

ガイドライン

1. 名称

本ガイドラインを「福井県立嶺南西特別支援学校におけるホームページの作成と公開に関するガイドライン」(以下ガイドライン)とする。

2. 規定する範囲

本ガイドラインは、福井県立嶺南西特別支援学校(以下本校)で作成され、福井県立学校インターネット整備事業によって指定されたサーバを通してWEB上で配信される文字、文章、写真、画像、音声、動画、圧縮・暗号化されたデータ等、電子データを作成・公開する際の手続きなどを規定するものとする。

3. ねらい

本ガイドラインは、本校におけるホームページを利用した教育活動に関して今日的な教育課題を推進するとともに、幼児童生徒及び学校関係者の個人情報を保護する観点から必要な事項を定めるものとする。

4. ホームページの管理者

(1)ホームページの管理者(以下管理者)は校長とする。

(2)管理者は、ホームページの適正な運営に関して必要な事項を協議するために、情報委員会を設ける。

5. ホームページの作成と公開の目的

(1)本校の特色や教育活動について広く一般に紹介する。

(2)幼児童生徒の学習成果や活動を公開し、意見を求め、幼児童生徒の学習をより深める。

(3)本校幼児童生徒の活動を保護者並びに地域に公開し、活動への理解と協力を得、開かれた学校を実現するために活用する。

(4)特別支援教育におけるセンター的役割の一環として、教育相談、特色ある学習・教育内容や教材の紹介等の情報発信を行う。

(5)「総合的な学習の時間」、教科・領域等における学習活動や学校行事における成果を蓄積し、時間、学年を越えた共同学習を行うために活用する。

(6)公開範囲と内容によって情報の管理をすることを通じて、幼児童生徒に情報リテラシーの大切さを理解させるとともに、情報活用能力の育成に資する。

- (7) 研究会案内や広報等、情報公開の手段の一つとして利用する。
- (8) 情報化社会や国際社会において必要な資質・能力を養成するために活用する。
- (9) 肖像権、著作権、意匠権等を尊重した運用を通じ、幼児童生徒に権利規定遵守の大切さを学ばせる。

6. 禁止事項

- (1) 5の目的からはずれたページは登録を禁止する。
- (2) 幼児童生徒、教師が個人的に作成したページは登録を禁止する。
- (3) 幼児童生徒が教師の指導を経ずに作成したページは登録を禁止する。
- (4) 公務員の守秘義務に違反する内容を教師が登録することは禁止する。
- (5) 5の目的からはずれたホームページへのリンクを禁止する。

7. ホームページの作成と公開

本校のホームページ作成は、情報管理部を中心に行い、情報管理部には数名の作成担当者を置くものとする。本校ホームページの内容については、法令及び情報倫理、本校の定める各規定に基づき、本ガイドラインの目的達成に資するものとし、情報管理部並びに職員会議での審議を経て、校長の承認を得て、校長の責任において公開するものとする。

- (1) 幼児童生徒がホームページを作成する場合は教師の指導のもとで行う。その際、教師は著作権などの知的所有権の侵害や他人への誹謗や中傷、個人情報の掲載等がなされないように十分に配慮し指導する。
- (2) 教師がホームページを作成する場合は、本ガイドラインに沿って行う。
- (3) 個人情報の掲載については以下の項に従う。
 - ① 幼児童生徒の氏名は、幼児童生徒本人及び保護者の了解を得た上、イニシャルで表記するものとする。ただし、教育上必要と認められる場合はこの限りではない。
 - ② 幼児童生徒の写真は、原則として集合写真とし、個人が特定できないように配慮する。
 - ③ 幼児童生徒の個人情報は一切掲載しない。
- (4) ホームページに幼児童生徒の意見、作品等を掲載しようとする場合、作成担当者は幼児童生徒本人及び保護者に対して公開の許可を得なければならない。
- (5) ページ更新は、以下の手順で行う。
 - ① 作成されたページは、校内サーバの定められたフォルダ内に格納する。
 - ② 校内サーバにおいて、更新日より一週間を校内公開期間とする。一週間の校内公開をもって、承認とする。誤脱等がある場合は、修正を行い、再度校内公開期間をも

って承認を得る。

(6)公開の承認を得たページは、作成担当者が速やかに福井県立学校インターネット整備事業の該当サーバに格納し公開できるようにする。

8. 公開の継続

(1)公開の継続期間は、そのページの公開の目的が終了するまでとする。

(2)年度末にはホームページの公開内容の修正等、検討を行うものとする。

9. 日常の管理

(1)日常の管理は作成担当者が行う。

(2)本ガイドラインに沿わない公開データが発見された場合は、発見者は直ちに管理者に伝える。管理者は、情報管理部に当該データの複写をとった後、削除するように命じる。

10. 非常時の対応

本ガイドラインに沿って公開されたホームページにより、問題が発生した場合は、管理者及び情報管理部で協議し、適切な対応をとる。

11. ガイドラインの明示

本ガイドラインは、学校ホームページ上に明示するものとする。

附則1:ガイドラインの修正

本ガイドラインは、毎年度当初に見直し、情報管理部で修正するものとする。なお、年度内で問題が生じた場合、管理者はただちに情報管理部にガイドラインの修正を行うように命じ、修正後は全職員への周知徹底を図る。

附則2:ガイドラインの周知徹底

本ガイドラインは、毎年、年度当初の職員会議で検討、確認し周知徹底に努める。