

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO



HƯỚNG DẪN KÝ SỐ HỒ SƠ

(Phiên bản dành cho nhà trường)

MỤC LỤC

I. Mục đích, yêu cầu	1
1. Mục đích.....	1
2. Đăng nhập	1
II. Hướng dẫn thực hiện.....	2
1. Yêu cầu thực hiện.....	2
2. Cập nhật thông tin Mã định danh tổ chức	2
3. Ký số hồ sơ.....	3
3.1. Quản lý chứng thư số nhà trường	3
3.2. Ký số hồ sơ	7
3.2.1 Ký hồ sơ trường.....	7
3.2.2 Ký hồ sơ lớp học.....	8
3.2.3 Ký hồ sơ nhân sự	9
3.2.4 Ký hồ sơ học sinh	10
3.3. Xác nhận hoàn thành	10
III. Đăng xuất tài khoản.....	11

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Căn cứ theo công văn số 5943/BGĐT-KHCNTT về việc hoàn thiện, bàn giao và xác thực dữ liệu cơ sở giáo dục sau sắp xếp; hoàn thành kết nối, đồng bộ Học bạ số đối với giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên.

- Căn cứ theo Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ban hành ngày 22/7/2020 về việc cập nhật đầy đủ mã định danh điện tử của tổ chức.

- Căn cứ Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ban hành ngày 25/06/2024 quy định về định danh và xác thực điện tử đối với cơ quan, tổ chức.

2. Đăng nhập

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

Bước 2: Truy cập theo địa chỉ: <https://csdl.moet.gov.vn/>

Bước 3: Kích chọn phân hệ cấp học của đơn vị. VD: [Quản lý THCS]

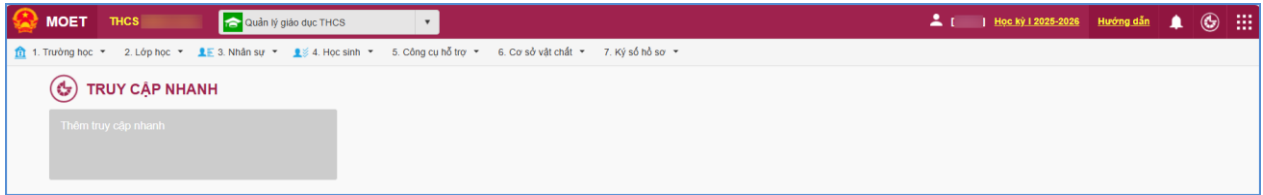
Bước 4: Nhập đầy đủ các thông tin tại thông tin **ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG**

Bước 5: Kích nút **[Đăng nhập]**.

Sau khi đăng nhập thành công, giao diện hiển thị như sau:

Thông tin hỗ trợ triển khai:

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, đơn vị gửi thông tin qua email csdl@moet.edu.vn



Lưu ý: Trường hợp quên mật khẩu, quản trị viên nhà trường liên hệ với cán bộ phụ trách CSDL của cấp quản lý trực tiếp (UBND Xã/Phường hoặc Sở GD&ĐT) để được hỗ trợ cấp lại mật khẩu.

II. Hướng dẫn thực hiện

1. Yêu cầu thực hiện

Để thông tin hồ sơ ký số được chính xác, trước khi thực hiện ký số nhà trường cần rà soát, cập nhật đúng và đầy đủ các thông tin: Trường học, lớp học, nhân sự, học sinh, xếp môn học cho lớp.

- **Thông tin trường học:** Nhà trường thực hiện rà soát tất cả các thông tin trường tại mục **1. Trường học/ 1.1 Hồ sơ trường học** đặc biệt bổ sung thông tin về Mã định danh tổ chức (theo Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25/06/2024).

- **Thông tin lớp học:** rà soát các thông tin về Tên lớp, số buổi học/tuần, điểm trường (nếu có), chương trình học NN1, Chương trình học NN2 tại mục **2. Lớp học/ 2.1 Hồ sơ lớp học**

- **Xếp môn học cho từng khối, lớp:** rà soát các môn học được tích cho từng khối lớp tại mục **2. Lớp học/ 2.3. Xếp môn học cho lớp**

- **Thông tin nhân sự:** thực hiện rà soát tất cả các thông tin nhân sự về: Họ tên, ngày sinh, giới tính ... tại mục **3. Nhân sự/ 3.1. Hồ sơ nhân sự/ 3.1.1. Nhập hồ sơ nhân sự**.

