

\*

*Đà Lạt, ngày 01 tháng 9 năm 2021*

Số 234 - QĐ/ĐUK

**QUYẾT ĐỊNH**  
**ban hành nội quy đối với lớp học, giờ học trực tuyến**

- Căn cứ Luật An ninh mạng, Luật số 24/2018/QH 14, ngày 12/6/2018 của Quốc Hội, có hiệu lực từ ngày 01/01/2019;
- Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;
- Căn cứ Quy định 03-QĐ/TU, ngày 08/3/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng về quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Đảng ủy khối Doanh nghiệp tỉnh;
- Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy khối Doanh nghiệp tỉnh.

**BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY KHỐI DOANH NGHIỆP**  
**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này là nội quy đối với lớp học, giờ học trực tuyến do Đảng ủy khối Doanh nghiệp tổ chức (*Lớp bồi dưỡng lý luận chính trị dành cho Đảng viên mới, lớp bồi dưỡng lý luận chính trị dành cho đối tượng kết nạp Đảng, lớp tập huấn nghiệp vụ công tác Đảng...*).

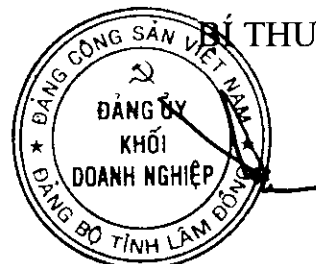
**Điều 2:** Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy khối Doanh nghiệp, các đồng chí báo cáo viên căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

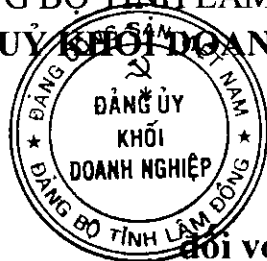
Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c),
- Văn phòng, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy (b/c),
- VP, UBKT, Ban XDTCCSĐ ĐUK,
- Các đồng chí UVBCH ĐUK,
- Như điều 4,
- Lưu VT.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**



**Hoàng Xuân Hường**



*Đà Lạt, ngày 01 tháng 9 năm 2021*

**NỘI QUY**  
**đối với lớp học, giờ học trực tuyến**  
**do Ban Thường vụ Đảng ủy khối Doanh nghiệp tổ chức**

*(Kèm theo Quyết định số 24-QĐ/ĐUK ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Ban Thường vụ Đảng ủy khối Doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng)*

Ban Tổ chức lớp học, Báo cáo viên và học viên tham gia dạy – học bồi dưỡng tại các lớp học theo hình thức trực tuyến do Đảng ủy khối Doanh nghiệp tổ chức (*Lớp bồi dưỡng lý luận chính trị dành cho Đảng viên mới, lớp bồi dưỡng lý luận chính trị dành cho đối tượng kết nạp Đảng, lớp tập huấn nghiệp vụ công tác Đảng...*) phải thực hiện các quy định, cụ thể sau:

**1. Quy định chung:**

**1.1. Chuẩn bị trang thiết bị:**

- Trang thiết bị phục vụ cho học tập trực tuyến (máy tính cá nhân, máy tính bảng smartphone) được kết nối Internet để tương tác trực tiếp giữa báo cáo viên và học viên.

- Cần trang bị webcam (có sẵn trên máy tính hoặc gắn ngoài qua cổng USB) để truyền hình ảnh khuôn mặt phục vụ việc điểm danh và quản lý.

- Trường hợp sử dụng máy tính bảng, smartphone: yêu cầu loa, micro và camera hoạt động tốt.

**1.2. Giờ học:** Báo cáo viên và học viên phải đăng nhập trước giờ học 10 phút để sẵn sàng cho buổi học. Báo cáo viên khóa lớp học sau 10 phút kể từ giờ vào học. Học viên không đăng nhập vào lớp trong thời gian quy định được xem như vắng học (vắng không có lý do).

**2. Đối với học viên tham gia lớp học.**

- Học viên sử dụng họ và tên như Chi bộ, Đảng bộ cơ sở đã đăng ký. Ban Tổ chức lớp học sẽ cung cấp số thứ tự trong danh sách lớp học, học viên nhập mật khẩu vào Zoom theo hướng dẫn, không cung cấp mật khẩu Zoom, không được phát tán tài liệu, bài giảng do Ban Tổ chức lớp học cung cấp cho người khác ngoài lớp học; thực hiện nghiêm Luật an ninh mạng.

- Chấp hành đúng giờ quy định của Ban tổ chức lớp học, có mặt trước 10 phút để chuẩn bị (*máy, tải ứng dụng Zoom về máy và mở ứng dụng Zoom*).

- Tắt chuông điện thoại, nếu mở loa ngoài để âm lượng vừa đủ nghe; ngồi học ở những vị trí bảo đảm yên tĩnh để tránh những chi phối trong khi học.
- Mở webcam, tương tác với báo cáo viên trong buổi học (khi có yêu cầu).
- Ngồi học nghiêm túc và tập trung như khi học trên lớp, trang phục lịch sự.
- Bài thu hoạch phải nộp đúng giờ của Ban Tổ chức lớp học quy định.
- Học viên không được vắng học trên 01 bài giảng.

### **3. Đối với Ban Tổ chức lớp học**

- Ban Tổ chức lớp học có trách nhiệm phân công các thành viên chuẩn bị các điều kiện như: Thực hiện kết nối máy chủ với các học viên trước khi mở lớp 01 ngày và trước khi khai mạc lớp 10 phút; đối chiếu danh sách học; theo dõi học viên học trong giờ học; trang trí, kiểm tra đường truyền tại nơi để máy chủ.

- Chọn câu hỏi thu hoạch (chỉ chọn những câu hỏi của các báo cáo viên) việc tổ chức cho học viên viết bài thu hoạch như: thời gian công bố câu hỏi; thời gian nộp bài phải quy định cụ thể.

- Tham mưu cho Thường trực Đảng ủy Khối tổ chức khai giảng, bế giảng lớp học và trao giấy chứng nhận cho các học viên.

### **4. Đối với các báo cáo viên.**

- Nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị đề cương bài giảng gửi về Ban Tổ chức lớp học trước 2 ngày trước khi khai giảng lớp học (theo kế hoạch cụ thể từng lớp học). Báo cáo viên đảm nhiệm giới thiệu chuyên đề theo kế hoạch: chuẩn bị 02 câu hỏi và đáp án thời lượng 180 phút.

- Trang phục khi đứng lớp: Trang phục công sở.

- Báo cáo viên dạy trực tuyến tại Cơ quan Đảng ủy Khối hoặc địa điểm khác phải đảm bảo về cơ sở vật chất, máy và phong maked trang trí của lớp học trực tuyến.

-----