

# 駒場小 デジタル・シティズンシップ

～クロームブックの使い方 と 情報との関わり方～

函館市立駒場小学校

## 登校したら

- ・保管庫からクロームブックを出し、4年生以上は、健康観察の記入をします。
- ・すぐに使わないときは決まった場所にしまい、朝学習や朝読書に取り組みます。



## 休み時間

- ・体を動かして遊ぶ、本を読む、友だちとおしゃべりするなどして楽しく過ごします。
- ・学習のためにクロームブックを使うときは、先生に目的、内容などを相談し、許可をもらう。

## 運び方・置き方

- ・クロームブックを運ぶときは、必ず両手で持ちます。
- ・置くときは暖房器具や窓の近く、日光が直接あたるところはさけます。
- ・机からはみ出さないようにし、地面に置いたり、上に物をのせたりしません。

つかいかた

## 持ち帰り

- ・授業や宿題、家庭学習をするときだけ使います。
- ・充電は学校からアダプターを持ち帰ったときだけです。
- ・使い終わったら「終了」させ、次に使うときはログイン操作からします。個人情報保護のためです。

## アカウント

- ・Googleのアカウントやパスワードは個人情報です。
- ・アカウントは家の住所、パスワードは家の鍵と同じです。
- ・人には絶対に教えません。
- ・分からなくなったら、すぐに先生に相談します。



## 函館市のものです

- ・クロームブックは借り物です。大切に扱います。
- ・許可なく設定を変えません。USBの接続・アプリのダウンロードはしません。
- ・ほかの人の心を傷つけたり、学習を邪魔したりすることは絶対にしません。

## 学習用具の準備

- ・クロームブックも教科書やノートと同じ学習用具です。使うときの姿勢や置く場所を考え、正しく使います。
- ・授業の内容を考えて、机の上を整理します。



## 机の上

- ・机がぬれていないか確かめます。ぬれているときは、きれいにふきます。
- ・クロームブックを使うときは、消しゴムはできるだけ使いません。どうしても使うときは消しませんがクロームブックに入らないようにします。

## 話の聞き方・音量

- ・全体に話している人がいるときは、手を止めて顔を向けて話を聞きます。
- ・音が出る使い方をするとき、自分だけが聞こえるくらいの音量、もしくはイヤホンマイクを使います。



がくしゅうのしかた

## コメント・回答

- ・クロームブックでのコメントや回答はみんなが見ています。授業の発表と同じように、ていねいな言葉を使います。
- ・すぐに投稿せず、見る人や相手のことを考えて内容を見直します。

## カメラ機能

- ・人を撮るときは、写る人に許可をとります。「何のために」「誰が見るか」を伝えます。
- ・写る人の個人情報が分かるような撮り方はしません。どうしても写るときは、その部分が見えないように編集します。

## 操作・使い終わり

- ・Meetの背景は基本的には使いません。挙手やコメント機能は先生の指示で使います。
- ・画面上の使わないタブや、使い終わったタブは閉じます。
- ・その日の最後の学習が終わったら、「終了」を選んでクロームブックを閉じます。

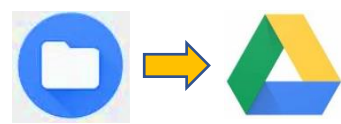
## 5分休み

- ・次の時間の準備をする時間です。クロームブックは触らずに静かに待ちます。



## データの保存

- ・マイファイルにあるデータ（画像・動画・音声など）で大切なものは、Googleドライブに移します。



## 著作権・情報の正しさ

- ・調べたものをまとめるときは、何を見て調べたかを書きます。
- ・複数のページで調べたり、事実か意見かを考えたりして、情報の正しさを確かめます。



そのほか

## 調子が悪いとき

- ・クロームブックを再起動して、正しく動くか確かめます。
- ・再起動でも直らないときは先生に相談します。



## 自分の体を守る

- ・画面から顔を30cmくらい離すようにします。
- ・30分に1回は、20秒以上遠くを見るようにして、目を休めます。



## みんなの安心・安全

- ・人を傷つけたり、ルールが守られないことが続いたりするときは使えなくなります。
- ・みんなが安心して使えているか、いつも自分で考えます。