- **Thông tin học sinh:** thực hiện rà soát tất cả các thông tin học sinh về Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quê quán, chỗ ở hiện nay, các thông tin cha, mẹ của học sinh... tại mục **4. Học sinh/ 4.1. Hồ sơ học sinh/ 4.1.1 Quản lý hồ sơ học sinh**

2. Cập nhật thông tin Mã định danh tổ chức

Mô tả: Tại chức năng này nhà trường thực hiện cập nhật thông tin Mã định danh của trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục ...] kích chọn mục **1. Trường học/1.1 Hồ sơ trường**.

Bước 2: Tại tab **I. Thông tin chung**, nhập thông tin mã định danh trường.

Bước 3: Kích nút [Cập nhật] để lưu dữ liệu.

Thông tin hỗ trợ triển khai:

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, đơn vị gửi thông tin qua email csdl@moet.edu.vn

- Mã định danh tổ chức (theo NĐ69): do hệ thống định danh điện tử quốc gia cấp khi Hiệu trưởng đăng ký tài khoản định danh điện tử cho trường trên ứng dụng VNeID. Nhà trường nhập đúng dãy số được cấp, chỉ gồm các chữ số từ 0-9.

Mô tả: Đây là chức năng hỗ trợ nhà trường thực hiện ký số hồ sơ bao gồm hồ sơ trường, lớp học, nhân sự, học sinh và gửi dữ liệu ký số lên Bộ GD&ĐT.

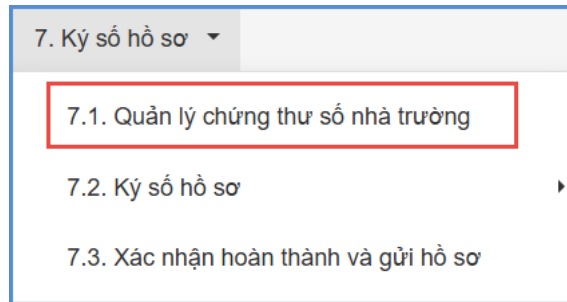
Mô tả: Chức năng quản lý chứng thư số nhà trường hỗ trợ Quản trị viên, Cán bộ quản lý và nhân sự được phân quyền ký hồ sơ số thực hiện đăng ký và quản lý chứng thư số (USB Token hoặc REMOTE SIGNING) đại diện cho đơn vị nhà trường. Đây là điều kiện cần để ký hồ sơ số hợp lệ trên hệ thống.

- Đơn vị nhà trường phải có chứng thư số tổ chức (không dùng chứng thư số cá nhân)

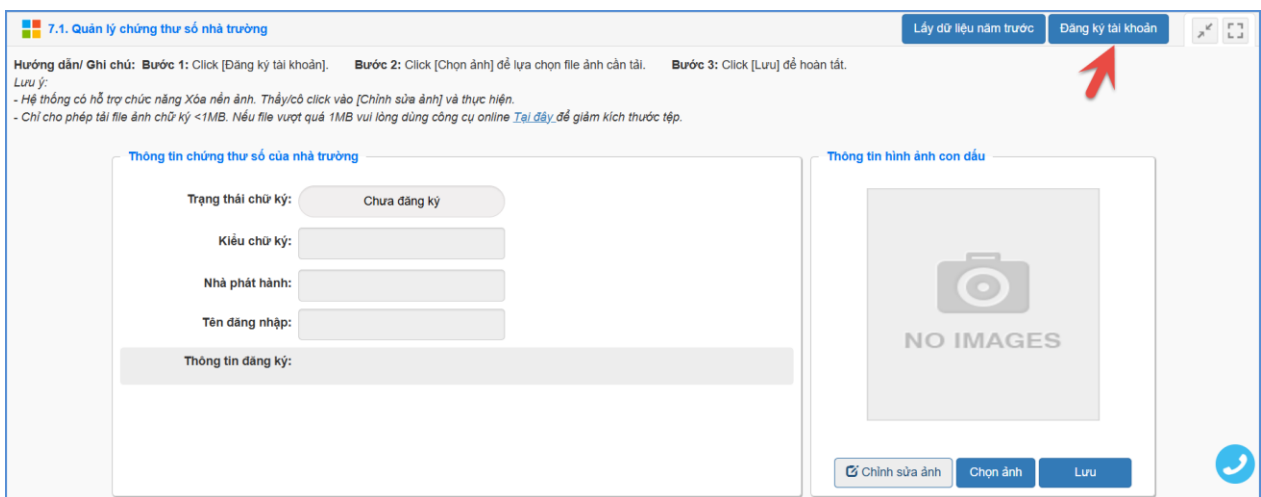
- Đối với thiết bị ký số USB Token đã được cắm vào máy tính.
- Kết nối Internet ổn định.
- Đã cài đặt phần mềm ký số tương ứng theo hướng dẫn của nhà cung cấp chứng thư số.

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục ...], kích chọn mục 7. Ký số hồ sơ/ 7.1. Quản lý chứng thư số nhà trường.

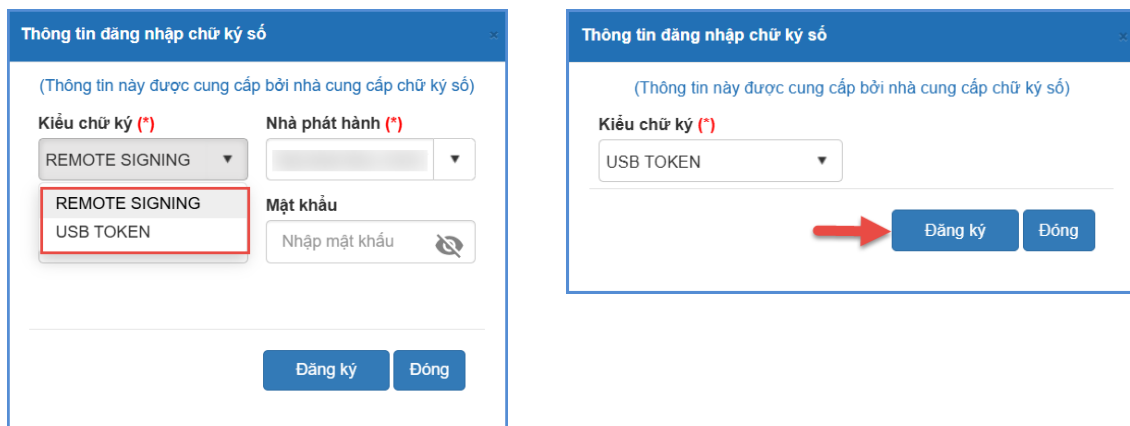
- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, đơn vị gửi thông tin qua email csdl@moet.edu.vn



Bước 2: Đối với chứng thư số chưa đăng ký trạng thái chứng thư số hiển thị Chưa đăng ký, người dùng kích nút **[Đăng ký tài khoản]** để thực hiện đăng ký chứng thư số đơn vị nhà trường.



Bước 3: Giao diện thông tin đăng nhập chứng thư số hiển thị, người dùng kích chọn kiểu ký USB Token hoặc Remote Signing đơn vị trường đã đăng ký với nhà phát hành từ trước và kích nút **[Đăng ký]**.



Bước 4: Chọn chứng thư số tương ứng sau đó Nhập mã pin của chứng thư số và kích nút **[Login]** để thực hiện đăng ký tài khoản chứng thư số.

Thông tin hỗ trợ triển khai:

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, đơn vị gửi thông tin qua email csdl@moet.edu.vn

Thông tin đăng nhập chữ ký số

(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)

Vui lòng chọn chứng thư số của thiết bị ký số trong danh sách dưới đây

Tên chủ thể:	
Nhà cung cấp:	
Hạn từ:	13/05/2024 - đến 09/05/2029
Kích vào đây để hoàn thành đăng ký	

3

Verify User PIN

Now need verify your user PIN:

User PIN:

☐ Enable soft keyboard

Nếu bạn quên mã PIN, bạn hãy xem hướng dẫn reset mã PIN [tại đây](#)

