宜昌國中

載具借用機制與保管辦法

112.03.23

1. 各班資訊股長負責筆電載具組(鍵盤、滑鼠、光碟機、USB ）等的借用與管理。
2. 登入帳號方式：

使用班級帳號→登入Classroom→輸入各科科目代碼。

帳號：[ycjh班級@ycjh.hlc.edu.tw](mailto:ycjh班級@ycjh.hlc.edu.tw) ，比如701班的帳號為：ycjh701@ycjh.hlc.edu.tw

預設密碼：abcd1234(勿改)

Openid 密碼為：HLc@原來密碼，若同學有無法登入的情形，請提醒在原密碼前加上HLc@

1. 借用方式與**資訊設備維護與保管辦法**
2. 經由任課老師同意後，至教務處登記借用，平均五台裝一箱，一箱電腦就是一人搬運。
3. 登記設備簿時，請***加註型號或編號***，且借出與歸還皆需教務處老師簽名，歸還時須將資訊設備確實關機，排列整齊，才算完成清點與整理。
4. **小筆電統一由資訊股長自行攜帶筆電櫃鑰匙，至教務處領取，不需登記**，勿請他人代領，以免責任歸屬不清，使用後請放回筆電櫃，每學期期末清點收回，並繳回鑰匙，所以請妥善保管。
5. 連接投影機後，需要關機時切**勿直接拔除投影機電源線**，否則將會造成單槍投影機損壞。切記!只需按POWER兩下，投影機將會自動進入溫關機。**單槍的電源線不要拔掉！**
6. 連接右側音響時(近板擦機)，後方有電源開關，開啟時會有小綠光，可觀察是否已正常開啟電源。
7. 所有電線皆須整理好掛至定位，切勿拉扯！！若損壞率太高需負責賠償!
8. 資訊設備報修及相關問題可至**教務處填設備報修單。**