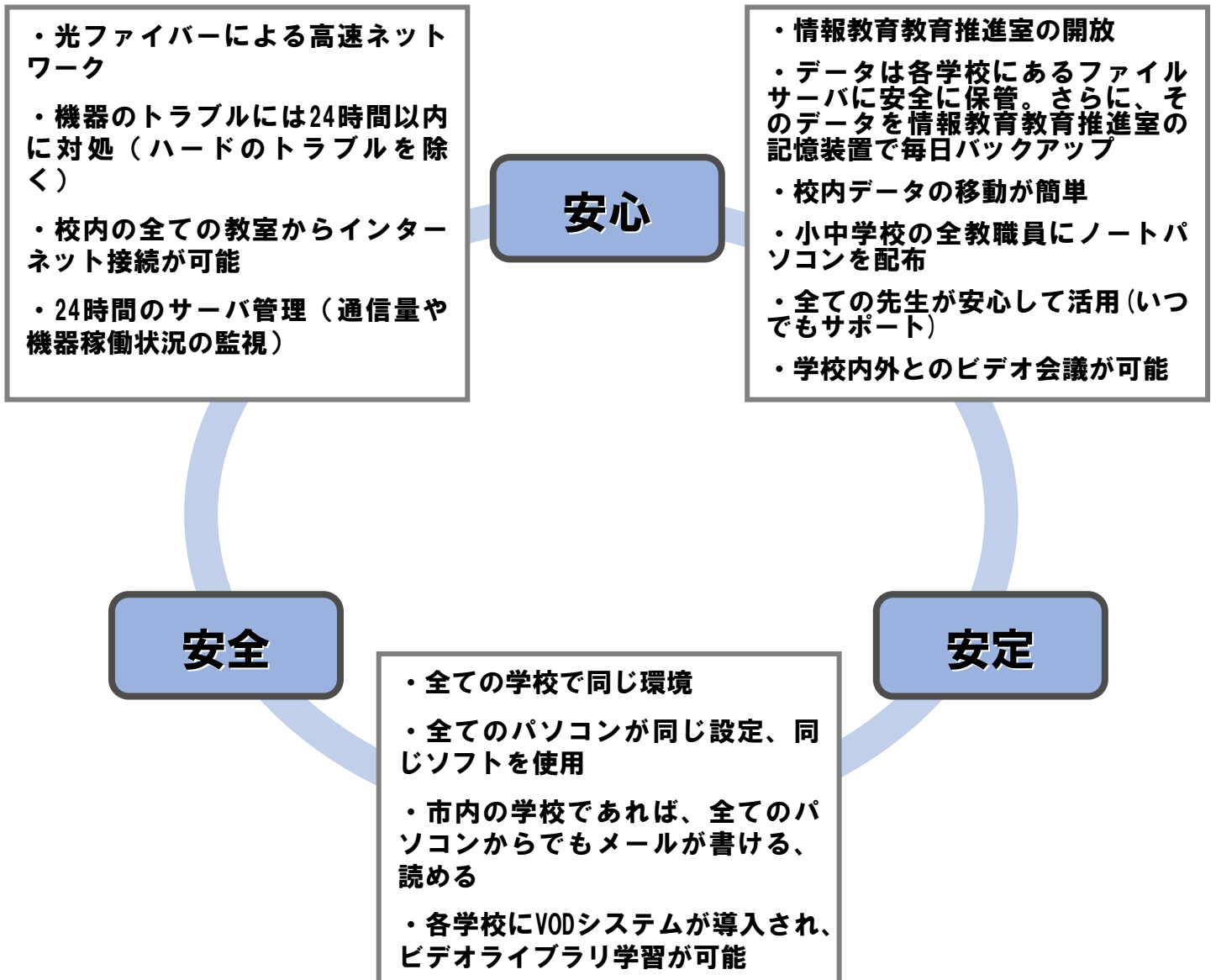

運用マニュアル

2006年3月
Eスクエア・エボリューション
「Open School Platform」京田辺地域プロジェクト

運用ポリシー

～安心・安全・安定した環境運用に向けて～



探す・集める・まとめる・伝える・蓄える

学習環境の実現

情報教育推進室における運用業務

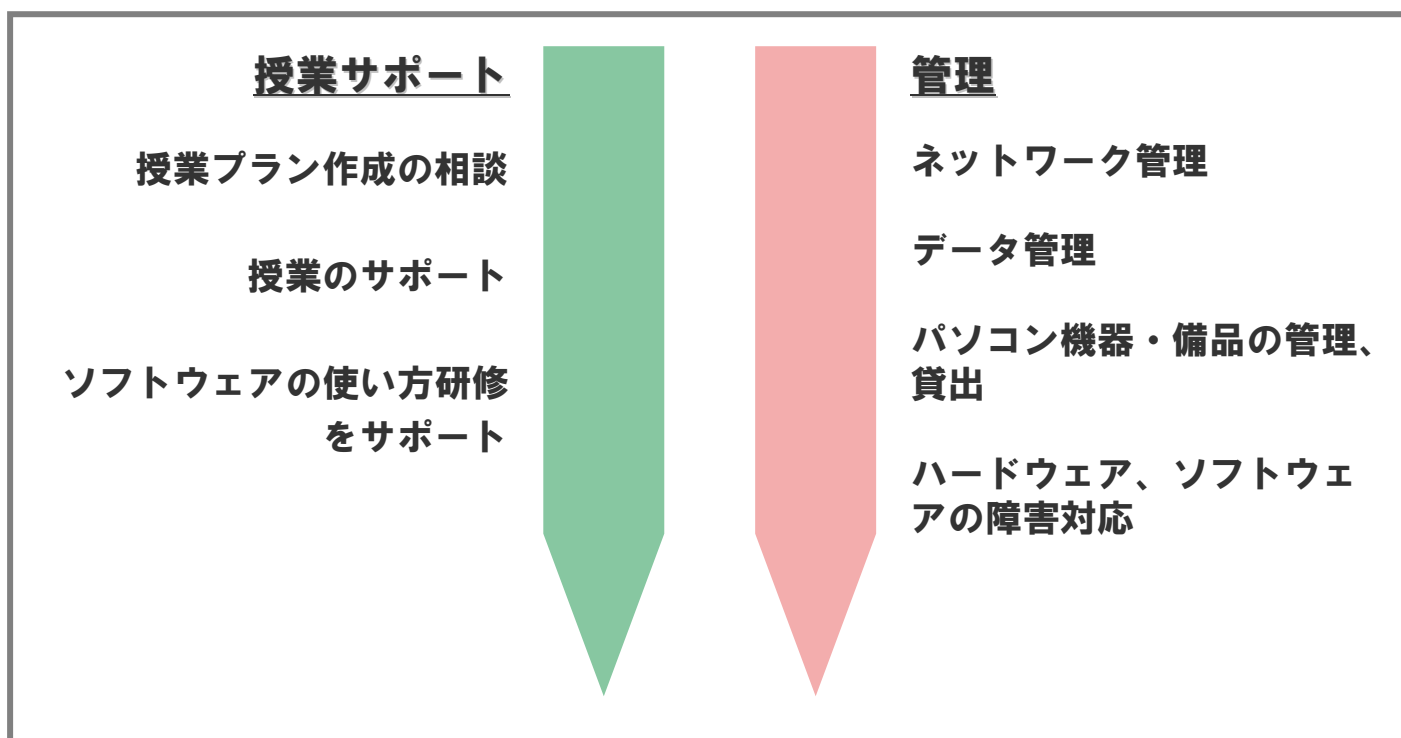
～業務内容の紹介～

情報教育推進室では、「授業サポート」と「管理」を運用業務として実施しています。それぞれの業務は以下に示すスタッフが担当しています。

「授業サポート」▶▶▶情報教育コーディネータ

「管 理」▶▶▶ネットワーク管理者

それぞれの具体的な業務内容に関しては、以下の通りです。



～仕事内容～

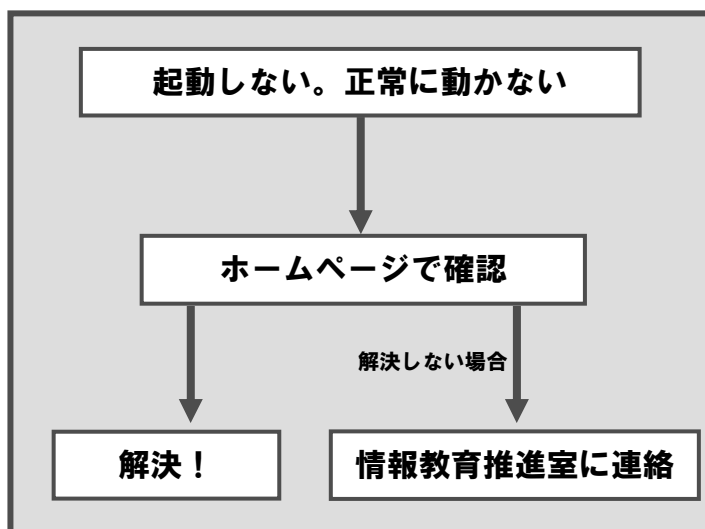
- ・ 授業プラン作成の相談
- ・ 授業のサポート
- ・ ソフトウェアの使い方研修をサポート

