

Nakano Chu Habit

(生活・服装・生徒会・日直・給食・清掃について)

令和7年度 生活ガイダンス
生活指導担当



この校章は、第九中学校・中央中学校統合委員会が、本校の前身である第九中学校、中央中学校の生徒を始めとする関係者から図案を募集し、新しい学校にふさわしい校章にしたいという思いを込めて検討をした結果、定められたものです。

多数の応募作品の中から、中野中学校の校章として、主体的な学びの基礎となる読書、その象徴としての本の形を基調に、「nakano」の「n」をデザインした作品を選定しました。

「n」に入っている3本の縦ラインは、中野中学校の校訓である「自律」「共生」「創造」を表し、開いた本は、学びが広がり未来へ大きく成長していく学校を象徴しています。

- ◎規則正しく生活し、自分を正しくコントロールしよう…「自律」
- ◎互いを思いやり助け合い、必要とされる人になろう…「共生」
- ◎すすんで学び、意欲的に取り組み、よりよい自分をめざそう…「創造」

1 生活の決まり (基本的なきまりです。)

(1) 登校

- 日直は8時10分までに職員室で日直日誌を受け取ります。一般生徒は8時20分までに登校しましょう。8時25分に教室の自席についていない生徒は遅刻となります。
- 欠席・遅刻・早退・忌引(体育実技の見学も含む)は、電話や手紙、すぐ一で届け出ます。電話の場合は、8時10分までに保護者が連絡をしてください。

(2) 下校

- 一般下校時刻・・・5校時の日は14時55分、6校時の日は15時55分です。
- 部活や委員会、居残りは18時には活動を終え、18時15分には、全員校門を出ます。
- 放課後の活動はすべて届け出が必要(通常の部活動の場合を除く)です。許可を得ていない生徒の残留は認めていません。

(3) 学習について

- 始業チャイム前には着席して真剣に授業を受け、授業の最初と最後はしっかり挨拶します。
- 授業中に体調不良等で教室を出る(保健室・トイレなど)ときは、必ず教員の許可を得ます。
- 終業のチャイムが鳴るまでは、教室外に出ては行けません。更衣などで早く教室に戻るときは、廊下・階段はしゃべらないようにします。
- 授業間の休みは、次の授業の用意をする時間で遊ぶ時間ではありません。

(4) 昼休み

- 校庭・体育館を開放します。体育委員会で決めたきまりを守りましょう。
- 図書室を開放します。図書委員会で決めたきまりを守りましょう。

(5) 校内生活について

- 登校してから下校まで、断りなく校外に出られません。登校後は、忘れ物は取りに帰れません。
- 忘れ物をして困ったり、放課後に再登校になったりしないように連絡はこまめにメモしましょう。
- 勝手なものの貸し借りはやめましょう。
- 事故の危険があるので自転車での登校は認めません。(バス通学は校長の許可が必要になります。)
- 授業に関係のないものの持参は認めません。
- 弁当の持参指示がある場合以外は、食べ物の持参は認めません。水筒の持ち込みは自由です。水筒の中身は「水・お茶・スポーツドリンク」とします。原則、休み時間に水分補給をしましょう。授業中の場合は、先生に申し出ましょう。
- 上履きを忘れたときは職員室で自分の学年の先生に申し出て、貸出用上履き、またはスリッパを借りましょう。
- 傘は、傘立ての決められたところにまとめて置きましょう。貸出用もあります。職員室で借りてください。
- 生活委員会等で決められた学校生活のルールを守って生活しましょう。
- 生徒 ID カード(身分証)は、毎日学校に持参しましょう。
- 学校のものはすべて公共物ですので、大切に使いましょう。

2 服装・頭髪について

(1)「標準服」の着用について

- ①気候や気温に合わせて冬用と夏用のどちらかを選んで着用してください。
ただし、儀式(入学式、卒業式など)、行事の際は指示された服装とします。

②【冬用】

ブレザー、スラックスまたはスカート(膝頭が隠れる長さ)、 白ワイシャツまたは白ブラウス、ネクタイ、リボンの着用を標準とします。	
ブレザー	○ブレザーのボタンは校章入りのものです。
ネクタイ リボン	○儀式や特別に着用指示がある行事のときは必ず着用します。 その他のときの着用は、各自で判断します。
ワイシャツ シャツ	○白無地のレギュラーカラーのシャツとします。半袖でも長袖でも可です。
セーター	○防寒用として着用を認めています。取扱店で購入できる白・紺・黒無地のVネック スクールセーターと同様のものとします。ただし、カーディガンの着用は認めていません。 ○セーター姿での登下校、集会、朝礼等への集合は認めていません。
その他の 防寒具	※コートは、紺黒系のブレザーに合うものとします。 ※ニット帽などの帽子は原則認めていません。 ※防寒用としてスカート着用の生徒はタイツも認めますが、タイツは黒無地系のものとします。

③【夏用】

スラックスまたはスカート、白ワイシャツ、白シャツの着用を標準とします。(シャツは、半袖でも長袖でも可です)	
シャツ	○白無地のレギュラーカラーのものとします。
ネクタイ リボン	○特別に着用指示がある儀式・行事のときは必ず着用します。 ○着用の指示がないときは着用するかしないかを各自で判断してください。

④【夏冬共通】

ベスト	○着用に関しては、各自で判断します。着なくてもかまいません。 ○ベストは左胸に校章が刺繍されている白の指定されたものを着用します。
靴下	《スラックスの場合》 白・紺・黒・グレーの無地またはワンポイントのもので、くるぶし(足首)が隠れるものとします。 《スカートの場合》 白・紺・黒・グレーの無地またはワンポイントのハイソックス、またはくるぶし(足首)が隠れるものから膝下までの間の長さのものとしてします。 ただし、儀式(入学式、卒業式など)の時は黒紺のハイソックスとします。また、スカートの場合は防寒のため、儀式のない日に限り、黒無地系のタイツの着用を認めています。
ベルト	○装飾のない黒または茶色のもの。
通学靴	○体育の授業等に支障のない運動靴。

※インナーはワイシャツから透けないものとします。

※服装、身だしなみについては清潔感のある、しっかりとした着こなしを心がけてください。

(2)頭髪について

○顔が隠れない清潔感のある髪型を心がけます。

○パーマ、染色、脱色などの髪型の加工は認めていません。

○眉毛・まぶた・まつげ等の加工や化粧は認めていません。

○作業の妨げになるときや儀式の際は、長い髪はゴムで結んだり、黒色のピンで髪をとめたりします。教科や授業内容によっても指示が出ることがあります。ヘアーバンドやシュシュ、リボンの着用は認めていません。

(3)校内履き

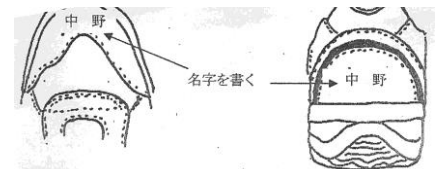
○指定された靴

○学年ごとにラインを色分けしています。

1年赤色、2年緑色、3年青色

(3年間同じ色を使います。)

○上履きには、つま先とかかとの2カ所にハッキリと
名字で記入してください。



(4)通学バッグ

○個人所有のショルダーバッグ、リュックサックを使用します。

○肩にたすき掛け、または両肩に掛けることができる両手があくタイプのものとします。

●ショルダーバッグ(スポーツブランドロゴ入りのエナメルバッグも認める。)

●リュックサック(デイパック等)

*手提げタイプのものは使わない。

○アクセサリ類は他人のものと区別する目的であれば、1つまで認めています。

(5)標準服・体育着・ジャージ

○体育着・ジャージは、右の写真のものを着用しています。

(令和8年度から刷新されます。)

