

UBND XÃ BA XA
TRƯỜNG PTDTBT THCS BA XA

QUY ĐỊNH
VỀ CÁCH THỨC SỬ DỤNG
HỆ THỐNG HỌC BẠ SỐ

Ba Xa, tháng 03/2026

MỤC LỤC	TRANG
PHẦN I: GIỚI THIỆU	3
PHẦN II: TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM	4
PHẦN III: GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG	5
PHẦN IV: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG	6
- ADMIN	6
- GIÁO VIÊN BỘ MÔN	65
- GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM	68
- HIỆU TRƯỞNG	72
PHẦN V: TIỆN ÍCH HỖ TRỢ	87
PHẦN VI: HƯỚNG DẪN RIÊNG CẤU HÌNH IN Ồ MÀN IN HỌC BẠ	103

PHẦN I: GIỚI THIỆU

1. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

Tài liệu này được biên soạn dựa trên hướng dẫn của Tập đoàn Công nghiệp – Viễn thông Quân đội (Viettel), cụ thể là Tổng Công ty Giải pháp Doanh nghiệp Viettel, nhằm giúp người dùng nắm bắt và khai thác hiệu quả các chức năng của phần mềm Học bạ điện tử.

2. Phạm vi tài liệu

- Phạm vi áp dụng của tài liệu: Tài liệu này áp dụng cho phần mềm Học bạ điện tử với các tính năng cho từng đối tượng trong trường học.
- Đối tượng sử dụng tài liệu: Tài liệu này dùng cho trường.

3. Cấu trúc tài liệu

Tài liệu này bao gồm 6 phần được bố trí như sau:

PHẦN I: GIỚI THIỆU

PHẦN II: TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM

PHẦN III: GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

PHẦN IV: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

- ADMIN
- GIÁO VIÊN BỘ MÔN
- GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
- HIỆU TRƯỞNG

PHẦN V: TIỆN ÍCH HỖ TRỢ

PHẦN VI: HƯỚNG DẪN RIÊNG CẤU HÌNH IN Ở MÀN IN HỌC BẠ

PHẦN II: TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM

1. Tổng quan về sản phẩm

Phần mềm Học bạ điện tử là phần mềm được xây dựng nhằm mục tiêu chuyển đổi số trong việc quản lý nhà trường, số hóa thông tin học bạ của học sinh, tiện cho việc quản lý, tra cứu, liên thông dữ liệu.

Đối với Phần mềm Học bạ điện tử:

- Phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản về tính năng, kỹ thuật.
- Phải đảm bảo cho việc chính xác, nhanh chóng thông tin cấp sở đưa xuống các cấp dưới.
- Trao đổi thông tin dễ dàng các cấp.

2. Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng

Trong quá trình thực hiện, các vấn đề về thao tác liên quan đến sản phẩm/ứng dụng, người dùng liên hệ đến đầu mối sau:

- Trung tâm CSKH – Viettel
- Điện thoại: 18008000 - nhánh 2
- Email: cskhcn@viettel.com.vn

3. Các nội dung khác

- Đối với những nội dung bắt buộc nhập liệu được biểu hiện bằng ký hiệu dấu (*).
- Yêu cầu tối thiểu đối với người sử dụng: Người sử dụng phải biết sử dụng máy tính, hiểu được quy trình nghiệp vụ, các tính năng của phần mềm.

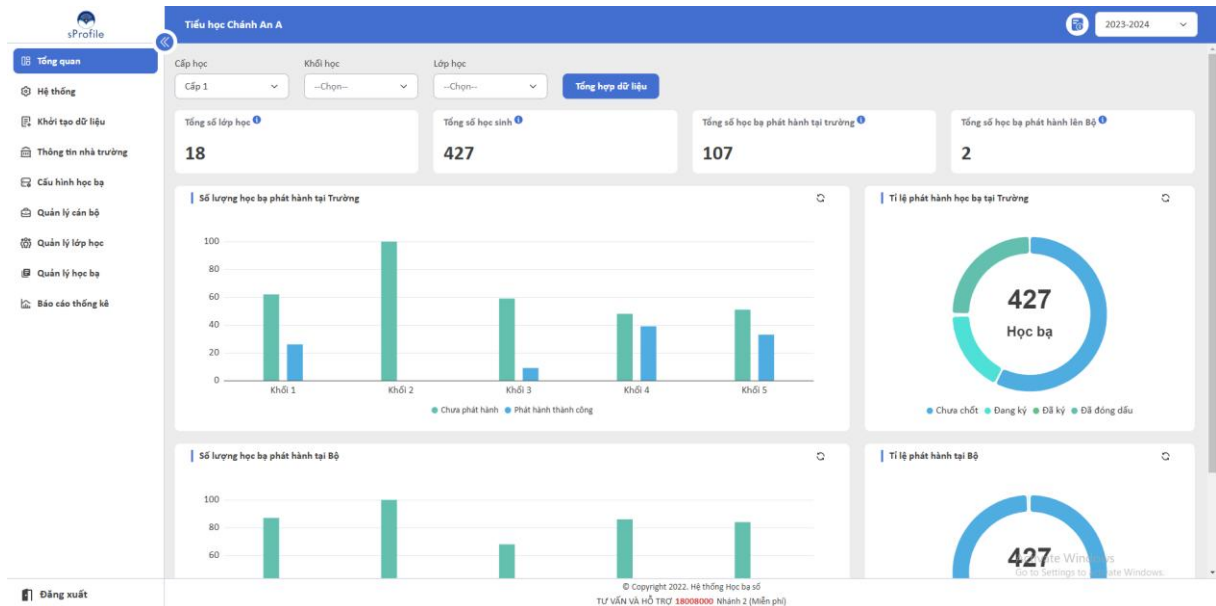
PHẦN III: GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1	Quản lý thông tin nhà trường	Quản lý thông tin của nhà trường	Trường
2	Quản lý học bạ	Quản lý, đồng bộ, thêm, xóa học bạ	Trường
3	Quản lý điểm học bạ	Quản lý điểm số trên học bạ	Trường
4	Ký học bạ	Ký học bạ bằng nhiều kiểu ký, nhiều nhà cung cấp ký	Trường
5	Đóng dấu học bạ	Đóng dấu trước khi ban hành học bạ	Trường
6	Quản lý giáo viên	Quản lý giáo viên, đồng bộ giáo viên	Trường
7	Quản lý lớp học	Quản lý lớp học, đồng bộ lớp học	Trường
8	Thống kê truy cập	Quản lý lịch sử hành động đăng nhập giáo viên	Trường
9	Màn hình tổng quan	Màn hình báo cáo tổng quan	Trường
10	Báo cáo thống kê	Báo cáo chi tiết	Trường
11	Thông tin ngày ký	Cấu hình thông tin ngày ký trên học bạ	Trường
12	Phân công ký học bạ	Cấu hình phân công người ký trên học bạ	Trường
13	Phân công đóng dấu	Cấu hình phân công người đóng dấu học bạ	Trường

PHẦN IV: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

I. CÁN BỘ (ADMIN TRƯỜNG)

Màn hình tổng quan học bạ số:



Hình 1: Màn hình tổng quan

Tại màn hình *Tổng quan* cán bộ chọn cấp học, khối học, lớp học >> click button “*Tổng hợp dữ liệu*” để xem các biểu đồ báo cáo trạng thái về học sinh, học bạ toàn trường, trạng thái phát hành học bạ tại trường, tại Bộ, xem thống kê dữ liệu theo từng năm học.

1. Thông tin nhà trường

1.1. Thông tin nhà trường

Chức năng này cho phép cán bộ xem và cập nhật thông tin nhà trường.

- Bước 1: Tại menu, cán bộ click “*Thông tin nhà trường*”

Thông tin liên lạc

Email: thuchanhan.nt@vinhlong.edu.vn | Số điện thoại: 0270393977

Địa chỉ

Tỉnh/Thành phố: Tỉnh Vĩnh Long | Quận/Huyện: Huyện Mang Thít | Phường/Xã: Xã Chánh An

Thông tin chữ ký số

Loại chữ ký số: SMART_CA_VIETTEL (MySign) | Tài khoản: 001301031840

Số serial number: 0013010318405404ffeb7033fb316d672201b15a2a | Nhà phát hành: VIETTEL

Chủ sở hữu: VƯƠNG THỊ THU PHU/CTNG | Trạng thái: Chưa nộp CTS lên sở

Ngày phát hành: 16/08/2024 | Ngày hết hạn: 16/08/2025

Buttons: **Cập nhật**, **Nộp chứng thư số**

Hình 2: Màn hình thông tin nhà trường

- Bước 2: Click button “*Cập nhật thông tin*”

⇒ Hệ thống hiển thị popup để cập nhật thông tin trường

- Bước 3: Cán bộ nhập dữ liệu hợp lệ tại các trường gồm:

+ Tên trường

+ Email

+ Số điện thoại

+ Địa chỉ trường

+ Ngày thành lập trường

- Bước 4: Click button **“Xác nhận”** để hoàn thành thao tác.

⇒ Lưu ý: Đối với những trường sử dụng Smas khi đã có dữ liệu rồi muốn sửa lại phải sửa từ bên CSDLN sang, nếu sửa ở học bạ thì không được đồng bộ dữ liệu trường nữa

Hình 3: Cập nhật thông tin nhà trường

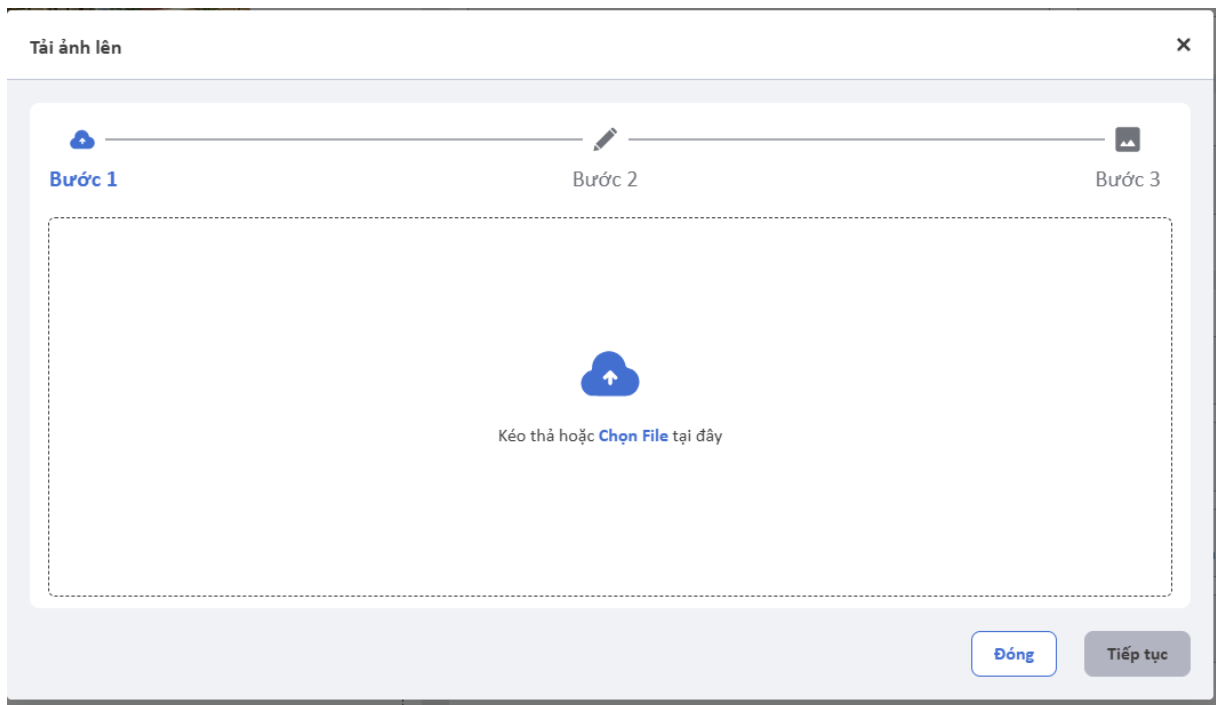
1.2. Tải ảnh con dấu

Hình ảnh dấu mộc của nhà trường, phục vụ cho việc đóng dấu học bạ.

- Bước 1: Tại mục **“Thông tin nhà trường”**, click button **“Tải ảnh con dấu”** ở mục **Ảnh con dấu**.

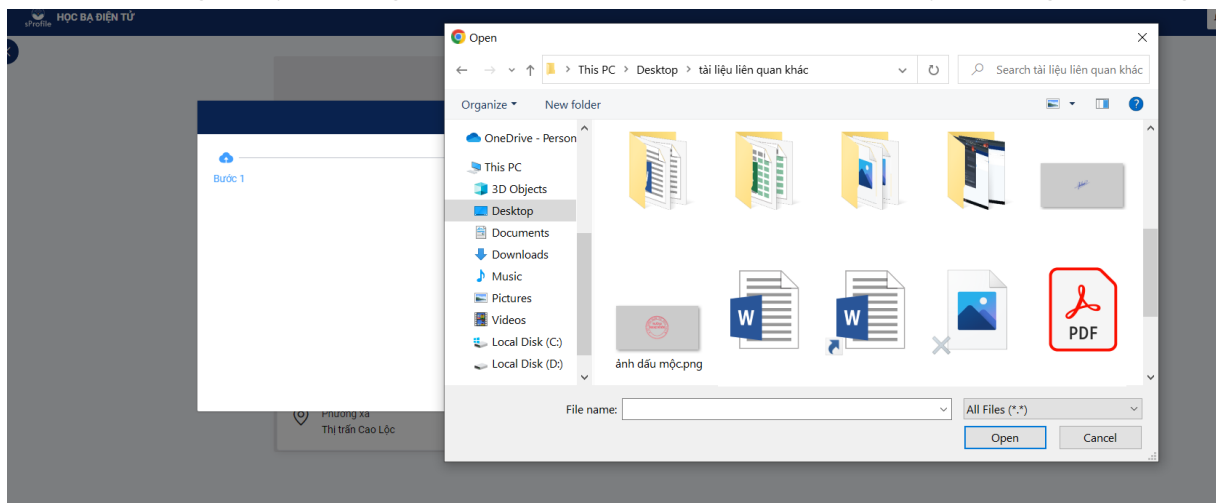
⇒ Hệ thống hiển thị popup **“Tải ảnh lên”**

- Bước 2: Cán bộ kéo thả ảnh hoặc click để upload



Hình 4.1 Tải ảnh con dấu

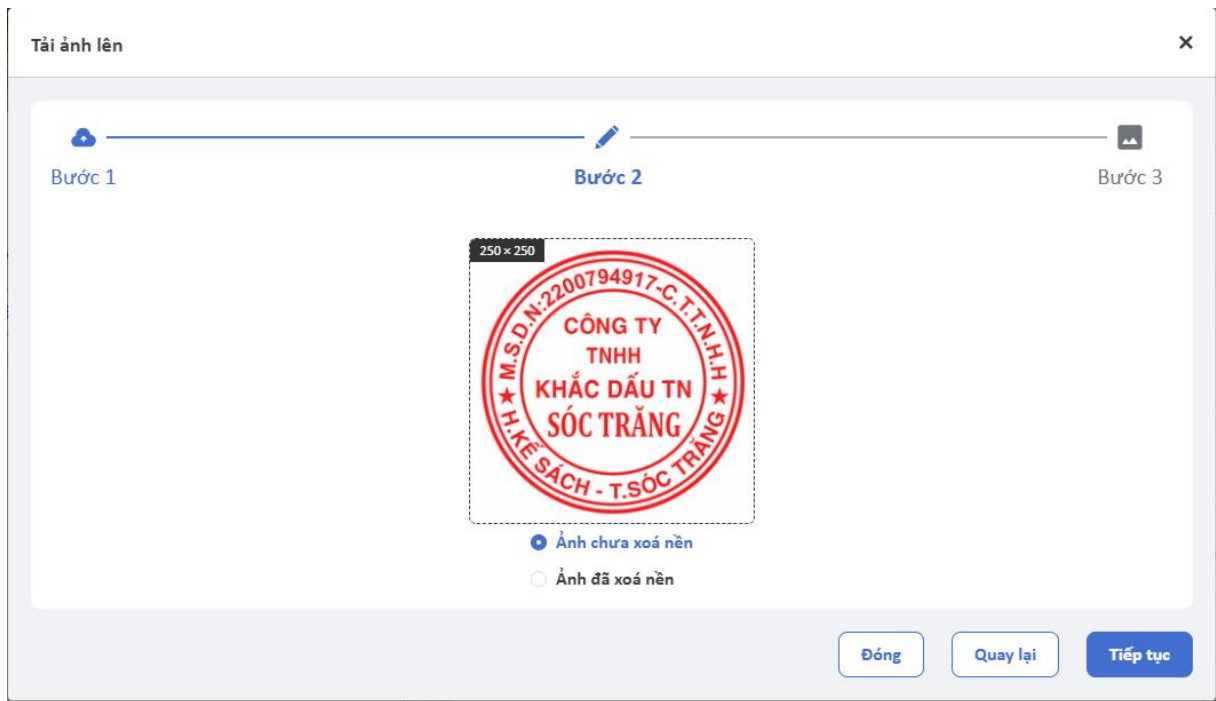
⇒ Hệ thống chuyển sang màn hình chọn ảnh từ thư viện máy tính người dùng



Hình 4.2: Tải ảnh con dấu

- Bước 3: Cán bộ chọn ảnh dấu nhà trường >> click button **“Open”**
- Bước 4: Ảnh được tải lên hệ thống, Click **“Ảnh chưa xóa nền”** (tùy vào ảnh tải lên mà cán bộ lựa chọn Ảnh đã xóa nền hoặc Ảnh chưa xóa nền)

⇒ Cán bộ điều chỉnh ảnh con dấu sao cho kích thước con dấu phù hợp, click button **“Tiếp theo”**



Hình 4.3: Tải ảnh con dấu

- Bước 5: Cán bộ click vào nền ảnh để xóa nền >> click button “**Xóa nền**” >> click button “**Tiếp tục**”



Hình 4.4: Tải ảnh con dấu

⇒ Hệ thống hiển thị thông báo “**Thành công**”

- Bước 6: Cán bộ click button “**Xem trước**” để xem ảnh con dấu đã tải lên có phù hợp không.



Hình 5: Ảnh con dấu sau khi tải lên

Tính năng "Cập nhật vị trí trên học bạ"

=> Nghĩa là chức năng này áp dụng cho trường hợp nhà trường đã thực hiện KÝ SỐ đối với CÁN BỘ QUẢN LÝ và ĐÓNG DẤU rồi mà muốn THAY ĐỔI ảnh chữ ký CÁN BỘ và ảnh CON DẤU thì sử dụng tính năng này để phải hủy chột đi ký lại.

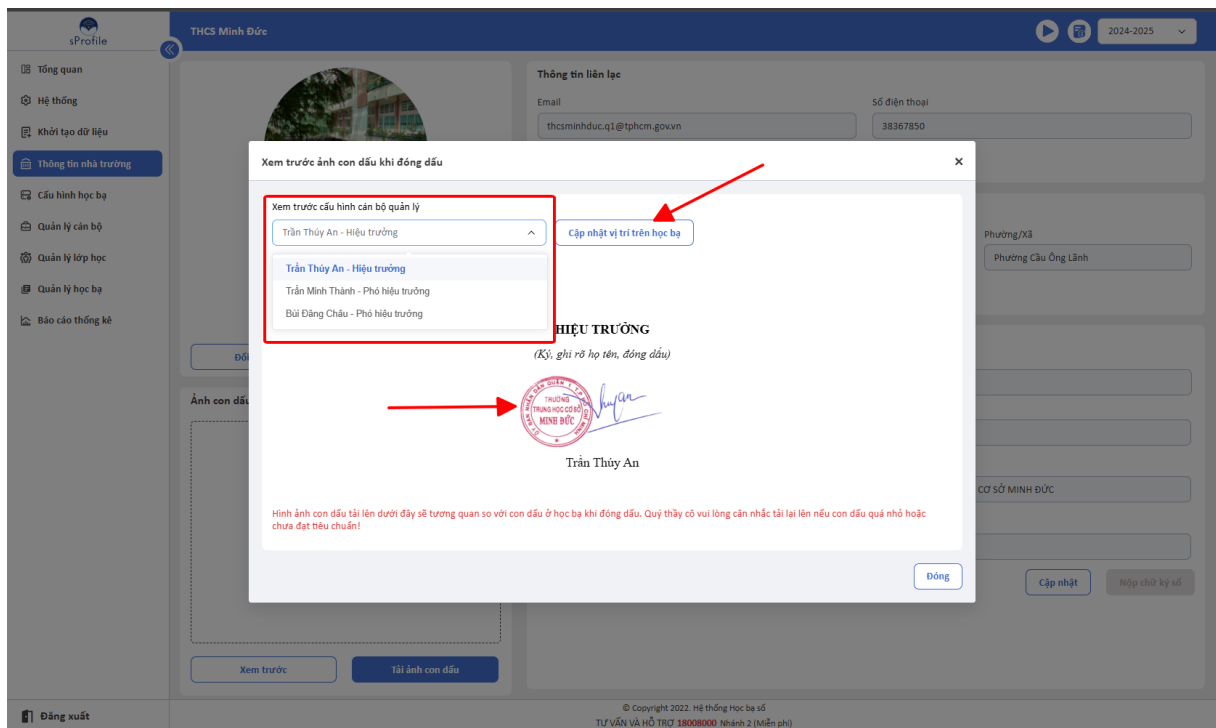
Bước 1: Điều chỉnh chữ ký cán bộ quản lý ở menu QUẢN LÝ CÁN BỘ, Điều chỉnh con dấu ở mục THÔNG TIN NHÀ TRƯỜNG

Bước 2: Tại menu Thông tin nhà trường -> Mục Up con dấu -> Click xem trước

Bước 3: Tùy chọn Cán bộ quản lý được phân công ký -> Xem trước chữ ký và con dấu view đẹp đúng ý người dùng chưa

Chưa thì ra up lại -> rồi view lại

Được rồi thì click Button "Cấu hình vị trí học bạ" => Khi đó học bạ sẽ view theo vị trí con dấu và chữ ký cán bộ vừa mới up lại.



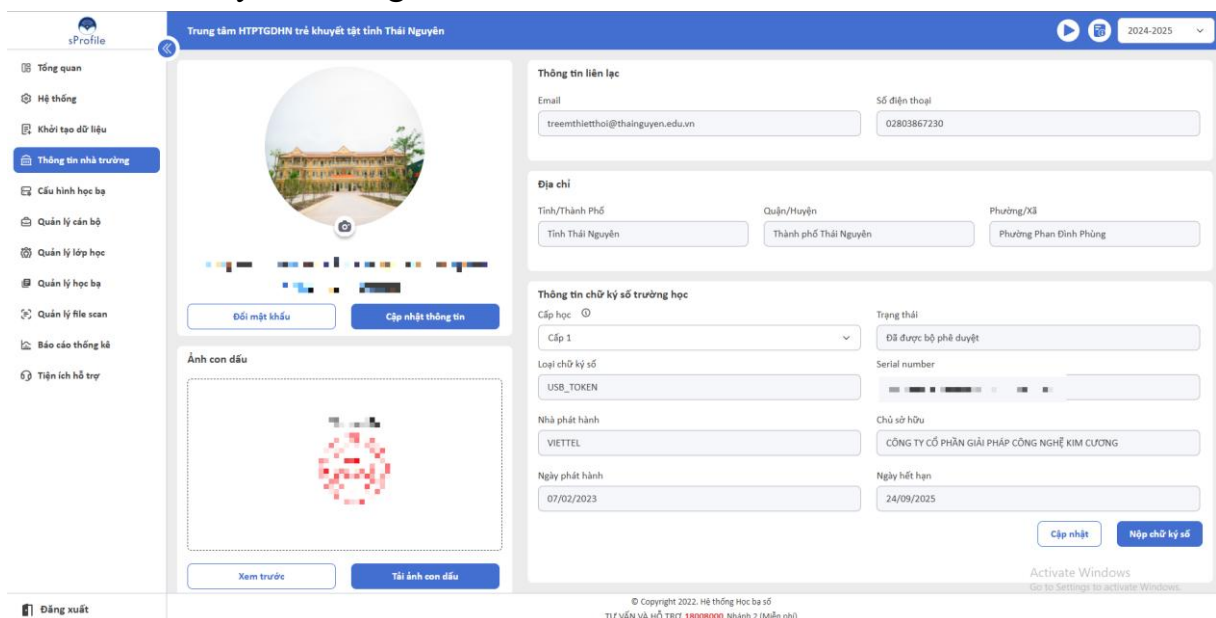
1.3. Nộp Chữ ký số nhà trường

Mô tả: Mục nộp chữ ký số nhà trường

Lưu ý 1: Đối với trường liên cấp (tức lớn hơn một cấp học) sẽ phải nộp từng cấp chứ không nộp chung.

Lưu ý 2: Cập nhật chữ ký số nhà trường sẽ lấy chữ ký số của tổ chức, không được lấy chữ ký cá nhân.

- Bước 1: Truy cập học bạ số
- Bước 2: Tại mục thông tin nhà trường -> Người dùng tìm đến mục Thông tin chữ ký số trường học



- Bước 3: Cập nhật chữ ký số → chọn cấp học để nộp chữ ký số

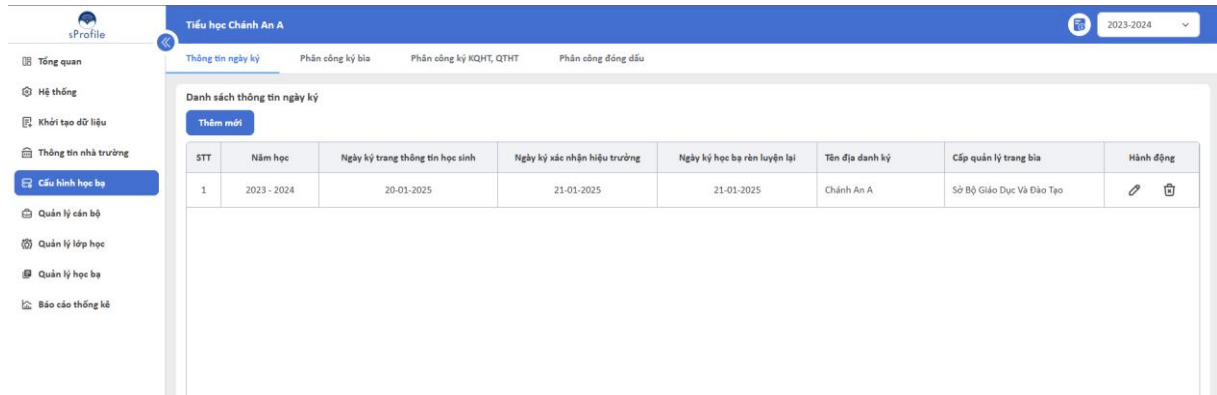
- Bước 4: Hệ thống thông báo thành công

2. Thông tin ngày ký

Mô tả: Cài đặt thời gian ký của học bạ

2.1. Thông tin ngày ký

- Bước 1: Click menu “**Cấu hình học bạ**”, Chọn tab “**Thông tin ngày ký**” màn hình hiển thị danh sách thời gian năm học của nhà trường.



STT	Năm học	Ngày ký trang thông tin học sinh	Ngày ký xác nhận hiệu trưởng	Ngày ký học bạ rèn luyện lại	Tên địa danh ký	Cấp quản lý trang bìa	Hành động
1	2023 - 2024	20-01-2025	21-01-2025	21-01-2025	Chánh An A	Sở Bộ Giáo Dục Và Đào Tạo	 

Hình 6: Thông tin ngày ký

- Bước 2: Click button “**Thêm mới**”

⇒ Hệ thống hiển thị popup thêm mới thông tin ngày ký gồm:

- + Ngày ký trang thông tin học sinh : Ngày Hiệu trưởng ký bìa học sinh
- + Ngày ký xác nhận hiệu trưởng: Ngày hiệu trưởng ký chốt kết quả học tập
- + Ngày ký học bạ rèn luyện lại: Ngày ký lại học bạ cho những học sinh thi lại, học lại sau hè
- + Cấp quản lý ghi trang bìa: Hiển thị ở trang bìa học bạ. Ví dụ: SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
- + Tên địa danh ký: Xã, phường/Thành phố tùy mỗi đơn vị trường.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

HỌC BẠ

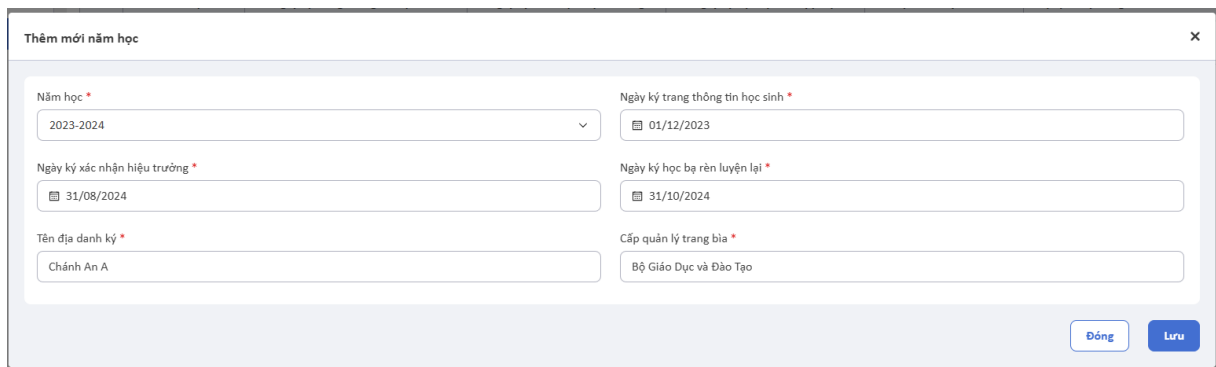
TRUNG HỌC CƠ SỞ

Họ và tên học sinh

HOÀNG BÌNH AN

Số: 01/THCS

Hình 7: Cấp quản lý ghi trang bìa hiển thị ở tờ bìa



Hình 8: Thêm mới thông tin ngày ký

- Bước 3: Người dùng nhập các trường thông tin
- Bước 4: Click button **“Thêm mới”**

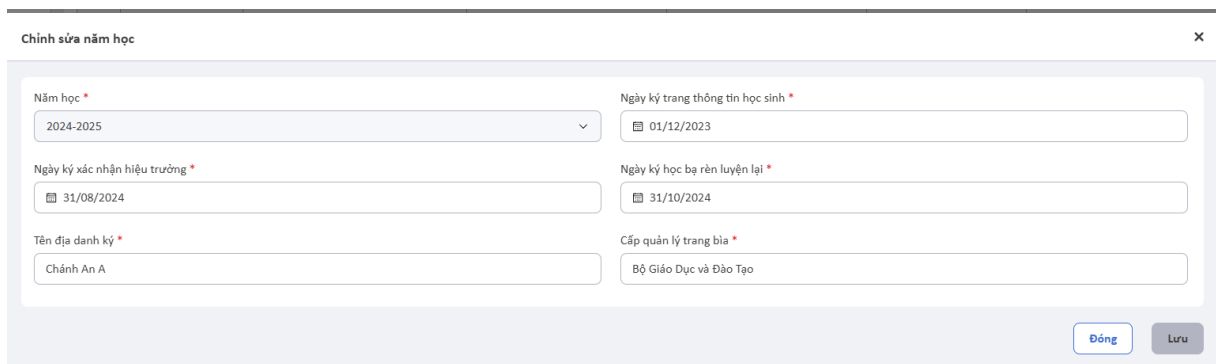
⇒ Hệ thống hiển thị thông báo **“Thành công”**

2.2. Chỉnh sửa thông tin ngày ký

- Bước 1: Tại màn hình **“Danh sách thông tin ngày ký”**, chọn năm học cần sửa >> click button  **“Chỉnh sửa thông tin ngày ký”**

⇒ Hệ thống hiển thị popup **“Chỉnh sửa thông tin ngày ký”**

- Bước 2: Cán bộ sửa lại thời gian năm học đúng với thời gian của đơn vị trường mình.
- Bước 3: Click button **“Lưu”**



Hình 9: Sửa thời gian năm học

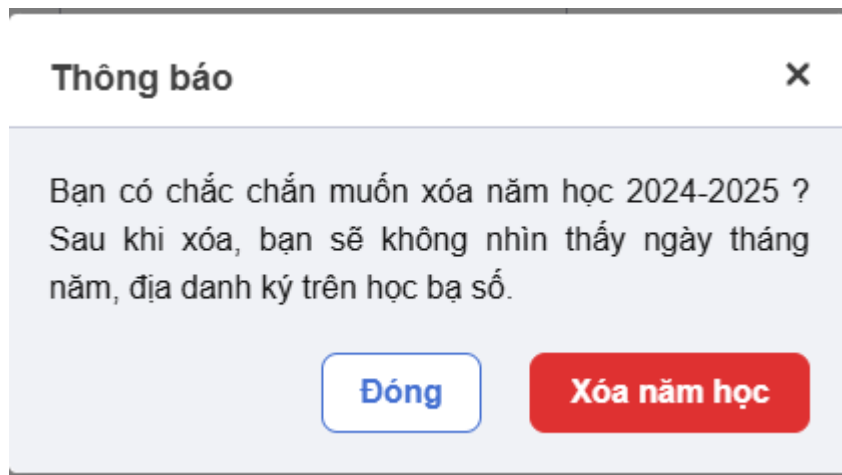
>>Hệ thống hiển thị thông báo **“Thành công”**

2.3. Xóa năm học

- Bước 1: Tại màn hình **“Danh sách thông tin ngày ký”**, chọn năm học cần xóa >> click button  **“Xóa năm học”**

⇒ Hệ thống hiển thị popup **“Thành công”**

- Bước 2: Click button **“Xóa năm học”** để xóa năm học



Hình 10: Popup xác nhận xóa thông tin năm học

3. Đồng bộ dữ liệu

Mô tả: Đối với các đơn vị trường sử dụng phần mềm quản lý nhà trường là SMAS thì sẽ thực hiện thao tác đồng bộ dữ liệu về.

Luồng dữ liệu: SMAS -> CSDLN -> HỌC BẠ

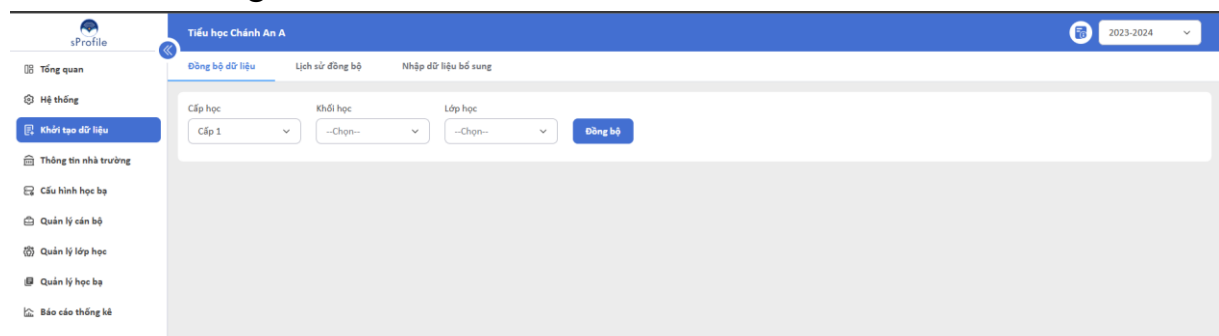
Để đảm bảo dữ liệu được đúng và đủ thì cán bộ quản trị SMAS phải đã nạp dữ liệu mới nhất từ SMAS lên CSDLN. Dữ liệu ở CSDLN là đúng và đủ thì khi về Học bạ số sẽ đúng và đủ.

Cán bộ thực hiện đồng bộ dữ liệu:

- + Trường học: Thông tin trường học
- + Lớp học: Thông tin lớp học (phân công giảng dạy)
- + Giáo viên: Thông tin cán bộ nhân viên trong trường
- + Học sinh: Thông tin học sinh theo năm học (hiển thị tờ bìa học bạ)
- + Học bạ: Thông tin kết quả học tập của học sinh

- Bước 1: Tại mục Hệ thống, click chọn **“Đồng bộ dữ liệu”**

Màn hình hiển thị các tiêu chí Cấp học, Khối học, Lớp học cán bộ lựa chọn tiêu chí cần đồng bộ



Hình 11: Màn hình đồng bộ dữ liệu

- Bước 2: Click button **“Đồng bộ”**

⇒ Hệ thống hiển thị popup **Kết quả đồng bộ**: Bao gồm các loại dữ liệu đồng bộ và file excel

Kết quả đồng bộ dữ liệu			✕	
STT	Loại đồng bộ	Mô tả		
1	Đồng bộ trường học	Đồng bộ dữ liệu thành công		
2	Đồng bộ giáo viên	Đồng bộ dữ liệu thành công		
3	Đồng bộ lớp học	Đồng bộ dữ liệu thành công		
4	Đồng bộ học sinh	Đồng bộ dữ liệu thành công 427/427 bản ghi!		
5	Đồng bộ học bạ	Đồng bộ dữ liệu thành công 427/427 bản ghi		
			Đóng	Xuất excel

Tại mục “Lịch sử đồng bộ” sẽ hiển thị đầy đủ thời gian, kết quả đồng bộ về.

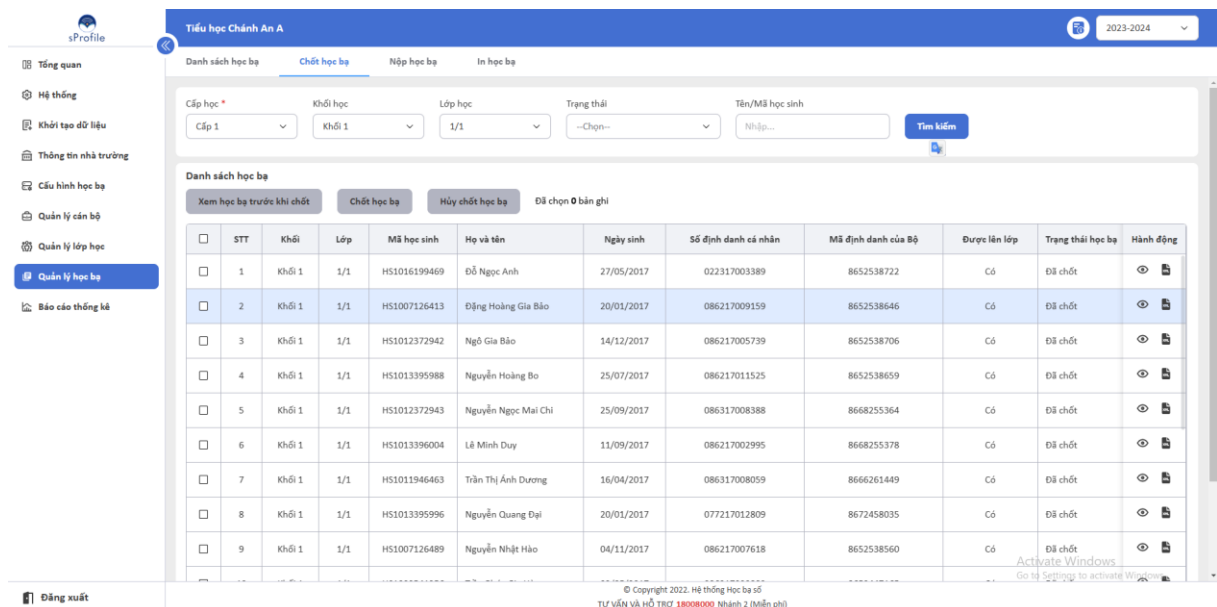
4. Chốt dữ liệu

Mô tả: Sau khi đã cập nhật đầy đủ thông tin học bạ cán bộ tiếp tục lại rà lại thông tin dữ liệu trong học bạ xem đã đầy đủ thông tin cần thiết chưa rồi sẽ tiến hành chốt dữ liệu để tránh tình trạng khi ký học bạ hệ thống chưa sinh file XML.

Trước khi chốt dữ liệu nhà trường phải:

- + Cập nhật ảnh dấu mộc nhà trường
 - + Thêm thời gian cho năm học chốt dữ liệu
 - + Phân công giảng dạy, ký học bạ
 - + Cập nhật đầy đủ thông tin học bạ
 - Bước 1: Tại mục Hệ thống, cán bộ click menu Quản lý học bạ, chọn tab **“Chốt học bạ”**
 - Bước 2: Chọn các tiêu chí cần tìm kiếm:
 - + Năm học
 - + Cấp học
 - + Khối học
- Cán bộ click button **“Tìm kiếm”**

⇒ Hệ thống hiển thị toàn bộ danh sách lớp cần chốt dữ liệu



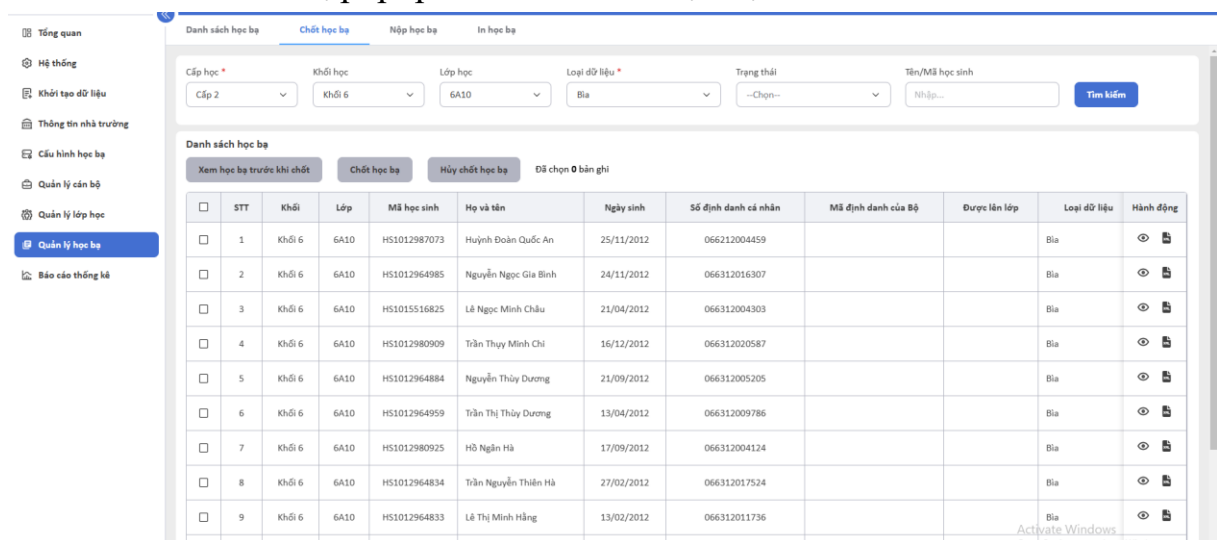
Hình 12: Màn hình chốt học bạ

4.1. Chốt bìa

Lưu ý: Chốt bìa chỉ áp dụng

- *Cấp 1: Năm 2023 khối 5 và các năm đổ về quá khứ*
- *Cấp 2,3: Năm 2023 và các năm đổ về quá khứ*
- Bước 1: Chọn các tiêu chí sau: Cấp học, Khối học, Lớp học, Loại dữ liệu: Bìa
-> click button **“Chốt học bạ”** để chốt chốt bìa học bạ

⇒ Màn hình hiển thị popup Danh sách bìa học bạ cần chốt

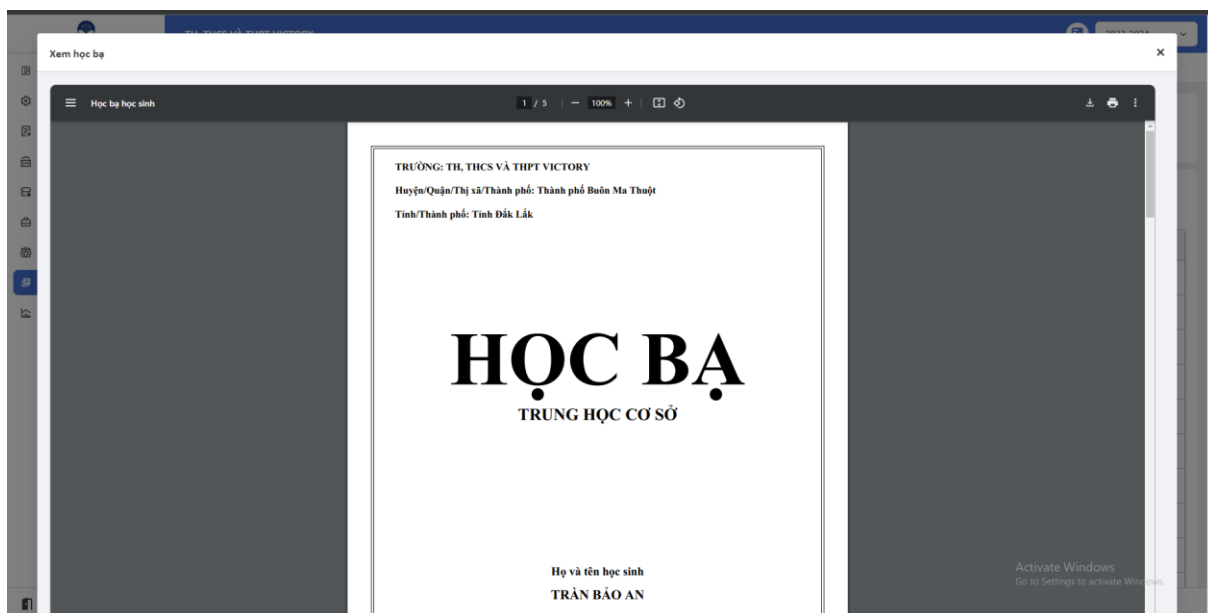


Hình 13: Màn hình chốt bìa

- Bước 2: Ở đây có thể xem trước khi chốt -> Chọn học sinh muốn chốt bằng cách tích chọn vào ô check box

⇒ Click **“Xem học bạ trước khi chốt”**

- Bước 3: Màn hình hiển thị file pdf bìa học bạ của những học sinh được chọn



Hình 14: Màn hình Xem học bạ trước khi chốt

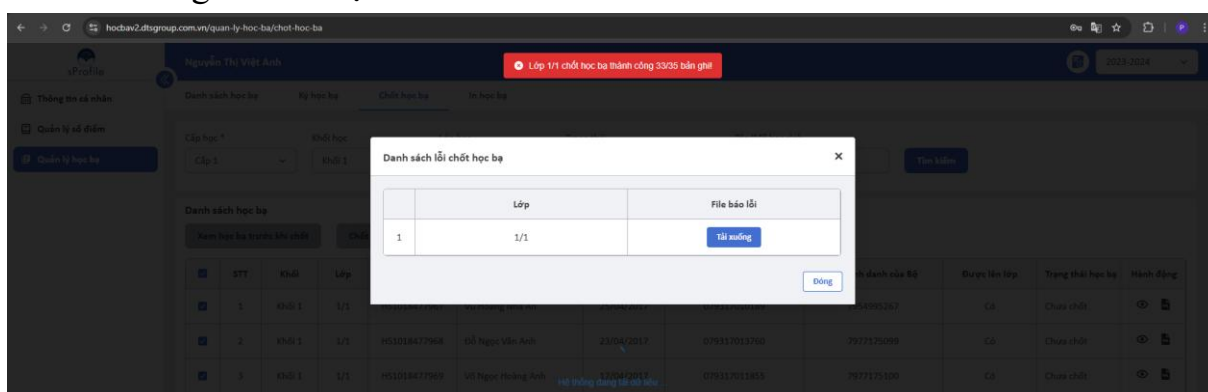
Cán bộ xem và rà lại thông tin học bạ một lần nữa trước khi chốt >> Click button “Chốt dữ liệu”

- Bước 4: Màn hình hiển thị thông báo chốt thành công

Lưu ý:

Nếu thông báo chốt thành công tất cả bản ghi (ví dụ: 44/44 bản ghi) thì tức là sổ học bạ đã chốt thành công 100% cả lớp, có thể vào ký được

Nếu thông báo chốt thành công không đạt 100% cả lớp (ví dụ: 20/44 bản ghi) thì hệ thống hiển thị popup Danh sách lỗi chốt học bạ -> Người dùng tải file lỗi về xem thông báo lỗi cụ thể.

