

UBND XÃ TUYÊN QUANG
TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀM MỸ 3
☪☪☪

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ GIÁO ÁN
VÀ HỒ SƠ GIÁO DỤC
TRÊN PHẦN MỀM VNEDU
(LƯU HÀNH NỘI BỘ)**

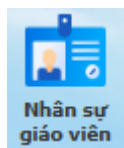


Tháng 08/2025

Mục lục

1. Thêm chữ ký cá nhân vào hồ sơ nhân sự	3
2. Thêm chữ ký số vào hồ sơ nhân sự	4
3. Đăng thời khóa biểu của lớp.....	4
4. Lập kế hoạch dạy học (lịch báo giảng)	5
5. Quản lý kế hoạch bài dạy (giáo án).....	7
6. Quản lý hồ sơ giáo dục	8
7. Sử dụng sổ chủ nhiệm (mẫu 2).....	9
8. Quản lý sổ tổng hợp kết quả giáo dục	11

1. Thêm chữ ký cá nhân vào hồ sơ nhân sự:



Bước 1: Thầy cô nháy chuột vào biểu tượng

Bước 2: Chọn họ và tên của mình trong danh sách nhân sự ở cột bên trái.

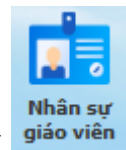
Bước 3: Trong thẻ số **1.Thông tin cá nhân**, thầy cô cuộn xuống dưới cùng, bấm vào nút **Chữ ký cá nhân**.

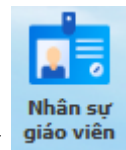
The screenshot shows a web form with several tabs: '1.Thông tin cá nhân', '2.Tuyển dụng - Đoàn - Đảng', '3.Trình độ chuyên môn', '4.Chế độ,lương,phụ cấp', and '5.Thông tin bổ sung'. The '1.Thông tin cá nhân' tab is active. Below the tabs, there are various input fields for personal information such as 'Tình trạng hôn nhân', 'Diện ưu tiên gia đình', 'Năng khiếu/Sở trường', 'Tình trạng sức khỏe', 'Khuyết tật', 'Ngân hàng mở TK', 'Thành phần xuất thân', 'Diện ưu tiên bản thân', 'Chiều cao(cm)', 'Cân nặng(kg)', 'Số tài khoản', and 'Số số BHXH'. The 'Chữ ký cá nhân' button is circled in red.

Bước 4: Thầy cô nháy vào nút **Chọn tệp**, chọn mở tệp hình ảnh chữ ký đã chuẩn bị sẵn, tích vào nút **Chuyển chữ ký thành màu xanh**, sau đó nháy chuột vào nút **Tải lên** để hoàn tất.

The screenshot shows a dialog box titled 'Tải lên chữ ký'. At the top, there are two checkboxes: 'Xóa nền và căn chỉnh chữ ký' (checked) and 'Chuyển chữ ký thành màu xanh' (unchecked). Below this, the text reads 'Chọn ảnh chữ ký, con dấu cần tải lên:'. There are two buttons: 'Chọn tệp' (circled in red) and 'Không tệp nào được chọn'. A large dashed box indicates where the image will be previewed. Below the preview area, there is a section titled '*Lưu ý:' with two bullet points: '- Hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền: màu xanh, kích thước bằng kích thước thực tế của chữ ký, khuyến nghị 200x100 pixel.' and '- Hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản: màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, khuyến nghị 136x136 pixel.' Below this, there is a link '(Hướng dẫn tạo chữ ký số, ảnh con dấu)' and two more bullet points: '- Nền chữ ký phải được làm trong suốt (Công cụ xóa nền)' and '- Dung lượng ảnh chữ ký khuyến nghị 50-100Kb.' At the bottom right, there are two buttons: 'Tải lên' (circled in red) and 'Đóng'.

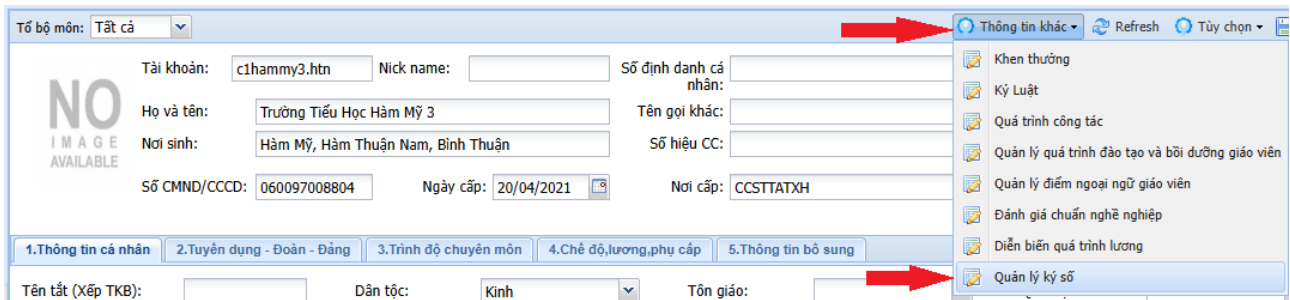
2. Thêm chữ ký số vào hồ sơ nhân sự:



