

TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN KHAI THÁC HỌC BẠ SỐ
(dành cho trường Tiểu 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	11
II.3. Quản lý học bạ số	14
1. Tạo và quản lý học bạ số toàn trường.....	15
2. Quản lý hủy học bạ số	17
3. Xác nhận hoàn thành học bạ số	18
4. Gửi học bạ số lên Cổng tiếp nhận.....	19
5. Tra cứu học bạ số trên Cổng tiếp nhận	20
6. Thu hồi học bạ số.....	21
III. HƯỚNG DẪN DÀNH CHO CBQL, GIÁO VIÊN – NHÂN VIÊN.....	23
III.1. CBQL, Giáo viên đăng ký tài khoản ký số	23

III.2. Học bạ số	27
1. Giáo viên chủ nhiệm tạo học bạ số	27
2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt	28
3. Lãnh đạo ký duyệt	31
4. Nhà trường ký phát hành	33
IV. Đăng xuất tài khoản	35

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 số**.

Quản lý học bạ số 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 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 giúp đơn vị nhà trường kế thừa cấu hình chữ ký đã cập nhật
- ✓ Khai báo thông tin cấu hình ký: Cho phép người dùng dễ dàng cấu hình thông tin chữ ký số cá nhân hay chứng thư số của đơn vị nhà trường.

- ✓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 chứng thư số đơn vị nhà trường	Khai báo thông tin chứng thư số đơn vị nhà trường	Mục 1.1. Quản lý chứng thư số của 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
3	Duyệt tài khoản ký số	Duyệt thông tin chữ ký số cá nhân	Mục 1.3. Duyệt tài khoản ký Giáo viên	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 chủ nhiệm ký duyệt	GVCN ký duyệt học bạ số của lớp được phân công chủ nhiệm	Mục 2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt	Giáo viên chủ nhiệm
6	CBQL ký duyệt	CBQL nhà trường thực hiện ký học bạ số sau khi GVCN hoàn thiện ký học bạ số cho học sinh	Mục 2.3. Cán bộ quản lý ký duyệt	Cán bộ quản lý
7	Ký phát hành	Nhân sự được phân quyền ký phát hành thực hiện ký phát hành học bạ số	Mục 2.4. Nhà trường ký phát hành	Nhân sự ký phát hành
8	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 2.6. Xác nhận hoàn thành học bạ	Quản trị viên
9	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 2.7. Gửi học bạ lên Cổng tiếp nhận	Quản trị viên
10	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 2.8. Tra cứu học bạ trên cổng tiếp nhận	Quản trị viên

C. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

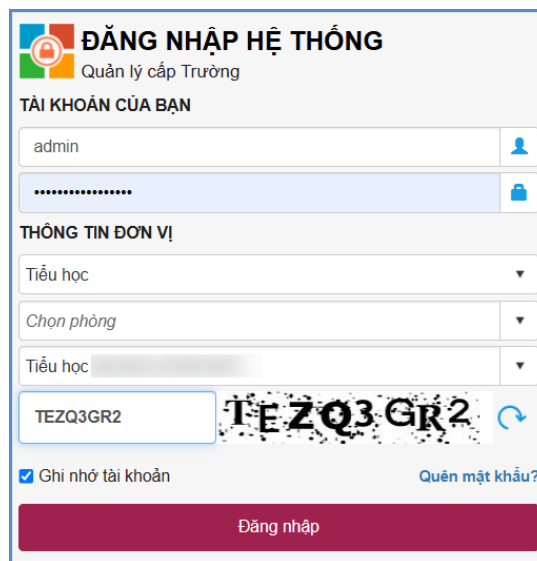
I. ĐĂNG NHẬP

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 cấp học tương ứng: **Quản lý Tiểu học**

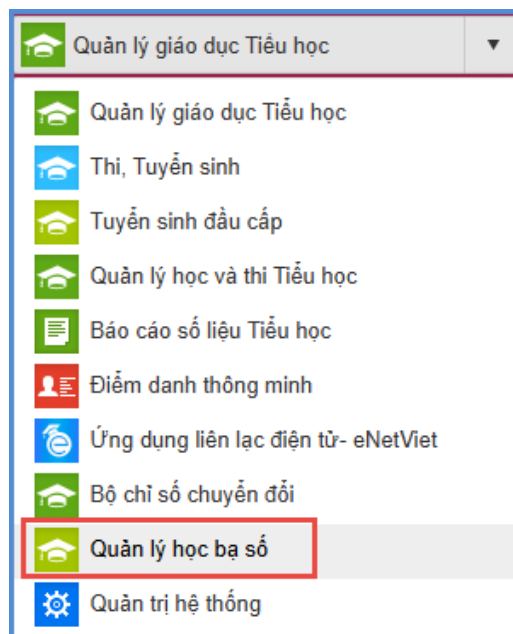
Bước 4: Nhập đầy đủ các thông tin tại thông tin **Đăng nhập hệ thống**.



The screenshot shows a web form titled "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" (System Login) with the subtitle "Quản lý cấp Trường" (School Level Management). The form is divided into two main sections: "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" (Your Account) and "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" (Unit Information). In the "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" section, the username "admin" is entered in the first field, and the password field is masked with dots. In the "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" section, "Tiểu học" (Primary) is selected for the grade level, "Chọn phòng" (Select room) is entered for the room, and "Tiểu học" is selected for the subject. A CAPTCHA image with the text "TEZQ3GR2" is displayed, with the same text entered in the adjacent input field. Below the CAPTCHA, there is a checkbox for "Ghi nhớ tài khoản" (Remember account) which is checked, and a link for "Quên mật khẩu?" (Forgot password?). A large red "Đăng nhập" (Login) button is at the bottom.

