

室蘭市立小中学校

インターネット利用のガイドライン



室蘭市教育委員会

平成19年度改訂版

室蘭市立学校インターネット利用のガイドライン(改定版)

本ガイドラインは、室蘭市立学校において、児童生徒の人権を尊重しながら、安全かつ効果的にインターネットを利用した教育及び学習活動を行うための基本的な共通ルールを示すことを目的とする。

教職員は、本ガイドラインに定める事項をインターネット利用の共通のルールとして十分理解、認識し、児童生徒の情報活用能力の育成のために効果的に活用するよう努めるものとする。

ホームページの公開など個人情報の掲載等については、室蘭市個人情報保護条例を遵守する。

1：インターネットを利用する際の社会的責任について

インターネットを利用して情報を受信したり発信したりするときには、それによって生じるリスクや社会的責任、法的責任を負うことを常に留意すること。不用意な行為、行動は、本人自身のみならず学校や教育全体に対する社会的な信用を失わせるものとなることを認識する。

2：インターネットを利用する他者への配慮について

国籍、宗教、価値観、世代、性別が異なる様々な人がインターネットを利用している。小さな誤解が大きな事件の要因となることもあるので、常に他者の立場や状況に配慮し、適切なコミュニケーションを行う。

3：情報教育システムの利用にあたっての責任について

室蘭市の情報システムやインターネット接続を含むあらゆる情報システムは、よりよい情報教育推進のための保有財産であり、学校で使用している公的に設置されたパソコンは個人情報やパソコンの取り扱いには十分留意すること。

教職員は、業務の遂行を目的として、高い職業意識をもち、法律を遵守し、倫理にかなった方法で、情報システムを利用する責任を持たなければならない。業務と無関係な目的に利用したり、インターネット上のチャットや掲示板などを利用して長時間を費やしたりするなどの行為は厳に慎む。

また、付与されたユーザーID やメールアドレスなども業務の遂行を目的として付与されているものなので、業務と無関係な目的で使用しない。

4 : インターネットの主な利用形態について

インターネットの主な利用形態は、次に定めるものとする。

- ・情報の検索及び収集

学習に関連する情報の検索及び収集を行う。

- ・情報の発信及び受信

教育活動にかかわる情報を学校のホームページに掲載して発信するとともに、これに対する意見や質問等を受信する。

- ・教材等の作成

文書や画像、映像を収集・加工して教材等を作成し、児童生徒の教育活動及び教職員相互の研修に活用する。

- ・国内及び国際交流

ホームページや電子メール、電子掲示板等により、国内及び海外の学校等との交流を行う。

- ・その他

学校長が教育活動に必要であると認める利用

5 : インターネット上への情報の発信・公開について

インターネット上(電子メール、電子掲示板、メーリングリスト、ホームページなど)に情報を発信・公開する際は、**室蘭市個人情報保護条例**を遵守し、個人情報の保護や著作権等に十分配慮する。

学校等の情報を発信する公的なホームページは、**室蘭市情報教育センターのサーバー**に開設するものとする。

学校(教科研究会など、教育委員会が認めるものを含む)が開設主体となるため、**学校長(研究会等の長)**が開設責任者となる。

学校等のホームページは、公的な機関としての情報発信であることを十分認識し、すべての掲載情報は、学校長(研究会等の長)の承認を得る。学校長は、教職員や児童生徒が情報をホームページに掲載する場合は、本ガイドラインに基づいた**適正な発信内容**であることを事前に確認する。

学校のホームページの内容は、基本的には地域や保護者に対しての発信となるが、ホームページで発信した情報は、インターネットを利用するあらゆる人たちから見られることを考慮し、個人情報などが含まれている**学校便り**などをそのまま掲載することのないようにする。

掲載情報の承認は、次のような内容が掲載されていないことを基準にする。

- ・法令及び公序良俗に反する内容
- ・個人情報ガイドラインの範囲を逸脱しているもの
- ・第三者の著作権その他の権利を侵害する内容
- ・第三者を誹謗、中傷したり差別につながる内容
- ・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適切な内容

教育活動の目的を達成するために使用するインターネットで得た個人情報は、その目的が達成された時点で確実に廃棄しなければならない。

ホームページ等に掲載された個人情報にあっては、その使用目的が達成されたか否かにかかわらず、原則として年度末に廃棄又は更新するものとする。

6 : 個人情報の保護について

様々な学校の情報を掲載する場合は、掲載の目的と教育効果を明確にし、やむを得ず氏名等を公表しなければならないときは、**本人及び保護者の理解と同意を得て**、以下の範囲内で掲載する。

