

# 東根市立神町小学校 情報教育ガイドライン

東根市立神町小学校学習指導部 情報教育担当

## ※ ガイドラインの目的

このガイドラインは、東根市立神町小学校において、児童の人権を尊重し、安全かつ効果的にインターネットを活用した学習活動を行うための基本的なルールを示すことを目的とする。なお、内容は、東根市教育委員会のガイドラインを準拠とする。

## 1 インターネットへの接続

- ① 校内でのインターネットへの接続は、公的な利用に限る。接続したコンピュータを使用する場合は教頭に報告し、校長の承認を得る。
- ② 接続できるコンピュータは、ウィルス対策ソフトが導入され、定期的な更新が行われるものに限る。

## 2 ホームページの開設

- ① 学校の情報を発信するホームページは、公的に設置された東根市教育委員会のサーバに開設するものとする。
- ② 公的なホームページは、学校を開設主体とする。
- ③ 学校の名前による情報発信は、すべて校長の責任において公開する。

## 3 ホームページの作成と更新

- ① 学習指導部内に情報発信委員会を組織し、ホームページの作成、点検、更新を担当する。情報発信委員会のメンバーは、校長、教頭、情報教育主任、情報教育担当学習指導部教員で組織する。
- ② 作成、更新されたホームページは、校長、教頭の点検を受けてから公開する。
- ③ 学校評価に係る内容は、上記の他、教育委員会の点検を受けてから公開する。

## 4 ホームページへの掲載情報

### (1) 掲載情報の著作権

- ① 学校のホームページに掲載する情報は、ホームページ上で公開することを目的として情報発信委員会が作成したものを、情報発信委員会が登録することを原則とする。
- ② 児童のオリジナル作品をホームページに掲載する場合は、掲載する前に、必ず作成者本人、及び保護者の同意を必要とする。第三者に関連した情報を掲載しようとするときも、掲載する前に関連する人の同意を得る。

### (2) 個人情報の保護

- ① ホームページには、児童の個人情報は公開しないことを原則とする。
- ② 児童の写真を掲載する場合は、集合写真や画像サイズを小さくした写真を掲載するなど、個人が特定できないように配慮する。また、氏名と写真の同時掲載は行わない。

### (3) 掲載情報の内容

- ① 情報発信委員会は、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理解した上で、ホームページの内容を作成・掲載することとする。

- ② 掲載情報については複数の教職員の目で確認し、校長の承認を得た上で発信する。
- ③ 掲載内容についての判断基準
  - ア 法令及び公序良俗に反する内容になっていないか。
  - イ 営利を目的とする内容になっていないか。
  - ウ 第三者の著作権その他の権利を侵害する内容になっていないか。
  - エ 第三者を誹謗・中傷したり差別につながるような内容になっていないか。
  - オ 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になっていないか。

### (3) 掲載情報に対する指摘への対応

- ① ホームページに掲載した児童生徒に関する情報に対して、本人や保護者から訂正や削除の要請があったときには、すぐに対応する。
- ② 第三者の作成した情報を掲載している場合も、上記と同様の対応をとる。
- ③ 閲覧者から、掲載している情報に対して何らかの指摘があった場合は、すみやかに情報発信委員会で対応策を検討し、教育委員会と相談した上で、適切な対応を行う。

## 5 児童の利用に関する配慮

### (1) 児童の利用にあたっての指導

- ① 指導教員は児童がインターネットを利用し、メールなどで情報を発信する場合には、他人の誹謗・中傷をしないこと、著作権、肖像権、知的所有権に配慮すること、自分や友だちの個人情報を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する。
- ② 児童が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には、すみやかに教職員に報告・相談するよう指導する。

### (2) 児童の健全な育成を妨げる情報についての配慮

- ① 児童が校内でインターネットを利用するときには、指導教員と一緒に利用する。
- ② 校内のコンピュータにフィルタリングソフトを導入し、有害情報に、児童が不用意にアクセスできないように配慮する。
- ③ 基本的なルールやマナー「ネチケット」（ネットワーク+エチケット、他人の誹謗や中傷を行ってはならないこと、ソフトウェアなど知的所有権のあるものや他人の著作物を勝手にコピーしてはならないことなどが基本）について指導する。
- ④ 不快な内容の情報を偶然受信したときは、すぐに教職員に相談するよう指導する。

### ※ 教職員の使用モラル

- ① 所属指導部、学年のデータ、写真データは、所定のフォルダに記録する。デスクトップに許可なくフォルダを作成したり、データを記録させたりしない。
- ② 個人情報の取り扱いに注意する。情報を外部に持ち出す際は、必ず学年主任の承認を得る。データファイルは、暗号化もしくは、必ずパスワードをかける。