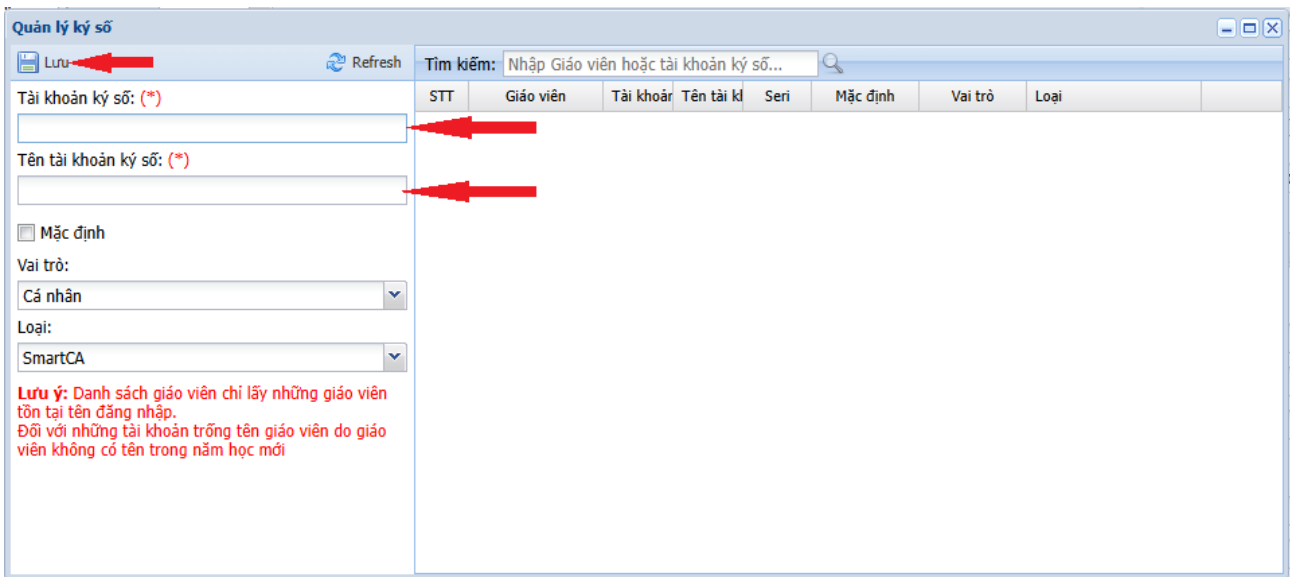
Bước 1: Thầy cô nhấp chuột vào biểu tượng .

Bước 2: Chọn họ và tên của mình trong danh sách nhân sự ở cột bên trái.

Bước 3: Thầy cô chọn mục **Thông tin khác**, chọn **Quản lý ký số**.



Bước 4: Trong ô **Tài khoản ký số**, thầy cô nhập số CCCD của mình. Trong ô **Tên tài khoản ký số**, thầy cô nhập họ và tên của mình, sau đó nhấp chuột vào nút **Lưu**.



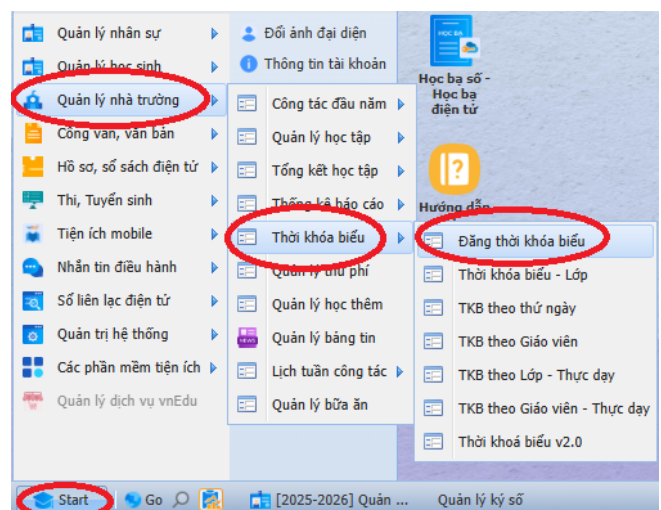
3. Đăng thời khóa biểu của lớp:

Bước 1: Thầy cô vào **Start**→**Quản lý nhà trường**→**Thời khóa biểu**→**Đăng thời khóa biểu**.

Bước 2: Chọn hoặc gõ vào **Ngày tác dụng** của thời khóa biểu, chọn **Lớp học**.

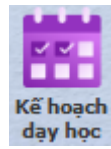
Bước 3: Chọn môn học cho thời khóa biểu các ngày trong tuần.

Bước 4: Nhấp chuột vào nút **Lưu**.



Thứ ngày	Buổi	Tiết	Tên môn học	Phân môn	Tùy chọn tên môn	Giáo viên giảng dạy / phụ trách
Thứ 2	Sáng (+)	1	Chào cờ/HDTN	---		X Đinh Thị Quế Trâm - dinhquetram
		2	Tiếng Việt	---		X Đinh Thị Quế Trâm - dinhquetram
		3	Toán	---		X Đinh Thị Quế Trâm - dinhquetram
		4	Khoa học	---		X Đinh Thị Quế Trâm - dinhquetram
		5	---	---		
	Chiều (+)	1	GDTC	---		X Phạm Đình Trung - gtrung_td
		2	Tiếng Anh	---		X Đinh Thị Quế Trâm - dinhquetram
		3	Tiếng Anh	---		X Đinh Thị Quế Trâm - dinhquetram
		4	---	---		
		5	---	---		

4. Lập kế hoạch dạy học (lich báo giảng):



Bước 1: Thầy cô nhấn chuột vào biểu tượng .

Bước 2: Chọn **Tuần** của kế hoạch dạy học, nhấn chuột vào nút **Sửa (Gợi ý theo TKB)**.