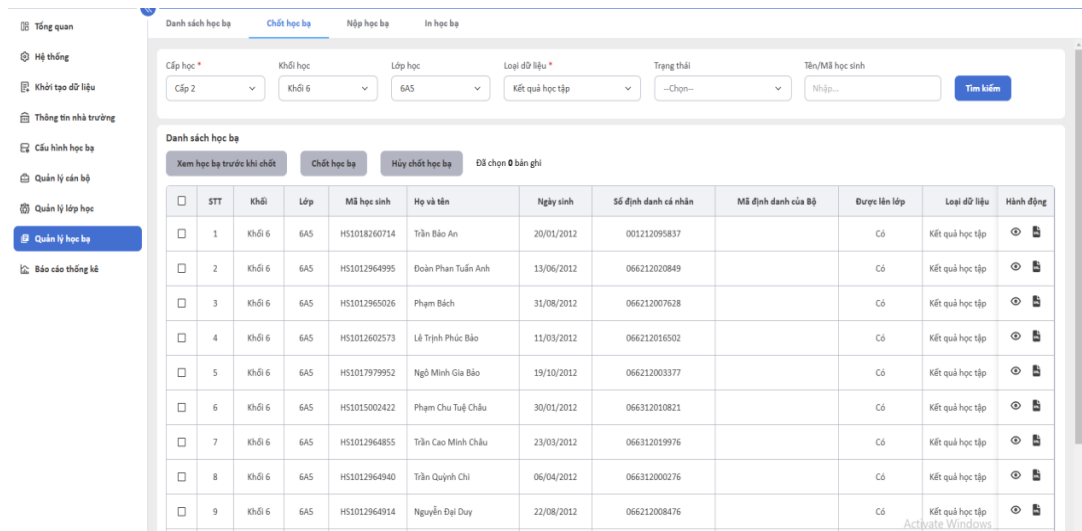


Hình 16: Màn hình kết quả khi chốt lỗi dữ liệu

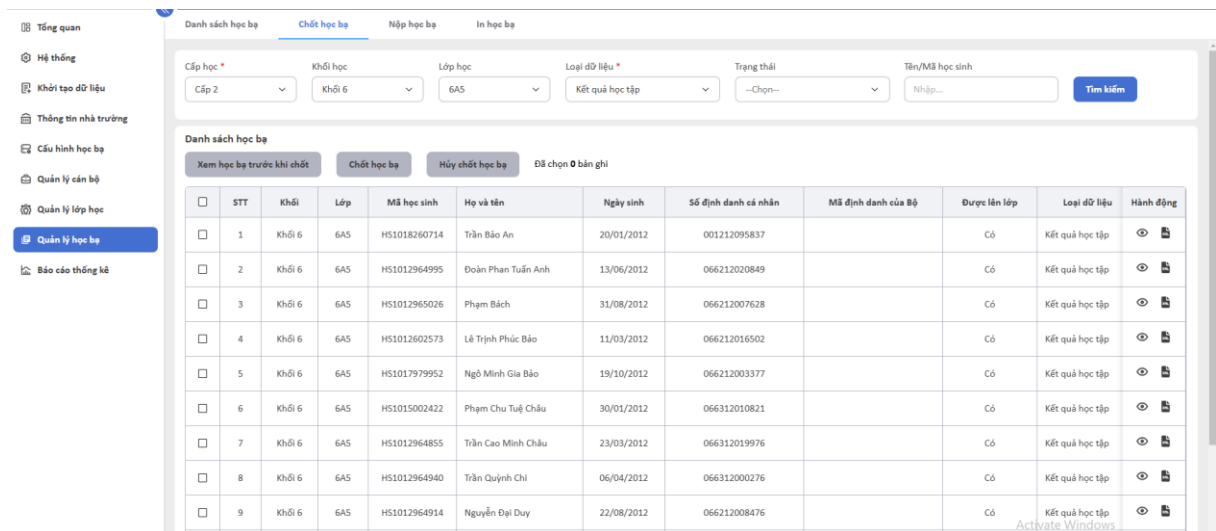
4.2. Chốt Kết quả học tập

- Bước 1: Chọn các tiêu chí sau: Cấp học, Khối học, Lớp học, Loại dữ liệu: Kết quả học tập-> click button “**Chốt học bạ**” để chốt chốt kết quả học tập

-

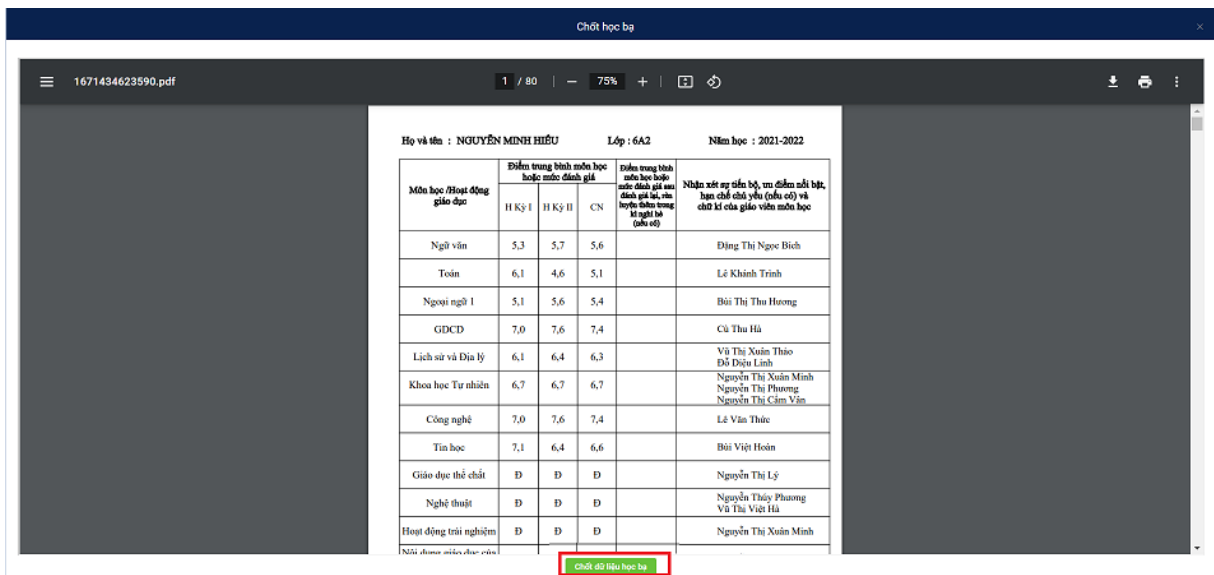


Hình 17: Màn hình chốt học bạ



Hình 18: Màn hình hiển thị danh sách học sinh cần chốt kết quả học tập

- Bước 2: Ở đây có thể xem trước khi chốt -> Chọn học sinh muốn chốt bằng cách tích chọn vào ô check box
- ⇒ Click “Xem học bạ trước khi chốt”
- Bước 3: Màn hình hiển thị file pdf bìà học bạ của những học sinh được chọn



Hình 20: Màn hình xem học bạ trước khi chốt

- Bước 4: Chọn Chốt dữ liệu học bạ

Màn hình hiển thị thông báo chốt thành công

Lưu ý:

Nếu thông báo chốt thành công tất cả bản ghi (ví dụ: 44/44 bản ghi) thì tức là sổ học bạ đã chốt thành công 100% cả lớp, có thể vào ký được

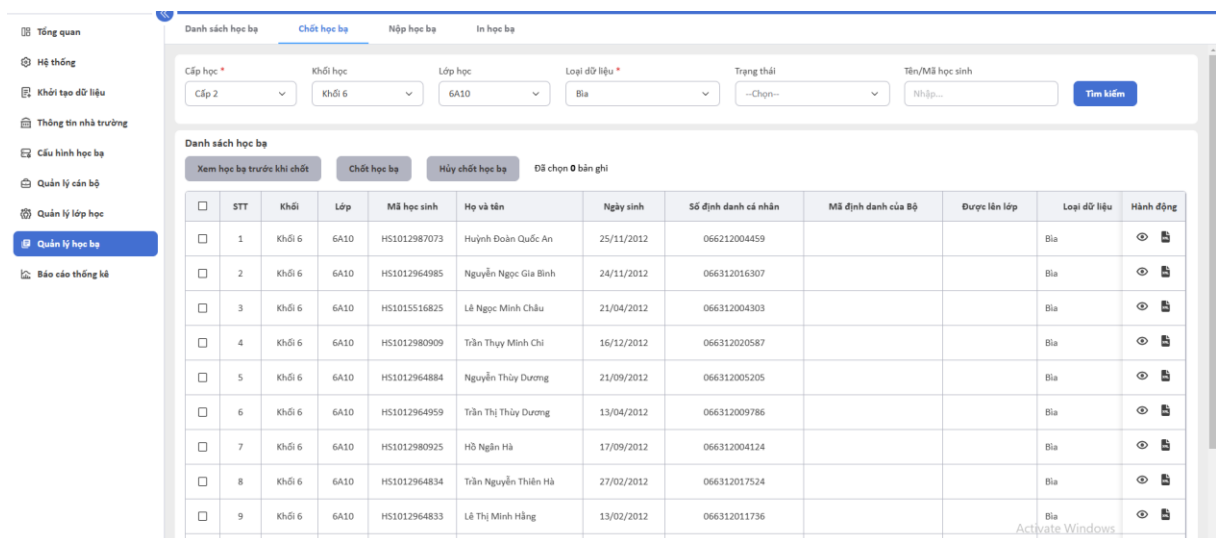
Nếu thông báo chốt thành công không đạt 100% cả lớp (ví dụ: 20/44 bản ghi) thì hệ thống hiển thị popup Danh sách lỗi chốt học bạ -> Người dùng tải file lỗi về xem thông báo lỗi cụ thể.

4.3. Hủy chốt bì

Lưu ý: Hủy chốt bì sẽ hủy chữ ký Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng và con dấu

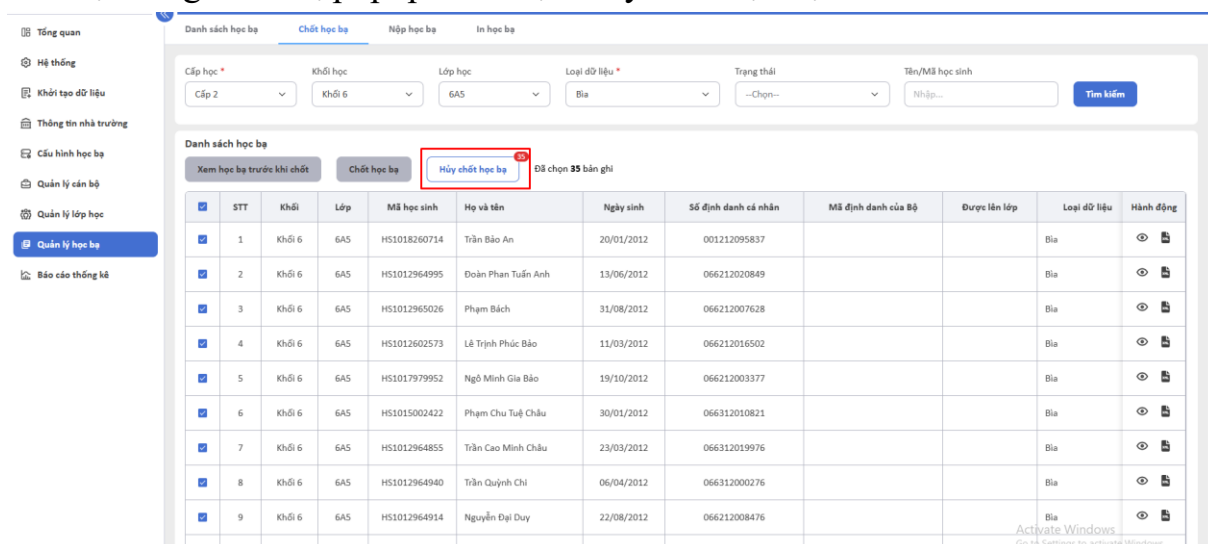
Mô tả: Hệ thống cho phép hủy chốt bì khi có thông tin thay đổi đối với những học bạ chưa ký

- Bước 1: Chọn cấp học, khối học, lớp học, Loại dữ liệu: Bì -> Hiển thị danh sách như hình



Hình 21: Màn hình Hủy chốt bì học bạ

⇒ Hệ thống hiển thị popup xác nhận Hủy chốt học bạ



Hình 22: Màn hình danh sách học sinh hủy chốt bì

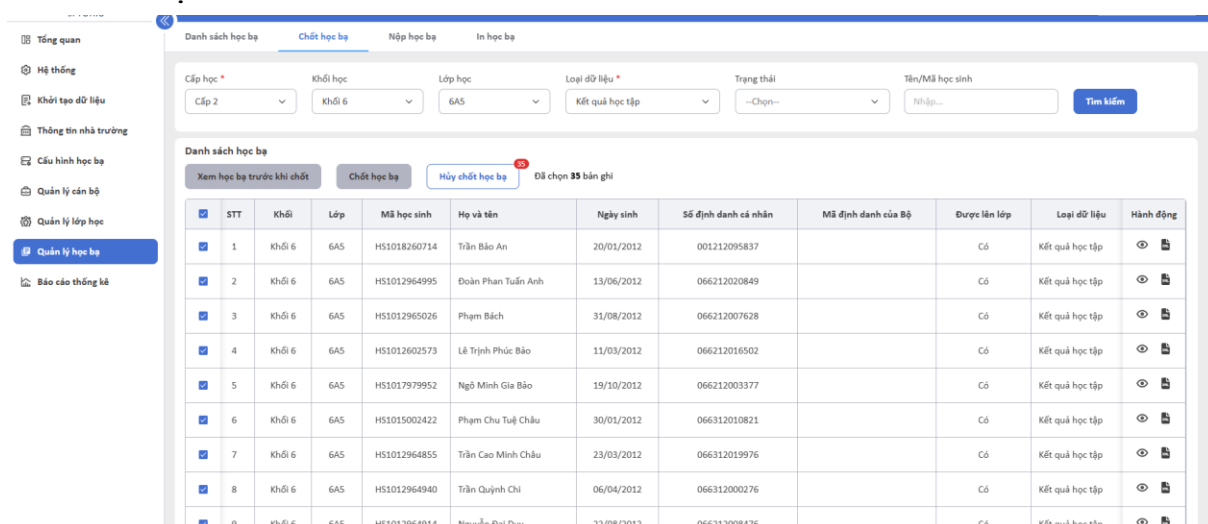
- Bước 2: Chọn học sinh để hủy chốt >>> Click button Hủy chốt học bạ
- Bước 3: Xác nhận chốt >>> Hiện thị thông báo thành công

4.4. Hủy chốt học bạ

Lưu ý: Hủy chốt học bạ sẽ hủy chữ ký GVBM/GVCN Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng và con dấu

Mô tả: Khi có giáo viên ký sai, học sinh bị sai dữ liệu, giáo viên cập nhật lại có thể vào đây hủy chốt để ký lại. Khi hủy chốt thì toàn bộ giáo viên phải ký lại học bạ.

- Bước 1: Chọn cấp học, khối học, lớp học, Loại dữ liệu: Kết quả học tập -> Hiện thị danh sách như hình



Hình 23: Danh sách học sinh hủy chốt học bạ

- Bước 2: Cán bộ click vào ô để chọn học sinh để hủy chốt >> click button “Hủy chốt học bạ” >> Hệ thống hiển thị popup cảnh báo hủy dữ liệu phải kí

lại từ đầu

Hình 24: Hủy chốt học bạ

Click vào checkbox đầu để chọn tất cả học sinh cả lớp.

- Bước 3: Cán bộ click button “Hủy chốt” để hoàn thành thao tác hủy chốt >> Hệ thống hiển thị thông báo “Thành công”



Hình 25: Xác nhận hủy chốt

4.5. Chốt QTHT(Chốt Quá trình học tập)

Lưu ý: Chốt QTHT chỉ áp dụng

- *Cấp 2,3: Năm 2023 và các năm đổ về quá khứ*
- Bước 1: Vào “Chốt dữ liệu học bạ”.
- Bước 2: Tiến hành lọc dữ liệu theo năm học / cấp học / khối học/Loại dữ liệu: Quá trình học tập, sau đó nhấn vào “Tìm kiếm”.
- Bước 3: Chọn 1 hoặc nhiều dữ liệu để chốt
- Bước 4: Chọn những học sinh đủ điều kiện để chốt QTHT học bạ. Có thể tích vào cột ngoài cùng bên tay trái để chọn tất cả học sinh

Trường hợp chốt bìa đầu cấp hoặc lần đầu chốt bìa thì không cần chốt QTHT, năm học tiếp theo sẽ chốt

Tổng quan

Hệ thống

Khởi tạo dữ liệu

Thông tin nhà trường

Cấu hình học bạ

Quản lý cán bộ

Quản lý lớp học

Quản lý học bạ

Báo cáo thống kê

Danh sách học bạ

Chốt học bạ

Nộp học bạ

In học bạ

Cấp học *

Khối học

Lớp học

Loại dữ liệu *

Trạng thái

Tên/Mã học sinh

Tìm kiếm

Cấp 2

Khối 6

6A5

Quá trình học tập

Chọn

Nhập...

Danh sách học bạ

Xem học bạ trước khi chốt

Chốt học bạ

Hủy chốt học bạ

Đã chọn 0 bản ghi

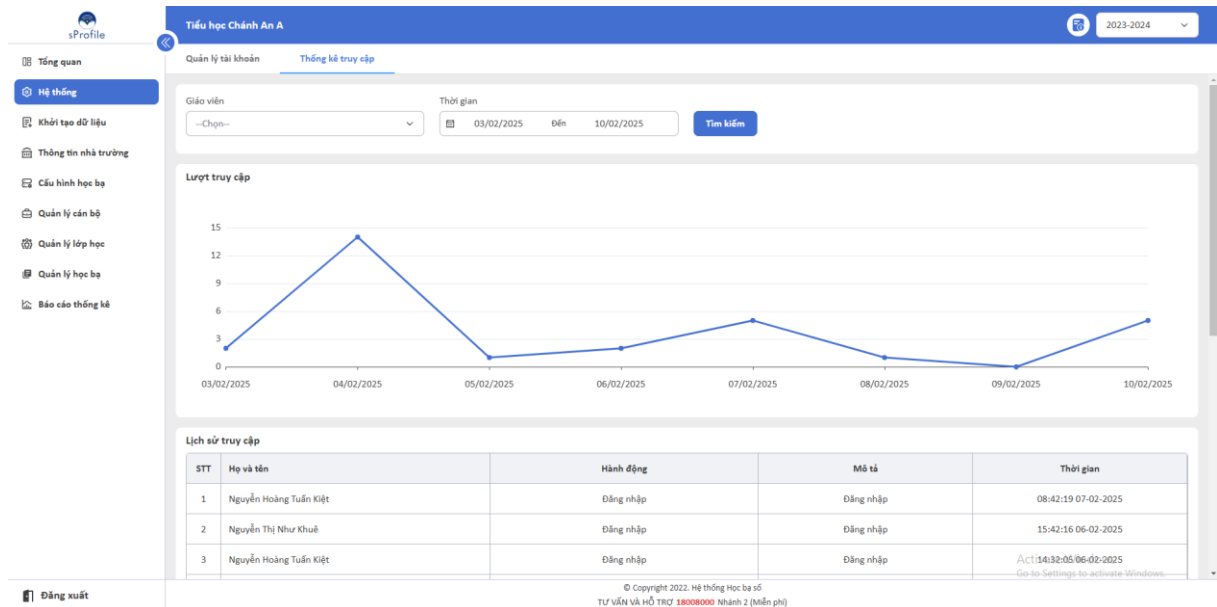
	STT	Khối	Lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Được lên lớp	Loại dữ liệu	Hành động
☐	1	Khối 6	6A5	HS1018260714	Trần Bảo An	20/01/2012	001212095837			Quá trình học tập	
☐	2	Khối 6	6A5	HS1012964995	Đoàn Phan Tuấn Anh	13/06/2012	066212020849			Quá trình học tập	
☐	3	Khối 6	6A5	HS1012965026	Phạm Bách	31/08/2012	066212007628			Quá trình học tập	
☐	4	Khối 6	6A5	HS1012602573	Lê Trịnh Phúc Bảo	11/03/2012	066212016502			Quá trình học tập	
☐	5	Khối 6	6A5	HS1017979952	Ngô Minh Gia Bảo	19/10/2012	066212003377			Quá trình học tập	
☐	6	Khối 6	6A5	HS1015002422	Phạm Chu Tuệ Châu	30/01/2012	066312010821			Quá trình học tập	
☐	7	Khối 6	6A5	HS1012964855	Trần Cao Minh Châu	23/03/2012	066312019976			Quá trình học tập	
☐	8	Khối 6	6A5	HS1012964940	Trần Quỳnh Chi	06/04/2012	066312000276			Quá trình học tập	
☐	9	Khối 6	6A5	HS1012964914	Nguyễn Đại Duy	22/08/2012	066212008476			Quá trình học tập	

4.6. Hủy chốt quá trình học tập

Quá trình học tập đã ký sẽ không được phép hủy

5. Thống kê truy cập

- Bước 1: Click menu Hệ thống, chọn tab “**Thống kê truy cập**”
- Bước 2: Cán bộ chọn tiêu chí: Tên giáo viên, Thời gian
- Bước 3: Click button “**Tìm kiếm**” >>Hệ thống hiển thị biểu đồ số lượt truy cập của giáo viên trong khoảng thời gian được chọn.



Đăng xuất

© Copyright 2022. Hệ thống Học bạ số

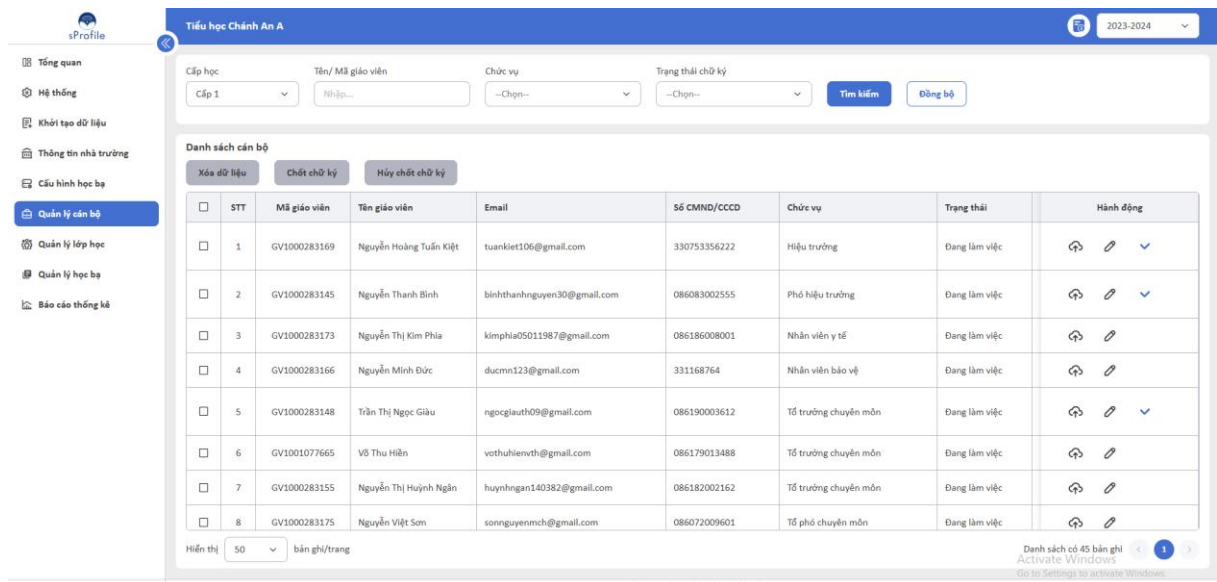
TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ 1800800000 Nhấn 2 (Miễn phí)

Hình 26: Màn hình thống kê truy cập

6. Quản lý cán bộ

6.1. Tìm kiếm cán bộ, giáo viên

- Bước 1: Tại menu chọn “Quản lý cán bộ”



Hình 26: Danh sách cán bộ

>> Hệ thống hiển thị màn hình danh sách giáo viên

- Bước 2: Người dùng có thể tìm kiếm giáo viên theo hai cách:

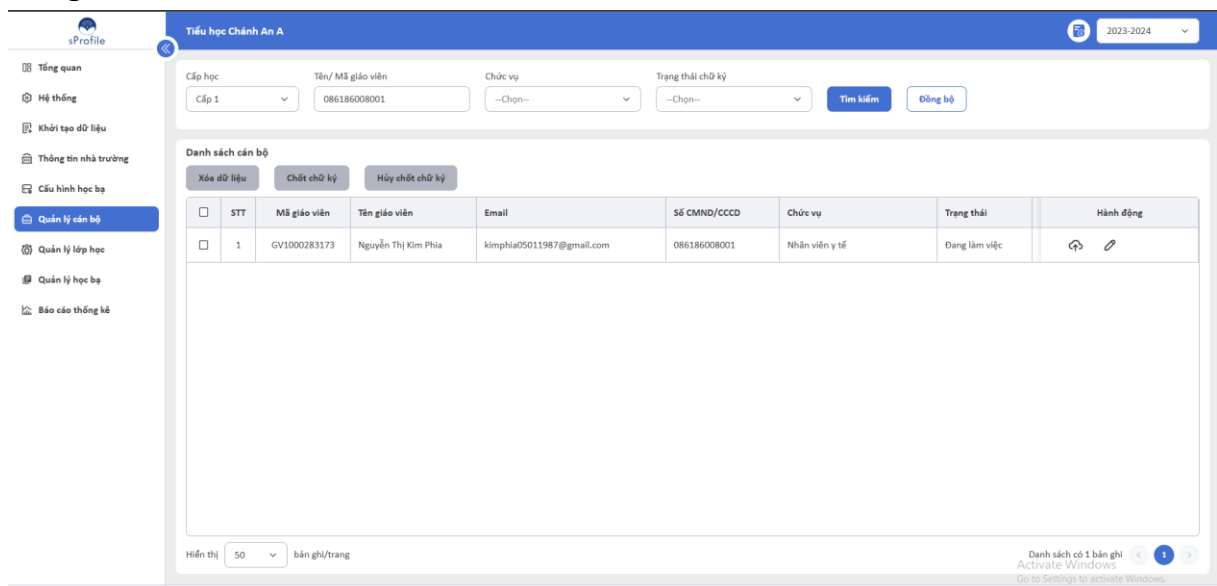
Một là nhập: *Mã giáo viên*

Hai là nhập: *Tên giáo viên*

Ba là nhập: *Số CMND/CCCD*

Ví dụ: Mã giáo viên: GV1001046200 (mã giáo viên, tên giáo viên, số cmnd/cccd phải chính xác)

- Bước 3: Click button **“Tìm kiếm”** >> Màn hình hiển thị danh sách thông tin giáo viên cần tìm kiếm



Hình 27: Hiển thị giáo viên tìm kiếm

6.2. Cập nhật thông tin của giáo viên trong đơn vị trường học.

- Bước 1: Chọn giáo viên cần cập nhật thông tin, tại cột *Hành động* click button **“Cập nhật thông tin”** >> Màn hình hiển thị popup **“Cập nhật thông tin cán bộ”**

Cập nhật thông tin cán bộ - [GV1000283173]

Mã giáo viên	Họ tên *
GV1000283173	Nguyễn Thị Kim Phia
Email	Số CMND/CCCD *
kimphia05011987@gmail.com	086186008001
Cấp học	Chức vụ
Cấp 1	Nhân viên y tế
Trạng thái	Loại chữ ký số
Đang làm việc	SMART_CA_VIETTEL (MySign)
Tài khoản SmartCa Viettel (MySign)	
Nhập...	

Đóng Lưu

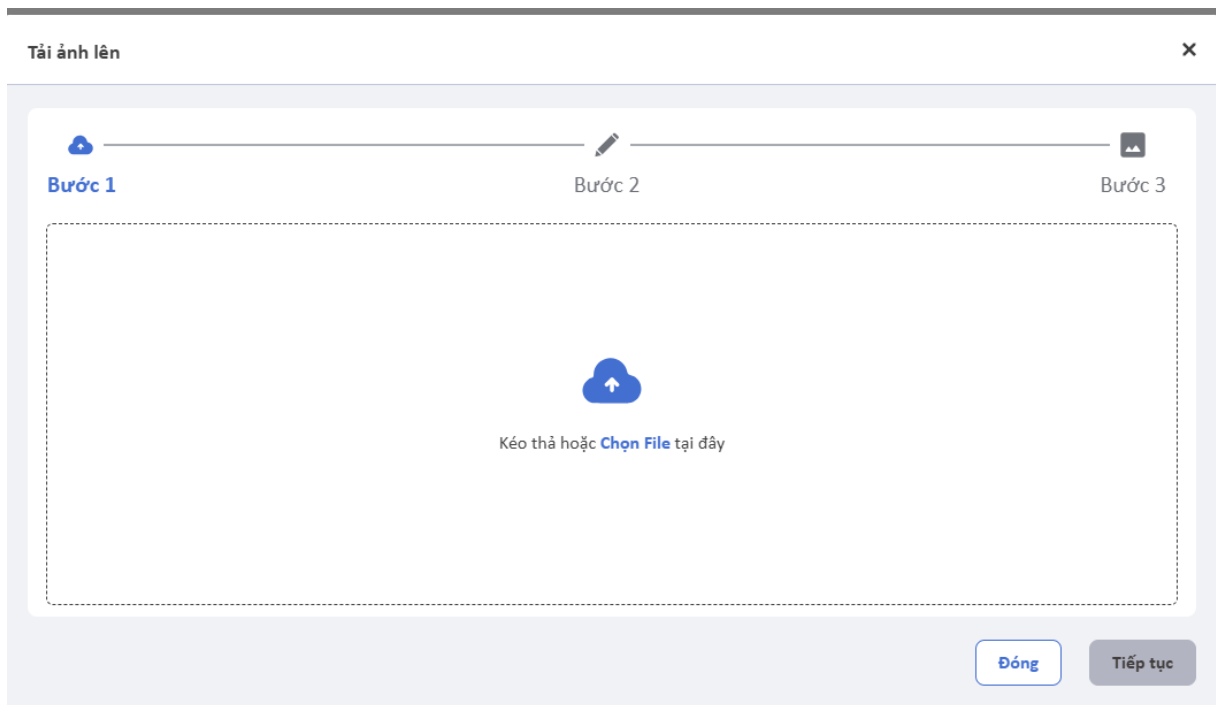
Hình 28: Cập nhật thông tin cán bộ

**Cập nhật thông tin cán bộ có form gồm:*

- + Họ tên: Không nhập ký tự số
- + Số CMND/CCCD Phải là số Viettel đã đăng ký sim CA để phục vụ cho công tác ký học bạ
- + Email: email của giáo viên
- + Cấp học: Có thể chọn cấp học đối với các trường liên cấp
- + Loại chữ ký số: Cán bộ linh động lựa chọn kiểu ký đúng với từng giáo viên: Sim CA và USB token, Smart_CA_Viettel, Smart_CA_VNPT
- + Chức vụ: Hiệu trưởng, giáo viên, giám đốc, nhân viên kế toán...nhân viên khác.
- + Trạng thái làm việc: Đã nghỉ, đang làm việc, chuyển trường....
- + Tài khoản Viettel SmartCA: Tài khoản mysign
- + Số serial Number USB: mỗi giáo viên chỉ dùng 1 số serial để ký học bạ
- Bước 2: Sau khi cập nhật lại thông tin cần sửa >> click button **“Lưu”**
Hệ thống hiển thị popup xác nhận thực hiện thao tác
- Bước 3: Click button **“Lưu”** >> Màn hình hiển thị thông báo thao tác thành công.

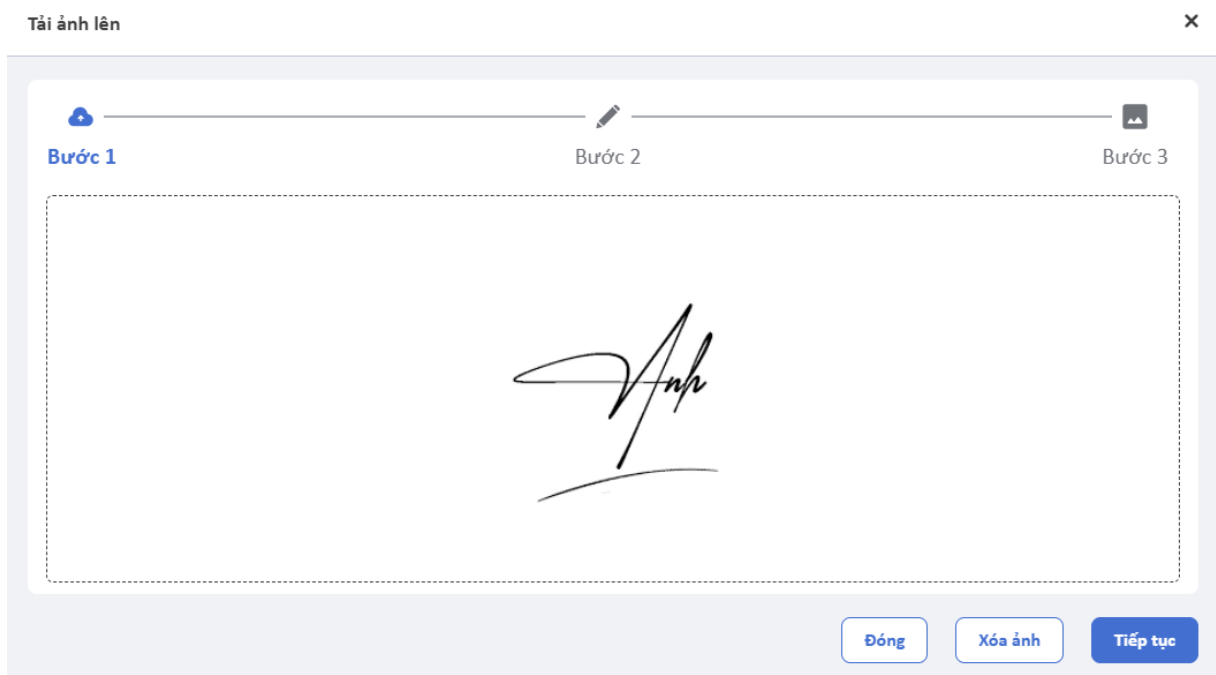
6.3. Tải ảnh chữ ký giáo viên

- Bước 1: Chọn giáo viên cần tải ảnh chữ ký, click button **“Tải chữ ký”**



Hình 29.1: Tải ảnh chữ ký

- Bước 2: Hệ thống hiển thị popup Tải ảnh lên, >> click label “**Click để upload**”
- Bước 3: Hiển thị màn hình chọn ảnh từ thư viện máy tính người dùng, chọn ảnh chữ ký >> click button “Open”

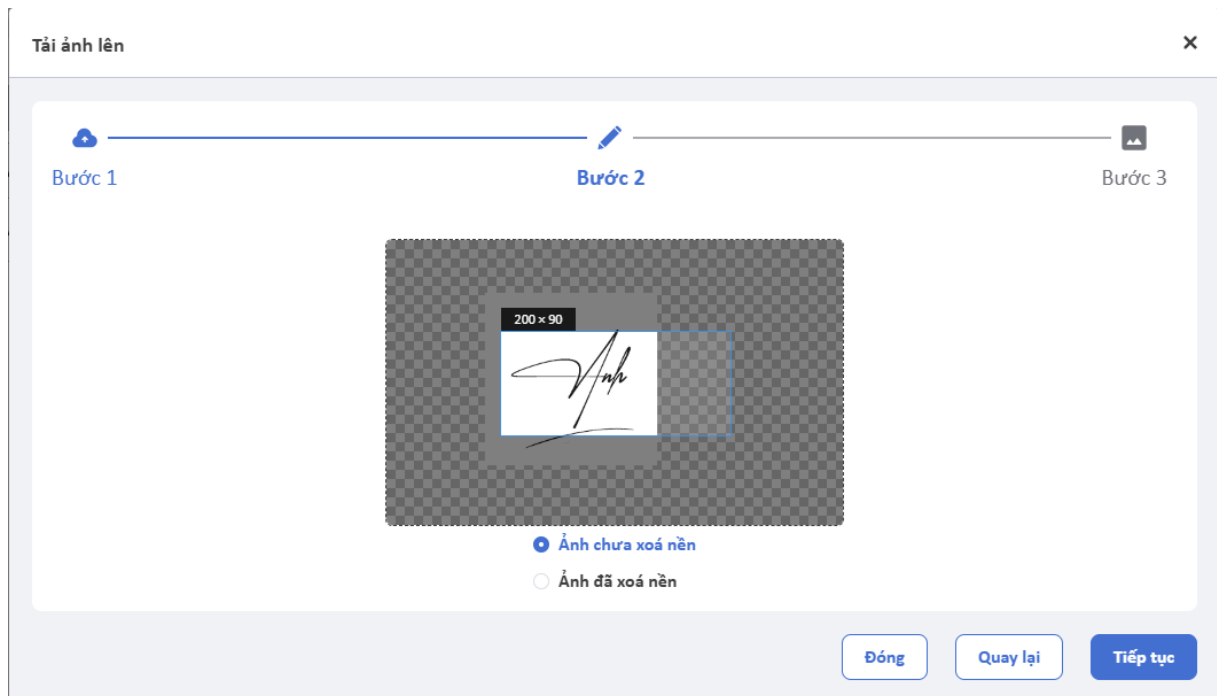


Hình 29.2: Chọn ảnh chữ ký

Lưu ý: Ảnh chữ ký cần rõ nét, to, ký bằng mực xanh, đen trên giấy không có dòng kẻ.

- Bước 4: Căn chỉnh ảnh sao cho hợp lý và phù hợp

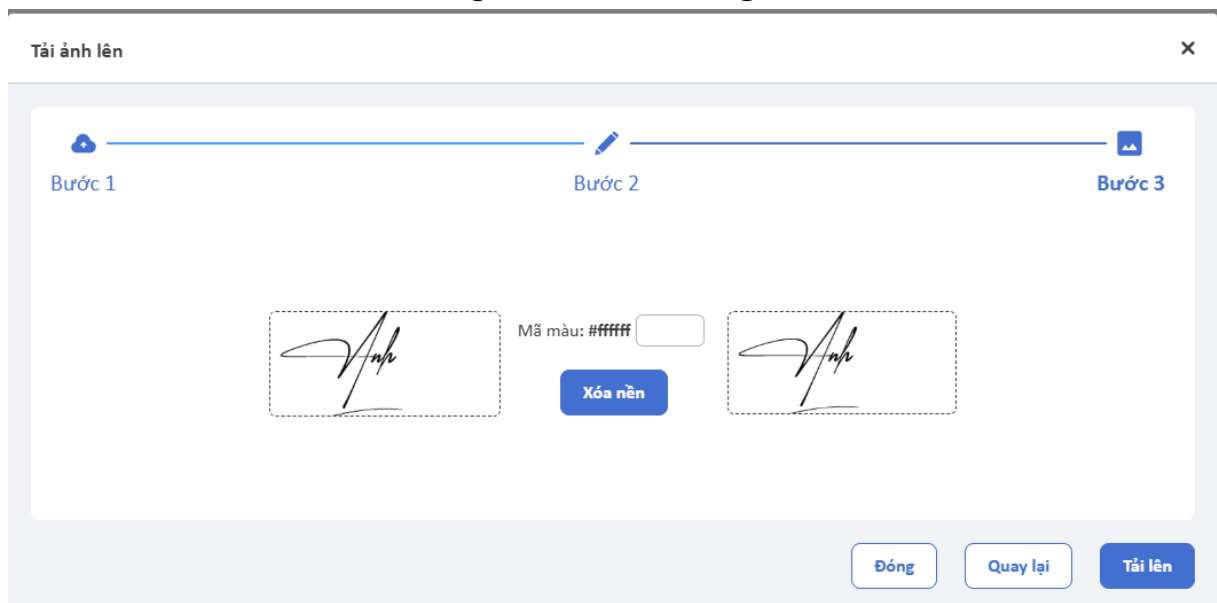
Click chọn button “Ảnh chưa xóa nền” >> Click button “Tiếp tục”



Hình 29.3: Tải ảnh lên

- Bước 5: Thực hiện xóa nền ảnh: Click vào nền ảnh >> click button “**Xóa nền**” >> click button “**Tải lên**”

Màn hình hiển thị thông báo “Thành công”

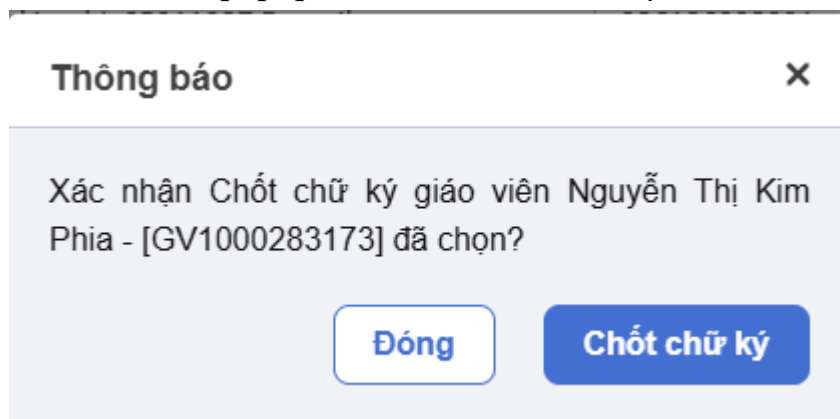


Hình 29.4. Xóa nền ảnh

6.4. Xác nhận chốt chữ ký, hủy chữ ký

- Bước 1: Tại cột hành động, click button “**Duyệt chữ ký**” để duyệt chữ ký hợp lệ

Màn hình hiển thị popup “Xác nhận chốt chữ ký”



Hình 30: Chốt chữ ký

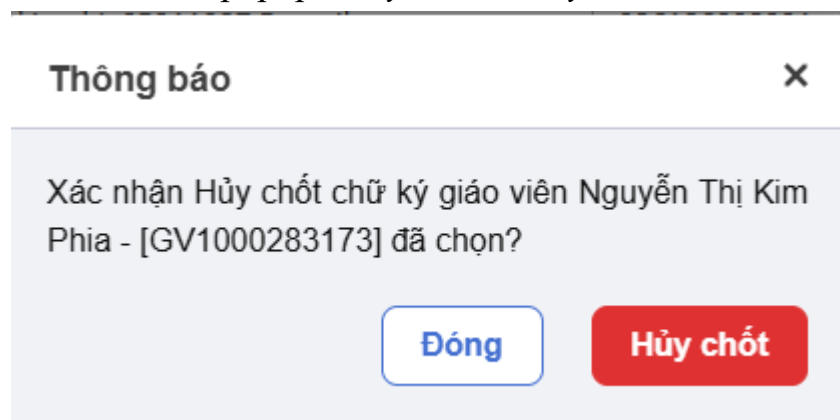
- Bước 2: Click button “**Chốt chữ ký**”, hiển thị thông báo “Thành công”

6.5. Hủy chốt chữ ký

Lưu ý: Khi giáo viên đã ký rồi thì không nên hủy chốt chữ ký

- Bước 1: Tại cột hành động, click button “Hủy chốt chữ ký”

Màn hình hiển thị popup “Hủy chốt chữ ký”



Hình 31: Hủy chốt chữ ký

- Bước 2: Click button “**Hủy chốt**”, hiển thị thông báo thành công

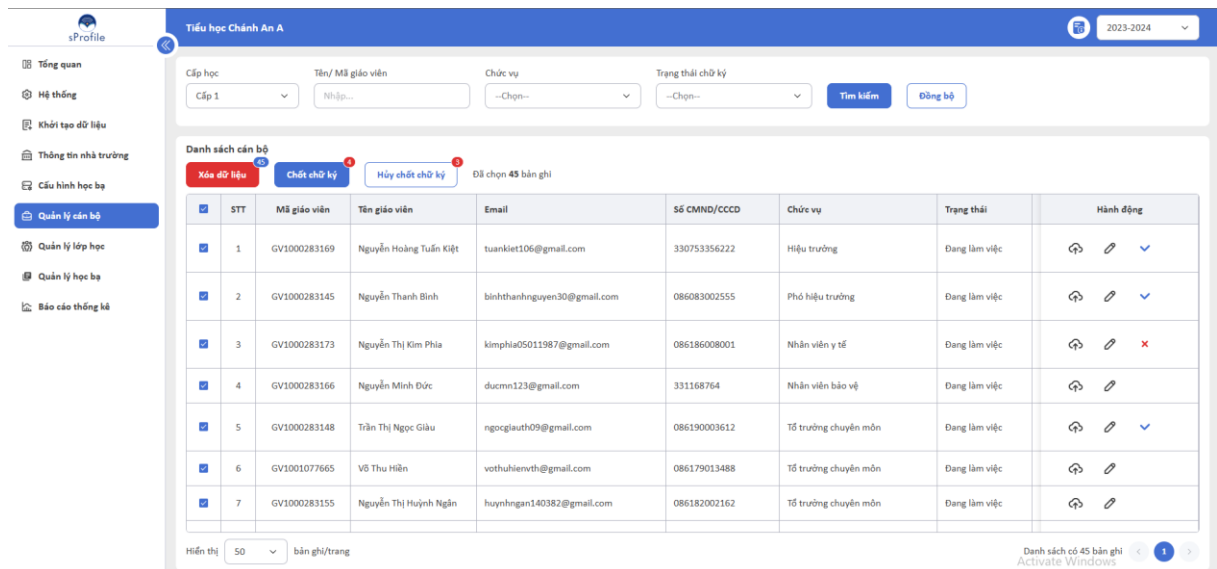
6.6. Xóa giáo viên

Lưu ý: Khi giáo viên đã ký rồi thì không nên xóa giáo viên , nếu xóa sẽ mất phân công giảng dạy và chữ ký.