・氏名等

作品等の掲載において、氏名を含む個人情報は、原則掲載しないこととする。ただし、記事掲載の目的から掲載が必要不可欠な場合に限り、その範囲を「氏名」「学年」に限定するものとする。その際、特定の個人が識別されないよう配慮する。

・写真等

写真や動画を掲載する場合は、集合写真や様子がわかる程度とし、**個人が特定できるものを避ける**。ただし、掲載の目的によって個人の顔などが大きく写っている写真を掲載する場合は、本人及び保護者に承諾を得ること。その際も、写真と氏名が一致しないように配慮する。

・作品等

児童生徒の作品等については、教育活動において作成、製作されたもの、各種研究会、発表会、展覧会等に応募されたものや発表されたものなど、**教育活動に必要がある場合に限り掲載することができるものとする**。

・意見、主張等

児童生徒の意見、感想、主張等については、**教育上の効果が認められる場合のみ掲載**することができるが、個人が特定できないように配慮する。

・その他の個人情報

住所、電話番号、生年月日、その他個人の生活状況が明らかになるもの（職業、家族構成、成績、身体的特徴等）は、掲載、発信してはならない。

7 : 掲載情報に対する指摘への対応等について

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申し出を受けた場合は、速やかに申し出に対応した措置を講ずること。第三者の著作に係る情報について、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、閲覧者等から掲載情報の内容について指摘を受けた場合は、速やかに学校長及び関係教職員で協議し、教育委員会と相談の上、適切な措置を講ずる。

ホームページは、情報が古くなることで、閲覧者に誤解を与えないように、定期的に更新し、更新年月日を表示する。

個人又は私的組織として開設しているホームページ上では、公的な名称を使用しない。また、公的なホームページと誤解されるようなホームページを作成・開設しない。

私的なホームページでも個人情報保護は保護されなければならない。その場合も本ガイドラインで示されている内容を遵守すること。

8 : 電子メールの利用における注意事項について

電子メールを利用するにあたっては、以下の点に注意する。

・電子メールは、ネットワーク上の複数のコンピュータを経由するため、情報が漏洩する可能性があることから、児童生徒の個人情報、成績に関する文書、パスワードなどを電子メールで送信しないこと。

・送信した電子メールに対してすぐに返事が来ない場合、相手の事情やインターネット上の障害などによる遅延の可能性を考慮したうえで適切に対処する。

逆に、重要な内容の電子メールを受け取った場合は、直ちにその旨の確認の電子メールを返信する。

・電子メールには緊急を要する情報、重要な連絡など、迅速に対応する必要のある内容が含まれる場合も考えられるため、定期的にメールボックスを確認するようにする。また、メールボックス内にあるメールの容量が管理者から割り当てられた容量を超えると電子メールが受け取れなくなるため、不必要な電子メールはメールボックスから削除する。

9 : 不適切なコンテンツを含んだホームページのフィルタリング

業務に不適切と思われる題材を含んだホームページ等へのアクセスを識別・阻止するため、室蘭市情報教育センターでは、コンテンツフィルタによりアクセスを制限している。

教職員用と児童生徒用で設定が異なっており、児童生徒用で解除が必要な場合は、申請書を提出し、審査を仰ぐ。

10：電子機器における個人情報の管理について

児童生徒の個人情報が含まれるパソコンは、**厳重に管理**し部外者に情報が漏洩しないよう以下の点に留意し、万全を期すこと。

- ・個人情報を含むデータは、情報教育センターの各学校共有フォルダーに保存し、**CD-ROM** やハードディスク、**メモリーカード**等に保存しないなど、情報漏洩の防止に努める。
- ・個人情報が含まれているファイルなどは、**学校外に持ち出さない**こと。
- ・パソコン上で個人情報に関わる業務をしていて、その場を離れるときは、電源を切るなど**画面が見られる状態**にしておかないこと。

11：ユーザーID とパスワードの管理について

インターネットなどに接続するために使用するユーザーID とパスワードは、正当な利用者であることを証明する情報であり、第三者に漏れた場合、秘密情報の漏洩や、データの破壊、情報システムの不正利用などの事態を招く危険がある。教職員、児童生徒各自の責任において**ユーザーID とパスワードの管理を徹底**すること。ユーザーID とパスワードの管理にあたっては、以下のルールに従う。

