

生徒手帳

渋谷区立代々木中学校

校章



校章の由来

本校の校章は昭和 22 年6月 30 日に制定されました。生徒から公募したもので、樅の葉を代々木の頭文字 Y の形に図案化し、二つ重ねたものです。樅の葉は、昭和9年に本校の前身として創立された、代々木尋常高等小学校の校章になっていました。

また、明治神宮にある樅の木から代々木の地名がおこったといわれています。本校の校章にもこの意味が活かされています。

代々木中学校教育目標

人間性を生かし
社会の進展に役立つ
人をめざして

- よく考えよう
- 思いやりをもとう
- 力強く生きよう



開校記念日

5月2日

(昭和 22 年5月5日開校)

—目 次—

1. 校章の由来・教育目標	表見返
2. 目 次	1
3. 月 間 目 標	2
4. 校 歌	3
5. 生 徒 心 得	4
6. 生 徒 会 会 則	7
7. 生徒会組織図	8
8. 生徒会役員選挙規定	10
9. 学級選出の委員	13
10. 生活のきまり	14
11. 図書館のきまり	15
12. 給食のきまり・保健室のきまり	16
14. 代っ中 SNS ルール	17
15. 代っ中タブレットルール	18
16. 週時程表	20

一月間目標

月	目 標
4	代々木中生徒としての自覚と誇りをもち、目標をもって過ごそう。
5	しっかりと挨拶し、規律のある行動をとろう。
6	学習環境を整備し、安全な学校生活を過ごそう。
7	自己の反省をし、夏休みの計画を立てよう。
8	心身をたくましく鍛えよう。
9	生活を早く軌道にのせ、充実した学校生活を送ろう。
10	諸活動を通じて、積極的に自分の責任を果たそう。
11	意欲的・自主的に学習活動を充実させよう。
12	今までの学習・生活を反省し、冬休みの過ごし方を考えよう。
1	新たな決意を胸に、学習活動に取り組もう。
2	環境を整え、健康安全に気をつけよう。
3	一年間の生活を反省し、新年度を迎える心構えをつくろう。

代々木中学校 校歌

村上 貢 作詞
森 晃 作曲

The musical score is written on four staves in treble clef with a common time signature (C). The first staff begins with a mezzo-forte (*mf*) dynamic and a breath mark (V). The second staff continues with a breath mark (V). The third staff begins with a forte (*f*) dynamic. The fourth staff continues with a breath mark (V) and a mezzo-forte (*mf*) dynamic.

あ、しゅう れいのふ じ ちか き よ
よーぎの おかのま なーびや に
たのしきみとせ すごしつ つ ただしくな おく
すこやかに い き ゆ く ちか ら や しーな わ ん

あ、秀麗の	富士近き
代々木の丘の	学び舎に
楽しき三年	すごしつ、
正しく直く <small>なお</small>	健やかに
生き行く力	養 <small>む</small> はん
あ、遙かなり	わが行手
弛 <small>たゆ</small> まず倦 <small>う</small> まず	一すじに
学びの業 <small>わざ</small> に	いそしみて
世になすつとめ重 <small>おも</small> き身の	
豊 <small>ゆた</small> けき心	培 <small>つちか</small> はん
あ、青春の	意気あふれ
高き理想に	燃ゆるなる
われら一たび	世に立たば
新たに興 <small>おこ</small> る	わが国の
文化は花と	咲きいでん

— 生 徒 心 得 —

1. 態 度

お互いに相手の立場を思いやり、自主的な態度と、すなおで明朗な礼儀正しい態度を身につける。

2. 服 装

学校で定めたまりに従い、質素で清潔な身なりをととのえる。

(1) 冬服

- ① ネクタイを着用する。ただし普段の生活では、リボンでも可。
- ② ワイシャツは学校指定の水色を基本とする。普段の生活では白ワイシャツでも可。
儀式等学校が指定する正装をする日では必ず学校指定の水色を基本とする。
- ③ 寒い時には、ブレザーの下に学校指定のセーター・ベストを着用できる。
- ④ コートの着用は可。

