

都城市立南小学校
インターネット利用及びコンピュータネットワーク利用に関するガイドライン

1 ガイドラインの趣旨

本ガイドラインは、南小学校におけるインターネット利用を含むコンピュータネットワーク利用並びに周辺機器・視聴覚機器・視聴覚教材に関する内容に適用されるものとする。

2 ネットワーク利用の基本

本校においてネットワークを利用するにあたっては、法及び条例に違反することなく児童及び関係者の個人情報の保護に努めると共に、児童の情報活用能力の育成を図り、開かれた学校の推進、国際教育の推進、総合的な学習の視点から、教育の推進や教育課題の解明に寄与するように努めなければならない。

3 ネットワークの利用形態

(1) 情報の発信

総合的な学習や特別活動・各教科等での取り組みを学校のホームページで発信する。

(2) 情報の受信

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) 情報検索および収集

ホームページ・電子メールを使用して学習に関連する情報を検索・収集したり、質問・回答を送受信したりする。

(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データを収集・加工して、教材づくりに活用する。

(5) 国内および国際交流

ホームページ・電子メールを使用して、国内の学校や海外の都市・学校等との交流・通信を行う。

(6) インターネット上の共同研究への参加

国や地方自治体等の公的機関が推進しているインターネット上の共同研究への参加

4 利用の手続き

ネットワークを利用する場合には、コンピュータ室利用簿に、通信日時、利用者名、用途等を記載する。

5 禁止される行為

- (1) 公序良俗，法令に違反する行為を目的とした利用。
- (2) 犯罪的行為に結びつく行為。
- (3) 他人の知的所有権や著作権を侵害する行為。
- (4) 他人の財産・プライバシーを侵害する行為。
- (5) 他人に不利益を与える行為。
- (6) 他人を誹謗中傷する行為。
- (7) 南小学校ネットワーク管理業務を妨げる行為。

6 情報検索及び収集に関する指導事項

(1) インターネット

- 何を調べたいのか，はっきりとした目的意識をもって使用させる。
- 入手した情報を利用したり加工したりするときは，著作権に十分留意させる。

著作権とは

小説・論文・音楽・キャラクター・プログラムなどを創った人に認められている権利で、法律で守られている。したがって創った人の許可なく他人が勝手に利用できない。

- ホームページの中には、人を不愉快にしたり、犯罪をあおるような有害情報を載せているものもあるので、そのようなホームページは見せないようにする。
- コンピュータウィルスを含んでいるものがあるのでダウンロードを行う際は、必ず教師の許可を得るようにさせる。
- 情報には無料のものと同料のものがあるので、有料の情報は利用しない。
- ゲームができるサイトにはアクセスしないこと。
- チャットへの参加は禁止。ただし校内(PC室内)における体験的なものについては許可する。

(2)電子メール

- コンピュータの向こうに人がいることをいつも認識して、心のこもった交流の輪を広げることができるようにする。
 - ・内容が一目で分かるような標題を付けさせる。
 - ・署名を付け発信元を明らかにさせる。
 - ・本文は簡潔に、適切な内容や言葉遣いをさせる。
 - ・家の住所や電話番号を書かないようにさせる。
 - ・電子メールを送信する際は、必ず教師の確認を得るようにさせる。
- メールアドレスは組織を表すので、学校の一員として誇りや自覚をもって正しく利用させる。
- いわゆるチェーンメール等には関与しないようにさせる。
- 発信元のわからないメールはむやみに開かず、先生に相談してからにする。

7 パソコン教室のコンピュータ利用について

- 基本的に教科指導及び総合的な学習の時間の指導、道徳、特別活動の指導における利用のみとする。^(a)
- インターネットの利用については、6(1)に準ずる。
- ネットワークを利用する場合には、コンピュータ利用簿に、通信日時、利用者名、用途等を記載する。(各教室に配付する。)
- 職員室及び職員個人用のコンピュータにアクセスしないこと。
- インターネットエクスプローラーを開いた場合、最初に出てくる画面を「yahooきっず」「ひむかネット」「NICER」がでるようにする。
- 定期的にウィルス対策ソフトを使ってウィルススキャン及びアップデートをすること。
- 定期的にファイルのスキャン、クリーンアップ、デフラグをすること。
- コンピュータ本体の設定(壁紙・スクリーンセーバー・ソフトのインストールなど)は勝手に変更しないようにすること。担任が個人で購入したソフトについては、上記^(a)の指導に関する内容であれば担任の責任においてインストールしてもよい。ただし、年度末にはアンインストールすること。
- 昼休み、放課後等の利用については上記^(a)に関する内容についての検索等に限り基本的に各担任が教室にいる場合とし、児童は担任の許可を得ること。
- インターネット上のゲームについては禁止。コンピュータ内のゲーム(ソリティアなど他上記7(a)に関する物で担任がインストールしているソフトも含む)は昼休み(特に雨天時など)各担任が教室に在室している場合のみしてもよいこととする。
- データ等を保存する場合、各教室の担任の許可のもとにフォルダを作成して保存してよい。必要がなくなったものについてはその都度必ず削除すること。年度末には、全て削除して整理

すること。

- その他、故障したり、不具合が起こったりした場合は、各教室の担任が速やかにコンピュータ管理担当に報告すること。

8 プリンタ・デジカメ・スキャナーの使用について

- コンピュータ室のプリンタ・スキャナーについては、児童が勝手に使ってはならない。必ず担任または担当の許可を得ること。
- デジカメは全て職員室のロッカーで管理する。必要なときに各担任がカギを教頭先生から借りて使用する。データについては残したままにせず、速やかに保存したりプリントアウトしたりしてメモリを空にしておくこと。また、電池の充電を事前に行っておくこと。使用後も充電して返却すること。

9 コンピュータルームの使用について

- コンピュータルームの使用については基本的に1学期当初に配当された特別教室配当表にしたがって使用すること。他の学級や学年の配当時間に使用する場合は、該当学級または学年と調整すること。金曜日の使用予定については、その週の学年研修会で検討しておき、木曜日までに教務主任へ報告すること。
- 教師用コンピュータとサーバー用コンピュータ、ウィルス対策用コンピュータの電源はきらないようにすること。

10 その他

- 視聴覚教材としてのビデオについては、放送室の戸棚に一括保管する。各学級または学年で使用した場合は使用後速やかに返却すること。
- 各教室に配当されているテレビやビデオデッキ、CDプレーヤー等で不具合や故障が起こった場合は事務室を通して修理に出すこと。