Thứ, ngày	Buổi	Tiết TKB	Lớp *	Môn học *	Tiết theo KHHH *	Phân môn	Tên bài dạy *	Nội dung điều chỉnh, bổ sung (nếu có)	Đồ dùng dạy học	Ghi chú	Trạng thái	
2 08/09/2025	Sáng (+)	1	5B	Chào cờ	1	---	Chào cờ tuần 1				Bình thường	
		2	5B	Tiếng Việt	1	---	Bài 1				Bình thường	
		3	5B	Toán	1	---	Bài 1				Bình thường	
		4	5B	Khoa học	1	---	Bài 1				Bình thường	
		5	---	---	---	---					---	
	Chiều (+)	1	---	---	---	---						---
		2	5B			1	---	Bài 1				Bình thường
		3	5B			2	---	Bài 1				Bình thường
		4	---	---	---	---						---
		5	---	---	---	---						---

Bước 3: Lớp và môn học sẽ tự động được điền vào kế hoạch dạy học, thầy cô chỉ cần nhập vào các cột **Tên bài dạy**, **Nội dung điều chỉnh, bổ sung (nếu có)**.

Bước 4: Nhấn chuột vào nút **Lưu** để hoàn tất.

Bước 5: Nhấn chuột vào nút **Nhập xuất** → **Xuất Lịch báo giảng** → **Xuất ra PDF KHDH – Tuần**.

Bước 6: Cập nhật **Ngày xuất**, **Ngày phê duyệt của TCM**, **Ngày phê duyệt của BGH**.

Bước 7: Tích chọn **Hiển thị phần giáo viên ký**, nháy chọn **Kết chuyển sang ký số**.

Bước 8: Chọn thư mục lưu kế hoạch dạy học:
Năm học 2025-2026

→ **Tổ chuyên môn**

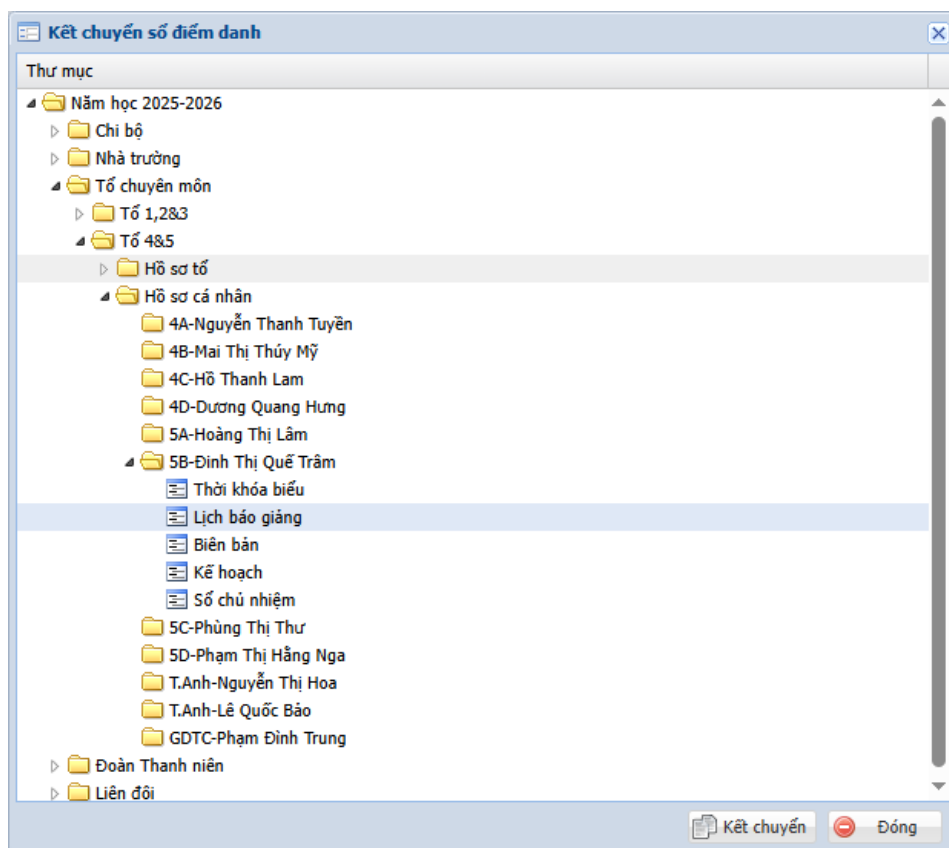
→ **[Tổ của thầy cô]**

→ **Hồ sơ cá nhân**

→ **[Họ và tên thầy cô]**

→ **Lịch báo giảng.**

Bước 9: Nháy chuột vào nút **Kết chuyển** để hoàn tất kết chuyển kế hoạch dạy học sang **Hồ sơ giáo dục**.

