

**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. Danh mục môn học .....	1
2. Danh mục mẫu Sổ.....	2
3. Danh mục tuần học .....	4
4. Khai báo sổ trình ký.....	6
5. Hồ sơ sổ ký duyệt .....	8
6. Báo cáo thống kê.....	9
7. Tra cứu thông tin hồ sơ sổ sách .....	10
8. Hệ thống.....	10
8.1. Quản lý đối tượng .....	10
8.2. Quản lý đối tượng menu.....	10
8.3. Quản lý người dùng.....	11
8.4. Cấu hình giao diện sổ trình kỳ, sổ ký duyệt.....	11

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

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

(dành cho Ban giám hiệu)

### I. Giới thiệu

#### 1. Mục đích, yêu cầu

Hướng dẫn này dành cho Ban giám hiệu - Quản trị viên nhà trường thực hiện khai thác các chức năng, nghiệp vụ quản lý hồ sơ sổ sách, giáo án – kế hoạch bài dạy.

#### 2. Hướng dẫn đăng nhập

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

Bước 2: Truy cập với địa chỉ được cung cấp và nhập đầy đủ các thông tin tại thông tin **Đăng nhập hệ thống**.

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG  
Quản lý cấp Trường

TÀI KHOẢN CỦA BẠN

admin

.....

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

Thành phố Đà Nẵng

Trung học cơ sở

Quận Liên Chiểu

Trường THCS Nguyễn Bình Khiêm (48490501)

79G3D 79G3D

Lưu thông tin đăng nhập? [Quên mật khẩu?](#)

Đăng nhập

Bước 3: Kích nút [**Đăng nhập**].

### II. Quy trình thực hiện

#### 1. Danh mục môn học

Hệ thống đã mặc định khai báo sẵn các môn học theo quy định. (Nhà trường tham khảo tại mục này).

## 2. Danh mục mẫu Sổ

**Mô tả:** Tại chức năng này, ban giám hiệu nhà trường thực hiện khai báo và quản lý mẫu sổ sử dụng trong việc trình, ký duyệt, đánh giá các tài liệu, sổ sách chuyên môn, giáo án – kế hoạch bài dạy.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn mục **1. Danh mục/1.2. Danh mục mẫu Sổ**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và nhập các thông tin theo từng tab chức năng trên giao diện.

#### - 1. Khai báo thuộc tính: Nhập đầy đủ các thông tin về:

1. Khai báo thuộc tính 2. Phạm vi áp dụng 3. Định dạng tệp nộp 4. Đối tượng nộp 5. Đối tượng ký duyệt số

Tên mẫu số (\*) Kế hoạch bài dạy

Loại áp dụng (\*) Nội bộ Trường

Tần suất nộp (\*) 1 lần/tuần (theo năm)

Từ ngày

Đến ngày

Trạng thái (\*) Sử dụng

Cho phép người nộp chọn người ký duyệt tùy ý

+ Tên mẫu số: Nhập tên mẫu Sổ. Ví dụ: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn

+ Loại áp dụng: Chọn Loại áp dụng cho mẫu sổ này. Ví dụ: Giáo viên bộ môn.

+ Tần suất nộp: Chọn tuần suất nộp sổ. Ví dụ: 1 lần/năm.

Từ ngày...Đến ngày: Nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc nộp sổ khi chọn tần suất nộp là “Tự định nghĩa”.

+ Trạng thái: Chọn trạng thái tương ứng với mẫu sổ. Mặc định chọn giá trị Dự thảo.

+ Cho phép người nộp chọn người ký duyệt tùy ý: Tích lựa chọn này nếu mẫu sổ đó nhà trường để người nộp chủ động chọn người ký duyệt.

- 2. Phạm vi áp dụng: Đối với loại sổ cấp trường, nhà trường bỏ qua thao tác này.

#### - 3. Định dạng tệp nộp

+ Chọn loại tệp áp dụng cho mẫu sổ sách, tài liệu đã tạo tại 1. Khai báo thuộc tính.  
(Nhà trường nên sử dụng định dạng .Pdf để có thể ký số).

