

## Google Classroom 内での基本ルール

①各教科の先生がそれぞれ Classroom を開設しています。今年度初めてこのクラスを担当する先生もいるので、皆さんを判別しやすいよう、**自分のアカウントの表示名を本名にしておいてください。**

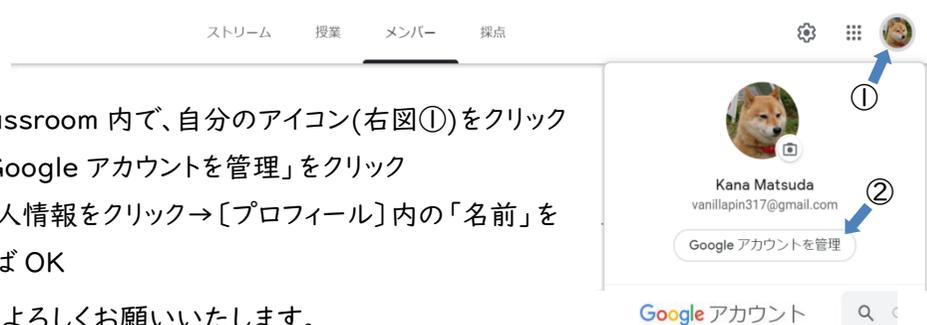
(例)私の場合…  **Kana Matsuda** ← この部分が本名でないと、誰なのかわかりづらい…

漢字でも英文字でも OK なので、あだ名っぽくしている人は、5/7までにできるだけ本名に変更してください。

[変更方法]

Google Classroom 内で、自分のアイコン(右図①)をクリック  
→右図②「Google アカウントを管理」をクリック  
→右図③個人情報をクリック→[プロフィール]内の「名前」を変更すれば OK

お手数ですが、よろしくお願ひいたします。



②先生が[ストリーム]に連絡事項を投稿したり、[授業]内で課題を配信した際、確認後に**コメント欄に一言で構わないので返事をしてください。**(例)「わかりました。」「了解しました。」

オンラインでは直接お互いの顔を見られないため、自分が発信した情報が相手にきちんと伝わっているかどうかを判断するのが非常に困難です。皆さんからの反応がないと、教員側も不安になります。

Classroom 内でも通常と同様に、挨拶や返事は必ずするよう心掛けてください。

実際に教室にいなくても、私たち教員と皆さんがきちんと“交流”できるよう、ご協力をお願いします。

③課題の提出日時を厳守してください。これも通常の授業と同様に、遅れて提出した場合は減点の対象になります。万が一、何か事情があってどうしても期限通りに提出できない場合は、必ず事前に教員に連絡をし、再度指定された期日までに提出を完了させてください。

※4月中は[予習期間]でしたが、5月以降は正式な一学期の授業となります。課題や小テストは全て成績評価の対象となるため、注意して下さい。

④Cisco webex meeting 等を利用したオンライン授業には、遅刻せず時間通りに参加してください。体調不良等で欠席をする場合は、必ず授業の30分前までに各教科担当の先生に連絡をすること。寝坊等で遅れて参加をする場合、チャット機能で一言先生に謝ってから入室してください。

※オンライン授業への出席率も成績評価の対象となるため、注意してください。

⑤各先生の Classroom を1日1回は閲覧し、更新情報がないか自主的に確認する習慣をつけましょう。リモート教育の実施期間中は、全ての指示がオンラインで行われるため、「知らなかった」「気づかなかった」という理由で万が一トラブルが発生しても全て自己責任となってしまいます。

⑥Cisco webex meeting 等を利用したオンライン授業の際、**カメラとマイクを起動させるかどうかは各先生の指示に従ってください。**

※ただし、カメラを起動させていなくても、通常の授業と同じように正しい姿勢で座り、手遊びやふざけたりすることを禁止します。オンライン授業は基本的に通常の授業時間(45分間)より若干短く設定されているはず。しっかり集中して先生の説明を聴きましょう。

⑦平日(月曜～金曜)、朝の H R と帰りの H R をオンライン上で行います。以下で指定した時間に必ず Web 会議室(担任がクラス連絡用 Google Classroom でお知らせします)入室し、集合してください。連絡が全て終わったら解散です。

**[予定実施時間] 朝の HR…8:30～8:45 放課後の HR…16:00～16:15**

基本的には、4/6に配布した資料【各種係活動・日直制度について/日直の仕事内容】に沿って行うので、再度よく資料を確認してください。

※ H R …授業の前後に、クラス全員で当日の予定や課題を確認したり、担任が重要事項を連絡するための時間。

※日直制度も活用していくので、毎日2名ずつ(番号順)日替わりで司会を担当してもらいます。  
各教科係(TA)には、自分が担当する教科の課題や小テストの予定などを発言してもらいます。

教科係はクラス連絡用 Google Classroom でアンケートをとり、決定します。



休校中、円滑にオンライン授業が行えるよう  
皆様のご協力をよろしくお願いいたします。

## Google Classroom 內的基本規則

①因為也有今年首次擔任中二的老師，為了讓每位老師可以輕易辨識學生，自己的 Google 帳號請以本名顯示。可以用漢字、英字，使用匿名的人，請變更為本名。因使用家長的帳號…等理由，而無法變更的情況，請向老師告知。

②老師在 Google Classroom 內的〔ストリーム/聯絡欄〕內留下聯絡事項，並在〔授業/上課〕內傳送功課時，確認後在留言欄留下一句話。因在網路上無法直接看到對方的臉，很難判斷自己所發送的資訊是不是有傳送給對方。大家如果沒有反應，老師會非常不安。

Google Classroom 內也和平常一樣，都需要打招呼和回答。就算沒有真的在教室，也請大家盡量合做和老師“交流”。

③請嚴格遵守交功課的時間。這也和平常上課一樣，遲交就會被扣分。如果有因任何事項造成遲交，請一定要事前告知老師，並於補交日期前提交。有關 4 月功課的提出率，會由各老師聯絡告知。請常常沒交和遲交的同學進行改善。

※4 月雖然為〔預習期間〕，但 5 月以後為正式學期的上課。功課和小考皆會成為成績的評分對象，請特別注意。

④使用 Cisco webex meeting 等軟體來進行線上課程時，嚴禁遲到。因身體不舒服而缺席的情況，請務必於上課前告知導師或各科老師。因睡過頭晚到的情況，請透夠聊天功能向老師致歉再進入教室。

※線上課程的出席率也會成為平時成績的評分對象。

⑤請固定每天 1 次觀看各老師的教室，確認有無更新資訊。因遠端課程期間的所有指示都是透過網路，如果因以「不知道」「沒發現」等理由，萬一發生問題的話，後果自行負責。

⑥在進行線上課程時，老師有指示後，再起動相機和麥克風。

※就算沒有起動相機，也要和平常上課一樣坐好，禁止嘻鬧。線上課程基本會平常的上課時間（45 分）短，請集中精神認真聽課。

⑦平日（禮拜一～五），早上和放學後的 HR（班會）會在線上進行。請一定要在以下指定的時間進入線上會議室（導師會在〔クラス連絡用の Google Classroom〕內通知）。所有聯絡完成後再解散。基本會以 4/6 所發送的資料來進行，請再次確認資料。

〔予定実施時間〕 早上的 HR…8:30～8:45 放學後的 HR…16:00～16:15

※「早上的 HR」是上課之前老師宣布重要事項的時間，而「放學後的 HR」是最後一堂課上完，全班一起確認當天的作業，還有老師宣布注意事項的時間。

★根據值日生（輪班）制度，每天都有各 2 名同學（按照座號）擔任 HR 的司儀

★各科小老師也會在放學後的 HR 裡向全班通知功課和預定的小考內容。請每位同學負責完成任務。



休校中、円滑にオンライン授業が行えるよう  
えんかつ  
皆様のご協力をよろしくお願いします。