

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng
Phòng trực tuyến các Trung tâm giáo dục thường xuyên**

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÒA BÌNH

Căn cứ Thông tư số 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Nghị quyết 05-NQ/TU ngày 23/12/2011 của Tỉnh ủy Hòa Bình về phát triển công nghệ thông tin và truyền thông giai đoạn 2011 – 2015 và định hướng đến năm 2020;

Căn cứ Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 26/01/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình về việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/ 2007 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDTX;

Xét đề nghị của Trưởng phòng GDTX, Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Phòng trực tuyến các Trung tâm giáo dục thường xuyên.

Điều 2. Giao Phòng giáo dục thường xuyên phối hợp Tổ công nghệ thông tin Sở GD&ĐT triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng GDTX, Tổ trưởng CNTT Sở GD&ĐT, Giám đốc Trung tâm GDTX các huyện, thành phố, Giám đốc TTGDTX tỉnh và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *thư*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu VT, GDTX(NT05).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thành

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, sử dụng Phòng trực tuyến các Trung tâm GDTX
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1441 /QĐ-SGD&ĐT, ngày 19/9/2013
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hòa Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, sử dụng Phòng trực tuyến định kỳ hoặc đột xuất giữa:

1. Sở GD&ĐT với Trung tâm GDTX.
2. Trung tâm GDTX với Trung tâm GDTX.
3. Sở GD&ĐT với Trung tâm học tập cộng đồng (khi có yêu cầu).
4. Sở GD&ĐT với Phòng GD&ĐT (khi có yêu cầu).

Điều 2. Hệ thống Phòng trực tuyến

1. Là một hệ thống thông tin đa phương tiện cho phép người dùng từ nhiều điểm cầu khác nhau có thể trao đổi thông tin, hình ảnh, âm thanh, tổ chức các cuộc họp, hội nghị, giao ban, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thi giáo viên giỏi qua cầu truyền hình ... Các tín hiệu âm thanh và hình ảnh được truyền trực tiếp trong cùng một thời điểm diễn ra sự kiện và không bị hạn chế trong việc truyền đạt thông tin theo cả hai chiều.

2. Hệ thống Phòng trực tuyến bao gồm:

- Điểm cầu chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Điểm cầu dự phòng của Sở: TTGDTX Thành phố
- Các điểm cầu tại TTGDTX các huyện và Trung tâm tỉnh.

3. Phòng trực tuyến được thiết kế và lắp đặt tại phòng học của Trung tâm GDTX với tối thiểu 40 chỗ ngồi.

Điều 3. Mục đích sử dụng.

Sử dụng hệ thống Phòng trực tuyến vào việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, giao ban, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn trực tuyến, dự giờ, thi giáo viên giỏi qua cầu truyền hình ... nhằm góp phần tích cực vào việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức các hoạt động của ngành học giáo dục thường xuyên; tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực và hiệu quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành góp phần thực hành tiết kiệm.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức

1. Hệ thống Phòng trực tuyến được sử dụng trong tất cả loại hình hội nghị, cuộc họp, giao ban, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.



2. Các Trung tâm GDTX, Phòng GD&ĐT, Trung tâm học tập cộng đồng có nhu cầu sử dụng hệ thống Phòng trực tuyến phải báo cáo với Sở GD&ĐT.

3. Khi tổ chức họp, hội nghị, giao ban, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thao giảng trực tuyến phải xác định nội dung, thời gian thực hiện; thành phần tham dự tại điểm cầu không quá 40 người.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Nội quy Phòng trực tuyến.

1. Không để các vật dễ cháy, nổ, chất lỏng gần các thiết bị của hệ thống.
2. Bảo đảm các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, nhiệt độ, độ ẩm, nguồn điện ổn định cho hệ thống.
3. Không được tự ý di chuyển thiết bị hoặc thay đổi các tham số cấu hình hệ thống.
4. Bảo mật tài khoản truy cập vào hệ thống.
5. Bật/tắt hệ thống đúng quy trình.
6. Ngắt nguồn điện cung cấp cho hệ thống khi không sử dụng.
7. Thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị, bảo trì, bảo hành theo đúng quy trình.

Điều 7. Xây dựng kế hoạch hoạt động

1. Đối với các cuộc họp, hội nghị, giao ban, tập huấn, sinh hoạt chuyên môn trực tuyến, dự giờ, thi giáo viên giỏi qua cầu truyền hình... (sau đây gọi tắt là các cuộc họp): Căn cứ vào Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của Sở GD&ĐT, Phòng GDTX phối hợp với Tổ CNTT xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao và hướng dẫn các Trung tâm GDTX, các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung, bố trí phòng họp và phục vụ kỹ thuật vận hành hệ thống.

Các cuộc họp triển khai định kỳ: Họp giao ban ngày 25 hàng tháng; Sinh hoạt chuyên môn 15 hàng tháng; Tập huấn trực tuyến vào tháng 7 và tháng 8.

2. Đối với các cuộc họp không định kỳ: Căn cứ vào tình hình thực tiễn nhiệm vụ được giao, phòng GDTX phối hợp với Tổ CNTT báo cáo lãnh đạo Sở tổ chức các cuộc họp không định kỳ.

Điều 8. Công tác chuẩn bị trước cuộc họp

1. Sở Giáo dục và Đào tạo (điểm cầu chính)
 - Ban hành Công văn tổ chức các cuộc họp.
 - Chuẩn bị nội dung họp.
 - Kiểm tra kết nối hệ thống.
 - Giao Phòng GDTX chuẩn bị về nội dung tổ chức họp; Giao Tổ CNTT

chuẩn bị về kỹ thuật;

2. Trung tâm GDTX Thành phố (điểm cầu dự phòng của Sở)

- Kiểm tra hệ thống, kết nối với các TTGDTX, kiểm tra đường truyền, chất lượng âm thanh, hình ảnh chậm nhất 1 ngày trước cuộc họp;

- Chuẩn bị đảm bảo các điều kiện kỹ thuật trước cuộc họp;

- Chuẩn bị nội dung họp (theo phân công nhiệm vụ)

3. Trung tâm GDTX các huyện và TTGDTX tỉnh (điểm cầu tại các huyện, thành phố).

- Bố trí, chỉ đạo cán bộ có năng lực chuyên môn giao nhiệm vụ vận hành hệ thống

- Kiểm tra thiết bị hệ thống, nguồn điện và điện dự phòng, điều chỉnh âm thanh, hình ảnh tại điểm cầu;

- Liên hệ với cán bộ chuyên môn tại các điểm cầu chính (Sở GD&ĐT) và Điểm cầu dự phòng của Sở (TTGDTX Thành phố) để kết nối vào hệ thống;

- Thiết lập các vị trí khung hình cần thiết phù hợp với sơ đồ vị trí các thành phần tham dự cuộc họp.

- Chuẩn bị nội dung họp (theo phân công nhiệm vụ)

Điều 9. Điều khiển hệ thống trong cuộc họp trực tuyến

1. Cán bộ kỹ thuật tại Trung tâm điều khiển (Sở GD&ĐT):

- Trực tiếp điều chỉnh khung hình hiển thị cho phù hợp với từng thời điểm diễn ra trong cuộc họp;

- Phối hợp với cán bộ kỹ thuật của TTGDTX Thành phố và cán bộ phụ trách vận hành hệ thống ở các điểm cầu khi có sự cố về đường truyền, tín hiệu âm thanh, hình ảnh để kịp thời khắc phục, hạn chế tối đa thời gian gián đoạn cuộc họp.

- Gửi các yêu cầu phát biểu tại các điểm cầu cho người chủ trì cuộc họp.

2. Cán bộ phụ trách vận hành hệ thống của các TTGDTX:

- Vận hành hệ thống trong toàn bộ quá trình diễn ra cuộc họp, chỉ được bật micro khi có yêu cầu phát biểu của người chủ trì cuộc họp;

- Điều chỉnh về các vị trí khung hình khi có đại biểu ở điểm cầu phát biểu;

- Không được tự ý quay số tới bất kỳ điểm cầu nào trong hệ thống khi chưa có yêu cầu của cán bộ kỹ thuật Trung tâm điều khiển (Sở GD&ĐT);

- Khi mất kết nối, phải phối hợp Tổ CNTT Sở GD&ĐT hoặc TTGDTX Thành phố (điểm cầu dự phòng của Sở) để khắc phục và thông báo kịp thời cho cán bộ kỹ thuật của đơn vị cung cấp đường truyền (Viettel) về nguyên nhân, giải pháp, xác định thời gian khắc phục sự cố; báo cáo chủ trì cuộc họp tại điểm cầu mình phụ trách điều chỉnh nội dung, thời gian cho phù hợp với thực tế.

1. C. N.
Ở
DỰ
O TẠ
A B

- Tiếp nhận đăng ký phát biểu của chủ trì cuộc họp tại điểm cầu mình phụ trách và gửi cho điểm cầu chính (Sở GD&ĐT) qua khung Chat, Email hoặc điện thoại.

- Kết thúc cuộc họp: Cán bộ kỹ thuật ở các điểm cầu kiểm tra toàn bộ hệ thống trước khi tắt và ngắt nguồn điện cung cấp hệ thống.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, VẬN HÀNH

HỆ THỐNG PHÒNG TRỰC TUYẾN

Điều 10. Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Là đơn vị đầu mối quản trị, vận hành toàn bộ hệ thống; hướng dẫn và hỗ trợ kỹ thuật; đôn đốc các đơn vị quản lý và sử dụng có hiệu quả hệ thống Phòng trực tuyến.

2. Hàng năm rà soát hệ thống phòng trực tuyến, tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến phản ánh của các TTGD TX để nghiên cứu đưa ra các giải pháp nâng cấp, mở rộng hệ thống; đề xuất các kế hoạch bảo đảm về nguồn nhân lực, kế hoạch đào tạo các kiến thức mới về công nghệ và kỹ thuật cho cán bộ vận hành.

3. Tổng hợp danh sách các cán bộ kỹ thuật tham gia quản lý, vận hành hệ thống Phòng trực tuyến và thông báo cho các TTGD TX liên hệ.

Điều 11. Trung tâm GDTX

1. Ban hành và niêm yết nội quy phòng họp trực tuyến bảo đảm các điều kiện quy định trong Quy chế này.

2. Bố trí ổn định cán bộ kỹ thuật đã được đào tạo vận hành và sử dụng thiết bị phòng họp trực. Danh sách cán bộ kỹ thuật (họ tên, đơn vị, số điện thoại, email) được gửi về Sở GD&ĐT (phòng GDTX) để tổng hợp, quản lý.

3. Hàng năm lập dự toán kinh phí trong kinh phí chi thường xuyên phục vụ cho việc quản lý, duy trì hoạt động, bảo trì, nâng cấp hệ thống và phục vụ họp trực tuyến tại điểm cầu do đơn vị quản lý.

4. Định kỳ cuối năm các đơn vị, tổ chức lập báo cáo đánh giá hiệu quả hoạt động của hệ thống Phòng trực tuyến, gửi ý kiến, kiến nghị, đề xuất về Sở GD&ĐT (phòng GDTX, Tổ CNTT).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Công tác thi đua, khen thưởng, xử lý vi phạm, kỷ luật trong quá trình thực hiện Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh các Trung tâm GDTX phản ánh kịp thời về Sở GD&ĐT (Phòng GDTX, Tổ CNTT) để xem xét, giải quyết.