1. Khai báo thuộc tính    2. Phạm vi áp dụng    **3. Định dạng tệp nộp**    4. Đối tượng nộp    5. Đối tượng ký duyệt sổ

**Lưu ý:**  
- Chọn ít nhất 1 loại định dạng File  
- Chỉ ký điện tử cho định dạng PDF

Chọn tất cả

<input checked="" type="checkbox"/> DOC	<input checked="" type="checkbox"/> PDF	<input checked="" type="checkbox"/> PPTX
<input checked="" type="checkbox"/> DOCX	<input type="checkbox"/> PNG	<input checked="" type="checkbox"/> XLS
<input type="checkbox"/> JPEG	<input type="checkbox"/> PPT	<input checked="" type="checkbox"/> XLSX

- **4. Đối tượng nộp:** Tích chọn đối tượng được phép nộp sổ. Ví dụ: Giáo viên bộ môn.

2. Phạm vi áp dụng    3. Định dạng tệp nộp    **4. Đối tượng nộp**    5. Đối tượng ký duyệt sổ

Chọn đối tượng được phép nộp sổ (\*)

Giáo viên bộ môn

- Tất cả--
- Không định nghĩa người nộp Sổ
- Quản trị hệ thống Trường
- Cán bộ quản lý Trường
- Nhân viên Trường
- Giáo viên bộ môn
- Giáo viên chủ nhiệm
- Quản lý tổ bộ môn

- **5. Đối tượng ký duyệt sổ:** Thêm mới danh sách người dùng thực hiện ký duyệt Sổ.

Thứ tự ký (\*) 1

Loại đối tượng ký (\*) Giáo viên bộ môn

Ban hành

Ghi    Hủy

Thứ tự ký (\*) 2

Loại đối tượng ký số (\*) Quản lý tổ bộ môn

Ban hành

Ghi Hủy

### Lưu ý:

Việc khai báo [Thứ tự ký] liên quan đến thứ tự người dùng ký số. Ví dụ mẫu sổ khai báo 2 người ký theo thứ tự 1,2 thì chỉ sau khi người ký 1 đã hoàn thiện ký thì người ký 2 mới thực hiện được thao tác ký duyệt.

### 3. Danh mục tuần học

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện khai báo và quản lý các tuần học trong năm học hỗ trợ cho việc cập nhật tần suất nộp theo tuần học.

Hệ thống hỗ trợ 2 cách khai báo tuần học:

Cách 1: Khai báo tự động các tuần học.

Cách 2: Khai báo thủ công từng tuần học

#### Các bước thực hiện

##### ❖ Cách 1: Khai báo tự động các tuần học

Bước 1: Kích chọn mục **1. Danh mục/ 1.3. Danh mục tuần học**

Bước 2: Kích nút [**Khai báo tuần học**]

Bước 3: Giao diện khai báo tuần học hiển thị, giáo viên nhập các thông tin tuần học trong năm học theo học kỳ thực hiện bao gồm: từ tuần học, đến tuần học, từ ngày

Bước 4: Kích nút [**Ghi**] để cập nhật.

HỒ SƠ SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ

Khai báo tuần học

Từ tuần học (\*) 01

Đến tuần học (\*) 19

Từ ngày (\*) 05/09/2022

Học kỳ 1

Ghi

## ❖ Cách 2: Khai báo thủ công từng tuần học

Bước 1: Tại mục **1.3. Danh mục tuần học** kích nút [**Thêm mới**].

Bước 2: Nhập thông tin tuần học bao gồm: tên tuần học, ngày bắt đầu, ngày kết thúc

Bước 3: Kích nút [**Ghi**] để lưu thông tin tuần học hoặc [**Ghi và thêm**] để lưu thông tin tuần học này và mở giao diện nhập thông tin tuần học tiếp theo.

HỒ SƠ SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ

Thêm / Sửa tuần học

Tuần học (\*) 5

Ngày bắt đầu (\*) 02/10/2022

Ngày kết thúc (\*) 06/10/2022

Học kỳ 1

Hiện thị

Ghi Ghi và thêm

Để xóa thông tin tuần học khai báo thừa: Tích chọn ô vuông trước tuần học cần xóa và kích nút [**Xóa**].

1.3. Danh mục tuần học

Học kỳ: Học kỳ 1

STT	<input type="checkbox"/>	Sửa	Tuần học	Ngày bắt đầu tuần học	Ngày kết thúc tuần học	Học kỳ	Hiện thị
1	<input type="checkbox"/>	Sửa	1	05/09/2022	10/09/2022	1	✓
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Sửa	2	12/09/2022	17/09/2022	1	✓
3	<input type="checkbox"/>	Sửa	3	19/09/2022	24/09/2022	1	✓
4	<input type="checkbox"/>	Sửa	4	26/09/2022	01/10/2022	1	✓
5	<input type="checkbox"/>	Sửa	5	03/10/2022	08/10/2022	1	✓

Khai báo tuần học Thêm mới Xóa

## 4. 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 [**Cập nhật**] tại dòng Tên số 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	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.

**CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**Thêm mới hồ sơ** [Ghi] [Đóng]

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

Kỳ Nộp (\*): Học kỳ I | Khóit: Khối 6

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

Dương dẫn:

Chọn File: [Chọn tệp] mau-so-chu-n...-thcs-thpt.pdf

Dung lượng tối đa 4MB. Định dạng file nộp: PDF

- 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

The screenshot shows a web form titled "Thêm mới hồ sơ" (Add new case) within a system window "CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO". The form has several input fields: "Tên hồ sơ" (Case name) with the value "Kế hoạch giảng dạy môn Toán khối 6"; "Kỳ Nộp" (Submission period) with a dropdown menu showing "Học kỳ I"; "Giáo viên" (Teacher) with a dropdown menu showing "Nguyễn Thị Tố Quyên"; "Dường dẫn" (Link) which is empty; and "Chọn File" (Choose file) with a button "Chọn tệp" and a file path "mau-so-chu-n...-thcs-thpt.pdf". At the bottom right, there are two buttons: "Ghi" (Save) and "Đóng" (Close). A red arrow points to the "Ghi" button.

## 1.2. Khai báo đối tượng ký duyệt số

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

Bước 1: Tại giao diện thông tin mẫu số 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 form titled "Thư tự ký" (Self-signature) within a system window "CƠ SỞ DỮ LIỆU NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO". The form has several input fields: "Thư tự ký" (Self-signature) with the value "1"; "Đối tượng ký số" (Digital signature object) with a dropdown menu showing "Quản lý tổ bộ môn"; "Họ và tên" (Full name) with a dropdown menu showing "Nguyễn Thị Thành Bình"; and a checkbox "Ban hành" (Execute) which is checked. 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 duyệt.

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

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

## 5. 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	Ký duyệt	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 Số** Tìm kiếm | Kỳ Số | Đóng

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

Kỳ nộp:  | Khối:  | Môn:

Trạng thái Số:  | Trạng thái người ký:  Mở rộng tìm kiếm

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	<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 Số** Tìm kiếm | Kỳ 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:  Thu nhỏ tìm kiếm

Tên hồ sơ:

Từ ngày nộp:  | Người tạo hồ sơ:

Đến ngày nộp:

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	Từ chối	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.

## 6. Báo cáo thống kê

**Mô tả:** Hệ thống hỗ trợ các báo cáo, thống kê tổng quan/chi tiết về toàn bộ hồ sơ sổ sách, giáo án điện tử nhà trường đã cập nhật.

Báo cáo thống kê tổng quan

<b>TỔNG SỐ LƯỢNG MẪU SỐ</b> 0 • Số: 0 • Phòng: 0 • Trường: 0	<b>MẪU SỐ CẦN DUYỆT</b> 2 Xem chi tiết	<b>MẪU SỐ BỊ KHÓA</b> 0 Xem chi tiết
--	--	--

Hồ Sơ Cần Nộp Ngày hết hạn <=

STT	Xem	Tên Mẫu Số	Tên Hồ Sơ	Cấp đơn vị	Kỳ Nộp	Hạn Nộp
1	Xem	Số ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Tổ bộ môn - 1 lần/tháng)	Số ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn Tháng 7	Cấp Trường	Tháng 7-2021	31/07/2021
2	Xem	Số ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Tổ bộ môn - 1 lần/tháng)	Số ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn Tháng 7	Cấp Trường	Tháng 7-2022	31/07/2022
3	Xem	Số ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Tổ bộ môn - 1 lần/tháng)	Số ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	Cấp Trường	Tháng 8-2021	31/08/2021
4	Xem	Số ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Tổ bộ môn - 1 lần/tháng)	Số ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn	Cấp Trường	Tháng 8-2022	31/08/2022
5	Xem	Kế hoạch bài dạy (giáo án) (1 tuần/lần)	Giáo án tuần 1	Cấp Trường	Tuần 01: Từ 05-07-2021 đến 11-07-2021	11/07/2021

## 7. Tra cứu thông tin hồ sơ sổ sách

**Mô tả:** Hệ thống hỗ trợ các báo cáo, thông kê tổng quan/chi tiết về toàn bộ hồ sơ sổ sách, giáo án điện tử nhà trường đã cập nhật.

