

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN  
KHAI THÁC SỔ SÁCH, GIÁO ÁN ĐIỆN TỬ**

# MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	1
1. Mục đích, yêu cầu .....	1
2. Hướng dẫn đăng nhập .....	1
II. Quy trình thực hiện .....	2
1. Khai báo sổ trình ký .....	2
1.1. Khai báo thông tin sổ trình ký .....	2
1.2. Khai báo đối tượng ký duyệt sổ.....	4
2. Hồ sơ sổ ký duyệt.....	5

# HƯỚNG DẪN KHAI THÁC

## QUẢN LÝ SỔ SÁCH, GIÁO ÁN ĐIỆN TỬ

(dành cho Giáo viên)

### I. Giới thiệu

#### 1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này giúp giáo viên nhà trường thực hiện khai thác quản lý và sử dụng Sổ sách, Giáo án điện tử.

#### 2. Hướng dẫn đăng nhập

##### Hệ thống hỗ trợ 2 cách đăng nhập

- ❖ Đối với giáo viên đã đổi mật khẩu trên trang quản lý sổ sách điện tử.

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

Bước 2: Truy cập với địa chỉ được cung cấp: <http://hsdttruong.qlgd.edu.vn/>

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



The screenshot shows a login form titled "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" (System Login) for "Quản lý cấp Trường" (School Level Management). It includes fields for "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" (Your Account) with a username field containing "admin" and a password field with masked characters. Below this is the "THÔNG TIN ĐƠN VỊ" (Unit Information) section, which contains several dropdown menus: "Thành phố Đà Nẵng" (Da Nang City), "Trung học cơ sở" (Basic Education), "Quận Liên Chiểu" (Lien Chieu District), and "Trường THCS Nguyễn Bình Khiêm (48490501)" (Thuan Hoa Secondary School). There is also a CAPTCHA field with the text "79G3D" and a refresh button. At the bottom, there are checkboxes for "Lưu thông tin đăng nhập?" (Remember me?) and "Quên mật khẩu?" (Forgot password?), and a red "Đăng nhập" (Login) button.

Bước 4: Kích nút [**Đăng nhập**]

#### Lưu ý:

- Tên tài khoản, mật khẩu đăng nhập của Giáo viên do Quản trị viên phần mềm nhà trường khởi tạo và cung cấp.

- Trường hợp quên mật khẩu, Quản trị viên phần mềm nhà trường thực hiện cấp lại mật khẩu mới.

## II. Quy trình thực hiện

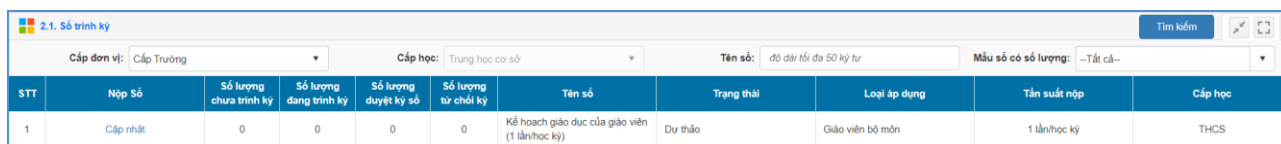
### 1. Khai báo sổ trình ký

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ Giáo viên nhà trường thực hiện khai báo sổ ký theo các sổ mẫu được nhà trường phân công.

#### Các bước thực hiện:

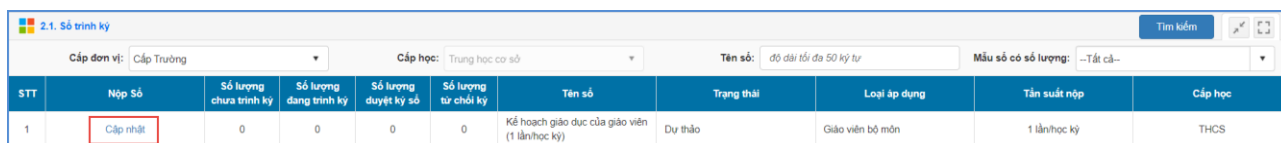
Bước 1: Kích chọn danh mục **2. Hồ sơ/ 2.1 Sổ trình ký**

Bước 2: Giao diện hiển thị thông tin các mẫu sổ được Quản trị viên nhà trường khai báo tương ứng với người dùng.



