HƯỚNG DẫN QUẢN LÝ CHỨNG THƯ SỐ CỦA ĐƠN VỊ VÀ DUYỆT CHỨNG THƯ SỐ GIÁO VIÊN

(Dành cho nhà trường)

Thành phố Hồ Chí Minh

MỤC LỤC

1
1
1
1
1
3
7

I. Giới thiệu

1. Mục đích

Nhằm bổ sung thông tin hồ sơ nhân sự theo quy chế vận hành CSDL Ngành GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh.

Quy trình hướng dẫn này dành cho cấp **Tiểu học**, đối với các cấp học khác đơn vị nhà trường thực hiện tương tự.

2. Yêu cầu

II. Quy trình thực hiện

1. Hướng dẫn đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome...).

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ CSDL ngành: <u>https://csdl.hcm.edu.vn/</u> và chọn phiên bản [**Quản lý ...**] (theo cấp học tại đơn vị trường).

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin tại thông tin Đăng nhập hệ thống.

ĐĂNG NHẬP HỆ Quản lý cáp Trường Tải khoán của bạn	THÓNG	
admin		1
•••••		
THÔNG TIN ĐƠN VỊ		
Tiễu học		•
Chọn phòng		•
TH Quới Xuân (79761407)		•
6G4LG	6 G4 LG	(~
Lưu thông tin đăng nhập?	Quên mật k	hấu?
Đăng nhập		

Bước 4: Kích nút [**Đăng nhập**], hệ thống hiển thị giao diện tại phân hệ [**Quản** lý giáo dục ...].

👩 HCM-EDU 🔳		🔂 Quần lý giáo	dục Tiểu học	•					Cáp TH	•	L [Quân trị đơn vị] <u>Học kỹ 1 2024-2025</u>	Hướng đần	?	•	© :::
📳 1. Trường học 👻 🌺 2	Lớp học 👻 👖 🖇 3. Nhân sự 💌	1 4. Học sinh 🔹	🔀 5. Nhập liệu 💌	🛓 🗧 6. Tổng Kết 👻	💼 7. In án 👻	🖌 8. Thống kê 👻	📑 9. Báo cáo 🔹	10. Công cụ hỗ trợ 👻							
🚯 TRUY C	ÀP NHANH														
Thêm truy cập nh															

<u>Lưu ý:</u>

- Trường hợp quên mật khẩu, quản trị viên nhà trường liên hệ với cán bộ phụ trách CSDL của Phòng/Sở GD&ĐT để được hỗ trợ cấp lại mật khẩu.

2. Quản lý hồ sơ nhân sự

Mô tả: Để thực hiện quản trị chứng thư số và sử dụng chứng thư số của cán bộ giáo viên trong các thủ tục ký số, nhà trường cần chuẩn hóa hồ sơ Nhân sự ở mục hồ sơ nhân sự và phần Phân công chuyên môn / Phân công chủ nhiệm.

Các bước thực hiện:

Tại mục **3.1.1 Quản lý hồ sơ nhân sự**, quản trị viên khai báo đầy đủ thông tin về [(**26**) **Hình thức hợp đồng**], [(**27**) **Ngày tuyển dụng**], [(**28**) **Số hợp đồng / Quyết định bổ nhiệm**], [(**29**) **Ngày hết hạn hợp đồng / Quyết định bổ nhiệm**] cho các hồ sơ cán bộ giáo viên tham gia các thủ tục ký số:

Vị trí việc làm, TCCD	II. Phụ cấp III. Đào tạo, bổ	bi dướ	ng IV. Đánh ç	jiá, phân lo	ại	
	Vị trí việc làm	[23]	Cán bộ quản lý	•	Chọn cấp dạy	•
	Nhóm chức vụ	[24]	Chọn	×	Phó phụ trách [25] [
	Ngày bổ nhiệm	[21.1]				۲
	Số lần được bổ nhiệm	[21.2]				
	Hình thức hợp đồng	[26]	Viên chức/Công chức	HÐLV không	g xác định thời hạn	•
	Ngày tuyến dụng	[27]	01/09/2012			Ē
S	ố hợp đồng / Quyết định bố nhiệm	[28]				
<mark>N</mark> gày hết hạ	n hợp đồng / Quyết định bổ nhiệm	[29]				Ē
	Cơ quan tuyến dụng	[30]	UBN <mark>D quận Bìn</mark> h Thạ	anh		
	Nghề nghiệp khi được tuyến dụng	[31]	Giáo viên Tiểu học			

Cũng tại mục **3.1.1 Quản lý hồ sơ nhân sự**, quản trị viên khai báo đầy đủ thông tin về [(**19**) **Ngân hàng**], [(**20**) **Chi nhánh ngân hàng**], [(**21**) **Số tài khoản**], [(**22**) **Mã số thuế**] cho các hồ sơ cán bộ giáo viên:

Thông tin tài khoản ngân	hàng		
Ngân hàng	[19]	Ngân hàng TNHH MTV Đại Dương (OceanBank)	•
Chi nhánh ngân hàng	[20]		
Số tài khoản	[21]		
Mã số thuế	[22]		

Tại mục **3.4 Phân công giảng dạy**, nhà trường thực hiện đầy đủ các bước tại **3.4.1 Phân công chủ nhiệm kỳ 1, 3.4.2 Phân công chủ nhiệm kỳ 2, 3.4.3 Phân công chuyên môn kỳ 1, 3.4.4 Phân công chuyên môn kỳ 2**:

3.4. Phân công giảng dạy	3.4.1. Phân công chủ nhiệm kỳ 1					
3.5. Thời khóa biểu	•	3.4.2. Phân công chủ nhiệm kỳ 2				
3.6. Lịch báo giảng	•	3.4.3. Phân công chuyên môn kỳ 1				
3.7. Quản lý kỷ luật nhân sự		3.4.4. Phân công chuyên môn kỳ 2				
3.8. Quản lý biến đông nhân sự			-			
		Nam	Đang làm việc	Kinh		
3.9. Thông tin nhân sự liên quan Covid -19	•	Nam	Đang làm việc	Kinh		
3.10. Quản lý chứng thư số	•	Nam	Đang làm việc	Kinh		

3. Quản lý chứng thư số của nhà trường

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Quản trị viên, cán bộ quản lý đăng ký chứng thư số của nhà trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục ...], kích chọn mục 1. Trường học/
1.3. Quản lý chứng thư số của nhà trường và kích nút [Đăng ký tài khoản].



• Đối với chứng thư số nhà trường dùng kiểu chữ ký: REMOTE SIGNING

Bước 2: Tại **Thông tin đăng nhập chứng thư số** người dùng chọn kiểu chữ ký: **REMOTE SIGNING và Nhà phát hành**, thực hiện nhập **Tên đăng nhập và Mật khẩu** do Nhà phát hành cung cấp. Sau đó kích nút [Đăng ký].

Kiểu chữ ký (*)	Nhà phát hành (*)	
REMOTE SIGNING	▼ Tất cả	•
Tên đăng nhập (*)	Mật khẩu	
Nhập tên đăng nhập	Nhập mật khấu	Ø

• Đối với chứng thư số nhà trường dùng kiểu chữ ký: USB TOKEN

Bước 2: Tại **Thông tin đăng nhập chứng thư số** người dùng chọn kiểu chữ ký: **USB TOKEN**, thực hiện kích nút **[Đăng ký]**.

Thông tin đăng nhập chữ ký số	δ ×
(Thông tin	này được cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)
Kiểu chữ ký (*)	2
USB TOKEN	•
	Đăng ký Đóng

<u>Lưu ý</u>: Đối với đơn vị sử dụng Kiểu chữ ký USB TOKEN: cần cắm USB trước khi thực hiện đăng ký chứng thư số của nhà trường.

