

## 第一章 電子メールについて

(メールでの交流)

第1条 電子メール(以下メール)によるコミュニケーションでは、お互いの顔が見えないので細かいニュアンスが伝わらず、誤解を生じることがあるので、文章表現には十分注意する。

(人権の尊重)

第2条 相手の人権を侵害することのないよう十分注意する。また、嫌がらせや脅迫めいたメールを受け取った場合は速やかに管理者に連絡する。

(プライバシーの尊重)

第3条 守秘義務を遵守し、児童生徒・教職員のプライバシーを守る。

(覗かれるメール)

第4条 メールは、ネットワーク上に点在するいくつかのコンピュータを経由して配信されるため、その経路のどこかで他人に覗き見られる恐れがある。利用者は、この点を十分認識し、また、公文書等の送受信にも十分注意する。

(個人情報の保護)

第5条 個人情報の発信はしない。また、教職員は勝手に他人の個人情報を発信しない。

(メールでの売買)

第6条 メールを利用して物品の売買や交換などはしない。

※ 金銭に関する行為は、後で多額の請求が来るなどのトラブルを招くことがある。

(送信文書の形式)

第7条 メールをテキスト形式で送信する。

※ 一部のメールソフトはHTML形式にも対応しているが、多くのメールソフトは対応していないため、送信されたメッセージを正しく表示することができない。

(使用できない文字)

第8条 半角のカタカナ、特殊記号は使用しない。

※ 相手のコンピュータ環境によっては文章が正しく表示されない場合がある。

(タイトルは簡潔に)

第9条 毎日たくさんのメールを受け取る人にも読んでもらえるよう、一目でメールの内容がわかるようなタイトルをつける。また表示の関係から、全角20文字以内で簡潔に書くようにする。

(本文は簡潔に)

第10条 本文が相手に読みやすいように簡潔に記述する。

※ 1行の文字数は全角で38文字程度とし、文頭を一字下げたり、段落の終わりに空白行を入れるなど、相手が読みやすい文章を心がける。

(迷惑メール)

第11条 極端に大きなデータ量のメールを送信しない。

※ データ量が1Mバイトを越えるような大きな画像ファイル等を添付したり、特定の相手に大量のメールを送りつけると、ネットワークに大きな負担をかける上、相手のメールボックスを溢れさせる恐れがある。メールボックスが溢れると、新しく送られてきた他のメールを受け取ることが出来なくなる。

(添付ファイル)

第12条 コンピュータウイルスを含む恐れのあるファイルは絶対に添付して送らない。

(メールアドレスは正確に)

第13条 メールを送信を、アカウント所持者の責任で行い、メールの出所を明らかにするために、氏名、連絡先やメールアドレスを明示する。また、相手先のメールアドレスを十分確認してから送信する。

(確認メール)

第14条 メールをくれた相手にすぐに返事が書けない場合は、「メールを受け取りました。」という確認のメールを出すよう心がける。

※ メールは届かないこともあるのでメールを送った側は届いたかどうか気になる。

(チェーンメール)

第15条 チェーンメールはしない。

※ チェーンメールとは「不幸の手紙」等のように、ねずみ算式に多くの人を巻き込み、ネットワークにも迷惑をかけるようなメールのことをいう。善意によるものもチェーンメールになることがあるので、発信したメールが結果的にチェーンメールとならないよう、十分注意する。またチェーンメールが送られてきた時は、転送せずに必ず破棄する。

(不審なメール)

第16条 出所不明の不審なメールは不用意に開かない。

※ 特に添付ファイルには注意する。コンピュータウイルスに感染する危険がある。

(メーリングリストへの参加)

第17条 メーリングリストに参加するときは、そのグループの「案内」があるかどうかを確認し、ある場合にはその案内を読んだ上でその運営方針、特徴を調べてからメーリングリストに参加する。

(話題に合わせる)

