HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC LÀM HỌC BẠ ĐIỆN TỬ CỦA VIETTEL
Người hướng dẫn: PHAN HÙNG PHI 0975.789977

Bước 0: Quản trị SMAS mở quyền trên SMAS cho GV, GVCN, CBQL, Văn thư rà soát hồ sơ cá nhân. *Có file hướng dẫn cụ thể đính kèm.*
Bước 1: GV, CBQL, nhân viên văn thư rà soát, cập nhật thông tin cá nhân mới nhất trên SMAS (cá nhân tự làm). *Có file hướng dẫn cụ thể đính kèm*
Bước 2: GVCN (giáo viên chủ nhiệm) thực hiện rà soát, cập nhật thông tin học sinh mới nhất của Khối 1/6/10 năm học 2023-2024 lớp Thầy/Cô chủ nhiệm. *Có file hướng dẫn cụ thể đính kèm.*
Bước 3: Quản trị SMAS thực hiện đồng bộ dữ liệu sau khi GV, GVCN, CBQL cập nhật thông tin mới nhất trên hệ thống SMAS sang Học bạ điện tử. *Có file hướng dẫn cụ thể đính kèm.*
Bước 4: GV, GVCN, CBQL tự tải ảnh chữ ký cá nhân lên hệ thống Học bạ điện tử**.** *Có file hướng dẫn cụ thể đính kèm.*
Bước 5: Quản trị thực hiện các nội dung sau:
5.1: Tại mục **Thông tin nhà trường**: Tải con dấu nhà trường lên hệ thống Học bạ điện tử.
5.2: Tại mục **Thời gian năm học**: Khai báo thời gian ký bìa, ký học bạ, ký học bạ học sinh thi lại, đơn vị quản lý, địa danh ký.
5.3: Tại mục **Quản lý giáo viên**: Khai báo loại chữ ký số cho GV, GVCN, CBQL, khai báo khối học cho văn thư đóng dấu và duyệt/từ chối ảnh ký của GV, GVCN, CBQL đưa lên.
5.4: Tại mục: **Làm thay Hiệu trưởng**: Khai báo Hiệu trưởng hay Phó Hiệu trưởng ký bìa, ký quá trình học tập, ký kết quả học tập.
5.5: Tại mục: **Cấu hình ký bìa**: Khai báo cấp triển khai học bạ điện tử và người ký bìa học bạ.
5.6: Tại mục: **Danh sách lớp học**: Kiểm tra tên GVCN, tên Hiệu trưởng, số lượng học sinh và phân công giảng dạy (Lưu ý: Thống nhất với Hiệu trưởng trước về số lượng giáo viên ký trên học bạ đối với 01 môn học có nhiều giáo viên dạy)
5.7: Tại mục: **Quản lý học bạ**: Kiểm tra GVCN đưa ảnh học sinh lên chưa ?, GVCN nhập mã số đăng bộ lên chưa ? GV, GVCN, CBQL cập nhật mail, sđt đầy đủ chưa ?. xem nội dung học bạ đúng chưa ? cần chỉnh sửa gì thêm không ?
5.8: Tại mục: **Chốt dữ liệu học bạ**: Quản trị SMAS hoặc GVCN chốt Bìa, chốt KQHT.
5.9: **Cấu hình lại App VGCA** trên điện thoại (đối với GV, GVCN). **Cài đặt công cụ quản lý chữ ký số lên máy tính** (đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Văn thư). *Có file hướng dẫn cụ thể đính kèm.*
5.10: **Bắt đầu ký học bạ**: Thứ tự ký như sau: Tất cả GV bộ môn ký xong → tiếp theo GV chủ nhiệm ký xong → tiếp theo Hiệu trưởng ký xong → tiếp theo Văn thư đóng dấu. *Có file hướng dẫn cụ thể đính kèm.*
5.11: Tại mục I**n Học bạ**: Xem kết quả sau khi ký và đóng dấu, tải file để lưu (nếu cần).