

## 資訊股長執掌內容：

1. 熟悉資訊設備開關機操作並有簡易排除能力，協助任課老師於課堂前準備妥當。
2. 每日下課前確認機器是否已關機。  
(若大屏未關時將白板闔上，容易使大屏過熱燒毀折損使用壽命)。
3. 資訊設備及電子講桌請保持乾淨。
4. 若資訊設備有損毀請立即至資訊組報修  
(若因人為使用不當，將追究賠償責任及校規處理)。
5. 資訊設備器材上皆有財產標籤，請勿撕毀。
6. 電腦主機勿設定密碼
7. 班級若有當日需線上教室學習，請至資訊組借用 chromebook 並直播當日教學

- 
1. 每日 7:50 檢查班級資訊設備，按下電腦主機及黑板大屏電源開機，播放一小段 YouTube 影音檢查大屏畫面、喇叭、網路是否正常後即可關閉大屏。大屏電視需要使用時才按電源開機，不須使用時必須關閉電源並且將白板闔上，**為避免大屏過熱故障，請勿於大屏開機狀態將白板闔上**。
  2. 資訊股長需有簡易排除技術能力，有問題請先檢查：(電源插頭插上、排線開關開啟、音效選擇輸出大屏、應用程式聲音開啟、大屏聲音開啟、顯示器畫面同步)，若仍無法解決問題請資訊股長親自通報資訊組。
  3. 放學回家前檢查電腦、大屏是否關機。
  2. 遇資訊設備臨時損壞請於當節下課至資訊組報備。
  3. 班上資訊設備僅供教師課堂或教師允許時使用，其餘時間不可觸碰、使用或在設備旁逗留，**電腦不可設定密碼。所有控制器上的接線、電子講桌內的接線不可隨意亂動！！**
  4. 電子講桌各種門扉請輕輕關好，非必要物品或垃圾都要移除。
  5. 大屏觸控電視除了使用乾燥手指或觸控筆外，不可使用其他物品以免刮傷，使用完畢馬上輕輕將白板關好。
  6. 人為使用不當之設備，破壞者或班級均須照價賠償。
  7. 設備維護良好及表現良好之資訊股長將予以記嘉獎或額外之優點、優惠，未善盡職責、嚴重者將以校規懲處。

## ※幹部訓練內容※

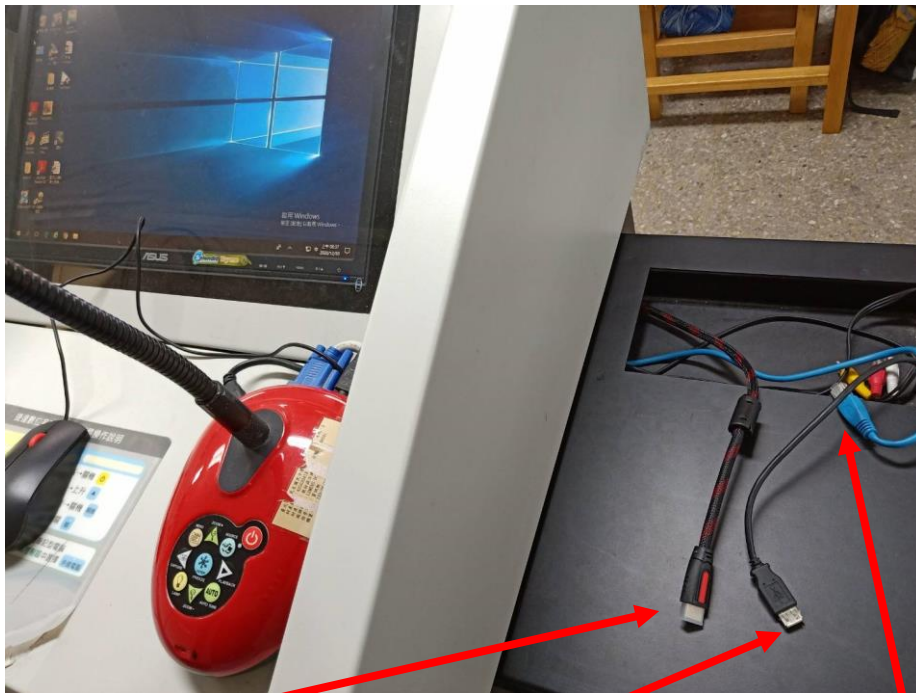
### 一、班級教室資訊設備使用

1. 上課：檢查排插電源開關是否開啟，按下電腦電源，大屏電源。



## 2.外接電腦：

說明：若老師攜帶筆記型電腦，請放在電子講桌旁的檯面上，這個檯面有電源線、HDMI 孔、USB 接線，在大屏下方找到 HDMI 訊號對接器，將 INPUT 端改插第二條 HDMI (橘色)，課程結束請下課立即插回第一條 HDMI (紅色)



HDMI

USB

網路線

3.今年 112 學年度起不再使用以下三項設備，這些設備電源插頭不需插上。



## 二、常見問題排除方法

1. 電腦當機 → 電源鍵按下十秒強制關電 → 等五秒再重開機
2. 大屏無電腦畫面或畫面與電腦螢幕顯示不同
  - a. 大屏下方 HDMI 線是否插回第一條
  - b. windows 的顯示選擇「顯示器同步顯示」



### 2. 電腦聲音無法傳到大屏

- a. windows 畫面右下角，左鍵點選喇叭符號選擇 BenQ 大屏音源，音量輸出至少 80%。
- b. 喇叭符號按右鍵開啟「音量混音程式」→應用程式音量輸出開啟至少 80%。
- c. 大屏按音量控制鍵提高音量至少 80%。



## 三、班級資訊設備檢修（如檢修單）幹部訓練後一週內繳回

## 班級資訊設備檢修單

班級教室：\_\_\_\_\_

資訊股長：\_\_\_\_\_

註：大型觸控電視螢幕以下簡稱大屏

檢 測 內 容	正 常 勾是	不 正 常 勾否	續不正常項目：請填 寫不正常狀況描述
電腦主機是否可連線網路？	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 否	
使用光碟機是否正常？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
播放影片是否有聲音？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
鍵盤	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
滑鼠	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
螢幕內容是否可連接到大電視並畫面同步？	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 否	
播放影片是否有聲音？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	

導師簽名：\_\_\_\_\_

※請資訊股長於幹部訓練一週內繳回，謝謝！

# 臺北市立民生國民中學獎懲建議名單

處室版

- 一、 獎懲事由：資訊股長
- 二、 提出處室：教務處資訊組
- 三、 提出日期： 年 月 日
- 四、 茲將獎懲學生建議名單於后：

年級	班級	座號	姓 名	獎懲依據：依據	獎懲類別及次數
7	1			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
7	2			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
7	3			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
7	4			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
7	5			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
7	6			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
7	7			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
7	8			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
8	1			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
8	2			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
8	3			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
8	4			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
8	5			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
8	6			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
8	7			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
8	8			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
9	1			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
9	2			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
9	3			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
9	4			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
9	5			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
9	6			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
9	7			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次
9	8			第 6 條，第 4 款	嘉獎 1 次

承辦組長：

處室主任：

校長：

生教組長：

學務主任：

資訊股長集合紀錄、簽到 ( 月 日 )

七年級	701	702	703	704	705	706	707	708	備註
出席打✓									
說明									

資訊股長集合紀錄、簽到 ( 月 日 )

八年級	801	802	803	804	805	806	807	808	備註
出席打✓									
說明									

資訊股長集合紀錄、簽到 ( 月 日 )

九年級	901	902	903	904	905	906	907	908	備註
出席打✓									
說明									