- ・他人のユーザーID を使わない。
- ・1つのユーザーID を複数のユーザーで共有しない。
- ・ユーザーID を利用しなくなった場合は、速やかに教育委員会総務課に連絡し、ユーザーID を停止する。
- ・パスワードには氏名、生年月日、電話番号など他人に容易に推測され易いものは使わない。
- ・パスワードを他人に教えない。
- ・パスワードを入力するときは他人に知られないようにする。
- ・過去に使用したことのあるパスワードを繰り返して使わない。
- ・パスワードを紙に書いて置かない。
- ・パスワードが使われたことに気づいた場合は、直ちに教育委員会総務課に連絡する。

1 2 : 著作権について

情報公開の際には、著作権に十分留意する。
以下に示す内容はすべて著作権法に触れるものであり、掲載・使用する場合は、制作者の同意を得なければならない。

- ・他人のホームページや電子掲示板に載っている文章や写真などを、無断で他のホームページや電子掲示板に転載すること。
- ・他人の電子メールを無断で転載すること。
- ・書籍、雑誌、新聞などの記事や写真を無断で転載すること。
- ・テレビやビデオから取り込んだ画像やデータを無断で掲載すること。
- ・芸能人や著名人の写真や、キャラクターをまねて描いた絵の画像データを無断で掲載すること。
- ・他人が作成したソフトウェアやそれを改変したプログラムを無断で掲載すること。
- ・音楽や唄の歌詞または CD などから取り込んだデータ(WAV, MP3 など)を無断で掲載すること。

第三者の著作物の使用を希望する際は、**権利者から複製や公開などに関する許可を得なければならない**。権利者から特に著作権表示などについて指示があった場合はそれに従う。

なお、自分の意見と比較したり、自分の意見を補ったりする目的で他人の著作物を利用する「引用」は、法律で認められた行為であり、著作権者に許諾を求めなくても問題はない。ただし、引用はあくまでもその目的および分量において正当と認められる範囲内に限られ、さらに引用したのがどの部分かはっきりと分かるように「」で括弧などの区別をしたうえで、**出典、タイトル、著作権の所在などを明示**しなくてはならない。

例外的に私的利用の範囲内に限り著作権者の許諾が不要とされているが、ホームページを通じて不特定多数に向けて他人の情報を発信する場合は、原則として私的利用にはあたらない。

平成 11 年の著作権法の改正により、コンピュータプログラムの著作物について、学校内の LAN など特定多数に送信することは、規制の対象とすることが定められている。

1 3 : コンピュータ資源の保護について

コンピュータ資源は無限ではない。ネットワークの容量および保存用ディスクの容量には限りがあるため、これらの**資源を保護し、適切に利用**する。

また、各学校のインターネット接続料は、プロバイダと契約した市が一括利用料金を支払っている。いたずらにコンピュータ資源を浪費したり、他人を排除し不当に独占使用しないこと。

14：コンピュータウィルス対策のルール

コンピュータウィルスに感染すると、その種類によってはコンピュータが動かなくなったりファイルが壊れたり、さまざまな障害を引き起こす。コンピュータウィルスは、プログラムやデータを媒介して伝染するので、電子メールの添付ファイルや、ダウンロード、外部から持ち込まれたプログラムやデータを開くときには十分に注意する。特に最近では、電子メールの添付ファイルに感染するウィルスが激増しており、添付ファイルをやり取りする際は、特に注意が必要。コンピュータウィルスの対策にあたっては、以下のルールに従う。

- ・見知らぬ相手先から届いた添付ファイル付きのメールは特に注意する。
- ・実行形式の添付ファイルに感染するウィルスは、システムの破壊を行うなど、特に悪質なものが多い。実行形式の添付ファイルは不用意にクリックしないこと。
- ・メールの送受信やホームページの閲覧の際にウィルスが検知された場合、ソフトがチェックしウィルス駆除の処理が自動的に行われ、以下のメッセージが現れるのでメッセージに従うこと。
 - メール送受信の際の感染
 - Passed 又は delivered.....ウィルス対処不能(使用不可)
 - ホームページ閲覧の際の感染
 - 「駆除できませんでした。」.....(使用不可)
- ・ウィルス駆除ができなかった場合は、直ちにLANケーブルを抜いて、教育委員会総務課に連絡して感染の経緯について報告するとともに、周辺の利用者にも警告を行う。

15：WEB メールサービスの利用について

教職員は、業務の遂行を目的として、室蘭市教育委員会が提供するWEBメールサービスを利用することができるが、個人的な電子メールのやり取りなど、業務に関係のない目的で利用することを禁止する。