第18条 メーリングリストにメールを投稿する場合、これまでの発言内容の流れを十分に知った上で、話し合いの流れを進めるような内容のメールを投稿する。質問をする前には必ずQ&Aに目を通し、無駄な質問をしない。

(メーリングリストへの投稿)

第19条 個人宛のメールを、メーリングリストに投稿しない。

※ 誤って送ると、グループ全員にメールが送られ、相手や多くの人に迷惑をかける。投稿する内容はグループで討議するようなものにする。

(新着メールのチェック)

第20条 自分宛に新着メールが届いていないか、定期的にチェックする。

(メールアカウントの不正使用)

第21条 ネットワーク社会ではメールアカウントは一人一人のもの、というのが原則である。

※ 個人のアカウントを複数の人で使用したり、他人のアカウントを使用しない。

(パスワードの管理)

第22条 パスワードは自己管理する。

※ パスワードはアルファベットの大文字、小文字、数字を組み合わせた複雑なものに設定し、他人に知られないような工夫する。また、頻繁に変更する。

## 第二章 ホームページの閲覧について

(情報収集の効率化)

第23条 情報の検索時間を短縮し、通信費を節約するために、リンク集や情報検索サービスを有効に使う。

※ 収集した有益な教育情報は、積極的に活用させるとともに、自らの情報を積極的に他へ発信し、

交流の輪を広げる。

(有害ホームページへの対処)

第 24 条 有害ホームページの閲覧を禁止する。

(有害情報の除去)

第 25 条 委員会は、有害情報を除去するためのフィルタリングソフトや、検索時に有害情報を除去する情報検索サービスを使用するなどの手段を講じる。

※ フィルタリングにかからない有害ホームページを見つけた場合は、所内の責任者に連絡する。

(有料情報サイトへの対処)

第 26 条 ホームページから有料情報を収集しない。

(ファイルのダウンロード)

第 27 条 無許可でファイルをダウンロードすることを禁止する。

※ コンピュータウイルスが含まれていて、システムに被害を与えることがある。

(ダウンロードした後の注意)

第 28 条 ダウンロードしたファイルは使用条件に留意する。

※ 添付されている README 等のファイルに必ず目を通し、指示に従う。特に、有償のプログラム等を無断使用しないよう十分注意する。

(問題のある情報の取扱い)

第 29 条 収集した情報の中に、人権やプライバシーを侵害するような内容や個人情報等、問題のある情報を含んでいる場合は、取り扱いに十分注意する。

### 第三章 ホームページの作成について

(情報発信の在り方)

第 30 条 ホームページで情報を発信する場合は、情報に対する責任を持つ。

※ 「誰に向けて」、「何の目的で」、「何を伝えるのか」、また「どうすればうまく伝わるか」を明確にして発信する。

(人権の尊重など)

第 31 条 ホームページに特定の人の人権を侵害したり、組織、団体等を誹謗・中傷するような内容を掲載しない。また、不明確な情報を掲載しない。

(個人情報の保護)

第 32 条 ホームページに児童生徒や教職員の個人情報を掲載するにあたっては、まず、それを掲載することが教育目標を達成する上でぜひ必要かどうか検討する。また、掲載する場合でも、本人および保護者の同意書を必ず得る。

(作者名などの掲載)

第 33 条 ホームページ上の文章、児童生徒の作品などの作者名は掲載しない。作品の説明は、学校名・学年にとどめる。また、ファイル名やフォルダ名からも個人名が特定できないものにする。

(顔写真の掲載)

第 34 条 顔写真を掲載する場合は、集合写真等、顔がはっきり識別できない写真を使用するなどして、個人が特定できないようにする。

(個人情報掲載の終了)

第 35 条 ホームページに掲載した個人情報は、その目的が達成されたと判断される時点で掲載をやめる。また、委員会は、年度毎に見直す。

(著作物の使用)

