

NỘI QUY LỚP HỌC TRỰC TUYẾN TRƯỜNG BỒI DƯỠNG CÁN BỘ TÀI CHÍNH

*Kèm theo Quyết định số 23 /QĐ-BDCB ngày 06 tháng 4 năm 2020
của Giám đốc Trường BDCB tài chính*

Lớp học trực tuyến (Online class) được Trường Bồi dưỡng cán bộ tài chính triển khai trong bối cảnh dịch viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona (Covid-19) gây ra đang diễn biến phức tạp. Hơn nữa, việc học trực tuyến là một xu hướng mới trong thời đại công nghệ 4.0 mà Học viên cần được tiếp cận dần. Tuy nhiên, khi Học viên tham gia các lớp học trực tuyến thì Học viên và cơ quan cần tuân thủ các quy định để đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

Nhà trường đề nghị Học viên và Cơ quan cử công chức, viên chức tham gia lớp học phối hợp thực hiện một số quy định dưới đây:

I. Đối với Học viên

1. Tham gia đầy đủ các chuyên đề theo lịch giảng; đăng nhập trước giờ học từ 2-5 phút để đảm bảo kết nối sẵn sàng trước khi buổi học bắt đầu. Nếu Học viên đăng nhập vào lớp học muộn hơn 15 phút so với giờ học của buổi học, cán bộ quản lý lớp có quyền không cho Học viên tham gia lớp và coi như Học viên nghỉ buổi học đó.

2. Đọc tài liệu và thực hiện các hoạt động trước buổi học theo yêu cầu của Giảng viên; Chuẩn bị tài liệu, dụng cụ học tập đầy đủ trước khi giờ học bắt đầu.

3. Chức năng micro và camera của từng Học viên luôn ở chế độ tắt, chỉ có Giảng viên có quyền điều khiển các chức năng này; Giảng viên sẽ bật mic khi mời Học viên phát biểu hoặc bật camera cho Học viên khi Học viên được yêu cầu trình bày hình ảnh, sản phẩm.

4. Ngồi học ngay ngắn và tập trung như khi học trên lớp, trang phục lịch sự; Sử dụng tai nghe để không làm ảnh hưởng đến những người xung quanh trong trường hợp cần thiết.

5. Không bật các thiết bị, chương trình khác trên máy tính hoặc làm việc riêng trong khi học. Không ghi âm, ghi hình lớp học trực tuyến, Nhà trường luôn lưu lại các lớp học này và Học viên có thể truy cập lại bất cứ lúc nào trong trường hợp không tham gia được hoặc cần ôn lại.

8. Tạm biệt và nhấn phím rời lớp học ngay khi kết thúc giờ học.

9. Cán bộ quản lý lớp sẽ điểm danh định kỳ và có thể điểm danh đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo và khoa học và lãnh đạo Nhà trường. Tạo nhóm trên ứng dụng Zalo để hỗ trợ và trao đổi với học viên.

10. Học viên nghỉ cần phải thông báo cho cán bộ quản lý lớp bằng cách gọi điện, gửi tin nhắn SMS hoặc email cho cán bộ quản lý lớp; Học viên cũng phải thông tin cho Nhà trường nếu giảng viên nghỉ dạy mà không được cán bộ quản lý lớp báo trước theo số điện thoại: 0912.239.330 đồng chí Hà Vũ Nam phòng Quản lý đào tạo và khoa học.

II. Đối với Cơ quan, đơn vị cử công chức, viên chức đi học

1. Sắp xếp vị trí ngồi học cho Học viên trong một không gian phù hợp: yên tĩnh, thoải mái (trong trường hợp học trong giờ hành chính tại nơi làm việc).

2. Phối hợp với Nhà trường trong việc quản lý việc tham gia lớp học của công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý.