

## แนวปฏิบัติการใช้ห้องเรียนไอเทค

1. เช็คอุปกรณ์ในถุงอุปกรณ์ เก็บในตู้ด้านขวามือประกอบด้วย รีโมท Projector, ไม้คัลลอย 2 ชุด + ถ่าน AA 4 ก้อน, ปากกา E-Pen 1 ด้าม + ถ่าน AAA 1 ก้อน
2. เปิดกระดาน IP Board, เปิดสวิตช์ UPS , เครื่องเสียง และ Projector
3. เครื่อง Visualizer ถ้าไม่ใช้ไม่ต้องเปิด
4. เมื่อหมดคาบเรียนแต่ละคาบและไม่มีการใช้ห้องต่อเนื่องจากคานนั้น ขอให้ปิด กระดาน IP Board, เครื่องเสียง และ Projector
5. นำแบตเตอรี่ออกจาก ไม้คัลลอย และ E-Pen ด้วยเมื่อไม่ใช้งาน
6. เก็บอุปกรณ์ใส่ถุงอุปกรณ์ เก็บในตู้ด้านขวามือ
7. ระบบจะเปิด-ปิดอัตโนมัติ เวลา 07.00 – 20.00 น. ในแต่ละวัน คาบสุดท้ายของแต่ละวัน ครู/นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย เช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์ห้องเรียนไอเทค ปิดอุปกรณ์ต่างๆ และ shutdown เครื่อง
8. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการตรวจเช็คอุปกรณ์ ส่งผู้รับผิดชอบห้องเรียนไอเทค ถ้ามีปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ ให้บันทึกลง แบบบันทึกปัญหาอุปกรณ์ในห้องเรียนไอเทค และนำส่ง ศูนย์ปฏิบัติการห้องเรียนไอเทคในวันนั้นๆ เลย เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการแก้ไขให้ทันที
9. ผู้รับผิดชอบห้องเรียนไอเทคส่งแบบบันทึกการเช็คอุปกรณ์ให้ศูนย์ปฏิบัติการห้องเรียนไอเทค เดือนละ 1 ครั้ง
10. กุญแจห้องเก็บไว้ที่ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มสาระที่อยู่ใกล้ห้องนั้นๆ
11. ศูนย์ปฏิบัติการห้องเรียนไอเทค ตรวจเช็คอุปกรณ์เดือนละ 1 ครั้ง
12. ศูนย์ปฏิบัติการห้องเรียนไอเทค จัดเจ้าหน้าที่ upload สื่อ/คู่มือ/ให้ความช่วยเหลือตลอดวันตั้งแต่ คาบ 1-8 Upload สื่อการสอน ครูรอรับสื่อคืนให้ทันที
13. การให้ความช่วยเหลือเมื่อ Calling ครูสามารถแจ้งปัญหาจากห้องสอนได้เลย ศูนย์ปฏิบัติการห้องเรียนไอเทคอาจจะตอบปัญหาทางไมค์ , ส่งข้อความตอบ, แก้ปัญหาผ่านทางระบบเครือข่าย หรือ ส่งเจ้าหน้าที่ไป
14. แบตเตอรี่ไม้คัลลอยและ E-Pen เบิกได้ที่ฝ่ายวิชาการ/ศูนย์ปฏิบัติการห้องเรียนไอเทค หรือถ้ามีปัญหาระหว่างการใช้งานให้ครู Calling จากห้องสอนและแจ้งปัญหา เจ้าหน้าที่จะนำไปให้ที่ห้องทันที