

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
ĐỀ NGHỊ KHẮC PHỤC LỖI E-LEARNING

Mã hiệu :/CNTT
Ngày hiệu lực : .../.../.....
Lần ban hành : 01

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Kiểm tra | Phê duyệt |
|--------------------|------------------|-------------------|------------------|
| Chức vụ | Chuyên viên | Tổ Trưởng | Hiệu trưởng |
| Chữ ký | | | |
| Họ và tên | Nguyễn Thôn Dã | Nguyễn Hoàng Đoan | Nguyễn Tiến Dũng |

| LÝ LỊCH TÀI LIỆU | | | |
|-------------------------|--|--|---------------------|
| Ngày ban hành | Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung | Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung | Lần ban hành |
| | Ban hành lần đầu | | 01 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

MỤC LỤC

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu

Quy trình này có liên quan đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Danh mục biểu mẫu đi kèm

| STT | Số hiệu | Tên hồ sơ | Nơi lưu | Ghi chú |
|------------|----------------|--|----------------|----------------|
| 01 | | Phiếu đề nghị khắc phục lỗi E-Learning | | |
| | | | | |

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Nhằm quy định trình tự việc giảng viên, chuyên viên các đơn vị đề nghị khắc phục lỗi trên hệ thống E-Learning.

- Đáp ứng việc chỉnh sửa lỗi trên Hệ thống E-Learning.

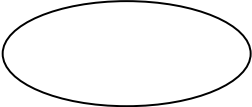

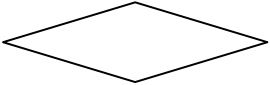

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

3. Định nghĩa và chữa viết tắt

3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.

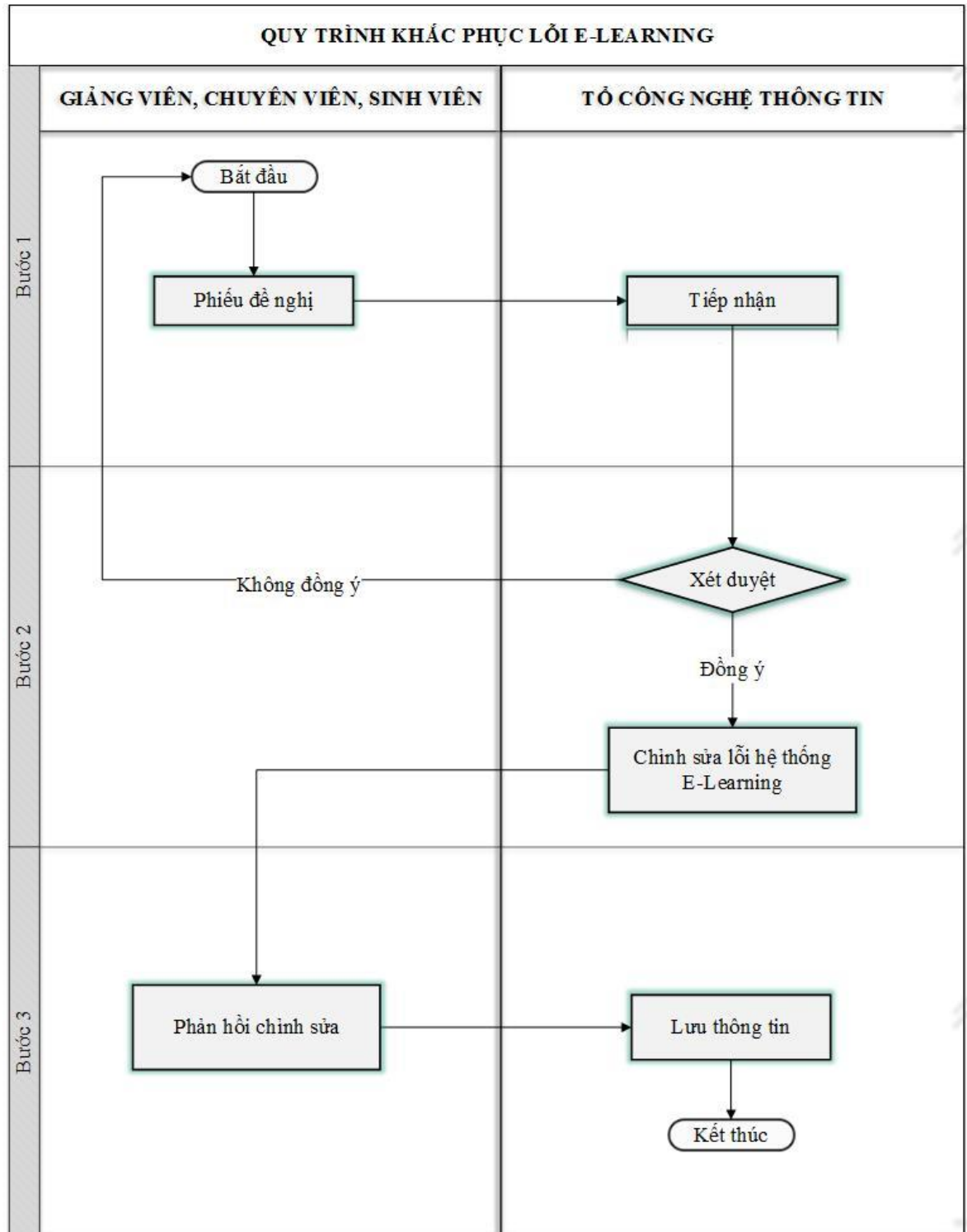
| | |
|---|--|
|  | <p>Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.</p> |
|  | <p>Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả văn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)</p> |
|  | <p>Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận.</p> |
|  | <p>Đường dẫn – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau.</p> |

3.2. Chữ viết tắt

- Tổ CNTT: Tổ Công Nghệ Thông Tin
- GV: Giảng viên các đơn vị
- CV: Chuyên viên các đơn vị
- SV: Sinh viên
- ĐV: Đơn vị yêu cầu sử dụng

4. Nội dung

4.1 Lưu đồ



4.2 Diễn giải lưu đồ

| | Nội dung thực hiện | Chứng từ/hồ sơ | Đơn vị liên quan | Thời gian thực hiện |
|--|---|----------------|------------------|---------------------|
| Bước 1: Lập phiếu đề nghị | | | | |
| | Giảng viên, chuyên viên, sinh viên lập phiếu đề nghị khắc phục lỗi E-Learning và gửi cho Tổ CNTT | Phiếu đề nghị | GV, CV | |
| Bước 2: Tổ CNTT kiểm tra, xét duyệt | | | | |
| | Tổ CNTT xem xét phiếu đề nghị, tiếp nhận, xem xét: - Nếu không hợp lệ, Tổ CNTT yêu cầu GV, CV, SV chỉnh sửa lại phiếu đề nghị - Nếu hợp lệ, Tổ CNTT chỉnh sửa hệ thống E-Learning theo yêu cầu. | Phiếu đề nghị | Tổ CNTT, GV, CV | 2 ngày |
| Bước 3: Tổ CNTT lưu trữ thông tin | | | | |
| | GV, CV, SV kiểm tra lại hệ thống E-Learning đã chỉnh sửa và phản hồi cho Tổ CNTT, Tổ CNTT lưu lại thông tin | | Tổ CNTT, GV, CV | 2 ngày |