(2) 夏服

- ① ワイシャツは学校指定の水色を基本とする。普段の生活では白ワイシャツでも可。
儀式等学校が指定する正装をする日では必ず学校指定の水色を基本とする。
 - ② 温度調整のために、学校指定のマークが入ったベストを着用できる。
 - ③ 夏服の弾力運用として一定期間、学校指定の体操着の着用を認める。
- (3) 儀式行事の時の靴下は、白・黒・紺・グレーを基調としたもの。普段は指定なし。
- (4) 靴は、運動靴、または黒や茶等の革靴類とする。上履きは、学校指定のものとする。
- (5) 頭髪は常に清潔にし、パーマ、染色、脱色等加工はしない。
長い髪(肩につく)は結ぶ、ピンでとめるなど清潔感ある髪型を心掛ける。
- (6) 整髪料、香料、制汗剤、髪飾り、ネックレス、指輪、化粧、ピアス、アクセサリーなど装飾品は禁止とする。
- (7) かばんは、通学に適したものを使用する。(学校指定のものはない)

3. 公 共 物

校舎・工具などの公共物は大切に使う。

4. 所 持 品

所持品にはすべて記名し、整理整頓に心がける。

- (1) 必要のない金銭、貴重品は持参しない。
- (2) 必要があって金銭、貴重品などを持参した場合は、登校時にかならず担任の先生にあずける。(貴重品袋)
- (3) 学校で認めた用具、道具以外は持参しない。

5. 健康・安全

すすんで健康に心がけ、安全に留意する。

6. 登校・下校

- ・8時30分までに登校し、自教室にて読書活動(8時30分～40分)。
- ・教師の指導の下で、7:30から登校することができる。
- ・下校時刻は最終授業終了時より30分後。先生の指導により活動する場合は、6時までとし最終下校時刻を6時20分とする。
 - (1) 自転車による通学は禁止する。
 - (2) 登校後は下校まで、許可なく郊外に出ることを禁止する。
 - (3) 休日または下校時刻後、用事で登校する場合は、標準服または体操着(部活動で認められている服装等)で登校し、職員室の日直の先生か主事室の警備員さんに断わり、用事がすんだら必ず報告をして帰る。(無断で下校しない。)
 - (4) 交通規則をよく守り安全に心がける。

7. 朝 礼

- (1) 朝礼日には教室で出欠確認をし、学級委員、生活委員が教室前に整列し服装・身だしなみを整え、クラス毎に並んで体育館に入場すること。
- (2) 体育館入口にて、学級委員、生活委員が列を整えてから入場すること。
- (3) 遅刻者や怪我等による異装の場合は先生の指示にしたがって入場する。

8. 授業態度

学習の意義を自覚し、積極的に、真剣な態度で学習しよう。

9. 休憩時間

- (1) 休み時間は次の時間の準備を第一にする。教室移動は休み時間内に終わり、授業に遅れない。
- (2) 昼休みは、安全に心がけ、他人に迷惑がからないように過ごす。

10. 昼 食

- (1) 衛生に注意し、すすんで係に協力し、落ち着いて食事をとろう。
- (2) 食べ終わっても所定の時間内は教室の外に出ない。

11. 清掃・美化

校舎内外の清掃・美化につとめ、気持ちよく学習できる環境をととのえよう。

- (1) 清掃当番は積極的に行い、すみずみまできれいにするように心がける。
- (2) お互いに教室や廊下を汚さないようにし、ごみが落ちていたらすすんで拾って、ごみ箱に捨てる。
- (3) 清掃用具の整理整頓につとめる。
- (4) 清掃終了後、担当の先生の点検をうける。

12. 災害防止

- (1) 災害防止には常に注意し、避難訓練は真剣に取り組む。私語はしない。
- (2) 危険個所を発見したらただちに先生に連絡しよう。
- (3) 防災用シャッターや非常用ボタンなどは、緊急時以外は絶対に触らない。

