

# インターネット利用のためのガイドライン

(長野市教育委員会作成を抜粋)

## 1 電子メールについて

### (1) メールでの交流

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ります。文章表現には十分注意させて下さい。郵便よりも速く相手に届けることができ、電話とちがって、相手がいない時でも伝えることができる便利なものです。

### (2) 人権の尊重

相手の人権を侵害することのないよう十分指導して下さい。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適切な対処をして下さい。

### (3) プライバシーの尊重

守秘義務を遵守し、児童生徒のプライバシーを守って下さい。

### (4) 覗かれるメール

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ります。この点を児童生徒に十分認識させて下さい。また、公文書等の送受信にも十分注意して下さい。

### (5) 個人情報の保護

個人情報の発信に際しては十分注意して下さい。また、児童生徒が勝手に他人の個人情報を発信しないよう十分指導して下さい。

### (6) メールでの売買

学習活動の一環で、メールを利用して物品の売買や交換などをするときには必ず許可を得るよう指導して下さい。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ります。

### (7) 送信文書の形式

メールはテキスト形式で送信するよう指導して下さい。一部のメールソフトはHTML形式にも対応していますが、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ません。

### (8) 使用できない文字

半角のカタカナは使用しないよう指導して下さい。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ります。相手の環境がはっきりしていない場合には、機種依存文字もできるだけ使用しないよう指導して下さい。

### (9) タイトルは簡潔に

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よう指導して下さい。また表示の関係から、全角 20 文字以内で簡潔に書くよう指導して下さい。

### (10) 本文は簡潔に

本文は、相手を読みやすいように簡潔に記述するよう指導して下さい。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たりするなど、相手を読みやすい文章を心がけて下さい。

### (11) 迷惑メール

データ量が 1M バイトを越えるような大きなファイルを添付したり、特定の相手に大量のメールを送りつけたりすることがないように指導して下さい。これらは、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ります。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ります。

### (12) 添付ファイル

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よう指導して下さい。

### (13) メールアドレスは正確に

メールの送信は、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よう指導して下さい。また、相手先のメールアドレスを十分確認してから送信させて下さい。

い。よく使用するメールアドレスはアドレス帳を利用させて下さい。

(14) 確認メール

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指導して下さい。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ものです。

(15) チェーンメール

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います。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、十分注意させることが必要です。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よう指導して下さい。

(16) 不審なメール

出所不明の不審なメールは不用意に開かないよう指導して下さい。特に添付ファイルには注意させて下さい。コンピュータウイルスに感染する危険があります。

(17) メーリングリストへの参加

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、独自のルールなどを調べてからメーリングリストに参加させて下さい。

(18) 話題に合わせる

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よう指導して下さい。質問をする前には必ずFAQや過去ログ（過去の発言内容をまとめたもの）に目を通し、無駄な質問をしないよう指導して下さい。

(19) メーリングリストへの投稿

個人宛のメールを、メーリングリストに投稿させてはいけません。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ます。投稿する内容はグループで討議するようなものにさせて下さい。

(20) 新着メールのチェック

新着メールが届いていないか、定期的にチェックする習慣をつけるよう指導して下さい。また、メールを溜めすぎてメールボックスを溢れさせないためにも、メールボックスを定期的に取り出し、不必要なメールは削除させて下さい。基本的には、メールソフト（outlook express 等）の設定では、メールをサーバに残さないようにしてください。ただし、児童生徒用メールアドレスで、複数の子どもたちが使う場合には残す設定でも構いませんが、メールボックスが溢れないよう間隔を置いて定期的に削除するようにしてください。

(21) メールアドレスの不正使用

ネットワーク社会ではメールアドレスは一人一人のもの、というのが原則です。一つのアドレスを複数の人で利用する場合は他の人になりすましてメールを使用しようすることがないようにしたり、他人のアドレスを使用したりすることのないよう十分指導して下さい。特に、インターネットにつながったコンピュータが1台だけの場合は注意が必要です。

(22) パスワードは大切に

ネットワーク社会ではパスワードを自己管理することが大切であることを十分指導して下さい。

(23) パスワードの管理

パスワードに絶対的な信頼を置くのは危険です。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をさせて下さい。また、頻繁に変更するよう指導して下さい。

