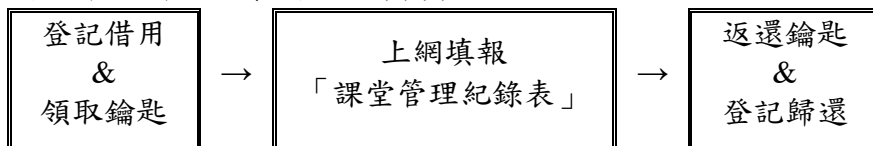
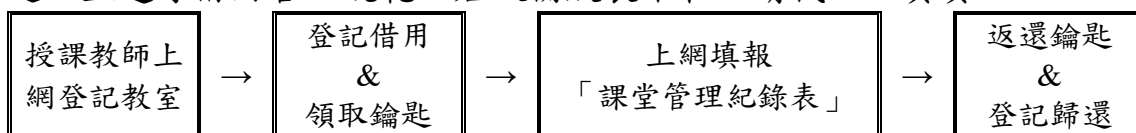


一、專業教室管理及借用

1. 專業教室包含電腦(一)教室、電腦(二)教室、寶桑教室、視聽(一)教室、音樂教室、語言教室、健護教室、生物實驗室、物理實驗室、理化實驗室、化學實驗室、地科實驗室。
2. 【正式課程】由設備股長負責借用鑰匙，並遵守借用管理規範。若設備股長不在，請代理人負責。



3. 【臨時課程】授課教師上網登記教室使用後，由設備股長負責借用鑰匙，並遵守借用管理規範。若設備股長不在，請代理人負責。



4. 上課前至設備組電腦登記、領取鑰匙，課程中上網詳實填報「課堂管理紀錄表」，下課後立刻親自歸還，不可隔一節、隔天歸還。
5. 若有班級接續上課，可直接面交給該班級設備股長，但仍須返回設備組登記歸還，並告知設備組師長鑰匙去處。
6. 教室整潔維持部分，請設備股長會同衛生股長確認同學已打掃完畢，並確實關閉門窗、風扇、電源與多媒體等設備後方可離開。
7. 嚴禁飲食，攜帶任何食物與飲料(含白開水)進入教室。
8. 冷氣、燈管、電腦及螢幕不能使用者煩請上網至學校網頁的設備修繕處進行線上登記。
9. 若發現借用班級違反以上規定者，請告知設備組長。違規班級會予以違規通知，並全班愛校服務。
10. 每學期安排各班設備股長利用星期三午休時間義務性打掃專業教室，班表依照年級順序輪流。
11. 發現教室異常狀況，先至 LINE 群組【U 咻の東女設備股長們】回報。

二、教學設備借用及教室耗材領用：

1. 【教學媒體設備借用】

- (1) 借用項目：筆記型電腦、光碟機、延長線、數位攝影機、數位相機、腳架等。
- (2) 借用時，設備股長結伴至設備組電腦登記，使用完畢後應立即歸還。
- (3) 教具包於「期初/暑輔開始前」領取使用；在「期末/暑輔結束前」

繳回設備組。

- (4) 藍芽無線麥克風及接收器務必同時使用正廠附件充電，避免發生危安事件，且充電時程不可過夜。

2. 【教室耗材領用】

- (1) 領用項目：粉筆、板擦、電池。
- (2) 請在設備組電腦登記領用，並使用完畢後應立即歸還。
- (3) 遵循【等價交換】，請將舊電池送回始能領取新電池

3. 【筆電、設備、耗材領借違規】

若發現有班級未能遵守教學媒體設備借用、專業教室借用、物品領用等規範，請協助填寫於違規登記表。

三、班級教室資訊設備管理：

1. 班級資訊設備包含教具箱、大型觸控螢幕、開閣式黑板、飛碟喇吧、無聲廣播、資訊講桌(含主機、電腦螢幕等、混音機、擴大機、麥克風主機)、投影布幕及投影機。
2. 設備股長需負責維護及管理教室之資訊設備，於放學後關閉電源，並督導同學妥善保管愛護使用。
3. 操作設備時應遵守使用說明，不可任意移動設備。
4. 嚴禁故意損壞各項設備，或竊取各項設備零件。線路不可以拉扯，以免造成設備的損壞。所有人為因素所造成之損壞，須由該班負起賠償責任。
5. 各項設備應依規定正常使用，操作如有疑問，設備股長告知設備組，以便協助排除及維修。
6. 資訊設備使用之範圍僅限教師教學、學生報告及課堂活動使用，不得進行與課程無關之操作。
7. 發現資訊設備異常狀況，先至 LINE 群組【U 咻の東女設備股長們】回報。

◎ 教務處設備組：組長 王老師 #216、管理員葉先生 #219

無聲廣播系統(電視)操作

一、基本操作：

- (一) 教室端接收行政端/教師端發出訊息，電視會主動開機，並將訊號源自動調到無聲廣播系統(HDMI 2)。
- (二) 訊息完成後，**不會**自動調回原本的訊號源。各班應操作遙控器或電視側板調回訊號源。



(出現此畫面表示：訊號源停在 HDMI 2)

二、各班級教室電腦影像的訊號源：**PC** 或 **HDMI 3**

三、怎麼調整訊號源？

(遙控器常見問題：電池沒裝、電池沒電、太遠、沒對到)



1.點「輸入選擇」

3.點「OK」

2.點「下箭頭」，選取適當的訊號源

(各班電腦影像的訊號源為 PC 或 HDMI 3)