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông tin chứng thư số đăng ký, chọn chứng thư số sau đó kích **[OK]** để xác nhận.

🗣 Wind	ows Security	×
VSign	er	
Chọn chi	ứng thư số.	
	Issuer:	
	Valid From: 11/11/2022 to 10/05/2024	
	Click here to view certificate properties	
More cho	pices	
	OK 4 Cancel	

Hệ thống hiển thị thông báo thành công màu xanh phía dưới góc phải với nội dung **Đăng ký thành công tài khoản**, khi đó trạng thái chữ ký hiển thị **Chờ duyệt đăng ký**, nhà trường chờ Phòng/Sở GD&ĐT thực hiện duyệt chứng thư số.

Thông tin nhà trường		Th	hông tin hình ảnh con dấu			
Mā trường:			Ч.			
Tên trường:						
Thông tin chứng thư số			ō			
Trạng thải chữ ký:	Chở duyệt đảng kỳ		NOIMAGES			
Kiểu chữ ký:	USB TOKEN		NOTWAGES			
Thông tin đãng ký :	Nhà phát hành:					
	SERIAL NUMBER					
	 CHÚ THÉ: 		🕒 Chinh sửa ảnh			
	 Hiéu lực: 11/11/2022-10/05/2024 		Chon ânh Lưu			
				🗸 🗖	<i>iành công</i> ìng ký thành công tài khoản	

Sau khi đơn vị Phòng/Sở GD&ĐT duyệt tài khoản chứng thư số của nhà trường, trạng thái chữ ký hiển thị **Đã duyệt**.

1.3. Quản lý chúng thư số của nhà trường			Đảng ký tải khoản 🛛 Gửi yêu cầu đăng ký lại 🗾 🔀
Hướng dẫn/ Ghi chủ: Bước 1: Click (Đảng ký tài khoản). Bước 2: Click (Chọn Lưu ý: Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xia nền ảnh. Thấy/cố click vào (Chỉnh sửa ảnh	ảnh) để lựa chọn tílé ảnh cần tải. Bước 3: Click [Lưu] để hoàn tắt. Ivà thực hiện.		
Luo g - Hộ nhậng có hỗ trự chức năng Xia nền ẩm. Thấy hộ được vào (Chinn sửa ẩm	In thing that ching that ching I and the solution of the solut	Product in the case of th	

***** Đăng ký lại chứng thư số:** Trường hợp nhà trường có sự thay đổi thông tin chứng thư số cần đăng ký lại sẽ thực hiện như sau:

Bước 1: Tại giao diện mục **1.3 Quản lý chứng thư số của nhà trường,** kích nút [Gửi yêu cầu đăng ký lại].

1.3. Quản lý chứng thư số của nhà trường			Đảng ký tái khoảm 🛛 Gửi yêu cầu đảng ký kai 💉 🚺
Hướng đần/ Ghi chủ: Bước 1: Click (Đảng kỳ tài Hoàn). Bước 2: Click (Chon ảnh) để trự chọn tie ảnh cần tải. Lưu ý: Hệ thống có hỗ trự chức năng Xủa nền ảnh. Thắy tố click vào (Chính sửa ảng) và trực hiện.	Bước 3: Click [Lưu] để hoàn tất		
Thông tin chứng thư số của n	hà trường	- Thông tin hình ảnh con dấu	
Trạng thái chữ kỳ:	Đã đuyết		
Kiểu chữ ký:	REMOTE SIGNING	* 2000794917-C	
Nhà phát hành:		TNHH H	
Tên đăng nhập:		KHẮC DẦU TN	
Thông tin đăng kỳ:	Nhà phát hành:	SOC TRANG	
	SERIAL NUMBER	ACH - T.SOC	
	 Hiệu lực: 28/04/2024-28/04/2025 		
	Lịch sử yếu cầu đàng kỳ chứng thự số	Chinh sùa ánh Chọn ánh Lưu	

Bước 2: Chọn thông tin chứng thư số và nhập lý do đăng ký lại sau đó kích nút **[Đăng ký lại]**.