わからないことなどがあればいつでも情報教育推進室にて対応しています。

☆パソコンが起動しない、正常に動かない場合は、まずホームページ「困ったときは・・・『FAQ』」で確認してください。それでも解消されない場合は情報教育推進室へ症状を連絡してください。

教育委員会ホームページ「困ったときは・・・『FAQ』」

▶▶▶ <http://www.kyotanabe.ed.jp/faq/index.html>



☆あきらかにおかしいと思われる場合は速やかに情教育推進室に連絡してください。

症状によっては情報教育推進室で対応できない場合や、原因によっては実費を負担していただく場合があります。

～授業サポート申し込みの流れ～

- ・ひとりでは不安・・・
- ・機器の接続の仕方がわからない・・・
- ・ソフトの使い方に自信がない・・・
- ・こんな授業をしてみたいけど・・・

一緒に授業を作りませんか？

情報教育コーディネータが授業をサポートします
「ティームティーチング」を始めるには5Step!

Step1 申し込みの連絡

申し込みは1ヶ月前までに！

Step2 必要書類の提出

学習指導計画案を用意してください

Step3 サポート日の決定

日程の最終確認をします

Step4 打ち合わせ

授業の内容を確認し、どういう点に注意したらよいか考えます

Step5 授業サポート当日

アシスタントとして参加します

～授業サポートを申し込みに必要なことから～

Step1 申し込み

実施予定日の1ヶ月前までに、別紙申込書に記入の上、情報教育推進室に提出してください。メールで申し込む場合も別紙の内容にそって記載してください。

申し込みに必要な事項（授業ごとに）

日程、時間帯、学年、生徒数、担当教員名、授業内容（概略で結構です）、使用するソフト名、貸与を希望する機器の種類と台数、希望するサポートの形式

Step2 必要書類の提出

申し込みとともに、授業内容の詳細がわかる学習指導計画案などの書類を用意し、提出してください。書式はとくに決まっていますが、下記の項目を含んで全体の流れをコーディネータがわかるようにしてください。

