưởng	Đang làm việc	Đã đăng ký, chờ duyệt	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (VIETTEL)	☐						5
48	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐						
49	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐						

Tài khoản sau khi bị từ chối sẽ hiển thị trạng thái **“Từ chối duyệt”** Cán bộ quản lý, giáo viên thực hiện đăng ký lại tài khoản.

1.3. Duyệt tài khoản ký													
Trạng thái tài khoản: Tất cả				Kiểu chữ ký: --Tất cả--				Lấy dữ liệu năm trước Duyệt tài khoản đăng ký Từ chối tài khoản Xuất PDF					
STT	Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị trí việc làm	Trạng thái	Trạng thái tài khoản	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	Tên đăng nhập ký số	Chữ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Tài chứng thư số
35	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Từ chối duyệt	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (VIETTEL)	☒						

Lưu ý:

- Tài khoản chưa được duyệt sẽ không thể ký học bạ số.
- Quản trị viên cần kiểm tra lại phân quyền nếu tài khoản không hiển thị trong bước ký duyệt
- Đối với những Cán bộ quản lý, giáo viên đã đăng ký tài khoản chữ ký số ở năm học trước và tài khoản chữ ký số còn hiệu lực, đơn vị nhà trường có thể kích nút **[Lấy dữ liệu năm trước]** để hệ thống sao chép dữ liệu duyệt tài khoản ký từ năm học trước và Cán bộ quản lý, giáo viên không cần đăng ký lại.

1.3. Duyệt tài khoản ký

Trạng thái tài khoản: Tất cả Kiểu chữ ký: --Tất cả-- Trạng thái nhân sự: Chọn trạng thái

STT	Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị trí việc làm	Trạng thái	Trạng thái tài khoản	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ				
								Tên đăng nhập ký số	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn
1	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐					
2	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐					
3	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐					

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đồng bộ dữ liệu chữ ký số từ năm học: 2023-2024

Ghi chú: Hệ thống chỉ hỗ trợ sao chép tài khoản cho những Giáo viên chưa đăng ký chữ ký số

Trạng thái tài khoản: Tất cả Kiểu chữ ký: --Tất cả--

STT	Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị trí việc làm	Trạng thái	Trạng thái tài khoản	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ				
								Tên đăng nhập ký số	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn

2.2. Phân quyền ký phát hành

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên 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 và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.3. Duyệt tài khoản ký.**

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

1.3. Duyệt tài khoản ký

Trạng thái tài khoản: Tất cả Kiểu chữ ký: --Tất cả--

STT	Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị trí việc làm	Trạng thái	Trạng thái tài khoản	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	THÔNG TIN CHỨNG THƯ SỐ				
								Tên đăng nhập ký số	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn
47	☒			Đang làm việc	Đã duyệt tài khoản	Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (VIETTEL)	☐					
48	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐					
49	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐					

Bước 3: Giao diện thông tin ký số nhân sự hiển thị, quản trị viên tích ô vuông tại dòng **Ký phát hành** và kích nút [Lưu] để lưu lại.

Lưu ý:

- Tài khoản chưa được phân quyền sẽ không thể ký phát hành học bạ số.
- Quản trị viên cần kiểm tra lại phân quyền nếu tài khoản không hiển thị trong bước ký phát hành.

II.3. Quản lý học bạ số

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên, Cán bộ quản lý được phân quyền quản trị thiết lập, quản lý và giám sát toàn bộ quy trình sử lý học bạ số trong đơn vị nhà trường đảm bảo dữ liệu học bạ số của học sinh được khởi tạo chính xác nhất. Ngoài ra quản trị viên có thể theo dõi tiến độ ký duyệt của giáo viên, cán bộ quản lý và thực hiện các tác vụ liên quan đến phát hành hoặc thu hồi học bạ số.

1. Tạo và quản lý học bạ số toàn trường

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên, Cán bộ quản lý được phân quyền quản trị, giáo viên chủ nhiệm khởi tạo học bạ số cho toàn bộ học sinh theo từng năm học, kiểm tra và cập nhật thông tin để đảm bảo dữ liệu chính xác trước khi phát hành.

Điều kiện thực hiện:

- Học sinh có đầy đủ các thông tin về hồ sơ học sinh, kết quả học tập, giáo viên giảng dạy ...không còn thông tin thiếu tại cột Ghi chú và cột thông tin cần bổ sung (nếu có).
- Lớp học đã được xác nhận hoàn thành tổng kết.

Các bước thực hiện tạo học bạ số:

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

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

Bước 3: Đối với học bạ số chưa được tạo trạng thái học bạ hiển thị **Chưa tạo học bạ**, tích chọn ô vuông trước tên học sinh cần tạo học bạ số hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả học sinh.

Bước 4: Kích nút [Tạo học bạ].

2.1. Tạo học bạ

Tổng số học sinh: 42 - Chờ ký: 0 - Hoàn thành ký: 0 - Đã hủy: 0 - Chưa tạo: 42 - Chưa đủ điều kiện tạo: 29

Khối: Khối 7 - Lớp: 7A2 - Trạng thái học bạ: Tất cả

STT		Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt				Học bạ số			Ghi chú	Thông tin cần bổ sung (nếu có)
						Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
1	☒				Chưa tạo học bạ									
2	☒				Chưa tạo học bạ									
3	☐				Chưa tạo học bạ									
4	☐				Chưa tạo học bạ									
5	☐				Chưa tạo học bạ									
6	☐				Chưa tạo học bạ									
7	☐				Chưa tạo học bạ									
8	☐				Chưa tạo học bạ									
9	☐				Chưa tạo học bạ									
10	☐				Chưa tạo học bạ									
11	☐				Chưa tạo học bạ									

Bước 5: Giao diện tạo học bạ số hiển thị, người dùng thực hiện rà soát lại thông tin ký liên quan và kích nút [Thực hiện] để xác nhận.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Tạo học bạ số **Thực hiện** Đóng

Học bạ được tạo kèm theo các thông tin kỹ liên quan sau:

Giáo viên chủ nhiệm: Cán bộ quản lý: Ngày ký học bạ: 31/07/2025

Lưu ý: Để thay đổi cấu hình, nhà trường mở Phân hệ Quản lý giáo dục / 7.4.2. In học bạ

Danh sách học sinh

STT	Họ và tên	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Trạng thái
1			
2			
3			
4			
5			

Số bản ghi/trang: 50 Dòng 1 đến 5/5

Danh sách giáo viên bộ môn ký duyệt

STT	Tên môn học	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên nhân sự
1	Ngữ văn		
2	Toán		
3	Ngoại ngữ 1		
4	GD&CD		
5	Lịch sử và địa lý		
6	Lịch sử và địa lý		
7	Khoa học Tự nhiên		
8	Công nghệ		
9	Tin học		
10	Giáo dục thể chất		

Số bản ghi/trang: 50 Dòng 1 đến 15/15

Bước 6: Hệ thống thông báo: “*Bạn có muốn xác nhận tạo học bạ!*”, kích **[OK]** để xác nhận.

Bạn có muốn xác nhận tạo học bạ!

4 OK
Huỷ

Học bạ số sau khi được tạo thành công thì trạng thái học bạ số hiển thị **Chờ ký**.

Tải thông tin thiếu Xuat du lieu Tao hoc ba Huy hoc ba											
Tổn số học sinh: 42 - Chờ ký: 0 - Hoàn thành ký: 0 - Đã hủy: 0 - Chưa tạo: 42 - Chưa đủ điều kiện tạo: 29											
Khối:	Khối 7	Lớp:	7A2	Trạng thái học bạ:	Tất cả						
STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ
1				Chờ ký	Chờ ký 0/15	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
2				Chờ ký	Chờ ký 0/15	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
3				Chờ ký	Chờ ký 0/15	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
4				Chờ ký	Chờ ký 0/15	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
5				Chờ ký	Chờ ký 0/15	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓
6				Chưa tạo học bạ							
7				Chưa tạo học bạ							

Lưu ý:

- Chức năng **Tải thông tin thiếu**: Trường hợp hồ sơ học sinh chưa đủ điều kiện tạo học bạ số, hệ thống hỗ trợ đơn vị nhà trường tải file chi tiết các thông tin thiếu cần bổ sung.

- Chức năng **Xuất dữ liệu**: Dữ liệu học bạ bao gồm thông tin học bạ số dưới dạng: PDF, XML file, XSLT file và thông tin chung thư số của GVBM, GVCN ký duyệt. Hệ thống chỉ hỗ trợ xuất dữ liệu học bạ số đang ở trạng thái Chờ ký hoặc Hoàn thành ký.

- Cột **Xem học bạ**: Hệ thống hỗ trợ xem chi tiết thông tin học bạ số học sinh và thông tin chữ ký số đã ký duyệt.

- Cột **Xem hồ sơ**: Hệ thống hỗ trợ xem chi tiết học bạ số bao gồm: thông tin học bạ trình ký, thông tin của GVBM, GVCN, Cán bộ quản lý ký duyệt, ký phát hành, kết quả học tập của học sinh.

- Cột **Ghi chú**: Hiển thị thông tin cảnh cáo: Chưa đủ điều kiện tạo học bạ số đối với những hồ sơ học sinh chưa chuẩn hóa đầy đủ dữ liệu.

- **Thông tin cần bổ sung (nếu có)**: Hiển thị các thông tin còn thiếu cần bổ sung đối với những hồ sơ học sinh chưa đủ điều kiện để tạo học bạ số.

2. Quản lý hủy học bạ số

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên thực hiện duyệt hủy học bạ hoặc từ chối hủy học bạ số đối với những học bạ số mà Cán bộ quản lý, giáo viên đề xuất hủy do thông tin trên học bạ số chưa chính xác đảm bảo tính chính xác, minh bạch và hợp lý trong quá trình quản lý học bạ số giúp đơn vị nhà trường xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh liên quan đến thông tin, kết quả học tập của học sinh.

Điều kiện thực hiện:

- Tại đây chỉ hiển thị danh sách những học bạ số Cán bộ quản lý, giáo viên gửi đề xuất hủy và trạng thái hiển thị **Trả lại**.

- Học bạ số sau khi hủy sẽ không được khôi phục lại do đó trước khi thực hiện xác nhận hủy học bạ số quản trị viên cần kiểm tra kỹ thông tin yêu cầu hủy.

- Đối với học bạ số đã được gửi lên cấp trên, quản trị viên cần thực hiện thu hồi trước khi hủy.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.6. Quản lý hủy học bạ**.

Bước 2: Kích chọn Khối, Lớp.

Bước 3: Tích chọn biểu tượng ô vuông trắng trước học bạ số cần hủy, hoặc tích chọn ô vuông trên cùng để chọn tất cả sau đó kích nút **[Hủy học bạ]**

2.6. Quản lý hủy học bạ													Hủy học bạ	Từ chối hủy
Khối: --Tất cả--		Lớp: --Tất cả--												
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 bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1	☒				7A2	Trả lại	Đã ký 13/13	Đã xuất hủy	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	Đã xuất hủy học bạ tạo lại
2	☒				7A2	Trả lại	Đã ký 13/13	Đã xuất hủy	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	Đã xuất hủy học bạ tạo lại
3	☐				7A2	Trả lại	Đã ký 13/13	Đã ký	Đã xuất hủy	Chờ ký	Xem	Xem	↓	Đã xuất hủy học bạ
4	☐				7A2	Trả lại	Đã ký 13/13	Đã ký	Đã ký	Đã xuất hủy	Xem	Xem	↓	Đã xuất hủy học bạ

Bước 4: Hệ thống thông báo: “Đồng ý xác nhận hủy học bạ?”, kích **[OK]** để xác nhận.

Lưu ý:

- Đối với học bạ số sau khi được hủy, quản trị viên thực hiện điều chỉnh lại thông tin chưa chính xác đó sau đó thực hiện tạo lại học bạ số.

- Đối với những học bạ số sau khi kiểm tra thấy không có sai sót, quản trị viên thực hiện từ chối hủy để Cán bộ quản lý, giáo viên tiếp tục thực hiện ký duyệt.

2.6. Quản lý hủy học bạ													Hủy học bạ	Từ chối hủy
Khối: --Tất cả--		Lớp: --Tất cả--												
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 bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1	☒				7A2	Trả lại	Đã ký 13/13	Đã ký	Đã ký	Đã xuất hủy	Xem	Xem	↓	Đã xuất hủy học bạ

3. Xác nhận hoàn thành học bạ số

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên xác nhận hoàn thành học bạ số sau khi Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân sự được phân quyền ký duyệt học bạ số hoàn thành ký duyệt và ký phát hành.

Điều kiện thực hiện:

- Học bạ số đã được kiểm tra và ký duyệt đầy đủ bởi giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ quản lý, nhân sự ký phát hành học bạ số.

- Học bạ số không có yêu cầu sửa đổi thông tin về điểm số, nhận xét và các thông tin cá nhân của học sinh.

- Các thông tin hiển thị trên học bạ số đã được kiểm tra đầy đủ và chính xác.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.7. Xác nhận hoàn thành học bạ**

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách học bạ số đã hoàn thành ký, người dùng tích chọn ô vuông trước tên học bạ số và kích nút [**Xác nhận hoàn thành**].

STT	Chọn	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Thông tin học sinh	Số sổ đăng bộ	Lớp	Trạng thái học bạ	Học bạ	Xác nhận hoàn thành	Ngày hoàn thành
1	☒				7A2	Hoàn thành ký	Xem học bạ, Xem hồ sơ, File học bạ		
2	☒				7A2	Hoàn thành ký	Xem học bạ, Xem hồ sơ, File học bạ		

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

Hệ thống thông báo màu xanh với nội dung thành công, người dùng kiểm tra thông tin trạng thái xác nhận hoàn thành tại cột **Xác nhận hoàn thành** và **Ngày hoàn thành**.

STT	Chọn	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Thông tin học sinh	Số sổ đăng bộ	Lớp	Trạng thái học bạ	Học bạ	Xác nhận hoàn thành	Ngày hoàn thành
1	☐				7A2	Hoàn thành ký	Xem học bạ, Xem hồ sơ, File học bạ	✓	02/04/2025 09:15:06
2	☐				7A2	Hoàn thành ký	Xem học bạ, Xem hồ sơ, File học bạ	✓	02/04/2025 09:15:06

Trường hợp học bạ số của học sinh có sự sai sót, quản trị viên thực hiện hủy xác nhận hoàn thành để sửa lại thông tin chưa chính xác và tạo lại học bạ số.

STT	Chọn	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Thông tin học sinh	Số sổ đăng bộ	Lớp	Trạng thái học bạ	Học bạ	Xác nhận hoàn thành	Ngày hoàn thành
1	☒				7A2	Hoàn thành ký	Xem học bạ, Xem hồ sơ, File học bạ	✓	02/04/2025 09:15:06
2	☐				7A2	Hoàn thành ký	Xem học bạ, Xem hồ sơ, File học bạ	✓	02/04/2025 09:15:06

4. Gửi học bạ số lên Cổng tiếp nhận

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên thực hiện gửi học bạ số học sinh lên Cổng tiếp nhận sau khi đã kiểm tra, rà soát và xác nhận hoàn thành học bạ số.

Điều kiện thực hiện:

- Các thông tin trên học bạ số của học sinh phải đầy đủ và chính xác
- Học bạ số phải được xác nhận hoàn thành
- Học bạ số phải được gửi lên Cổng tiếp nhận trong khoản thời gian quy định (Thường là sau khi kết thúc năm học hoặc học kỳ).
- Quản trị viên hoặc cán bộ quản lý được phân quyền quản trị thực hiện chức năng này.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.8 Gửi học bạ lên Cổng tiếp nhận.**

Bước 2: Tích chọn học bạ số và kích nút [Gửi lên hệ thống] để gửi dữ liệu.

STT	Chọn	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Thông tin học sinh	Lớp	Học bạ			Xác nhận hoàn thành		Trạng thái gửi		Mã định danh học bạ	Ghi chú
					Xem học bạ	Xem hồ sơ	Tải học bạ	Xác nhận hoàn thành	Ngày xác nhận	Trạng thái gửi	Ngày gửi		
1	☒			7A2	Xem	Xem		✓	02/04/2025 09:15:06				
2	☒			7A2	Xem	Xem		✓	02/04/2025 09:29:48				
3	☒			7A2	Xem	Xem		✓	02/04/2025 09:29:48				
4	☒			7A2	Xem	Xem		✓	02/04/2025 09:29:48				

Bước 3: Hệ thống thông báo: “*Bạn có chắc chắn muốn gửi dữ liệu học bạ lên Bộ GD&ĐT?*”, kích [OK] để xác nhận.

Học bạ số được gửi lên cổng thành công sẽ hiển thị đầy đủ thông tin Trạng thái gửi và ngày gửi.

2.8. Gửi học bạ lên Cổng tiếp nhận

Tìm kiếm

Gửi lên hệ thống

Tổng số học sinh: 1830 - Tổng số học bạ xác nhận hoàn thành : 4 - Tổng số học bạ đã gửi : 4 - Tổng số học bạ cần gửi : 0

Khởi:

...

Tất cả

Lớp:

...

Tất cả

Mã định danh:

Họ tên:

Trạng thái:

Tất cả

STT	Chọn	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Thông tin học sinh	Lớp	Học bạ			Xác nhận hoàn thành		Trạng thái gửi		Mã định danh học bạ
					Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	Xác nhận hoàn thành	Ngày xác nhận	Trạng thái gửi	Ngày gửi	
1	☐			7A2	Xem	Xem	↓	✓	03/04/2025 09:41:35	✓	03/04/2025 09:42:38	
2	☐			7A2	Xem	Xem	↓	✓	03/04/2025 09:41:35	✓	03/04/2025 09:42:38	
3	☐			7A2	Xem	Xem	↓	✓	03/04/2025 09:41:35	✓	03/04/2025 09:42:38	

5. Tra cứu học bạ số trên Cổng tiếp nhận

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên tra cứu học bạ số của học sinh toàn trường trên Cổng tiếp nhận.

Điều kiện thực hiện:

- Quản trị viên tra cứu được học bạ số đã được gửi thành công lên Cổng tiếp nhận.
- Đối với những học bạ số chưa gửi thành công lên cổng tiếp nhận thì không thể tra cứu được.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.9. Tra cứu học bạ trên Cổng tiếp nhận.**

Bước 2: Chọn các thông tin tìm kiếm: Khởi, Lớp, Họ tên học sinh, Số định danh cá nhân, Trạng thái học bạ số hoặc Mã định danh học bạ (UUID).

Bước 3: Kích nút [Tra cứu].

2.9. Tra cứu học bạ trên Cổng tiếp nhận										Tra cứu Xuất excel
1 Khởi: ... Lớp: 7A2 Họ tên: Số định danh cá nhân: Trạng thái học bạ: Mã định danh học bạ (UUID):										
STT	Họ và tên	Tên lớp	Học bạ số			Gửi lên Cổng tiếp nhận		Mã định danh học bạ (UUID)	Ghi chú	
			Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	Trạng thái	Ngày gửi			
1		7A2	Xem	Xem	↓	Phát hành	02/04/2025			
2		7A2	Xem	Xem	↓	Phát hành	02/04/2025			
3		7A2	Xem	Xem	↓	Phát hành	02/04/2025			

6. Thu hồi học bạ số

Mô tả: Đối với những học bạ số sau khi gửi thành công lên Cổng tiếp nhận nhưng phát hiện sai sót quản trị viên thực hiện tạo và gửi yêu cầu thu hồi.

Điều kiện thực hiện:

- Đối với những học bạ số đã gửi thành công lên cổng tiếp nhận sau đó phát hiện sai sót về điểm số, thông tin cá nhân, thông tin nhận xét của giáo viên.
- Quản trị viên thực hiện tạo yêu cầu thu hồi và gửi yêu cầu thu hồi học bạ số.

6.1. Tạo yêu cầu thu hồi học bạ số

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên thực hiện tạo yêu cầu thu hồi học bạ số đối với những học bạ số đã gửi thành công lên Cổng tiếp nhận.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.10. Thu hồi học bạ số/2.10.1. Tạo yêu cầu thu hồi**

Bước 2: Kích nút [Tạo yêu cầu].

STT	Chọn	Sửa	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Thông tin học sinh	Lớp	Học bạ	Lý do thu hồi	Ngày tạo
1	☐				7A2	Xem học bạ Xem hồ sơ File học bạ	Cần điều chỉnh lại thông tin hồ sơ học sinh	02/04/2025 09:52:26

Bước 3: Tại giao diện thu hồi học bạ số chi tiết, chọn các thông tin: Khối, Lớp, Học sinh, Lý do thu hồi sau đó kích nút [Ghi].

Thu hồi học bạ chi tiết

2

Khối học (*) Khối 7

Lớp (*) 7A2

Học sinh (*)

Lý do thu hồi (*) Cần điều chỉnh lại thông tin hồ sơ học sinh

3 Ghi Đóng

6.2. Gửi yêu cầu thu hồi học bạ số

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị viên gửi yêu cầu thu hồi học bạ đã tạo lên Cổng tiếp nhận.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.10. Thu hồi học bạ số/2.10.2. Gửi yêu cầu thu hồi**

Bước 2: Tích chọn học bạ số đã tạo yêu cầu thu hồi và kích nút [Gửi lên hệ thống].

2.10.2. Gửi yêu cầu thu hồi												
Khởi: --Tất cả--			Lớp: --Tất cả--			Trạng thái học bạ: Tất cả						
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
					Xem học bạ	Xem hồ sơ	Tải học bạ					Ghi chú
1	☒			7A2	Xem	Xem		Cần điều chỉnh lại thông tin hồ sơ học sinh	02/04/2025 09:52:26			

Bước 3: Hệ thống thông báo: “Bạn có chắc chắn muốn gửi dữ liệu thu hồi học bạ số?”, kích [Xác nhận] và xác nhận ký số để gửi yêu cầu thu hồi.

THÔNG BÁO

Bạn có chắc chắn muốn gửi dữ liệu thu hồi học bạ số?

Thông tin chữ ký số:

- Kiểu ký số: **USB_TOKEN**
- Nhà phát hành: [redacted]
- Tên chủ thể: [redacted]

3 **Xác nhận** **Đóng**

2.10.2. Gửi yêu cầu thu hồi												
Khởi: --Tất cả--			Lớp: --Tất cả--			Trạng thái học bạ: Tất cả						
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
					Xem học bạ	Xem hồ sơ	Tải học bạ					Ghi chú
1	☐			7A2	Xem	Xem		nhà trường có sai sót về hồ sơ học sinh, cần thu hồi lại học bạ	02/04/2025 10:04:04			
2	☐			7A2	Xem	Xem		Cần điều chỉnh lại thông tin hồ sơ học sinh	02/04/2025 09:52:26		02/04/2025 10:00:09	Chờ xử lý

Chờ xác nhận ký số

Verify User PIN
Now need verify your user PIN:
User PIN: [redacted]
☐ Enable soft keyboard
Change PIN Login Cancel
Nếu bạn quên mã PIN, bạn hãy xem hướng dẫn reset mã PIN tại đây

Học bạ số sau khi gửi yêu cầu thu hồi sẽ ở trạng thái “Chờ xử lý”, đơn vị nhà trường chờ Phòng/Sở GD&ĐT phê duyệt yêu cầu.

2.10.2. Gửi yêu cầu thu hồi												
Khởi: -- Tất cả --			Lớp: -- Tất cả --			Trạng thái học bạ: Tất cả			Gửi lên hệ thống Cập nhật trạng thái			
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
					Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ					
1	☐			7A2	Xem	Xem		nhà trường có sai sót về hồ sơ học sinh, cần thu hồi lại học bạ	02/04/2025 10:04:04		02/04/2025 10:05:39	Chờ xử lý
2	☐			7A2	Xem	Xem		Cần điều chỉnh lại thông tin hồ sơ học sinh	02/04/2025 09:52:26		02/04/2025 10:00:09	Chờ xử lý

III. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO CBQL, GIÁO VIÊN – NHÂN VIÊN

III.1. CBQL, Giáo viên đăng ký tài khoản ký số

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Cán bộ quản lý, giáo viên đăng ký tài khoản chữ ký số.

Điều kiện thực hiện:

- Cán bộ quản lý, giáo viên phải có tài khoản chữ ký số cá nhân của mình.
- Đã cài đặt phần mềm ký số tương ứng theo hướng dẫn của nhà cung cấp
- Kết nối Internet ổn định.
- Đối với Cán bộ quản lý, giáo viên sử dụng thiết bị ký số là USB Token thì USB Token cần được cắm vào máy tính. Và máy tính dùng đăng ký tài khoản ký phải Cài đặt ứng dụng QISigner tại địa chỉ: <https://hocbaso.qig.vn/files/setup.exe>
- Đối với Cán bộ quản lý, giáo viên sử dụng ký số là Remote Signing thì cần cài đặt ứng dụng xác nhận ký số trên điện thoại.

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: Hệ thống hỗ trợ 02 kiểu chữ ký là REMOTE SIGNING và USB TOKEN.

- **Kiểu chữ ký USB TOKEN:**

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 trên máy tính sau đó kích **[Đồng ý]** để xác nhận.

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

- **Kiểu chữ ký REMOTE SIGNING:**

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

Thông tin nhân sự

Mã định danh Bộ GD&ĐT:

Họ tên:

Ngày sinh:

Giới tính: Nữ

CMND/CCCD:

Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số

Trạng thái đăng ký: Chưa đăng ký tài khoản

1 Kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING

2 Nhà phát hành: Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội

Tên đăng nhập:

Thông tin đăng ký:

Đăng ký tài khoản ký

Thông tin hình ảnh chữ ký

NO IMAGES

Chọn ảnh

Lưu

Giao diện đăng ký tài khoản hiển thị, Cán bộ quản lý, 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 đăng nhập chữ ký số

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

Nhà phát hành

Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (VIETTE)

Tên đăng nhập

Mật khẩu

3 Đăng ký

Đóng

Chọn chứng thư số sau đó kích **[Đồng ý]** để xác nhận.

Thông tin đăng nhập chữ ký số

(Vui lòng chọn 01 chứng thư số để hoàn thành bước đăng ký)

Tên chủ thể:

Nhà cung cấp

Hạn từ: 26/03/2025 - đến 26/05/2026

4

5 Đồng ý

Hủy

27

- Hệ thống hiển thị trạng thái đăng ký: **“Đã đăng ký, chờ duyệt”**, Cán bộ quản lý, giáo viên chờ quản trị viên, cán bộ quản lý được phân quyền ký duyệt thực hiện duyệt tài khoản.

- 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.

- Tài khoản đăng ký là tài khoản được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số.