STT	Nộp Số	Số lượng chưa trình ký	Số lượng đang trình ký	Số lượng duyệt ký số	Số lượng từ chối ký	Tên số	Trạng thái	Loại áp dụng	Tần suất nộp	Cấp học
1	Cấp nhật	0	0	0	0	Kế hoạch giáo dục của giáo viên (1 lần/học kỳ)	Dự thảo	Giáo viên bộ môn	1 lần/học kỳ	THCS

Bước 3: Giáo viên kích nút [**Cấp nhật**] tại dòng Tên sổ để khai báo thông tin hồ sơ nộp.



STT	Nộp Số	Số lượng chưa trình ký	Số lượng đang trình ký	Số lượng duyệt ký số	Số lượng từ chối ký	Tên số	Trạng thái	Loại áp dụng	Tần suất nộp	Cấp học
1	Cấp nhật	0	0	0	0	Kế hoạch giáo dục của giáo viên (1 lần/học kỳ)	Dự thảo	Giáo viên bộ môn	1 lần/học kỳ	THCS

Bước 4: Giao diện hiển thị thông tin chi tiết mẫu sổ, giáo viên thực hiện khai báo các thông tin sổ trình ký.

#### 1.1. Khai báo thông tin sổ trình ký

Bước 1: Tại giao diện thông tin chi tiết sổ, kích nút [**Thêm mới**] để cập nhật thêm mới hồ sơ nộp.

Bước 2: Giao diện thêm mới hồ sơ hiển thị, giáo viên nhập đầy đủ thông tin sổ. Các trường thông tin có dấu (\*) đỏ là các thông tin bắt buộc, giáo viên cần nhập đầy đủ.

**Thêm mới hồ sơ** Ghi Đóng

Tên hồ sơ:(\*) Kế hoạch giảng dạy môn Toán khối 6

Kỳ Nộp:(\*) Học kỳ I Khối: Khối 6

Giáo viên:(\*) Nguyễn Thị Tố Quyên Môn: Toán

Đường dẫn:

Đã ký điện tử:

Chọn File: Chọn tệp mau-so-chu-n...-thcs-thpt.pdf  
Dung lượng tối đa 4MB. Định dạng file nộp: PDF

Kiểm định chất lượng: Tổ chức và quản lý nhà trường

- Tên hồ sơ: Giáo viên nhập tên hồ sơ cần nộp

- Kỳ nộp: Chọn kỳ nộp hồ sơ (Các kỳ nộp được QTV nhà trường khai báo trong mục **1.2. Danh mục mẫu số**).

- Giáo viên: Hệ thống mặc định tên giáo viên thông tin người dùng đăng nhập.

- Đã ký điện tử:

- Kiểm định chất lượng: Chọn đối tượng kiểm định hồ sơ.

Bước 3: Kích nút [**Ghi**] để lưu lại thông tin hồ sơ

**Thêm mới hồ sơ** Ghi Đóng

Tên hồ sơ:(\*) Kế hoạch giảng dạy môn Toán khối 6

Kỳ Nộp:(\*) Học kỳ I Khối: Khối 6

Giáo viên:(\*) Nguyễn Thị Tố Quyên Môn: Toán

Đường dẫn:

Đã ký điện tử:

Chọn File: Chọn tệp mau-so-chu-n...-thcs-thpt.pdf  
Dung lượng tối đa 4MB. Định dạng file nộp: PDF

Kiểm định chất lượng: Tổ chức và quản lý nhà trường

## 1.2. Khai báo đối tượng ký duyệt sổ

❖ **Trường hợp 1: Tại mục 2.1 Danh mục mẫu sổ khai báo cho phép người nộp chọn người ký duyệt tùy ý.**

Bước 1: Tại giao diện thông tin mẫu sổ trình ký, giáo viên kích nút [**Trình ký**] tại dòng Tên hồ sơ cần ký duyệt.

Bước 2: Giao diện khai báo thông tin trình ký hiển thị, giáo viên kích nút [**Thêm mới**] để thêm mới thông tin người ký duyệt hồ sơ.

Bước 3: Giáo viên nhập đầy đủ các thông tin trình ký

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Thứ tự ký (\*)

1

Đối tượng ký sổ (\*)

Quản lý tổ bộ môn

Họ và tên (\*)

Nguyễn Thị Thanh Bình

Ký điện tử

Ban hành

**Trình Ký** **Thoát**

Bước 4: Kích nút [**Trình ký**] để lưu lại.