Cán bộ có thể lựa chọn xóa 1 giáo viên hoặc nhiều giáo viên tùy ý.

- Bước 1: Tích vào ô vuông bên phải ☐ để chọn giáo viên cần xóa

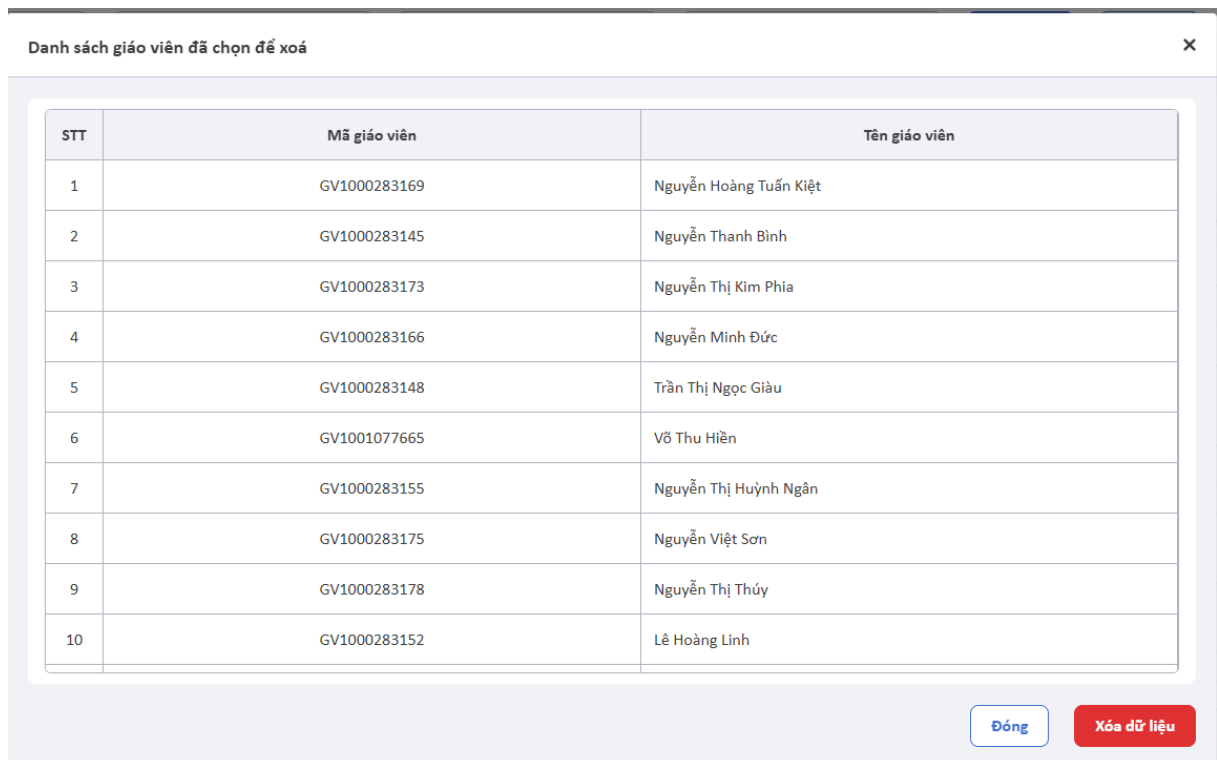
(Click ô ☒ nếu muốn xóa tất cả giáo viên có tại trang hiện tại)



Hình 32: Xóa giáo viên

- Bước 2: Click button “Xóa dữ liệu”

Màn hình hiển thị popup cảnh báo “Xác nhận xóa dữ liệu”



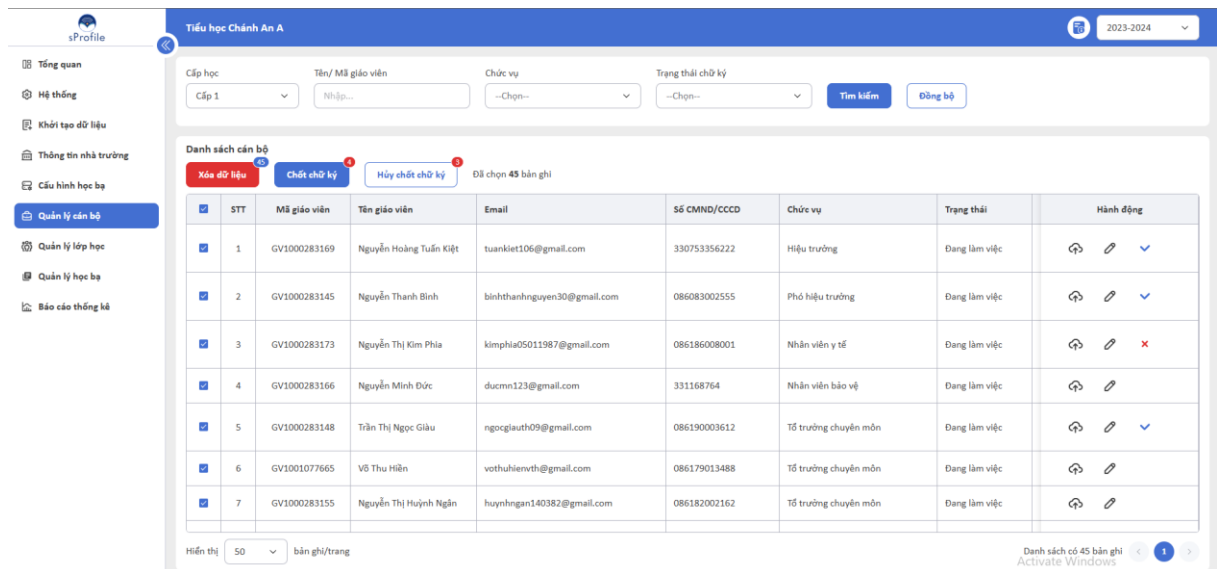
Hình 33: Danh sách giáo viên cần xóa

- Bước 3: Click button “Xóa dữ liệu”

Màn hình hiển thị thông báo “Thành công”

Lưu ý: Xóa toàn bộ giáo viên trong viên chỉ cần click button **checkbox**

ALL



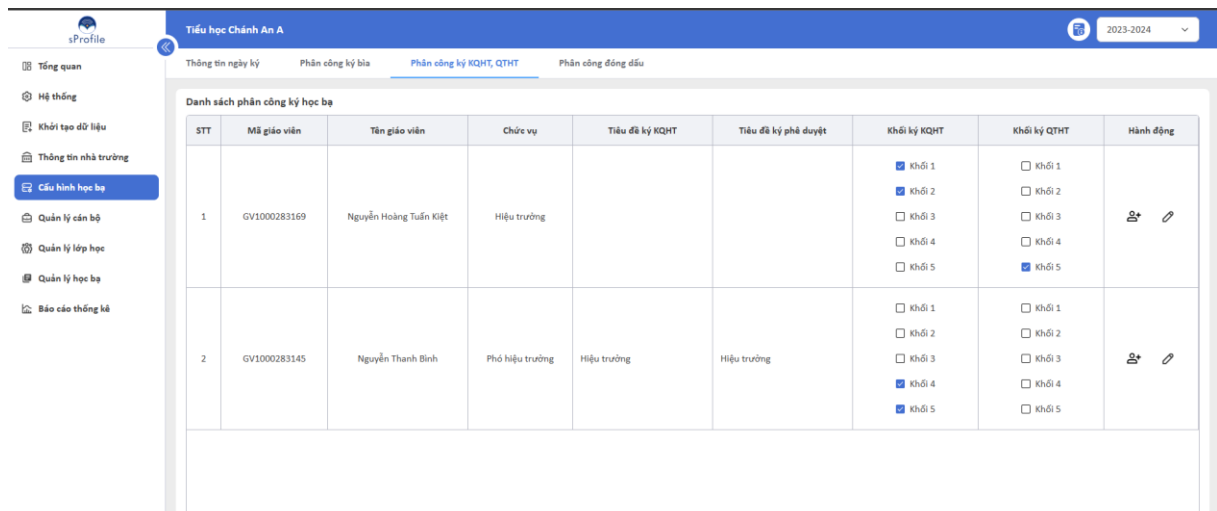
Hình 34: Xóa tất cả giáo viên trong trường

7. Phân công ký học bạ

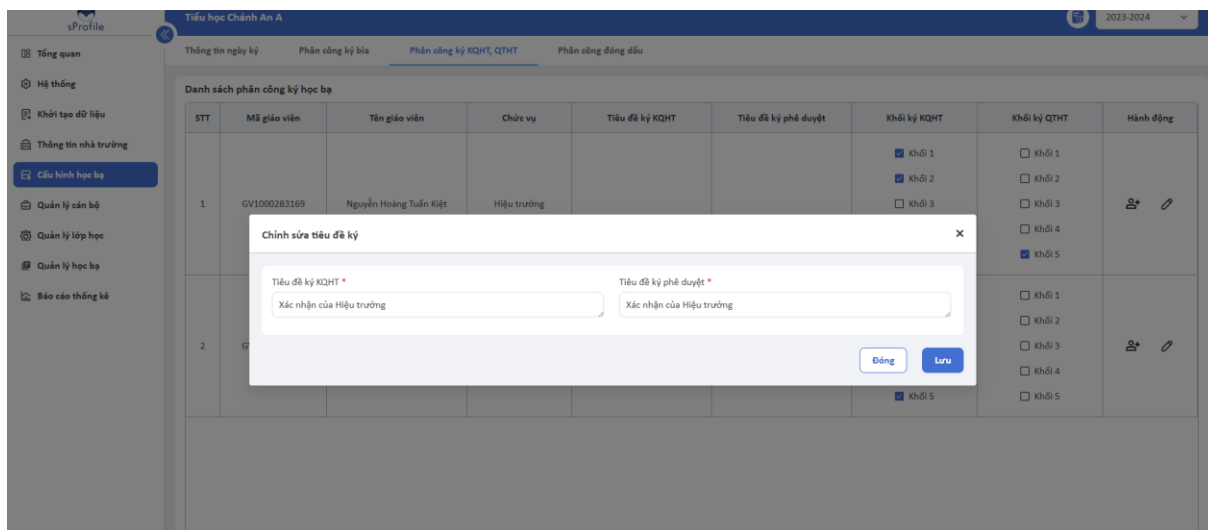
7.1. Phân công ký Kết quả học tập

Mô tả: Phân công và điền tiêu đề người ký mục kết quả học tập và quá trình học tập

- Bước 1: Tại menu Cấu hình học bạ, chọn tab “**Phân công ký học bạ**”, màn hình hiển thị danh sách phân công ký
- Bước 2: Chọn khối phân công (cả ký kết quả học tập và ký quá trình học)
- Bước 3: Nhập tiêu đề ký
- Bước 4: Chỉnh sửa, cập nhật thông tin



Hình 35: Màn Phân công ký học bạ



Hình 36: Cập nhật tên tiêu đề ký

(Số 1) Tiêu đề ký thay KQHT sẽ hiển thị ở trang kết quả học tập:

- + Khi phân hiệu trưởng sẽ hiển thị “Xác nhận của Hiệu trưởng”
- + Khi phân phó hiệu trưởng sẽ hiển thị “Xác nhận của P.Hiệu trưởng”
- + Khi phân phó hiệu trưởng và điền vào tiêu đề ký thay KQHT bắt buộc có dòng chữ: “Xác nhận của Hiệu trưởng”

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG (tùy từng đơn vị trường muốn đúng như văn bản)

Họ và tên : PHÙNG HOÀNG BẢO

Lớp : 8A

Năm học : 2021-2022

Môn học /Hoạt động GD	Điểm trung bình hoặc xếp loại các môn			Điểm hoặc xếp loại sau KT lại (nếu có)	Giáo viên bộ môn ký xác nhận ĐTB môn học hoặc xếp loại và sửa chữa (nếu có), (Ký và ghi rõ họ tên)
	H Kỳ I	H Kỳ II	CN		
Toán	7,2	7,5	7,4		Lăng Văn Viên
Vật lí	7,9	7,3	7,5		Hoàng Thị Thanh
Hóa học	8,9	7,5	8,0		Vy Quỳnh Hậu
Sinh học	6,6	7,9	7,5		Vy Quỳnh Hậu
Ngữ văn	7,3	7,5	7,4		Hoàng Thị Hà
Lịch sử	7,9	8,3	8,2		Đặng Anh Tuấn
Địa lí	8,3	8,0	8,1		Hoàng Thị Hà
Tiếng Anh	7,1	6,6	6,8		Vũ Thị Liên
GDCD	8,1	9,2	8,8		Nguyễn Thị Bích Thùy
Công nghệ	8,4	8,8	8,7		Hoàng Thị Thanh
Tin học	8,3	7,9	8,0		Nguyễn Thị Hương
Thể dục	Đ	Đ	Đ		Lành Văn Nghĩa
Âm nhạc	Đ	Đ	Đ		Âu Thị Hoài
Mỹ thuật	Đ	Đ	Đ		Nguyễn Thị Yến
ĐTB các môn học	7,8	7,9	7,9		Lành Văn Nghĩa
Trong bảng này có sửa chữa ở: Không chỗ, thuộc các môn học: Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm (Ký và ghi rõ họ tên) Lành Văn Nghĩa Xác nhận của Hiệu trưởng (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) HOÀNG THỊ THANH					

Hình 37: Hiện thị phần tiêu đề Hiệu trưởng ký KQHT

Họ và tên : LÝ HOÀNG DUY

Lớp : 7A

Năm học : 2021-2022

Môn học /Hoạt động GD	Điểm trung bình hoặc xếp loại các môn			Điểm hoặc xếp loại sau KT lại (nếu có)	Giáo viên bộ môn ký xác nhận ĐTB môn học hoặc xếp loại và sửa chữa (nếu có), (Ký và ghi rõ họ tên)
	H Kỳ I	H Kỳ II	CN		
Toán	8,4	8,3	8,3		Nguyễn Thị Bích Thủy
Vật lí	8,2	8,9	8,7		Nguyễn Thị Bích Thủy
Sinh học	8,6	8,8	8,7		Nguyễn Thị Bích Thủy
Ngữ văn	7,0	7,1	7,1		Nguyễn Thị Bích Thủy
Lịch sử	8,5	8,9	8,8		Nguyễn Thị Bích Thủy
Địa lí	8,4	8,0	8,1		Nguyễn Thị Bích Thủy
Tiếng Anh	8,2	8,3	8,3		Nguyễn Thị Bích Thủy
GDCD	8,9	8,4	8,6		Nguyễn Thị Bích Thủy
Công nghệ	8,9	9,0	9,0		Nguyễn Thị Bích Thủy
Tin học	8,9	8,9	8,9		Nguyễn Thị Bích Thủy
Thể dục	Đ	Đ	Đ		Nguyễn Thị Bích Thủy
Âm nhạc	Đ	Đ	Đ		Nguyễn Thị Bích Thủy
Mỹ thuật	Đ	Đ	Đ		Nguyễn Thị Bích Thủy
ĐTB các môn học	8,4	8,5	8,5		Nguyễn Thị Bích Thủy
Trong bảng này có sửa chữa ở: Không chỗ, thuộc các môn học: Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm (Ký và ghi rõ họ tên) Nguyễn Thị Bích Thủy Xác nhận của P. Hiệu trưởng (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) HOÀNG THỊ THU HIỀN					

Hình 38: Hiện thị tiêu đề PHT ký KQHT

Họ và tên : CHU HẢI ANH

Lớp : 8

Năm học : 2022-2023

Môn học /Hoạt động GD	Điểm trung bình hoặc xếp loại các môn			Điểm hoặc xếp loại sau KT lại (nếu có)	Giáo viên bộ môn ký xác nhận ĐTB môn học hoặc xếp loại và sửa chữa (nếu có), (Ký và ghi rõ họ tên)
	H Kỳ I	H Kỳ II	CN		
Toán	7,0				Nguyễn Thị Bích Thùy
Vật lí	5,3				Nguyễn Thị Bích Thùy
Hóa học	3,6				Nguyễn Thị Bích Thùy
Sinh học	5,2				Nguyễn Thị Bích Thùy
Ngữ văn	5,9				Nguyễn Thị Bích Thùy
Lịch sử	6,9				Nguyễn Thị Bích Thùy
Địa lí	7,6				Nguyễn Thị Bích Thùy
Tiếng Anh	7,9				Nguyễn Thị Bích Thùy
GDCD	8,6				Nguyễn Thị Bích Thùy
Công nghệ	6,5				Nguyễn Thị Bích Thùy
Tin học	6,7				Nguyễn Thị Bích Thùy
Thể dục	Đ				Nguyễn Thị Bích Thùy
Âm nhạc	Đ				Nguyễn Thị Bích Thùy
Mỹ thuật	Đ				Nguyễn Thị Bích Thùy
ĐTB các môn học	6,5				Nguyễn Thị Bích Thùy
Trong bảng này có sửa chữa ở: Không chỗ, thuộc các môn học Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm (Ký và ghi rõ họ tên) Nguyễn Thị Bích Thùy Xác nhận của Hiệu trưởng KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) NGUYỄN THỊ BÍCH THÙY					

Hình 39: Hiện thị tiêu đề phân công PHT ký KQHT theo cấu hình mong muốn (Số 2) Tiêu đề ký phê duyệt: Hiện thị ở cuối trang học bạ

- + Phân công hiệu trưởng hiện thị “HIỆU TRƯỞNG”
- + Phân công phó hiệu trưởng hiện thị “P. HIỆU TRƯỞNG”
- + Phân công phó hiệu trưởng nhưng muốn chỉnh tiêu đề phê duyệt nhập:

“KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG”

Trường : THPTCS Khánh Khê

Huyện : Văn Quan

Tỉnh (TP) : Lạng Sơn

Học kỳ	Kết quả xếp loại		TS buổi nghỉ học cả năm	Xếp loại sau KT lại các môn học hoặc rèn luyện thêm về HK		Được lên lớp thẳng: Được lên lớp 9 Được lên lớp sau khi KT lại môn học hoặc rèn luyện thêm về HK: Không được lên lớp:
	HK	HL		HK	HL	
Học kỳ I	Tốt	Khá				
Học kỳ II	Tốt	Khá				
Cả năm	Tốt	Khá				

- Có chứng chỉ Nghề phổ thông: Không

- Được giải thưởng trong các kỳ thi từ cấp huyện trở lên: Không

- Khen thưởng đặc biệt khác: Đạt danh hiệu Học sinh Tiên tiến năm học 2021-2022

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

- Học tập: Năng lực học tập khá, có tinh thần tập thể tốt

- Đạo đức: Ngoan, lễ phép, hòa nhã với bạn bè thầy cô

- Các hoạt động khác tham gia đầy đủ, một số e nhiệt tình.

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lành Văn Nghĩa

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Huyện Khanh Khê, ngày 07 tháng 3 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

HOÀNG THỊ THANH

Hình 40: Hiện thị phân công HT ký phê duyệt KQHT

Tỉnh (TP) : Lạng Sơn

Hình 41: Hiện thi phân công PHT ký tiêu đề phê duyệt KQHT

7.2. Phân công ký Quá trình học tập

STT	Mã giáo viên	Tên giáo viên	Chức vụ	Tiêu đề ký QHTT	Tiêu đề ký phê duyệt	Khối ký QHTT	Khối ký QHTT	Hành động
1	GV1001157909	Mai Quang Khuê	Phó hiệu trưởng			☐ khối 6 ☐ khối 7 ☐ khối 8 ☐ khối 9 ☐ khối 10 ☐ khối 11 ☐ khối 12	☐ khối 6 ☐ khối 7 ☐ khối 8 ☐ khối 9 ☐ khối 10 ☐ khối 11 ☐ khối 12	✎ ✕
2	GV1001125201	Tô Thị Tầm	Phó hiệu trưởng			☒ khối 6 ☒ khối 7 ☒ khối 8 ☒ khối 9 ☒ khối 10 ☒ khối 11 ☒ khối 12	☒ khối 6 ☒ khối 7 ☒ khối 8 ☒ khối 9 ☒ khối 10 ☒ khối 11 ☒ khối 12	✎ ✕

Hình 43: Phân công ký QHTT

Mỗi năm sẽ phải ký xác nhận quá trình học tập của học sinh, nhà trường trực tiếp phân công ở mục này cùng với phân công ký kết quả học tập.

Hiện thị học bạ ký ở như hình:

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Năm học	Lớp	Tên trường (huyện, quận, thị xã, TP thuộc tỉnh), tỉnh (TP)	Xác nhận của hiệu trưởng (ký tên)
2021-2022	7A	TH&THCS Khánh Khê - Văn Quan - Lạng Sơn	
2022-2023	8	TH&THCS Khánh Khê - Văn Quan - Lạng Sơn	

Hình 44: Mục quá trình học tập trong học bạ

8. Phân công ký bìa

Mục đích phân công ký bìa và tự cấu hình tiêu đề ký

Chỉ phân công 1 lần ở đầu cấp vì tờ bìa là xuyên suốt trong cả cấp học

Bước 1: Chọn menu Cấu hình học bạ, Chọn tab Phân công ký bìa

Bước 2: Chọn Thêm mới -> Chọn Năm học, khối học, cấp học, Người ký, tiêu đề ký như hình -> Bấm Lưu

Thêm mới thông tin trang bìa

Năm học *	Cấp học *	Khối học *
2023-2024	Cấp 1	Khối 1
Người ký *	Tiêu đề ký *	Hậu tố số đăng bộ
Nguyễn Hoàng Tuấn Kiệt - []	Xác nhận Hiệu trưởng	Nhập...

Đóng
Lưu

Hệ thống hiển thị danh sách phân công ký bìa

Thông tin ngày ký: **Phân công ký bìa** | Phân công ký KQHT, QHTT | Phân công đóng dấu

Cấp học: **Cấp 1** **Tìm kiếm**

Danh sách Phân công ký bìa

Thêm mới

STT	Năm học	Cấp học	Khối học	Người ký	Tiêu đề ký	Hậu tố số đăng bộ	Hành động
1	2023 - 2024	Cấp 1	Khối 1	Họ tên: Nguyễn Thanh Bình Chức vụ: Phó hiệu trưởng	KT Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng		
2	2023 - 2024	Cấp 1	Khối 2	Họ tên: Nguyễn Thanh Bình Chức vụ: Phó hiệu trưởng	Xác nhận của Hiệu trưởng		
3	2023 - 2024	Cấp 1	Khối 3	Họ tên: Nguyễn Hoàng Tuấn Kiệt Chức vụ: Hiệu trưởng	Xác nhận của Hiệu trưởng		
4	2023 - 2024	Cấp 1	Khối 4	Họ tên: Nguyễn Thanh Bình Chức vụ: Phó hiệu trưởng	Xác nhận Phó Hiệu trưởng		
5	2023 - 2024	Cấp 1	Khối 5	Họ tên: Nguyễn Thanh Bình Chức vụ: Phó hiệu trưởng	Xác nhận của Hiệu trưởng		
6	2023 - 2024	Cấp 1	Khối 6	Họ tên: Nguyễn Thanh Bình Chức vụ: Phó hiệu trưởng	Xác nhận của Hiệu trưởng		
7	2023 - 2024	Cấp 1	Khối 8	Họ tên: Nguyễn Hoàng Tuấn Kiệt Chức vụ: Hiệu trưởng	Xác nhận của Hiệu trưởng		

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Hình 45: Cập nhật tiêu đề ký ở bìa học bạ

- + Phân công Hiệu trưởng ký, nhập “HIỆU TRƯỞNG”
- + Phân công Phó hiệu trưởng ký, nhập “P. HIỆU TRƯỞNG”
- + Phân công Phó hiệu trưởng ký theo đúng văn bản tùy đơn vị trường, nhập “KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG”

HỌC BẠ

Họ và tên học sinh : **HOÀNG THU ANH**

Giới tính : Nữ

Ngày, tháng, năm sinh :

Nơi sinh :

Quê quán :

Nơi ở hiện nay :

Họ và tên cha :

Họ và tên mẹ :

Người giám hộ (nếu có) :

Huyện Khanh Khê, ngày 09 tháng 3 năm 2023

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nguyễn Thị Bích Thùy

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Năm học	Lớp	Tên trường	Số đăng bộ	Ngày nhập học/ chuyển đến
2021-2022	1A		40	15/08/2020
2022-2023	2		40	15/08/2020

Hình 46: Phân công PHT ký bìa theo cấu hình

HỌC BẠ TRUNG HỌC CƠ SỞ

Họ và tên : **VI VĂN DŨNG**

Giới tính : Nam

Ngày sinh :

Nơi sinh :

Đối tượng (Con

Chỗ ở hiện tại :

Họ và tên cha :

Họ và tên mẹ :

Họ và tên người giám hộ :

Nghề nghiệp :

Huyện Khanh Khê, ngày 09 tháng 3 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hoàng Thị Thanh

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Năm học	Lớp	Tên trường, tỉnh/thành phố
2021-2022	6A	"
2022-2023	7	"

HỌC BẠ TRUNG HỌC CƠ SỞ

Họ và tên : **HOÀNG BÌNH AN**

Giới tính : Nữ

Ngày sinh :

Nơi sinh :

Con liệt sĩ, con t

với cách mạng):

Chỗ ở hiện tại :

Họ và tên cha :

Họ và tên mẹ :

Họ và tên người giám hộ :

Nghề nghiệp :

Huyện Khanh Hòa, ngày 09 tháng 3 năm 2023

KT HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGUYỄN THỊ BÍCH THUY

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Năm học	Lớp	Tên trường (huyện, quận, thị xã, TP thuộc tỉnh), tỉnh (TP)	Xác nhận của hiệu trưởng (ký tên)
2021-2022	7A		
2022-2023	8		

Hình 48: Phân công PHT ký bìa theo cấu hình

***LƯU Ý 1:** Màn hình hiển thị thông báo “**Khối học đã được phân công. Vui lòng chọn phân công khác**” thì người dùng tiến hành bỏ phân công đã tồn tại bằng cách:

Bỏ chọn khối đã phân công -> click button phân công.

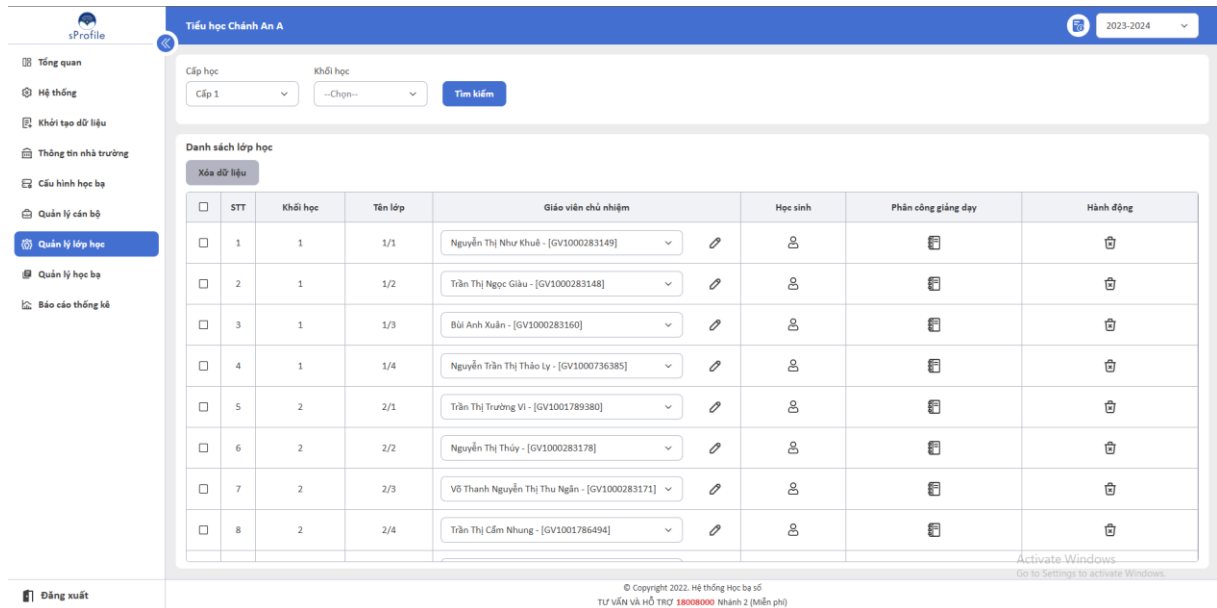
***LƯU Ý 2:** Cán bộ có thể chỉnh sửa hoặc xóa phân công ký bìa, nhưng với điều kiện học bạ chưa chốt.

9. Danh sách lớp học

9.1. Tìm kiếm danh sách lớp học

- Bước 1: Tại menu chọn “**Quản lý lớp học**”

Màn hình mặc định hiển thị danh sách lớp học toàn trường



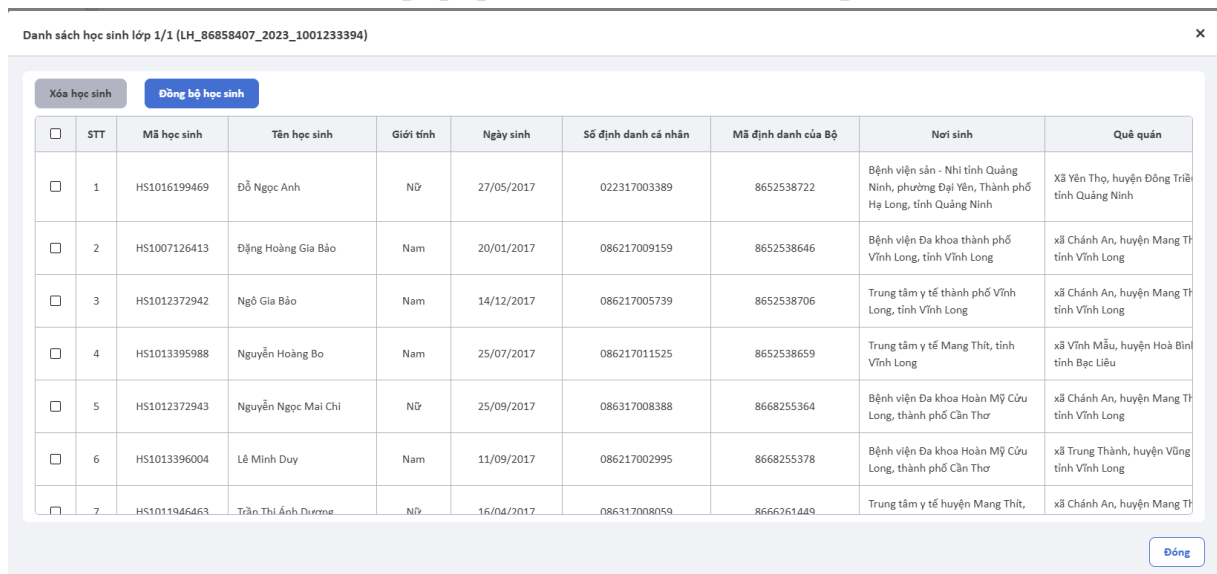
Hình 49: Danh sách lớp học

- Bước 2: Chọn các tiêu chí Năm học, Cấp học, Khối học
- Bước 3: Click button “**Tìm kiếm**”

9.2. Xem danh sách học sinh

Click button “**Xem danh sách học sinh**” tại cột Học sinh

Màn hình hiển thị popup **Danh sách học sinh** lớp cần xem

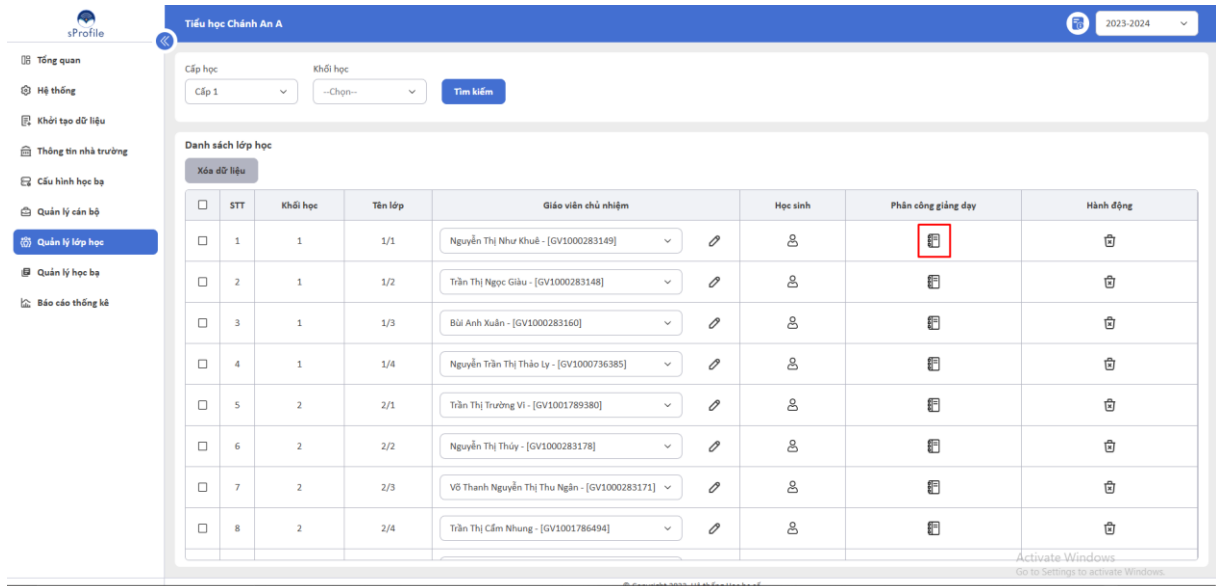


Hình 50: Danh sách học sinh

Cán bộ có thể kiểm tra thông tin học sinh, sau đó đồng bộ thông tin học sinh tại màn hình.

9.3. Xem danh sách phân công giảng dạy

- Bước 1: Chọn lớp muốn xem phân công giảng dạy, click button “**Xem**” tại cột *Phân công giảng dạy*



Hình 51: Vị trí nút phân công giảng dạy

- Bước 2: Màn hình hiển thị Danh sách phân công giảng dạy và ký học bạ của lớp

Danh sách phân công giáo viên lớp 1/1 (LH_86858407_2023_1001233394)						X
STT	Phân công	Mã giáo viên	Tên giáo viên	Môn học	Học kỳ	
1	Nguyễn Uy Lâm - [GV1000283151] X	GV1000283151	• Nguyễn Uy Lâm	Giáo dục thể chất	Cả năm	
2	Lê Thị Nguyễn Thảo - [GV1001128085] X	GV1001128085	• Lê Thị Nguyễn Thảo	Hoạt động trải nghiệm	Cả năm	
3	Phạm Nguyễn Yến Anh - [GV1000283144] X	GV1000283144	• Phạm Nguyễn Yến Anh	Nghệ thuật (Mĩ thuật)	Cả năm	
4	Lê Thị Nguyễn Thảo - [GV1001128085] X	GV1001128085	• Lê Thị Nguyễn Thảo	Nghệ thuật (Âm nhạc)	Cả năm	
5	Nguyễn Thị Như Khuê - [GV1000283149] X	GV1000283149	• Nguyễn Thị Như Khuê	Tiếng việt	Cả năm	
6	Nguyễn Thị Như Khuê - [GV1000283149] X	GV1000283149	• Nguyễn Thị Như Khuê	Toán	Cả năm	
						<button>Đóng</button> <button>Phản công</button>

Hình 52: Danh sách phân công giảng dạy

- Bước 3: Tại cột Phân công, chọn giáo viên cần phân công

Danh sách phân công giáo viên lớp 1/1 (LH_86858407_2023_1001233394) ✕

STT	Phân công	Mã giáo viên	Tên giáo viên	Môn học	Học kỳ
1	Nguyễn Uy Lâm - [GV1000283151] ✕ Trần Thị Trường Vi - [GV1001789380] ✕	- GV1000283151 - GV1001789380	- Nguyễn Uy Lâm - Trần Thị Trường Vi	Giáo dục thể chất	Cả năm
2	Lê Thị Nguyễn Thảo - [GV1001128085] ✕	GV1001128085	Lê Thị Nguyễn Thảo	Hoạt động trải nghiệm	Cả năm
3	Phạm Nguyễn Yến Anh - [GV1000283144] ✕	GV1000283144	Phạm Nguyễn Yến Anh	Nghệ thuật (Mỹ thuật)	Cả năm
4	Lê Thị Nguyễn Thảo - [GV1001128085] ✕	GV1001128085	Lê Thị Nguyễn Thảo	Nghệ thuật (Âm nhạc)	Cả năm
5	Nguyễn Thị Như Khuê - [GV1000283149] ✕	GV1000283149	Nguyễn Thị Như Khuê	Tiếng việt	Cả năm
	Muhammad Thị Như Khuê - [GV1000283149] ✕				

Đóng

Phân công

Hình 53.1: Thực hiện phân công

- Bước 4: Click button **“Phân công”** để thực hiện phân công lại cả lớp học

***Lưu ý:** Cán bộ có thể phân công riêng cho 1 giáo viên mà không ảnh hưởng giáo viên khác bằng cách tích vào ô trống bên trái.

Danh sách phân công giáo viên lớp 1/1 (LH_86858407_2023_1001233394) ✕

STT	Phân công	Mã giáo viên	Tên giáo viên	Môn học	Học kỳ
1	Nguyễn Uy Lâm - [GV1000283151] ✕ Trần Thị Trường Vi - [GV1001789380] ✕	- GV1000283151 - GV1001789380	- Nguyễn Uy Lâm - Trần Thị Trường Vi	Giáo dục thể chất	Cả năm
2	Lê Thị Nguyễn Thảo - [GV1001128085] ✕	GV1001128085	Lê Thị Nguyễn Thảo	Hoạt động trải nghiệm	Cả năm
3	Phạm Nguyễn Yến Anh - [GV1000283144] ✕	GV1000283144	Phạm Nguyễn Yến Anh	Nghệ thuật (Mỹ thuật)	Cả năm
4	Lê Thị Nguyễn Thảo - [GV1001128085] ✕	GV1001128085	Lê Thị Nguyễn Thảo	Nghệ thuật (Âm nhạc)	Cả năm
5	Nguyễn Thị Như Khuê - [GV1000283149] ✕	GV1000283149	Nguyễn Thị Như Khuê	Tiếng việt	Cả năm
	Muhammad Thị Như Khuê - [GV1000283149] ✕				

Đóng

Phân công

Hình 53.2: Thực hiện phân công

***PHÂN CÔNG GIẢNG DẠY MÔN HỌC ĐẶC THÙ CHỈ HỌC 1 KỲ HỌC**

Ví dụ: Môn Âm nhạc, Mỹ thuật lớp 9, môn Nội dung giáo dục địa phương lớp 6

STT	Phân công	Mã giáo viên	Tên giáo viên	Môn học	Học kỳ
2	Lê Thị Nguyễn Thảo - [GV1001128085] x	GV1001128085	Lê Thị Nguyễn Thảo	Hoạt động trải nghiệm	Cả năm
3	Phạm Nguyễn Yến Anh - [GV1000283144] x	GV1000283144	Phạm Nguyễn Yến Anh	Nghệ thuật (Mĩ thuật)	Học kỳ I
4	Lê Thị Nguyễn Thảo - [GV1001128085] x	GV1001128085	Lê Thị Nguyễn Thảo	Nghệ thuật (Âm nhạc)	Học kỳ I
5	Nguyễn Thị Như Khuê - [GV1000283149] x	GV1000283149	Nguyễn Thị Như Khuê	Tiếng việt	Cả năm
6	Nguyễn Thị Như Khuê - [GV1000283149] x	GV1000283149	Nguyễn Thị Như Khuê	Toán	Cả năm
	Nguyễn Thị Như Khuê - [GV1000283149] x				

Hình 54: Thực hiện phân công môn học chỉ học 1 kỳ

- Bước 1: Tại cột Kỳ học chọn kỳ học giảng dạy môn đó
- Bước 2: Click ô check box
- Bước 3: Click Phân công để xác nhận phân công

9.4. Xóa lớp học

- Bước 1: Tại mục **Danh sách lớp học**, chọn lớp cần xóa
- Bước 2: Tại cột Hành động, click button “Xóa”

Tiểu học Chánh An A 2023-2024

Cấp học: Cấp 1 Khẩu học: --Chọn--

Danh sách lớp học

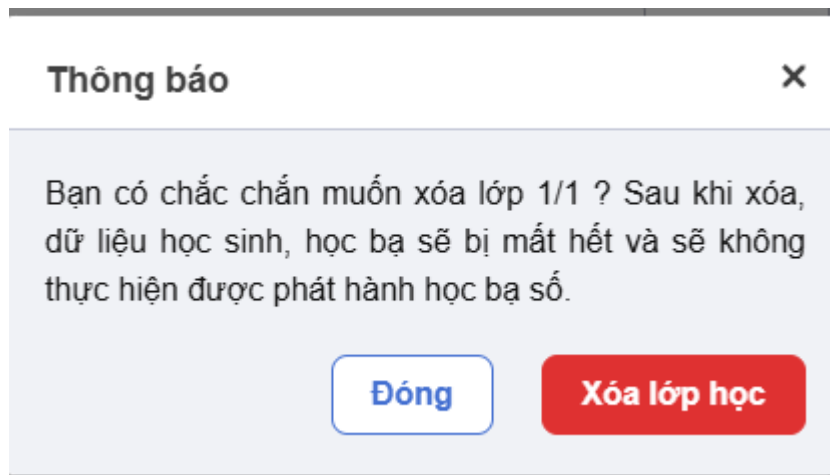
Xóa dữ liệu

☐	STT	Khẩu học	Tên lớp	Giáo viên chủ nhiệm	Học sinh	Phân công giảng dạy	Hành động
☐	1	1	1/1	Nguyễn Thị Như Khuê - [GV1000283149]			
☐	2	1	1/2	Trần Thị Ngọc Giàu - [GV1000283148]			
☐	3	1	1/3	Bùi Anh Xuân - [GV1000283160]			
☐	4	1	1/4	Nguyễn Trần Thị Thảo Ly - [GV1000736385]			
☐	5	2	2/1	Trần Thị Trường Vi - [GV1001789380]			
☐	6	2	2/2	Nguyễn Thị Thủy - [GV1000283178]			
☐	7	2	2/3	Võ Thanh Nguyễn Thị Thu Ngân - [GV1000283171]			
☐	8	2	2/4	Trần Thị Cẩm Nhung - [GV1001786494]			

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Hình 55: Vị trí nút xóa lớp học

Màn hình hiển thị cảnh báo “Xóa lớp sẽ xóa hết dữ liệu lớp học, học sinh và học bạ của lớp”



Hình 56: Xác nhận xóa lớp học

- Bước 3: Click button “**Xóa lớp học**”

10. Quản lý học bạ

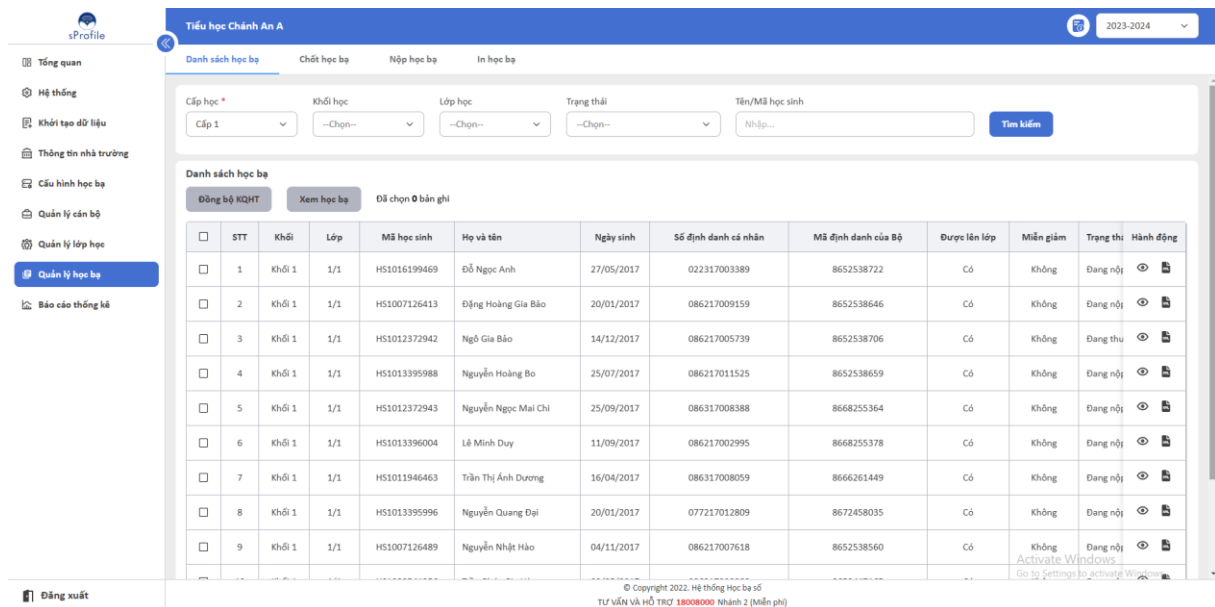
10.1. Danh sách học bạ

a) Chức năng Tìm kiếm

Bước 1: Chọn tab Danh sách học bạ

Bước 2: Chọn các tiêu chí tương ứng:

- Tìm kiếm theo **Cấp học**: Không bắt buộc chọn, chỉ cho phép chọn 1 giá trị trong danh sách. Đối với tài khoản giáo viên chỉ giảng dạy 1 cấp thì hiển thị mặc định cấp học đó. Tìm kiếm hệ thống trả về danh sách học bạ theo cấp học đã chọn.
- Tìm kiếm theo **Khối học**: không bắt buộc chọn, chỉ chọn 1 giá trị, chỉ hiển thị danh sách khối khi đã chọn cấp học. Tìm kiếm hệ thống trả về danh sách học bạ theo khối đã chọn.
- Tìm kiếm theo **Lớp học**: không bắt buộc chọn, chỉ được chọn 1 giá trị, chỉ hiển thị danh sách lớp khi đã chọn khối học. Tìm kiếm hệ thống trả về danh sách học bạ theo lớp đã chọn.
- Tìm kiếm theo **Loại dữ liệu**: không bắt buộc chọn, chỉ được chọn 1 trong 3 giá trị Bìa, QTHT, KQHT. Tìm kiếm hệ thống trả về danh sách học bạ theo loại dữ liệu đã chọn
- Tìm kiếm theo **Trạng thái**: không bắt buộc chọn, chỉ được chọn 1 giá trị. Tìm kiếm hệ thống trả về danh sách học bạ theo trạng thái đã chọn.
- Tìm kiếm theo **Mã/ Tên học sinh**: không bắt buộc nhập, cho phép nhập tên hoặc mã học sinh. Tìm kiếm hệ thống trả về danh sách học bạ theo tên/ mã học sinh đã nhập.