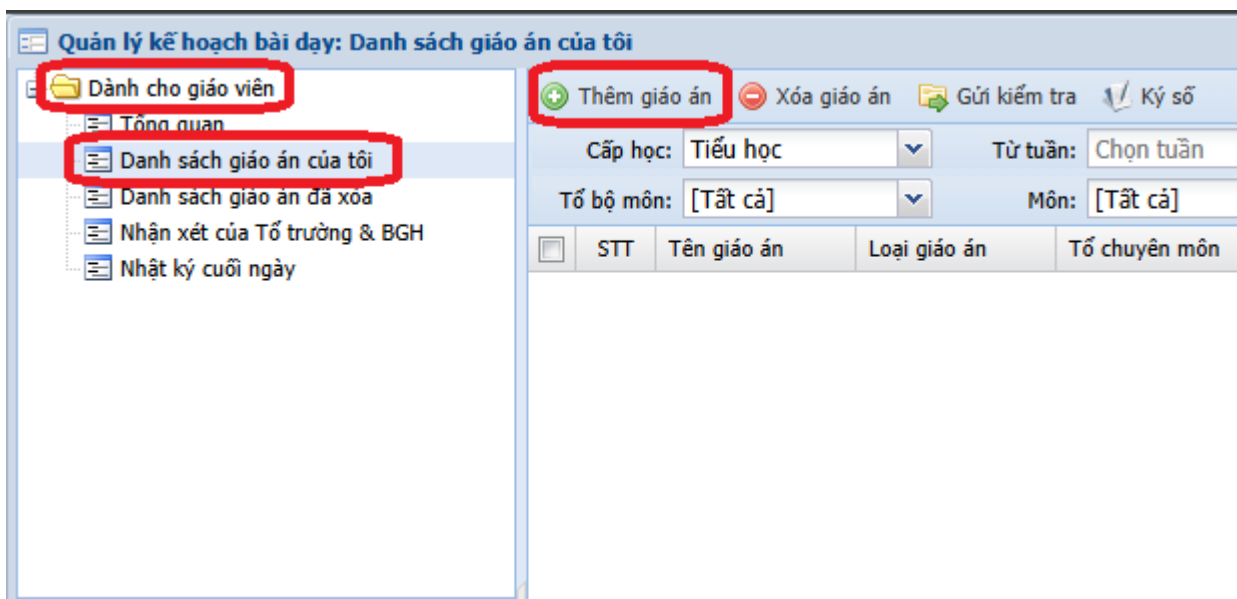


5. Quản lý kế hoạch bài dạy (giáo án):

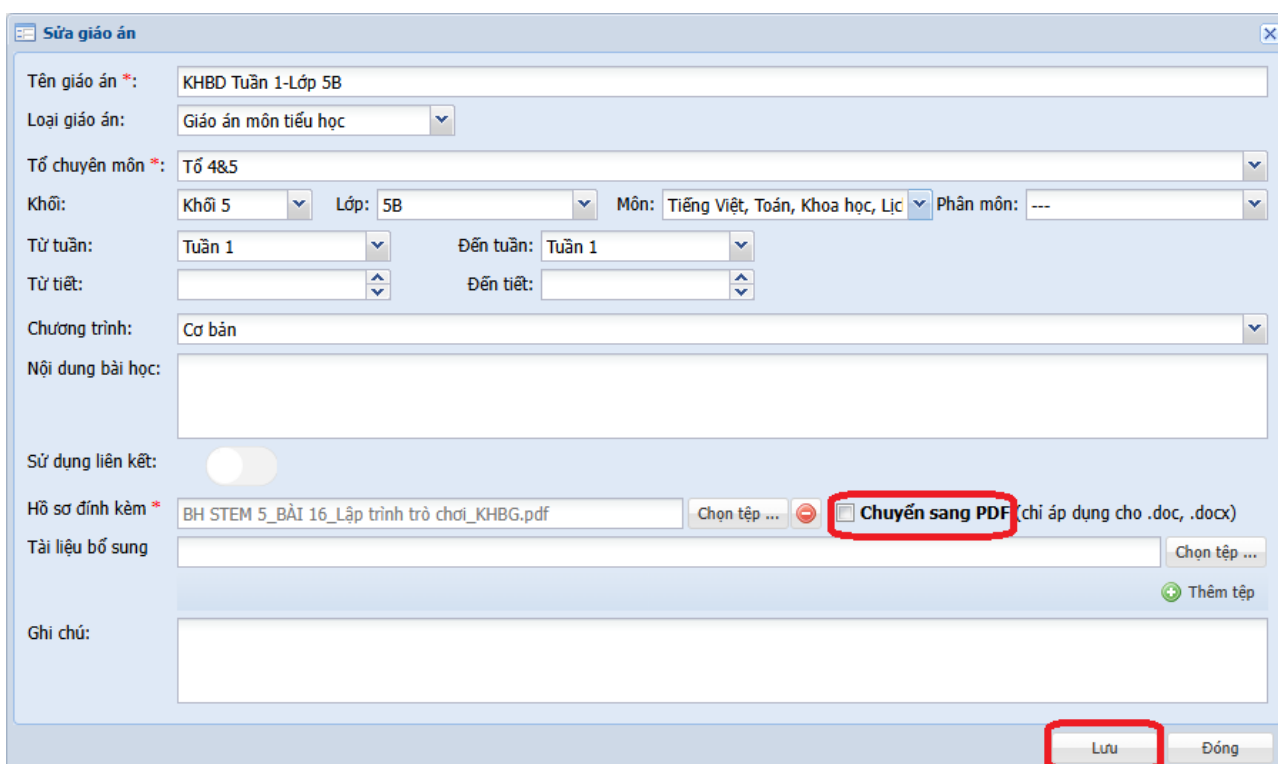


Bước 1: Thầy cô nhấp chuột vào biểu tượng

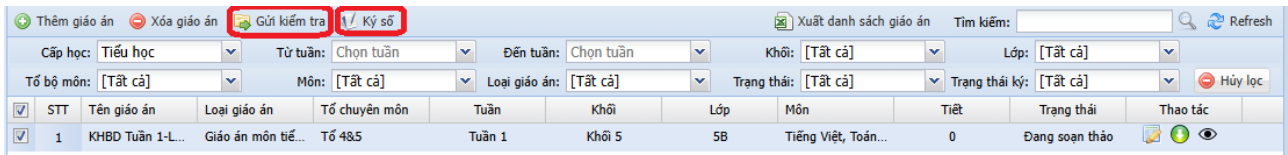
Bước 2: Trong phần **Dành cho giáo viên** ở cột bên trái, chọn **Danh sách giáo án của tôi**, nhấp chuột vào nút lệnh **Thêm giáo án**.



Bước 3: Thầy cô nhập đầy đủ thông tin của kế hoạch bài dạy, upload file KHBD, tích chọn nút **Chuyển sang PDF**, sau đó nhấp chuột vào nút lệnh **Lưu** để hoàn tất.



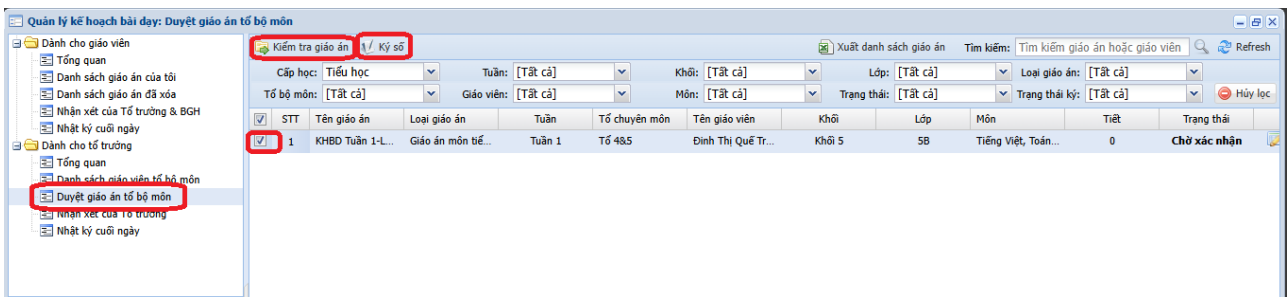
Bước 4: Thầy cô tích chọn KHBD cần ký số, chọn **Ký số** để thực hiện ký số KHBD.



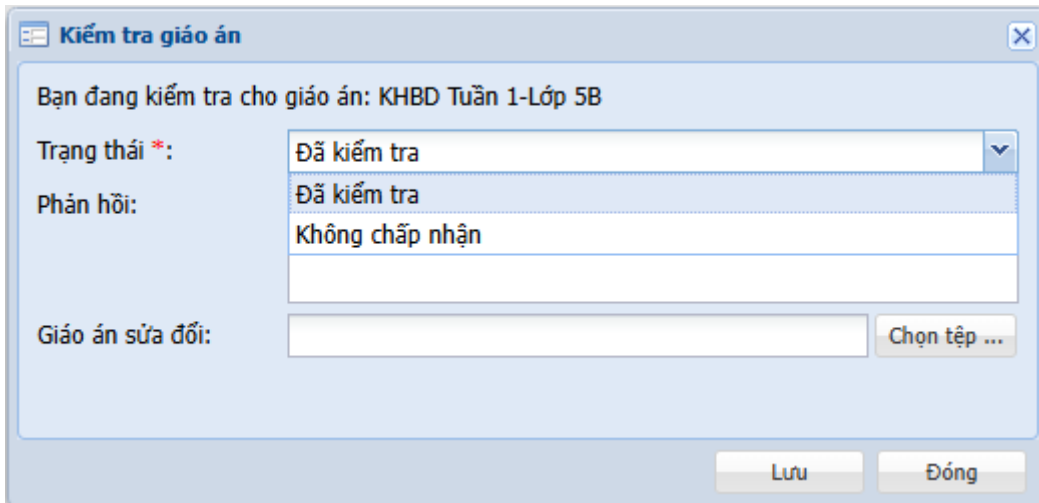
Bước 5: Nháy chuột vào nút **Gửi kiểm tra** để gửi lên Tổ chuyên môn kiểm tra KHBD. Thầy cô lưu ý: KHBD đã gửi kiểm tra sẽ không thể sửa/xóa, thầy cô cần báo với Tổ trưởng chuyên môn thực hiện hủy kiểm tra, trả KHBD mới có thể sửa/xóa được.

Phần dành cho Tổ trưởng chuyên môn

Bước 6: Trong phần **Dành cho tổ trưởng** ở cột bên trái, chọn **Duyệt giáo án tổ bộ môn**, tổ trưởng chọn KHBD cần kiểm tra, nháy chuột vào nút **Kiểm tra giáo án**.



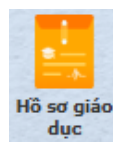
Bước 7: Chọn trạng thái là **Đã kiểm tra** hoặc **Không chấp nhận** để trả lại KHBD cho GV chỉnh sửa, gõ vào ô **Phản hồi**, upload KHBD đã sửa đổi (nếu có), sau cùng nháy chuột vào nút **Lưu** để hoàn tất.