❖ **Trường hợp 2: Tại mục 1.2 Danh mục mẫu sổ khai báo đối tượng ký duyệt sổ.**

Bước 1: Tại giao diện thông tin mẫu sổ trình ký, giáo viên kích nút [**Trình ký**] tại dòng Tên hồ sơ cần ký duyệt.

Bước 2: Giao diện khai báo thông tin trình ký hiển thị, giáo viên kích chọn Họ tên người ký duyệt sổ tương ứng với từng Loại đối tượng ký sổ.

CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Trình ký Sổ

Danh sách đối tượng ký duyệt Sổ

STT	Họ và tên	Thứ tự ký	Loại đối tượng ký sổ	Ký điện tử	Ban hành
1	Nguyễn Thị Thanh Bình	1	Quản lý tổ bộ môn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Trần Thị Thu Hà	2	Cán bộ quản lý Trường	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Trình ký** **Đóng**

Bước 3: Kích nút [**Trình ký**] để lưu lại.

## 2. Hồ sơ sổ ký duyệt

**Mô tả:** Sau khi nhân sự nhà trường đã hoàn thiện nộp sổ sách, giáo án điện tử, cán bộ quản lý, tổ chuyên môn, người được phân công ký duyệt thực hiện các thao tác duyệt, xác nhận hoàn thành tài liệu này của nhân sự.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục 2. Hồ sơ/2.2. Sổ ký duyệt

Bước 2: Giao diện hiển thị danh sách tài liệu cần thực hiện ký duyệt. Người dùng chọn [Ký duyệt].

STT	Ký duyệt	Số lượng hồ sơ chờ ký	Tên số	Trạng thái	Loại áp dụng	Tần suất nộp	Cấp học
1	Ký duyệt	1	Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (nội bộ trường - 1 lần/năm)	Dự thảo	Nội bộ Trường	1 lần/năm	THCS
2	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Ký duyệt</span> <span style="color: red; font-weight: bold; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	1	Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Tổ bộ môn - 1 lần/tháng)	Dự thảo	Tổ bộ môn	1 lần/tháng	THCS
3	Ký duyệt	0	Kế hoạch bài dạy (giáo án) (1 tuần/lần)	Dự thảo	Giáo viên bộ môn	1 lần/tuần	THCS

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Xem	Từ chối	Tên hồ sơ	Kỳ nộp	Trạng thái số	File Nộp	Khối	Môn học	Thông tin nộp	Trạng thái ký duyệt
1	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/></span> <span style="color: red; font-weight: bold; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	Xem	Từ chối	Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn Tháng 10	Tháng 7-2022	Đang chờ ký Số				Ngày:	Chờ ký duyệt

### Lưu ý:

- Với tài liệu chưa đủ điều kiện ký duyệt, người dùng thực hiện [Từ chối]. Người trình ký thực hiện kiểm tra và cập nhật sau đó trình ký lại.

**Chi tiết Số** Tìm kiếm | Ký Số | Đóng

Ghi chú:  
 • Tần suất nộp: **1 lần/năm** - Loại áp dụng: **Nội bộ Trường** - Khối áp dụng: **THCS**

Kỳ nộp:  | Khối:  | Môn:

Trạng thái Số:  | Trạng thái người ký:

Tên hồ sơ:  | Người tạo hồ sơ:

Từ ngày nộp:  | Đến ngày nộp:

**Thu nhỏ tìm kiếm**

STT	<input type="checkbox"/>	Xem	Từ chối	Tên hồ sơ	Kỳ nộp	Trạng thái số	File Nộp	Khối	Môn học	Thông tin nộp	Trạng thái ký duyệt
1	<input type="checkbox"/>	Xem	<b>Từ chối</b>	Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn tháng 8	Năm học 2022 - 2023	Từ chối ký Số				Ngày:	Chờ ký duyệt

**Từ chối ký duyệt**

**Nội dung: (\*)** Nội dung số chưa đạt yêu cầu, giáo viên thực hiện kiểm tra lại.

Đồng ý



## **TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!**

### **Thông tin hỗ trợ:**

- Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ T2 đến Thứ 7 hàng tuần).