(Thông tin này đư	ợc cung cấp bởi nhà cung cấp chữ ký số)	
Kiểu chữ ký (*)	Nhà phát hành (*)	
	•	
Tên đăng nhập (*)	Mật khẩu	
		6
Lý do		

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông tin chứng thư số đăng ký, kích [**OK**] để xác nhận.

Windows Security	×
VSigner	
Chọn chứng thư số.	
Valid From: 11/11/2022 to 10/05/2024 Click here to view certificate properties	
More choices	
ок 4 са	ancel

Hệ thống hiển thị thông báo thành công màu xanh phía dưới góc phải với nội dung **Đăng ký thay đổi thông tin thành công**, khi đó trạng thái chữ ký hiển thị **Chờ duyệt đăng ký**, nhà trường chờ Phòng/Sở GD&ĐT thực hiện duyệt chứng thư số.

Sau khi đơn vị Phòng/Sở GD&ĐT duyệt tài khoản chứng thư số đăng ký lại của nhà trường, hệ thống hiển thị thông tin **Lịch sử yêu cầu đăng ký chứng thư số** để nhà trường quản lý.

1.3. Quản tỷ chủng thư số của nhà trường			Đảng ký tải khoản 🛛 Gửi yêu cầu đãng ký tại 🏒 🎦
Hướng diễn Ghi chủ: Bước 1: Cick (Đảng lý tài khoản). Bước 2: Cick (Chọn ảnh) để lựa chọn tie ảnh cần tải. Lưu ý: Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xiảa nên ảnn. Thầyicó cick vào (Chình sửa ảnh) và thực hiện.	Bước 3: Click [Lưu] để hoàn tắt		
 Thông tin chứng thự số của n 	hà trường	- Thông tin hình ảnh con dấu	
Trạng thái chữ ký:	Eð duyét	1010	
Kiểu chữ ký:	REMOTE SIGNING	STONE TH	
Nhà phát hành:		TNHH T	
Tên đăng nhập:		KHÁC DÁU TN	
Thông tin đảng kỳ:	Nhà phát hànn	Soc TRANG	
	- CHÚ THẾ	TCH-T.SOC	
	• Hiểu lưc: 28/04/2024-28/04/2025	15 Chinh size data Chan data Luni	
	Lich se yeu cau dang ky chung the so		

4. Duyệt chứng thư số của giáo viên

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản trị nhà trường hoặc cán bộ quản lý xét duyệt tài khoản ký số cho giáo viên đối với những giáo viên đã thực hiện đăng ký tài khoản ký tại mục **3.9.1 Giáo viên đăng ký tài khoản ký** và thực hiện phân quyền nhân sự ký phát hành học bạ số.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục ...], kích chọn mục 3. Nhân sự/ 3.9. Quản lý chứng thư số/ 3.9.2 Duyệt chứng thư số.

1 🗴 3. Nhân sự 🔻	
3.1. Hồ sơ nhân sự	•
3.2. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp	•
3.3. Quá trình bồi dưỡng nâng cao NLNN, NLSP	•
3.4. Phân công giảng dạy	•
3.5. Thời khóa biểu	•
3.6. Lịch báo giảng	•
3.7. Quản lý kỷ luật nhân sự	
3.8. Quản lý biến động nhân sự	•
3.9. Quản lý chứng thư số	 3.9.1. Giáo viên đăng ký chứng thư số
	3.9.2. Duyệt chứng thư số

Bước 2: Tích chọn ô vuông trước thông tin tài khoản cần duyệt hoặc tích chọn ô vuông trên cùng để chọn tất cả và kích nút [**Duyệt tài khoản đăng ký**].