## 2 ホームページについて

### 【ホームページ閲覧上の留意点】

(1) 情報収集の目的

情報の収集にあたっては、「何について」、「どのような情報を」収集するのか明確にしておくよう指導して下さい。

(2) 交流の輪

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、交流の輪を広げるよう指導して下さい。

(3) 情報収集の効率化

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いましょう。

(4) 有害ホームページへの対処

有害ホームページの閲覧禁止を指導徹底して下さい。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、教育委員会学校教育課に連絡して下さい。

(5) 有料情報サイトへの対処

児童生徒が無許可でホームページから有料情報を収集することのないよう指導して下さい。

(6) ファイルのダウンロード

無許可でファイルをダウンロードすることを禁止して下さい。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ります。

(7) ダウンロードした後の注意

ダウンロードしたファイルは使用条件に留意させて下さい。添付されている README 等のファイルに必ず目を通し、指示に従うよう指導して下さい。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して下さい。

**【ホームページの作成上の留意事項(その1)】**

(8) 問題のある情報の取扱い

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して下さい。

(9) 情報発信のあり方

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たせ、「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よう指導して下さい。

(10) 人権の尊重など

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・中傷したりするような内容を掲載しないよう十分指導して下さい。また、あやふやな情報を掲載しないよう注意して下さい。

(11) 個人情報の保護

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して下さい。また、掲載する場合でも、本人と保護者の同意を必ず得て下さい。

(12) 作者名などの掲載

ホームページ上の文章、児童生徒の作品などの作者名はできるだけ掲載しないようにして下さい。イニシャルまたは無記名にするなどの配慮をして下さい。また、ファイル名やフォルダ名も個人が特定できないものにするよう指導して下さい。

(13) 顔写真の掲載

ホームページに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して下さい。

(14) 個人情報掲載の終了

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止めるようにして下さい。また、年度毎に見直すなどの配慮が必要です。

(15) 著作物の使用

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です。利用する場合は必ず著作権者に了解を得て下さい。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って下さい。これらのことは、イントラネットでも例外ではありません。なお、著作権フリーといわれるものはこの限りではありません。

(16) 児童生徒の著作権の保護

児童生徒の作品にも著作権があります。作品を掲載するときは、本人と保護者の了解を得させて下さい。

(17) 著作権の主張

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して下さい。また、特にリンクされて困るときは、その旨も明示して下さい。

(17) 営利目的の利用の禁止

営利を目的とした物品の売買は禁止して下さい。ただし、学習活動の一環で、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学校の裁量に任されます。なお、児童生徒が勝手に行わないよう指導して下さい。

(18) 個人的なホームページへの掲載

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、学校の名前で情報を掲載することはできません。

(19) 公私のけじめ

ホームページに掲載する文章については私的な意見と学校の公的見解を混同しないよう注意して下さい。

(20) 内容の点検

生徒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して下さい。

(21) リンク先の制限

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をしたりするためのホームページへのリンクは禁止して下さい。

(22) リンク先の明示

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して下さい。自分のページであるような表示の仕方をしてはいけません。リンクの可否や方法にも注意して下さい。

(23) データのサイズ

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して下さい。見る側の立場になって作成しましょう。

(24) 画像の表示

ホームページはどのようなブラウザでも見るように心がけて下さい。画像情報のタグには必ずALT(代替文字列)設定を行わせて下さい。

(25) 使用できない文字

半角カタカナや機種依存文字は使用しないよう指導して下さい。見る側の機種やブラウザの種類によっては表示できないことがあります。

(26) トップページ

ホームページのトップページのファイル名は、index.htmlとして下さい。

(27) ホームページの構成

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して下さい。

(28) メール受信欄

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して下さい。

(29) ホームページの更新

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て下さい。更新があまり行われないと、見てもらえなくなります。また、必ず更新日付を入れて下さい。特に統計データ等については更新日付を明示しましょう。

**【ホームページの作成上の留意事項(その2)】**

(30) 学校グランドデザイン(外部向けの記載)

年度当初市教委に提出する各校の基本計画書に準ずる内容でよい。

(31) 年間計画の記載

年間計画表の中の主な行事等を取り上げれば良い。