Bước 5: Kích nút **[Đăng nhập]**.

Bước 6: Kích chọn phân hệ **Quản lý học bạ số**.



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 tài khoản 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 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 chủ nhiệm của giáo viên 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 kết quả đánh giá định kỳ môn học và hoạt động giáo dục, đánh giá định kỳ năng lực và phẩm chất của học sinh, được lên lớp, hoàn thành chương trình lớp học (với học sinh khối 5) và các thông tin về kết quả khen thưởng, danh hiệu học sinh... tại mục **6. Tổng kết/ 6.3. Xem kết quả tổng kết cuối năm**.

- **Xác nhận hoàn thành, khóa sổ điểm:** Quản trị viên nhà trường cần thực hiện xác nhận hoàn thành tổng kết cho lớp học tại mục **5. Nhập liệu/ 5.5. Xác nhận hoàn thành, khóa sổ điểm**.

- **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. In học bạ**.

Ngoài ra quản trị viên cần kiểm tra thông tin: Nhập khen thưởng cho học sinh tại mục **5.4. Nhập kết quả khen thưởng Đợt xuất/Cấp trên**. Nhập khen thưởng cuối năm tại mục **6.2.1. Quản lý khen thưởng cuối năm**. Nhập nhận xét GVCN tại mục **5.3.3. Nhập nhận xét in học bạ của GVCN**.

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 đơn vị nhà trường hỗ trợ Quản trị viên, Cán bộ quản lý 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 trên hệ thống.

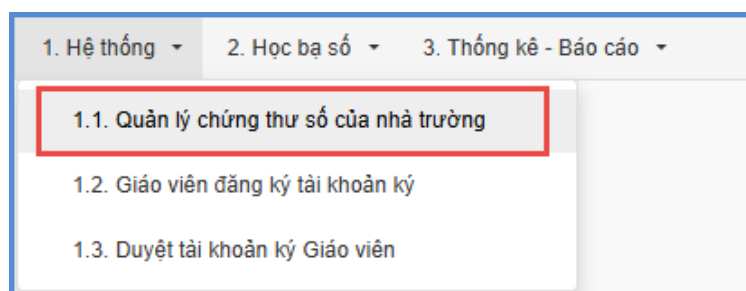
Điều kiện thực hiện:

- 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

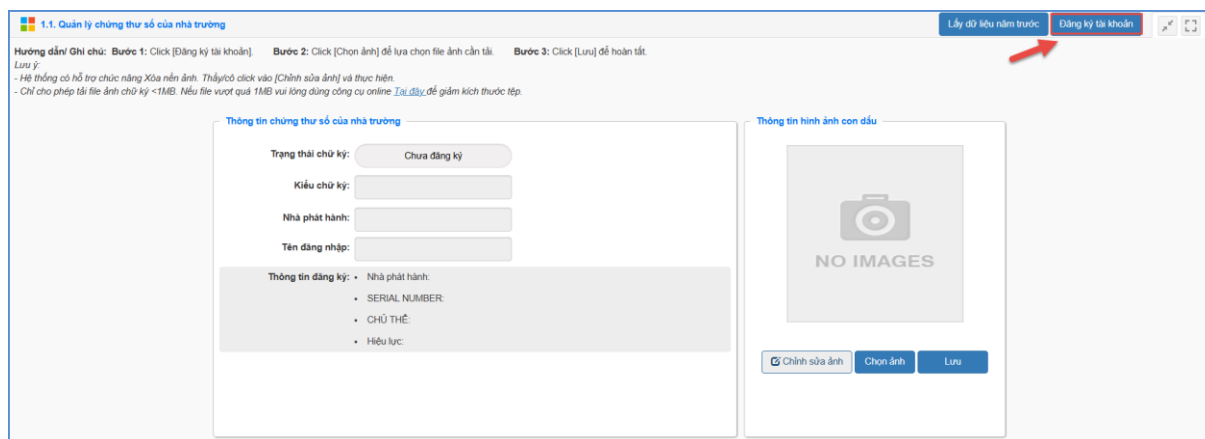
- Kết nối Internet ổn định.
- Đã cài đặt phần mềm ký số tương ứng theo hướng dẫn của nhà cung cấp USB Token.
- Cài đặt ứng dụng QISigner tại địa chỉ: <https://hocbaso.qig.vn/files/setup.exe>

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ số], kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.1. Quản lý chứng thư số của 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 chữ ký số hiển thị, người dùng kích chọn kiểu ký USB Token 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

REMOTE SIGNING

USB TOKEN

Mật khẩu

Nhập mật khẩu

Đăng ký 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 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 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 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:

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**”.

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. Quản lý chứng thư số của nhà trường** 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]**

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: [Redacted]
 Nhà cung cấp: [Redacted]
 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: [Redacted]

☐ 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.