:	🚼 3.9.2. Duyit ching the số												Từ chối tài khoản 🛛 Xuất PDF 🛒	0		
Trạng thải thi khoản: Tất cả 🔹 Kiểu chữ ký:Tất cả-								2								
		Quản tý					and only	Là nhân				THÔNG TIN CHỨNG	thư số			
STT		chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị trí việc làm	Trạng thái	Trạng thái tài khoản	hành	sự phát hành	Tên đãng nhập ký số	Chủ thể	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Tải chứng thư số	Số sẽ-ri	
1	•	0	Mā: Ngày sinh: 01/01/1995	Giáo viên	Đang làm việc	Đã duyệt tải khoản	Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Viết Nam (VNPT-CA)	8				17/06/2024	17/06/2025			
2		/		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đãng ký tải khoản										
3		/		Giáo viên	Đang làm việc	Đã duyệt tải khoản	Công ty cố phần BKAV (BkavCA)	12	_			17/04/2024	07/07/2027			

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông báo: *Bạn chắc chắn muốn duyệt tài khoản đăng ký?*, kích nút **[OK]** để xác nhận đồng ý, khi đó trạng thái tài khoản ký số hiển thị Đã duyệt tài khoản.

	3.9.2. Dayit ching the số											Từ chối tài khoản 🛛 Xuất PDF 📄 💉 🔛			
Т	Trạng thái tài khoản: Tất cả 🔹 Kiểu chữ ký:Tất cả							•							
		Quản tý					Nhà nhật	Là nhân				THÔNG TIN CHỨNG	THƯ SỐ		
ST	•	chữ ký nhân sự	Họ tên	Vị tri việc làm	Trạng thải	Trạng thải tài khoản	hinh	sự phát hành	Tên đãng nhập ký số	Chủ thế	CCCD/CMND	Ngày hiệu lực	Ngày hết hạn	Tải chứng thư số	Số sê-ri
1		1	Mā: Ngày sinh: 01/01/1995	Giáo viên	Đang làm việc	Dã duyết tải khoản	Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT-CA)	2				17/06/2024	17/06/2025		
2		/		Giáo viên	Đang làm việc	Chưa đăng ký tải khoản									
3		/		Giáo viên	Đang làm việc	Đã đuyết tải khoản	Công ty cổ phần BKAV (BkavCA)					17/04/2024	07/07/2027	-	

Phân quyền ký phát hành: Hỗ trợ nhà trường phân quyền cho nhân sự trong trường thực hiện chức năng ký phát hành học bạ số.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Bước 1: Tại phần mềm [Quản lý giáo dục ...], kích chọn mục 3. Nhân sự/ 3.9. Quản lý chứng thư số/ 3.9.2 Duyệt chứng thư số.

Bước 2: Kích biểu tượng cái bút *L* trước thông tin tài khoản nhân sự tại cột **Quản lý chữ ký nhân sự**.

Bước 3: Giao diện thông tin ký số nhân sự hiển thị, quản trị viên nhà trường tích ô vuông tại dòng **Ký phát hành** và kích nút **[Lưu]** để lưu lại.

Quản tý thông tin ký số nhân sự				Luru Đóng	× 53
Hướng dẫn/ Ghi chủ: Bước 1: Click (Đăng kỳ tài khoản). Bước 2: Click (Chọn ảnh) để lựa Lưu ý: Hệ thống có hỗ trợ chức năng Xôa nền ảnh. Thấyicó click vào (chính sủa ảnh) tiểu tượng	chọn file ảnh cần tải. Bước 3: Click [Lưu] để hoán tắt. hình cây bứ phía cuối ảnh và thực hiện.				
Thông tin nhân sự	6		Thông tin hình ảnh chữ ký		
Họ tên:	PHAM TUÂN ANH				
Trạng thái:	Đang làm việc				
Ngày sinh:	19/02/1992				
Giới tinh:	Nam				
Vi tri:	Giáo við		NO IMAGES		
Ký phát hành:					
Kiểu chữ ký:	REMOTE SIGNING				
Nhà phát hành:	Công ty cổ phần BKAV (BkavCA)	*			
			Ction inh		