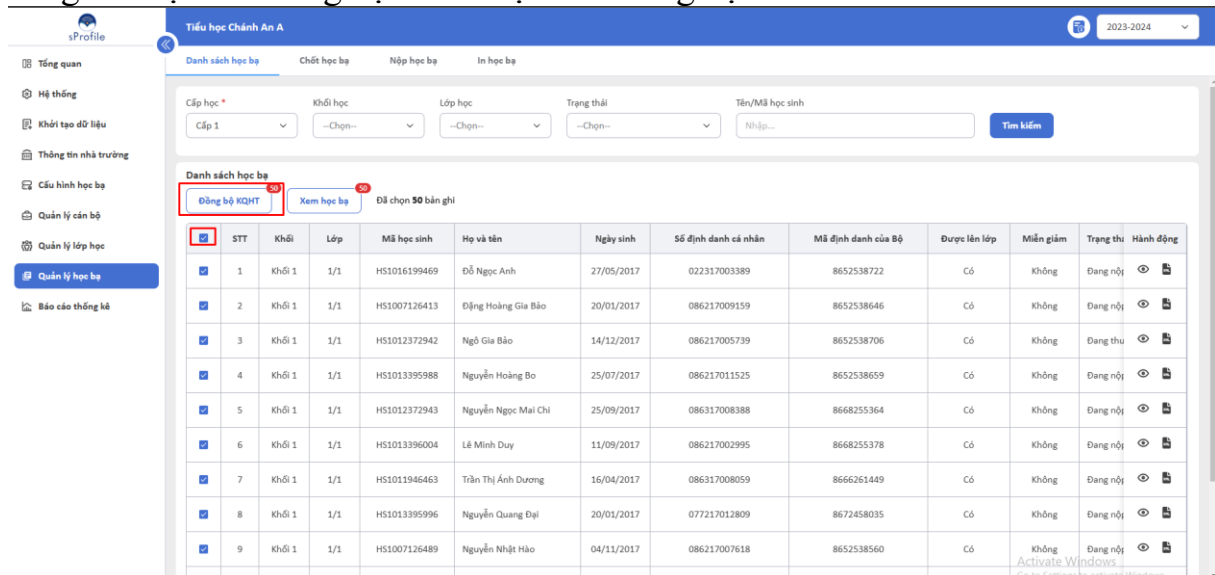
b) Chức năng Đồng bộ KQHT (Đồng bộ kết quả học tập)

Bước 1: Chọn tab Danh sách học bạ

Bước 2: Tùy chọn tiêu chí -> Tìm kiếm -> Tích chọn dữ liệu cần đồng bộ

Hệ thống thông báo thành công

Đồng thời lịch sử đồng bộ có dữ liệu vừa đồng bộ

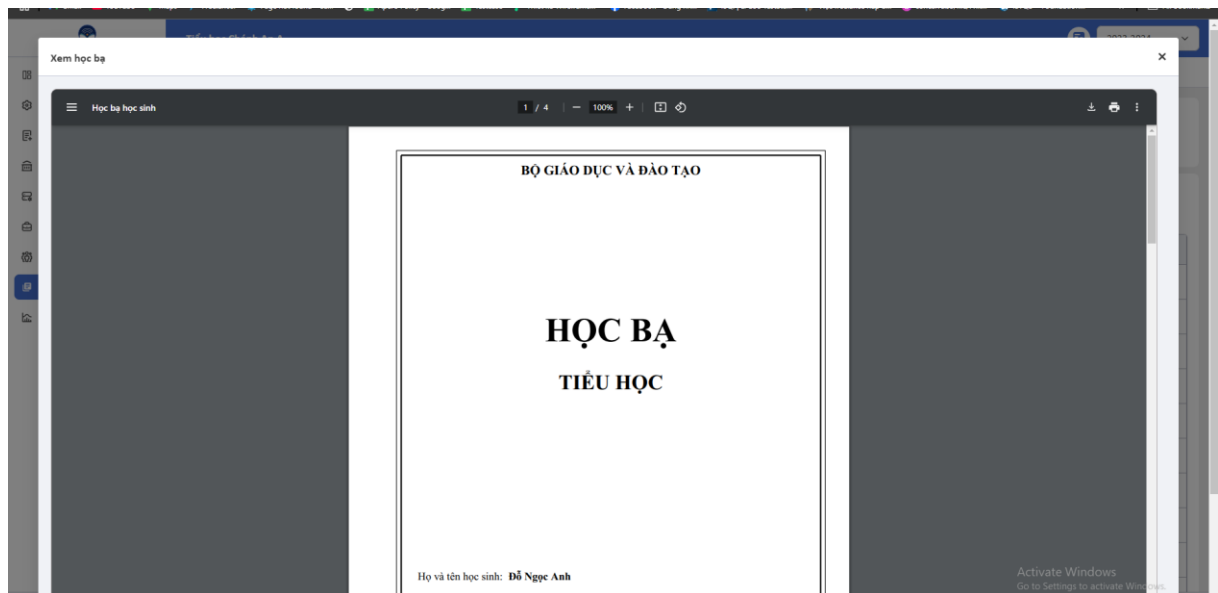


c) Chức năng Xem học bạ

Bước 1: Chọn tab Danh sách học bạ

Bước 2: Tùy chọn tiêu chí -> Tìm kiếm -> Tích chọn dữ liệu cần xem học bạ

Hệ thống hiển thị file PDF học bạ tương ứng



10.2. Nộp học bạ

a) Nộp học bạ

- Bước 1: Click tab Nộp học bạ
- Bước 2: Chọn các tiêu chí cấp học, khối học, lớp học (như hình)

Tiểu học Chính An A

Danh sách học bạ | Chọn học bạ | **Nộp học bạ** | In học bạ

Cấp học: Cấp 1 | Khối học: Khối 1 | Lớp học: 1/1 | Trạng thái: --Chọn-- | Tên/Mã học sinh: Nhập... **Tìm kiếm**

Học bạ học sinh

Nộp học bạ | Thu hồi học bạ | Đã chọn 0 bản ghi | **Chọn loại chữ ký số**

☐	STT	Khối	Lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Trạng thái học bạ	Mô tả	Hành động
☐	1	1	1/1	HS1016199469	Đỗ Ngọc Anh	27/05/2017	022317003389	8652538722	Đang nộp	Đang xử lý	
☐	2	1	1/1	HS1007126413	Đặng Hoàng Gia Bảo	20/01/2017	086217009159	8652538646	Đang nộp	Đang xử lý	
☐	3	1	1/1	HS1012372942	Ngô Gia Bảo	14/12/2017	086217005739	8652538706	Đã phát hành	Đang chờ xử lý	
☐	4	1	1/1	HS1013395988	Nguyễn Hoàng Bô	25/07/2017	086217011525	8652538659	Đang nộp	Đang xử lý	
☐	5	1	1/1	HS1012372943	Nguyễn Ngọc Mai Chi	25/09/2017	086317008388	8668255364	Đang nộp	Đang xử lý	
☐	6	1	1/1	HS1013396004	Lê Minh Duy	11/09/2017	086217002995	8668255378	Đang nộp	Đang xử lý	
☐	7	1	1/1	HS1011946463	Trần Thị Ánh Dương	16/04/2017	086317008059	8666261449	Đang nộp	Đang xử lý	
☐	8	1	1/1	HS1013395996	Nguyễn Quang Đại	20/01/2017	077217012809	8672458035	Đang nộp	Đang xử lý	
☐	9	1	1/1	HS1007126489	Nguyễn Nhật Hào	04/11/2017	086217007618	8652538560	Đang nộp	Đang xử lý	

- Bước 3: Tích chọn 1 hoặc nhiều dữ liệu -> Nộp dữ liệu
- ⇒ Hệ thống sẽ đổi trạng thái Đang nộp, mô tả đang xử lý

☐	Đi	Lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Trạng thái học bạ	Mô tả	Hành động
☐		1/1	HS1011946463	Trần Thị Ánh Dương	16/04/2017	086317008059	8666261449	Đang nộp	Đang xử lý	
☐		1/1	HS1013395996	Nguyễn Quang Đại	20/01/2017	077217012809	8672458035	Đang nộp	Đang xử lý	
☐		1/1	HS1007126489	Nguyễn Nhật Hà	04/11/2017	086217007618	8652538560	Đang nộp	Đang xử lý	
☐		1/1	HS1009541256	Trần Phúc Gia Hòa	02/05/2017	086217009889	8659447165	Đang nộp	Đang xử lý	
☐		1/1	HS1013396005	Hoàng Khiêm	25/09/2017	086217006787	8672458532	Đang nộp	Đang xử lý	
☐		1/1	HS1013396007	Trần Hữu Lộc	29/12/2017	086217005643	8659993073	Đang nộp	Đang xử lý	
☐		1/1	HS1012372969	Nguyễn Trần Tuyết Minh	12/04/2017	051317012429	8652538689	Đang nộp	Đang xử lý	
☐		1/1	HS1013396010	Nguyễn Bùi Bảo Ngọc	21/08/2017	086317009569	8645549412	Đang nộp	Đang xử lý	
☐		1/1	HS1007126426	Nguyễn Thị Ngọc Nhiên	06/07/2017	086317010246	8652538684	Đang nộp	Đang xử lý	

⇒ Người dùng đợi Bộ duyệt -> Hệ thống đổi sang trạng thái Đã phát hành

b) Thu hồi học bạ

- Bước 1: Click tab Nộp học bạ
- Bước 2: Chọn các tiêu chí cấp học , khối học, lớp học (như hình)
- Bước 3: Chọn 1 hoặc nhiều dữ liệu -> Click Thu hồi học bạ

⇒ Hệ thống đổi mô tả Đang chờ duyệt thu hồi

☐	Đi	Lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Trạng thái học bạ	Mô tả	Hành động
☐		1/1	HS1016199469	Đỗ Ngọc Anh	27/05/2017	022317003389	8652538722	Đang nộp	Đang xử lý	
☐		1/1	HS1007126413	Đặng Hoàng Gia Bảo	20/01/2017	086217009159	8652538646	Đang nộp	Đang xử lý	
☐		1/1	HS1012372942	Ngô Gia Bảo	14/12/2017	086217005739	8652538706	Đã phát hành	Đang chờ duyệt thu hồi	
☐		1/1	HS1013395988	Nguyễn Hoàng Bo	25/07/2017	086217011525	8652538659	Đang nộp	Đang xử lý	
☐		1/1	HS1012372943	Nguyễn Ngọc Mai Chi	25/09/2017	086317008388	8668255364	Đang nộp	Đang xử lý	

⇒ Sau khi Bộ duyệt thu hồi -> Học bạ có trạng thái Chưa nộp

11. In học bạ

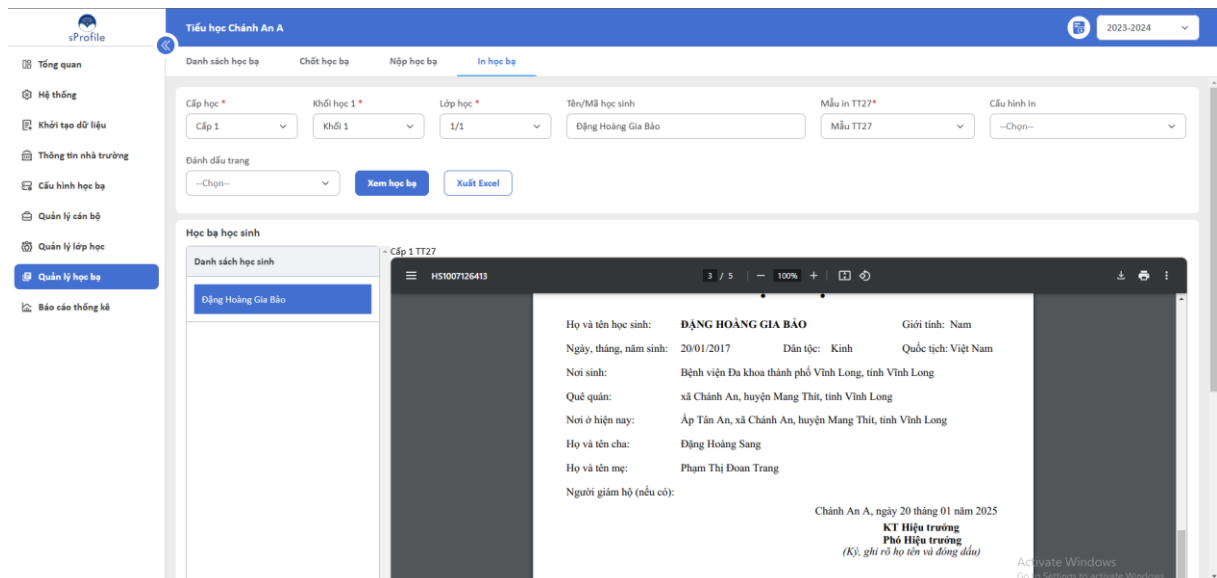
Chức năng in học bạ có 3 lựa chọn:

- Mẫu in
- Cấu hình in
- Đánh dấu trang

11.1. Mẫu in

- Bước 1: Chọn tab “**In học bạ**” tại menu Quản lý học bạ, chọn các tiêu chí: Cấp học, năm học, khối học, lớp học, nhập tên học sinh
- Bước 2: Lựa chọn option “**Mẫu in**”: **CV2088/TT27**

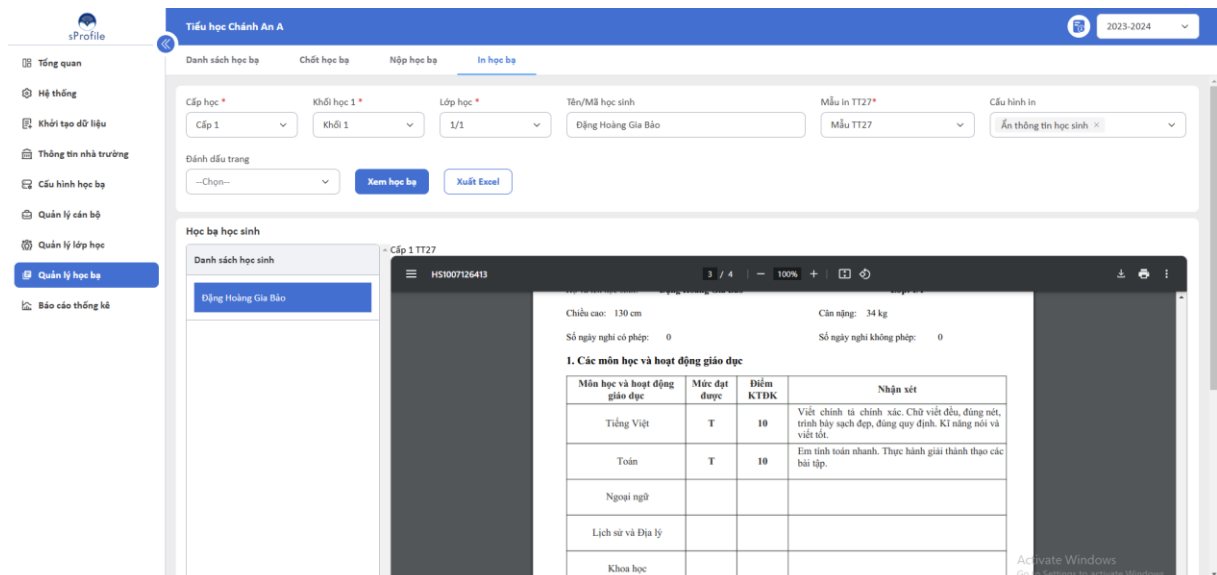
- Bước 3: Click button **“Xem học bạ”**. Màn hình hiển thị file pdf của học bạ
- Bước 4.1: Cán bộ click vào icon **“In”** nếu muốn in trực tiếp file học bạ
- Bước 4.2: Chọn icon **“Tải xuống”** nếu muốn tải xuống file học bạ để lưu trữ.



Hình 64: Xem học bạ

11.2. Cấu hình in

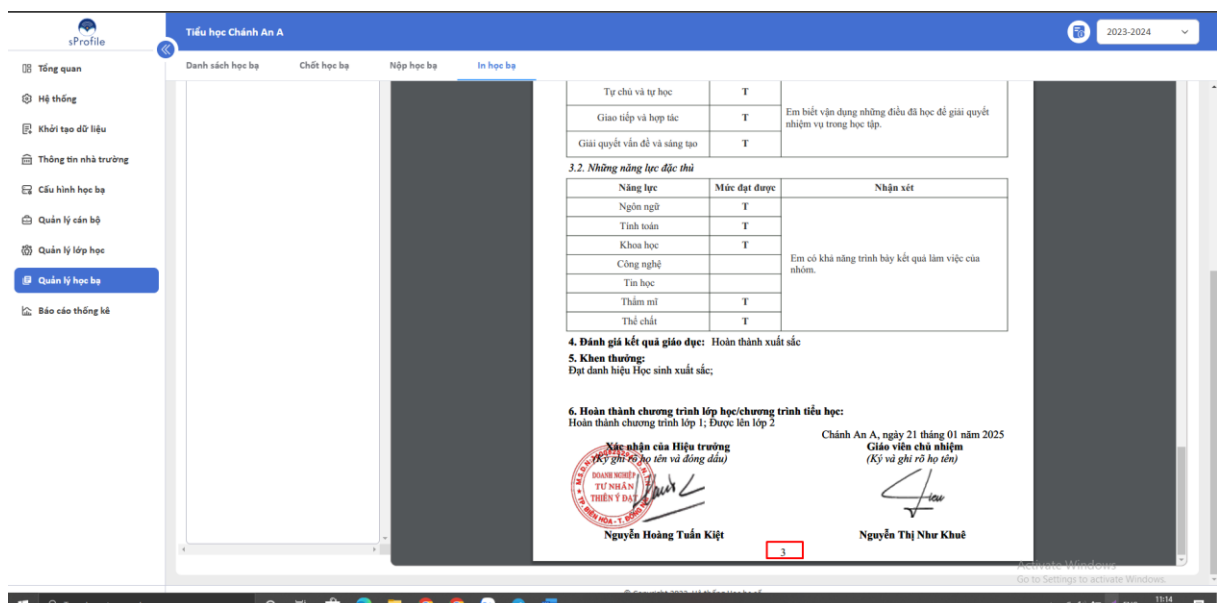
- Bước 1: Chọn mục **In học bạ** tại menu, chọn các tiêu chí: Cấp học, năm học, khối học, lớp học, nhập tên học sinh.
- Bước 2: Lựa chọn option **“Cấu hình in”**:
 - + Ấn trang bìa
 - + Ấn trang thông tin học sinh
 - + Ấn trang KQHT
 - + Ấn dấu
 - + Ấn ảnh
 - + Ấn quá trình học tập
 - + Ấn diện chính sách
 - + Ấn Chữ ký Hiệu trưởng
 - + Ấn GVCN
 - + Ấn nhận xét Hiệu trưởng
 - + In thông tin năm cũ
 - + Gộp nhận xét (Chỉ áp dụng mẫu in TT27)
- Bước 3: Chọn các cấu hình in tương ứng -> Click button **“Xem học bạ”**. Màn hình hiển thị file pdf của học bạ
- Bước 4: Cán bộ click vào icon **“In”** nếu muốn in trực tiếp file học bạ



Hình 65: Xem KQHT

11.3. Đánh dấu trang

- Bước 1: Chọn mục **"In học bạ"** tại menu, chọn các tiêu chí: Cấp học, năm học, khối học, lớp học, nhập tên học sinh.
- Bước 2: Lựa chọn option **"Đánh dấu trang"**:
 - + Có đánh dấu: Nhập từ trang bao nhiêu/Bắt đầu từ trang nào
 - + Không đánh dấu
- Bước 3: Click button **"Xem học bạ"**. Màn hình hiển thị file pdf của học bạ
- Bước 4.1: Cán bộ click vào icon **"In"** nếu muốn in trực tiếp file học bạ
- Bước 4.2: Chọn icon **"Tải xuống"** để tải file học bạ



Hình 66: Xem riêng trang bìa

12. Báo cáo thống kê

a) Báo cáo ký học bạ

Chức này cho phép cán bộ có thể biết được trạng thái ký học bạ của 1 lớp bất kỳ

- Bước 1: Chọn tab **“Bảo cáo ký học bạ”** tại menu
- Bước 2: Chọn các tiêu chí: Năm học, Cấp học, Khối học, Lớp học
- Bước 3: Click button **“Xem báo cáo”**

Màn hình hiển thị bảng báo cáo trạng thái ký học bạ của lớp

STT	Họ tên	Cán bộ quản lý	Giáo viên chủ nhiệm
1	Dỗ Ngọc Anh	✓	✓
2	Đặng Hoàng Gia Bảo	✓	✓
3	Ngô Gia Bảo	✓	✓
4	Nguyễn Hoàng Bo	✓	✓
5	Nguyễn Ngọc Mai Chi	✓	✓
6	Lê Minh Duy	✓	✓
7	Trần Thị Ánh Dương	✓	✓
8	Nguyễn Quang Đại	✓	✓
9	Nguyễn Nhật Hào	✓	✓
10	Trần Phúc Gia Hòa	✓	✓
11	Hoàng Khôi	✓	✓
12	Trần Hữu Lộc	✓	✓

Hình 69: Báo cáo ký học bạ

Ghi chú: icon  : Chưa ký. Icon  : Đã ký

b) Báo cáo phát hành học bạ

Chức này cho phép cán bộ có thể biết được trạng thái phát hành học bạ lên Bộ của 1 lớp bất kỳ

- Bước 1: Chọn tab **“Bảo cáo phát hành”** tại menu
- Bước 2: Chọn các tiêu chí: Năm học, Cấp học, Khối học, Lớp học
- Bước 3: Click button **“Xem báo cáo”**

Màn hình hiển thị bảng báo cáo trạng thái ký học bạ của lớp

sProfile

<

13. Nhập dữ liệu

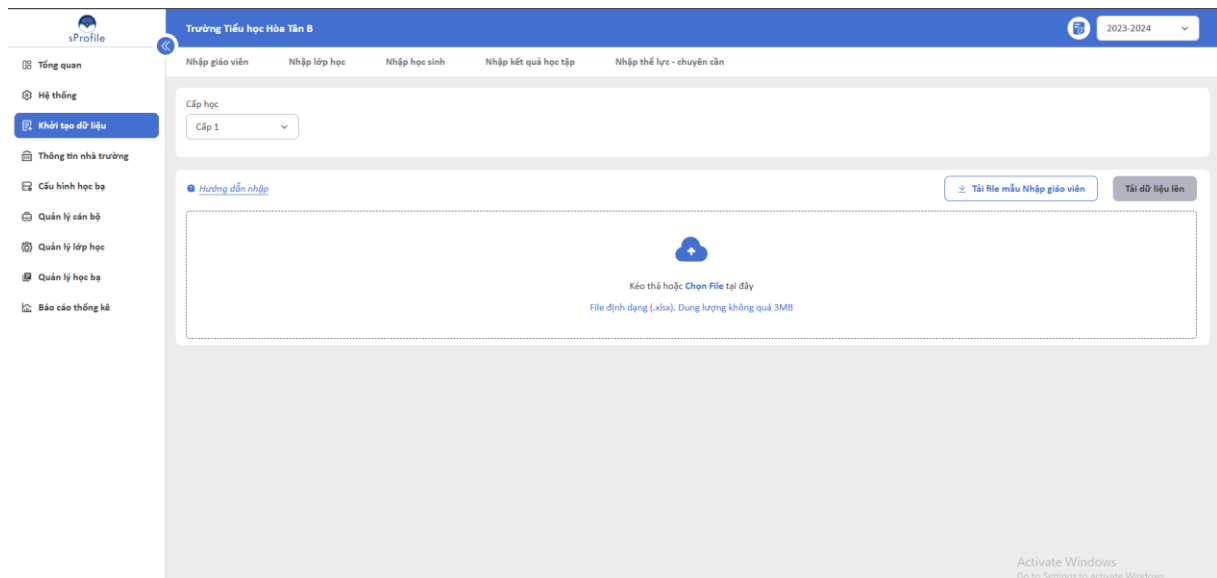
13.1. Nhập dữ liệu cấp 123

13.1.1. Nhập dữ liệu giáo viên

- Xuất danh sách giáo viên ra excel
 - + Bước 1: Admin trường đăng nhập tài khoản vào website : <https://vnedu.vn/>
>> Chọn “Giáo viên” >> Chọn mục “Nhân sự giáo viên”
 - + Bước 2: Chọn “ Năm học”
 - + Bước 3: Chọn mục “Tùy chọn”
 - + Bước 4: Chọn “Xuất danh sách Nhân sự (giáo viên) ra excel”
- Nhập giáo viên lên học bạ điện tử

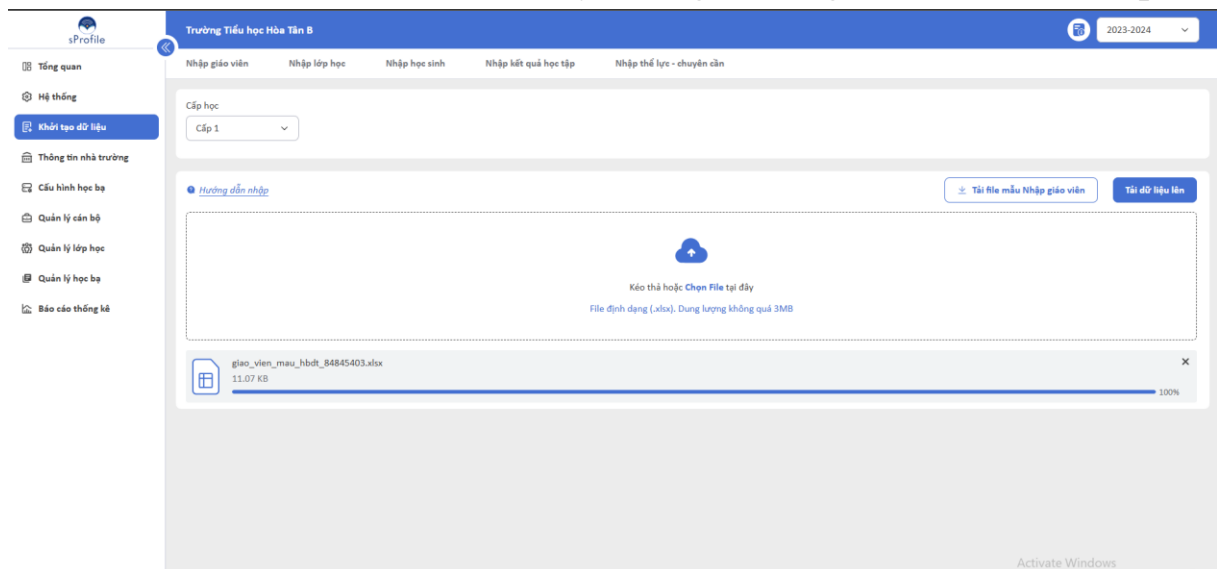
Giáo viên bộ môn truy cập vào trang web: <https://hocba.edu.vn/login>

 - + Bước 1: Chọn menu Khởi tạo dữ liệu -> Chọn tab “**Nhập giáo viên**”
 - + Bước 2: Chọn “**Năm học**”, “**Cấp học**”
 - + Bước 3: Chọn “**Click để chọn file**”



Hình 70: Nhập giáo viên

Màn hình hiển thị thư mục máy tính người dùng, >> click button “Open”



Hình 71: Chọn file

+ Bước 4: Click button “Tải dữ liệu lên”.

+ Bước 5: Kiểm tra xem có dữ liệu lỗi không -> Nếu không có -> Click Nhập lên -> Màn hình hiển thị popup thông báo nhập dữ liệu thành công

13.1.2. Nhập lớp

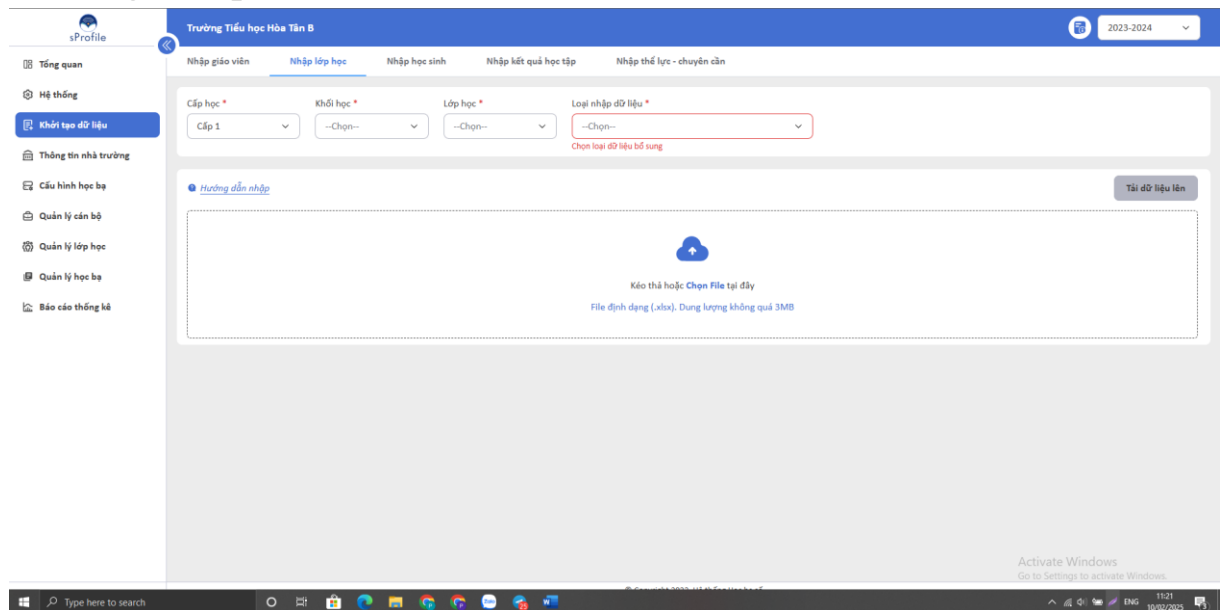
- Xuất dữ liệu lớp học:

+ Bước 1: Admin trường đăng nhập tài khoản vào website : <https://vnedu.vn/>
Chọn “Giáo viên” >> chọn mục “Quản lý lớp học”

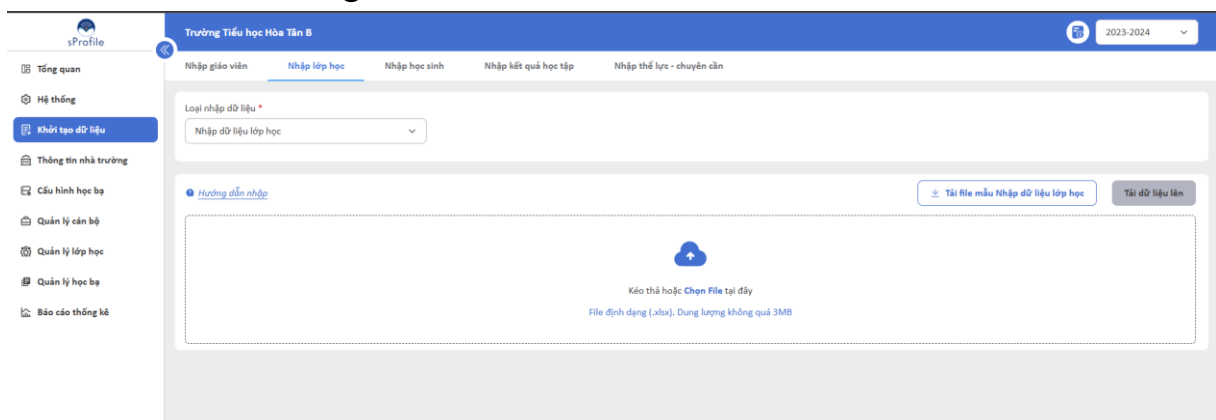
+ Bước 2: Chọn “năm học”

+ Bước 3: Chọn mục “Nhập xuất”

- + Bước 4: Chọn mục “Xuất ra excel danh sách lớp”
- Nhập lớp:
 - + Bước 1: Admin truy cập vào trang web: <https://hocba.edu.vn/login>. Chọn mục “Nhập lớp”
 - + Bước 2: Chọn các mục “*Năm học, Cấp học, khối học, Loại dữ liệu: Nhập thông tin lớp học*”



- + Bước 3: Chọn “*Click để chọn file*”. Màn hình hiển thị thư mục máy tính người dùng, click button “Open”
- + Bước 4: Click button “*Tải dữ liệu lên*”. Màn hình hiển thị thông báo “Nhập dữ liệu thành công”

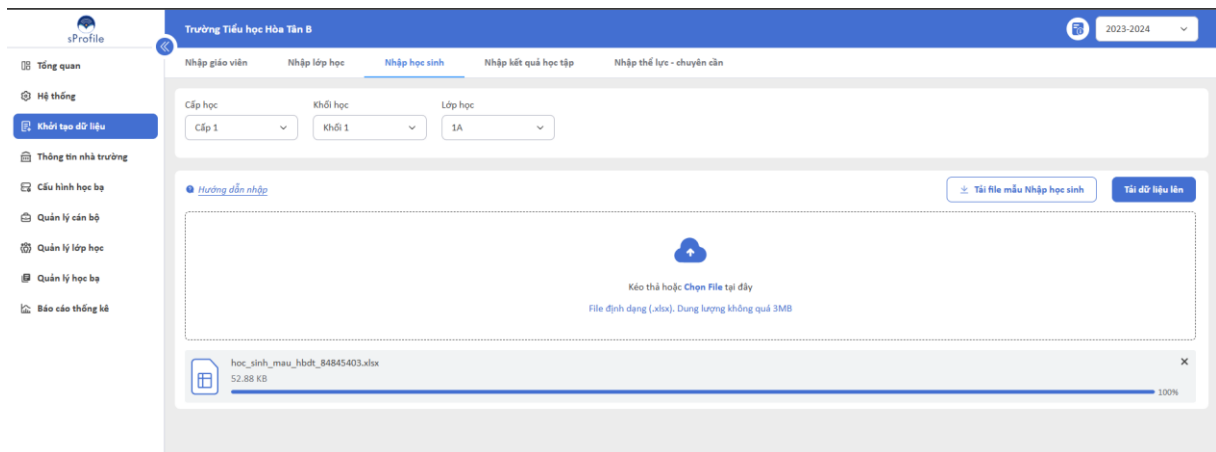


Hình 72: Nhập lớp học

13.1.3. Nhập học sinh

- Xuất dữ liệu học sinh:

- + Bước 1: Admin trường đăng nhập tài khoản vào website : <https://vnedu.vn/>. Chọn “Giáo viên” >> chọn mục “Quản lý lớp học”
- + Bước 2: Chọn “Năm học”
- + Bước 3: Chọn mục “Nhập xuất”
- + Bước 4: Chọn mục “Xuất ra excel học sinh toàn trường mẫu 1”
- Nhập học sinh:
 - + Bước 1: Admin truy cập vào trang web: <https://hocba.edu.vn/login>. Chọn mục “Nhập học sinh”
 - + Bước 2: Chọn các mục “Năm học, Cấp học, khối học, lớp học”
 - + Bước 3: Chọn “Click để upload”, màn hình hiển thị thư mục máy tính người dung >> chọn file học sinh , click button “Open”



Hình 73: Nhập học sinh

- + Bước 4: Click button “Nhập dữ liệu”, Màn hình hiển thị thông báo nhập dữ liệu thành công

Dữ liệu nhập

sheet1

Dữ liệu lỗi Dữ liệu hợp lệ

STT	Tên lớp*	Mã Moet*	Mã học sinh*	Họ và tên*	Ngày sinh*	Giới tính*	Số đăng bộ*	Ngày vào trường	Trạng thái HS	Mã định danh cá nhân*	Dân tộc*	Quốc tịch*	Nơi sinh*	Chỗ ở hiện nay*	Quê quán*	Đối tượng chính sách	Họ
2	1A	8473896246	HS2000030491	Nguyễn Lê Thanh An	05/09/2017	Nam	05/09/2023	Đang học	084217003074	Kinh	Việt Nam	Bệnh viện Hùng Vương Hồ Chí Minh	Ấp Chông Nô 1, xã Hòa Tân, huyện Cầu Kè, tỉnh Trà Vinh.	Xã Hòa Tân, Huyện Cầu Kè, Tỉnh Trà Vinh	Không		

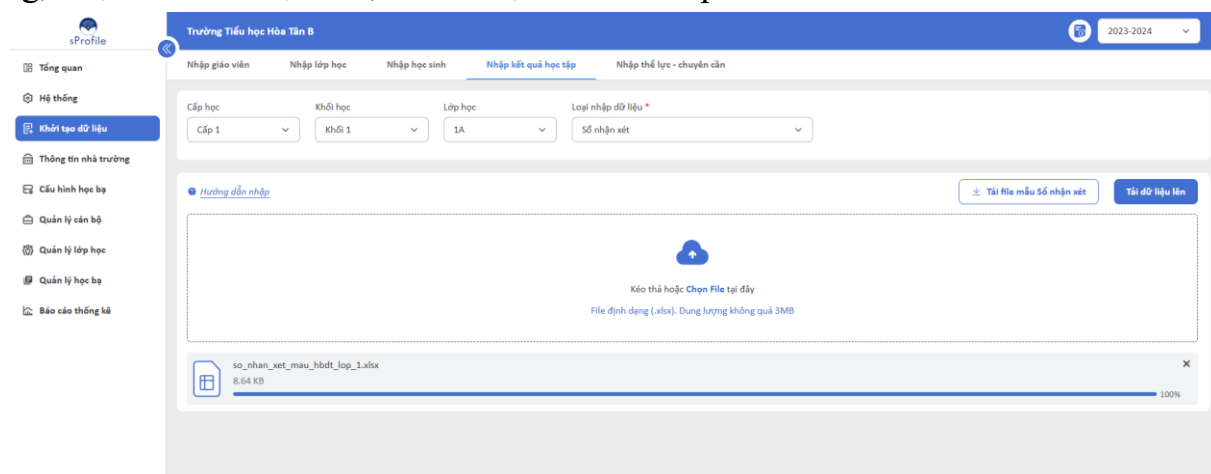
Đóng Nhập lên Tải file lỗi

Hình 74: Nhập học sinh thành công

13.1.4. Nhập kết quả học tập

13.1.4.1. Nhập sổ nhận xét

- Xuất sổ nhận xét:
 - + Bước 1: Admin trường đăng nhập tài khoản vào website : <https://vnedu.vn/>. Chọn **“Giáo viên”** >> chọn mục **“Sổ nhận xét”**
 - + Bước 2: Chọn các mục **“Khối, Lớp, Môn, Học kỳ”**
 - + Bước 3: Chọn mục **“Nhập xuất”** >> chọn **“Xuất nhập khác”**
 - + Bước 4: Xuất các môn của lớp đã chọn. **Ví dụ:** Chọn **“Xuất các môn của lớp 1A1”**
- Nhập sổ nhận xét: Giáo viên truy cập vào trang web: <https://hocba.edu.vn/login>
 - + Bước 1: Tại trang Tổng quan: Chọn mục **“Nhập kết quả học tập”**
 - + Bước 2: Chọn **“Năm học”, “Cấp học”, “Khối học”, “Loại dữ liệu”**: **Sổ nhận xét/Năng lực - Phẩm chất/Điểm tổng kết/Nhận xét GVCN/Nhận xét Hiệu trưởng/Khen thưởng**
 - + Bước 3: Tại mục **“Sổ nhận xét”** >> Chọn mục **“Khối”, “Lớp”**
 - + Bước 4: Chọn **“Click để upload”**, màn hình hiển thị thư mục máy tính người dùng, chọn file sổ nhận xét, click chọn button **“Open”**



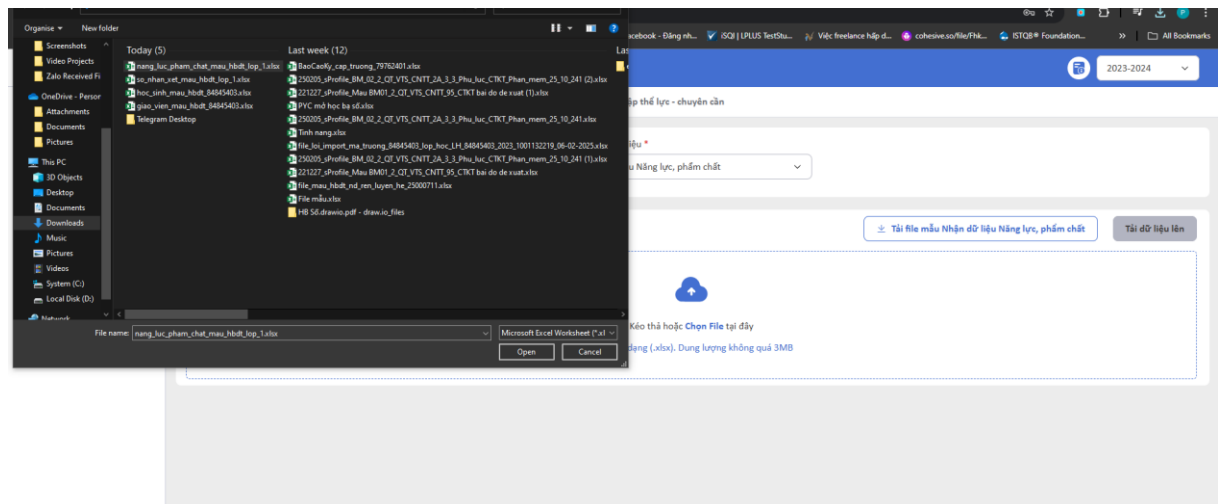
Lưu ý: Chỉ nhập kết quả học tập cuối kỳ 2 đối với học sinh cấp 1.