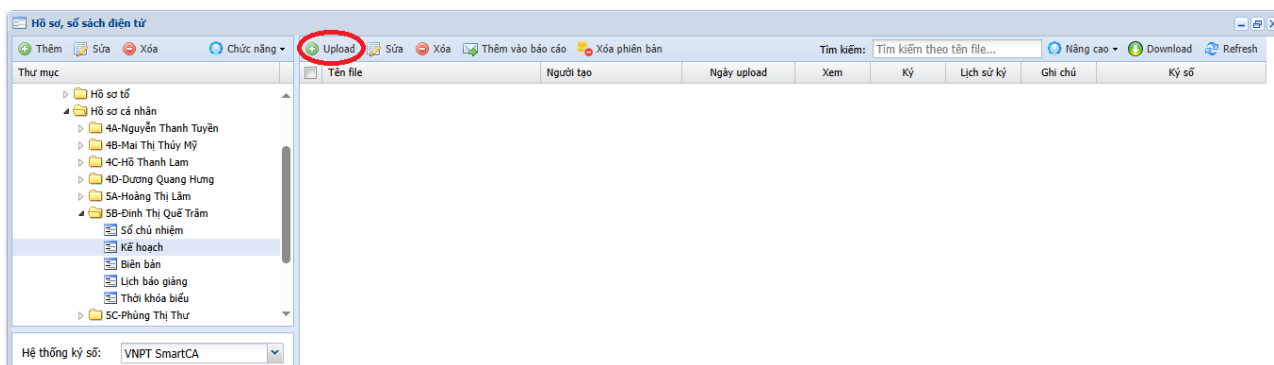
Bước 8: Thầy cô tổ trưởng chọn KHBD cần ký số, nháy chuột vào nút lệnh **Ký số** để thực hiện ký số KHBD đã kiểm tra.

6. Quản lý hồ sơ giáo dục:

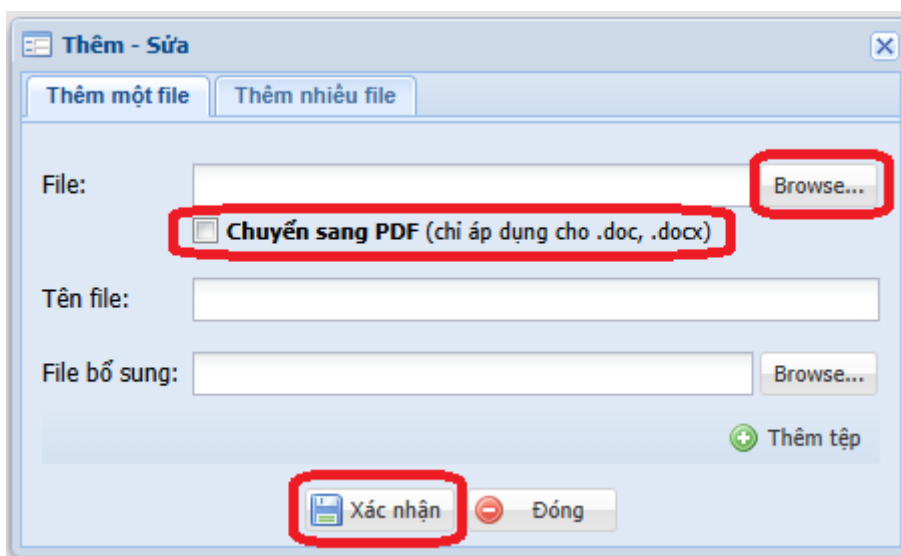
Bước 1: Thầy cô nháy chuột vào biểu tượng



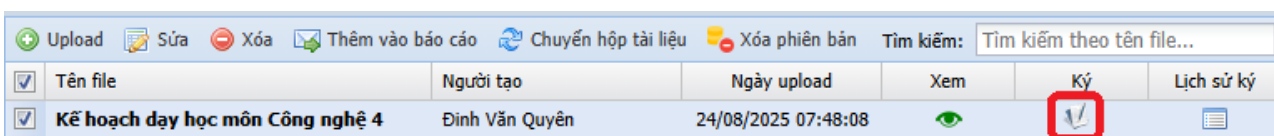
Bước 2: Trong cây thư mục ở khung bên trái, thầy cô mở thư mục cá nhân của mình ra, chọn đúng hộp tài liệu cần xem/sửa/xóa tài liệu, sau đó nháy chuột vào nút **Upload**.



Bước 3: Thầy cô chọn nút lệnh **Browse...** để upload file, nháy chuột vào nút **Chuyển sang PDF**, gõ tên file, sau đó nháy chuột vào nút xác nhận để hoàn tất.



Bước 4: Chọn tài liệu cần ký số, nháy chuột vào nút **Ký** để tiến hành ký số. Thầy cô là tổ trưởng, tổ phó cũng thực hiện tương tự để ký số cho các tài liệu của thành viên trong tổ của mình.



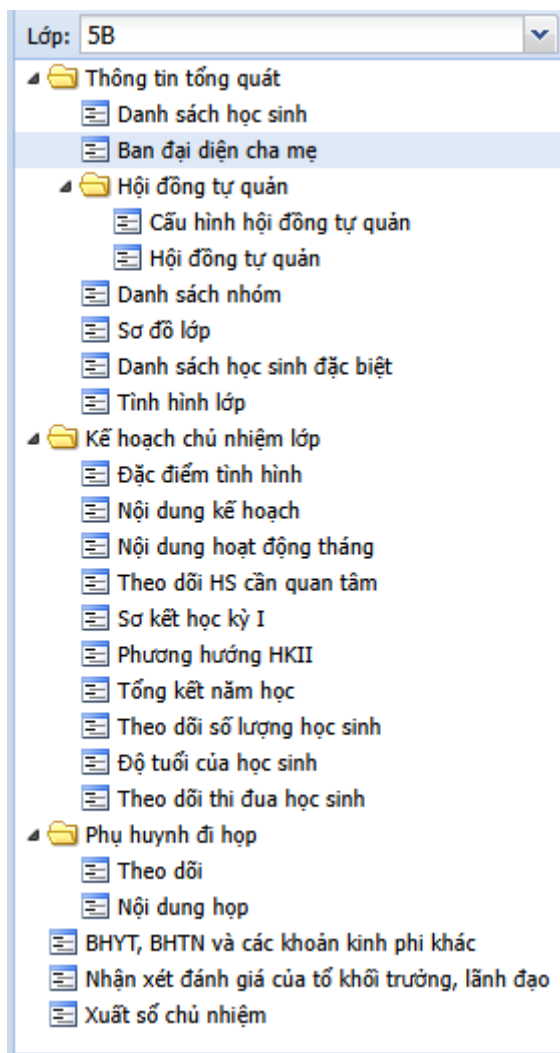
7. Sử dụng sổ chủ nhiệm (mẫu 2):