※標準服取扱店の「コード服装店」、「足立屋」で購入できます。



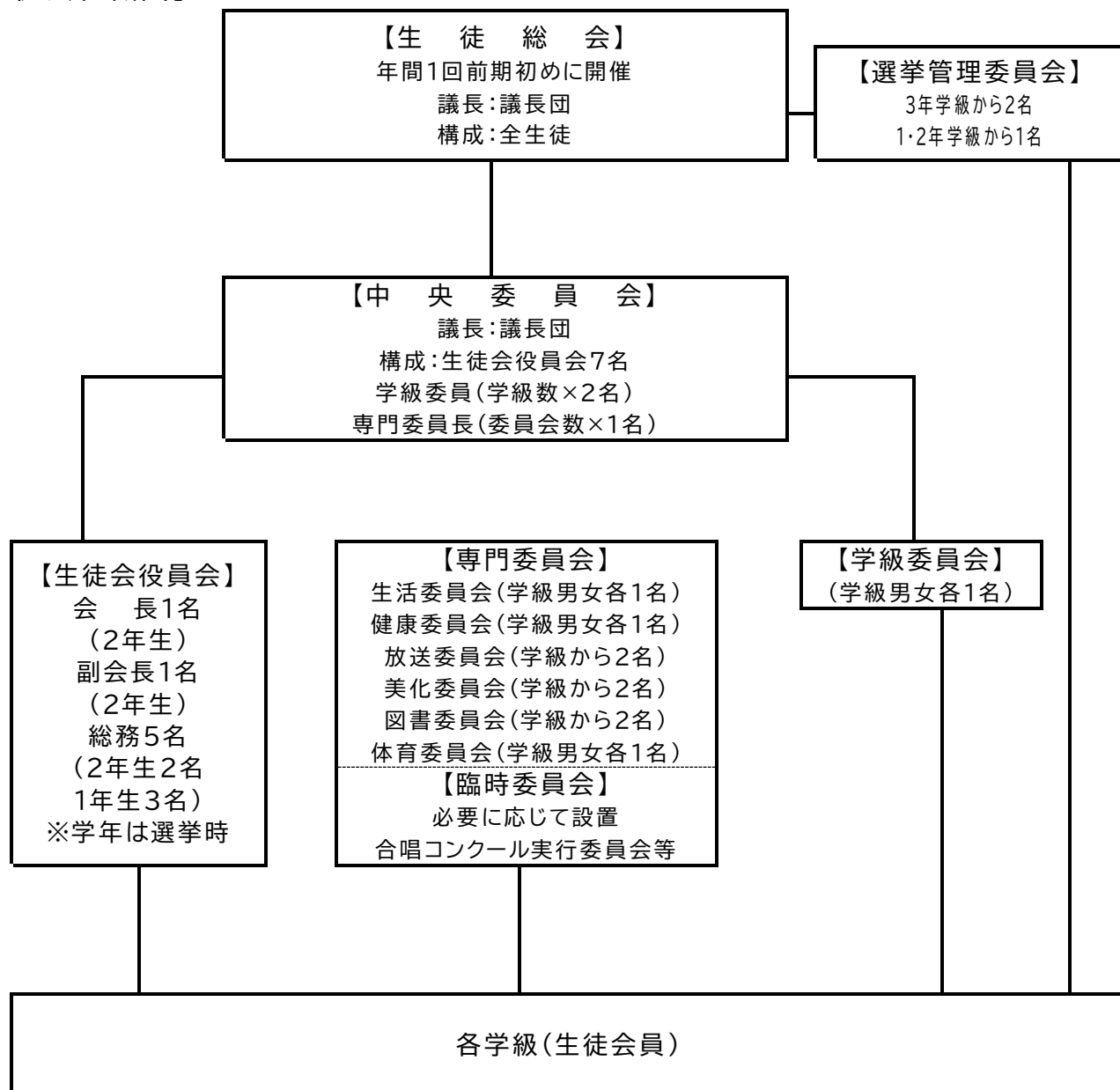
3 生徒会・委員会活動について

「中野区立中野中学校生徒会規約」と「生徒会役員選挙規定」を生徒総会で承認し、正式な生徒会組織などが決まります。それまでは、仮の生徒会規約で活動を行います。

(1) 全体組織と本部役員会

○生徒会組織は、次の図のようになります。

【生徒会組織図】



(2) 学級委員会・専門委員会

○【任期】前後期の半期制。

○【構成】学級委員会・専門委員会の委員は、各学級から2名を選びます。

○【開催】学級委員会・専門委員会は、定例会月1回、その他は必要に応じて行います。

○【役員】学級委員会・専門委員会には、委員長1名、副委員長1名、書記2名を置き、その他の役員は、学級委員会・各専門委員会の実情により設置します。

○【主な活動】※以下は基本です。委員会で話し合って仕事を決めていきます。

① 学級委員会

○学年、学級をまとめる

○主な仕事・・・朝礼・集会等での整列指示・学年集会での司会進行

朝・帰りの学活での司会進行・教室の電気、エアコンの管理など

② 生活委員会

○きまりを守り、落ち着いた学校生活ができるようにする

○主な仕事・・・週番活動(朝のあいさつ活動、下校時の見回り点検活動・下校指導)月目標の決定など

③ 健康委員会

○給食が楽しくスムーズできるようにする

全校生徒が健康で、衛生的に過ごせるようにする

○主な仕事・・・給食当番への指示、着席指導、エプロン管理、給食時の挨拶など病
気やけが人の介護や世話・健康診断の手伝い・石けんの点検補充
暖房使用時の窓開けや換気など

