

QUY ĐỊNH

Về các cuộc họp trực tuyến do Ban Giám hiệu chủ trì của Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

1. Thành phần, thời gian, địa điểm:

- Quý Cô, Thầy tham dự đúng theo thư mời, trang phục nghiêm túc.
- Có mặt tại điểm cầu hoặc đăng nhập vào cuộc họp trước thời gian họp ít nhất 5 phút để kiểm tra đường truyền, hệ thống.
- Không được tự ý tham gia vào cuộc họp dưới mọi hình thức khi không có trong thành phần được mời họp, trừ khi được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp (Ban Giám hiệu).

2. Yêu cầu kỹ thuật khi tham gia họp trực tuyến:

- Sử dụng phần mềm Microsoft Teams.
- Sử dụng tài khoản Microsoft Teams cá nhân do phòng Công nghệ Thông tin cấp.
- Sử dụng các thiết bị máy tính xách tay, máy tính để bàn (có camera, loa, micro bảo đảm chất lượng hình ảnh và âm thanh), điện thoại thông minh.

3. Các nguyên tắc cần tuân thủ trong suốt quá trình họp:

- Bật Camera trong suốt cuộc họp.
- Tắt Micro để không bị nhiễu âm thanh.
- Khi muốn phát biểu, dùng tính năng đăng ký phát biểu của phần mềm Microsoft Teams, chủ tọa sẽ gọi đích danh người phát biểu.
- Bật Micro khi phát biểu. Sau khi phát biểu xong vui lòng tắt Micro.
- Thành phần tham dự họp trực tuyến phải có mặt suốt buổi họp. Nếu không tiếp tục họp phải xin phép chủ tọa.
- Không được ghi âm, ghi hình buổi họp dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Nhiệm vụ của nhân viên hỗ trợ kỹ thuật:

- Yêu cầu người tham dự họp phải dùng tài khoản cá nhân, không dùng tài khoản đơn vị.
- Kiểm tra tài khoản người dự họp.
- Yêu cầu người dự họp phải bật Camera.
- Yêu cầu người dự họp tắt Micro hoặc điều khiển tắt Micro.
- Spotlight người đang phát biểu.
- Thỉnh thoảng spotlight người dự họp.
- Ghi hình buổi họp (ngoại trừ có yêu cầu khác từ Ban Giám hiệu). *Đu*

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS.BS. Phan Nguyễn Thanh Vân