Lưu ý: Đối với Cán bộ quản lý, giáo viên đăng ký chữ ký số tại năm trước và thông tin tài khoản chữ ký số còn hiệu lực, quản trị viên có thể hỗ trợ Cán bộ quản lý, giáo viên sao chép thông tin chữ ký số đã đăng ký ở năm học trước sang năm học hiện tại tại mục **1.3. Duyệt tài khoản ký**.

1.3. Duyệt tài khoản ký													
Trạng thái tài khoản: Tất cả				Kiểu chữ ký: --Tất cả--				Trạng thái nhân sự: Chọn trạng thái					
STT		Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị trí việc làm	Trạng thái	Trạng thái tài khoản	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	THÔNG TIN CHỮ KÝ SỐ				
									Tên đăng nhập ký số	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn
1	☐	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐					
2	☐	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐					
3	☐	☐		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐					

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Đồng bộ dữ liệu chữ ký số từ năm học: 2023-2024

Ghi chú: Hệ thống chỉ hỗ trợ sao chép tài khoản cho những Giáo viên chưa đăng ký chữ ký số

Trạng thái tài khoản: Kiểu chữ ký:

STT	Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị trí việc làm	Trạng thái	Trạng thái tài khoản	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	THÔNG TIN CHỨNG THỰC SỐ				
								Tên đăng nhập ký số	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	

III.2. Học bạ số

1. Giáo viên chủ nhiệm tạo học bạ số

Mô tả: Giáo viên chủ nhiệm được thực hiện tạo học bạ số cho học sinh trong lớp chủ nhiệm.

Điều kiện thực hiện:

- Học sinh có đầy đủ các thông tin về hồ sơ học sinh, kết quả học tập, giáo viên giảng dạy ...không còn thông tin thiếu tại cột Ghi chú và cột thông tin cần bổ sung (nếu có).

- Lớp học đã được xác nhận hoàn thành tổng kết.

Các bước thực hiện tạo học bạ số:

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

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách học sinh lớp chủ nhiệm, tích chọn ô vuông trước tên học sinh cần tạo học bạ số hoặc tích ô vuông trên cùng để chọn tất cả học sinh trong lớp.

Bước 3: Kích nút [Tạo học bạ].

2.1. Tạo học bạ

Tổng số học sinh: 42 - Chờ ký: 0 - Hoàn thành ký: 0 - Đã hủy: 0 - Chưa tạo: 42 - Chưa đủ điều kiện tạo: 29

Khoá: KH07 - Lớp: 7A2 - Trạng thái học bạ: Tất cả

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt				Học bạ số			Ghi chú	Thông tin cần bổ sung (nếu có)
					Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
1				Chưa tạo học bạ									
2				Chưa tạo học bạ									
3				Chưa tạo học bạ									
4				Chưa tạo học bạ									
5				Chưa tạo học bạ									
6				Chưa tạo học bạ									
7				Chưa tạo học bạ									
8				Chưa tạo học bạ									
9				Chưa tạo học bạ									
10				Chưa tạo học bạ									
11				Chưa tạo học bạ									

Bước 4: Giao diện tạo học bạ số hiển thị, giáo viên chủ nhiệm thực hiện rà soát lại thông tin ký liên quan và kích nút **[Thực hiện]** để xác nhận.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Tạo học bạ số

Học bạ được tạo kèm theo các thông tin ký liên quan sau:

Giáo viên chủ nhiệm: [Chọn] Cán bộ quản lý: [Chọn] Ngày ký học bạ: 31/07/2025

Lưu ý: Để thay đổi cấu hình, nhà trường mở Phân hệ Quản lý giáo dục / 7.4.2. In học bạ

Danh sách học sinh

STT	Họ và tên	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Trạng thái
1			
2			
3			
4			
5			

Danh sách giáo viên bộ môn ký duyệt

STT	Tên môn học	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên nhân sự
1	Ngữ văn		
2	Toán		
3	Ngoại ngữ 1		
4	GD&ĐT		
5	Lịch sử và địa lý		
6	Lịch sử và địa lý		
7	Khoa học Tự nhiên		
8	Công nghệ		
9	Tin học		
10	Giáo dục thể chất		

Số bản ghi/trang: 50 Dòng 1 đến 5/5

Số bản ghi/trang: 50 Dòng 1 đến 15/15

Bước 5: Hệ thống thông báo: “*Bạn có muốn xác nhận tạo học bạ!*”, kích **[OK]** để xác nhận.

Bạn có muốn xác nhận tạo học bạ!

4 OK Hủy

Học bạ số sau khi được tạo thành công thì trạng thái học bạ số hiển thị **Chờ ký**.

2.1. Tạo học bạ										Tải thông tin mẫu	Xuất dữ liệu	Tạo học bạ	Hủy học bạ
Tổng số học sinh: 42 - Chờ ký: 0 - Hoàn thành ký: 0 - Đã hủy: 0 - Chưa tạo: 42 - Chưa đủ điều kiện tạo: 29													
Khối:	Khối 7	Lớp:	7A2	Trạng thái học bạ:	Tất cả								
STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt				Học bạ số			Ghi chú	Thông tin cần bổ sung (nếu có)
					Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
1	☐			Chờ ký	Chờ ký 0/15	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓		
2	☐			Chờ ký	Chờ ký 0/15	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓		
3	☐			Chờ ký	Chờ ký 0/15	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓		
4	☐			Chờ ký	Chờ ký 0/15	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓		
5	☐			Chờ ký	Chờ ký 0/15	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓		
6	☐			Chưa tạo học bạ									
7	☐			Chưa tạo học bạ									

2. Giáo viên bộ môn ký duyệt

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

Điều kiện thực hiện:

- Quản trị viên, giáo viên chủ nhiệm đã tạo học bạ số cho học sinh
- Giáo viên đã đăng ký tài khoản chữ ký số và được quản trị viên, cán bộ quản lý được phân quyền ký duyệt thực hiện duyệt tài khoản ký.

Các bước thực hiện:

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

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

2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt											Tìm kiếm		Kỳ học bạ	Đã xuất bản		
Khối: khối 7		Lớp: -- Tất cả --		Tên học sinh:		Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho giáo viên được phân công chuyên môn giảng dạy										
Tất cả (37)		STT	☒	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			Học bạ số			Ghi chú	
Chờ ký (5)									Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem số		File học bạ
Đã xuất bản (0)		1	☒				7A2	Chờ ký	Chờ ký 0/28	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
Đã ký (32)		2	☒				7A2	Chờ ký	Chờ ký 0/28	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
Hoàn thành ký (0)		3	☒				7A2	Chờ ký	Chờ ký 0/28	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
		4	☐				7A2	Chờ ký	Chờ ký 0/28	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
		5	☐				7A2	Chờ ký	Chờ ký 0/28	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	

Bước 3: Hệ thống thông báo: “*Bạn có chắc chắn muốn ký học bạ?*”, kích [OK] để xác nhận.

Bạn có chắc chắn muốn ký học bạ?

3 OK Huỷ

Bước 4: Hệ thống hỗ trợ 2 kiểu chữ ký:

- Kiểu ký: **Remote Signing:**

Nhập thông tin Tên đăng nhập và mật khẩu chữ ký số, sau đó kích nút **[Đăng nhập và ký]**

Thông tin đăng nhập chữ ký số

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

Nhà phát hành
Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (VIETTEL)

Tên đăng nhập
[Input field]

Mật khẩu 4
[Input field with password icon]

5 **Đăng nhập và ký** Đóng

Hệ thống hiển thị: Chờ xác nhận ký số và gửi thông báo về app chữ ký số trên điện thoại của giáo viên, giáo viên vào app để xác nhận ký duyệt học bạ số.

2.0 Giáo viên ký duyệt

Khắc: [Khai?]

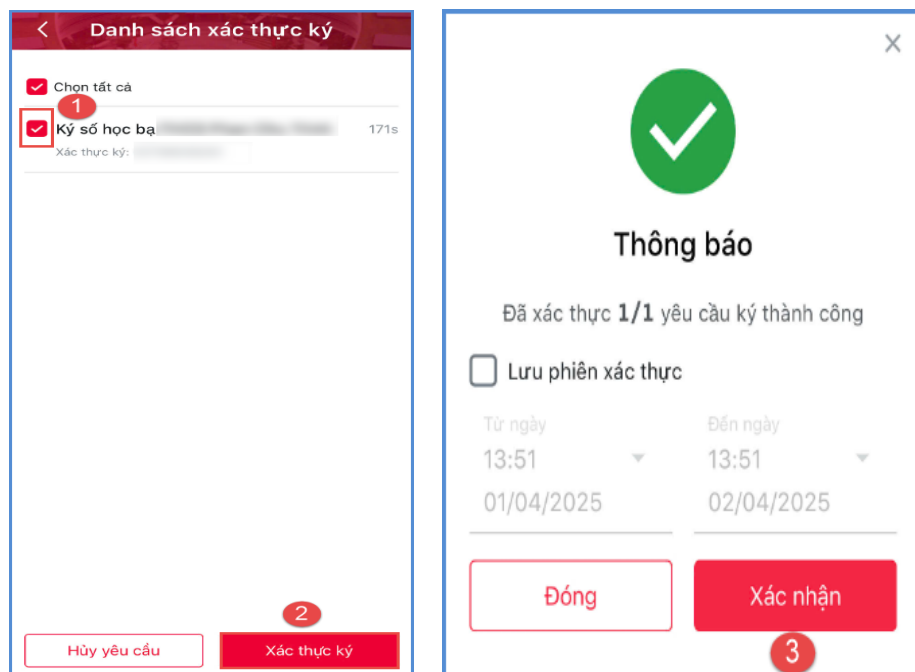
Lớp: [Tất cả]

Tất học sinh

Hướng dẫn (Chỉ chức năng): Chức năng ký chỉ dành cho giáo viên được phân công chuyên môn giảng dạy

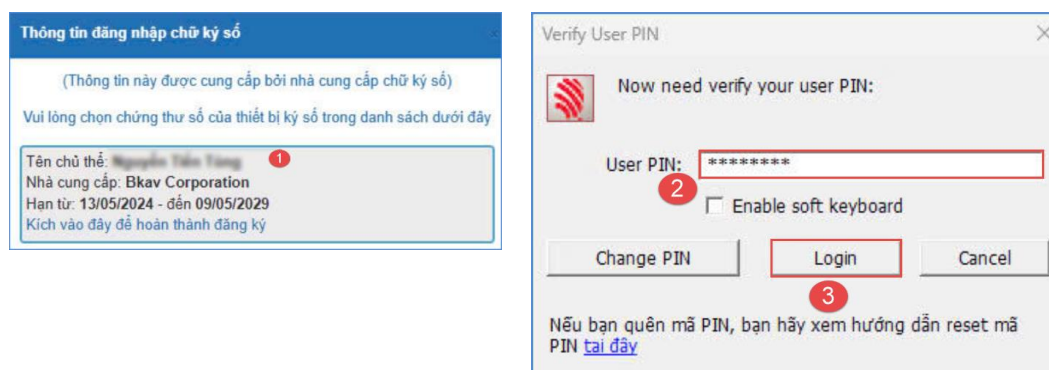
STT	Mã định danh (ID)	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học tập	Nhập ký duyệt				Học bạ số			Ghi chú
						Giáo viên ký duyệt	Giáo viên chỉ nhận	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phân hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	Tải học bạ	
1	[ID]	[Tên]	[Ngày sinh]	7A2	Chờ ký	Chờ ký 013	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	Tải	
2	[ID]	[Tên]	[Ngày sinh]	7A2	Chờ ký	Chờ ký 013	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	Tải	
3	[ID]	[Tên]	[Ngày sinh]	7A2	Chờ ký	Chờ ký 013	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	Tải	
4	[ID]	[Tên]	[Ngày sinh]	7A2	Chờ ký	Chờ ký 013	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	Tải	
5	[ID]	[Tên]	[Ngày sinh]	7A2	Chờ ký	Chờ ký 013	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	Tải	
6	[ID]	[Tên]	[Ngày sinh]	7A2	Chờ ký	Chờ ký 013	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	Tải	
7	[ID]	[Tên]	[Ngày sinh]	7A2	Chờ ký	Chờ ký 013	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	Tải	
8	[ID]	[Tên]	[Ngày sinh]	7A2	Chờ ký	Chờ ký 013	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	Tải	

Chờ xác nhận ký số 5 phút 20 giây

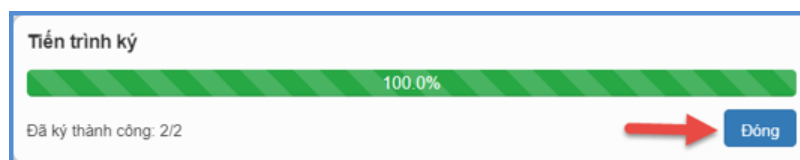


- Kiểu ký: **USB Token**

Kích chọn chứng thư số và nhập User PIN sau đó kích nút **[Login]** để xác nhận ký duyệt:



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



Lưu ý:

- Giáo viên bộ môn có quyền ký duyệt học bạ số của học sinh trong bộ môn mình giảng dạy.

- Đối với giáo viên nhiều môn học của 1 lớp thì chỉ cần ký 1 lần cho các môn
- Giáo viên không thể tự ý sửa điểm số hoặc nhận xét khi ký duyệt
- Với học bạ số của học sinh có sự sai sót, giáo viên thực hiện đề xuất hủy hồ sơ để đơn vị nhà trường kiểm tra lại.

2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt															Tìm kiếm		Ký học bạ		Đã xuất hủy																		
Khối: khối 7		Lớp: -- Tất cả --		Tên học sinh:		Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho giáo viên được phân công chuyên môn giảng dạy																															
Tất cả (37)		Chờ ký (5)		Đề xuất hủy (0)		Đã ký (32)		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		Ghi chú									
																						Giáo viên bộ môn		Giáo viên chủ nhiệm		Cán bộ quản lý		Nhà trường ký phát hành		Xem học bạ		Xem hồ sơ		File học bạ			
										1								7A2		Chờ ký		Chờ ký 0/28		Chờ ký		Chờ ký		Chờ ký		Xem		Xem					
										2								7A2		Chờ ký		Chờ ký 0/28		Chờ ký		Chờ ký		Chờ ký		Xem		Xem					
										3								7A2		Chờ ký		Chờ ký 0/28		Chờ ký		Chờ ký		Chờ ký		Xem		Xem					
										4								7A2		Chờ ký		Chờ ký 0/28		Chờ ký		Chờ ký		Chờ ký		Xem		Xem					
										5								7A2		Chờ ký		Chờ ký 0/28		Chờ ký		Chờ ký		Chờ ký		Xem		Xem					

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

Nhập nội dung đề xuất hủy học bạ

Xác nhận

Đóng

Lý do đề xuất hủy học bạ (*)

Kết quả học tập chưa chính xác

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			
					Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Văn thư ký phát hành
1				Chờ ký	Đã ký 0/28	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký

Học bạ số đề xuất hủy thành công và ở trạng thái **Trả lại**.

2.2. Giáo viên bộ môn ký duyệt

Khối:

khối 7

Lớp:

7A2

Tên học sinh:

Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho giáo viên được phân công chuyên môn giảng dạy

Tất cả (5)

Chờ ký (4)

Đề xuất hủy (1)

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			Ghi chú
							Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1					7A2	Trả lại	Chờ ký 0/28	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem		
2					7A2	Chờ ký	Chờ ký 0/28	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem		
3					7A2	Chờ ký	Chờ ký 0/28	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem		
4					7A2	Chờ ký	Chờ ký 0/28	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem		
5					7A2	Chờ ký	Chờ ký 0/28	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem		

3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

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

Điều kiện thực hiện:

- Tất cả giáo viên bộ môn đã thực hiện ký duyệt học bạ số.
- Giáo viên đã đăng ký tài khoản chữ ký số và được quản trị viên, cán bộ quản lý duyệt tài khoản ký.

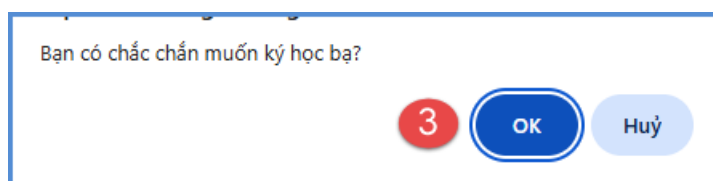
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt.**

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

</

Bước 3: Hệ thống thông báo: “Bạn có chắc chắn muốn ký học bạ?”, kích [OK] để xác nhận.



Bạn có chắc chắn muốn ký học bạ?

3 OK Huỷ

Bước 4: Hệ thống hỗ trợ 2 kiểu chữ ký:

- Kiểu ký: **Remote Signing:**

Nhập thông tin Tên đăng nhập và mật khẩu chữ ký số, sau đó kích nút [Đăng nhập và ký]

Thông tin đăng nhập chữ ký số

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

Nhà phát hành
Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (VIETTEL)

Tên đăng nhập

Mật khẩu 4

5 **Đăng nhập và ký** **Đóng**

Hệ thống hiển thị: Chờ xác nhận ký số và gửi thông báo về app chữ ký số trên điện thoại của giáo viên, giáo viên vào app để xác nhận ký duyệt học bạ số.

Danh sách xác thực ký

☒ Chọn tất cả

☒ 1 Ký số học bạ 171s

Xác thực ký:

2 **Xác thực ký**

Thông báo

Đã xác thực 1/1 yêu cầu ký thành công

☐ Lưu phiên xác thực

Từ ngày 13:51 Đến ngày 13:51

01/04/2025 02/04/2025

Đóng **Xác nhận** 3

- Kiểu ký: **USB Token**

Kích chọn chung thư số và nhập User PIN và kích nút **[Login]** để xác nhận ký duyệt:

Thông tin đăng nhập chữ ký số

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

Vui lòng chọn chứng thư số của thiết bị ký số trong danh sách dưới đây

Tên chủ thể: Nguyễn Tiến Trọng

Nhà cung cấp: Bkav Corporation

Hạn từ: 13/05/2024 - đến 09/05/2029

Kích vào đây để hoàn thành đăng ký

Verify User PIN

Now need verify your user PIN:

User PIN: *****

☐ Enable soft keyboard

Change PIN Login Cancel

Nếu bạn quên mã PIN, bạn hãy xem hướng dẫn reset mã PIN [tại đây](#)

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

Tiến trình ký

100.0%

Đã ký thành công: 2/2

Đóng

Lưu ý:

- Giáo viên chủ nhiệm có quyền ký duyệt học bạ số của học sinh trong lớp được phân công chủ nhiệm.
- Giáo viên không thể tự ý sửa điểm số hoặc nhận xét khi ký duyệt
- Với học bạ số của học sinh có sự sai sót, giáo viên chủ nhiệm thực hiện đề xuất hủy hồ sơ để đơn vị nhà trường kiểm tra lại.

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

2

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

Nhập nội dung đề xuất hủy học bạ

Lý do đề xuất hủy học bạ (*)

Xác nhận Đóng

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			
					Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Văn thư ký phát hành
1				Chờ ký	Đã ký 13/13	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký
2				Chờ ký	Đã ký 13/13	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký

Học bạ số đề xuất hủy thành công, trạng thái học bạ số hiển thị **Trả lại**.

2.3. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Khối: Khối 7 Lớp: 7A2 Tên học sinh: Hường dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho giáo viên được phân công chủ nhiệm lớp.

	STT	Mã định danh bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt				Học bạ số			Ghi chú
							Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
Tất cả (8)	1				7A2	Trở lại	Đã ký	Đã xuất hủy	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	File học bạ	
Chờ ký (0)	2				7A2	Trở lại	Đã ký	Đã xuất hủy	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	File học bạ	
Đã xuất hủy (2)														
Đã ký (0)														
Hoàn thành ký (0)														

4. Lãnh đạo ký duyệt

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Cán bộ quản lý thực hiện ký học bạ số sau khi giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện ký học bạ số cho học sinh.

Điều kiện thực hiện:

- Tất cả giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm đã thực hiện ký duyệt học bạ số.
- Cán bộ quản lý đã đăng ký tài khoản chữ ký số và được quản trị viên, cán bộ quản lý được phân quyền ký duyệt thực hiện duyệt tài khoản ký.
- Đã được quản trị viên cấu hình là cán bộ ký duyệt học bạ số

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ và sổ điểm điện tử], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.4. Lãnh đạo ký duyệt**

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

2.4. Lãnh đạo ký duyệt

Khối: Khối 7 Lớp: 7A2 Tên học sinh: Hường dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho Cán bộ quản lý nhà trường.

	STT	Mã định danh bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt				Học bạ số			Ghi chú
							Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
Tất cả (6)	1				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	File học bạ	
Chờ ký (6)	2				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	File học bạ	
Đã xuất hủy (0)	3				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	File học bạ	
Đã ký (0)	4				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	File học bạ	
Hoàn thành ký (0)	5				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	File học bạ	
	6				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	File học bạ	

Bước 3: Hệ thống thông báo: “*Bạn có chắc chắn muốn ký học bạ?*”, kích [OK] để xác nhận.

Bạn có chắc chắn muốn ký học bạ?

3 OK Huỷ

Bước 4: Hệ thống hỗ trợ 2 kiểu chữ ký: Remote Signing và USB Token (thao tác ký tương tự giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm ký duyệt học bạ số).

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

Tiến trình ký

100.0%

Đã ký thành công: 2/2

Đóng

Lưu ý:

- Chỉ nhìn thấy học bạ số học sinh trong những lớp học được phân công ký duyệt theo cấu hình tại phân hệ **Quản lý giáo dục/ mục 7.4.5 In học bạ**.
- Lãnh đạo nhà trường không thể tự ý sửa điểm số hoặc nhận xét khi ký duyệt
- Với học bạ số của học sinh có sự sai sót, lãnh đạo nhà trường thực hiện đề xuất hủy hồ sơ để đơn vị nhà trường kiểm tra lại.

2.4. Lãnh đạo ký duyệt														Tìm kiếm		Đã xuất hủy			
Khối: khối 7		Lớp: 7A2		Tên học sinh:		Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho Cán bộ quản lý nhà trường													
Tất cả (5) Chờ ký (5) Đã xuất hủy (0) Đã ký (5) 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			Ghi chú			
								Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ					
		1	☒				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓				
		2	☐				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓				
		3	☐				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓				
		4	☐				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓				
		5	☐				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓				

Cán bộ quản lý nhập lý do đề xuất hủy học bạ số và kích nút **[Xác nhận]**.

Nhập nội dung đề xuất hủy học bạ

Lý do đề xuất hủy học bạ (*)

Đề xuất hủy học bạ

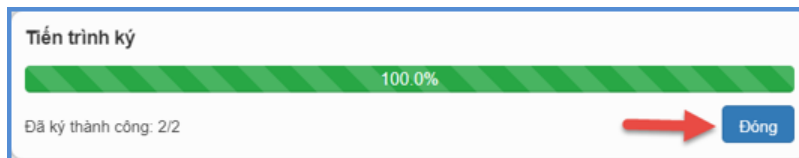
Xác nhận Đóng

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Vấn thư ký phát hành
1				Chờ ký	Đã ký 13/13	Đã ký	Đã ký	Chờ ký

Học bạ số đề xuất hủy thành công, trạng thái học bạ số hiển thị **Trả lại**.

Bước 4: Hệ thống thông báo: “*Bạn có chắc chắn muốn ký học bạ?*”, kích [OK] để xác nhận.

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



Lưu ý:

- Nhân sự ký phát hành chỉ nhìn thấy được học bạ số đã đầy đủ chữ ký số của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, lãnh đạo nhà trường.
- Nhân sự ký phát hành học bạ số không thể tự ý sửa điểm số hoặc nhận xét khi ký duyệt
- Với học bạ số của học sinh có sự sai sót, nhân sự ký phát hành học bạ số thực hiện đề xuất hủy hồ sơ để đơn vị nhà trường kiểm tra lại.

2.5. Nhà trường ký phát hành													
Khối: Khối 7 Lớp: 7A2 Tên học sinh: Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho Cán bộ ký phát hành. Tìm kiếm Ký học bạ Đã xuất hủy													
Tất cả (5)	STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt				Học bạ số		Ghi chú
Chờ ký (2)							Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	
Đề xuất hủy (1)	1				7A2	Trở lại	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Đề xuất hủy	Xem	Xem	
Đã ký (2)	2				7A2	Hoàn thành ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Xem	Xem	
Hoàn thành ký (2)	3				7A2	Hoàn thành ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Xem	Xem	
	4				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	
	5				7A2	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	

Nhân sự ký phát hành học bạ số nhập lý do đề xuất hủy học bạ số và kích nút [Xác nhận].

Nhập nội dung đề xuất hủy học bạ									
Lý do đề xuất hủy học bạ (*) Đề xuất hủy học bạ Xác nhận Đóng									
STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt				
					Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Vấn thư ký phát hành	
1				Hoàn thành ký	Đã ký 13/13	Đã ký	Đã ký	Đã ký	

Nhập nội dung để xuất hủy học bạ

Xác nhận Đóng

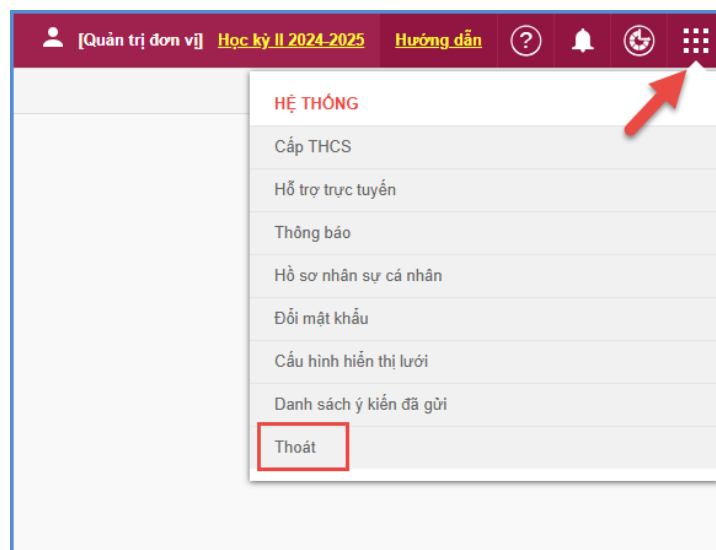
Lý do để xuất hủy học bạ (*) Để xuất hủy học bạ

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			
					Giáo viên bộ môn	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Văn thư ký phát hành
1				Trả lại	Đã ký 13/13	Đã ký	Đã ký	Đã xuất hủy

Thành công
Cập nhật thành công.
Trang 1/100

IV. 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)
- Video: <https://tailieu.quangich.com/hometl>