13. 日 直

お互いに協力し、すすんで責任をはたそう。

(日直の仕事)

- (1) 早めに登校し、教室の窓を開け、整理整頓にあたる。
- (2) 休み時間には換気に注意し、黒板、黒板ふきなどをきれいにして次の授業にそなえる。
- (3) 教室移動の際は電気の点滅、戸締まりなどに注意し、異常のあった場合はただちに先生に連絡する。
- (4) 下校する時は、担任の先生に日誌を提出し、日直の任務が終わったことを報告する。

14. 諸 届

- (1) 次の場合はただちに学校に届け出るか、Home&School のアプリを使用し連絡すること。
 - 欠席、遅刻、早退、欠課
 - 住所の変更
 - 本人、家族が感染症に罹患・感染した場合
 - 所持品をなくしたとき
 - いろいろな理由で基準にしたがった服装ができないとき
 - その他の必要があるとき
- (2) 欠席や遅刻の際は、必ず7時45分から8時10分の間に連絡すること。

15. 校 外

校外では身なりをととのえ、ことば、態度に注意しよう。

16. 休み中の生活

休み中の生活は、規則正しく、健康安全に注意し、有意義に過ごそう。

17. その他

細かい点については別に定める。

「いじめ」を許さない三つの約束

- 1 人がいやがることをしない。
- 2 人を傷つける言葉を言わない。
- 3 「いじめ」を見たら止めるか、先生に言う。

—代々木中学校生徒会会則—

改正 2008・4・1

第1章 総 則

第1条（名称・会員）この会は代々木中学校生徒会といい、本校生徒全員を会員とする。

第2条（目的・方針）この会は学校の教育方針のもとに学級を基盤として活動し、お互いの友愛と奉仕と自主的精神にもとづき、つぎのような目的をもって活動する。

1. 全生徒の自主的な活動を推し進め、明るく、豊かな学校生活を築くこと。
2. 進んで学校の仕事に参加し、美しい充実した学校をつくること。
3. お互いの人格を磨き合い、すぐれた校風をつくと同時に、将来立派な社会人として働く基礎をつくること。

第3条（学校との関係）この会は、先生がたの助言と指導のもとに運営され、この会の活動に関する一切のことがらは、校長先生の承認を得なければならない。

第2章 機関、組織および運営

第4条（生徒総会）

1. 生徒総会はこの会の最高議決機関であって、全校生徒によって構成され、会長がこれを招集する。
2. 生徒総会は毎年1回定例の会を開き、その他必要に応じて臨時の会を開くことができる。
3. 生徒総会は全会員（欠席者、事故者は除く）の出席によって成立し、その議事は出席者の過半数によって決する。
4. 生徒総会は次のことがらを審議する。
 - （1）会則の改正に関すること
 - （2）その他生徒会活動に必要なこと

第5条（生徒評議会）

1. 生徒評議会は生徒総会につく議決機関であり、各学級から選出された学級委員、各委員会委員長および役員によって構成され、会長がこれを招集する。
2. 生徒評議会定員の3分の2以上の出席によって成立し、議事は出席者の過半数によって決する。
3. 生徒評議会は毎月1回定例の会を開き、その他必要に応じて臨時に開くことができる。
4. 生徒評議会はこの会の活動に関して生徒総会で決める以外のすべてのことがらを審議し、必要に応じて生徒総会に議案を提出することができる。
5. 役員が必要と認めたときは実行委員長・部活動の部長は生徒評議会に出席することができる。

第6条(役員)

1. この会に次の役員をおき、任期は10月から翌年の9月までの1年間とする。
 - (1) 会長 1名
 - (2) 副会長 2名
 - (3) 総務 4名
2. 前項の役員は、会員の直接無記名投票による多数決及び、信任投票によって決める。
3. 会長はこの会を代表し、この会全体の仕事をまとめ、副会長は会長の仕事を補佐する。
総務は会議の記録をつくり保管するほか、各委員会、各実行委員会・部活動の連絡など、この会の仕事を行うための必要な処置をとります。
4. 役員は常に各委員会や各実行委員会・部活動と連絡をとり、この会の活動に関する事柄を調整します。
5. 会長は役員を代表して議案を生徒総会および生徒評議会に提出し、また必要なことからについての報告を行います。
6. 役員選挙は各学級から1名ずつ選ばれた選挙管理委員によって構成される委員会が管理します。