- Sau khi đăng ký thành công, thông tin tên trường khớp với thông tin trên chứng thư số thì hệ thống sẽ tự động duyệt và trạng thái chữ ký số hiển thị “**Đã đăng ký**”

7.1. Quản lý chứng thư số nhà trường

Lấy dữ liệu năm trước Đăng ký tài khoản Gửi yêu cầu đăng ký lại

Hướng dẫn/ Ghi chú: Bước 1: Click [Đăng ký tài khoản]. Bước 2: Click [Chọn ảnh] để lựa chọn file ảnh cần tải. Bước 3: Click [Lưu] để hoàn tất.

Lưu ý:

- Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xóa nền ảnh. Thấy/có click vào [Chỉnh sửa ảnh] và thực hiện.
- Chỉ cho phép tải file ảnh chữ ký <1MB. Nếu file vượt quá 1MB vui lòng dùng công cụ online [Tại đây](#) để giảm kích thước tệp.

Thông tin chứng thư số của nhà trường

Trạng thái chữ ký: **Đã đăng ký**

Kiểu chữ ký:

Thông tin đăng ký: Nhà phát hành:

- SERIAL NUMBER:
- CHỦ THỂ: TRƯỜNG
- Mã số thuế:
- Hiệu lực: 27/11/2024-26/11/2029

[Lịch sử yêu cầu đăng ký chứng thư số](#)

Thông tin hình ảnh con dấu

NO IMAGES

Trường hợp khi có thay đổi chứng thư số, người dùng thực hiện đăng ký lại.
Các bước đăng ký lại chứng thư số:

Bước 1: Tại mục 7. Ký số hồ sơ/ 7.1. Quản lý chứng thư số nhà trường, kích nút [Gửi yêu cầu đăng ký lại].

Bước 2: Chọn kiểu chứng thư số, nhà phát hành, tên đăng nhập, mật khẩu và nhập lý do đăng ký lại. Sau đó kích nút [Đăng ký lại].

Thông tin hỗ trợ triển khai:

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, đơn vị gửi thông tin qua email csdl@moet.edu.vn

Thông tin đăng nhập chữ ký số

(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)

Kiểu chữ ký (*) Nhà phát hành (*)

Tên đăng nhập (*) Mật khẩu

Lý do

Thay đổi nhà phát hành

Đăng ký lại Đóng

Bước 3: Kích chọn chứng thư số mới và kích nút [**Đồng ý**] để thực hiện đăng ký tài khoản ký số.

Thông tin đăng nhập chữ ký số

(Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)

(Vui lòng chọn 01 chứng thư số để hoàn thành bước đăng ký)

Tên chủ thể: 1
CMND:
Nhà cung cấp:
Hạn từ: 17/05/2025 - đến 07/07/2027

Đồng ý Hủy

Bước 4: Quay lại giao diện quản lý chứng thư số nhà trường để kiểm tra lại thông tin chứng thư số đã đăng ký lại.

Lưu ý:

- Chức năng **Lịch sử yêu cầu đăng ký chứng thư số**: Hỗ trợ người dùng theo dõi quá trình đăng ký chứng thư số của nhà trường.

7.1. Quản lý chứng thư số nhà trường

Lấy dữ liệu năm trước Đăng ký tài khoản Gửi yêu cầu đăng ký lại

Hướng dẫn/ Ghi chú: Bước 1: Click [Đăng ký tài khoản]. Bước 2: Click [Chọn ảnh] để lựa chọn file ảnh cần tải. Bước 3: Click [Lưu] để hoàn tất.

Lưu ý:
- Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xóa nền ảnh. Thấy/có click vào [Chỉnh sửa ảnh] và thực hiện.
- Chỉ cho phép tải file ảnh chữ ký <1MB. Nếu file vượt quá 1MB vui lòng dùng công cụ online [Tải đây](#) để giảm kích thước tệp.