④ 放送委員会

○校内放送・行事における放送をするほか、放送機材を管理をする

○主な仕事・・・朝と昼の放送・朝礼や集会の放送準備など

⑤ 美化委員会

○校内環境の美化活動を行う

○主な仕事・・・清掃用具の点検や補充・大掃除の準備や片付けなど

⑥ 図書委員会

○図書室の運営や読書が盛んな学校になるよう図書の整美などをする

○主な仕事・・・読書週間の準備や実行・本の貸し出しの仕事など

⑦ 体育委員会

○生徒の体力向上をめざし、安全に楽しく運動ができる環境をつくる

○主な仕事・・・体育の授業のリーダーシップ・昼休みのボールの貸出など

⑧ 選挙管理委員会

○生徒会役員選挙の運営

(3)生徒総会

○【構成】全生徒

○【開催】年1回前期初め(5月中旬ごろ)

(4)中央委員会

○生徒会役員会・学級委員・各専門委員長で構成する。

○定例会は、月1回、専門委員会後に開く。その他必要に応じて開催する。

(5)生徒会朝礼

○月に1回、原則として月曜日に実施する。

○生徒会役員会が企画し運営する。

※主な内容については、生徒会役員会、学級委員会・各専門委員会からの報告・連絡・呼びかけ、学級・学年からの活動報告(行事への取り組み・報告)など。その他生徒会役員会で検討する。

4 部活動について (別紙参照)

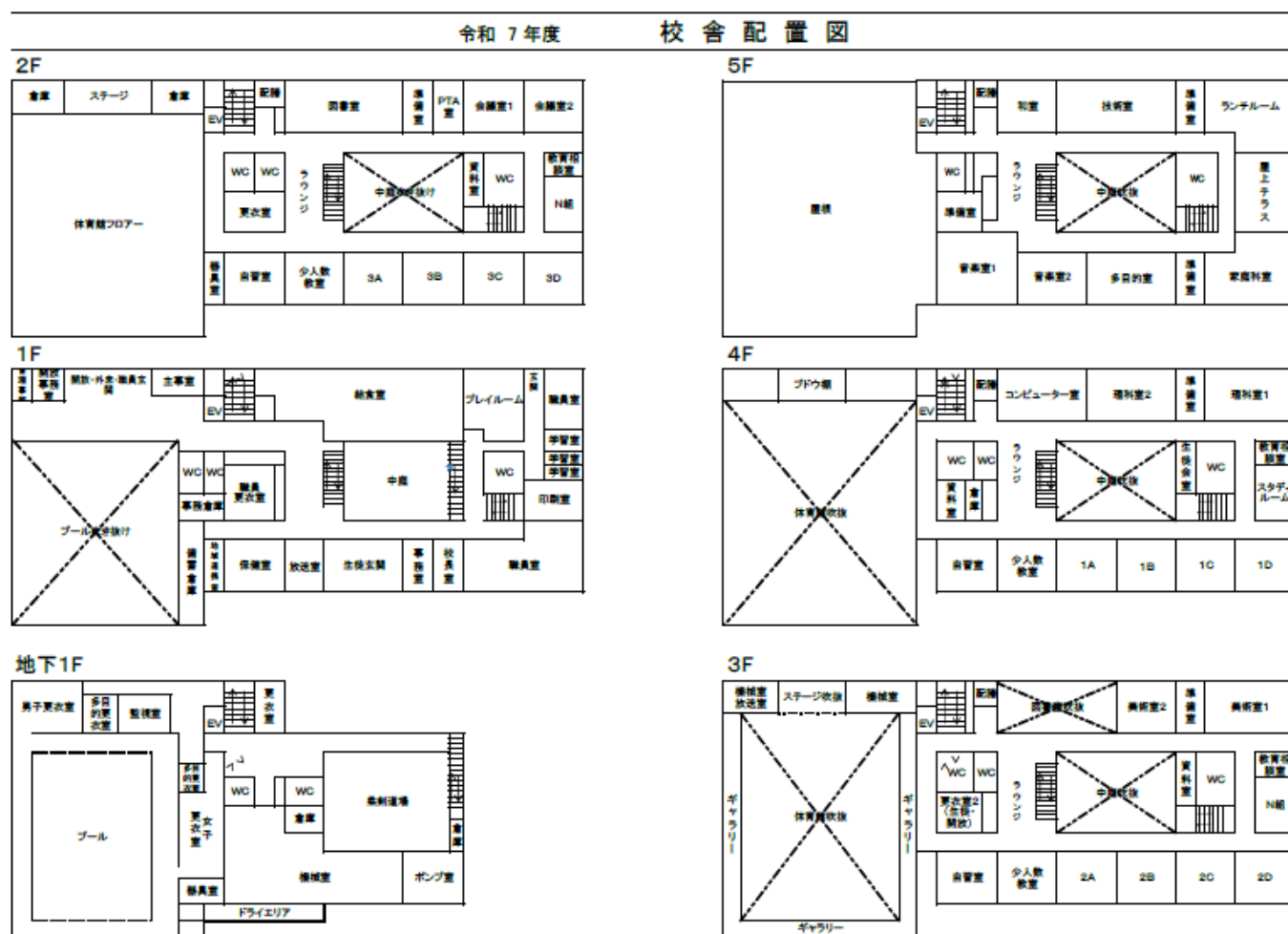
5 サポートルームについて

1階にはサポートルームが設置されています。集団参加や対人面、学習面において困り感をもち、支援を必要としている生徒を対象にしています。週1時間程度学校生活をより充実したものにするための指導を受ける教室です。

6 校舎図

○階段は、1年生は中央階段で2階までのぼり2階からは北階段を使い、2年生は東階段、3年生は中央階段を使うことを原則とします。

*教室配置 1年生……4階 2年生……3階 3年生……2階



7 日直について（以下は一例です。学年、学級によって違うところがあります。）

◎朝、担任の先生にあいさつ

朝、8:10 までに職員室にいる担任の先生の所に行って、その日の予定などを聞きます。

また、学級日誌、配布棚の配布物を持っていきます。

※職員室に入るときは「失礼します！」、出るときは「失礼しました！」を忘れずに。

◎「今日の予定」を発表

朝の会で、司会者から「日直さん、お願いします」と言われたら、「はい！」と返事をして、その場で立って、みんなに聞こえるように大きな声で、後ろのホワイトボードに書いてある今日の予定を発表しましょう。

◎ホワイトボードを消す

授業が終わったら、ホワイトボードを消します。

放課後、ホワイトボードとさんをきれいにします。

◎学級日誌の記入

大切な記録です。しっかりと記入しましょう。そして大事なことは授業の各時間の様子を具体的に書くということです。例えば「とても集中していた」「みんながんばっていた」「すごく静かだった」「私語をしている人がいた」「とてもうるさかった」など。

◎担任の先生への報告

「学級日誌」を持って、職員室にいる（または教室にいる場合も）担任の先生に日直の仕事が終わったことを報告します。また、日直として、その日のクラスのことで感じたことや考えたことがあったら、是非、担任の先生に話しておきましょう。

※日直のいろいろな仕事を経験すると、あなた自身がすごく成長できるのです！

8 給食について

給食時間は、50分授業の場合は12:35～13:05までです。準備から、「ごちそうさま」まで30分で行います。準備を素早く行うことで、食べる時間が多くなりますので、協力して給食準備をしましょう。

<給食当番の仕事>

準備

- ① すぐに手を洗う。
- ② 手早くマスク・エプロン・三角巾を身につける。
- ③ 自分が何の係か確認する。
- ④ 盛り付けを確認する。
- ⑤ 協力して配膳する。

片付け

- ① 全体の片付けの前に給食当番が優先的に片づける。
- ② 食器を割ったりしないようになど、ワゴンそばで片付けの指示や手助けをする。
- ③ 給食用ふきんを確実に返す。
- ④ ワゴンの止め棒を確実に設置し返す。

<配膳当番の仕事>

健康委員の指示で給食当番の給食を用意し、続いて自分の給食を用意する。

<一般生徒>

- ① 手洗いをし、着席。(廊下などで騒がない)。
- ② おしゃべりをしない。
- ③ 健康委員の指示に従って、班ごとに給食を取りに行く。

<注意事項>

- ① ワゴンで運搬中や配膳の途中で給食をこぼしたりしないようにていねいに作業する。
- ② 食器などが割れた場合は、先生の指示でけがのないように片づけをする。
- ③ 割れた皿の種類、枚数などを先生に報告する。
- ④ 除去給食がある場合は、先生が対象の生徒に直接渡すので、勝手に持っていかない。

4時間目終了後、すぐに手を洗い、速やかに入室し着席する。廊下で話などをしない。
教室以外での授業後は急いで教室に戻り支度をする。体育の着替えは素早く行うこと。
教科連絡や部活動の連絡などは聞きに行かない。
長期休業前の週の給食当番は、洗濯したエプロンセットを連絡された期限までにもってくる。
除去給食を用意されている生徒は、食べるまでラップをはずさない。

平常50分授業の場合

時 間	一 般 生 徒	給 食 当 番	健 康 委 員
準備 (15分以内) 12:35～	①手をきれいに洗う ② 自席で静かに待つ ※廊下や教室で遊ばない ③ 指示された順に班ごとに静かに並ぶ ④ 配膳当番は、給食当番の給食を配膳	① すぐに身支度を調える エプロン・三角巾(前髪も入れること)・マスク ② 手をきれいに洗い、消毒する ③ 分担して配膳(一人分の分量に注意して公平に) ④ 片付けやすくしておく	① ワゴンを取りに行くように指示する (教室の入り口の段差に注意し、丁寧に入れる) ③ 手洗いと入室、着席を促す ④ 給食当番の準備を促す ⑤ 並ぶ班を指示する
給食時間 (15分以上) 12:50～	① 好き嫌いをせず、食べよう (しばらくは会話なし) ② 良く噛んで食べよう ③ 感謝して食べよう ④ マナーを守って食べよう(食事作法・会話など) ※デザートなど個人的にあげたり、もらったりしない (公平さを保つこと) ⑤ 立ち歩きをしない		① 配膳の確認、給食当番の着席を確認して、「いただきます」のあいさつ ② チャイムで「ごちそうさま」のあいさつ
片付け (5分以内) 13:05～	① 順番に片付ける ② 残ったものはもとの食缶の隅に入れる (きれいに食べ終えたアルミカップなどは重ねてまとめておく。) ③ <u>飲み残した牛乳や飲んでいない牛乳は排乳缶に捨て、牛乳パックを回収容器に入れる</u> ④ ストローは、牛乳パックと別にして袋に入れる。	① 片付けは給食当番が優先 ② 配膳台の前で片付けの手伝い ③ 食器類を整える ④ <u>お玉やトングをまとめ、お盆一枚の上に置き、ワゴン上段の安定した場所に置く</u> ⑤ <u>食缶はワゴンの下段に、食器類は上段に置き、安定させた形で重ねる。</u> ⑥ 配膳台を拭く ⑦ 床に落ちた食べ物等を始末する ⑧ ごみの始末をする ⑨ 牛乳の返し方を確認する ⑩ 2人でワゴンを戻し配膳室前に片付ける。 ※週末にはエプロン・三角巾の持ち帰りと週明けの持参をする ※ストローが少なくなったら、ケースをワゴンにのせる	①片付けを促す ②週末のエプロン・三角巾の持ち帰りと週明けの持参を確認する

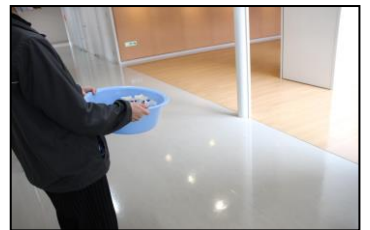
☆☆ 牛乳パックの片付け方 ☆☆

給食片付けの時間

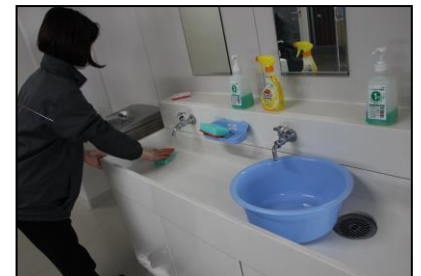
- ① 飲み終わった牛乳パックは、上部を開いた状態でたらいに入れ、教室で回収する。
- ② エレベーター前に置いてあるスチールラックへ置きに行く。
たらいは、下2段におく。