第36条 他で公表されているホームページ、新聞、雑誌などの文章、写真、音声などの情報は著作物なので、利用する場合は必ず著作権者に了解を得る。また、他人の著作物を自分のページに掲載する場合、自分の著作物と引用部分とを区別し、著作物の出典を明示するなど引用における注意を守る。これらのことは、イントラネットでも例外ではない。なお、著作権フリーといわれるものはこの限りではない。

(児童生徒の著作権の保護)

第37条 児童生徒の作品にも著作権があるので、作品を掲載するときは、本人または保護者の同意書を得る。

(著作権の主張)

第38条 ホームページの著作権を主張するため、トップページにその旨を明記する。また、特にリンクされて困るときは、その旨も明示する。

(営利目的の利用の禁止)

第39条 営利を目的とした物品の売買は禁止する。

※ 教育活動の一環で、学校ホームページを利用して物品の売買や交換をする場合は研究所の裁量に任せられる。

(個人的なホームページへの掲載)

第40条 個人的に民間プロバイダに加入して開設したホームページに、研究所の名前で情報を掲載することはできない。

(公私のけじめ)

第41条 ホームページに掲載する文章については、私的な意見と研究所の公的見解を混同しないよう注意する。

(内容の点検)

第42条 教職員が作成した情報をホームページに掲載するときは、不適切な内容や表現がないよう十分点検する。

(リンク先の制限)

第43条 有害情報ホームページや営利を目的としたり、政治的または宗教的宣伝のためのホームページへのリンクは禁止する。

(リンク先の明示)

第44条 他のホームページにリンクするときは、そのリンク先が他人のホームページであることを明示する。自分のページであるような表示の仕方をしない。

(データのサイズ)

第45条 ホームページの中に、動画や音声などのサイズの大きなデータを含む場合は、データのサイズを明示する。見る側の立場にたって作成する。

(画像の表示)

第46条 ホームページはどのようなブラウザでも見ることが出来るよう心がけ、画像情報のタグには必ずALT(代替文字列)設定を行う。

(使用できない文字)

第47条 半角カタカナ、特殊記号は使用しない。見る側のブラウザの種類によっては表示できないことがある。

(ホームページの構成)

第48条 ホームページを多数のページで構成する場合は、全体の構成が分かりやすいように工夫する。

(メール受信欄)

第49条 メールで読者の意見や質問を取り入れやすいように、ホームページにメール受信欄を設定する等の

工夫をする。

(ホームページの更新)

第50条 ホームページの情報は常に最新のものにするよう心がける。

※ 更新があまり行われないと、見てもらえなくなる。また、必ず更新日付を入れて、特に統計データ等については更新日付を明示する。

#### 第四章 その他について

(電子掲示板について)

第51条 電子掲示板は色々な人が見るので、安易に名前などの個人情報を書き込まない。

(電子掲示板への参加)

第52条 むやみに色々な電子掲示板に書き込みをして、他のメンバーに迷惑をかけない。

(電子掲示板への書きこみ)

第53条 電子掲示板の話題からはずれたような内容を書き込んで、他のメンバーに迷惑をかけたたりしない。

(チャットについて)

第54条 チャットは個人情報を絶対に書き込まない、聞き出さない。

※ インターネット上でソフトを使用して複数の利用者が書き込みができ、内容を読むことができ、電子メールと異なり、リアルタイムの送受信ができる。ネット上から児童・生徒に誘惑の可能性もあり得る。

(チャットへの参加注意)

第55条 教職員がチャットに参加するときは、事前に日程・時間などを決めてからメールで参加者を募り、チャットを行う。

※ チャットへの参加するときの注意として、不特定多数の人が参加できるフリーチャットには、教職員一人では参加しない。

(フリーメールなどの無料サービス)

第56条 ネットワーク上には、フリーメールなどの無料サービスを行うサイトが増えている。登録に個人情報を記入することが必要なので、使用しない。

#### 附則

この細則は、平成12年2月22日から施行する。

平成18年1月24日一部改正。