- + Bước 5: Click button **“Nhập dữ liệu”** >> Màn hình hiển thị popup thông báo **“Nhập dữ liệu thành công”**

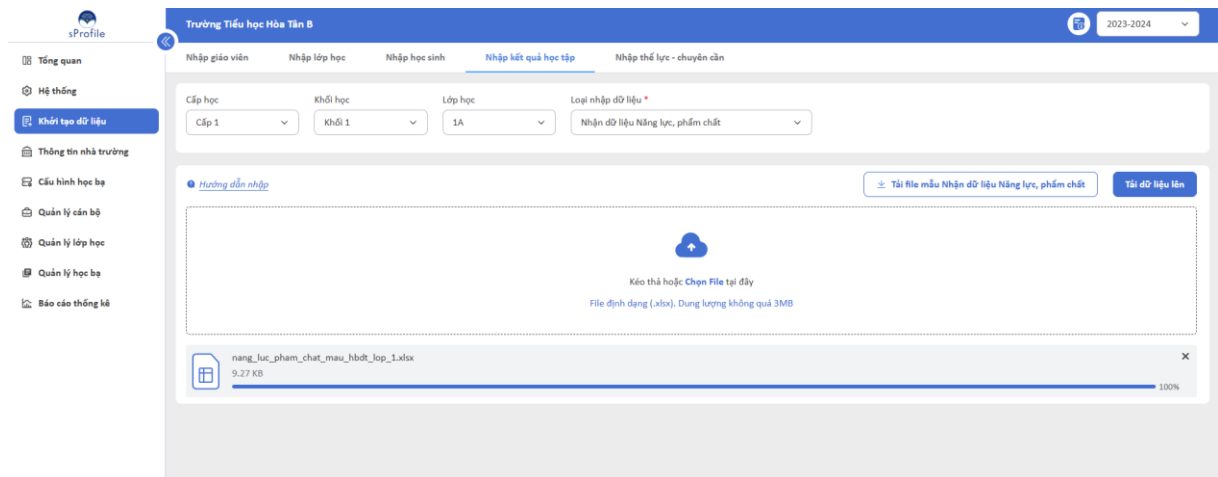
13.1.4.2. Nhập năng lực phẩm chất

- Xuất năng lực phẩm chất:

- + Bước 1: Admin trường đăng nhập tài khoản vào website : <https://vnedu.vn/>
Chọn **“Start”**
- + Bước 2: Chọn **“Năm học”**
- + Bước 3: Chọn mục **“Quản lý nhà trường”** >> chọn **“Tổng kết học tập”** >>
Chọn mục **“Phẩm chất – năng lực ghi học bạ”**
- + Bước 4: Chọn mục “Khôi”, “Lớp”, “Học kì”
- + Bước 5: Chọn mục “Nhập xuất”, “Xuất mẫu điền ra excel”
- Nhập năng lực phẩm chất: Giáo viên truy cập vào trang web:
<https://hocba.edu.vn/login>
- + Bước 1: Tại trang Tổng quan: Chọn mục “Nhập kết quả học tập”
- + Bước 2: Chọn **“Năm học”, “Cấp học”, “Khôi học”, “Loại dữ liệu”**: **Sổ nhận xét/Năng lực -Phẩm chất/Điểm tổng kết/Nhận xét GVCN/Nhận xét Hiệu trưởng/Khen thưởng**
- + Bước 3: Tại mục “Năng lực phẩm chất” >> Chọn mục “Khôi”, “Lớp”
- + Bước 4: Chọn “Click để upload”, màn hình hiển thị thư mục máy tính người dùng , chọn file phẩm chất năng lực >> click button “Open”



- + Bước 5: Click button “Nhập dữ liệu”, Màn hình hiển thị thông báo “Thành công”



13.1.4.3. Nhập điểm tổng kết

- Xuất Điểm tổng kết:

+ Bước 1: Admin trường đăng nhập tài khoản vào website : <https://vnedu.vn/>
Chọn **“Giáo viên”** >> chọn mục **“Tổng kết”**

+ Bước 2: Chọn các mục **“Khối, Lớp, Môn, Học kỳ”** (chọn học kỳ 2)

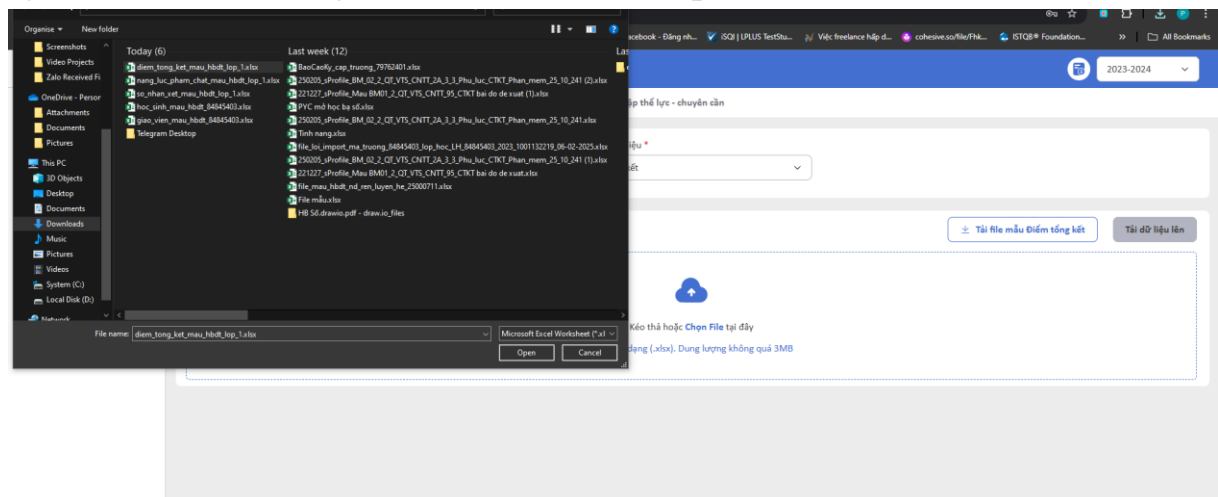
+ Bước 3: Chọn mục **“Nhập xuất”** >> chọn **“Xuất ra Excel toàn khối”**

- Nhập điểm tổng kết: Giáo viên truy cập vào trang web:
<https://hocba.edu.vn/login>

+ Bước 1: Tại trang Tổng quan: Chọn mục **“Nhập kết quả học tập”**

+ Bước 2: Chọn **“Năm học”, “Cấp học”, “Khối học”, “Loại dữ liệu”**: **Sổ nhận xét/Năng lực - Phẩm chất/Điểm tổng kết/Nhận xét GVCN/Nhận xét Hiệu trưởng/Khen thưởng**
Bước 3: Tại mục **“Điểm tổng kết”** >> Chọn mục **“Khối”**

+ Bước 4: Chọn **“Click để upload”**, màn hình hiển thị thư mục máy tính người dùng, chọn file điểm tổng kết >> click button **“Open”**



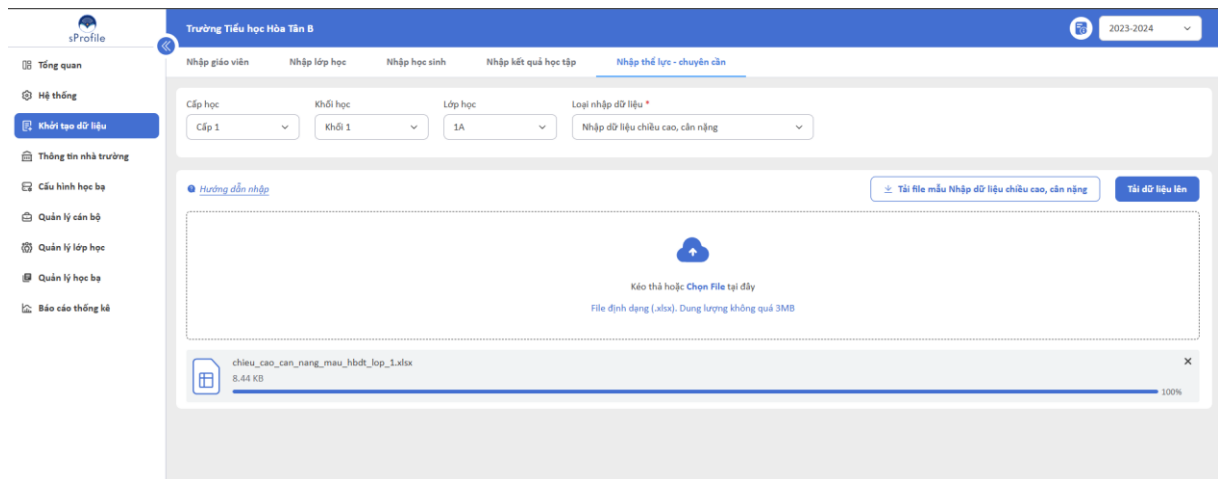
- + Bước 5: Chọn **“Nhập dữ liệu”** >> Màn hình hiển thị popup **“Thành công”**

13.1.4.4. Nhập Chiều cao - Cân nặng

- Xuất chiều cao cân nặng:

- + Bước 1: Admin trường đăng nhập tài khoản vào website : <https://vnedu.vn/>. Chọn mục **“Start”**
- + Bước 2: Chọn mục **“Quản lý nhà trường”**
- + Bước 3: Chọn mục **“Sổ theo dõi sức khỏe y tế”**
- + Bước 4: Chọn mục **“Khởi”, “Lớp”, “Học kỳ”**
- + Bước 5: Chọn mục **“Nhập xuất”**
- + Bước 6: Chọn mục **“Xuất excel (theo giao diện)”**
- Nhập dữ liệu **“Chiều cao – cân nặng”**

- + Bước 1: Admin truy cập vào trang web: <https://hocba.edu.vn/login>. Chọn mục **“Nhập kết quả học tập”**
- + Bước 2: Chọn **“Năm học”, “Cấp học”, “Khối học”, “Loại dữ liệu”**: **Sổ nhận xét/Năng lực -Phẩm chất/Kết quả học tập/Nhận xét GVCN/Nhận xét Hiệu trưởng/Khen thưởng**
- + Bước 3: Tại mục **“Chiều cao- cân nặng”** >> Chọn **“Khởi”, “Lớp”**
- + Bước 4: Chọn **“Click để upload”**, màn hình hiển thị thư mục máy tính người dùng, chọn file **Suc_khoe** >> click button **“Open”**

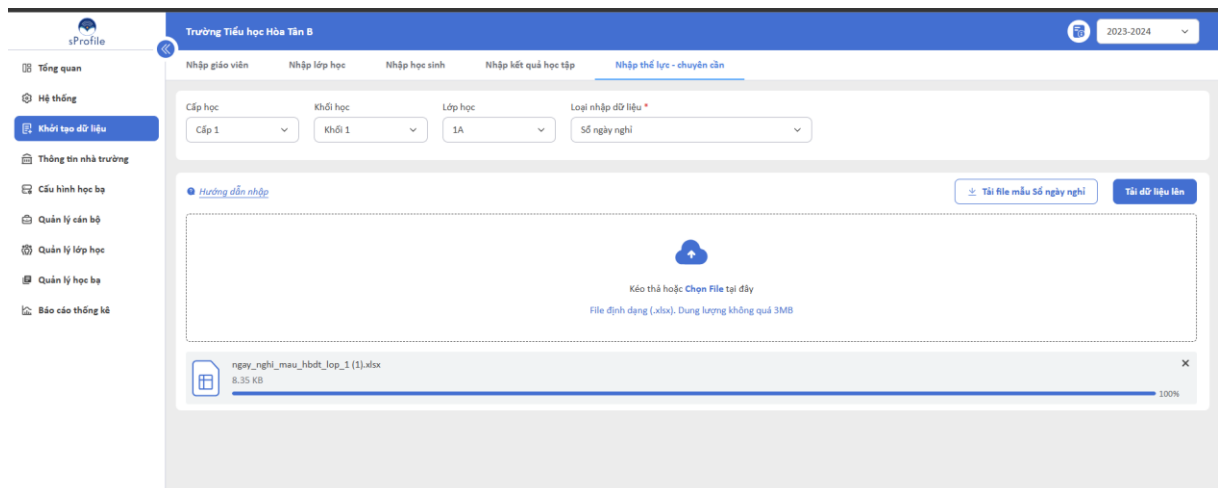


- + Bước 5: Click button **“Nhập dữ liệu”**, màn hình hiển thị thông báo Nhập dữ liệu thành công.

13.1.4.5. Nhập số ngày nghỉ

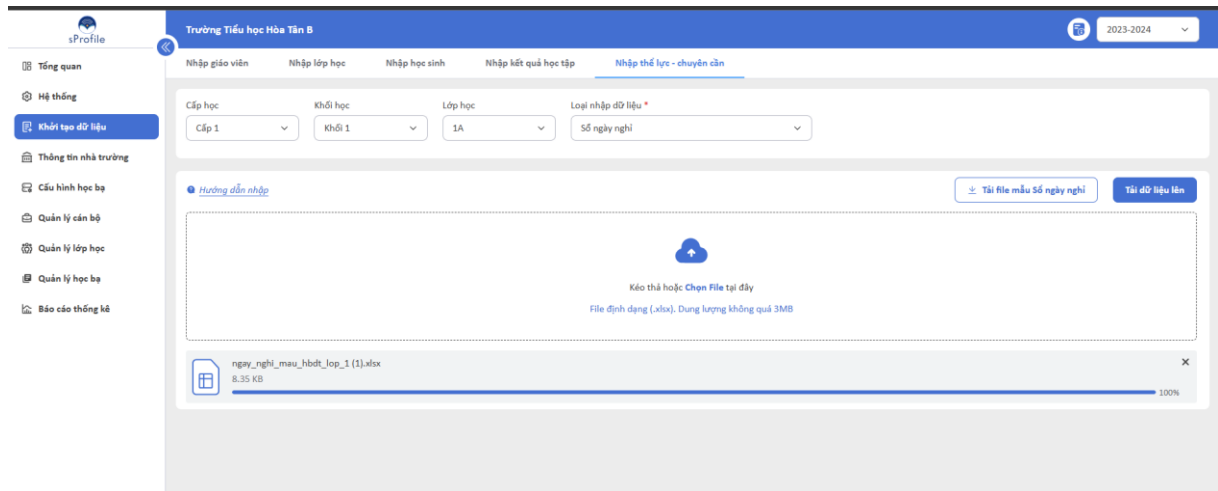
- Xuất Số ngày nghỉ:

- + Bước 1: Admin truy cập vào trang web: <https://hocba.edu.vn/login>. Chọn mục **“Nhập kết quả học tập”**, Chọn mục **“Năm học”**, **“Cấp học”**
- + Bước 2: Tại mục **“Số ngày nghỉ”** >> Chọn **“Khối”**, **“Lớp”**
- + Bước 3: Chọn mục **“Tải về dữ liệu học sinh”**



- Nhập số ngày nghỉ : Truy cập <https://hocba.edu.vn/login>
- + Bước 1: Tại trang Tổng quan: Chọn mục **“Nhập kết quả học tập”**
- + Bước 2: Chọn **“Năm học”**, **“Cấp học”**, **“Khối học”**, **“Loại dữ liệu”**: **Số nhận xét/Năng lực -Phẩm chất/Điểm tổng kết/Nhận xét GVCN/Nhận xét Hiệu trưởng/Khen thưởng**
- + Bước 3: Tại mục **“Số ngày nghỉ”** >> Chọn mục **“Nguồn dữ liệu”**, **“Học kỳ”**, **“Khối”**, **“Lớp”**

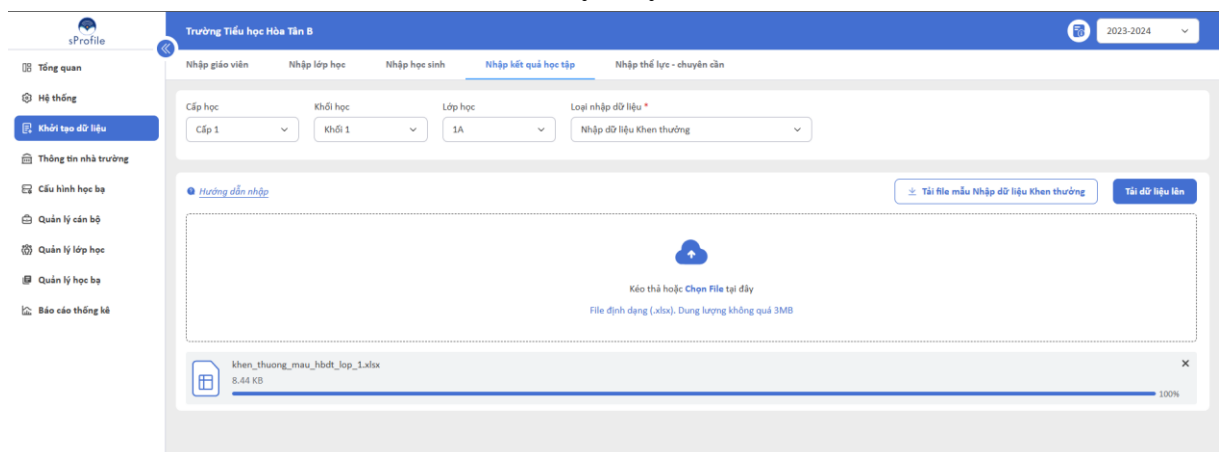
- + Bước 4: Chọn **“Click để upload”**, màn hình hiển thị thư viện máy tính người dùng, chọn file số ngày nghỉ >> click button **“Open”**



- + Bước 5: Chọn **“Nhập dữ liệu”** >> Màn hình hiển thị popup **“Nhập dữ liệu thành công”**

13.1.4.6. Nhập Nhận xét - Khen thưởng

- Xuất Khen thưởng (cấp 1 không có nhận xét của GVCN và Hiệu trưởng)
- + Bước 1: Admin truy cập vào trang web: <https://hocba.edu.vn/login>. Chọn mục **“Nhập nhận xét khen thưởng”**
- + Bước 2: Chọn mục **“Năm học”, “Cấp học”**
- + Bước 3: Tại mục **“Khen thưởng”** >> Chọn **“Khối”, “Lớp”**
- + Bước 4: Chọn mục **“Tải về dữ liệu học sinh”**



Hình 75: Nhập khen thưởng

- *Nhập khen thưởng: **Giáo viên truy cập vào trang web: <https://hocba.edu.vn/login>**
- + Bước 1: Tại trang Tổng quan: Chọn mục **“Nhập kết quả học tập”**

- + Bước 2: Chọn “Năm học”, “Cấp học”,
- + Bước 3: Tại mục “Khen thưởng” >> Chọn mục “Khỏi”, “Lớp”
- + Bước 4: Chọn “Click để upload”, màn hình hiển thị thư mục máy tính người dùng, chọn file Khen thưởng >> click button “**Open**”
- + Bước 5: Chọn “**Nhập dữ liệu**” >> Màn hình hiển thị popup “Nhập dữ liệu thành công”

14. Nhập phân công giảng dạy (Không nhập nữa mà vào Quản lý lớp học để phân công)

15. Trường hợp cập nhật điểm thi, ký học bạ cho trường hợp học sinh thi lại học lại sau hè

- Về thời gian ký của học sinh:
 - + Khi thêm thời gian năm học, admin trường cập nhật ngày thi lại, học lại tại đây:
 - + Thêm thời gian năm học/ Thêm mới/ Ngày ký học bạ thi lại
- Về dữ liệu kết quả học tập
 - + Bước 1: Admin truy cập phần mềm quản lý nhà trường SMAS, tại mục: Học sinh/QL kiểm tra, đánh giá lại -> Nộp kết quả học tập lên CSDLN (cả giữa năm và cuối năm)
 - + Bước 2: Về học bạ đồng bộ lại dữ liệu học bạ.
- Ký những học sinh sau thi lại, học lại
 - + Bước 1: Sau khi cập nhật lại kết quả học tập, nhà trường hủy chốt học sinh phải thi lại, học lại
 - + Bước 2: ký lại những học sinh vừa hủy chốt

II. GIÁO VIÊN BỘ MÔN

Giáo viên sử dụng tài khoản được cấp đăng nhập SSO, hiển thị màn hình tổng quan mặc định, gồm các biểu đồ: Ký học bạ lớp học giảng dạy

1. Xem Danh sách học bạ được ký

- Bước 1: Chọn tab “**Ký học bạ**” tại menu Quản lý học bạ
- Bước 2: Chọn các tiêu chí: Năm học, Cấp học, Khối học, Lớp học (Nhập mã học sinh hoặc tên học sinh nếu muốn tìm cụ thể học sinh bất kỳ)
- Bước 3: Click button “**Tìm kiếm**” >> Màn hình hiển thị danh sách học bạ của lớp

STT	Khối	Lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Trạng thái học bạ			Hành động
								GVBM	GVCM	Ban giám hiệu	
1	Khối 1	1/1	HS1018477967	Vũ Hoàng Nhã An	25/04/2017	079317010189	7954995267	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
2	Khối 1	1/1	HS1018477968	Đỗ Ngọc Văn Anh	23/04/2017	079317013760	7977175099	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
3	Khối 1	1/1	HS1018477969	Vũ Ngọc Hoàng Anh	17/04/2017	079317011855	7977175100	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
4	Khối 1	1/1	HS1018477970	Đặng Bảo Châu	25/06/2017	075317012033	7977175101	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
5	Khối 1	1/1	HS1018477974	Trần Lê Minh Duy	27/03/2017	060217008636	7943939810	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
6	Khối 1	1/1	HS1018477971	Nguyễn Minh Đạt	09/04/2017	079217032252	7954469763	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
7	Khối 1	1/1	HS1018477972	Nguyễn Khoa Điền	22/11/2017	079217038247	7977175102	GVBM	Chưa ký	Chưa ký	

Hình 90: Xem điểm môn giảng dạy và xem học bạ (bản view)

- Bước 4: Tại cột Hành động, chọn button “**Xem học bạ**” ở cột hành động,

2. Ký học bạ

Sau khi học bạ được chốt sinh file pdf thành công thì giáo viên bộ môn tiến hành ký học bạ

- Bước 1: Đăng nhập vào SSO, truy cập học bạ điện tử
- Bước 2: Chọn tab “**Ký học bạ**” tại menu Quản lý học bạ
- Bước 3: Chọn các tiêu chí **Năm học, Cấp học, Khối học, Lớp học**
- Bước 4: Click icon check box chọn tất cả (mỗi lần ký được 10 bản ghi nếu giáo viên sử dụng sim CA)

Hình 91: Thực hiện ký học bạ

- Bước 5: Click button “Ký”. Màn hình hiển thị thông báo “Thành công”, “Lấy dữ liệu thành công” Trạng thái ký của GVBM từ **Chưa ký** sang **Đã ký**.

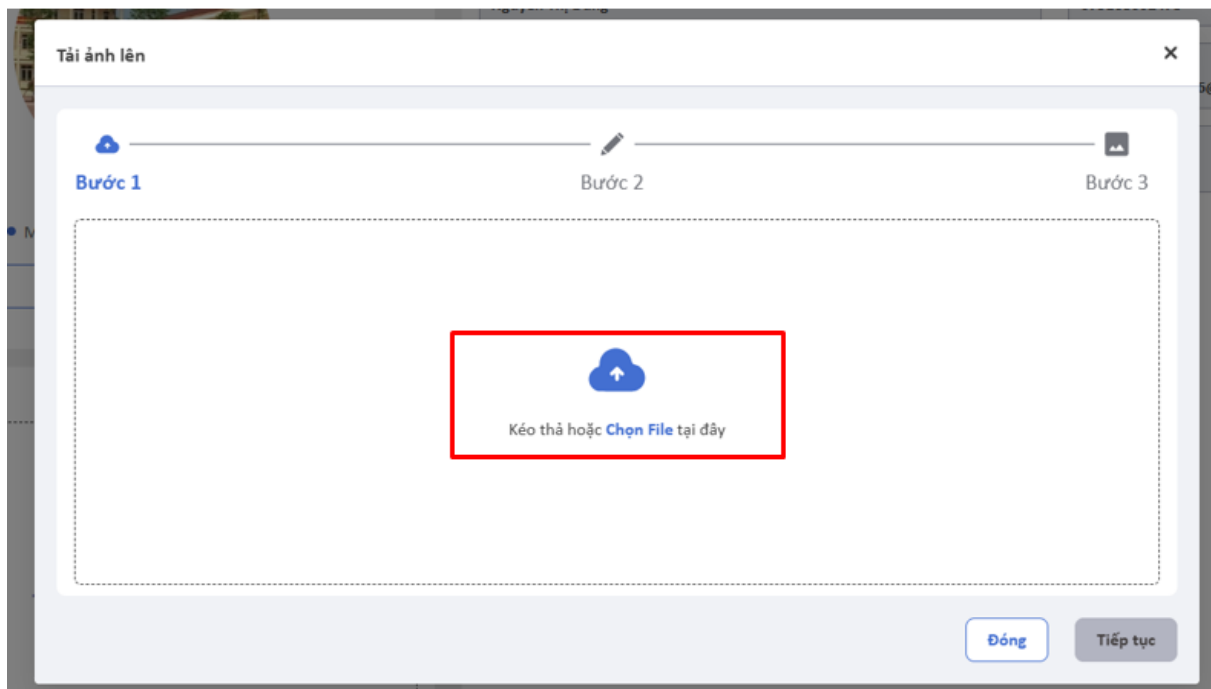
3. Tải ảnh chữ ký

- Bước 1: Truy cập trang cá nhân tại lable có tên giáo viên
- Bước 2: Click button “Tải ảnh chữ ký”

Màn hình hiển thị popup Hướng dẫn >> Cán bộ click button “Tiếp theo” để tiếp tục thực hiện thao tác.

Hình 92: Tải ảnh chữ ký cá nhân

- Bước 3: Tại màn hình “Tải ảnh chữ ký lên” click chọn “Click để upload”



Hình 92.2: Tải ảnh chữ ký

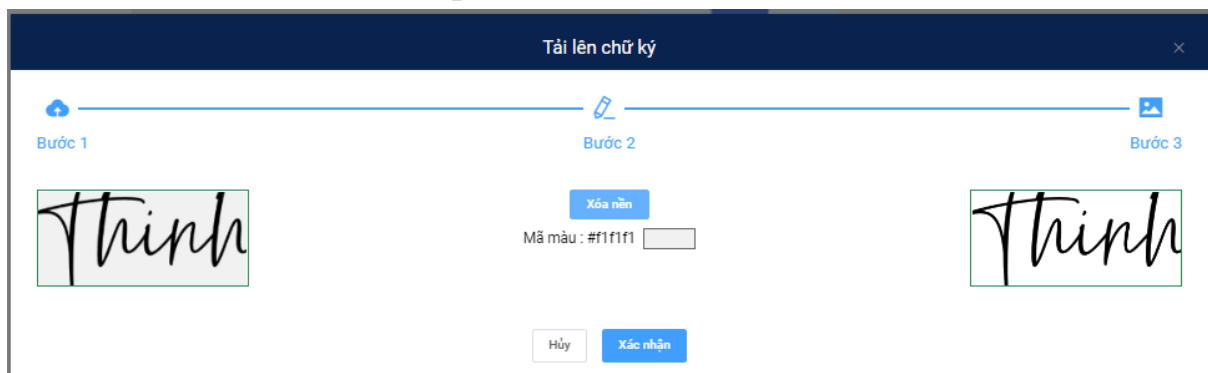
Màn hình hiển thị thư viện máy tính người dùng, cán bộ chọn ảnh chữ ký và click button “Open”

- Bước 4: Căn chỉnh sao cho vị trí chữ ký hợp lý. Có 2 option cho cán bộ giáo viên lựa chọn:

Ảnh đã xóa nền: Click button “**Tiếp theo**” >> click “**Tải lên**” để hoàn thành thao tác

Ảnh chưa xóa nền: Click button “Tiếp theo”.

- Bước 5: Click vào nền ảnh >> click “**Xóa nền**” để thực hiện thao tác xóa nền
- Bước 6: Click button “**Tiếp tục**”



Hình 92.3: Xóa nền ảnh và tải ảnh lên

Màn hình hiển thị thông báo xác nhận tải ảnh chữ ký lên >> Click button “**Tải lên**”

Hệ thống hiển thị thông báo “Thành công”

III. GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

1. Xem học bạ màn ký

- Bước 1: Chọn tab “**Ký học bạ**” tại menu Quản lý học bạ
- Bước 2: Chọn tiêu chí cần xem “**Năm học, cấp học, lớp học**”
- Bước 3: Click button “**Tìm kiếm**”. Màn hình hiển thị danh sách học bạ

	STT	Khối	Lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Trạng thái học bạ			Hành động
									GVBM	GVCN	Ban giám hiệu	
☐	1	Khối 1	1/1	HS1018477967	Vũ Hoàng Nhã An	25/04/2017	079317010189	7954995267	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	2	Khối 1	1/1	HS1018477968	Đỗ Ngọc Văn Anh	23/04/2017	079317013760	7977175099	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	3	Khối 1	1/1	HS1018477969	Vũ Ngọc Hoàng Anh	17/04/2017	079317011855	7977175100	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	4	Khối 1	1/1	HS1018477970	Đặng Bảo Châu	25/06/2017	075317012033	7977175101	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	5	Khối 1	1/1	HS1018477974	Trần Lê Minh Duy	27/03/2017	060217008636	7943939810	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	6	Khối 1	1/1	HS1018477971	Nguyễn Minh Đạt	09/04/2017	079217032252	7954469763	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	7	Khối 1	1/1	HS1018477972	Nguyễn Khoa Điền	22/11/2017	079217038247	7977175102	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	

Hình 94: Xem học bạ

- Bước 4: Click button “**Xem học bạ**” >> màn hình hiển thị file pdf học bạ

Họ và tên học sinh : HÀ THỊ NGỌC BÍCH

Lớp : 1A

Chiều cao : 108 cm

Cân nặng : 15 kg

Số ngày nghỉ có phép : 0

Số ngày nghỉ không phép : 0

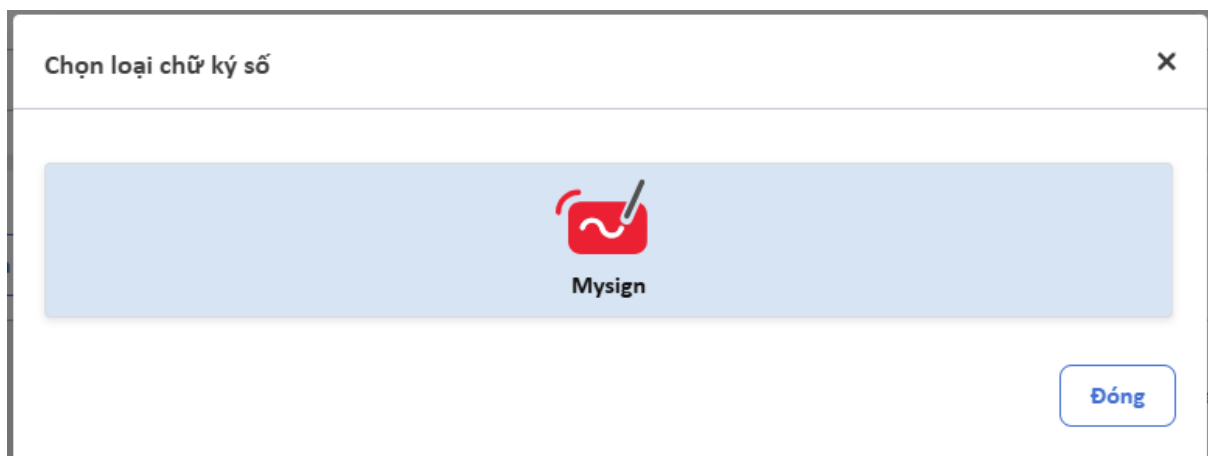
1. Các môn học và hoạt động giáo dục

Môn học và hoạt động giáo dục	Mức đạt được	Điểm KTDK	Nhận xét
Tiếng Việt	T	7	Đọc được bài , nghe viết tốt
Toán	T	7	Nắm được cấu tạo các số có hai chữ số, thực hiện được phép cộng, trừ
Ngoại ngữ	H	6	Có ý thức khi luyện tập.Kĩ năng nghe, nói, đọc, viết vận dụng từ, mẫu câu chưa tốt.
Lịch sử và Địa lý			
Khoa học			
Tin học và Công nghệ			
Đạo đức	T		Biết nhắc nhở bạn bè cùng thực hiện công việc ở lớp
Tự nhiên và Xã hội	H		Thực hiện được một số việc ở nhà. ở lớp
Giáo dục thể chất	T		Hoàn thành lượng vận động của bài tập
Nghệ thuật (Âm nhạc)	H		Thuộc lời ca, hát đúng giai điệu, thể hiện được sắc thái bài hát. Nhớ tên nốt nhạc chưa nhanh
Nghệ thuật (Mỹ thuật)	H		Chưa lựa chọn được các hình cơ bản phù hợp khi tạo sản phẩm.
Hoạt động trải nghiệm	H		Nhận biết được thế giới xung quanh

Hình 96: Ảnh học bạ

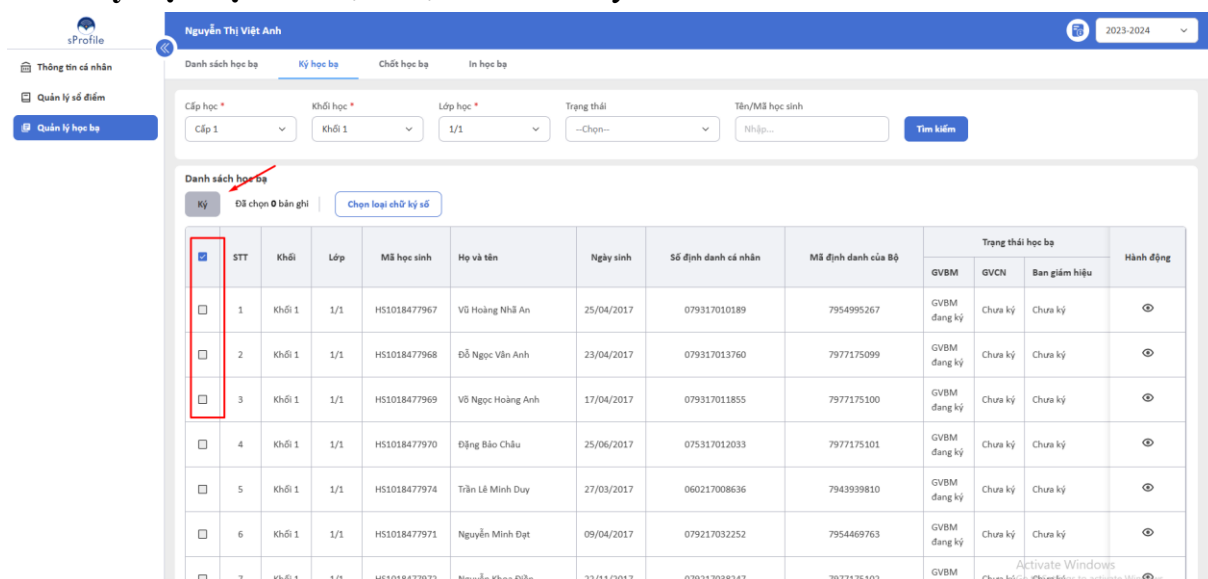
2. Ký học bạ

Trước khi ký học bạ giáo viên sẽ được chọn kiểu ký với trường hợp có nhiều kiểu ký (dùng nhiều loại chứng từ số)



Hình 98: Chọn kiểu ký, loại chứng từ số

- Bước 1: Chọn các tiêu chí “Năm học, cấp học, khối học, lớp học, loại dữ liệu”
- Bước 2: Click icon check box chọn tất cả học sinh trong lớp >> click button “Ký học bạ” để thực hiện thao tác ký.



Hình 99: Danh sách học bạ cần ký

- Bước 3: Màn hình hiển thị thông báo Ký học bạ thành công
Trạng thái ký của GVCN từ Chưa ký sang Đã ký
- *Khi giáo viên chủ nhiệm ký nhưng nút ký không hiển thị (disable), cán bộ giáo viên tiến hành click vào icon “Xem chi tiết”
- Màn hình hiển thị thông báo trạng thái ký học bạ của giáo viên.

STT	Môn học	Giáo viên	GVCN	Trạng thái
1	Hoạt động trải nghiệm	Hoàng Thị Hương	Đinh Thị Thứ	Đã ký
2	Hoạt động trải nghiệm	Liều Thị Ngà	Đinh Thị Thứ	Chưa ký
3	Hoạt động trải nghiệm	Chu Thị Thiều	Đinh Thị Thứ	Đã ký
4	Công nghệ	Đinh Thị Quý	Đinh Thị Thứ	Đã ký
5	GD&CD	Nông Diệu Lan	Đinh Thị Thứ	Chưa ký
6	Giáo dục thể chất	Hứa Quốc Huy	Đinh Thị Thứ	Chưa ký
7	Khoa học Tự nhiên	Chu Thị Thiều	Đinh Thị Thứ	Đã ký
8	Khoa học Tự nhiên	Đinh Thị Thứ	Đinh Thị Thứ	Đã ký
9	Khoa học Tự nhiên	Phù Thị Hiền	Đinh Thị Thứ	Đã ký
10	Lịch sử và Địa lý	Bế Thị Loan	Đinh Thị Thứ	Đã ký
11	Lịch sử và Địa lý	Phương Thủy Tiên	Đinh Thị Thứ	Đã ký
12	Lịch sử và Địa lý	Nguyễn Thị Thảo	Đinh Thị Thứ	Đã ký

3. GVCN xem, in học bạ

GVCN có thể:

- Xem học bạ
- In học bạ
- Xem và tải file ký số

Học bạ của lớp mình chủ nhiệm

Hình 101: Xem học bạ

IV. HIỆU TRƯỞNG

1. Xem học bạ, Ký học bạ

- Bước 1: Tại màn hình tổng quan, chọn tab Ký học bạ
- Bước 2: Chọn các tiêu chí “Năm học, cấp học, khối, lớp học hoặc tên/mã học sinh cụ thể
- Bước 3: Click button “**Tìm kiếm**”. Màn hình hiển thị danh sách học bạ của lớp/hoặc của 1 học sinh được tìm kiếm

sProfile

Thông tin cá nhân

Quản lý sổ điểm

Quản lý học bạ

Danh sách học bạ

Kỳ học bạ

Chốt học bạ

In học bạ

Cấp học

Khối học

Lớp học

Trạng thái

Tên/Mã học sinh

Tìm kiếm

Danh sách học bạ

Kỳ

Đã chọn 0 bản ghi

Chọn loại chữ ký số

☐	STT	Khối	Lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Trạng thái học bạ			Hành động
									GVBM	GVCN	Ban giám hiệu	
☐	1	Khối 1	1/1	HS1018477967	Vũ Hoàng Nhã An	25/04/2017	079317010189	7954995267	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	2	Khối 1	1/1	HS1018477968	Đỗ Ngọc Văn Anh	23/04/2017	079317013760	7977175099	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	3	Khối 1	1/1	HS1018477969	Vũ Ngọc Hoàng Anh	17/04/2017	079317011855	7977175100	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	4	Khối 1	1/1	HS1018477970	Đặng Bảo Châu	25/06/2017	075317012033	7977175101	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	5	Khối 1	1/1	HS1018477974	Trần Lê Minh Duy	27/03/2017	060217008636	7943939810	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	6	Khối 1	1/1	HS1018477971	Nguyễn Minh Đạt	09/04/2017	079217032252	7954469763	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	7	Khối 1	1/1	HS1018477972	Nguyễn Khoa Điền	22/11/2017	079217038247	7977175102	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	

Hình 109: Xem học bạ/ Xem điểm

- Bước 4: Xem chi tiết từng học bạ: Tại cột hành động, click button “Xem học bạ” >> màn hình hiển thị file pdf

Môn học / hoạt động GD	Điểm trung bình hoặc xếp loại các môn			Điểm hoặc xếp loại sau K.T. học (nếu có)	Giáo viên bộ môn ký xác nhận DTB môn học hoặc xếp loại và tên của (nếu có), (Ký và ghi rõ họ tên)
	H Kỳ I	H Kỳ II	CN		
Toán	6,1	6,3	6,2		Lương Xuân Cường
Vật lí	6,7	7,3	7,1		Lương Xuân Cường
Hóa học	5,8	6,7	6,4		Đinh Thị Thu
Sinh học	7,1	7,8	7,6		Phó Thị Hiền
Ngữ văn	5,9	5,2	5,4		Phạm Thị Tiên
Lịch sử	6,7	7,6	7,3		Nguyễn Thị Tuyết
Địa lí	5,4	6,8	6,3		Nguyễn Hồng Tuyết
Tiếng Anh	6,1	5,1	5,4		Dương Thị Lan
GD&CD	6,9	6,3	6,5		Mai Thị Kim Dung
Công nghệ	7,1	6,5	6,7		Đinh Thị Quý
Thể dục	Đ	Đ	Đ		Hứa Quốc Huy
Âm nhạc	Đ	Đ	Đ		Hoàng Thị Hương
Mỹ thuật	Đ	Đ	Đ		Nguyễn Thị Liễu
Tin học	5,5	6,7	6,3		Nguyễn Thị Bích Thủy
DTB các môn học	6,3	6,6	6,5		Dương Thị Lan

Trong bảng này có sửa chữa ở: Không chỗ, thuộc các môn

Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm (Ký và ghi rõ họ tên) Dương Thị Lan

Xác nhận của P. Hiệu trưởng (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) Mã Thị Khánh Liên

Hình 110: Ảnh học bạ

- Bước 5: Xem điểm của từng học sinh: click button “Xem điểm”. Màn hình hiển thị bảng điểm tổng kết cả năm của học sinh
- Bước 6: Ký học bạ. GVCN ký học bạ xong gửi thông báo đến Hiệu trưởng,

PHT ký học bạ

2. Ký bìa học bạ

- Bước 1: Chọn mục “**Ký học bạ**” tại thanh menu Quản lý học bạ
- Bước 2: Chọn các tiêu chí tìm kiếm :”Năm học, cấp học, khối học, lớp học, Loại dữ liệu: Bìa
- Bước 3: Click button “**Tìm kiếm**”. Màn hình hiển thị thông báo “**Lấy dữ liệu thành công**”. Danh sách học bạ được hiển thị.

	STT	Khối	Lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Trạng thái học bạ			Hành động
									GVBM	GVCH	Ban giám hiệu	
☐	1	Khối 1	1/1	H01018477967	Vũ Hoàng Nhã An	21/04/2017	079317010189	7954995267	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	2	Khối 1	1/1	H01018477968	Đỗ Ngọc Văn Anh	21/04/2017	079317013760	7977175099	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	3	Khối 1	1/1	H01018477969	Vũ Ngọc Hoàng Anh	17/04/2017	079317011855	7977175100	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	4	Khối 1	1/1	H01018477970	Đặng Bảo Châu	25/06/2017	079317012033	7977175101	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	5	Khối 1	1/1	H01018477974	Tiền Lê Minh Duy	27/03/2017	060217008636	7948939833	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	6	Khối 1	1/1	H01018477971	Nguyễn Minh Đạt	09/04/2017	079217012252	7954889763	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	
☐	7	Khối 1	1/1	H01018477972	Nguyễn Khoa Dân	21/11/2017	079217018247	7977175102	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký	

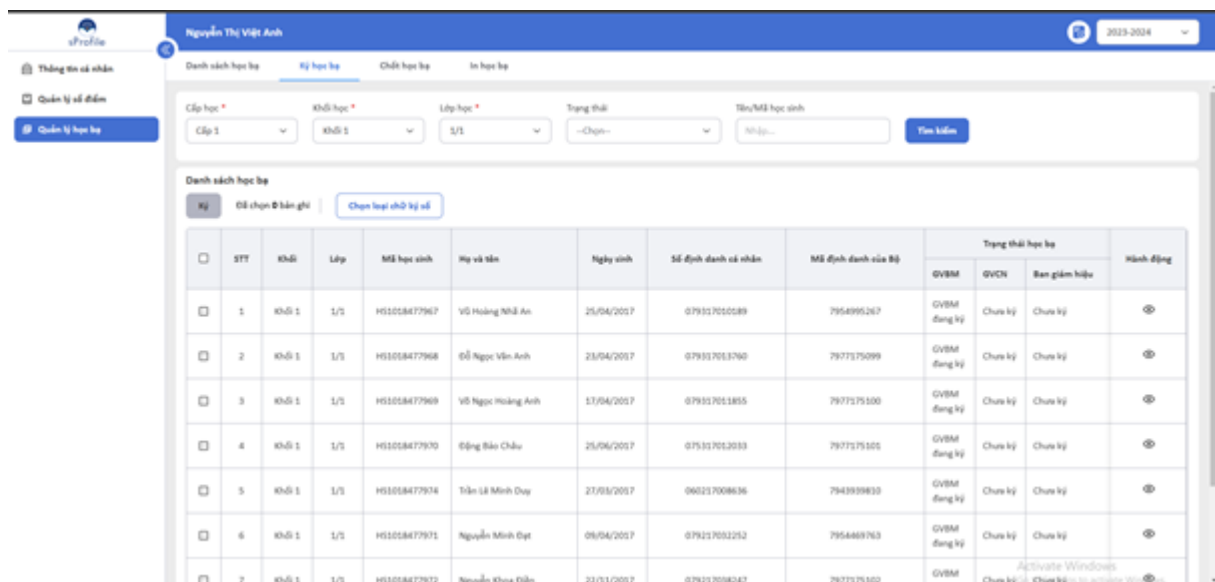
Hình 113: Ký bìa học bạ

- Bước 4: Click icon check box tại hàng title để chọn ký tất cả học sinh
- Bước 5: Click button “**Ký học bạ**”. Nếu muốn ký riêng từng học sinh: chọn học sinh cần ký -> click button “**Ký**” tại cột hành động.

3. Ký quá trình học tập: Chỉ ký quá trình học tập đối với cấp 2, và cấp 3. Ký bìa xong mới được phép ký QTHT

- Bước 1: Chọn mục “**Ký quá trình học tập**” tại thanh menu
- Bước 2: Chọn các tiêu chí tìm kiếm :”Năm học, cấp học, khối học, lớp học, Loại dữ liệu: Quá trình học tập
- Bước 3: Click button “**Tìm kiếm**”
- Bước 4: Click icon check box tại hàng title để chọn ký tất cả học sinh cả lớp
- Bước 5: Click button “**Ký**”

Nếu muốn ký riêng từng học sinh: chọn học sinh cần ký -> click button “**Ký**” tại cột hành động.



Hình 114: Ký quá trình học tập

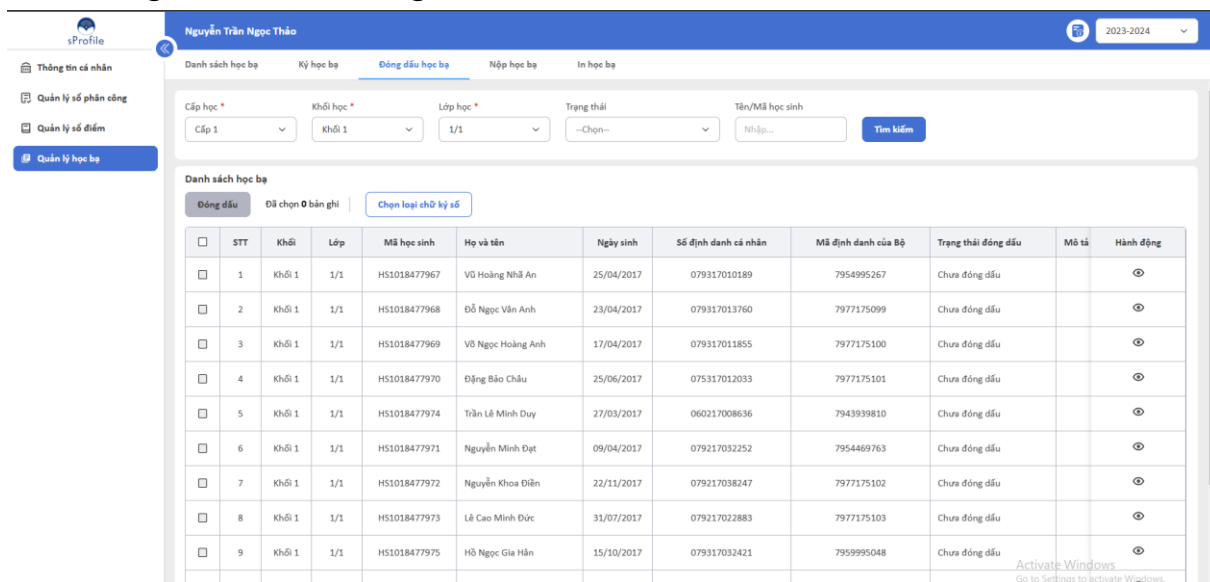
4. Đóng dấu học bạ

Cán bộ nào được phân đóng dấu sẽ hiển thị menu đóng dấu

Nhà trường sẽ dùng chứng từ số ký đại diện cho nhà trường, không dùng tài khoản cá nhân của bất cứ ai, kể cả hiệu trưởng để đóng dấu

4.1. Đóng dấu bìa

- Đóng dấu bìa cấp 1: không có ảnh, chỉ cần đóng dấu ở mục xác nhận của hiệu trưởng nên chỉ cần đóng dấu 1 lần



Hình 115: Đóng dấu

- Đóng dấu bìa cấp 2: Có ảnh nên phải đóng dấu 2 lần: đóng dấu ảnh và đóng dấu xác nhận của hiệu trưởng

Đóng dấu học bạ

STT	Khối	Lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Loại dữ liệu	Trạng thái	Hành động
1	Khối 7	7A1	HS1012964545	Lưu Quỳnh Anh	27/11/2011	034311000240		Bìa	Giáo viên chưa được phân công	👁
2	Khối 7	7A1	HS1012965103	Nguyễn Lưu Gia Bảo	13/09/2011	066211015866		Bìa	Giáo viên chưa được phân công	👁
3	Khối 7	7A1	HS1012964525	Trương Thiên Bảo	08/11/2011	066211017183		Bìa	Giáo viên chưa được phân công	👁

Hình 116: Đóng dấu bìa cấp 2

Còn phần đóng dấu quá trình học tập hiện tính năng đang phát triển ở bản ký số, còn bản view vẫn hiển thị đủ phục vụ những trường in học bạ

4.2. Đóng dấu kết quả học tập

Truy cập Đóng dấu kết quả học tập/ Chọn lớp cần đóng dấu/ Thực hiện đóng dấu

Lưu ý: Ký học bạ xong mới được đóng dấu học bạ

Đóng dấu kết quả học tập

STT	Khối	Lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Loại dữ liệu	Trạng thái	Hành động
1	Khối 7	7A1	HS1012964542	Võ Thực Nhã Đan	02/10/2011	066311003101		Kết quả học tập	Đã đóng	👁

Hình 117: Đóng dấu kết quả học tập

Hướng dẫn ký học bạ theo từng loại chữ ký số

4.3. Đóng dấu quá trình học tập

Điều kiện: Ký quá trình học tập xong -> đóng dấu QTHT

Truy cập Đóng dấu quá trình học tập/ Chọn lớp cần đóng dấu/ Thực hiện đóng dấu

Đóng dấu quá trình học tập

Cấp học: Cấp 2 | Khối học: Khối 7 | Lớp học: 7A1 | Loại dữ liệu: Quá trình học tập | Trạng thái: --Chọn-- | Tên/Mã học sinh: Nhập...

