

北牧小学校情報管理規程

第1章 情報管理規定の趣旨

(趣旨)

第1条 この規程は、北牧小学校（以下「本校」という）におけるインターネット利用とインターネットに接続するコンピュータの管理及びコンピュータネットワークとコンピュータで作成する公的データファイル（以下「ファイル」という）の管理について必要な事項を定めるとともに児童及び保護者等並びに教職員の個人情報を保護することを目的とする。

第2章 情報管理に使用するコンピュータの管理

(コンピュータの管理)

第1条 情報管理に使用するコンピュータに対する管理上の留意事項を次の各号に定める。

- (1) 使用するコンピュータ（以下公私とも）は、情報の漏洩防止と個人情報保護のため職務遂行以外の操作を禁ずる。
- (2) 本校で業務に利用するコンピュータについて、起動はパスワード入力によるログオンとし、離席するときはログオフにするか、パスワードで保護されたスクリーンセーバーを利用する。
- (3) 盗難防止のため、ノートパソコン（以下公私とも）に、セキュリティロープを付け固定する。セキュリティロープを取り付けることが困難な場合、勤務時間外には、施錠できる引き出し等に保管する。
- (4) ノートパソコンを車で移動するときは、車の施錠はもとより、外部から見えないようにする等の細心の注意を払う。

(セキュリティ)

第2条 情報管理に使用するコンピュータのセキュリティについて次の各号にあることを徹底する。

- (1) ウィルス（コンピュータシステムに何らかの被害を及ぼす目的で作られたプログラム）の被害を予防するために、電子メール等のチェックには十分配慮する。
- (2) 使用するコンピュータは、ウィルス対策ソフトがインストールされ、最新の内容に更新されているものとする。
- (3) インターネットを利用するときは、インターネットの特性を考慮し、教育上有害な情報の取り扱い等の指導を徹底し、教育上有害な情報にアクセスできないファイヤ

- ーウォールを導入する。
- (4) 校内設置及び私有の校内LANのパソコンについては、ファイヤーウォールで外部からの違法な侵入を防ぐ。
 - (5) 個人情報を含むデータは職員室のファイルサーバーに置き、外部に出ないように厳重に管理する。
 - (6) やむを得ず個人情報を含むデータを持ち出す場合は、校長の許可を得、その管理には十分配慮をする。

(コンピュータールーム)

第3条 コンピュータールームの使用については次の号に定める。

- (1) コンピュータールームの使用については、別に定めるコンピュータールーム使用細則に準ずる。

第3章 インターネット利用及びホームページ管理に関する事項

(インターネット利用の基本)

第1条 本校においてインターネットの利用及び情報の管理に当たっては、児童及び関係者の個人情報の保護に努めるとともに、児童の情報活用能力の育成を図り、開かれた学校の推進、総合的な学習の推進、国際理解教育の推進など教育課題の解決に努めなければならない。

(インターネットの主な利用形態)

第2条 インターネットの主な利用形態は、次の各号に定める。

- (1) 情報の発信
各教科、道徳、特別活動並びに総合的な学習での学習事項のまとめ等を、学校のホームページで発信する。
- (2) 情報の受信
学校及び学校のホームページに対する意見等を広く一般から受信する。
- (3) 情報検索及び収集
ホームページ、電子メールを利用して学習に関連する情報を検索・収集したり、関連する質問を送り回答を得たりする。
- (4) 教材作成
ホームページ、電子メールを使用して授業で活用できる画像データや文書データなどを収集・加工して、教材づくりに活用する。
- (5) 交流
ホームページ、電子メールを使用して、国内や海外の学校等との通信を行う。

(個人情報の発信とその範囲)

第3条 インターネットを利用して児童の個人情報を発信する場合は、本人と保護者の同

意を前提としながら、教師の指導のもとに発信する。

インターネットで発信する児童の個人情報の範囲は、次の各号に定める。

(1) 氏名

原則として個人が特定されるようなフルネームは使わない。ただし、教育上必要がある場合には、フルネームを使うことも可とする。

(2) 意見・主張等

児童の意見、考え、主張等については、教育上効果が認められる場合において発信することができる。

(3) 写真

児童の写真を掲載する場合は集合写真とするなど、個人が特定できないように配慮する。ただし、やむを得ず個人が特定できる写真を掲載する場合は、その写真を児童本人及び保護者に示して了解を得た上で、氏名と一致することのないように配慮して掲載する。

(4) その他の個人情報

国籍、本籍、住所、電話番号、生年月日、家族構成など個人生活に関する情報は、ホームページ上には掲載しない。

ただし、電子メール等で相手が特定される場合には、必要に応じて、年齢、趣味・特技等の自己紹介程度の個人情報を発信することができる。この場合においても、住所、電話番号、生年月日は発信しないものとする。

(ホームページ等の掲載情報の内容)

第4条 教職員及び児童は、公的な機関を代表した教育目的での情報発信であることを十分認識して記事を作成・掲載することとし、その発信については、すべての掲載情報について校長の承認を得るものとする。

校長は、掲載情報の承認にあたっては、次の各号にあるような内容が掲載されることのないように十分配慮しなければならない。

(1) 法令及び公序良俗に反する内容

(2) 営利を目的とする内容

(3) 第三者の著作権その他の権利を侵害する内容

(4) 第三者を誹謗・中傷したり、その他の権利を侵害したりする内容

(5) その他学校から不特定多数に対して発信する情報として不相当と判断する内容

(掲載データのチェック)

第5条 掲載データのチェックは、学校長がこれを行うものとする。そのため、情報発信者は、公開・更新するために作成したページの内容を学校長に提示し、掲載の承諾を得るものとする。

(掲載情報に対する指摘への対応)

第6条 児童生徒に関する掲載情報について、本人又は保護者から掲載内容の訂正や削除の要請を受けた場合は、すみやかに要請に対応した措置を講ずるものとする。ま

た、第三者の著作に関わる情報について、当該著作権者から要請があった場合も同様とする。その他、閲覧者から掲載情報の内容について指摘を受けた場合は、すみやかに校長は適切な措置を講ずるものとする。

(児童の利用に関する配慮事項)

第7条 児童の利用に関する配慮事項としては、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 児童生徒の利用にあたっての指導

教職員は、児童のインターネット利用に際して、児童が情報を発信する場合は、他人の誹謗・中傷をしないよう指導し、著作権、肖像権、知的所有権に配慮するものとする。また、個人情報に掲載することの危険性など、ネットワーク利用における基本的なモラルやマナーについて、十分指導し、情報発信者としての自覚と責任について、児童が正しく理解できるように努め、児童の情報モラルの涵養を図る。

また、児童が電子メール等により他人から誹謗・中傷を受けるなど、児童にとって不快な内容を含む情報を受信した場合は、すみやかに報告・相談するよう指導するものとする。

(2) 児童生徒の健全な育成を妨げる情報の配慮

コンピュータをインターネットに接続する場合は、児童生徒の健全な育成を妨げる恐れのある情報に、児童生徒が不用意に触れることのないよう万全の配慮をしなければならない。

(リンク)

第8条 本校のホームページに対する他からのリンクは、教育目的のものは原則として学校長の許可を得て自由とする。また、本校のホームページの著作権を明示する。本校のホームページから他のページへのリンクは、教育的効果を十分配慮し、設定するものとする。有害情報等が含まれると判断されたページへのリンクは設定しない。

第4章 ネットワークコンピュータとコンピュータで作成する公的データファイル（以下「ファイル」という）の管理に関する事項

(ネットワークの管理)

第1条 ネットワークのワイヤレス接続部分に異常が生じた場合は小海町教育委員会へ報告する。

(電子記憶媒体等の管理)

第2条 次の各号に示す電子記憶媒体等の複製、紛失、盗難等に関し、万全の管理を行うものとする。

- (1) フロッピーディスク
- (2) ハードディスク
- (3) 光磁気ディスク
- (4) その他の記憶媒体

(学校教育における電子情報の管理の徹底)

第3条 法令等により次の各号に示す学校教育に関する情報に関し、遺漏のないよう万全の管理を行うものとする。

- (1) 成績等に関するもの
- (2) 保健情報に関するもの
- (3) 進路情報に関するもの
- (4) 電子情報管理に必要なインターネット接続ID・パスワード、メールパスワード等の情報に関するもの
- (5) その他学校教育に必要な情報に関するもの

(電子情報管理における留意点)

第4条 ハードディスク、フロッピーディスク、光磁気ディスク、その他記憶媒体等の紛失、盗難防止に関し、次の各号のことに留意する。

- (1) 特に持ち運び可能なこれらの電子記憶媒体は、管理責任者を定め、鍵のかかる場所に保管すること。
- (2) 秘密保持の必要がある情報と公開してもよい情報は、個別に管理すること。
- (3) 情報の複製を行う場合は、必要最小限にとどめること。
- (4) 使用済みの情報は、管理責任者が責任を持って消去すること。

(ファイルの作成)

第5条 ファイルを作成するときは、目的や用途を明確にするとともに、的確、簡潔なファイル名を付ける。

(ファイルの保存)

第6条 ファイルは着脱できるディスクやドライブに保存する。その場合は、ディスクまたはドライブは施錠できる引き出し等に保管し、本校から持ち出さない。または、ネットワークドライブに保存し、ハードディスク上には保存しない。
作成したファイルは関係者が利用可能にするため、ネットワークドライブに、年度を頂点とし、分掌名のフォルダでツリー構造を作り、その中に分類保存する。
着脱できるディスクやドライブに保存したファイルは、速やかに第6条の2にあるネットワークドライブに移動し、もとのディスクから消去する。

(ファイルの保存期間)

第7条 ファイルの保存期間は北牧小学校構内文書規程により、ファイリング文書と同じくネットワークドライブ上も3年とする。

(ファイルの安全対策)

第8条 入手したファイルは必ずウイルスチェックをする。

関係者を限定して読み書きするファイルは、パスワード設定や暗号化対策をする。

(メールの受信)

第9条 毎日メールの確認をし、ペーパーレスを考慮しながら、通常文書に準じ、保存・削除は係職員（事務主任、視聴覚係）がおこなう。

係職員が判断できないものは教頭と協議する。

北牧小学校校内文書規程により、必要なものは、プリントアウトし受付回覧決裁処理をするが、プリントアウトを必要としないものは閲覧のみとする。

個人宛の内容は、個人が開封し、削除する。ただし開封削除されていない場合、日付・送信者を適宜知らせた後、知らせた日を起算日として8日目以降削除する。

(メールの送信)

第10条 送信すべき内容は、担当者が作成し送信する。

送信にあたっては、本校から外部に発信されるものであるため、決裁が必要なものは決裁を受け、内容を作成者以外のものに確認させた上で送信する。

添付ファイルは、その内容が個人情報にあたるかなど十分確認するとともに、ウイルスチェックをする。

(規程の実施)

第11条 第1条から第10条を実施するため、担当を視聴覚・情報教育係とする。

担当者は、講習会開催等により、職員の情報活用能力の育成を図るとともに、児童及び関係者の個人情報保護についての意識を高める。

第5章 情報管理規程の見直し

第1条 学校教育におけるインターネット利用及び情報管理の進展に伴い、この情報管理規定に示した事項の見直しの必要が生じたときは、校内において十分な検討を経て、基準の見直しを行う。

(附則)

この規程は平成21年4月1日から実施する。