児童生徒については、学校外からのWEBメールサービスは、使用できない。

16：室蘭市提供のメーリングリストの開設について

教職員は、室蘭市情報教育センターのネットワークを利用して、業務の遂行に係わる室蘭市提供のメーリングリストを開設することができる。

メーリングリストを開設する際は、申請書を提出し、教育委員会の許可を得る。

17：児童生徒の利用に関する配慮

児童生徒のネットワークの利用に関しては、各教科や総合的な学習の時間、中学校技術家庭科等で発達段階や児童生徒の実態、活動内容等を考慮し、体験的に情報のモラルやマナー等が学べるよう工夫しながら、計画的に指導・助言にあたる。

情報を発信する場合には、他人の誹謗・中傷をしない。著作権、肖像権、知的所有権に配慮する。個人情報に掲載する危険性など、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の指導を徹底し、情報発信者としての自覚と責任について児童生徒が正しく理解できるように努めること。他人から誹謗・中傷を受けるなど不快な内容を含む情報を受信した場合には、すみやかに**担当の先生に報告・相談するよう指導**する。

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する。

また、保護者に対しても学校における情報教育の指導内容や家庭におけるインターネットの利用のあり方等について理解を得るようにする。

情報を取捨選択したり、自ら情報を発信したりしていかなければならない時代を生き抜いていくためには、人間尊重の考え方や知的所有権、個人情報保護などの情報のモラルやマナーをしっかりと身につけることが機器の操作以上に重要であることを認識させる。

18：教師用パソコンの取り扱いについて

・禁止事項

1. 教育委員会の許可なく、公物コンピュータへソフトウェアをインストールしてはならない。(フリーソフト含む)
2. フロッピー、USBメモリ、カードリーダー等の外部記憶装置へのファイルの保存は、個人情報を含まないものに限る。
3. 個人情報が含まれているファイル等は、学校外に持ち出してはならず、保存は、情報教育センターの共有フォルダーへ行なう。
4. 情報教育センター上にある共有フォルダ以外のファイル共有フォルダ(学校にあるコンピュータの共有フォルダ等)は使用しない。
5. ファイル共有ソフト、交換ソフト(Winny や WinMX など)は絶対に使用しない。

19：周辺機器の取り扱いについて

・周辺機器購入や設置に関する必要事項

パソコン周辺機器やネットワークに接続する機器を学校予算等で購入する際は、必ず教育委員会の許可を得る事。

また、機器の設置、設定の際は、必ずヘルプデスクが行なう。

• プリンタの設置と取り扱い、禁止事項について

1. プリンターを設置する際は、原則ネットワークプリンタとし、教育委員会の許可を得る。
2. ネットワークプリンタとは、パソコンを介さず直接ネットワークに接続できるプリンタ、又はプリンターサーバーを使用しパソコンを介さず直接ネットワークに接続できるようにした物とする。
3. ネットワークプリンタは原則 1 教室 1 台までとする(職員室含む)。
4. 既存のネットワークに直接接続できないプリンタに関しては公物コンピュータに直接接続する事は出来るが、そのコンピュータを経由して他のコンピュータから印刷できる状態(プリンタ共有)にしてはならない。接続時のドライバ等のインストールは、ヘルプデスクが行なう。

• デジカメの取り扱い、禁止事項について

1. 画像の取り込みに関しては原則として先生用コンピュータを使用し、生徒用コンピュータは使用してはいけない。
2. 生徒に画像を配布する際は情報教育センターにある生徒用共有フォルダを使用すること。
3. 画像取り込み用ソフトやドライバのインストールに関しては教育委員会の許可を得ること。また、インストール作業はヘルプデスクが行なう。

• その他周辺機器の取り扱い、禁止事項について

周辺機器の接続時にソフトウェアやドライバのインストールが必要な場合は、ヘルプデスクがその作業を行なう。

20 : ソフトウェアの取り扱いについて

• ソフトウェアの購入に関する必要事項

ソフトウェアを学校予算等で購入する際は、必ず教育委員会の許可を得てから購入する。許可を得ずに購入したソフトウェアはインストールすることは出来ない。

• ソフトウェアのインストール

1. ソフトウェアをインストールしたい時は、ソフトウェアインストール申請書を教育委員会に提出する。教育委員会の承認を得た後、ヘルプデスクが学校に行きインストール作業を行なう。
2. フリーウェア等についてもインストールが必要な物に関しては、インストール申請書を提出する。

2 1 : その他

学校長は、教育委員会の求めに応じて、インターネットの利用状況について報告する。また、教職員に対し、**インターネットの利用・指導にかかわる研修等を積極的に実施**し、インターネットの適正な利用を推進する。

インターネットを含む情報通信技術の進展に伴い、本ガイドラインに明示されていない技術や機能を利用する場合であっても、法令の規定はもとより、本ガイドラインの目的や趣旨を尊重して利用する。