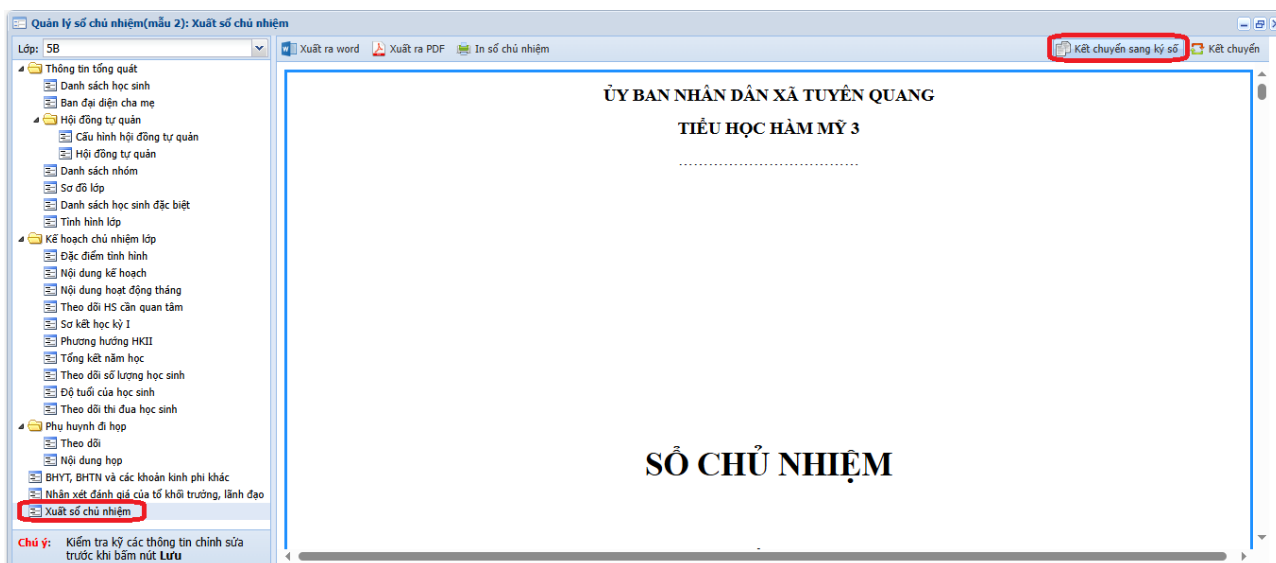
Bước 1: Thầy cô nháy chuột vào biểu tượng

Bước 2: Thầy cô chọn lớp của mình trong khung bên trái.

Bước 3: Thầy cô lần lượt thực hiện cập nhật dữ liệu cho tất cả các mục trong khung bên trái.

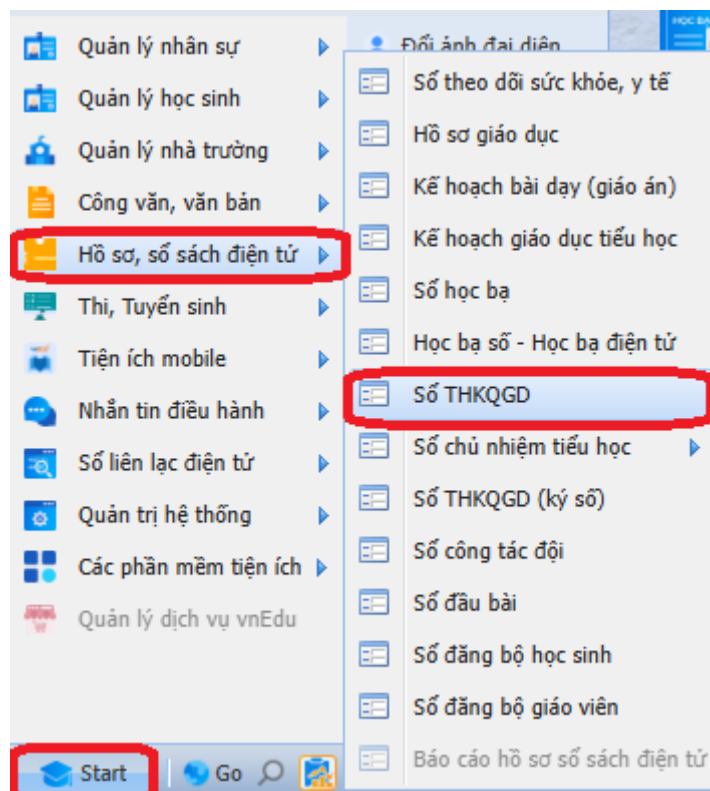


Bước 4: Chọn **Xuất sổ chủ nhiệm**, chọn **Kết chuyển sang ký số** để kết chuyển sổ chủ nhiệm sang hồ sơ giáo dục.



8. Quản lý sổ tổng hợp kết quả giáo dục:

Bước 1: Thầy cô vào **Start**→**Hồ sơ, sổ sách điện tử**→**Sổ THKQGD**



Bước 2: Chọn **khối, lớp**, kiểu **hiển thị** là Tên xã, phường, thị trấn,..., nháy chuột vào nút lệnh **Kết chuyển PDF ký số**.