第7条(委員会)

1. この会に各学級から選出された委員によって構成される次の各委員会をおき、それぞれの分野の活動を通じて全生徒に奉仕します。
 - (1) 学級委員会
 - (2) 生活委員会
 - (3) 図書委員会
 - (4) 放送委員会
 - (5) 保健給食委員会
 - (6) 環境美化委員会
2. 各委員会の組織や運営については、細則で規定します。

第8条(学年学級委員会議) 各学年の学級委員をもってそれぞれの学年学級委員会議を構成し、その学年のいろいろな問題を審議し実行します。

第9条(学級委員)

1. 各学級委員は、学年学級活動の推進をはかります。
2. 各学級委員は、学年学級活動の円滑化をはかります。

第10条(部活動) 各部活動の部長によって部長会をつくり、それぞれ部活動についての問題を話し合います。

第11条 部活動の運営の細則は別に定めます。

第3章 改正

第12章(会則改正) この会則の改正は生徒評議会において総評議員の3分の2以上の賛成を得て可決されたのち、生徒総会において承認を得なければなりません。

第4章 付則

第13条

1. この会則は、昭和36年4月1日より実施します。
2. 改正会則は、昭和49年7月8日より実施します。
3. 改正会則は、昭和63年6月10日より実施します。
4. 改正会則は、平成2年3月13日より実施します。
5. 改正会則は、平成7年4月1日より実施します。
6. 改正会則は、平成11年4月1日より実施します。

第5章 その他

○ボールの貸し出しは、昼休みに行います。(生活指導上、制限することがあります。)

1. 午前授業の日はボールの貸し出しをしません。
2. 何かの行事があり、中止することもあります。
3. 借りたボールは元の場所に返却してください。

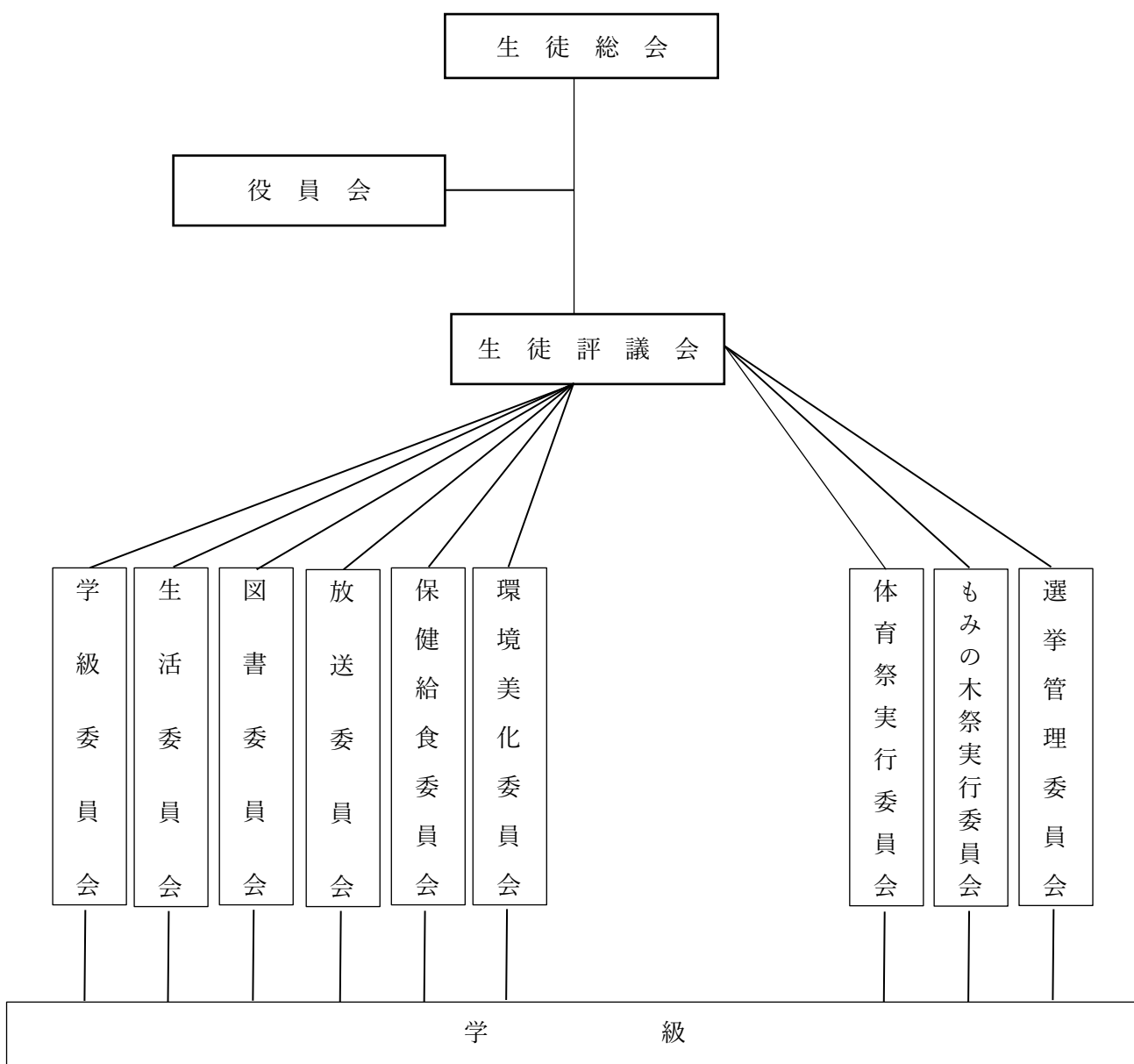
○雨の日には、生徒会の役員による傘の貸し出しを行います。

以下の規則をよく守って、責任をもって返してください。

※お願い

●ボールは予鈴が鳴ったらすぐ返してください。 ●ボールはみんなで仲良く使いましょう。

一代々木中学校生徒会組織図



—生徒会役員選挙規定—

第1章 総 則

- 第1条 1 この規定は、代々木中学校生徒会役員を選ぶために、生徒会会則第6条に基づいてつくられたものである。
- 2 選挙は会員の自由な意思によって、公正に行われなければならない。
- 第2条 1 会員は平等に選挙することができ、また立候補することができる。
- 2 各学級は推薦候補を出すことができる。ただし、本人の承諾を得なければならない。
- 第3条 選挙は原則として年1回行う。

第2章 立 候 補

- 第4条 選挙期間は原則として公示より2週間とし、立候補の届け出は公示から1週間以内に行う。
- 第5条 1 立候補者は、届け出期間内に選挙管理委員会に申し出なければならない。
- 2 選挙管理委員会は、立候補の届け出のときに次のものを立候補者に配布しなければならない。
- 1) 届け出用紙(届け出時に記入し、提出する)
 - 2) 選挙公報用原稿用紙
 - 3) ポスター用画用紙
 - 4) たすき用模造紙(他に利用してもよい)枚数・大きさ・色などは選挙ごとに選挙管理委員会で決定する。
- 第6条 1 立候補者は、選挙責任者を1名任命しなければならない。
- 2 選挙責任者は、立候補者の応援演説などの選挙活動を行うことができる。

第3章 選挙運動

- 第7条 1 選挙運動は、届け出のあった日から投票日の前日まですることができる。
- 第8条 選挙運動では、次の事を行うことができる。
- 1) ポスターの掲示
 - 2) 選挙公報
 - 3) 学級訪問
 - 4) 放送による演説
 - 5) 立会演説会による演説

第4章 投票

- 第9条 1 投票は投票権のある会員によって行われる。
2 投票は全会員の無記名投票とし、立候補者の中から2年生4名以内、1年生3名以内を連記する。
3 当選者の互選によって、会長(1名)副会長(各学年1名)を決める。
- 第10条 1 投票は原則として、立会演説会の当日とする。
2 投票は各教室で行う。
3 投票の際は、立会人(担任の先生)をおく。
4 欠席者の投票は認めない。
- 第11条 投票の管理は選挙管理委員会で行い、次の仕事をする。
1) 各学級ごとに、投票人数を選挙管理委員会に報告する。
2) 開票は選挙管理委員会が行い、立会人(担当の先生)をおく。
- 第12条 次の投票は認めない。
1) 正規の用紙に書かないもの。また、それに準ずる投票方法に従うことができていないもの。
2) 規定以外の方法で記入されたもの。
3) はっきりしないもの。
4) その他、判断の困難なものは、その場で選挙管理委員会判断する。

第5章 当選者

- 第13条 1 選挙において有効投票の最多数を得たものから2年生は上位4名を、1年生は上位3名を当選者とする。なお、2年生では、上位から5番目のもの、また、1年生では4番目のものを次点とする。
2(1) 選挙において立候補者が定数を超えない時は信任投票とする。
(2) 信任投票においては有効投票の過半数の信任を得たとき当選とする。
(3) 信任投票においては前項の規定により不信任になったときは、欠員の選挙を行う。
- 第14条 異議申し立ての期間は、役員選出の翌日の正午までとし、選挙管理委員会に申し出る。
申し出があったときは、選挙管理委員会を開く。

第6章 選挙管理委員会

- 第15条 1 選挙管理委員は立候補者と選挙責任者を除き、各学級1名を選ぶ。
2 選挙管理委員の中から互選によって委員長1名を選ぶ。
3 選挙管理委員は前期各種委員選出時に選ばれ、役員を選出した翌日解散する。

第16条 選挙管理委員会は役員選挙についてのいっさいの責任を持ち、次の仕事を行う。

- 1) 立候補者の公示。
- 2) 選挙公報の作成及び学級への配布。
- 3) 立会演説会、学級訪問、放送演説などの予定作り。
- 4) 投票用紙、投票箱などの投票に関する準備。
- 5) 当選者の決定及び公示。
- 6) 異議申し立ての公示。
- 7) 再選挙日の決定。
- 8) その他、委員会の決定事項、規定の決定事項。

第7章 その他

- 第17条 1 欠員の場合、次点を繰り上げる。
2 次点の者がいない場合、欠員が生じてから2週間以内に再選挙を行う。

第8章 補則

第18条 本規則の改正は評議会の議決を必要とする。

第19条 本規則は平成15年7月1日より施行する。

のいっさいの責任をもち、次の仕事を行う。

- 1) 立候補者の公示
- 2) 選挙公報の作成及び学級への配布。
- 3) 立会演説会、学級訪問、放送演説などの予定作り。
- 4) 投票用紙、投票箱など投票に関する準備。
- 5) 当選者の決定及び公示。
- 6) 異議申し立ての公示。
- 7) 再選挙日の決定。
- 8) その他、委員会の決定事項、規定の決定事項。

第7章 その他

第17条 1 欠員の場合、次点を繰り上げる

2 次点の者がいない場合、欠員が生じてから2週間以内に再選挙を行う。

第8章 補則

第18条 本規則の改正は評議会の議決を必要とする。

第19条 本規則は平成15年7月1日より施行する。

—学級選出の委員—

各学級からはそれぞれ次の委員が選出されます。

1. 各種委員

- (1) 学級委員
- (2) 生活委員
- (3) 図書委員
- (4) 放送委員
- (5) 保健給食委員
- (6) 環境美化委員

2. 特別委員(臨時)

- (1) 選挙管理委員
- (2) 体育祭実行委員
- (3) もみの木祭実行委員

3. 任期

前期は4月より9月まで、後期は10月より3月までとし、選出は4月と9月に実施します。

4. 選挙管理委員の選出は、他の前期委員の選出時に1名選出します。選挙管理委員の任務は選挙の終了とともに終わります。

(4) 保健給食委員会

給食を楽しく安全に実施するために白衣点検や給食日誌などをつけています。

急病人・ケガ人の誘導補助・学校保健行事への協力・環境衛生を向上させる広報活動などに関する仕事を行います。

(5) 環境美化委員会

清掃徹底、生活委員との連絡

(6) 選挙管理委員会(選挙管理規定参照)

(7) 体育祭実行委員会

体育祭や体育的な行事の運営を行います。

(8) もみの木祭実行委員会

もみの木祭の運営を行います。

6. 特別・各種委員会の内部組織について前期は3年生、後期は2年生を中心とした内部組織づくりをします。

— 生活のきまり —

- ①短縮時程の期間中は、帰宅後午後3時30分までは家庭学習とする。
- ②学校外で事故、変質者、不審者等にあつたときは、必ず学校に連絡する。
- ③所持品にはすべて記名をする。
- ④金銭、貴重品及び携帯電話等の学校生活、学習活動と関係のないものは持参しない。
- ⑤緊急連絡用として携帯電話を持参する場合は、許可を受けた上で、登校後教員に預ける。

— 図書館のきまり —

1. 開館

開館のきまりについては、本年度初めに図書委員会で決定し、お知らせします。

2. 閲覧

開館期間中は自由に利用できます。(自由開架式) 利用した図書は元のところへきちんと返しましょう。授業に利用するときは、教科担任の先生の指示に従いましょう。

図書館では静かに本を読みましょう。

3. 図書の取り扱い

入館時には手をきれいにしましょう。本を汚したり、やぶいたり、ページを折ったりしないように気をつけましょう。

4. 図書の出し入れ

本棚に分類番号どおりに入れましょう。

5. 分類番号

本校は、日本十進分類法を使っています。番号は図書のおき場所を示すものですから、次の人が利用しやすいように番号どおり棚に戻しましょう。

日本十進分類法									
00	10	20	30	40	50	60	70	80	90
総 記	哲 学	歴 史	科 社 学 会	科 自 学 然	工 工 業 学	産 業	芸 術	語 学	文 学

本校では、この基礎十区分をさらに分けて、百区分にしています。

6. 貸出

貸出日数は2週間、1人2冊まで借りられます。借りる時は、個人カードを係に出してもらい、手続きをしてください。

7. 返却

返す時も、個人カードを係に出してもらい、当番(図書委員)に本を渡してください。返却日には遅れないようにきちんと守ってください。

— 給食のきまり —

1. 給食時間

4 校時授業終了から 30 分

2. 当番の心得

- (1) 各学級の給食当番は、班を原則とし、1 週間毎の輪番制とする。
- (2) 当番は白衣、白帽、マスクを必ず着用して配膳する。手を石けんでよく洗う。
- (3) 白衣、白帽は袋に入れて各教室の所定の位置に保管する。毎週末洗濯をする。
- (4) 給食の運搬や配膳については、きまりを守って安全、正確に行うこと。
- (5) 食後は食かん、食器その他器具は、きちんとワゴンにのせてリフトの前まで運ぶ。
- (6) 片付けのとき、可燃ごみ(ペーパー類、紙カップ類など)と、不可燃ごみ(ストローおよびその袋、ラップ類、使い捨て手袋等)の分別を徹底し、決められたとおりに処分する。
- (7) 配膳台のカバーは常に清潔にかけておく。
- (8) 配膳台は使用前、使用後に台拭きできれいにふく。使用後の台拭きはワゴンにのせて給食室にかえす。

3. 給食のマナー

- (1) 食事の前に石けんで手をよく洗う。
- (2) 食前、食後のあいさつをし、給食時間を守って楽しく食事する。
- (3) 時間内に終わらせる。終わりのチャイムが鳴るまで教室から出ない。

4. 長期に休むときは、給食を停止できる場合もあるので、担任に届ける。

— 保健室のきまり —

※みんなが気持ちよく使えるよう考えて利用しよう。

1. 病気・けが等で保健室を利用する場合

- (1) 原則として、休み時間に一人で利用する。
- (2) 授業中、やむを得ない場合は先生の許可を受けて利用する。
- (3) 保健室の物は必ず許可を得て使用する。特に薬品水は許可なく触らない。
- (4) 保健室で手当てを受けたら、「保健室利用カード」を記入してもらい。教科担任の先生にわたす。

2. 保健室が閉まっているとき

職員室の先生に申し出て、手当してもらおう。

— 代っ中SNSルール —

- ①利用時間は1日1時間。夜10時以降の使用は控える。
- ②定期考査1週間前は、使用しない。
- ③休日はなるべく使用を避け、家族との会話や学習・運動に時間を使う。
- ④個人情報のはのせない
- ⑤送信前に、宛て先・内容は再度確認をする。また、大切なことは直接会って話をする。
- ⑥フィルタリングをつける。

new 代っ中タブレットルール

使用・保管する場所や環境

勉強するためのツールとして
渋谷区が貸し出しているものです。

- ◎大切に使う（以前のタブレットよりも高性能であるとともに薄くて衝撃に弱いいため、落下には注意すること）
- ◎破損、紛失の時はすぐに担任の先生に報告する。
- ◎カバンへの収納方法に注意。（カバンの下や底に入れない）

使用上のルールやマナー

- ◎登下校中や教室移動中は絶対に使用しない。（「ながら歩き」は危険）
- ◎他人のタブレットは使用しない。また、他人に貸すこともしない。
- ◎協動的な学習の妨げになるので**デスクトップの壁紙を変更しない**。ラベルをはがさない。
- ◎使用できる時間帯は、午前8時から午後10時まで。
- ◎校内では、授業で指示があったときのみ使用する。勝手に使用してはいけません。
- ◎**カメラ機能は、学校内外問わず指示があったときのみ使用する**。
- ◎音楽や動画などをダウンロードしない。
- ◎Teamsを勝手に使用しない。

登校

保管庫に入れ、
充電する

授業中

指示があった
ときのみ使用

帰学活

保管庫から出して
カバンにしまう

学校外で破損、紛失したら…
渋谷区専用ヘルプデスク
0120-659-363
(受付 8:30~20:00)

週 時 程 表

月・火・木・金曜日		水曜日		(45分)		
(月)朝礼	8:30~8:45	(月)朝礼	8:30~8:45	(月)朝礼	8:30 ~ 8:45	
読書	8:30~8:40	読書	8:30~8:40	読書	8:30 ~ 8:40	
学活	8:40~8:45	学活	8:40~8:45	学活	8:40 ~ 8:45	
1校時	8:50~9:40	1校時	8:50~9:40	1校時	8:50 ~ 9:35	
2校時	9:50~10:40	2校時	9:50~10:40	2校時	9:45 ~ 10:30	
3校時	10:50~11:40	3校時	10:50~11:40	3校時	10:40 ~ 11:25	
4校時	11:50~12:40	4校時	11:50~12:40	4校時	11:35 ~ 12:20	
給食	12:40~13:10	給食	12:40~13:10	給食	12:20 ~ 12:50	
昼休み	13:10~13:30	昼休み	13:10~13:30	昼休み	12:50 ~ 13:10	
5校時	13:35~14:25	5校時	13:35~14:25	5校時	13:15 ~ 14:00	
6校時	14:35~15:25	学活	14:25~14:35	6校時	14:00 ~ 14:55	
学活	15:25~15:35	清掃	14:35~14:50	学活・清掃・ 特活	5校時終了 14:00~14:40	6校時終了 14:55~ 15:35
清掃	15:35~15:45	下校	14:55	下校	14:40	15:35
下校	15:45					
※部活動終了時刻				部活動最終下校時刻		
(月~金) 18:00				(月~金) 18:20		