Thông tin chứng thư số của nhà trường

Trạng thái chữ ký: Đã đăng ký

Kiểu chữ ký:

Thông tin đăng ký Nhà phát hành:

- SERIAL NUMBER:
- CHỦ THỂ: TRƯỜNG
- Mã số thuế:
- Hiệu lực: 27/11/2024-26/11/2029

Lịch sử yêu cầu đăng ký chứng thư số

Thông tin hình ảnh con dấu

NO IMAGES

Chỉnh sửa ảnh Chọn ảnh Lưu

Thông tin hỗ trợ triển khai:

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, đơn vị gửi thông tin qua email csdl@moet.edu.vn

3.2. Ký số hồ sơ

3.2.1 Ký hồ sơ trường

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện ký số hồ sơ trường học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục ...], kích chọn mục **7. Ký số hồ sơ/7.2 Ký số hồ sơ trường/ 7.2.1. Ký hồ sơ trường**.

Bước 2: Trạng thái ban đầu của hồ sơ trường là **Chờ ký**. Để ký hồ sơ trường, người dùng thực hiện tích ô vuông trước tên trường và kích nút [**Ký hồ sơ**].

7.2.1. Ký hồ sơ trường								Tạo hồ sơ	Ký hồ sơ	Hủy hồ sơ		
STT		Mã trường	Tên trường	Tên hiệu trưởng	Trạng thái	Xem hồ sơ	File hồ sơ					
1	☒		Liên cấp MN - Phổ thông Sao Mai	Nguyễn Đình Hải	Chờ ký	Xem	↓					

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông báo “*Bạn chắc chắn muốn ký hồ sơ đang chọn*”, kích [**OK**] để xác nhận ký hồ sơ.

truong.csdl.moet.gov.vn cho biết
 Bạn chắc chắn muốn ký hồ sơ đang chọn?

3

OK

Hủy

Bước 4: Nhập thông tin mật khẩu chứng thư số, sau đó kích nút [**Đăng nhập và ký**].

Thông tin đăng nhập chữ ký số
 (Thông tin này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)
 Nhà phát hành
 Tên đăng nhập
 Mật khẩu

4

5

Đăng nhập và ký

Đóng

Bước 5: Sau khi ký thành công, trạng thái ký số hồ sơ trường hiển thị **Hoàn thành** ký.

7.2.1. Ký hồ sơ trường								Tạo hồ sơ	Ký hồ sơ	Hủy hồ sơ		
STT		Mã trường	Tên trường	Tên hiệu trưởng	Trạng thái	Xem hồ sơ	File hồ sơ					
1	☐		Liên cấp MN - Phổ thông Sao Mai	Nguyễn Đình Hải	Hoàn thành ký	Xem	↓					

Lưu ý:

- Đối với thông tin hồ sơ trường chưa chính xác, để hủy hồ sơ, người dùng tích ô vuông trước tên hồ sơ và kích nút [**Hủy hồ sơ**].

Thông tin hỗ trợ triển khai:

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, đơn vị gửi thông tin qua email csdl@moet.edu.vn

7.2.1. Ký hồ sơ trường								Tạo hồ sơ	Ký hồ sơ	Hủy hồ sơ		
STT	☒	Mã trường	Tên trường	Tên hiệu trưởng	Trạng thái	Xem hồ sơ	File hồ sơ	Ghi chú				
1	☒		Liên cấp MN - Phổ thông Sao Mai	Nguyễn Đình Hải	Hoàn thành ký	Xem						

Trạng thái hồ sơ sau khi hủy hiện thị **Đã hủy**.

7.2.1. Ký hồ sơ trường								Tạo hồ sơ	Ký hồ sơ	Hủy hồ sơ		
STT	☐	Mã trường	Tên trường	Tên hiệu trưởng	Trạng thái	Xem hồ sơ	File hồ sơ	Ghi chú				
1	☐		Liên cấp MN - Phổ thông Sao Mai	Nguyễn Đình Hải	Đã hủy							

- Để tạo lại hồ sơ đã hủy, người dùng tích ô vuông trước tên hồ sơ và kích nút **[Tạo hồ sơ]**.

7.2.1. Ký hồ sơ trường								Tạo hồ sơ	Ký hồ sơ	Hủy hồ sơ		
STT	☒	Mã trường	Tên trường	Tên hiệu trưởng	Trạng thái	Xem hồ sơ	File hồ sơ	Ghi chú				
1	☒		Liên cấp MN - Phổ thông Sao Mai	Nguyễn Đình Hải	Đã hủy							

Và trạng thái sau khi tạo hồ sơ là **Chờ ký**.