Thông tin chứng thư số của nhà trường

Trạng thái chữ ký: **Đã duyệt**

Kiểu chữ ký: [Redacted]

Nhà phát hành: [Redacted]

Tên đăng nhập: [Redacted]

Thông tin đăng ký: [Redacted]

Lịch sử yêu cầu đăng ký chứng thư số

Thông tin hình ảnh con dấu

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 đăng ký chứng thư số từ năm học trước lên năm học hiện tại tại nút chức năng **[Lấy dữ liệu năm học trước]**.

The screenshot shows a web application titled "1.1. Quản lý chứng thư số của nhà trường". It includes a header with navigation links and a main content area with two panels. The left panel contains a form for "Thông tin chứng thư số của nhà trường" with fields for "Trạng thái chữ ký", "Kiểu chữ ký", "Nhà phát hành", "Tên đăng nhập", and a list of "Thông tin đăng ký" (Serial Number, Certificate, Validity). The right panel is for "Thông tin hình ảnh con dấu" (Stamp Image Information) and features a "NO IMAGES" placeholder and buttons for "Chọn ảnh" (Select image) and "Lưu" (Save). A red arrow labeled "1" points to the "Lấy dữ liệu năm học trước" button in the top right corner.

The screenshot shows a web application titled "CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO". It includes a header with navigation links and a main content area with two panels. The left panel contains a form for "Thông tin chứng thư số của nhà trường" with fields for "Trạng thái chữ ký", "Kiểu chữ ký", "Nhà phát hành", "Tên đăng nhập", and a list of "Thông tin đăng ký" (Serial Number, Certificate, Validity). The right panel is for "Thông tin hình ảnh con dấu" (Stamp Image Information) and features a "NO IMAGES" placeholder and buttons for "Chọn ảnh" (Select image) and "Lưu" (Save). A red arrow labeled "2" points to the "Thực hiện" button in the top right corner.

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 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.

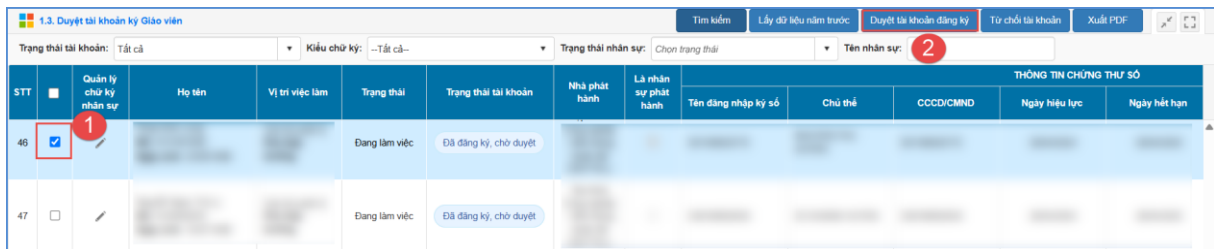
2.1. Duyệt tài khoản đăng ký

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:

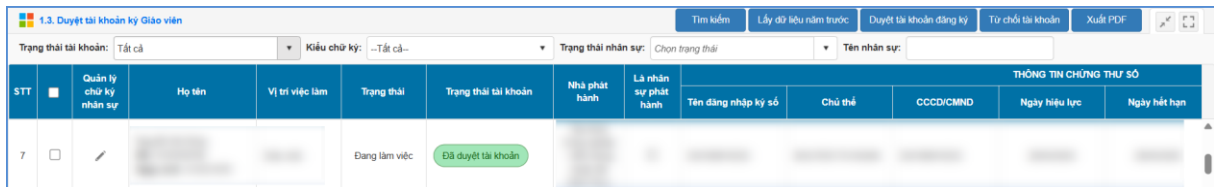
Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý học bạ số]**, kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.3. Duyệt tài khoản ký Giáo viên**.

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]**.



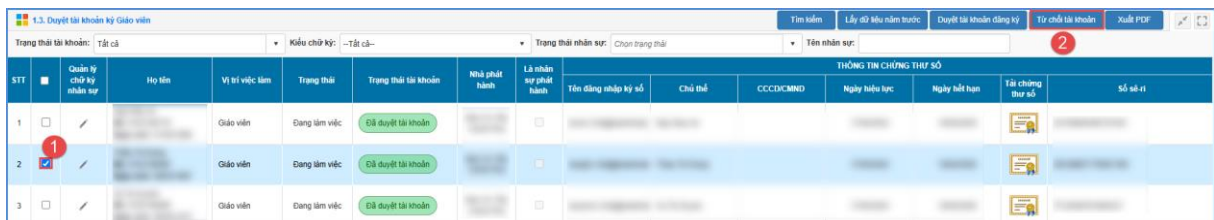
STT	☐	Quản lý chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị trí việc làm	Trạng thái	Trạng thái tài khoản	Nhà phát hành	Là nhân sự phát hành	Tên đăng nhập ký số	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn
46	☒				Đang làm việc	Đã đăng ký, chờ duyệt							
47	☐				Đang làm việc	Đã đăng ký, chờ duyệt							

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



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	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn
7	☐				Đang làm việc	Đã duyệt 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]**.



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	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn
1	☐			Giáo viên	Đang làm việc	Đã duyệt tài khoản							
2	☒			Giáo viên	Đang làm việc	Đã duyệt tài khoản							
3	☐			Giáo viên	Đang làm việc	Đã duyệt 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 Giáo viên													
Trạng thái tài khoản: Tất cả				Kiểu chữ ký: --Tất cả--				Trạng thái nhân sự: Chọn trạng thái				Tên nhân sự:	
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	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn
32	☐	☐			Đang làm việc	Từ chối duyệt							

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 Giáo viên													
Trạng thái tài khoản: Tất cả				Kiểu chữ ký: --Tất cả--				Trạng thái nhân sự: Chọn trạng thái				Tên nhân sự:	
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	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn
1	☐	☐			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	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 số]**, kích chọn mục **1. Hệ thống/ 1.3. Duyệt tài khoản ký Giáo viên**.

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 Giáo viên													
Trạng thái tài khoản:				Kiểu chữ ký:		Trạng thái nhân sự:		Tên nhân sự:					
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	Chức vụ	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Số seri
2				Đang làm việc	Đã duyệt tài khoản		☒						
3				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.

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 có click vào [chỉnh sửa ảnh] biểu tượng hình cây bút phía cuối ảnh và thực hiện.

Thông tin nhân sự

Họ tên:

Trạng thái: Đang làm việc

Ngày sinh:

Giới tính: Nữ

Vị trí:

Ký phát hành: ☒

Kiểu chữ ký: Tất cả

Nhà phát hành: Tất cả

Thông tin hình ảnh chữ ký


NO IMAGES



Chọn ảnh

Lưu **Đóng**

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 xử 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 số], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.1. Tạo học bạ**.

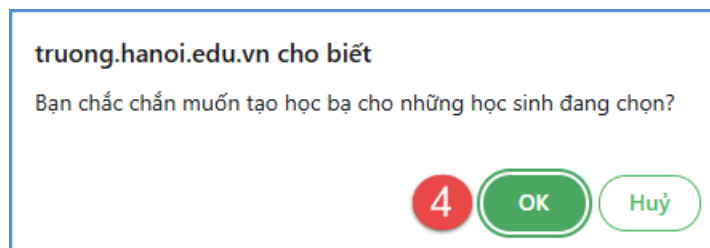
Bước 2: Chọn khối, lớp cần tạo học bạ số.

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].

STT	☐	Mã sinh danh BÀ GIÁO DỤC	Họ và tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	Ghi chú	Thông tin cần bổ sung (nếu có)
4	☒				Chưa tạo học bạ								
5	☒				Chưa tạo học bạ								
6	☐				Chưa tạo học bạ								

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



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

2.1. Tạo học bạ

Xuất dữ liệu

Tạo học bạ

Hủy học bạ

Tổng số học sinh: 40 - Chờ ký: 2 - Hoàn thành ký: 0 - Đã hủy: 0 - Chưa tạo: 38 - Chưa đủ điều kiện tạo: 0

Khối 3

Lớp: 3A1

Trạng thái học bạ: Tất cả

STT		Mã định danh (GV/GDMST)	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 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	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem			
2	☐				Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem			
3	☐				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 chứng thư số của 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 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 số**], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.5. 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**].

STT	Mã danh sách BQ/GDĐT	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	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1	☒			3A1	Trả lại	Đề xuất hủy	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	Download	Hồ sơ học sinh bị sai thông tin quản

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.

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ tên	Ngày sinh	Tên lớp	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt				Học bạ số		Hội đồng tư vấn
						Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1				3A1	Thả lại	Đã xuất hủy	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem		Hồ sơ học sinh bị sai thông tin quá quản

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 chủ nhiệm 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 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 số], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.6. 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
							Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
1	☒				1A1	Hoàn thành ký	Xem	Xem			14/03/2025 15:03:44
2	☐				1A1	Hoàn thành ký	Xem	Xem		✓	20/02/2025 09:54:51

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**.

2.6. Xác nhận hoàn thành học bạ

Học bạ đã khóa phát hành tại Bộ giáo dục, không thể phát hành thêm học bạ mới. - Ngày khóa: 08/04/2025

Khối: khối 1

Lớp: --Tất cả--

Mã học sinh:

Họ tên:

Trạng thái: Tất cả

Tìm kiếm

Xác nhận hoàn thành

Hủy 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
							Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
1	☐				1A1	Hoàn thành tự	Xem	Xem	📄	✓	08/04/2025 09:44:03
2	☐				1A1	Hoàn thành tự	Xem	Xem	📄	✓	20/02/2025 09:54:51
3	☐				1A1	Hoàn thành tự	Xem	Xem	📄	✓	24/02/2025 09:20:14

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.

2.6. Xác nhận hoàn thành học bạ

Khối: khối 1

Lớp: --Tất cả--

Mã học sinh:

Họ tên:

Trạng thái: Tất cả

Tìm kiếm

Xác nhận hoàn thành

Hủy 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
							Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
1	☒				1A1	Hoàn thành tự	Xem	Xem		✓	08/04/2025 09:44:03
2	☐				1A1	Hoàn thành tự	Xem	Xem		✓	20/02/2025 09:54:51

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).
- 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 số], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.7. 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.

