

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
QUẢN LÝ HỒ SƠ SỔ SÁCH, GIÁO ÁN – KẾ
HOẠCH BÀI DẠY

MỤC LỤC

I. Giới thiệu.....	1
1. Mục đích, yêu cầu	1
2. Hướng dẫn đăng nhập	1
II. Quy trình thực hiện	1
1. Khai báo sổ trình ký	1
1.1. Khai báo thông tin sổ trình ký	2
1.2. Khai báo đối tượng ký duyệt sổ.....	3
2. Hồ sơ sổ ký duyệt.....	4

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

QUẢN LÝ HỒ SƠ SỔ SÁCH, GIÁO ÁN – KẾ HOẠCH BÀI DẠY

(dành cho Giáo viên)

I. Giới thiệu

1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này giúp giáo viên thực hiện việc trình ký và theo dõi tiến độ trình ký hồ sơ sổ sách, giáo án – kế hoạch bài dạy nhà trường.

2. Hướng dẫn đăng nhập

Bước 1: Truy cập với địa chỉ được cung cấp

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin tại thông tin **Đăng nhập hệ thống** và kích nút **[Đăng nhập]**.



The screenshot shows a login form titled "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" with the subtitle "Quản lý cấp Trường". It is divided into two main sections: "TÀI KHOẢN CỦA BẠN" and "THÔNG TIN ĐƠN VỊ".

- TÀI KHOẢN CỦA BẠN:** Includes a text input field for the username "nguyennngocanh" and a password input field with masked characters ".....".
- THÔNG TIN ĐƠN VỊ:** Includes several dropdown menus for selecting the unit information: "Thành phố Đà Nẵng", "Trung học cơ sở", "Quận Ngũ Hành Sơn", and "THCS Nguyễn Bình Khiêm (48494503)".

Below the dropdowns, there is a CAPTCHA field with the text "CF87R" and a refresh button. There are also checkboxes for "Luu thông tin đăng nhập?" and a link for "Quên mật khẩu?". At the bottom, there is a blue button labeled "Đăng nhập".

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 sổ	Trạng thái	Loại áp dụng	Tần suất nộp	Cấp học
1	Cập 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 [**Cập 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 sổ	Trạng thái	Loại áp dụng	Tần suất nộp	Cấp học
1	Cập 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.

- 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 sổ).

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

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

The screenshot shows a web application window titled 'CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO'. The main heading is 'Thêm mới hồ sơ'. There are two buttons at the top right: 'Ghi' (Save) and 'Đóng' (Close). A red arrow points to the 'Ghi' button. The form fields are as follows:

- Tên hồ sơ (*): Kế hoạch giảng dạy môn Toán khối 6
- Kỳ Nộp (*): Học kỳ I
- Giáo viên (*): Nguyễn Thị Tố Quyên
- Khối: Khối 6
- Môn: Toán
- Dường dẫn: (empty)
- Chọn file: mau-so-chu-n...-thcs-thpt.pdf
- Dung lượng tối đa 4MB. Định dạng file nộp: PDF

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

The screenshot shows a web application window titled 'CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO'. The main heading is 'Thư tự ký (*). The form fields are as follows:

- Thư tự ký (*): 1
- Đối tượng ký số (*): Quản lý tổ bộ môn
- Họ và tên (*): Nguyễn Thị Thanh Bình
- Ban hành:

At the bottom right, there are two buttons: 'Trình Ký' (Sign) and 'Thoát' (Exit). A red arrow points to the 'Trình Ký' button.

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 Số Trình ký Đóng

Danh sách đối tượng ký duyệt Số

STT	Họ và tên	Thứ tự ký	Loại đối tượng ký số	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"/>

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

2. Hồ sơ số 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]**.

2.2. Sổ ký duyệt Tìm kiếm

Cấp đơn vị: Cấp học: Trạng thái ký duyệt:

Tên sổ:

STT	Ký duyệt	Số lượng hồ sơ chờ ký	Tên sổ	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	Ký duyệt 1	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

Chi tiết Sổ Tìm kiếm Ký Số Đóng

Ghi chú:
 • Tần suất nộp: **1 lần/tháng** - Loại áp dụng: **Tổ bộ môn** - Khối áp dụng: **THCS**

Ký nộp: Khối: Môn:

Trạng thái Số: Trạng thái người ký: **3** Mở rộng tìm kiếm

STT	<input checked="" type="checkbox"/>	Xem	Từ chối	Tên hồ sơ	Ký nộp	Trạng thái số	File Nộp	Khối	Môn học	Thông tin nộp	Trạng thái ký duyệt
1	2 <input checked="" type="checkbox"/>	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 Sổ Tìm kiếm | Kỳ Sổ | 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 Sổ: | Trạng thái người ký: Thu nhỏ tìm kiếm

Tên hồ sơ:

Từ ngày nộp: | Người tạo hồ sơ:

Đến ngày nộp: | Đến ngày nộp:

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

Từ chối ký duyệt

Nội dung: (*)

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

- Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ T2 đến T7 hàng tuần).