Sổ điểm tổng hợp kết quả giáo dục năm học 2025 - 2026

Khối học: **Khối 5**

Lớp học: **5B**

Chọn mẫu: **Mẫu 1**

Hiển thị: **Tên xã/phường/thị trấn, ngày ...tháng...năm...**

Ngày ký giữa kỳ 1: 24/08/2025

Ngày ký cuối kỳ 1: 24/08/2025

Ngày ký giữa kỳ 2: 24/08/2025

Ngày ký cuối kỳ 2: 24/08/2025

Hiển thị tên trường: Trường Tiểu học: Tiểu học Hàm Mỹ 3

Số học sinh 1 trang: 29

— Hiển thị địa chỉ nơi sinh —

Địa chỉ cơ bản Xã / Phường Quận / Huyện / Thị Tỉnh / Thành phố Chọn tất cả

Chú ý: Địa chỉ của học sinh quá dài sẽ gây ảnh hưởng đến khung dữ liệu khi in ra

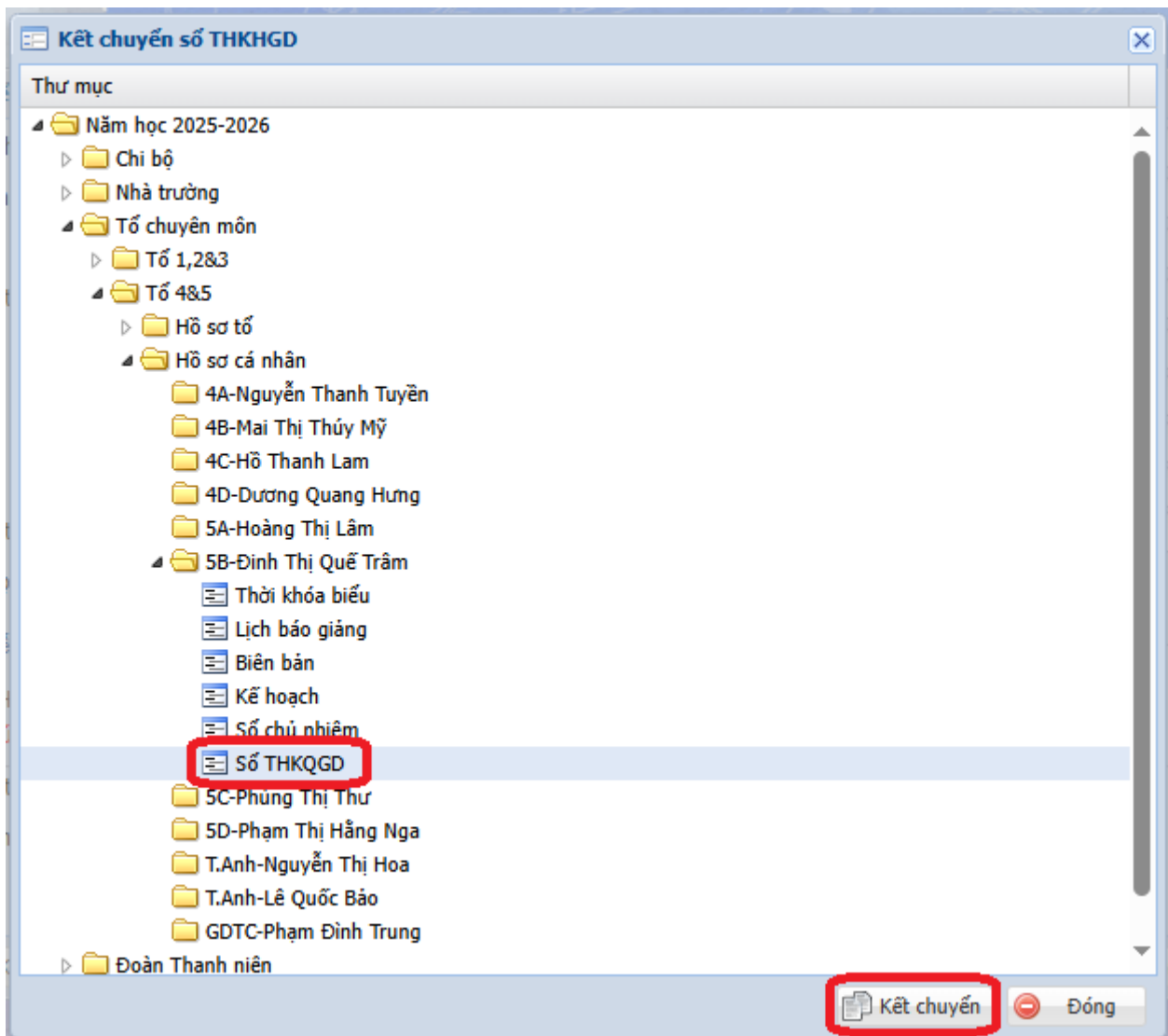
Hiển thị tên người ký: Giáo viên chủ nhiệm Hiệu trưởng

Cho phép hiển thị môn hệ số 0

Chức vụ người ký: Phó hiệu trưởng Giáo viên ký: Nguyễn Văn Đường - gv

Kết chuyển PDF ký số Kết chuyển Excel ký số Kết chuyển PDF(new) Xuất Excel Xuất PDF Đóng

Bước 3: Thầy cô chọn thư mục lưu là **Sổ THKQGD** trong thư mục cá nhân, nhấn chuột vào nút **Kết chuyển** để hoàn tất.



Bước 4: Thầy cô mở **Hồ sơ giáo dục** và thực hiện ký số như đã hướng dẫn ở trên.