2.7. Gửi học bạ lên Cổng tiếp nhận										Tìm kiếm		Gửi lên hồ sơ		Reset trạng thái gửi			
Tổng số học sinh: 140 - Tổng số học bạ xác nhận hoàn thành: 19 - Tổng số học bạ đã gửi: 4 - Tổng số học bạ cần gửi: 15																	
Khối 1		Lớp: -Tất cả-		Mã định danh:		Họ tên:		Trạng thái: Tất cả									
STT	Chon	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	File học bạ	Xác nhận hoàn thành	Ngày xác nhận	Trạng thái gửi	Ngày gửi					
7	☒				1A1	Xem	Xem			24/02/2025 09:20:14		24/02/2025 09:20:30					
8	☒				1A1	Xem	Xem			24/02/2025 09:20:14		24/02/2025 09:20:30					

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.

2.7. Gửi học bạ lên Cổng tiếp nhận										Tìm kiếm		Gửi lên hệ thống		Reset trạng thái gửi			
Tổng số học sinh: 140 - Tổng số học bạ xác nhận hoàn thành: 19 - Tổng số học bạ đã gửi: 4 - Tổng số học bạ cần gửi: 15																	
Khối: khối 1		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				Ghi chú		
					Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	Xác nhận hoàn thành	Ngày xác nhận	Trạng thái gửi	Ngày gửi						
1	☐			1A1	Xem	Xem			20/02/2025 09:54:51		20/02/2025 10:46:02						

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 số], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.8. Tra cứu học bạ trên Cổng tiếp nhận.**

Bước 2: Chọn các thông tin tìm kiếm: Khối, 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].

2.8. Tra cứu học bạ trên Cổng tiếp nhận

Khối: Khối 1 | Lớp: 1A1 | Họ tên: | Mã định danh học bạ (UUID):

Số định danh cá nhân: | Trạng thái học bạ: | Chọn trạng thái:

STT	Họ và tên	Tên lớp	Học bạ số			Gắn tên CSDL Bộ GD&ĐT		Mã định danh học bạ (UUID)	Ghi chú
			Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	Trạng thái	Ngày gửi		
1		1A1	Xem	Xem	↓	Phát hành	20/02/2025 10:48:02		
2		1A1	Xem	Xem	↓	Phát hành	18/02/2025 13:43:34		

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 mức đánh giá và 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 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].

2.9.1. Tạo yêu cầu thu hồi

Khối: khối 1 | Lớp: --Tất cả-- | Mã định danh: | Họ tên: | Tìm kiếm | Tạo yêu cầu | Xóa mục chọn

STT	Chọn	Sửa	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Thông tin học sinh	Lớp	Học bạ			Lý do thu hồi	Ngày tạo
						Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
1	☐				1A1	Xem	Xem	↓	tạo yêu cầu	04/03/2025 16:24:19

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].

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.

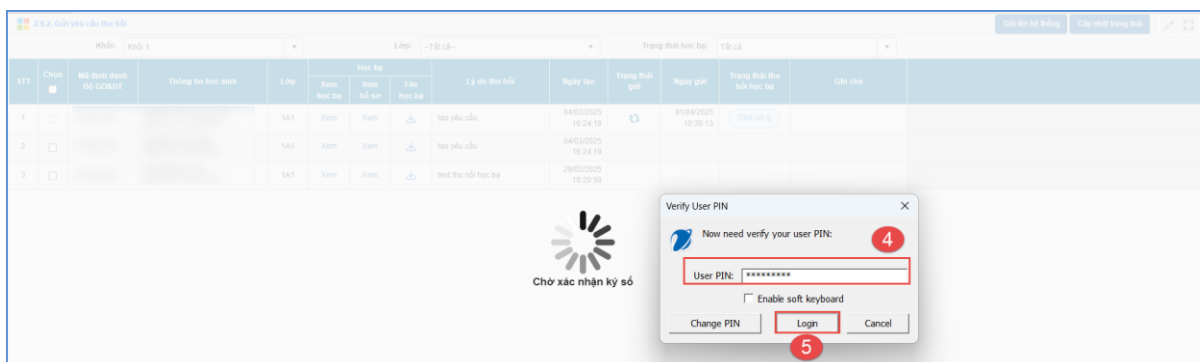
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ 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: Tích chọn học bạ số đã tạo yêu cầu thu hồi và kích nút [Gửi lên hệ thống].

STT	Chọn	Mã định danh BÚ GINGER	Thông tin học sinh	Lớp	Học bạ	Lý do thu hồi	Ngày tạo	Trạng thái gửi	Ngày gửi	Trạng thái thu hồi học bạ	Ghi chú
1	☒			1A1	Xem học bạ Xem hồ sơ File học bạ	tạo yêu cầu	04/03/2025 16:24:19		01/04/2025 10:39:13	Chờ xử lý	
2	☐			1A1	Xem học bạ Xem hồ sơ File học bạ	tạo yêu cầu	04/03/2025 16:24:19				

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.



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.

STT	Chọn	Mã định danh Dữ 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	Ghi chú
1	☐			1A1	Xem học bạ	Xem học bạ	1A1	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 ký số.

Điều kiện thực hiện:

- Cán bộ quản lý, giáo viên phải có tài khoản 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 số], 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]**.

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: USB TOKEN

Thông tin đăng ký:

2 Đăng ký tài khoản ký

Bước 3: Chọn chứng thư số trên máy tính 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: 13/05/2024 - đến 09/05/2029

3

Đồng ý Hủy

4

- 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 Giáo viên 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]**.

The screenshot shows a web form for digital signature account registration. It is divided into two main sections: 'Thông tin nhân sự' (Personal Information) and 'Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số' (Digital Signature Account Registration Information). The 'Thông tin nhân sự' section includes fields for 'Mã định danh Bộ GD&ĐT', 'Họ tên', 'Ngày sinh', 'Giới tính' (set to 'Nam'), and 'CMND/CCCD'. The 'Thông tin đăng ký tài khoản chữ ký số' section includes a 'Trạng thái đăng ký' (Registration Status) dropdown set to 'Chưa đăng ký tài khoản', a 'Kiểu chữ ký' (Signature Type) dropdown set to 'REMOTE SIGNING' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), a 'Nhà phát hành' (Issuer) dropdown (also highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and a 'Tên đăng nhập' (Username) field. Below these is a 'Thông tin đăng ký' (Registration Information) section. At the bottom right of the form is a red button labeled 'Đăng ký tài khoản ký' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2). To the right of the form is a 'Thông tin hình ảnh chữ ký' (Signature Image Information) section with a placeholder for a signature image and a 'NO IMAGES' message. At the bottom right of the page are three buttons: 'Chỉnh sửa ảnh' (Edit Image), 'Chọn ảnh' (Select Image), and 'Lưu' (Save).

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]**.

The screenshot shows a modal window titled 'Thông tin đăng nhập chữ ký số' (Digital Signature Login Information). It contains a subtitle '(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)' (This information is provided by the digital signature provider). Below the subtitle are three input fields: 'Nhà phát hành' (Issuer), 'Tên đăng nhập' (Username), and 'Mật khẩu' (Password). At the bottom right of the modal are two buttons: 'Đăng ký' (Register) and 'Đóng' (Close). The 'Đăng ký' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

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

- 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 Giáo viên**.

1.3. Duyệt tài khoản ký Giáo viên										Tìm kiếm		Lấy dữ liệu năm trước		Duyệt tài khoản đăng ký		Từ chối tài khoản		Xuất PDF	
Trạng thái tài khoản: Tất cả				Kiểu chữ ký: Tất cả		Trạng thái nhân sự: Chọn trạng thái				Tên nhân sự: 1									
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	Chức vụ	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Tài chứng thư số	Số sđt				
2	☐	☒			Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐											
3	☐	☒			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

3

Thực hiện

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 THỰC SỐ						
									Tên đăng nhập ký số	Chức vụ	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Tài chứng thư số	Số
3	☐			Giáo viên	Đang làm việc	Đã duyệt tài khoản		☐							
4	☒			Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☒							
5	☐			Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tài khoản		☐							

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 số], 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: 40 - Chờ ký: 2 - Hoàn thành ký: 0 - Đã hủy: 0 - Chưa tạo: 37 - Chưa đủ điều kiện tạo: 0

Khối: Khối 3 - Lớp: 3A1 - 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 chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
4	☒				Chưa tạo học bạ								
5	☒				Chưa tạo học bạ								
6	☐				Chưa tạo học bạ								
7	☐				Chưa tạo học bạ								

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

Bạn chắc chắn muốn tạo học bạ cho những học sinh đang chọn?

3

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

2.1. Tạo học bạ

Tổng số học sinh: 40 - Chờ ký: 39 - Hoàn thành ký: 0 - Đã hủy: 0 - Chưa tạo: 0 - Chưa đủ điều kiện tạo: 0

Khối: Khối 3 - Lớp: 3A1 - 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	Th
						Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
4	☐				Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓		
5	☐				Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓		
6	☐				Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓		
7	☐				Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓		

2. 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:

- 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 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 số cần ký hoặc chọn tất cả sau đó kích nút **[Ký học bạ]**.

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 chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1				1CS	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
2				1CS	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
3				1CS	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	

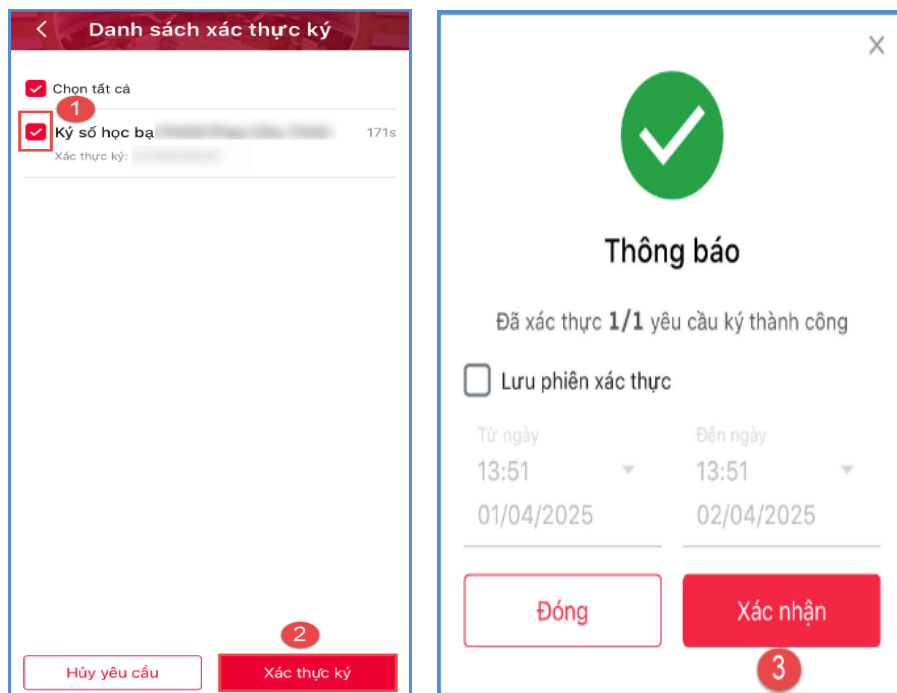
Bước 3: Hệ thống thông báo: “*Bạn có chắc chắn muốn ký học bạ?*”, kích **[OK]** để xác nhận.

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

- Kiểu ký: **Remote Signing:**

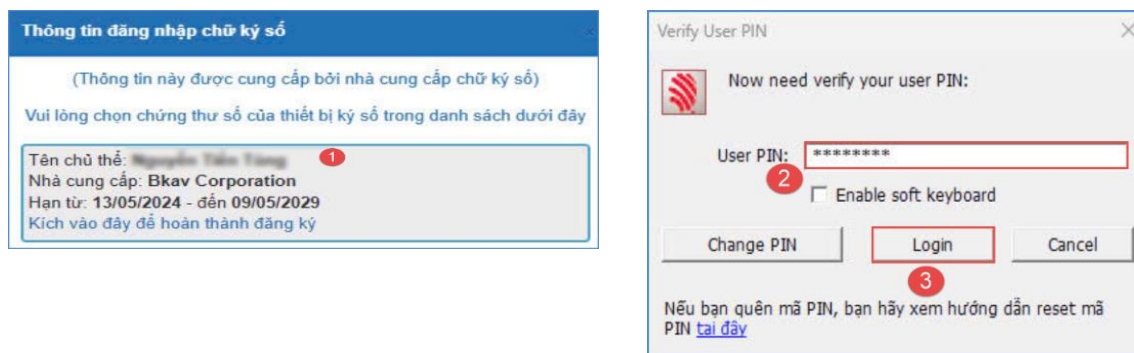
Nhập thông tin Tên đăng nhập và mật khẩu chữ ký số, sau đó kích nút **[Đăng nhập và ký]**

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.

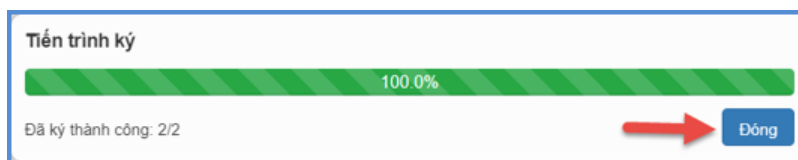


- Kiểu ký: **USB Token**

Kích chọn chứng thư số và nhập User PIN và 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 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.

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Khối: Khối 1 | Lớp: 1CS | Tên học sinh: | Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho giáo viên được phân công chủ nhiệm lớp.

2

	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 chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
Tất cả (3)														
Chờ ký (3)														
Đề xuất hủy (0)														
Đã ký (0)														
Hoàn thành ký (0)														

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

Nhập nội dung đề xuất hủy học bạ

4

Lý do đề xuất hủy học bạ (*) Thông tin trên học bạ của học sinh chưa chính xác.

5

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 chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Văn thư ký phát hành
1		Đào Thị Hoa		Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký	Chờ ký

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

2.2. Giáo viên chủ nhiệm ký duyệt

Khối: Khối 1 | Lớp: 1CS | Tên học sinh: | Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho giáo viên được phân công chủ nhiệm lớp.

Đề xuất hủy (1)

	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 chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ		
Đề xuất hủy (1)	1				1CS	Từ chối	Đề xuất hủy	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	File học bạ		

3. 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 chủ nhiệm hoàn thiện ký học bạ số cho học sinh.

Điều kiện thực hiện:

- 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.

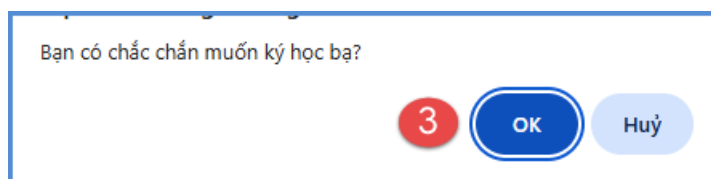
Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý học bạ số], kích chọn mục **2. Học bạ số/ 2.3. Cán bộ quản lý 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].

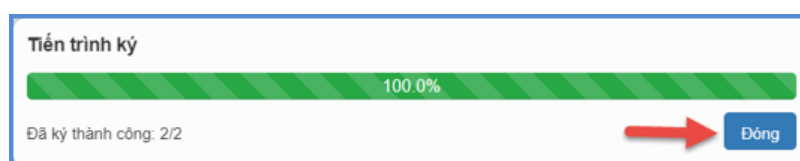
STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			Học bạ số			Ghi chú
						Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1	☒			1CS	Chờ ký	Đã ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
2	☒			1CS	Chờ ký	Đã ký	Chờ ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
3	☒			1CS	Chờ ký	Đã 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.



Bước 4: Hệ thống hỗ trợ 2 kiểu chữ ký: Remote Signing và USB Token (thao tác ký tương tự 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.



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 Tiểu học/ mục 7.4. 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.

2.3. Cán bộ quản lý ký duyệt

Khối: Khối 1 | Lớp: 1CS | Tên học sinh: | Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho Cán bộ quản lý nhà trường.

2

	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 chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
Tất cả (3)													
Chờ ký (3)													
Đề xuất hủy (0)													
Đã ký (0)													
Hoàn thành ký (0)													

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

Xác nhận | Đóng

4

Lý do đề xuất hủy học bạ (*)

3

STT	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			Yên thư ký phát hành
					Giáo viên chủ nhiệm	Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	
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 **Từ chối**.

Khối: Khối 1 | Lớp: 1CS | Tên học sinh: | Hướng 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 chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
Tất cả (3)													
Chờ ký (0)													
Đề xuất hủy (1)	1				1CS	Từ chối	Đã ký	Đề xuất hủy	Chờ ký	Xem	Xem	File học bạ	
Đã ký (2)													
Hoàn thành ký (0)													

4. Nhà trường ký phát hành

Mô tả: Chức năng này dành cho nhân sự được phân quyền ký phát hành thực hiện ký phát hành học bạ số sau khi giáo viên chủ nhiệm, lãnh đạo nhà trường hoàn tất thao tác ký duyệt học bạ số.

Điều kiện thực hiện:

- Đối tượng ký phát hành học bạ số có thể là Cán bộ quản lý hoặc nhân sự trong trường.

- Là nhân sự được phân quyền ký phát hành tại mục **1.3. Duyệt tài khoản ký Giáo viên**.

- Tài khoản chứng thư số đơn vị nhà trường đã được Phòng/Sở GD&ĐT duyệt tài khoản ký.

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

2.4. Nhà trường ký phát hành

Tìm kiếm

Ký học bạ

Đề xuất hủy

Khối:

Khối 1

Lớp:

1CS

Tên học sinh:

Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho Cán bộ ký phát hành.

Tất cả (2)

Chờ ký (2)

Đề xuất hủy (0)

Đã ký (0)

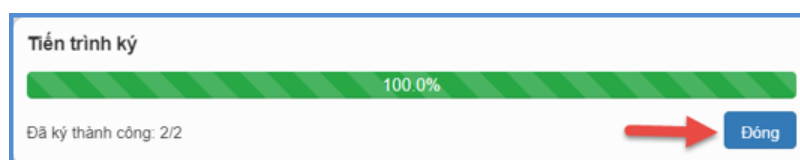
Hoàn thành ký (0)

STT	☒	Mã định danh Bộ GD&ĐT	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học bạ	Nhân sự ký duyệt			Học bạ số			Ghi chú
							Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1	☒				1CS	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	
2	☒				1CS	Chờ ký	Đã ký	Đã ký	Chờ ký	Xem	Xem	↓	

Bước 3: Cán bộ được phân quyền ký phát hành thực hiện ký phát hành học bạ số bằng chứng thư số đơn vị nhà trường.

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, 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 duyệt thực hiện đề xuất hủy hồ sơ để đơn vị nhà trường kiểm tra lại.

2.4. Nhà trường ký phát hành														Tìm kiếm		Đề xuất hủy			
Khối: Khối 1		Lớp: 1A1		Tên học sinh:		Hướng dẫn Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho Cán bộ ký phát hành.													
Tất cả (20)	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 (0)							Giáo viên chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ							
Đề xuất hủy (0)	5				1A1	Hoàn thành ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Xem	Xem								
Đã ký (20)	6				1A1	Hoàn thành ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký	Xem	Xem								
Hoàn thành ký (20)	7				1A1	Hoàn thành ký	Đã ký	Đã ký	Đã 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

Xác nhận

Đóng

Lý do đề xuất hủy học bạ (*)

Đề xuất hủy học bạ

3

4

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				Hoàn thành ký	Đã ký 13/13	Đã ký	Đã ký	Đã ký	

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

2.4. Nhà trường ký phát hành

Tìm kiếm

Ký học bạ

Đề xuất hủy

Khối:

Khối 1

Lớp:

1CS

Tên học sinh:

Hướng dẫn/ Ghi chú: Chức năng ký chỉ dành cho Cán bộ ký phát hành

Tất cả (2)

Chờ ký (1)

Đề xuất hủy (1)

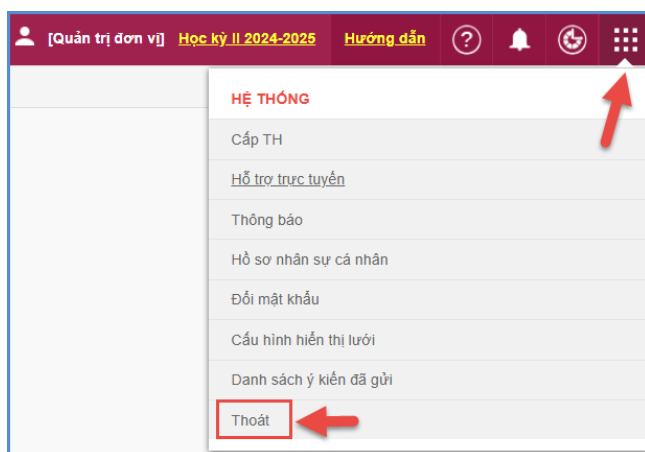
Đã ký (0)

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 chủ nhiệm	Cán bộ quản lý	Nhà trường ký phát hành	Xem học bạ	Xem hồ sơ	File học bạ	
1					1CS	Từ chối	Đã ký	Đã ký	Đề xuất hủy	Xem	Xem		

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>