

金甌114年度第一學期電腦股長職掌注意事項

- 一、電子白板筆請電腦股長於期初時領回，期末前繳回。
- 二、line群組回報電子白板、電腦、網路異常現象，請拍照或錄影紀錄異常現象，並回報教室編號。請先檢查插頭有無插上，請不要自行拔除線路，也不要使用膠帶黏貼。
- 三、電子白板每日統一關機時間12:30~13:00及21:00以後，各班電腦股長務必於外堂課及放學時段關機。
- 四、電子白板操作方式在校網資訊組/資訊服務。
- 五、教學有需要無線網卡，請電腦股長至709借用，使用完畢請盡速歸還。
- 六、借用資訊用品若有遺失，請按照資訊組公告於校網資訊組/借用資訊設備網頁進行賠償。
- 七、中午不外借電腦教室，若有需要於放學時間17:00-18:00借用電腦教室，請於下午4點前至709電腦中心完成借用手續。
- 八、更改學校信箱與LDAP密碼請自行記住，若忘記帳號密碼，請攜帶學生證至709申請，達兩次以上同學需進行資訊素養訓練。
- 九、 手機加入電腦股長line群組，圖右。股長善用line群組回報及詢問。
- 十、 本學期辦理一次TQC 檢定
 - (1)中英日輸入、Word檢定檢定考試：114年1月3日星期六
(報名時間: 10月27日起至11月14日)。
 - (2)欲參加檢定班級請於報名開始日起，請在規定報名時間內，直接上網(<http://exam.tqc.org.tw/tqcsga/>)辦理報名，報名費由電腦股長及總務股長統一收齊繳至709電腦中心。
 - (3)報名參加檢定同學，若為身心障礙者可申請免費考試(須附證明文件)。
 - (4)中、英、日輸入檢定費300元。Office軟體 (Word、PowerPoint、Excel) 檢定費500元 (2010版) 600元 (2016版)，其他各項檢定報名費請參考電腦中心外公佈欄資料。
 - (5)檢定時以「學生證」作為准考證，並穿著有繡學號校服或運動服，若「學生證」另有他用，可用其他有照片的證件替代(如身分證、健保卡...等)，檢定考試當

天未帶准考證及著便服者不得入場。

(6)代他人檢定者除依違反試場規則處理外，並依校規處理。

(7)同時取得多張證照，可換發專業人員證照(換發專業人員證照資料，請參照電腦中心外公佈欄)。取得專業人員證照，可以申請獎學金(獎學金申請時間為高三學生2月22日前)。

十一、電腦教室借用方式如下：

(1) 老師借用：時段為上午8點至下午5點，請老師於校網公文系統行事曆借用，5點以後借用請老師先行網路登記，並派電腦股長於當天4點前至709完成登記及借用鑰匙。

(2) 學生借用：週一至週五下午4點前至709電腦中心完成借用手續，借用時間至下午6點為止，未按照規定借用或違反規定者，將不再借用。

十二、各班依照課表進入電腦教室上課。上課鐘響前先至電腦中心借用鑰匙開門並使用冷氣卡打開冷氣（冬天也要），督促同學鐘響前進入電腦教室，手機請置於手機袋，不可攜帶食物及飲料進入電腦教室，嚴禁在教室內飲食，上課前電腦股長須先檢查所有電腦狀況，將故障或損壞情形登紀於使用紀錄簿(全部正常填寫OK)，並請任課老師簽名。下課時請同學將椅子(推入電腦桌下方)、鍵盤(與桌緣切齊)滑鼠墊(置於主機上方)歸定位，並關閉冷氣、電風扇及所有電腦主機、螢幕的電源。檢查無誤後才可離開教室，離開時務必取走冷氣卡，下午5點以前請勿上鎖，5點以後一定要鎖門及窗戶上鎖。