Danh sách học bạ

Đóng dấu | Đã chọn 0 bản ghi | Chọn loại chữ ký số

☐	STT	Khối	Lớp	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Loại dữ liệu	Trạng thái	Hành động
☐	1	Khối 7	7A1	HS1012964545	Lưu Quỳnh Anh	27/11/2011	034311000240		Quá trình học tập	Chưa kiểm tra	👁
☐	2	Khối 7	7A1	HS1012965103	Nguyễn Lưu Gia Bảo	13/09/2011	066211015866		Quá trình học tập	Chưa kiểm tra	👁
☐	3	Khối 7	7A1	HS1012964525	Trương Thiên Bảo	08/11/2011	066211017183		Quá trình học tập	Chưa kiểm tra	👁
☐	4	Khối 7	7A1	HS1012965211	Trần Trung Dũng	31/07/2011	066211015504		Quá trình học tập	Chưa kiểm tra	👁
☐	5	Khối 7	7A1	HS1012964542	Võ Thục Nhã Đan	02/10/2011	066311003101		Quá trình học tập	Chưa kiểm tra	👁
☐	6	Khối 7	7A1	HS1012964611	Lê Linh Đan	20/03/2011	066311018236		Quá trình học tập	Chưa kiểm tra	👁
☐	7	Khối 7	7A1	HS1012964563	Lê Thiên Đức	18/09/2011	066211001222		Quá trình học tập	Chưa kiểm tra	👁

Hình 118: Đóng dấu quá trình học tập

5. Hướng dẫn ký chi tiết

5.1. Ký bằng mysign

Tại hệ thống học bạ điện tử:

- Bước 1: Thiết lập thông tin tài khoản chữ ký số mysign cho giáo viên ký
(admin trường cập nhật tại mục Danh sách cán bộ, hoặc giáo viên tự cập nhật trang thông tin cá nhân lần đầu)

Cập nhật thông tin cán bộ - [GV1001170714]

Mã giáo viên: GV1001170714 | Họ tên: Nguyễn Hoa Nam

Email: nguyentrail0857@gmail.com | Số CMND/CCCD: 042057005323

Cấp học: Cấp 3 | Chức vụ: Hiệu trưởng

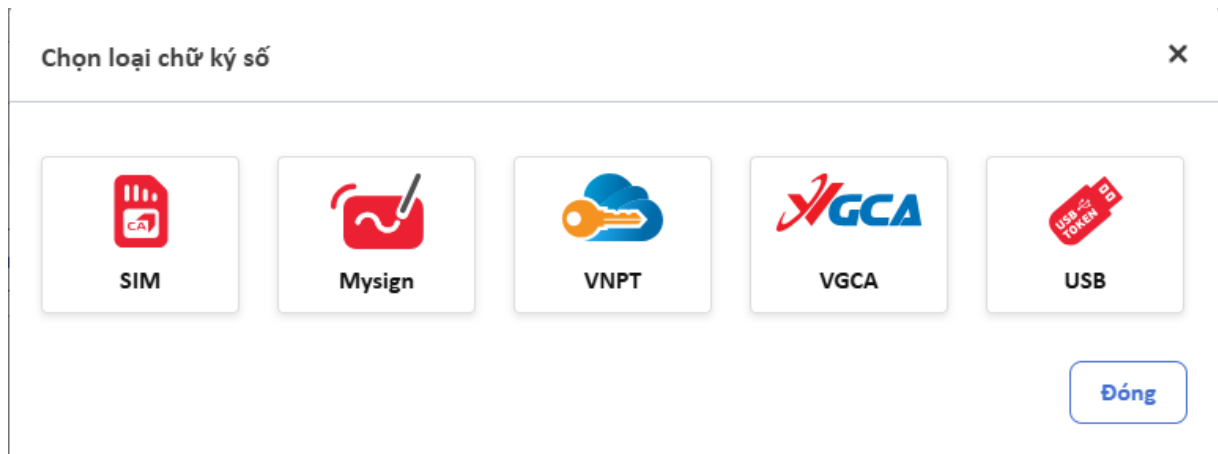
Trạng thái: Đang làm việc | Loại chữ ký số: SMART_CA_VIETTEL (MySign)

Tài khoản SmartCa Viettel (MySign): 001301031840

Đóng **Lưu**

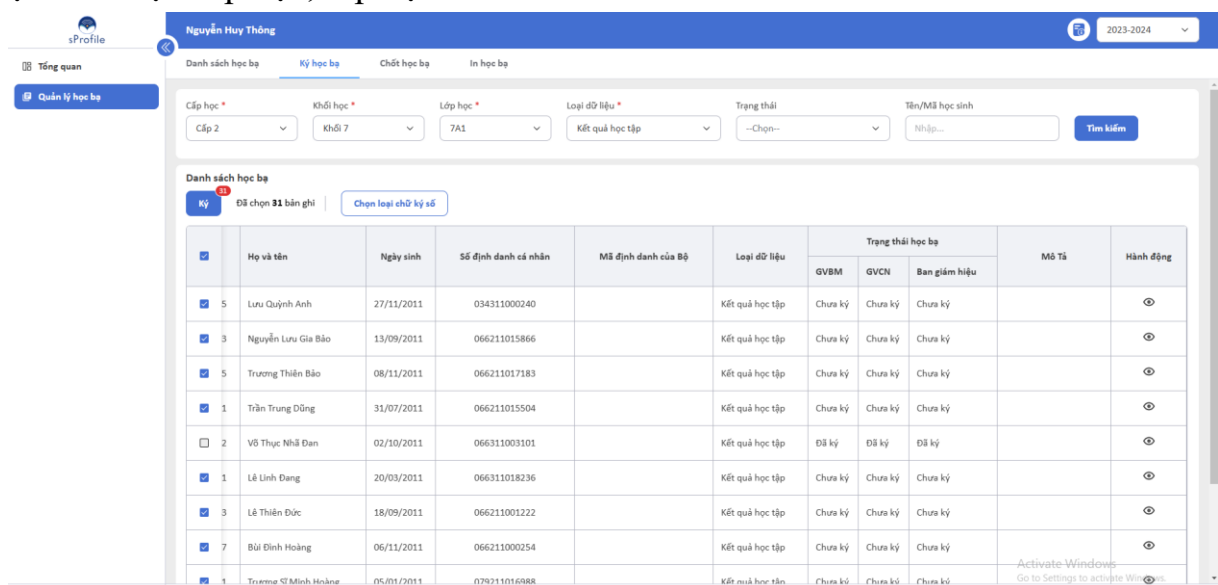
Hình 119: Cập nhật chữ ký số mysign tài khoản admin

- Bước 2: Vào mục Ký kết quả học tập
- + Chọn kiểu ký Mysign



Hình 121: Chọn chữ ký mysign

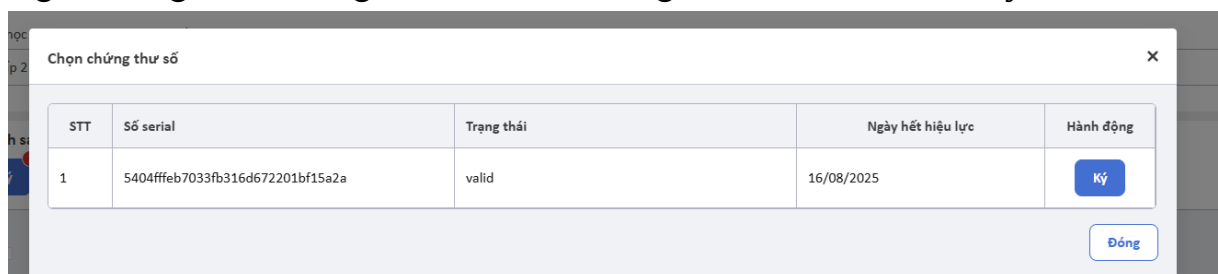
+ Chọn năm học cấp học, lớp học



Hình 122: Ký học bạ

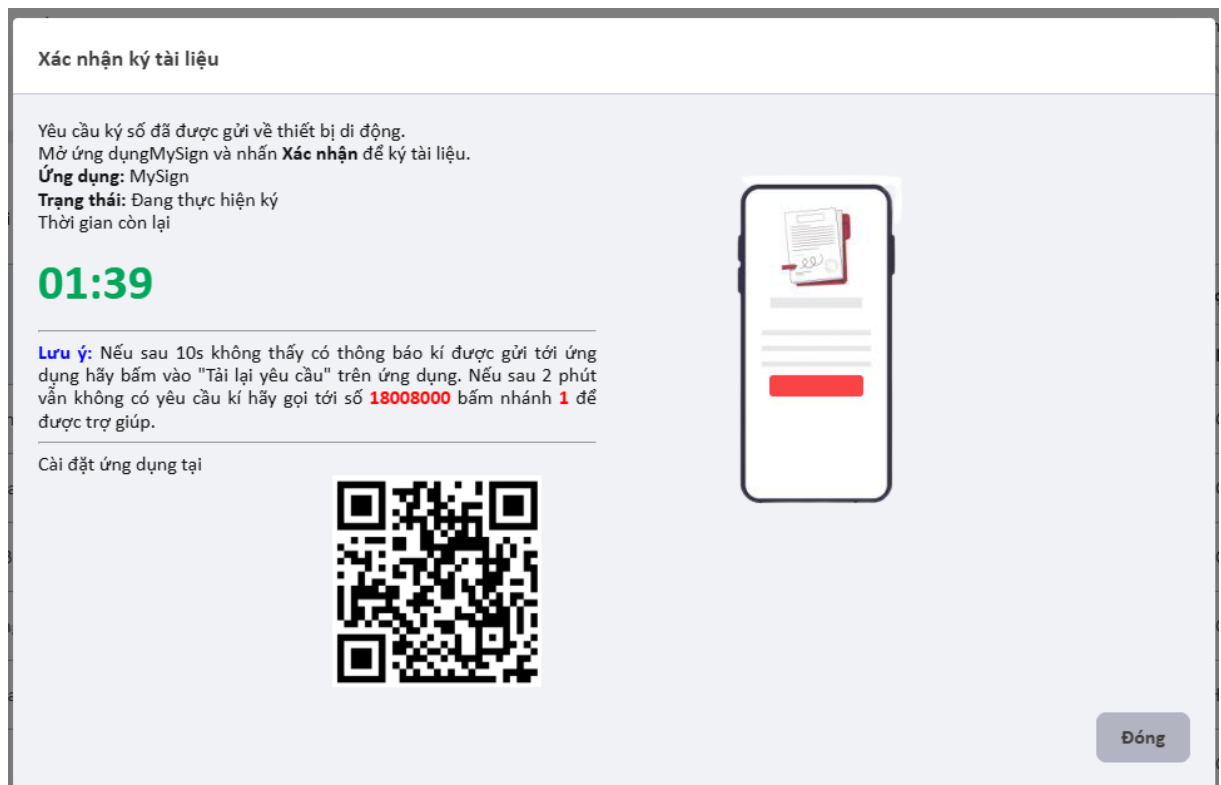
- Bước 3: Bấm ký màn hình hiển thị danh sách chứng thư số

Người dùng chọn chứng thư số hiện tại đang có hiệu lực -> bấm **Ký**



Hình 123: Chọn chứng thư số hợp lệ

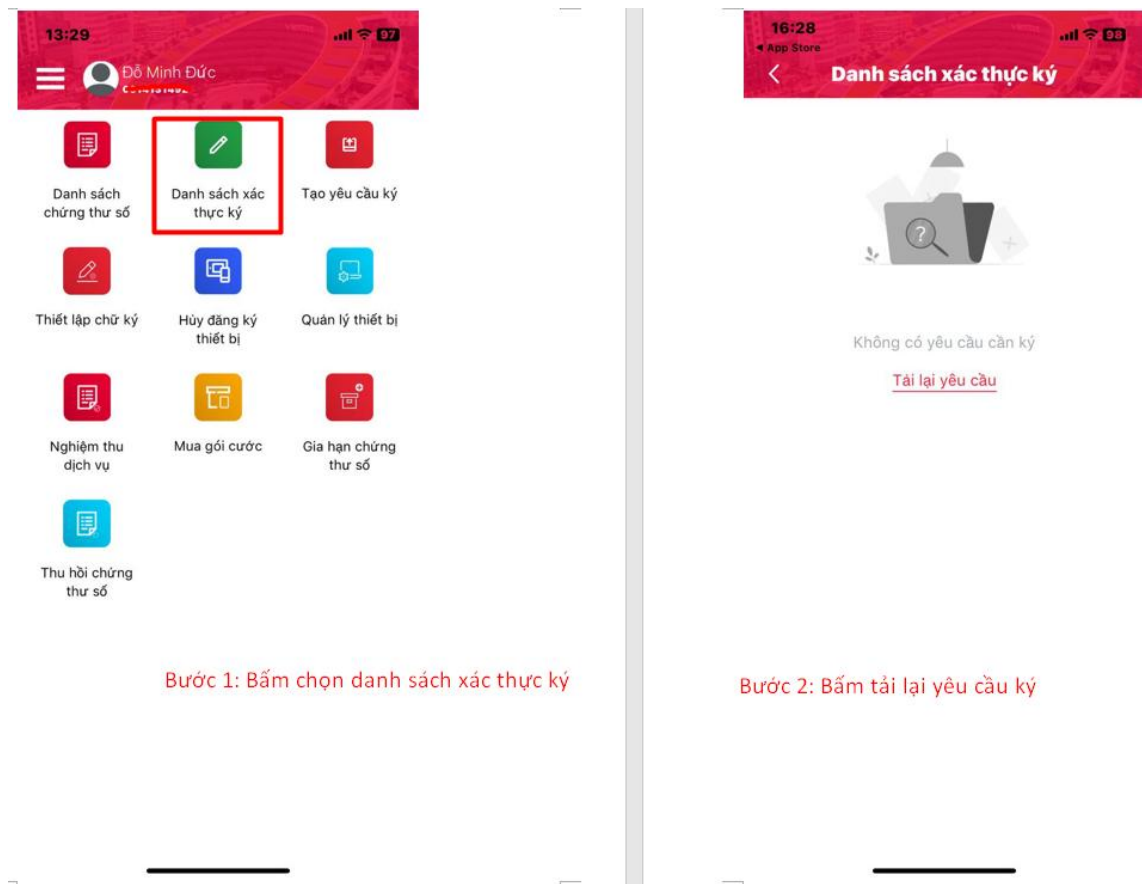
Hệ thống hiển thị màn hình chờ xác nhận, tại đây người dùng thao tác app mysign trên thiết bị điện thoại di động



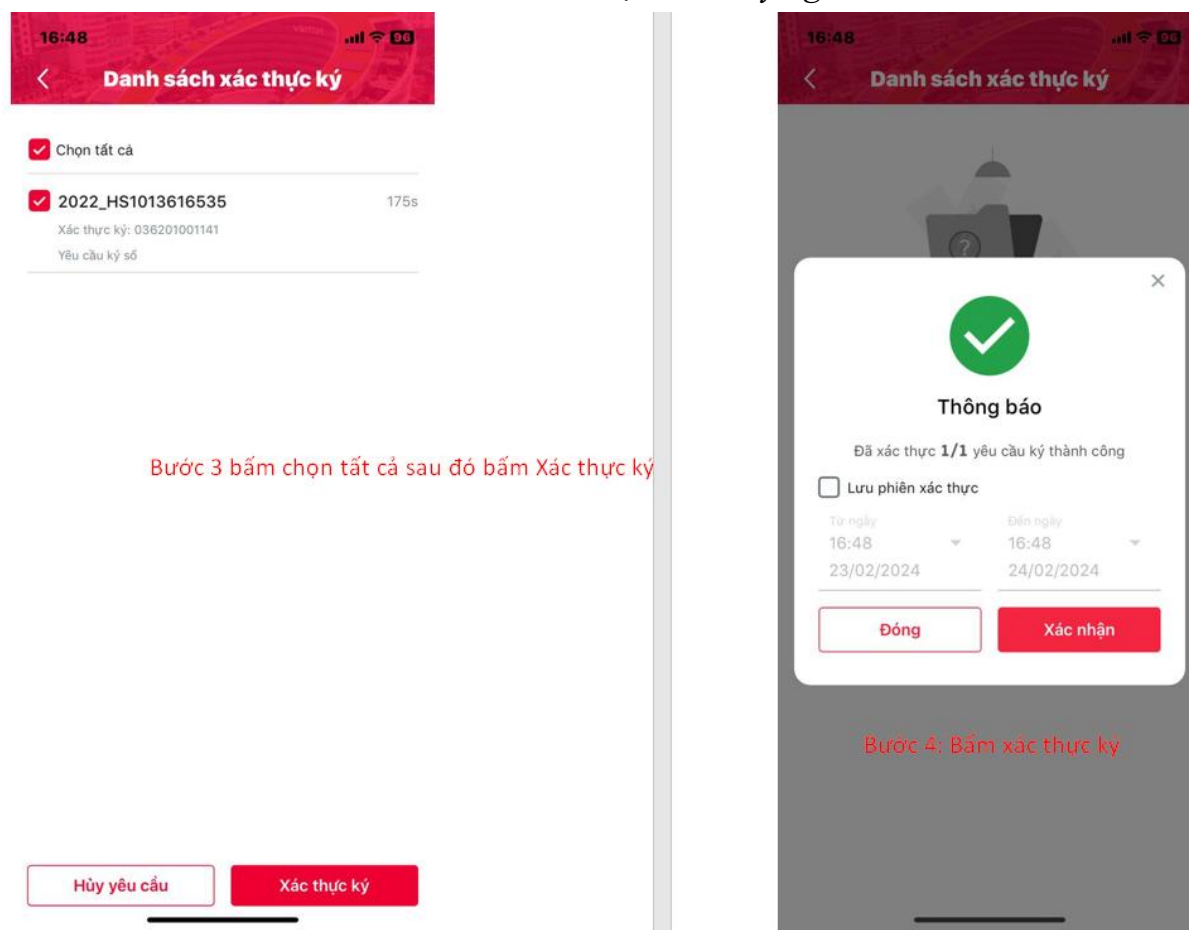
Hình 124: Màn hình chờ xác nhận trên học bạ

Tại hệ thống mysign

Sau khi người dùng bấm **Sử dụng**, hệ thống học bạ gửi yêu cầu ký đến mysign, hiển thị như sau:

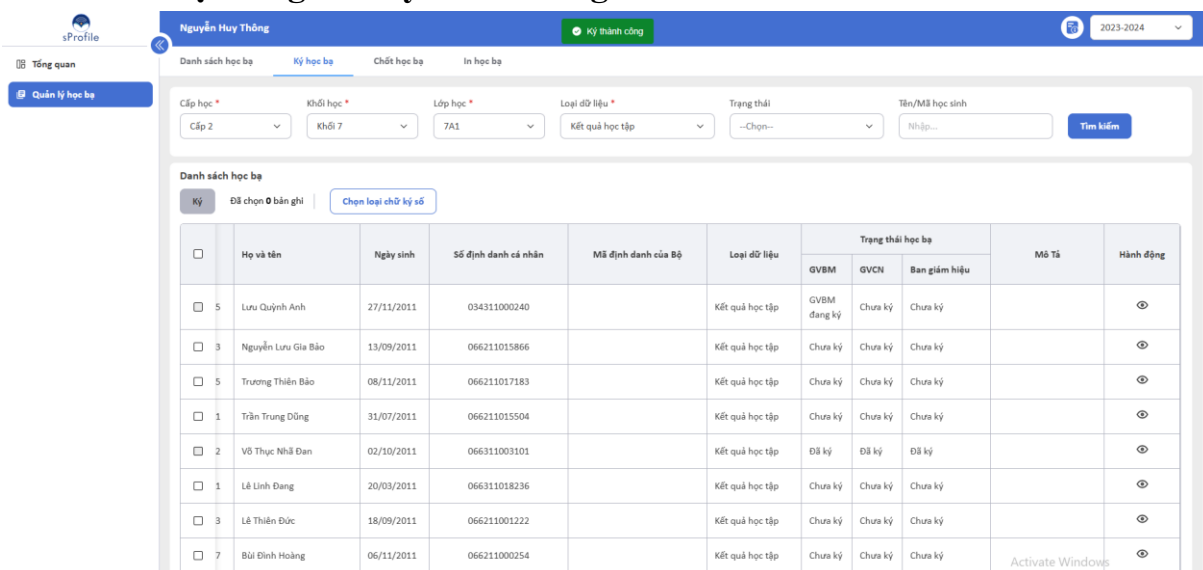


Hình 125: Xác nhận trên mysign



Hình 125: Xác nhận trên mysign

Tại hệ thống học bạ điện tử sau khi trên app mysign xác nhận xong màn hình hiển thị thông báo ký thành công

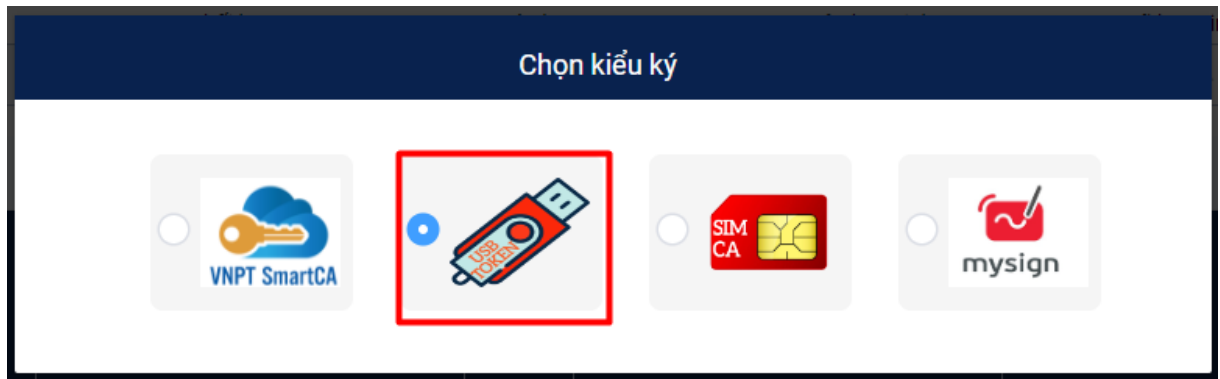


Hình 126: Ký thành công bằng mysign

5.2. Ký bằng usb token

- Bước 1: Chọn ký kết quả học tập

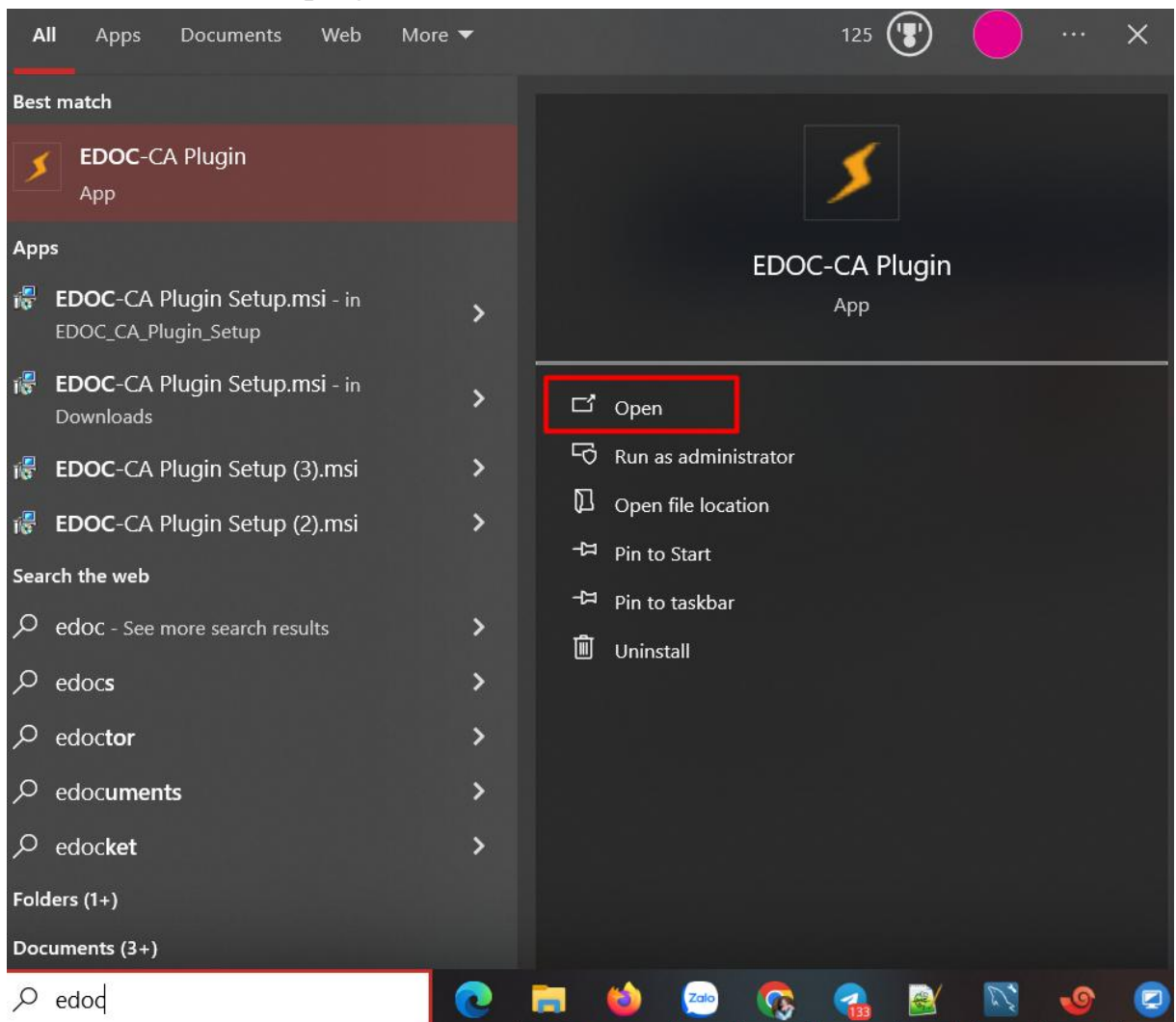
+ Chọn kiểu ký USB Token



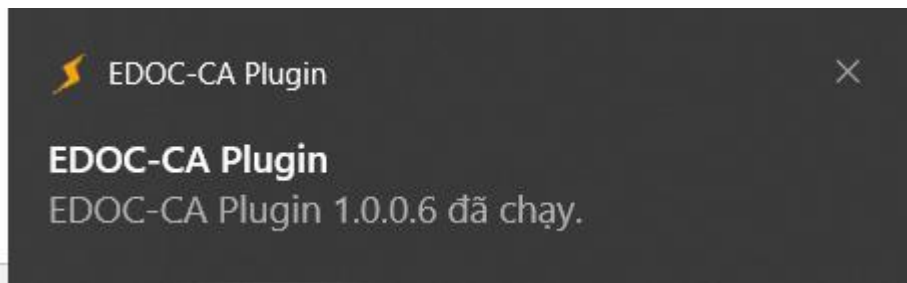
Hình 127: Chọn kiểu ký USB Token

+ Chọn cấp học, khối học, lớp học cần ký

- Bước 2: Mở edoc plugin



Hình 128: Mở Edoc CA Plugin



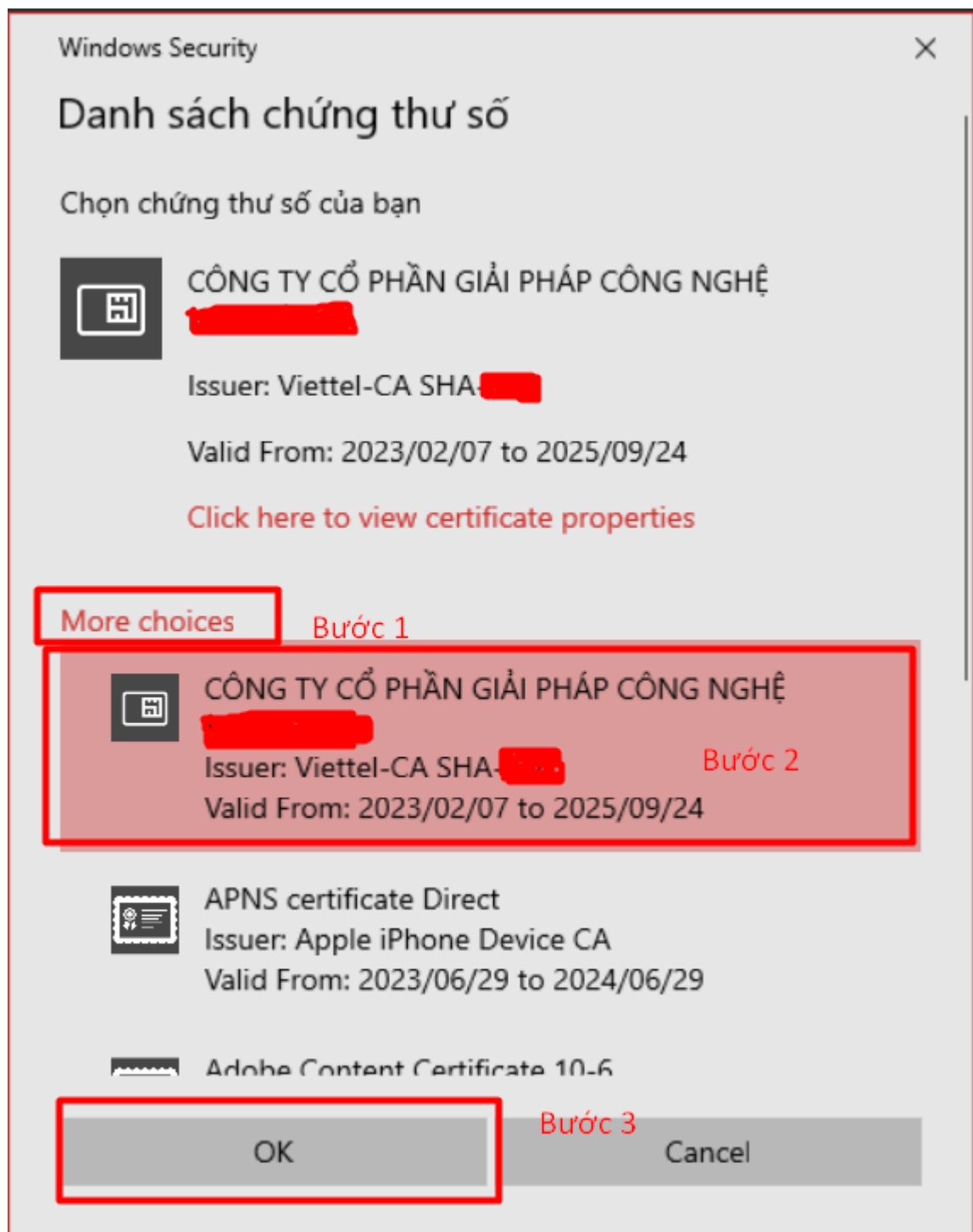
Hình 129: Thông báo Edoc khi được mở thành công

- Bước 3: Bấm ký học bạ

Ký	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Loại dữ liệu	Trạng thái học bạ			Mã Tã	Hành động
						GVBM	GVN	Ban giám hiệu		
☐	Lưu Quỳnh Anh	27/11/2011	034311000240		Kết quả học tập	GVBM đang ký	Chưa ký	Chưa ký		
☐	Nguyễn Lưu Gia Bảo	13/09/2011	066211015866		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		
☐	Trương Thiên Bảo	08/11/2011	066211017183		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		
☐	Trần Trung Dũng	31/07/2011	066211015504		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		
☐	Võ Thục Nhã Đan	02/10/2011	066311003101		Kết quả học tập	Đã ký	Đã ký	Đã ký		
☐	Lê Linh Đan	20/03/2011	066311018236		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		
☐	Lê Thiên Đức	18/09/2011	066211001222		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		
☐	Bùi Đình Hoàng	06/11/2011	066211000254		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		

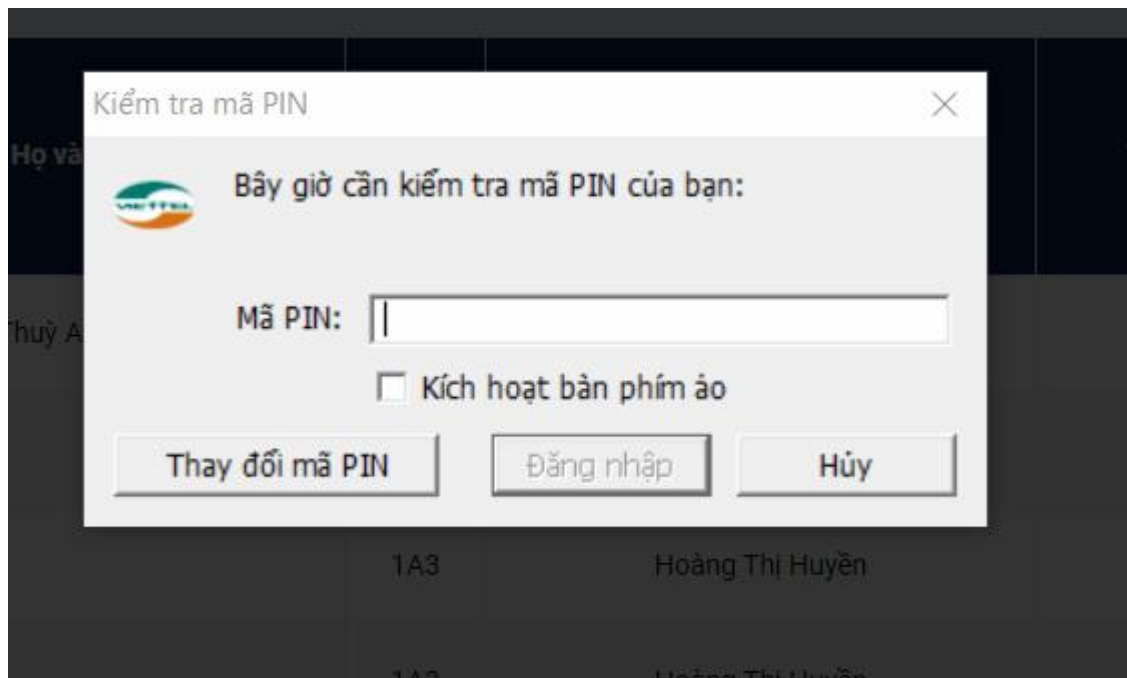
Hình 130: Ký học bạ

Bấm vào biểu tượng edoc -> màn hình hiển thị danh sách chứng thư số usb
Người dùng bấm chọn **More choices** để chọn cts cần ký -> bấm **OK**



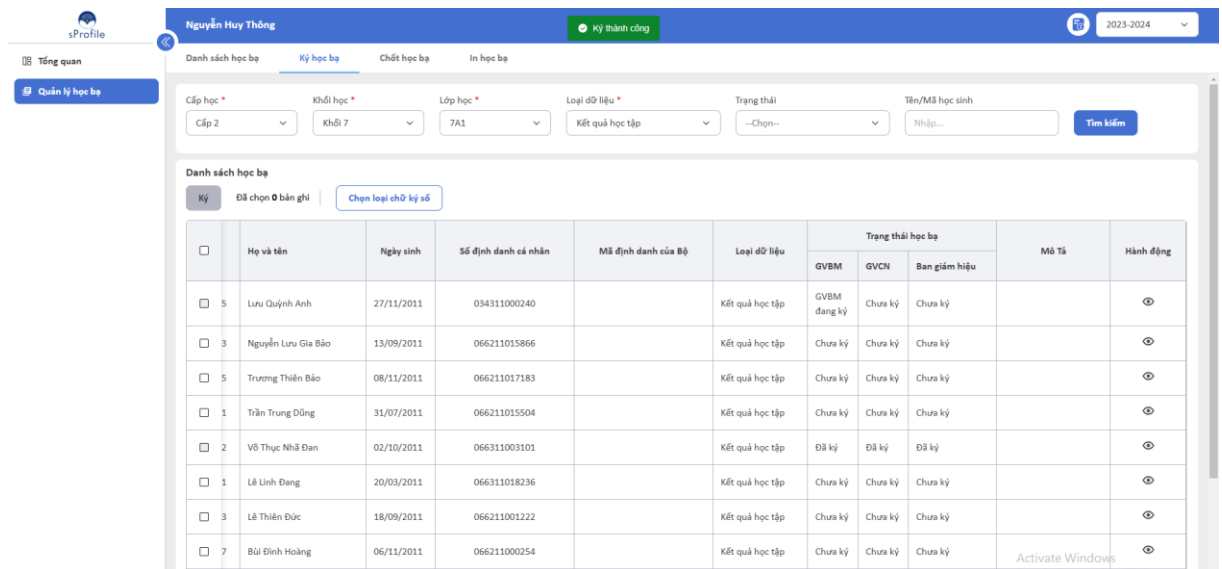
Hình 131: Chọn CTS của USB

- Bước 4: Nhập mã pin USB token -> bấm Đăng nhập



Hình 132: Nhập mã pin USB

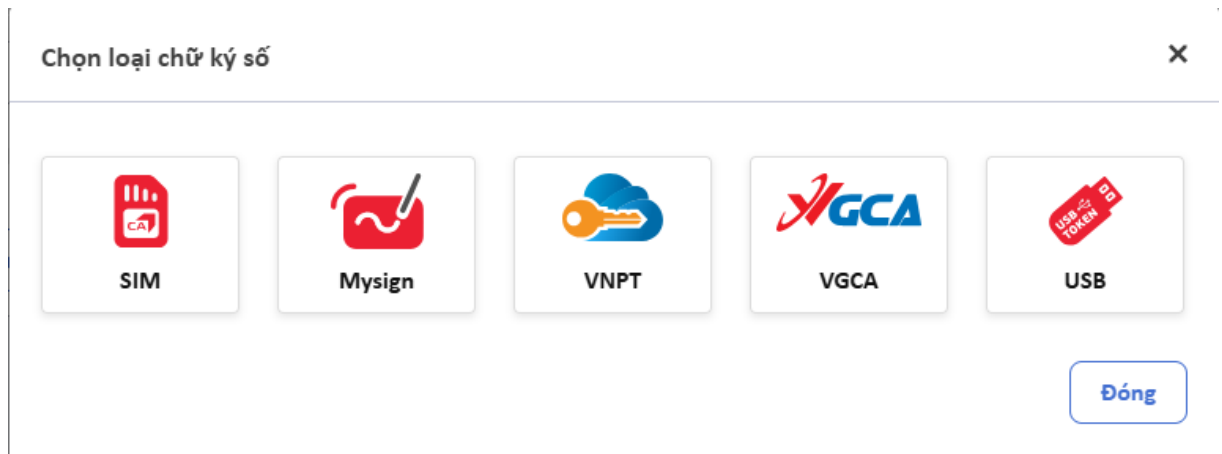
- Bước 5: Hệ thống thông báo Ký thành công



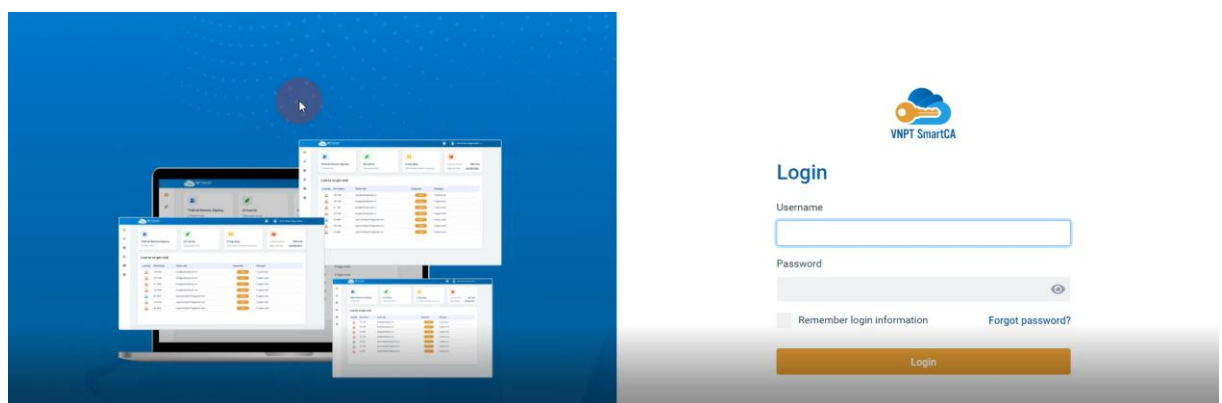
Hình 133: Thông báo ký thành công

5.3. Ký bằng smart CAVNPT

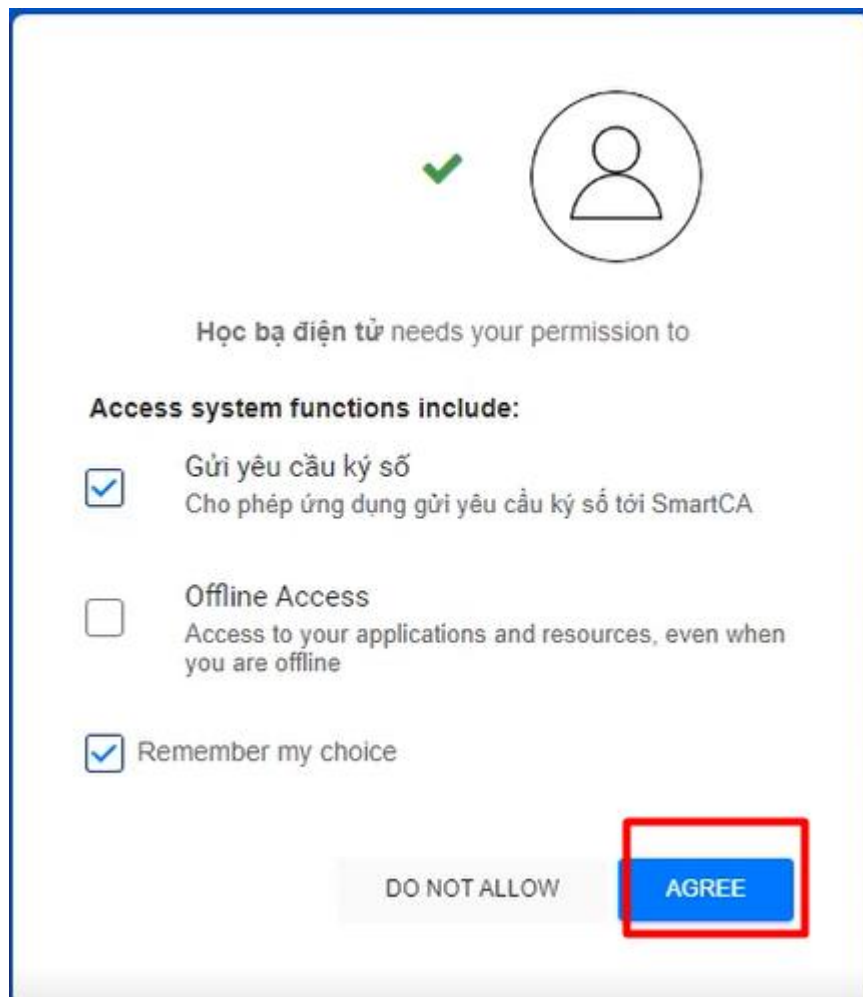
- Bước 1: Chọn Ký kết quả học tập
- + Chọn kiểu ký VNPT -> chọn đăng nhập bằng VNPT



Hình 134: Chọn kiểu ký VNPT SmartCA



Hình 136: Bước 1.1 Đăng nhập VNPT Smart CA



Học bạ điện tử needs your permission to

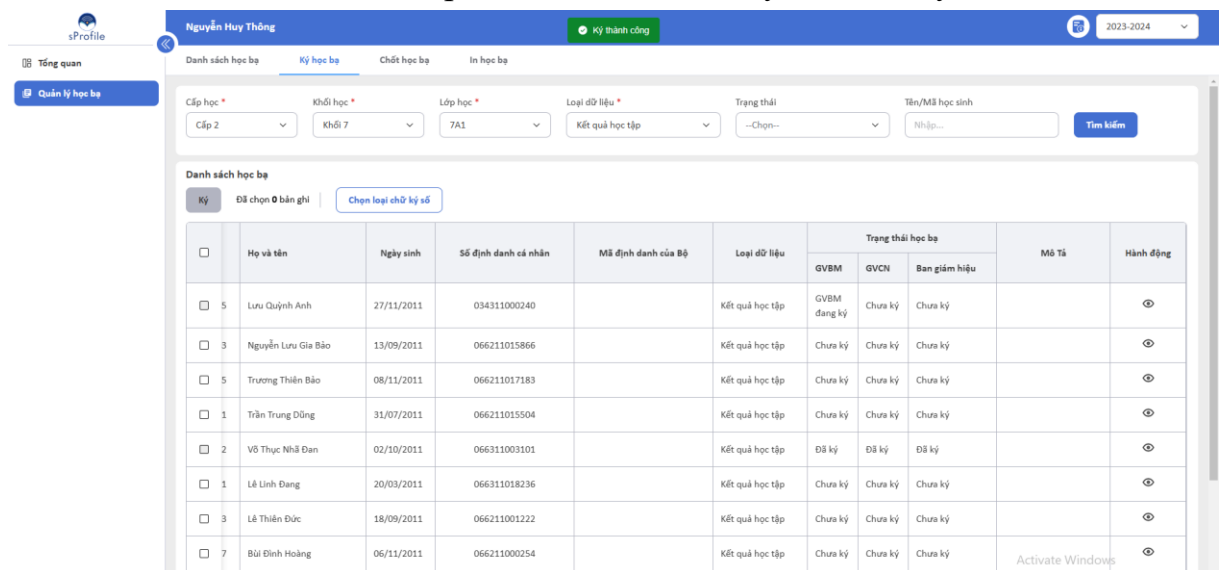
Access system functions include:

- ☒ **Gửi yêu cầu ký số**
Cho phép ứng dụng gửi yêu cầu ký số tới SmartCA
- ☐ **Offline Access**
Access to your applications and resources, even when you are offline
- ☒ **Remember my choice**

DO NOT ALLOW **AGREE**

Hình 137: Bước 1.2 Đăng nhập Smart CA VNPT

- Bước 2: Chọn năm học, cấp học, khối học cần ký -> bấm Ký



Nguyen Huy Thong | Ký thành công | 2023-2024

Tổng quan | Quản lý học bạ

Danh sách học bạ | **Ký học bạ** | Chốt học bạ | In học bạ

Cấp học: * Cấp 2 | Khối học: * Khối 7 | Lớp học: * 7A1 | Loại dữ liệu: * Kết quả học tập | Trạng thái: * --Chọn-- | Tên/Mã học sinh: | **Tim kiếm**

Danh sách học bạ

Ký | Đã chọn 0 bản ghi | **Chọn loại chữ ký số**

	Họ và tên	Ngày sinh	Số định danh cá nhân	Mã định danh của Bộ	Loại dữ liệu	Trạng thái học bạ			Mã TS	Hành động	
						GVBK	GVCN	Ban giám hiệu			
☐	5	Lưu Quỳnh Anh	27/11/2011	034311000240		Kết quả học tập	GVBK đang ký	Chưa ký	Chưa ký		👁
☐	3	Nguyễn Lưu Gia Bảo	13/09/2011	066211015866		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		👁
☐	5	Trương Thiên Bảo	08/11/2011	066211017183		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		👁
☐	1	Trần Trung Dũng	31/07/2011	066211015504		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		👁
☐	2	Võ Thục Nhã Đan	02/10/2011	066311003101		Kết quả học tập	Đã ký	Đã ký	Đã ký		👁
☐	1	Lê Linh Đặng	20/03/2011	066311018236		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		👁
☐	3	Lê Thiên Đức	18/09/2011	066211001222		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		👁
☐	7	Bùi Đình Hoàng	06/11/2011	066211000254		Kết quả học tập	Chưa ký	Chưa ký	Chưa ký		👁

Activate Windows

Hình 138: Ký học bạ

- Bước 3: Hiện thị màn hình chờ xác nhận tài liệu ký, tại bước này người dùng thao tác xác nhận trên ứng dụng VNPT smart CA



Hình 139: Màn hình chờ xác nhận

PHẦN V. TIỆN ÍCH HỖ TRỢ

QUẢN LÝ FILE SCAN

1. Danh sách file scan

a) Mục đích

- Mục đích sử dụng chức năng scan học bạ nhằm quản lý nhưng học bạ năm cũ chưa dùng học bạ số và dành cho những học sinh chuyển trường (trường cũ không dùng học bạ số)

b) Thành phần và giao diện

The screenshot displays the 'Danh sách file scan' (Scan File List) interface within the 'TH, THCS VÀ THPT VICTORY' application. The interface features a sidebar with navigation options and a main content area with filters and a table of scan records.

Filters:

- Cấp học: Cấp 2
- Khối học: Khối 6
- Lớp học: 6A1
- Trạng thái học sinh: --Chọn--
- Trạng thái file scan: --Chọn--
- Từ khóa: Nhập...

Buttons: Upload dữ liệu hồ sơ học sinh, Upload file scan học bạ, Tìm kiếm

Danh sách file scan Table:

STT	Ảnh	Mã học sinh	Tên học sinh	Lớp	Số đăng bộ	Trạng thái học sinh	Trạng thái học bạ	Hành động
1		HS1012964676	Lê Thị Văn Anh	6A1	1/2023	Đang học	Thiếu học bạ - Năm học: 2023, Lớp: 6A1 - Năm học: 2023, Lớp: 6A10	
2		HS1012965171	Bùi Thị Ngọc Ánh	6A1	2/2023	Đang học	Thiếu học bạ - Năm học: 2023, Lớp: 6A1	
3		HS1012965086	Ngô Hữu Hoàng Bách	6A1	3/2023	Đang học	Thiếu học bạ - Năm học: 2023, Lớp: 6A1 - Năm học: 2023, Lớp: 6A10	
4		HS1012964699	Chung Bảo Châu	6A1	4/2023	Đang học	Thiếu học bạ - Năm học: 2023, Lớp: 6A1 Thiếu bìa học bạ	
5		HS1012980907	Nguyễn Linh Chi	6A1	5/2023	Đang học	Thiếu học bạ - Năm học: 2023, Lớp: 6A1	

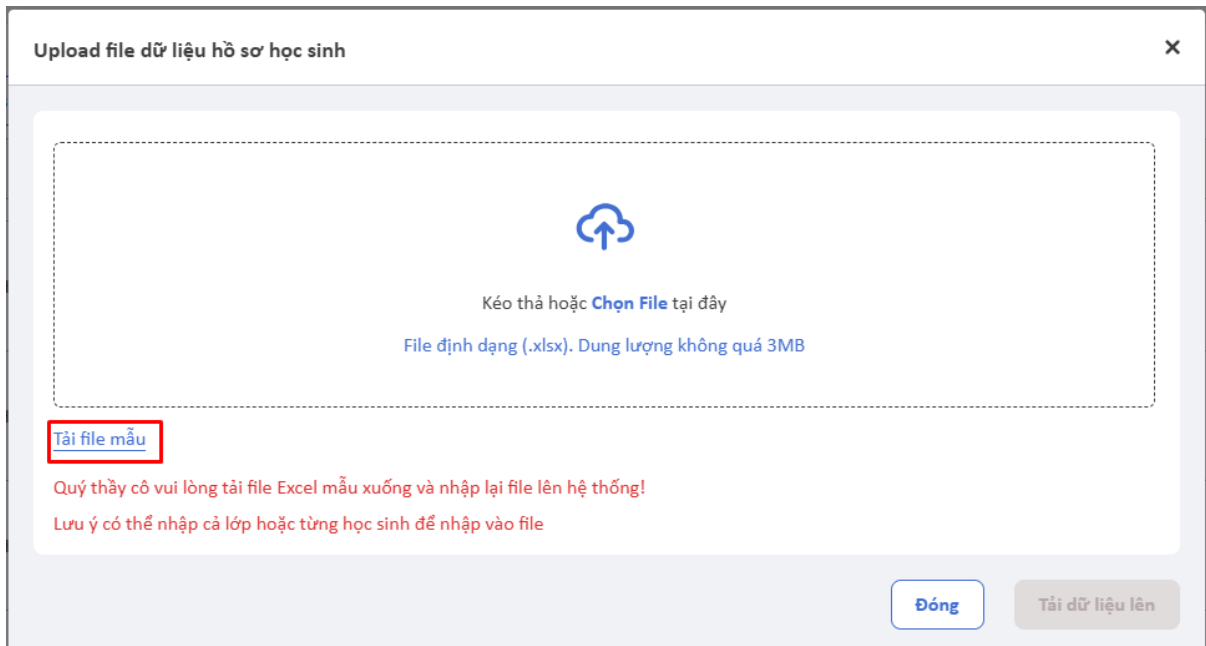
Hiện thị: 50 bản ghi/trang. Danh sách có 25 bản ghi.

- Tại màn hình hiển thị báo gồm các thông tin:
- + Bộ lọc:
 - Cấp học: Bắt buộc phải chọn, chỉ chọn một dữ liệu
 - Khối học: Bắt buộc phải chọn, chỉ chọn được một dữ liệu
 - Lớp học: Bắt buộc phải chọn, chỉ chọn được một dữ liệu
 - Trạng thái học sinh: Đang học/Chuyển trường/Bỏ học - Không bắt buộc, chỉ được chọn 1 dữ liệu
 - Từ khóa: Tìm kiếm theo Tên/Mã học sinh
 - Button Tìm kiếm
- + Button Upload dữ liệu hồ sơ học sinh
- + Button Upload file scan học bạ
- + Danh sách file scan:
 - STT: Số thứ tự hệ thống tự sinh
 - Ảnh học sinh -> Lấy bên quản lý nhà trường, sau khi đồng bộ học sinh
 - Mã học sinh: Mã CSDLN
 - Tên học sinh: Họ và tên học sinh

- Tên lớp
- Số đăng bộ
- Trạng thái học sinh
- Trạng thái học bạ
- Cột hành động: Xem học bạ
- Hiện thị số trang: 10/20/50/100/200/500
- Phân trang

c) Luồng sử dụng

- Bước 1: Truy cập học bạ số -> Quản lý file scan -> Danh sách file scan.
- Bước 2: Người dùng chọn bộ lọc tương ứng -> Click Tìm kiếm
- + Trường hợp chưa có dữ liệu học sinh:
- Bước 3: Chọn Upload dữ liệu hồ sơ học sinh -> Tải file mẫu về -> Nhập các thông tin tương ứng -> Up file dữ liệu lên



=> Upload thành công -> Sau đó người dùng kiểm tra tại màn danh sách có dữ liệu học sinh là thành công, chuyển sang bước 4

- Bước 4: Sau khi upload file hồ sơ học sinh -> Người dùng Upfile scan học bạ lên
 - Tại đây đặt tên file scan là mã học sinh
 - Sau đó cho vào file zip , file zip cũng đặt tên file

Upload file Scan học bạ



Kéo thả hoặc **Chọn File** tại đây

File định dạng (.xlsx). Dung lượng không quá 3MB

Hướng dẫn nhập file scan:

Bước 1: Đặt tên file .pdf và mã học sinh tương ứng với mã học bạ số.

Bước 2: Chọn 1 hoặc nhiều file pdf để nhập lên

Đóng
Tải dữ liệu lên

=> Sau khi thực hiện nén vào file zip -> Người dùng up file scan lên hệ thống

- + Trường hợp có dữ liệu học sinh:
- Bước 3: Sau khi upload file hồ sơ học sinh -> Người dùng Upfile scan học bạ lên
 - Tại đây đặt tên file scan là mã học sinh
 - Sau đó cho vào file zip , file zip cũng đặt tên file

Upload file Scan học bạ



Kéo thả hoặc **Chọn File** tại đây

File định dạng (.xlsx). Dung lượng không quá 3MB

Hướng dẫn nhập file scan:

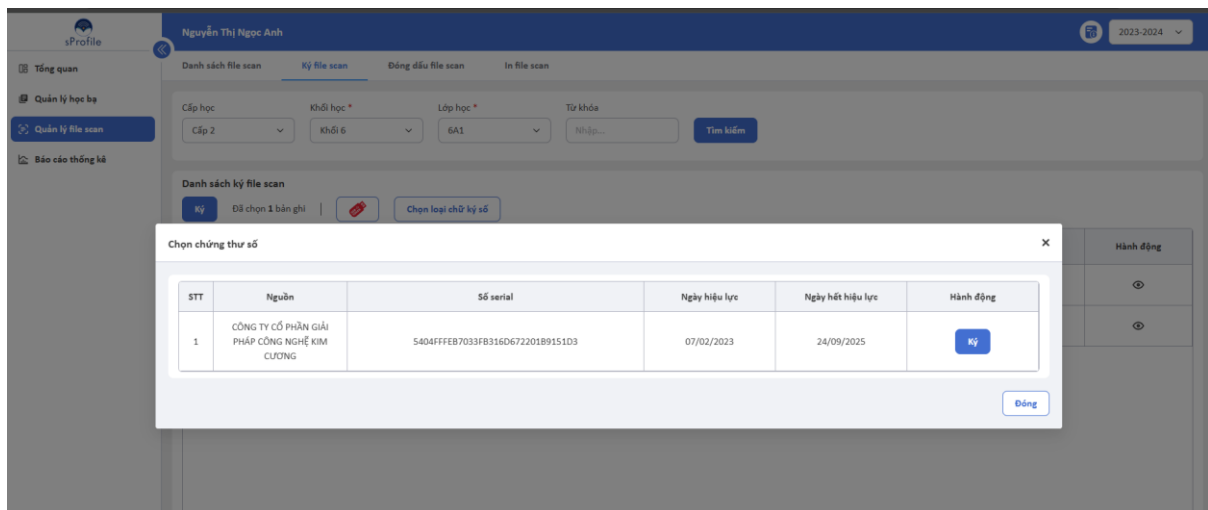
Bước 1: Đặt tên file .pdf và mã học sinh tương ứng với mã học bạ số.

Bước 2: Chọn 1 hoặc nhiều file pdf để nhập lên

Đóng
Tải dữ liệu lên

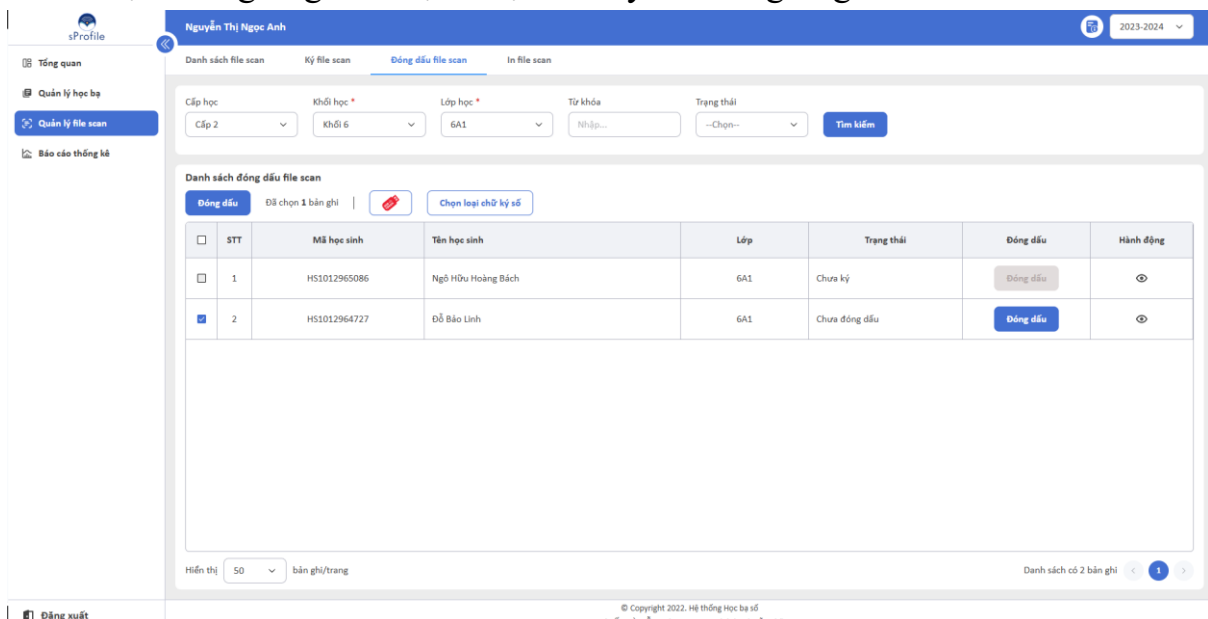
=> Sau khi thực hiện nén vào file zip -> Người dùng up file scan lên hệ thống

2. Ký file scan

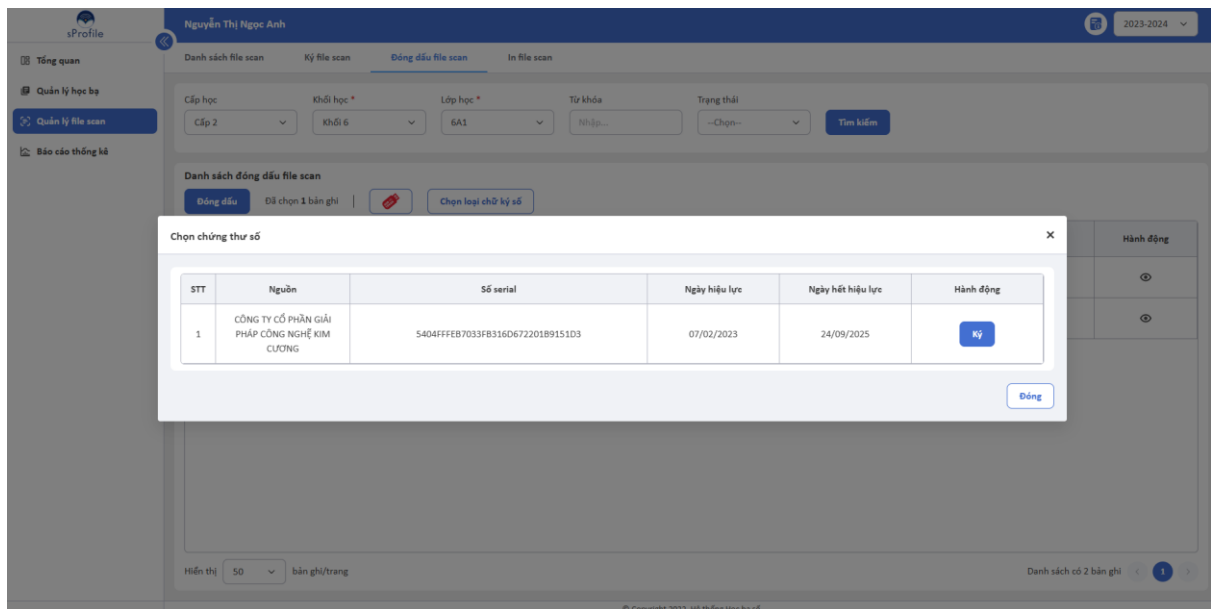


3. Đóng dấu file scan

- Bước 1: Truy cập học bạ số -> Quản lý file scan -> Đóng dấu file scan
- Bước 2: Chọn Bộ lọc tương ứng -> Tìm kiếm -> Tích chọn checkbox dữ liệu tương ứng -> Chọn Loại chữ ký số tương ứng



- Bước 3: Sau khi thực hiện xong bước 2, người dùng bấm đóng dấu -> Chọn chữ ký số -> Click Ký.

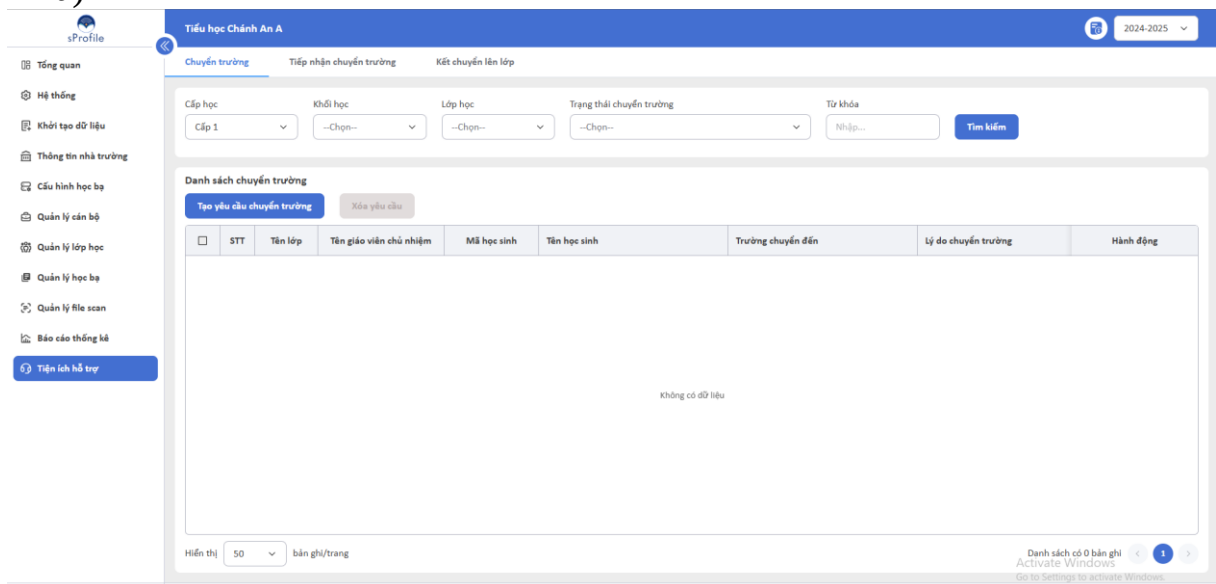


4. In file scan (đang phát triển)

TIẾP NHẬN CHUYỂN TRƯỜNG

1. Tab Chuyển trường

a) Tìm kiếm



- **Năm học:** combobox, bắt buộc, hiển thị các năm học, chọn 1 giá trị , hiển thị mặc định năm học hiện tại
- **Khối học:** combobox, không bắt buộc, hiển thị các khối học theo cấp học, chọn 1 giá trị
- **Lớp học:** combobox, không bắt buộc, hiển thị lớp học theo khối học, nhiều giá trị
- **Từ khóa:** textbox, không bắt buộc, tìm kiếm tương đối theo mã hoặc họ tên học sinh

- **Trạng thái chuyển trường:** combobox, không bắt buộc, hiển thị “ Chưa tiếp nhận , Đã tiếp nhận, Từ chối tiếp nhận”. Mặc định hiển thị “-Chọn-” : hiển thị tất cả trạng thái.
- **Từ khóa: Tìm kiếm**
- Button : Tạo yêu cầu chuyển trường

-> Hệ thống hiển thị mặc định theo cấp học trên header.

Bảng hiển thị bao gồm:

- Checkbox: Được phép chọn nhiều
- STT: Số thứ tự hệ thống tự sinh
- Tên giáo viên chủ nhiệm
- Mã học sinh
- Họ tên học sinh
- Tên trường chuyển đến
- Lý do chuyển trường
- Trạng thái chuyển trường
- Ngày tạo chuyển trường
- Hành động: Xóa chuyển trường
- Hiển thị số trang/Phân trang

b) Tạo yêu cầu chuyển trường

Tạo mới yêu cầu chuyển trường

×

Năm học *

2024-2025

▼

Cấp học

Cấp 1

▼

Khối học *

--Chọn--

▼

Lớp học *

--Chọn--

▼

Học sinh *

--Chọn--

▼

Tỉnh thành chuyển đến *

--Chọn--

▼

Quận/huyện

--Chọn--

▼

Trường chuyển đến *

--Chọn--

▼

Lý do chuyển đến *

Nhập...

Lưu ý: Khi trường chuyển đến tiếp nhận học sinh thành công, học sinh này sẽ không hiển thị trong danh sách học sinh trường của bạn trong năm học đã đào tạo

Đóng

Lưu

- Màn hình bao gồm:
 - + Năm học chuyển trường
 - + Cấp học
 - + Khối học
 - + Lớp học
 - + Học sinh
 - + Tỉnh thành chuyển đến
 - + Quận/Huyện
 - + Trường chuyển đến
 - + Lý do chuyển đến
 - + Text *Lưu ý: Khi trường chuyển đến tiếp nhận học sinh thành công, học sinh này sẽ không hiển thị trong danh sách học sinh trường của bạn trong năm học đã đào tạo*
- Luồng sử dụng:
 - + Bước 1: Vào menu Quản lý chuyển trường/ tab Chuyển trường -> Hiển thị giao diện quản lý chuyển trường và mặc định chọn tab chuyển trường, hiển thị giao diện tab chuyển trường
 - + Bước 2: Nhấn nút “Tạo yêu cầu chuyển trường” -> Hiển thị popup tạo yêu cầu chuyển trường
 - + Bước 3: Điền các mục bắt buộc và nhấn nút “Tạo yêu cầu” -> Hiển thị thông báo nhanh “Tạo yêu cầu chuyển trường thành công”.
 - > Hiển thị thông báo 1 lúc rồi tự ẩn thông báo.
 - > Đồng thời hệ thống hiển thị yêu cầu chuyển trường tại tab Tiếp nhận chuyển trường đối với tài khoản Trường chuyển đến

Tạo mới yêu cầu chuyển trường

Năm học *

2024-2025

Cấp học

Cấp 1

Khối học *

Khối 2

Lớp học *

2/2

Học sinh *

Lê Thị Hoàng Diễm - [HS1003404927]

Tỉnh thành chuyển đến *

Sở GD&ĐT Tỉnh Thái Nguyên - [19]

Quận/huyện

Phòng GD&ĐT Thành phố Thái Nguyên - 164

Trường chuyển đến *

TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT IRIS - 19000732

Lý do chuyển đến *

Do nhu cầu công việc của bố mẹ nên con chuyển trường

Lưu ý: Khi trường chuyển đến tiếp nhận học sinh thành công, học sinh này sẽ không hiển thị trong danh sách học sinh trường của bạn trong năm học đã đào tạo

Đóng

Lưu

c) Xóa yêu cầu chuyển trường

- *Lưu ý: Khi tạo yêu cầu , bên trường chuyển đến đã tiếp nhận rồi thì không nên xóa yêu cầu*
- Luồng chức năng

STT	Hành động	Phản ứng của hệ thống
1	Vào menu Tiện ích hỗ trợ/ Tab chuyển trường	Hiện thị giao diện quản lý chuyển trường và mặc định chọn tab chuyển trường, hiện thị giao diện tab chuyển trường
2	Chọn bộ lọc tìm kiếm -> Nhấn tìm kiếm	Hiện thị danh sách học sinh chuyển trường
3	C1: Tích chọn học sinh có trạng thái chuyển trường” Hủy tiếp nhận” , “Chờ tiếp nhận”	-> Hiện thị tích xanh tại học sinh đó
4	C1: Nhấn nút “Xóa yêu cầu ” C2: Tại học sinh	-> Hiện thị popup: “ Bạn có muốn xóa yêu cầu chuyển trường của 3 học sinh này không? -> Hiện thị popup: “ Bạn có muốn xóa yêu cầu chuyển trường của học sinh Trần Thu Hà (mã học sinh: HS0001) không?
5	Chọn đóng	Hệ thống thực hiện đóng popup

Hệ thống thông báo: “Xóa yêu cầu chuyển trường thành công”

Tại tab tiếp nhận của trường chuyển đến sẽ không hiển thị yêu cầu chuyển trường của học sinh vừa thực hiện. Trạng thái chuyển trường khôi phục về trạng thái chưa tạo yêu cầu, loại bỏ trường chuyển đến của học sinh

2. Tab Tiếp nhận chuyển trường

a) Tìm kiếm

- **Năm học:** combobox, bắt buộc, hiển thị các năm học, chọn 1 giá trị, hiển thị mặc định năm học hiện tại
- **Khối học:** combobox, không bắt buộc, hiển thị các khối học theo cấp học, chọn 1 giá trị
- **Lớp học:** combobox, không bắt buộc, hiển thị lớp học theo khối học, nhiều giá trị
- **Từ khóa:** textbox, không bắt buộc, tìm kiếm tương đối theo mã hoặc họ tên học sinh
- **Trạng thái chuyển trường:** combobox, không bắt buộc, hiển thị “Chưa tiếp nhận, Đã tiếp nhận, Từ chối tiếp nhận”. Mặc định hiển thị “-Chọn-” : hiển thị tất cả trạng thái.
- **Ngày tạo:** datepicker time, cho phép chọn và nhập. Hệ thống tìm kiếm yêu cầu chuyển trường tạo từ ngày đến ngày đã lựa chọn
- **Ngày xử lý:** datepicker time, cho phép chọn và nhập. Hệ thống tìm kiếm học sinh được trường đến xử lý từ ngày đến ngày đã lựa chọn

Chọn	Trường yêu cầu	Lớp được chuyển đến	Trạng thái chuyển trường	Lý do chuyển trường	Ngày tạo	Hành động
☐	TH, THCS VÀ THPT VICTORY		Từ chối	Do nhu cầu công việc của bố mẹ	10:31:18 04-03-2025	✗
☐	TH, THCS VÀ THPT VICTORY	5/1	Đồng ý	a	13:41:11 05-03-2025	✗
☐	Trung tâm HTPTGDHN trẻ khuyết tật tỉnh Thái Nguyên	5/1	Đồng ý	Do có việc chuyển đến	11:17:00 07-03-2025	✗
☐	Trung tâm HTPTGDHN trẻ khuyết tật tỉnh Thái Nguyên		Từ chối	Do có việc eenn chuyển	11:17:45 07-03-2025	✗
☐	TH, THCS VÀ THPT VICTORY	5/3	Đồng ý	Do đội nhà chuyển đi	15:45:21 07-03-2025	✗

- Luồng chức năng:

STT	Hành động	Phản ứng của hệ thống
1	Vào menu Tiện ích hỗ trợ/ Tab Tiếp nhận chuyển trường	Hiển thị giao diện quản lý tiếp nhận và mặc định chọn tab chuyển trường, hiển thị giao diện tab chuyển trường
2	Chọn tab tiếp nhận chuyển trường	Hiển thị tab tiếp nhận chuyển trường
3	Chọn bộ lọc tìm kiếm -> Nhấn tìm kiếm	Hiển thị danh sách các học sinh có nhu cầu chuyển đến trường được tạo từ các trường học trên hệ thống

b) Tiếp nhận chuyển trường
- Luồng chức năng

STT	Hành động	Phản ứng của hệ thống
1	Vào menu Tiện ích hỗ trợ/ Tab Tiếp nhận chuyển trường	Hiển thị giao diện quản lý tiếp nhận và mặc định chọn tab chuyển trường, hiển thị giao diện tab chuyển trường
2	Chọn tab tiếp nhận chuyển trường	Hiển thị tab tiếp nhận chuyển trường
3	Chọn bộ lọc tìm kiếm -> Nhấn tìm kiếm	Hiển thị danh sách các học sinh có nhu cầu chuyển đến trường được tạo từ các trường học trên hệ thống
	Tại học sinh cần tiếp nhận, nhấn icon 	Hệ thống hiển thị popup tiếp nhận học sinh đó
6	Nhấn nút đóng Nhấn tiếp nhận	-> Đóng popup -> Hệ thống hiển thị thông báo : “ Tiếp nhận học sinh chuyển trường thành công” Hệ thống thực hiện thay đổi mã trường đã học, mã Sở, mã phòng, khối học hiện tại, giáo viên chủ nhiệm của học sinh, lớp học thành dữ liệu trường chuyển đến và giữ nguyên kết quả học tập năm học hiện tại và năm học cũ tại trường học cũ. (Học bạ từ năm chuyển trường sẽ do trường mới ký và đóng dấu) Đồng thời thực hiện cập nhật trạng thái chuyển trường thành “ Đã tiếp nhận” và lưu lại log.

Tổng quan

Hệ thống

Khởi tạo dữ liệu

Thông tin nhà trường

Cấu hình học bạ

Quản lý cán bộ

Quản lý lớp học

Quản lý học bạ

Báo cáo thống kê

Tiện ích hỗ trợ

Chuyển trường

Tiếp nhận chuyển trường

Kết chuyển lên lớp

Cấp học

Khối học

Lớp học

Trạng thái chuyển trường

Từ khóa

Tìm kiếm

Từ chối

Trường yêu cầu

Thái Nguyên

Trung tâm THPTGDHN trẻ khuyết tật tỉnh Thái Nguyên

TH Nguyễn Trung Trực

THPT Trần Quốc Tuấn

THPT Trần Quốc Tuấn

Trường THCS & THPT Dân Thành

Anh

Trường THCS & THPT Dân Thành

9A1

1A10

10A1

10A2

12A3

Đã xử lý

Đồng ý

Đồng ý

Đồng ý

Đồng ý

Đồng ý

Đồng ý

Chờ xử lý

theo

Do chuyển đổi chỗ làm

a

a

b

thực hiện được các yêu cầu học tập và có biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học hoặc hoạt động giáo dục

thực hiện được các yêu cầu học tập và có biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học hoặc hoạt động giáo dục

11:10:40 04-03-2025

13:51:49 04-03-2025

14:00:32 05-03-2025

13:40:18 07-03-2025

13:40:51 07-03-2025

16:12:20 07-03-2025

17:14:09 07-03-2025

✗

✗

✗

✗

✗

✗

✗

✓

Hiện thị

50

bản ghi/trang

Danh sách có 7 bản ghi

Activate Windows

Tiếp nhận yêu cầu chuyển trường

Học sinh: **Trương Ngọc Diệu Anh**

Khối học: **12**

Năm học: **2023 - 2024**

Mã học sinh: **HS2000030924**

Lớp học cũ: **12A1**

Lớp học chuyển đến *

12A1

Đóng

Tiếp nhận

c) Từ chối tiếp nhận chuyển trường

Lưu ý: Nếu trường hợp đã tiếp nhận rồi, mà muốn từ chối thì phải tạo lại yêu cầu chuyển trường, chứ không từ chối được.

- Luồng chức năng

STT	Hành động	Phản ứng của hệ thống
1	Vào menu Quản lý chuyển trường/ Tab Tiếp nhận chuyển trường	Hiển thị giao diện quản lý tiếp nhận và mặc định chọn tab chuyển trường, hiển thị giao diện tab chuyển trường
2	Chọn tab tiếp nhận chuyển trường	Hiển thị tab tiếp nhận chuyển trường
3	Chọn bộ lọc tìm kiếm -> Nhấn tìm kiếm	Hiển thị danh sách các học sinh có nhu cầu chuyển đến trường được tạo từ các trường học trên hệ thống
5	Tại học sinh có trạng thái “Chờ tiếp nhận” -> Nhấn icon “Hủy tiếp nhận”	Hệ thống hiển thị popup hủy tiếp nhận (nút đóng, nút tiếp nhận)
6	Nhấn nút đóng Nhấn hủy tiếp nhận	-> Đóng popup -> Hệ thống hiển thị thông báo nhanh : “Hủy tiếp nhận học sinh chuyển trường thành công”

98

Khi đó hệ thống sẽ cập nhật thời gian xử lý và trạng thái chuyển trường “ Hủy tiếp nhận”

Lưu ý:

1. Yêu cầu chuyển trường học sinh đã được tiếp nhận -> Thông báo popup: “Trường “Tên trường” đã tiếp nhận học sinh “Tên học sinh” (mã học sinh: HS0001) chuyển trường. Bạn không được phép hủy tiếp nhận. ”
2. Yêu cầu chuyển trường học sinh đã bị từ chối -> Thông báo popup : “Trường “Tên trường” từ chối tiếp nhận học sinh “ Tên học sinh” (mã học sinh: HS0001) chuyển trường. Vui lòng kiểm tra lại ”

KẾT CHUYỂN DỮ LIỆU LÊN LỚP (TRƯỜNG HỢP NÀY CHỈ DÙNG CHO TRƯỜNG DÙNG MENU NHẬP DỮ LIỆU)

1. Mục đích
 - Chức năng này dùng để kết chuyển dữ liệu học sinh từ năm học cũ sang năm học mới mà không cần phải nhập lại thông tin học sinh
2. Thành phần và giao diện

- Màn hình bao gồm:
- + Bộ lọc: Cấp học, Khối học , button Tìm kiếm
- + Danh sách kết chuyển lên lớp
 - STT: Số thứ tự hệ thống tự sinh
 - Tên lớp cũ
 - Sĩ số
 - Thuộc diện lên lớp
 - Hành động: Icon kết chuyển, icon lịch sử kết chuyển
- + Popup Kết chuyển lên lớp:
 - Lớp học kết chuyển: Dữ liệu gồm cùng năm học, lớp trên được kết chuyển
 - Danh sách chọn học sinh kết chuyển: STT, Mã học sinh, Họ tên học sinh, Button Đóng, Button Kết chuyển.

Kết chuyển học sinh lớp 1/1
×

Lớp học kết chuyển *

--Chọn--
▼

	STT	Mã học sinh	Tên học sinh
☐	1	HS1007126413	Đặng Hoàng Gia Bảo
☐	2	HS1012372942	Ngô Gia Bảo
☐	3	HS1012372943	Nguyễn Ngọc Mai Chi
☐	4	HS1013396004	Lê Minh Duy
☐	5	HS1011946463	Trần Thị Ánh Dương
☐	6	HS1007126489	Nguyễn Nhật Hào
☐	7	HS1009541256	Trần Phúc Gia Hòa
☐	8	HS1013396005	Hoàng Khiêm
☐	9	HS1013396007	Trần Hữu Lộc
☐	10	HS1012372969	Nguyễn Trần Tuyết Minh

Đóng

Kết chuyển

- Danh sách lịch sử kết chuyển

STT	Lớp cũ	Lớp mới	Sĩ số lớp cũ	Sĩ số lớp mới	Số học sinh kết chuyển	Thời gian	Danh sách kết chuyển
1	1/1	1/3	25	31	1	14:15:00 07/03/2025	👁
2	1/1	2/1	25	27	1	16:20:38 21/03/2025	👁
3	1/1	2/2	25	27	2	16:08:25 22/03/2025	👁

Đóng

- + STT: số thứ tự hệ thống tự sinh
- + Lớp cũ
- + Lớp mới: lớp mới vừa được kết chuyển
- + Sĩ số lớp cũ
- + Sĩ số lớp mới
- + Số học sinh kết chuyển
- + Thời gian kết chuyển
- + Hành động Danh sách kết chuyển:
 - STT
 - Mã học sinh
 - Họ tên học sinh
 - Button Đóng
 - Button Hủy kết chuyển

Danh sách học sinh kết chuyển

☐	STT	Tên học sinh	Mã học sinh
☐	1	Đỗ Ngọc Anh	HS1016199469

Đóng

Hủy kết chuyển

3. Luồng chức năng

- Bước 1: Truy cập học bạ số ->Menu Tiện ích hỗ trợ -> Kết chuyển lên lớp
 - Bước 2: Tại cột Hành động -> Nhấn nút icon “Kết chuyển lên lớp “
- > Hệ thống hiển thị popup -> Người dùng tích chọn học sinh -> Sau đó chọn lớp kết chuyển mong muốn

Kết chuyển học sinh lớp 1/1

Lớp học kết chuyển *

2/2 - [LH_86858407_2024_1001549443]

☐	STT	Mã học sinh	Tên học sinh
☒	1	HS1007126413	Đặng Hoàng Gia Bảo
☒	2	HS1012372942	Ngô Gia Bảo
☐	3	HS1012372943	Nguyễn Ngọc Mai Chi
☐	4	HS1013396004	Lê Minh Duy
☐	5	HS1011946463	Trần Thị Ánh Dương
☐	6	HS1007126489	Nguyễn Nhật Hào
☐	7	HS1009541256	Trần Phúc Gia Hòa
☐	8	HS1013396005	Hoàng Khiêm
☐	9	HS1013396007	Trần Hữu Lộc
☐	10	HS1012372969	Nguyễn Trần Tuyết Minh

Đóng

Kết chuyển

-> Sau đó nhấn button Kết chuyển -> Hệ thống thông báo Kết chuyển lên lớp thành công.

PHẦN VI. HƯỚNG DẪN RIÊNG CẤU HÌNH IN Ở MÀN IN HỌC BẠ SỐ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CẤU HÌNH IN

1. Cấu hình in: Hiển thị thông tin ký GVCN -> áp dụng CV119, CV2088 và CV115
=> Cấu hình này dùng để hiển thị thông tin chữ ký số GVCN

TH&THCS Thanh Lương

Danh sách học bạ | Chốt học bạ | Nộp học bạ | **In học bạ** | Gửi học bạ | Nhận học bạ

Cấp học: Cấp 1 | Khối học: Khối 2 | Lớp học: 2A | Tên/Mã học sinh: Nhập... | Mẫu in: Mẫu CV119

Cấu hình in: **Hiển thị thông tin ký GVCN** | Đánh dấu trang: -Chọn- | Xem học bạ | Tải file ký số

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

STT	Họ và tên học sinh	Xem chi tiết
1.	Hoàng Thị Hoài An	Xem chi tiết
2.	Đinh Bảo Anh	Xem chi tiết
3.	Lò Thị Thủy Chi	Xem chi tiết
4.	Lò Bảo Đan	Xem chi tiết
5.	Đinh Tiến Đạt	Xem chi tiết
6.	Hà Minh Đức	Xem chi tiết
7.	Đinh Khánh Huyền	Xem chi tiết

Học bạ học sinh: LH_15140603_2024_1001743497

2 / 112 | 90% +

Nơi sinh: BVĐK khu vực Nghĩa Lộ Yên Bái
Quê quán: Khả Thượng- Thanh Lương
Nơi ở hiện nay: Khả Thượng- Thanh Lương
Họ và tên cha: Hoàng Văn Cường
Họ và tên mẹ: Lương Thị Niệm
Người giám hộ (nếu có): Lương Thị Niệm
Người ký học bạ: Hoàng Thị Kim Oanh
Chức vụ người ký học bạ: Giáo viên chủ nhiệm
Ngày ký học bạ:
Người ký học bạ: **Đinh Trọng Đoàn**
Chức vụ của người ký học bạ: Hiệu trưởng
Ngày ký học bạ:

2. Cấu hình in: Căn giữa nhận xét GVBM -> áp dụng CV119, CV2088, CV115
=> Cấu hình này dùng để căn giữa nhận xét như hình

TH&THCS Thanh Lương

Danh sách học bạ | Chốt học bạ | Nộp học bạ | **In học bạ** | Gửi học bạ | Nhận học bạ

Cấp học: Cấp 1 | Khối học: Khối 2 | Lớp học: 2A | Tên/Mã học sinh: Nhập... | Mẫu in: Mẫu CV119

Cấu hình in: **Căn giữa nhận xét GVBM** | Đánh dấu trang: -Chọn- | Xem học bạ | Tải file ký số

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

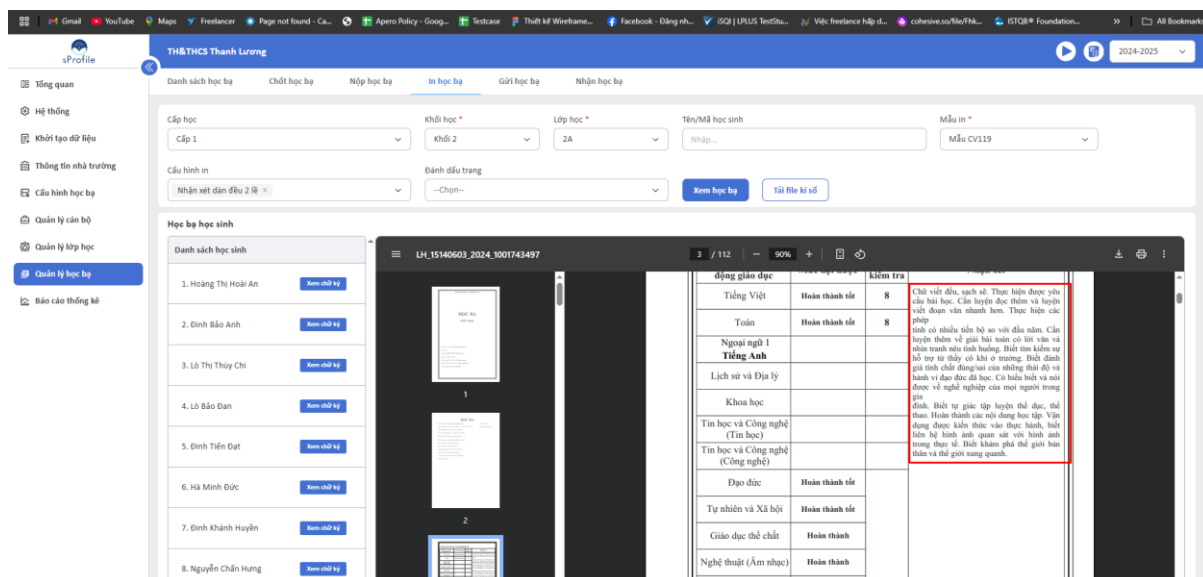
STT	Họ và tên học sinh	Xem chi tiết
1.	Hoàng Thị Hoài An	Xem chi tiết
2.	Đinh Bảo Anh	Xem chi tiết
3.	Lò Thị Thủy Chi	Xem chi tiết
4.	Lò Bảo Đan	Xem chi tiết
5.	Đinh Tiến Đạt	Xem chi tiết
6.	Hà Minh Đức	Xem chi tiết
7.	Đinh Khánh Huyền	Xem chi tiết
8.	Nguyễn Chấn Hưng	Xem chi tiết

Học bạ học sinh: LH_15140603_2024_1001743497

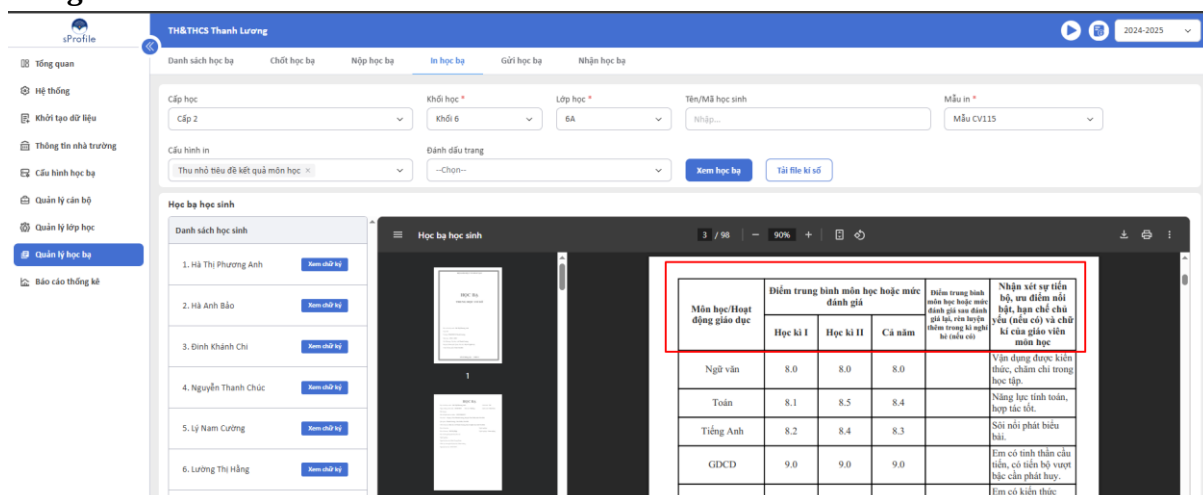
3 / 112 | 90% +

Môn học và hoạt động giáo dục	Mức đạt được	Điểm kiểm tra	Nhận xét
Tiếng Việt	Hoàn thành tốt	8	Chữ viết đều, sạch sẽ. Thực hiện được yêu cầu bài học. Cần luyện đọc thêm và luyện viết đoạn văn ngắn hơn. Thực hiện các phép tính có nhiều bước và so với đầu năm. Cần luyện thêm và giải bài toán có lời văn và nhận tranh nêu tình huống. Cần tìm kiếm sự hỗ trợ từ thầy cô khi ở trường. Cần đánh giá tính chất đúng/sai của những thái độ và hành vi đạo đức đã học. Có hiểu biết và nói được về nghề nghiệp của một người mong gia đình. Biết tự giác tập luyện thể dục, thể thao. Hoàn thành các nội dung học tập. Vận dụng được kiến thức vào thực hành, biết liên hệ hình ảnh quan sát với hình ảnh trong thực tế. Biết khám phá thế giới bên trong và thế giới xung quanh.
Toán	Hoàn thành tốt	8	
Ngoại ngữ 1			
Tiếng Anh			
Lịch sử và Địa lý			
Khoa học			
Tin học và Công nghệ (Tin học)			
Tin học và Công nghệ (Công nghệ)			
Đạo đức	Hoàn thành tốt		
Tự nhiên và Xã hội	Hoàn thành tốt		
Giáo dục thể chất	Hoàn thành		
Nghệ thuật (Âm nhạc)	Hoàn thành		

3. Cấu hình in: Nhận xét dàn đều hai lề -> Áp dụng CV119, CV2088, CV115
=> Cấu hình này dùng để dàn đều nhận xét các môn học ra hai lề



4. Cấu hình in: Thu nhỏ tiêu đề kết quả môn học -> áp dụng TT22, TT58 và CV115
=> Cấu hình này dùng để tăng diện tích phần chân ký và thu nhỏ lại để không bị nhảy trang.



