

安来市 『クロームブック 活用のルール』

令和3年12月 安来市教育委員会

クロームブックは学習活動のために使用するものです。皆さんの学習を支えるための道具です。これからの学習にしっかりと使いこなして、自分の「新しい文房具」として活用してください。

タブレットは大変便利な道具です。しかし使い方によっては心配されることもあります。学習活動に関わる以外に使用することはできません。ルールに従った活用をしてください。不適切な使用があったときは使用を禁止します。

しっかりと理解し有効に活用しましょう。

1. クロームブックを大切に使うために

- ① クロームブックは大切に扱い授業中や校内を持ち運ぶ時、落としたり、^{しょうげき}衝撃を加えたりすることがないように気をつけましょう。落として壊したり、^{ふぐあい}不具合が起こったりした時には、すぐに先生に知らせましょう。
- ② 保管するときは、^{じゅうてん}充電キャビネットに置き、充電しましょう。授業の前後、教室に置いている場合や^{きゅうけいじかん}休憩時間の使用はできません。
- ③ 画面はタッチパネルになっています、鉛筆やボールペンで触れたり、^{じしゃく}磁石を近付けたりするのはやめましょう。

2. 安全な使用のために

- ④ クロームブックを使用するときは正しい^{しせい}姿勢で、画面に近づきすぎないように注意し、目を休ませながら使いましょう。
- ⑤ インターネットの利用には^{せいげん}制限がかけられていますが、あやしいサイトに入ってしまったときは、先生に知らせましょう。
- ⑥ 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^{きよか}許可したものだけ保存しましょう。また、データはGoogleドライブに保存して、クロームブック内のマイファイルに保存はしないようにしましょう。

3. マナーや個人情報を大切にするために

- ⑦ パスワードは自分だけが^{きおく}記憶し、他の人に伝えてはいけません。また、他の人のパスワードを^{さぐ}探ったり、使用したりしてはいけません。
- ⑧ 自分や他人の^{こじんじょうほう}個人情報（名前や住所、電話番号、写真、学校名など）はインターネット上に^の載せてはいけません。
- ⑨ カメラで^{さつえい}撮影するときは、勝手に^{かっぺ}撮影せず、必ず^{さつえい}撮影する相手の^{きよか}許可をとりましょう。
- ⑩ 相手を^{きず}傷つける内容、マナー違反、^{いはん}誹謗中傷、^{ひぼうちゅうしょう}法律に^{ほうりつ}触れるチャットやコメントを書き込んだりしてはいけません。

4. その他

- ⑪ 電子メールの^{そうじゅしん}送受信が必要な場合は、先生に相談しましょう。
- ⑫ 先生と児童のチャットやコメントでのやりとりは学校の授業や学級の活動に関してのみとします。^{こじんてき}個人的な連絡には使いません。

令和4年1月24日配布 安田小学校

(学校ではこのルールをもとに、学年・発達段階に応じて指導をしています。)