

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện:

- **Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong thực hiện đăng ký sử dụng phòng giảng dạy trực tuyến của trường. Giúp các viên chức, người lao động và các đơn vị trong trường nắm được nội dung và cách thức tham gia thực hiện sao cho đạt hiệu quả cao nhất

- Từ ngữ viết tắt:

Phòng giảng dạy trực tuyến: PGDTT

Cán bộ phụ trách phòng: CBPTP

2. Nội dung quy trình:

Thực hiện đăng ký sử dụng phòng giảng dạy trực tuyến được thực hiện qua 4 bước:

- **Bước 1:** Cán bộ có nhu cầu sử dụng phòng liên hệ cán bộ phụ trách phòng qua email để đăng ký sử dụng trong khoảng thời gian nhất định

- **Bước 2:** Cán bộ phụ trách phòng tiếp nhận yêu cầu và kiểm tra lịch sử dụng phòng

- **Bước 3:** Cán bộ phụ trách phòng phản hồi với cán bộ có nhu cầu sử dụng qua email để cán bộ sử dụng phòng biết thông tin và có kế hoạch khác nếu không thể sử dụng phòng giảng dạy trực tuyến. Cán bộ phụ trách phòng có trách nhiệm phản hồi trong 3 giờ làm việc.

- **Bước 4:** Cán bộ phụ trách phòng ghi nhận lịch đăng ký phòng

II. LƯU ĐỒ