- ③ 回収した牛乳パックを水で洗い、水切りかごに並べて干す。



- ④ たらいと洗い場は、スポンジに洗剤をつけて洗う。水で流す時に飛び散らないように気をつける。
週の最終日には、洗いかごも洗剤で洗う。



- ⑤ スチールラックを元の場所に戻す。
 - ⑥ 汚れた廊下をスポンジモップで拭く。
- ※モップは、洗い場横の隅に立てかけておく。

倒れないように斜めにしておき、振り回すなど遊びに使わない。



- ⑦ 翌日の給食片付けの時間に、乾いた牛乳パックを手で開く。



- ⑧ 開いた牛乳パックを回収袋に入れる。そろえて隙間なく詰める。
- ⑨ 食器かごを洗剤で、きれいに洗う。
- ⑩ 回収袋がいっぱいになったら、口を結んで、1 階中央階段横のゴミ置き場に運ぶ。
- ⑪ 担当の先生に報告し、チェックを受ける。

9 清掃について

【 教室の清掃方法 】

- ① 「さようなら」が終わったら、各自で椅子を上げ、机をホワイトボード側へ移動する。ここまではみんなで協力してやる。
 - ② 教室の後ろ半分をほうきで掃き、ごみを集める。必要に応じてフローリングワイパーや掃除機も活用する。
 - ③ 教室の後ろがきれいになったら、机を後ろに移動させる。その際、机は引きずらず持って運ぶ。
 - ④ 教室の前半分をほうきで掃き、ごみを集める。特に、配膳台の周辺は汚れやすいので注意する。
 - ⑤ ごみ捨て担当は中央階段下ごみ捨て場へごみを捨てに行く。
 - ⑥ 机と椅子、教卓などを元の位置に戻し、きれいに整頓する。
 - ⑦ 清掃用具を清掃用具ロッカーに戻し、整頓する。
 - ⑧ 全員揃ったら終わりの挨拶をして、清掃終了！
- ※ 掃除機は学年ごとに定められた担当の日に学級委員の管理のもと使用する。

【 ホワイトボードの清掃方法 】

- ① ホワイトボードは日直が責任をもってきれいにする。
- ② 最終授業のホワイトボードは、帰り学活前や清掃時間を利用してきれいにし、次の日に備える。
- ③ 仕上げにぞうきんなどを使うとよりきれいになる。
- ④ ホワイトボードのサンに溜まった消しカスは集めてティッシュペーパーなどにくるんで捨てる。

【 特別教室の清掃方法 】

- ① 特別教室の清掃方法については、各教科担当の先生に確認する。
- ② 部屋によっては、特別な器具や用具などもあるため、清掃の際は十分に注意する。

【 その他 】

- ① 清掃用具は大切に扱う。なお、各教室、特別教室の清掃用具の数・種類については、最初の専門委員会で美化委員が点検し、過不足を調整する。
- ② 清掃中は窓を開け、換気を行う。
- ③ 廊下、階段、トイレ、流し、体育館、柔剣道場などはヤオキンさんが清掃してくださるが、教員も適宜点検を行い、破損箇所や汚れなどがあった場合には速やかに対応する。「使う前よりもきれいに」を一人ひとりが心掛け、環境美化に努める。
- ④ 更衣室の清掃については、校庭部活・体育館部活の顧問会（あるいは部長会）で分担や清掃方法を決定し、その後運用を開始する。すぐにスタートできない可能性もあるが、ここでも「使う前よりもきれいに」を一人ひとりが心掛ける。

10 保健室の利用について



〈保健室はこんなときに、利用しましょう。〉

- 具合が悪いとき
- ケガをしたとき
- 体や心で知りたいことがあるとき
- 悩みや相談したいこと、話したいことがあるとき



〈保健室の使い方〉

○原則として、休み時間に利用し、次の授業に遅れないように戻りましょう。

○保健室に来るときは、

『保健室利用票』を先生に書いてもらって持ってきてきましょう。

休み時間 → 次の授業担当の先生に書いてもらう。

授業中 → 授業をしている先生に書いてもらう。

※『保健室利用票』は、各教室の入り口にあります。

どうしても担当の先生がいらない場合には、学年の先生に書いてもらうこと。

☆ポイント☆

小学校と違って中学校は教科担任制なので、担任の先生に断っても、授業をする先生には伝わりません。必ず、次の授業の先生に保健室に行くことが伝わるように自分で連絡してください。

〈保健室のルール〉



○具合が悪くて、休んでいる人もいます。

静かにノックして入りましょう。

○保健室は、生徒だけで使用することはできません。

養護教諭不在の場合には、職員室で対応してもらってください。

○保健室で休むことができるのは、1時間までです。

休んでも授業に戻れそうにない場合には、早退して家庭で休養します。

○保健室では、その日に学校でおこった怪我の応急処置しかすることができません。

前日の怪我や、家庭でした怪我の手当は、家庭でしましょう。

〈保健室からのお願い〉

○学校生活や部活動、登下校でケガをし、医療機関を受診した場合は、スポーツ振興センター給付金の手続きが必要になります。保健室へご連絡ください。

○インフルエンザなどの感染症に罹患した場合は、出席停止扱いになります。学校へご連絡ください。登校するときには、登校届、登校許可証を担任の先生へ提出しましょう。

○感染対策として、手洗い、手指消毒、教室の換気は継続して行いましょう。

11 中野区 学習用 iPad の活用ルール

(1) 使用の目的

学習用 iPad は、学習活動に関わることに使います。学習活動に関わること以外には使いません。

(2) 使用する場所

学校と家庭、先生の指示があった場所以外では使用しません。

(3) 使う前に確認すること

登下校中は、カバンから出しません。カバンの下や、カバンの底に入れたりしません。

持ったまま走ったり、地面に置いたりするなど、破損が予想されることはしません。

食べたり、飲んだりしながら使いません。

学習用 iPad の画面は鉛筆やボールペンなど先の尖ったものではふれません。

次のような場所では使いません。

○ぬれた手や水筒の近くなど、水分や湿気のあるところ

○ほこりの多いところ

○強い日差し・ストーブの近くなど、高温になるところ

○強い磁気の発生するところ

(4) 学校で使う場合

学校で学習用 iPad を使うときは、先生の指示をよく聞きます。

休み時間や放課後に使うときも、先生が認めたこと以外に使いません。

(5) 家庭で使う場合

使う時間は家庭でよく話し合います。

(6) 保管について

学校では先生に指定された所で保管します。

家庭で保管する時は、失くしたり壊したりしないよう保管する場所を決めます。

(7) 安全な使い方

学習に関連のない使い方はしません。安全のため、全ての操作を記録し、一部の機能も停止しています。

インターネットには制限(フィルタリング)をかけていますが、万が一、不審なサイトにアクセスしてしまった場合はすぐに先生や保護者に知らせます。

(8) データの保存・移動で守ること

学習用 iPad 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は、学習活動で先生が許可したものだけを学校指定のクラウドに保存します。

学習用 iPad 本体には、原則データを保存しません。

私物のパソコンや USB メモリなどの記録媒体を学習用 iPad につなぎません。

(9) カメラでの撮影

先生が許可した時以外でカメラ機能を使いません。

家庭でカメラ機能を使う場合は、事前に保護者に伝えます。

カメラで人を撮影したり、人の家や持ち物などを撮影したりするときは、勝手に撮らず、必ず撮影する相手や場所の許可をもらいます。

(10) 設定で守ること

アカウントは、学校から配られたものを使用します。個人のものは使用しません。

パスコード・パスワードは、先生と保護者以外の人に教えません。

パスコード・パスワードを各自で変えることはできません。

学校の外では家庭の Wi-Fi 以外に、学校の許可なくつなぐことはできません。

教育委員会や学校が指定する以外のアプリやサービスを入れたり、利用したりしません。

画面のアイコンの並び方や位置、背景の色などの設定は変えません。

(11) 個人情報について

学習用 iPad を他人に貸したり、使わせたりしません。

自分や他人の個人情報はインターネット上に絶対に公開しません。

学習用 iPad で扱える個人情報は、「姓または名(フルネームは不可)、成果物(意見・作品・レポート等)、個人名が特定されない写真や動画、趣味嗜好(自己紹介程度)」とします。

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。

(12) 健康のために

画面に顔を近づけすぎずに正しい姿勢で使います。

30 分に一度は遠くを見るなど、ときどき目を休ませます。

(13) 不具合や故障

パスコード・パスワードを忘れた場合は、すぐに先生に知らせます。

破損、故障、紛失したときは、すぐに先生や保護者に知らせます

(14) 使用の制限

ここに記載のルールが守れないときは、学習用 iPad を使うことができなくなります。