3.2.2 Ký hồ sơ lớp học

Mô tả: Tại chức năng này nhà trường thực hiện ký số hồ sơ lớp học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm **[Quản lý giáo dục ...]**, kích chọn mục **7. Ký số hồ sơ/7.2 Ký số hồ sơ trường/ 7.2.2. Ký hồ sơ lớp học**.

Bước 2: Tích ô vuông trước tên lớp học và kích nút **[Ký hồ sơ]**.

7.2.2. Ký hồ sơ lớp học								Tạo hồ sơ	Ký hồ sơ	Hủy hồ sơ		
Khối: --Tất cả--												
STT	☒	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Xem hồ sơ	File hồ sơ	Ghi chú				
1	☒	10A1	Khối 10		Chờ ký	Xem						

Bước 3: Hệ thống đưa ra thông báo: “*Bạn chắc chắn muốn ký hồ sơ đang chọn*”, kích **[OK]** để xác nhận ký hồ sơ.

truong.csdl.moet.gov.vn cho biết

Bạn chắc chắn muốn ký hồ sơ đang chọn?

OK **Hủy**

Bước 4: Sau khi ký thành công, trạng thái là **Hoàn thành ký**.

7.2.2. Ký hồ sơ lớp học								Tạo hồ sơ	Ký hồ sơ	Hủy hồ sơ		
Khối: --Tất cả--												
STT	☒	Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Xem hồ sơ	File hồ sơ	Ghi chú				
1	☒	10A1	Khối 10		Hoàn thành ký	Xem						

- Để xem file đã ký thành công, người dùng kích nút **[Xem]** tại cột **Xem hồ sơ**.

Thông tin hỗ trợ triển khai:

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, đơn vị gửi thông tin qua email csdl@moet.edu.vn

7.2.2. Ký hồ sơ lớp học									
Khối: --Tất cả--									
STT		Lớp	Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Trạng thái	Xem hồ sơ	File hồ sơ	Ghi chú	
1	☒	10A1	Khối 10		Hoàn thành ký	Xem			

Thông tin chữ ký số

1. Ký bởi:

Chức vụ: Nhà trường

Ngày ký: 22/12/2025 15:10:10

Nhà cung cấp:

Chứng thư số:

HỒ SƠ LỚP

Tên trường: **Liên cấp MN - Phổ thông Sao Mai**

Mã trường:

Khối: **Khối 10**

Tên lớp: **10A1**

Số buổi học/tuần: **6 buổi/tuần**

Điểm trường:

Học ngoại ngữ 1: **Tiếng Pháp**

Học ngoại ngữ 2: **Tiếng Anh**

Chương trình học (NN1): **10 năm**

Chương trình học (NN2): **10 năm**

Số tiết NN1/tuần: **Học 2 tiết/tuần**

Số tiết NN2/tuần: **Học 2 tiết/tuần**

Bộ sách giáo khoa sử dụng:

Phân ban:

Lớp ghép: **Không**

Tên lớp bán trú:

Tên lớp ghép:

Bán trú: **Không**

3.2.3 Ký hồ sơ nhân sự

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường thực hiện ký số hồ sơ nhân sự.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục ...], kích chọn mục **7. Ký số hồ sơ/7.2 Ký số hồ sơ trường/ 7.2.3. Ký hồ sơ nhân sự**.

Bước 2: Tích ô vuông trước tên nhân sự và kích nút [Ký hồ sơ].

7.2.3. Ký hồ sơ nhân sự									
Tạo hồ sơ Ký hồ sơ Hủy hồ sơ									
STT		Mã nhân sự	Tên nhân sự	Ngày sinh	Trạng thái nhân sự	Trạng thái	Xem hồ sơ	File hồ sơ	Ghi chú
17	☒				Đang làm việc	Chờ ký	Xem		
18	☐				Đang làm việc	Chờ ký	Xem		
19	☐				Đang làm việc	Chờ ký	Xem		

Bước 3: Hệ thống đưa ra thông báo: “*Bạn chắc chắn muốn ký hồ sơ đang chọn*”, kích [OK] để xác nhận ký hồ sơ.

truong.csdl.moet.gov.vn cho biết

Bạn chắc chắn muốn ký hồ sơ đang chọn?