5. Tra cứu thông tin hồ sơ sổ sách

Khởi: 
 Mẫu số: 
 Trạng thái hồ sơ:

Cấp học áp dụng: 
 Phòng áp dụng: 
 Trường áp dụng:

Môn học: 
 Họ tên giáo viên:

STT	Xem file	Tên hồ sơ	Trạng thái hồ sơ	Khởi	Giáo viên
1		Kế hoạch dạy học tuần 40	Duyệt kỳ Sổ (Ban hành)		Trần Thị Thu Hà

## 8. Hệ thống

### 8.1. Quản lý đối tượng

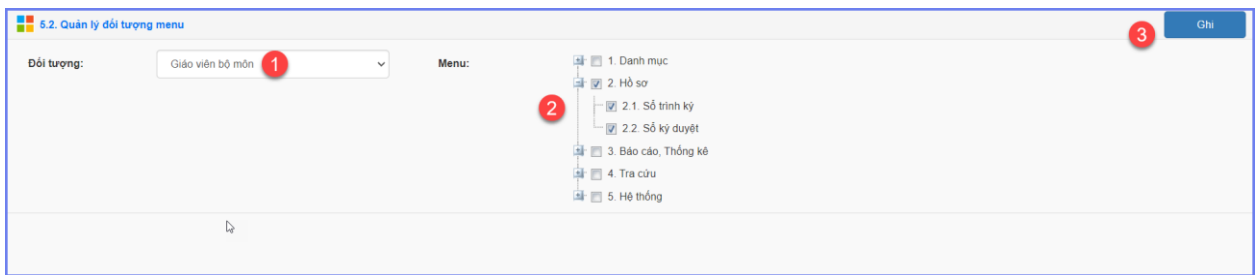
**Mô tả:** Tại chức năng này, hệ thống đã tạo sẵn các danh sách nhóm người dùng sẽ thao tác trên hệ thống quản lý sổ sách, giáo án điện tử.

5.1. Quản lý đối tượng

	Sửa	STT	Mã	Tên	Hiệu lực
<input type="checkbox"/>		1	04_31306501_01	Cán bộ quản lý Trường	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		2	04_31306501_02	Nhân viên Trường	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		3	04_31306501_03	Giáo viên bộ môn	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		4	04_31306501_04	Giáo viên chủ nhiệm	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		5	04_31306501_05	Quản lý tổ bộ môn	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		6	04_31306501_00	Quản trị hệ thống Trường	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		7	04_31306501_06	Tổng phụ trách	<input checked="" type="checkbox"/>

### 8.2. Quản lý đối tượng menu

**Mô tả:** Tại chức năng này, nhà trường thực hiện phân quyền và quản lý các nhóm người dùng tại 7.1 được phép thao tác những chức năng nào trên hệ thống.



### 8.3. Quản lý người dùng

**Mô tả:** Tại chức năng này, nhà trường thực hiện tạo tài khoản người dùng và quản lý tài khoản theo đối tượng sử dụng để thực hiện các thao tác trên hệ thống theo phân quyền.

Bước 1: Kích chọn **5. Hệ thống/Quản lý người dùng**

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc trên giao diện.

Bước 3: Kích chọn tài khoản -> chọn Đối tượng -> Phân đối tượng.

Sửa	STT	Tên đăng nhập	Tên hiển thị	Đối tượng	Mã nhân sự	Loại tài khoản
<input checked="" type="checkbox"/>	1	admin	Quản trị đơn vị	Nhân viên Trường		Quản trị hệ thống
<input checked="" type="checkbox"/>	2	09344	Trần Thị Thu Hà	Cán bộ quản lý Trường		Tài khoản thường
<input type="checkbox"/>	3	09032	Phạm Văn Thuận	Cán bộ quản lý Trường		Tài khoản thường
<input type="checkbox"/>	4	09365	Đoàn Thị Thu Hiền	Quản trị hệ thống Trường		Tài khoản thường
<input type="checkbox"/>	5	09844	Lê Thị Hạnh	Giáo viên bộ môn		Tài khoản thường
<input type="checkbox"/>	6	03956	Nguyễn Thị Dung	Giáo viên bộ môn		Tài khoản thường
<input type="checkbox"/>	7	03334	Đào Thị Ánh	Giáo viên bộ môn		Tài khoản thường
<input type="checkbox"/>	8	09368	Nguyễn Thị Mai	Giáo viên bộ môn		Tài khoản thường

#### Lưu ý:

- Một người dùng phải thuộc [**Loại tài khoản**] và Trạng thái [**Hiệu lực**] mới có thể đăng nhập và thực hiện các thao tác nộp hồ sơ, trình ký và ký duyệt.

### 8.4. Cấu hình giao diện sổ trình ký, sổ ký duyệt.

**Mô tả:** Tại chức năng này, nhà trường thực hiện cấu hình giao diện cho mục 2.Hồ sơ.

5.4. Cấu hình giao diện số trình ký, số ký duyệt

**Cập nhật**

**GIAO DIỆN TRÌNH KÝ, KÝ DUYỆT TỔNG QUAN**

Ghi chú: Người dùng xem trước tổng quan số liệu toàn bộ các mẫu số hiển thị. Người dùng chọn mẫu số phù hợp để trình ký, ký duyệt hồ sơ

**Số trình ký** Tìm kiếm

Cấp đơn vị:  Cấp học:  Tên số:  Mẫu số có dấu hiệu:

Đối tượng nộp:  Đối tượng duyệt:

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	Cập nhật	5	53	284	3		Sử dụng	Nội bộ Trường	1 lần/năm (theo năm)	TH
2	Cập nhật	0	6	246	0		Sử dụng	Nội bộ Trường	1 lần/năm (theo năm)	TH

**Số ký duyệt** Tìm kiếm

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

Tên số:  Đối tượng nộp:  Đối tượng 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	53		Sử dụng	Nội bộ Trường	1 lần/năm (theo năm)	TH
2	Ký duyệt	6		Sử dụng	Nội bộ Trường	1 lần/năm (theo năm)	TH

(Màn hình cấu hình giao diện trình ký, ký duyệt tổng quan)

**GIAO DIỆN TRÌNH KÝ, KÝ DUYỆT CHI TIẾT**

Ghi chú: Người dùng xem chi tiết các hồ sơ trình ký, ký duyệt. Thêm mới, sửa, xóa, ký duyệt các hồ sơ

**Số trình ký** Tìm kiếm Thêm mới Xóa Đóng

Ghi chú:  
• Tần suất nộp: **1 lần/học kỳ** - Loại áp dụng: **Nội bộ Trường** - Khối áp dụng: **TH** - Trạng thái: **Sử dụng**

Cấp đơn vị:  Mẫu Số:

Ký nộp:  Trạng thái Số:  Khối:  Môn:

CBGV nộp:  Tên hồ sơ:  Từ ngày:  Đến ngày:

Số lượng chưa trình ký:      Số lượng đang trình ký:      Số lượng duyệt ký số:      Số lượng từ chối ký:

STT	<input type="checkbox"/>	Cập nhật	Ghi chú	Xem	Xem File	Tên mẫu số/Tên hồ sơ	Trạng thái số	Khối/Môn học	Thông tin nộp	Nội dung từ chối/nhận xét
1	<input type="checkbox"/>	Cập nhật	Ghi chú	Xem		Tên mẫu số: Tên hồ sơ: Tên ký nộp:	Chưa trình ký			Nhận xét: Ghi chú: Từ chối:

**Số ký duyệt** Tìm kiếm Ký Số Hủy ký Số Đóng

Ghi chú:  
• Tần suất nộp: **1 lần/học kỳ** - Loại áp dụng: **Nội bộ Trường** - Khối áp dụng: **TH** - Số lượng hồ sơ chờ ký: **3**

Cấp đơn vị:  Mẫu Số:

Ký nộp:  Trạng thái Số:  Trạng thái người ký:

Khối:  Môn:

**Mở rộng tìm kiếm**

STT	<input type="checkbox"/>	Xem	Nhận xét/Từ chối	Xem File	Tên mẫu số/Tên hồ sơ	Trạng thái số	Khối/Môn học	Thông tin nộp	Thông tin ký duyệt
1	<input type="checkbox"/>	Xem	Nhận xét Từ chối		Tên mẫu số: Tên hồ sơ: Tên ký nộp:	Đang chờ ký Số			

(Màn hình cấu hình giao diện trình ký, ký duyệt chi tiết)

## **TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!**

### **Thông tin hỗ trợ:**

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