5. Cấu hình in: Ẩn trang bìa -> áp dụng TT22, TT58 và TT27
=> Cấu hình dùng để ẩn trang bìa cứng, không cho hiện lên

THS/THCS Thanh Lương

Cấp học: Cấp 2, Khối học: Khối 6, Lớp học: 6A, Tên/Mã học sinh: [blank], Mẫu in: Mẫu TT22, TT58

Cấu hình in: **Ấn trang của** (highlighted), Định dấu trang: --Chọn--

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

1. Hà Thị Phương Anh	Ấn trang của
2. Hà Anh Bảo	Ấn trang của
3. Đinh Khánh Chi	Ấn trang của
4. Nguyễn Thanh Chúc	Ấn trang của
5. Lê Nam Cường	Ấn trang của
6. Lương Thị Hồng	Ấn trang của
7. Phùng Văn Hoàng	Ấn trang của
8. Hà Mạnh Hùng	Ấn trang của
9. Hà Quang Huy	Ấn trang của
10. Đinh Văn Khải	Ấn trang của
11. Bùi Thủy Kiều	Ấn trang của

Học bạ học sinh

1 / 72, 75%

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỌC BẠ
TRUNG HỌC CƠ SỞ

Họ và tên: **Hà Thị Phương Anh** Giới tính: Nữ
Ngày sinh: 05/05/2013 Dân tộc: Mường
Nơi sinh: Trạm y tế xã Thanh Lương, huyện Văn Chấn, tỉnh Yên Bái.
Điểm trung bình (Cm kết cũ, cm đương thời...)
Chức vụ hiện tại: Học sinh, xã Thanh Lương, thị xã Nghĩa Lộ, tỉnh Yên Bái.
Họ và tên cha: ... Nghề nghiệp: ...
Họ và tên mẹ: Hà Thị Diệp ... Nghề nghiệp: ...
Họ và tên người giám hộ: ... Nghề nghiệp: ...

Thanh Lương, ngày 01 tháng 4 năm 2025
Xác nhận của Hiệu trưởng
(Chữ ký và đóng dấu)

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Đinh Trọng Đoàn

6. Cấu hình: Ấn thông tin học sinh -> áp dụng TT22, TT58 và TT27
=> Cấu hình ấn trang thông tin học sinh coi như bỏ không cho hiện trang này.

THS/THCS Thanh Lương

Cấp học: Cấp 2, Khối học: Khối 6, Lớp học: 6A, Tên/Mã học sinh: [blank], Mẫu in: Mẫu TT22, TT58

Cấu hình in: **Ấn trang của** (highlighted), Định dấu trang: --Chọn--

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

1. Hà Thị Phương Anh	Ấn trang của
2. Hà Anh Bảo	Ấn trang của
3. Đinh Khánh Chi	Ấn trang của
4. Nguyễn Thanh Chúc	Ấn trang của
5. Lê Nam Cường	Ấn trang của
6. Lương Thị Hồng	Ấn trang của
7. Phùng Văn Hoàng	Ấn trang của
8. Hà Mạnh Hùng	Ấn trang của
9. Hà Quang Huy	Ấn trang của
10. Đinh Văn Khải	Ấn trang của
11. Bùi Thủy Kiều	Ấn trang của

Học bạ học sinh

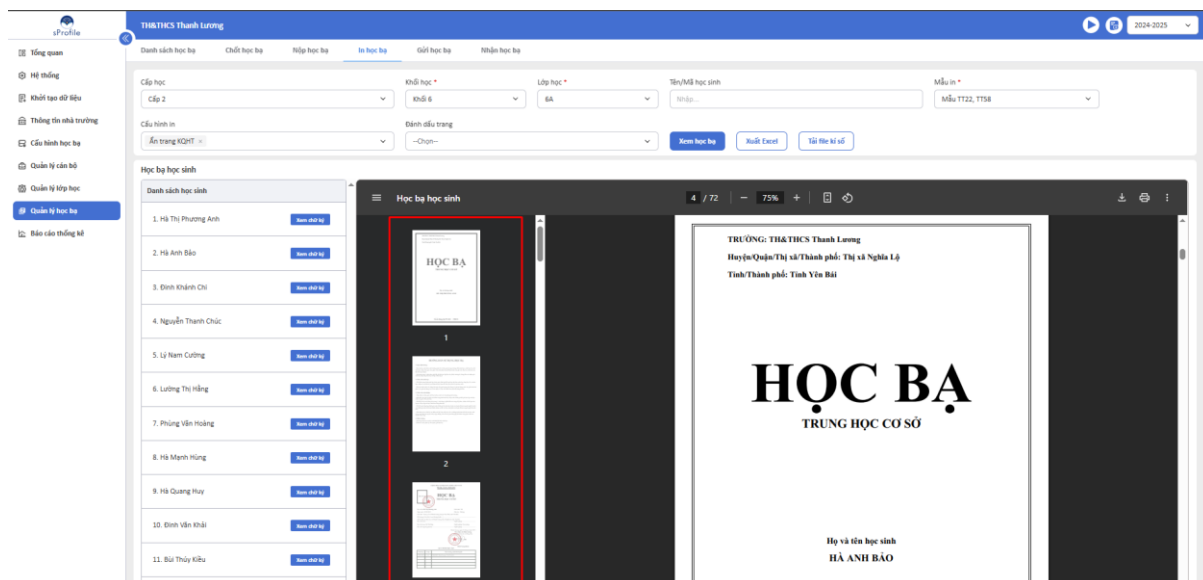
3 / 96, 75%

HỌC BẠ

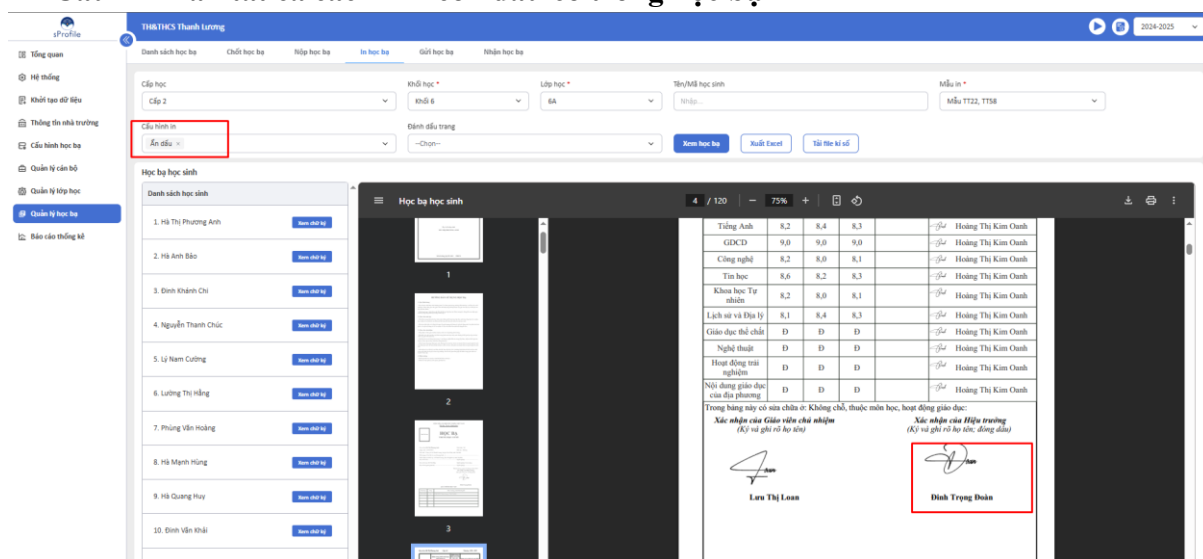
Họ và tên: **Hà Thị Phương Anh** Lớp: **6A** Năm học: **2024 - 2025**

Môn học/Hoạt động giáo dục	Điểm trung bình môn hoặc mức đánh giá			Điểm trung bình môn học hoặc mức đánh giá sau đánh giá học sinh (nếu có)	Nhận xét về tiến bộ, sự tiến bộ của học sinh (nếu có) và chữ ký của giáo viên môn học
	Học kì I	Học kì II	Cả năm		
Ngữ văn	8,0	8,0	8,0		Hoàng Thị Kim Oanh
Toán	8,1	8,5	8,4		Hoàng Thị Kim Oanh
Tiếng Anh	8,2	8,4	8,3		Hoàng Thị Kim Oanh
GD&CD	9,0	9,0	9,0		Hoàng Thị Kim Oanh
Công nghệ	8,2	8,0	8,1		Hoàng Thị Kim Oanh
Tin học	8,6	8,2	8,3		Hoàng Thị Kim Oanh
Khoa học Tự nhiên	8,2	8,0	8,1		Hoàng Thị Kim Oanh
Lịch sử và Địa lý	8,1	8,4	8,3		Hoàng Thị Kim Oanh

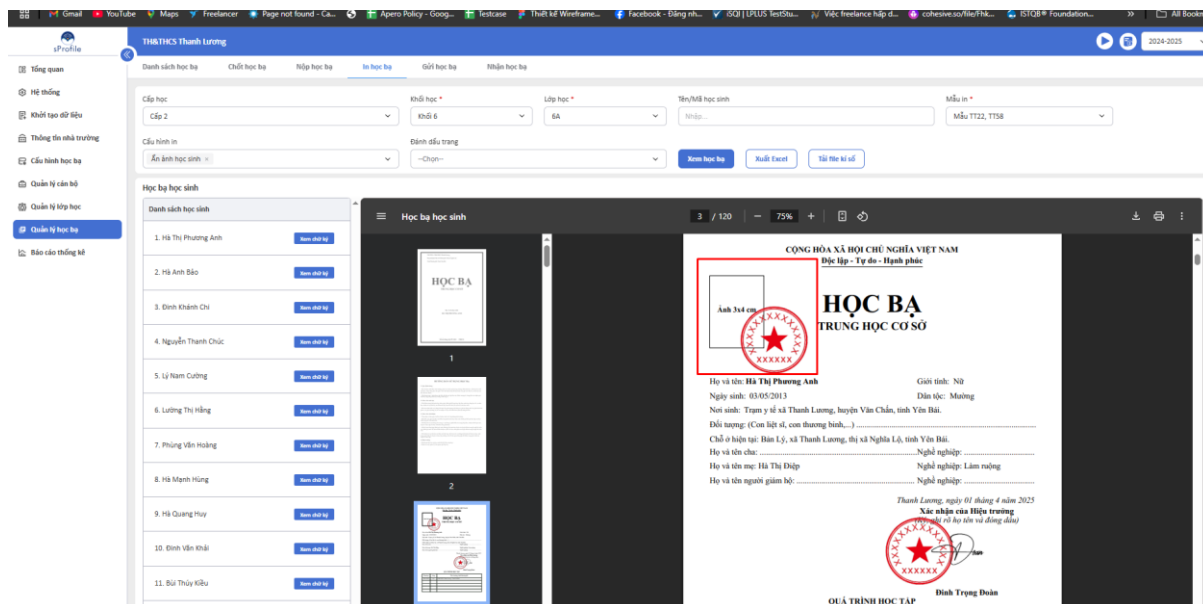
7. Cấu hình in: Ấn trang KQHT -> áp dụng TT22, TT58 và TT27
=> Cấu hình ấn trang KQHT coi như bỏ không cho hiện trang này



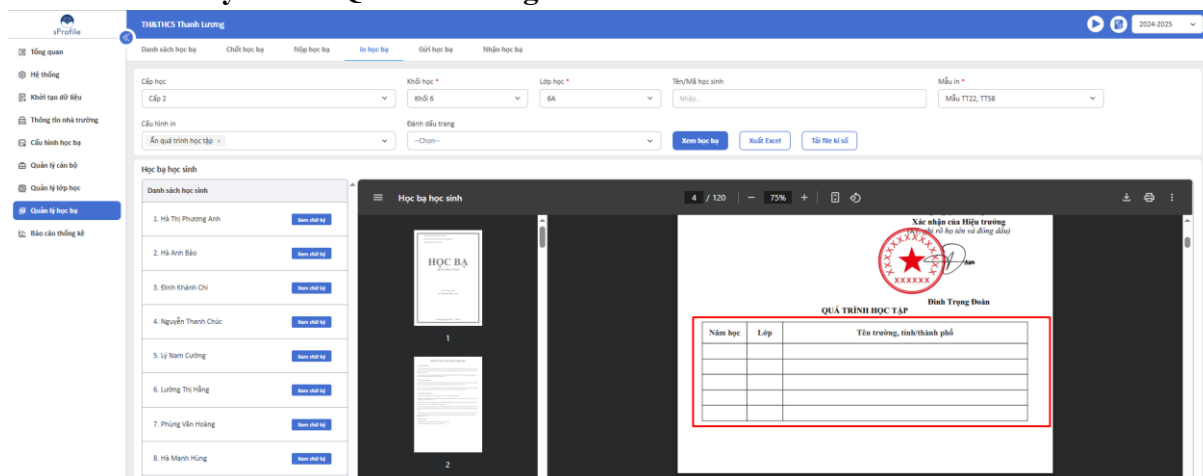
8. Cấu hình in: Ấn dấu -> áp dụng cho TT27, TT22, TT58
=> Cấu hình ấn tất cả các hình con dấu có trong học bạ



9. Cấu hình in: Ấn ảnh học sinh -> áp dụng TT22, TT58
=> Cấu hình in này áp dụng cho học bạ TT22, TT58 ấn ảnh học sinh đi



10. Cấu hình in: Ấn quá trình học tập -> Áp dụng TT27, TT2, TT58
=> Cấu hình này ẩn hết QTHT ở trang bìa



11. Cấu hình in: Ẩn diện chính sách -> áp dụng TT22, TT58
=> Cấu hình này sẽ ẩn diện chính sách không cho hiển thị trên học bạ

TH&THCS Thanh Lương

Đăng sách học bạ | Chuẩn học bạ | Học bạ | In học bạ | Gửi học bạ | Nhận học bạ

Cấp học: Khối học: Lớp học: Tên/Mã học sinh: Mẫu in:

Cấu hình in: Định dấu trang:

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

- Hà Thị Phương Anh
- Hà Anh Bảo
- Đinh Khánh Chi
- Nguyễn Thanh Chúc
- Lý Nam Cường
- Lương Thị Hồng
- Phùng Văn Hoàng
- Hà Mạnh Hùng
- Hà Quang Huy
- Đinh Văn Khải
- Bùi Thủy Kiều

Học bạ học sinh

3 / 120 | 113% +

HỌ và TÊN: **Hà Thị Phương Anh** Giới tính: Nữ
 Ngày sinh: 03/05/2013 Dân tộc: Mường
 Nơi sinh: Trại y tế xã Thanh Lương, huyện Văn Chấn, tỉnh Yên Bái.
 Đối tượng: (Con liệt sĩ, con thương binh,...)
 Chỗ ở hiện tại: Bán Lý, xã Thanh Lương, thị xã Nghĩa Lộ, tỉnh Yên Bái.
 Họ và tên cha: Nghề nghiệp:
 Họ và tên mẹ: Hà Thị Diệp Nghề nghiệp: Lâm ruộng
 Họ và tên người giám hộ: Nghề nghiệp:

Thanh Lương, ngày 01 tháng 4 năm 2025
Xác nhận của Hiệu trưởng
 (Viết rõ họ tên và đóng dấu)

XXXXXX

12. Cấu hình in: Ấn chữ ký hiệu trưởng -> áp dụng cho TT27, TT22, TT58
=> Cấu hình này ấn các chữ ký hiệu trưởng có trên học bạ

TH&THCS Thanh Lương

Đăng sách học bạ | Chuẩn học bạ | Học bạ | In học bạ | Gửi học bạ | Nhận học bạ

Cấp học: Khối học: Lớp học: Tên/Mã học sinh: Mẫu in:

Cấu hình in: Định dấu trang:

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

- Hà Thị Phương Anh
- Hà Anh Bảo
- Đinh Khánh Chi
- Nguyễn Thanh Chúc
- Lý Nam Cường
- Lương Thị Hồng
- Phùng Văn Hoàng
- Hà Mạnh Hùng
- Hà Quang Huy
- Đinh Văn Khải

Học bạ học sinh

3 / 120 | 94% +

Nơi sinh: Trại y tế xã Thanh Lương, huyện Văn Chấn, tỉnh Yên Bái.
 Đối tượng: (Con liệt sĩ, con thương binh,...)
 Chỗ ở hiện tại: Bán Lý, xã Thanh Lương, thị xã Nghĩa Lộ, tỉnh Yên Bái.
 Họ và tên cha: Nghề nghiệp:
 Họ và tên mẹ: Hà Thị Diệp Nghề nghiệp: Lâm ruộng
 Họ và tên người giám hộ: Nghề nghiệp:

Thanh Lương, ngày 01 tháng 4 năm 2025
Xác nhận của Hiệu trưởng
 (Viết rõ họ tên và đóng dấu)

XXXXXX

Đinh Trọng Đoàn

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Năm học	Lớp	Tên trường, tỉnh/thành phố
2024-2025	6A	TH&THCS Thanh Lương - Tỉnh Yên Bái

13. Cấu hình in: Ấn chữ ký GVCN -> áp dụng TT27, TT22, TT58
=> Cấu hình này ấn các chữ ký GVCN có trên học bạ

TH&HCS Thanh Lương

Đăng sách học bạ | Chốt học bạ | Nhập học bạ | **In học bạ** | Gửi học bạ | Nhận học bạ

Cấp học: Cấp 2 | Khối học: khối 6 | Lớp học: 6A | Tên/Mã học sinh: | Mẫu in: Mẫu TT22, TT58

Cấu hình in: **Ấn chữ ký GVBM** | Định dấu trang: --Chọn-- | **In học bạ** | **Xuất Excel** | **Tải file ki số**

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

- Hà Thị Phương Anh
- Hà Anh Bảo
- Đinh Khánh Chi
- Nguyễn Thanh Chúc
- Lý Nam Cường
- Lương Thị Hằng
- Phùng Văn Hoàng
- Hà Mạnh Hùng
- Hà Quang Huy
- Đinh Văn Khải

Học bạ học sinh

	8,1	8,4	8,3	
Lịch sử và Địa lý	Đ	Đ	Đ	Hoàng Thị Kim Oanh
Giáo dục thể chất	Đ	Đ	Đ	Hoàng Thị Kim Oanh
Nghệ thuật	Đ	Đ	Đ	Hoàng Thị Kim Oanh
Hoạt động trải nghiệm	Đ	Đ	Đ	Hoàng Thị Kim Oanh
Nội dung giáo dục của địa phương	Đ	Đ	Đ	Hoàng Thị Kim Oanh

Trong bảng này có sửa chữa ở: Không chỗ, thuộc môn học, hoạt động giáo dục:

Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu Thị Loan

Xác nhận của Hiệu trưởng
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đinh Trọng Đoàn

14. Cấu hình in: Ấn chữ ký GVBM -> Áp dụng TT27, TT22, TT58
=> Cấu hình này sẽ ấn hết tất cả chữ ký GVBM

TH&HCS Thanh Lương

Đăng sách học bạ | Chốt học bạ | Nhập học bạ | **In học bạ** | Gửi học bạ | Nhận học bạ

Cấp học: Cấp 2 | Khối học: khối 6 | Lớp học: 6A | Tên/Mã học sinh: | Mẫu in: Mẫu TT22, TT58

Cấu hình in: **Ấn chữ ký GVBM** | Định dấu trang: --Chọn-- | **In học bạ** | **Xuất Excel** | **Tải file ki số**

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

- Hà Thị Phương Anh
- Hà Anh Bảo
- Đinh Khánh Chi
- Nguyễn Thanh Chúc
- Lý Nam Cường
- Lương Thị Hằng
- Phùng Văn Hoàng
- Hà Mạnh Hùng
- Hà Quang Huy
- Đinh Văn Khải
- Bùi Thùy Kiều

Học bạ học sinh

	Học kì I	Học kì II	Cả năm	Điểm trung bình môn học	Có và chữ kí của giáo viên môn học
Ngữ văn	8,0	8,0	8,0		Hoàng Thị Kim Oanh
Toán	8,1	8,5	8,4		Hoàng Thị Kim Oanh
Tiếng Anh	8,2	8,4	8,3		Hoàng Thị Kim Oanh
GDCD	9,0	9,0	9,0		Hoàng Thị Kim Oanh
Công nghệ	8,2	8,0	8,1		Hoàng Thị Kim Oanh
Tin học	8,6	8,2	8,3		Hoàng Thị Kim Oanh
Khoa học Tự nhiên	8,2	8,0	8,1		Hoàng Thị Kim Oanh
Lịch sử và Địa lý	8,1	8,4	8,3		Hoàng Thị Kim Oanh
Giáo dục thể chất	Đ	Đ	Đ		Hoàng Thị Kim Oanh
Nghệ thuật	Đ	Đ	Đ		Hoàng Thị Kim Oanh
Hoạt động trải nghiệm	Đ	Đ	Đ		Hoàng Thị Kim Oanh
Nội dung giáo dục của địa phương	Đ	Đ	Đ		Hoàng Thị Kim Oanh

Trong bảng này có sửa chữa ở: Không chỗ, thuộc môn học, hoạt động giáo dục:

Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hiệu trưởng
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

15. Cấu hình in: Thay dữ liệu trống bằng không -> Áp dụng thông tư 22, 58
=> Cấu hình này sẽ thay dữ liệu trống bằng chữ không như ảnh:

Tổng quan

Hệ thống

Khởi tạo dữ liệu

Thông tin nhà trường

Cấu hình học bạ

Quản lý cán bộ

Quản lý lớp học

Quản lý học bạ

Quản lý tiếp nhận hồ sơ

Báo cáo thống kê

Danh sách học bạ

Chức năng học bạ

Nộp học bạ

In học bạ

Cấp học

Khối học *

Lớp học *

Tên/Mã học sinh

Mẫu in *

Cấp 2

khối 9

9A

Ảnh

Mẫu TT22, TT58

Cấu hình in

Đánh dấu trang

Xem học bạ

Xuất Excel

Tải file ki số

BẠN ĐẦU

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

1. Hà Ngọc Thanh Mai

2. Lê Thị Ý Thanh

3. Huỳnh Thanh Tuấn

Học bạ học sinh

5 / 15

80%

Họ và tên: Hà Ngọc Thanh Mai

Lớp: 9A

Năm học: 2024 - 2025

Học kỳ	Mức đánh giá	Tổng số buổi nghỉ học cả năm học	Mức đánh giá sau đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện trong kỳ nghỉ hè (nếu có)	Đã được lên lớp:	Đã đủ điều kiện xét tốt nghiệp
Học kỳ I	Khá	Chưa đạt			
Học kỳ II	Khá	Đạt			
Cả năm	Khá	Đạt			

Nếu là lớp cuối cấp thì ghi Hoàn thành hay không hoàn thành chương trình trong học cơ sở:

Hoàn thành chương trình trong học cơ sở:

Chứng chỉ (nếu có):

Loại:

Kết quả tham gia các cuộc thi (nếu có):

Khuyến thưởng:

KẾT QUẢ RÈN LUYỆN TRONG KÌ NGHỈ HÈ

(Nếu có)

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Chuyên cần tốt, Học làm việc riêng trong các tiết học, có cố gắng trong học tập.

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trần Thị Bích Huyền

PHÉ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Gần Hà, ngày 27 tháng 5 năm 2025

KY, HIEU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nguyễn Minh Tinh

TRƯỞNG: Trường THPT Gần Hà

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố: Huyện Đông Hải

Tỉnh/Thành phố: Tỉnh Bạc Liêu

Sau khi áp dụng cấu hình in: Thay dữ liệu trống bằng không

Tổng quan

Hệ thống

Khởi tạo dữ liệu

Thông tin nhà trường

Cấu hình học bạ

Quản lý cán bộ

Quản lý lớp học

Quản lý học bạ

Quản lý tiếp nhận hồ sơ

Báo cáo thống kê

Danh sách học bạ

Chức năng học bạ

Nộp học bạ

In học bạ

Cấp học

Khối học *

Lớp học *

Tên/Mã học sinh

Mẫu in *

Cấp 2

khối 9

9A

Ảnh

Mẫu TT22, TT58

Cấu hình in

Đánh dấu trang

Xem học bạ

Xuất Excel

Tải file ki số

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

1. Hà Ngọc Thanh Mai

2. Lê Thị Ý Thanh

3. Huỳnh Thanh Tuấn

Học bạ học sinh

5 / 15

80%

Họ và tên: Hà Ngọc Thanh Mai

Lớp: 9A

Năm học: 2024 - 2025

Học kỳ	Mức đánh giá	Tổng số buổi nghỉ học cả năm học	Mức đánh giá sau đánh giá lại môn học hoặc rèn luyện trong kỳ nghỉ hè (nếu có)	Đã được lên lớp:	Đã đủ điều kiện xét tốt nghiệp
Học kỳ I	Khá	Chưa đạt			
Học kỳ II	Khá	Đạt			
Cả năm	Khá	Đạt			

Nếu là lớp cuối cấp thì ghi Hoàn thành hay không hoàn thành chương trình trong học cơ sở:

Hoàn thành chương trình trong học cơ sở:

Chứng chỉ (nếu có): Không

Loại: Không

Kết quả tham gia các cuộc thi (nếu có): Không

Khuyến thưởng: Không

KẾT QUẢ RÈN LUYỆN TRONG KÌ NGHỈ HÈ

(Nếu có)

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM

Chuyên cần tốt, Học làm việc riêng trong các tiết học, có cố gắng trong học tập.

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trần Thị Bích Huyền

PHÉ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Gần Hà, ngày 27 tháng 5 năm 2025

KY, HIEU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nguyễn Minh Tinh

TRƯỞNG: Trường THPT Gần Hà

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố: Huyện Đông Hải

Tỉnh/Thành phố: Tỉnh Bạc Liêu

16. Cấu hình in: Ấn nhận xét của Hiệu trưởng -> Áp dụng TT22, TT58
=> Cấu hình này giúp nhà trường ấn nhận xét Hiệu trưởng đi, không hiển thị ở trên học bạ

Tổng quan

Hệ thống

Khởi tạo dữ liệu

Thông tin nhà trường

Cấu hình học bạ

Quản lý cán bộ

Quản lý lớp học

Quản lý học bạ

Quản lý tiếp nhận hồ sơ

Báo cáo thống kê

Danh sách học bạ

Chức năng học bạ

Nộp học bạ

In học bạ

Cấp học

Khối học *

Lớp học *

Tên/Mã học sinh

Mẫu in *

Cấp 2

khối 9

9A

Ảnh

Mẫu TT22, TT58

Cấu hình in

Đánh dấu trang

Xem học bạ

Xuất Excel

Tải file ki số

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

1. Hà Ngọc Thanh Mai

2. Lê Thị Ý Thanh

3. Huỳnh Thanh Tuấn

Học bạ học sinh

6 / 15

80%

Trần Thị Bích Huyền

PHÉ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Gần Hà, ngày 27 tháng 5 năm 2025

KY, HIEU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nguyễn Minh Tinh

TRƯỞNG: Trường THPT Gần Hà

Huyện/Quận/Thị xã/Thành phố: Huyện Đông Hải

Tỉnh/Thành phố: Tỉnh Bạc Liêu

110

17. Cấu hình in: In thông tin năm cũ -> áp dụng TT27, TT22, TT58
=> Ý nghĩa cấu hình này, giúp nhà trường in các học bạ năm cũ
=> Ví dụ: Đang xem học bạ năm 2024 khối 8 thì áp dụng cấu hình in : in thông tin năm cũ => Hệ thống sẽ lấy học bạ năm lớp 6 năm 2022 và năm lớp 7 năm 2023.
LƯU Ý: Để có thể in được học bạ năm cũ thì năm cũ sẽ phải có dữ liệu mới in được.

18. Cấu hình in: Viết tắt tên giáo viên -> áp dụng TT22, TT58
=> Cấu hình in này sẽ viết tắt tên đệm giáo viên

=> Sau khi áp dụng cấu hình in: Viết tắt tên giáo viên

19. Cấu hình in: Gộp nhận xét các môn học -> áp dụng TT27
=> Cấu hình này gộp nhận xét các môn học
BAN đầu

Tổng quan
Hệ thống
 Khởi tạo dữ liệu
 Thông tin nhà trường
 Cấu hình học bạ
 Quản lý cán bộ
 Quản lý lớp học
Quản lý học bạ
 Báo cáo thống kê

Danh sách học bạ Chốt học bạ Nộp học bạ **In học bạ**

Cấp học: Cấp 1 Khối học: Khối 1 Lớp học: 1A Tên/Mã học sinh: Anh Mẫu in: Mẫu TT27

Cấu hình in: --Chọn-- Đánh dấu trang: --Chọn-- **Xem học bạ** **Xuất Excel** **Tải file kỉ sổ**

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

1. Dương Thanh Huy **Xem chi tiết**

HS1020483830

Môn học và hoạt động giáo dục	Mức đạt được	Điểm KTĐK	Nhận xét
Tiếng Việt	T	10	Em đọc to, rõ ràng, lưu loát. Tốc độ đọc nhanh. Phát âm chuẩn, rõ ràng. Em nhận biết và mô tả được các quan hệ "bằng nhau, nhiều hơn, ít hơn" giữa số lượng các phần tử của hai tập hợp. Biết giải quyết tình huống phù hợp. Nhớ kiến thức cơ bản, biết kể lại hiện tượng tự nhiên, xã hội đơn giản. Thực hiện được dẫn bóng theo đường thẳng. Hầu đúng lời ca, biết kết hợp vận động, cử tay tìm biểu diễn bài hát. Vẽ được hình, màu tô chưa đều, cần tô màu đều hơn. Em biết thực hiện các nhiệm vụ được giao, đôi khi còn cần sự nhắc nhở.
Toán	H	8	
Ngôi ngữ 1			
Lịch sử và Địa lý			
Khoa học			
Tin học và Công nghệ (Công nghệ)			
Tin học và Công nghệ (Tin học)			
Đạo đức	H		
Tự nhiên và Xã hội	H		
Giáo dục thể chất	H		
Nghệ thuật (Âm nhạc)	H		
Nghệ thuật (Mĩ thuật)	H		
Hoạt động trải nghiệm	H		

=> Sau khi áp dụng cấu hình in: Gộp nhận xét các môn học

Tổng quan
Hệ thống
 Khởi tạo dữ liệu
 Thông tin nhà trường
 Cấu hình học bạ
 Quản lý cán bộ
 Quản lý lớp học
Quản lý học bạ
 Báo cáo thống kê

Danh sách học bạ Chốt học bạ Nộp học bạ **In học bạ**

Cấp học: Cấp 2 Khối học: Khối 9 Lớp học: 9A Tên/Mã học sinh: Anh Mẫu in: Mẫu TT22, TT58

Cấu hình in: Gộp nhận xét các môn học Đánh dấu trang: --Chọn-- **Xem học bạ** **Xuất Excel** **Tải file kỉ sổ**

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

1. Dương Thanh Huy **Xem chi tiết**

HS1020483830

Môn học và hoạt động giáo dục	Mức đạt được	Điểm KTĐK	Nhận xét
Tiếng Việt	T	10	Em đọc to, rõ ràng, lưu loát. Tốc độ đọc nhanh. Phát âm chuẩn, rõ ràng. Em nhận biết và mô tả được các quan hệ "bằng nhau, nhiều hơn, ít hơn" giữa số lượng các phần tử của hai tập hợp. Biết giải quyết tình huống phù hợp. Nhớ kiến thức cơ bản, biết kể lại hiện tượng tự nhiên, xã hội đơn giản. Thực hiện được dẫn bóng theo đường thẳng. Hầu đúng lời ca, biết kết hợp vận động, cử tay tìm biểu diễn bài hát. Vẽ được hình, màu tô chưa đều, cần tô màu đều hơn. Em biết thực hiện các nhiệm vụ được giao, đôi khi còn cần sự nhắc nhở.
Toán	H	8	
Ngôi ngữ 1			
Lịch sử và Địa lý			
Khoa học			
Tin học và Công nghệ (Công nghệ)			
Tin học và Công nghệ (Tin học)			
Đạo đức	H		
Tự nhiên và Xã hội	H		
Giáo dục thể chất	H		
Nghệ thuật (Âm nhạc)	H		
Nghệ thuật (Mĩ thuật)	H		
Hoạt động trải nghiệm	H		

20. Cấu hình in: Tự nhập nội dung sửa chữa -> Áp dụng TT22, TT58
 => Cấu hình này là để trống các nội dung tự sửa

Tổng quan
Hệ thống
 Khởi tạo dữ liệu
 Thông tin nhà trường
 Cấu hình học bạ
 Quản lý cán bộ
 Quản lý lớp học
Quản lý học bạ
 Báo cáo thống kê

Danh sách học bạ Chốt học bạ Nộp học bạ **In học bạ**

Cấp học: Cấp 2 Khối học: Khối 9 Lớp học: 9A Tên/Mã học sinh: Anh Mẫu in: Mẫu TT22, TT58

Cấu hình in: Gộp nhận xét các môn học Đánh dấu trang: --Chọn-- **Xem học bạ** **Xuất Excel** **Tải file kỉ sổ**

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

1. Hà Ngọc Thanh Mai **Xem chi tiết**

2. Lê Thị Ý Thanh **Xem chi tiết**

3. Huỳnh Thanh Tuấn **Xem chi tiết**

HS1020483830

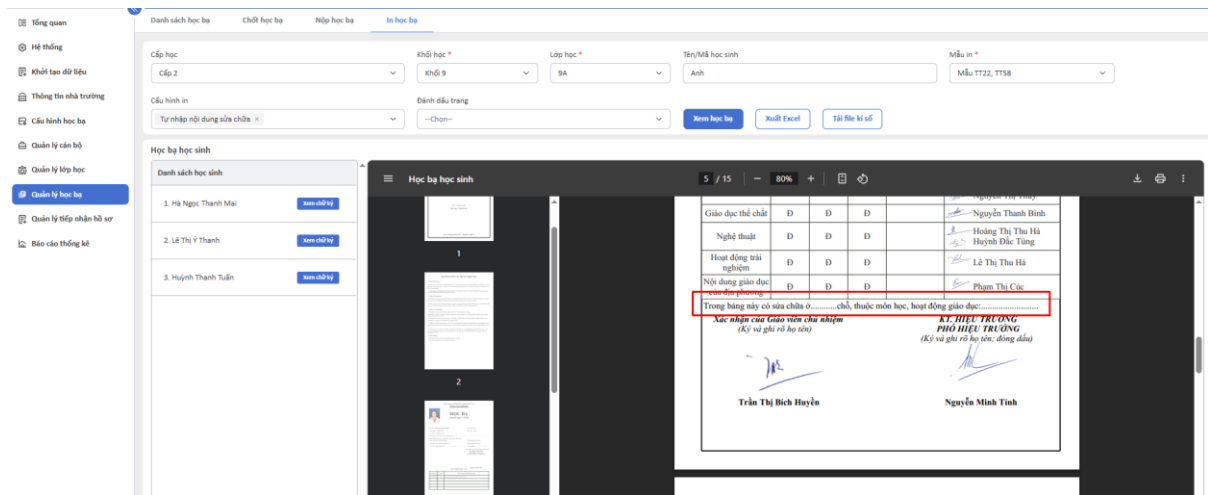
Môn học và hoạt động giáo dục	Mức đạt được	Điểm KTĐK	Nhận xét	
Tin học	7,0	8,9	8,3	Nguyễn Đức Tài
Khoa học Tự nhiên	5,2	6,0	5,7	Nguyễn Thị Anh
Lịch sử và Địa lý	4,8	4,2	4,4	Lê Thị Đào
Giáo dục thể chất	Đ	Đ	Đ	Bùi Thị Vi
Nghệ thuật	Đ	Đ	Đ	Nguyễn Thị Thủy
Hoạt động trải nghiệm	Đ	Đ	Đ	Nguyễn Thanh Bình
Nội dung giáo dục	Đ	Đ	Đ	Hoàng Thị T.Hà
Nội dung giáo dục	Đ	Đ	Đ	Nguyễn Đức Tùng
Nội dung giáo dục	Đ	Đ	Đ	Lê Thị T.Hà
Nội dung giáo dục	Đ	Đ	Đ	Phạm Thị Cúc

Trong bảng này có sửa chữa ở: Không chỗ, thuộc môn học, hoạt động giáo dục:

Nhà trường
 Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm (Ký và ghi rõ họ tên):
 Trần Thị Bích Huyền

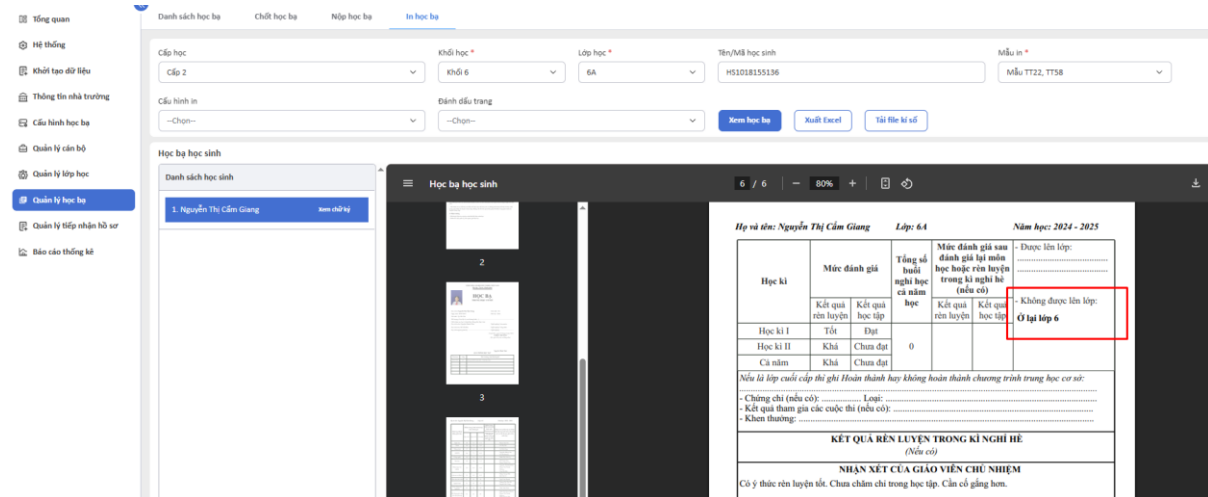
KT, HIỆU TRƯỞNG
 PHÓ HIỆU TRƯỞNG (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu):
 Nguyễn Minh Tinh

=> Sau khi áp dụng cấu hình in: Tự nhập nội dung sửa chữa

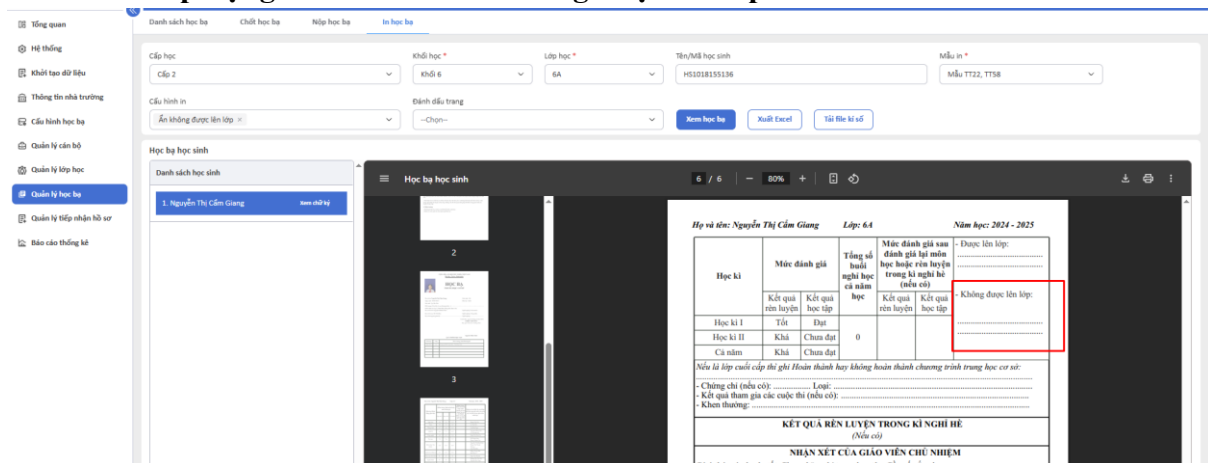


21. Cấu hình in: In chẵn trang -> Áp dụng TT27, TT22, TT58
=> Ví dụ: In 5 bản học sinh -> tổng số trang là 21 -> Chọn cấu hình in: In chẵn trang -> Hệ thống tự động in thêm một trang trắng
=> Có nghĩa là phục vụ các học bạ in hai mặt.

22. Cấu hình in: Ấn không được lên lớp -> Áp dụng TT22, TT58
=> Cấu hình sẽ ẩn dữ liệu của mục Không được lên lớp



=> Sau khi áp dụng cấu hình in: Ấn không được lên lớp



23. Cấu hình in: Ấn chữ ký hiệu trưởng trang bìa -> Áp dụng TT27, TT22, TT58
=> Cấu hình này sẽ ấn chữ ký trên trang bìa đi

The screenshot shows the software interface for printing the cover page. The 'Ấn chữ ký hiệu trưởng trang bìa' option is selected. The preview shows the cover page with the signature of the principal.

24. Cấu hình in: Viết hoa tên học sinh -> Áp dụng CV119, CV115, CV2088, TT27, TT22, TT58
=> Cấu hình này sẽ tự động viết hoa toàn bộ tên học sinh có trên học bạ

The screenshot shows the software interface for printing the student's name. The 'Viết hoa tên học sinh' option is selected. The preview shows the student's name in all caps.

25. Cấu hình in: Bìa sử dụng thông tin ký ở KQHT -> Áp dụng cho TT22, TT58
=> Cấu hình này sẽ tự động lấy tiêu đề ký, tên người ký, chữ ký, con dấu ở kết quả học tập lên trên trang bìa

The screenshot shows the software interface for printing the cover page using information from the KQHT. The 'Bìa sử dụng thông tin ký ở KQHT' option is selected. The preview shows the cover page with the signature and stamp of the principal.

=> Sau khi áp dụng cấu hình in: Bìa sử dụng thông tin ký ở KQHT

Tổng quan

Hệ thống

Khởi tạo dữ liệu

Thông tin nhà trường

Cấu hình học bạ

Quản lý căn bộ

Quản lý lớp học

Quản lý học bạ

Quản lý tiếp nhận hồ sơ

Báo cáo thống kê

Danh sách học bạ

Chiết học bạ

Nộp học bạ

in học bạ

Cấp học

Khối học *

Lớp học *

Tên/Mã học sinh

Mẫu in *

Cấp 3

Khối 10

10TN1

Anh

Mẫu TT22, TT38

Cấu hình in

Đánh dấu trang

in học bạ

Xuất Excel

Tải file ký số

Bìa sử dụng thông tin ký của KQHT

Chọn

Học bạ học sinh

Danh sách học sinh

1. TRINH LAN ANH

2. NGUYỄN ANH THƯ

3. TRẦN ANH THƯ

Học bạ học sinh

3 / 15

90%

Họ và tên cha: Trịnh Văn Mạc

Họ và tên mẹ: Đặng Thị Diệu Hoa

Họ và tên người giám hộ:

Nghề nghiệp: Sửa xe

Nghề nghiệp: Lao động tự do

Nghề nghiệp:

Đóng Hết, ngày 03 tháng 9 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGUYỄN QUÍ TIỀN

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

Năm học	Lớp	Tên trường, tỉnh/thành phố
2024-2025	10TN1	Trường THPT Định Thành - Tỉnh Bạc Liêu

Hết