OK Hủy

Bước 4: Sau khi ký thành công, trạng thái hồ sơ hiển thị **Hoàn thành ký**.

Thông tin hỗ trợ triển khai:

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, đơn vị gửi thông tin qua email csdl@moet.edu.vn

7.2.3. Ký hồ sơ nhân sự							Tạo hồ sơ	Ký hồ sơ	Hủy hồ sơ	
STT		Mã nhân sự	Tên nhân sự	Ngày sinh	Trạng thái nhân sự	Trạng thái	Xem hồ sơ	File hồ sơ	Ghi chú	
7	☐				Đang làm việc	Hoàn thành ký	Xem	↓		

3.2.4 Ký hồ sơ học sinh

Mô tả: Tại chức năng này nhà trường thực hiện ký số hồ sơ học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục ...], kích chọn mục 7. Ký số hồ sơ/7.2 Ký số hồ sơ trường/ 7.2.4. Ký hồ sơ học sinh.

Bước 2: Tích ô vuông trước tên học sinh và kích nút [Ký hồ sơ].

7.2.4. Ký hồ sơ học sinh										Tìm kiếm	Tạo hồ sơ	Ký hồ sơ	Hủy hồ sơ	
Tất cả (9)		Khối: Khối 10	Lớp: --Tất cả--	Tên học sinh:										
STT		Mã học sinh	Tên học sinh	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học sinh	Trạng thái	Xem hồ sơ						
1	☐				10A1	Chuyển đi kỳ 1	Hoàn thành ký	Xem						
2	☒				10A1	Chuyển đi trong hè	Chờ ký	Xem						
3	☐				10A1	Đang học	Chờ ký	Xem						
4	☐				10A1	Đang học	Chờ ký	Xem						

Bước 3: Hệ thống đưa ra thông báo: “Bạn chắc chắn muốn ký hồ sơ đang chọn”, kích **OK** để xác nhận ký hồ sơ.

truong.csdl.moet.gov.vn cho biết

Bạn chắc chắn muốn ký hồ sơ đang chọn?

OK

Hủy

Bước 4: Sau khi ký thành công, trạng thái hồ sơ hiển thị **Hoàn thành ký**.

7.2.4. Ký hồ sơ học sinh										Tìm kiếm	Tạo hồ sơ	Ký hồ sơ	Hủy hồ sơ	
Tất cả (9)		Khối: Khối 10	Lớp: --Tất cả--	Tên học sinh:										
STT		Mã học sinh	Tên học sinh	Ngày sinh	Lớp	Trạng thái học sinh	Trạng thái	Xem hồ sơ						
1	☐				10A1	Chuyển đi kỳ 1	Hoàn thành ký	Xem						

3.3. Xác nhận hoàn thành

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị nhà trường xác nhận hoàn thành ký số hồ sơ trường, lớp, nhân sự, học sinh.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục ...], kích chọn mục 7. Ký số hồ sơ/7.3. Xác nhận hoàn thành

Bước 2: Chọn lần lượt các thông tin trường, lớp, nhân sự, học sinh để xác nhận hoàn thành.

Thông tin hỗ trợ triển khai:

- Hỗ trợ kỹ thuật sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, đơn vị gửi thông tin qua email csdl@moet.edu.vn

Bước 3: Hệ thống đưa ra thông báo “*Bạn chắc chắn muốn xác nhận hoàn thành hồ sơ đang chọn?*”, kích [OK] để xác nhận hoàn thành.

Bước 4: Kiểm tra lại thông tin xác nhận hoàn thành và ngày xác nhận hoàn thành, mã định danh hồ sơ.

Hồ sơ ký số được gửi lên Bộ GD&ĐT thành công sẽ hiển thị đầy đủ thông tin trạng thái gửi và ngày gửi.

III. Đăng xuất tài khoản

Mô tả: Sau khi hoàn thành các công việc trên phần mềm, người dùng thực hiện đăng xuất tài khoản để đảm bảo an toàn, bảo mật dữ liệu.

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN