

クロームブック活用^{かつよう}のルール

なめりかわしりつきたかつみしょうがっこう
滑^{なめり}川^{かわ}市^し立^り北^{きた}加^か積^{せき}小^{しょう}学^{がく}校^{こう}

学^{がく}習^{しゅう}内^{ない}容^{よう}をよ^りく理^り解^{かい}し、よ^り豊^{ゆた}か^なな学^{まな}びに^してい^くた^めに、ク^くロ^ろーム^{ーム}ブ^ぶック^くを^{じょうず}上^か手^{つよう}に^して^いく^こと^が大^{たい}切^{せつ}で^す。ク^くロ^ろーム^{ーム}ブ^ぶック^くは^{みな}み^なさ^んの^{がく}学^{しゅう}に^{やく}役^だ立^たて^るた^めの^{どう}道^ぐ具^ぐで^す。便^{べん}利^りな^{どう}道^ぐ具^ぐで^すが、心^{しん}配^{ぱい}な^こと^もた^くさ^んあ^りま^す。

そ^のた^め、『ク^くロ^ろーム^{ーム}ブ^ぶック^く活^{かつ}用^{よう}の^るル^ール^る』を^{まも}守^もり、ク^くロ^ろーム^{ーム}ブ^ぶック^くを「安^{あん}心^{しん}・安^{あん}全^{ぜん}・快^{かい}適^{てき}」に^か活^{かつ}用^{よう}し^てい^きま^しょう。

1 目^{もく}的^{てき}

- ク^くロ^ろーム^{ーム}ブ^ぶック^くは、学^{がく}習^{しゅう}活^{かつ}動^{どう}の^ため^にに^づか^うこ^とが^{もく}的^{てき}で^す。学^{がく}習^{しゅう}活^{かつ}動^{どう}に^か関^{かん}わ^るこ^と以^い外^{がい}に^づか^うは^いけ^ませ^ん。

2 使^し用^{よう}す^る場^ば面^{めん}

- 学^{がく}校^{こう}と家^か庭^{てい}の^みで^し使^し用^{よう}し^ます。
- 登^{とう}下^げ校^{こう}中^{ちゅう}は、ク^くロ^ろーム^{ーム}ブ^ぶック^くを^かば^んの^中に^しま^いま^す。
- ク^くロ^ろーム^{ーム}ブ^ぶック^くを^し使^し用^{よう}す^る前^{まえ}に^は、手^てを^しっ^かり^と洗^{あら}い^ます。
- な^くし^たり、ぬ^ずま^れた^り、落^おと^して^こわ^した^り、水^{みず}に^ぬら^した^りし^ない^よう^に十^{じゅう}分^{ぶん}に^きを^つけ^ます。
- 持^もっ^たま^ま走^{はし}っ^たり、地^じ面^{めん}に^おい^たり^しま^せん。
- カ^かバ^ばンの^{した}下^さに^おい^たり、カ^かバ^ばンの^{そこ}底^{てい}に^いれ^たり^しま^せん。
- 水^{みず}を^かけ^たり、台^{だい}所^{どころ}や^ふ風^{ふう}呂^ろ場^ばな^どの^しっ^けの^お多^{おほ}い^とこ^ろで^は使^{つか}っ^たり^して^はい^けま^せん。ま^た、日^{にっ}光^{こう}の^{した}下^さや^{ストーブ}の^{ちか}近^おく^など^には^おき^ませ^ん。
- タ^たッ^ちパ^ぱネ^ねル^るに^は、指^{ゆび}で^ふれ^る（ま^たは、専^{せん}用^{よう}ペ^ぺン^んを^{つか}う）^よう^にし^ます。え^んぴ^つや^ペン^んで^ふれ^る、落^{らく}書^がき^をを^する、じ^しゃ^くを^{ちか}近^おづ^ける^など^は絶^ぜ対^{たい}に^しま^せん。

3 学^{がく}校^{こう}で^{つか}う場^ば合^{あい}

- 学^{がく}校^{こう}でク^くロ^ろーム^{ーム}ブ^ぶック^くを^{つか}う^とき^は、先^{せん}生^{せい}の^し指^し示^じを^よく^きき^ます。
- 休^{やす}み^{じかん}時^じ間^{かん}や^{ほう}放^{はう}課^か後^ごに^{つか}う^とき^も、先^{せん}生^{せい}が^みと^めた^こと^以外^{がい}に^{つか}い^ませ^ん。

4 家^か庭^{てい}で^{つか}う場^ば合^{あい}

- 使^し用^{よう}す^る時^じ間^{かん}は、家^{いえ}の^{ひと}人^{ひと}と^よく^{はな}話^わし^あい^まし^まう。
- 就^{しゅう}寝^{しん}す^る30分^{ぶん}前^{まえ}は^{つか}い^ませ^ん。
- 基^き本^{ほん}的^{てき}に^は毎^{まい}日^{にち}持^もち^{かえ}帰^{かえ}り、充^{じゅう}電^{でん}は^{じたく}自^お宅^{こな}で^いま^しま^う。

5 保^ほ管^{かん}

- 家^か庭^{てい}で^ほ管^{かん}す^ると^きは、家^{いえ}の^{ひと}人^{ひと}の^め目^めの^{とど}届^{とど}く^とこ^ろに^おい^てお^きま^す。

6 健康のために

- ・クロームブックを使用するときは、正しい姿勢で、画面に近づきすぎないように気をつけます。
- ・30分に一度は遠くの景色を見るなど、ときどき目を休ませます。

7 安全な使用

- ・もしもあやしいサイトに入ってしまったときは、すぐに画面を閉じ、先生または家の人に知らせます。

8 個人情報など

- ・自分のクロームブックを、他人に貸したり、使わせたりしません。
- ・クロームブックのパスワードは他人には教えません。
- ・自分や他人の個人情報（名前や住所、電話番号など）は、インターネット上に絶対にあげません。
- ・相手を傷つけたり、いやな思いをさせたりすることを、絶対に書き込みません。

9 カメラでの撮影

- ・先生が許可したとき以外、カメラを使いません。
- ・カメラで誰かを撮影するときは、勝手に撮らず、必ず撮影する相手やその持ち主の許可をもらいます。

10 データの保存

- ・クロームブックで作ったデータやインターネットから取り込んだデータ（写真や動画など）は、学習活動で先生が許可したものだけを保存します。

11 設定の変更やダウンロード

- ・先生や修理する人が使いにくくなるので、デスクトップのアイコンの並び方や位置、背景の画像、色などのクロームブックの設定は、勝手に変えません。
- ・アプリやゲームなどを、勝手にダウンロードしません。

12 不具合や故障

- ・学校で、クロームブック本体やインターネットが使えなくなると、元にもどらないときは、すぐに先生に知らせます。
- ・家庭でこわれたり、なくしたりしたときは、学校に電話します。

【滑川市立北加積小学校】

電話番号 076-475-0595 対応時間 8:10～16:40（土日・祝日を除く）

13 使用の制限

- ・『クロームブック活用のルール』が守れないときは、クロームブックを使うことができなくなります。