学習指導計画案に必要な事項

学習目標、評価、指導計画、留意点

Step3 サポート日の決定

Step4 打ち合わせ

授業のサポートをスムーズに行うため、打ち合わせには授業を担当する先生全員が参加してください。

打ち合わせ内容

実践事例など情報の提供／授業のねらいに合ったソフトや機器の選定／授業の進め方の確認／先生・生徒のスキルの確認／教室レイアウトの検討／準備作業のチェック
また、希望する先生にはソフトや機器の操作についての事前研修も行います。

Step5 授業サポート当日

情報教育コーディネータはアシスタントとして授業に参加し、必要な操作指導や補助をおこないます。

サポート終了後

1週間以内に、設置した機器の後片付けを行います。

サポート内容を踏まえて次回へのご要望がありましたらお知らせください。

また、今後活かすためにアンケートをお願いすることもあります。

記載事項、内容その他についての問い合わせは、情報教育推進室まで。

ネットワーク管理者

～仕事内容～

ネットワーク管理

- ・京田辺市内の学校におけるネットワークの管理全般を行っています。
(メールアドレスの発行、ユーザID/パスワードの発行など。)

データ管理

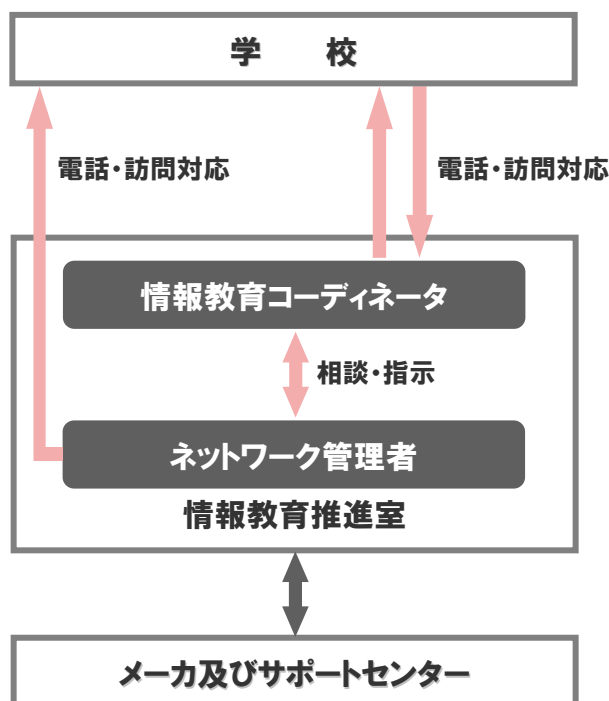
- ・各学校に設置されたファイルサーバに保管されたデータのバックアップを毎日としています。

パソコン機器・備品の管理、貸し出し

- ・教員1人につき1台のパソコンを貸出を行っています。
- ・デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、液晶プロジェクト、ノートパソコン等のデジタル機器の貸出を行っています。

ハードウェア、ソフトウェアの障害対応

- ・障害対応、問い合わせ対応全てを行っています。
- ・問い合わせは電話及び訪問時に受け付けています。



ネットワーク管理者

～ネットワーク利用に関するお願い～

1. 学校関係データは各学校に設置されたファイルサーバに保管してください

ファイルサーバに保管されたデータはセンターサーバーで毎日バックアップをとっています。またファイルサーバは盗難などによるデータの流出を防ぐことができます。ほかの先生とのデータ交換をファイルサーバ上で行うことができ、安心安全に保管されています。

2. パスワードは厳重に管理しましょう

パスワードは非常に重要な情報です。覚えられないからといって紙に書いたり自分で操作ができないからといって人に教えたりしないでください。パスワードは、漏れて悪用されると大きな問題になりますので注意してください。

3. 貸与されたパソコン、届け出された個人のパソコンで利用しましょう

4. インターネットを利用時にはルールとマナーを守りましょう

- ・ 教育現場にふさわしくない行為

不適切なページの閲覧・利用はやめましょう。

- ・ 他者の人権を侵す行為

著作権の侵害、肖像権の侵害、商標の使用については十分注意してください。

- ・ 法律に反する行為

他人のID、パスワードを利用することは不正アクセス行為になります。

- ・ 人を傷つける行為

他人を誹謗中傷するなど他人の社会的評価にかかわる問題に注意し、他人のプライバシー保護に努めてください。

※その他のインターネット利用に関する注意事項については

「ネットワーク利用のガイドライン」(参考資料1)を参照してください。

～パソコン機器利用に関するお願い～

1. 貸与パソコン、貸与の備品等は大切に使用してください

市内の学校を退職または異動されるときは、貸与パソコン、マウス、電源を情報教育推進室まで返却してください。手続き方法は「**パソコンの返却・接続等の手続き手順について**」(参考資料2)を参考にしてください。

してはいけません！

- ・ 機器に被害を及ぼす可能性のある行為

むやみに電源スイッチで電源をおとしたり、液体をパソコンにこぼしたり、本体を乱暴に扱ったりしないで下さい。

- ・ 貸与パソコンの学校外への持ち出し

盗難による被害、機器の故障が出た場合は、実費を負担していただく場合があります。

2. 学校のデータの管理は厳重に行ってください

してはいけません！

- ・ 学校関係データの持ち出し

データの紛失や盗難に遭うと、児童生徒に迷惑がかかるだけでなく、児童生徒が犯罪に、巻き込まれるなど大きな問題につながる可能性があります。詳しくは「**個人情報に関わるデータや機器の取り扱いについて**」(参考資料3)を参照して下さい。

3. 貸与パソコンにFDドライブ、CD-ROMドライブ、MOドライブは内蔵されていません

学校に外付けの各ドライブを1台ずつ配布していますので、そちらをご利用ください。

してはいけません！

- ・ 届け出をされてない周辺機器の接続

周辺機器を接続したい場合は申請してください。方法は次のページです。

4. 貸与パソコンにはハードディスク復元ソフトが入っています

万一、コンピューターウイルスに感染しても再起動すればシステムに影響を及ぼすことはありません。

してはいけません！

- ・ ソフトウェアを無断でインストール

ソフトウェアをインストールしたい場合は申請してください。方法は次のページです。

- ・ 貸与パソコンにすでに入っているデータ(ソフトウェア)の削除および複写

パソコンを起動させるのに大事なデータも入っています。削除しないでください。

ネットワーク管理者

～各種申請書について～

ネットワークに接続するには・・・

新しく個人のパソコンを学校で使用を希望する場合は「校内LAN接続申込用紙兼ノートパソコン借用申込用紙」に必要事項を記入して提出してください。

ソフトウェアをインストールするには・・・

貸与パソコンにドライバやソフトウェアのインストールを希望される場合は「作業申込書」に記入してください。またそのドライバやソフトウェアのライセンスを持っていることを確認してください。

周辺機器を接続するには・・・

個人所有のMOドライブ、CD-ROMドライブ、FDドライブ、PCカード及び周辺機器の接続を希望される場合は「作業申込書」に必要事項を記入して提出してください。

デジタル機器をかりるには・・・

情報教育推進室で用意した機器（デジタルカメラ、デジタルビデオカメラ、液晶プロジェクタ、ノートパソコン等）の貸し出しを希望される場合は「**機器貸し出し確認表**」（参考資料4）に必要事項を記入して提出してください。

（授業などで使用される場合は授業計画書を添えて提出してください。）

貸与パソコンを返却するには・・・

学校を退職や異動、個人ノートパソコンに変更等の理由で返却する場合は手続きが必要になります。手続き方法は「**パソコンの返却・接続等の手続き手順について**」（参考資料2）を参考にしてください。

パスワードを再発行するには・・・

何らかの理由でパスワードの再発行を希望する場合には、「**パスワード再発行申込用紙**」（参考資料5）に必要事項を記入して提出してください。

参考資料1

～ネットワーク利用のガイドライン1～

1. 本ガイドラインのねらい

このガイドラインは、インターネットの利用に関し必要な項目を定めるものとする。

2. インターネット利用の基本

インターネットを利用するに当たって、児童生徒および関係者の個人情報の保護に努め、知的財産権や肖像権に配慮するとともに、児童生徒の情報活用能力の育成を図り、開かれた学校の推進、総合的な学習の推進、国際理解教育の推進など、教育課題の推進に寄与するよう努めなければならない。

3. インターネットの管理

インターネットの全体の管理については、教育委員会が管理をおこなうものとする。ただし、各学校の発信する情報についての責任は、各校の学校長が責任を持つこととし、必ずトップのページには、メールアドレス等の連絡先を明記しなければならない。

4. インターネットの主な利用形態

(1) 情報の受信

ホームページを利用して学習に関連する情報を検索・収集する。

(3) 情報の発信

特別活動や各教科での調べ学習事項のまとめ等を、学校のホームページを通して発信する。

(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画像データや文書データを収集・加工して、教材づくりに活用する。

(5) 電子メールによる情報の送受信

ホームページ、電子メールを使用して、交流のある国内の学校や海外の都市・学校等との通信を行う。また、電子メールにより、学習に関係する質問などを送るとともに、回答を得る。

5. 発信する個人情報の保護

基本的趣旨

個人情報をインターネットを利用して発信する場合には、原則として本人の同意(取り扱う内容によっては保護者の同意)に基づいて発信するものとする。個人情報の発信に当たっては、上述のインターネットの教育における活用の目的を達成するために必要不可欠であると校長及び関係教育機関の長が認める場合に限ることとし、個人の権利・利益の侵害の防止を図る。

発信する個人情報の範囲

(1) 氏名

原則としてフルネームは使わない。ただし、教育上必要がある場合には、フルネームを使うことも可とする。

(2) 意見・主張等

生徒の意見、考え、主張等については、教育上の効果を期待できる範囲において発信することができる。

(3) 写真

生徒の写真を使う場合は、集合写真とするなど個人が特定できないよう配慮する。ただし、インターネットの教育利用の目的を達成するために必要がある場合には、扱うことができる。

(4) その他

住所、電話番号、生年月日、趣味・特技、などの個人情報、その他国籍、思想・信条に関するものは発信しないものとする。ただし、電子メール等で相手が特定される場合には、必要に応じて、年齢、趣味・特技等の自己紹介程度の個人情報を発信することができる。

参考資料1

～ネットワーク利用のガイドライン2～

6. 受信した個人情報の取り扱い

(1) 目的外利用の禁止

インターネットを利用して入手した情報については、適正な利用に努めるとともに、教育以外の目的に利用、提供又は複製してはならない。

(2) 著作権の保護

インターネットにより収集した情報については、著作権法及び関連法規を遵守し、適正な利用を行う。

7. 知的財産権の保護

インターネットを利用して得た情報は、教育目的の範囲を超えて利用してはならない。インターネットの利用において第三者が作成した著作物を著作者の事前の承諾なくほかの第三者に提供してはならない。

8. 安全管理

インターネットを利用するに当たっては、個人情報及び校務(公務)に関わるデータなどの保護など安全管理に努める。

9. 教師による指導の徹底

インターネットを利用する上で指導すべき事項は、次に定めるものとする。

(1) 他人を誹謗中傷してはならない。

(2) 著作権・知的所有権を尊重する。

(3) 人権を尊重し、身体・学歴・出身・民族・宗教等に対し不適切な表現はしてはならない。

(4) 虚偽の表現をしてはならない。

(5) 特定の政治活動・宗教活動・個人の信条等を支援または誹謗してはならない。

10. ガイドラインの位置付けと見直し

学校教育におけるインターネット利用の進展に伴い、このガイドラインに規定した児童の見直しが生じた時は、検討のうえ、基準の見直しを行うものとする。

参考資料2

～パソコンの返却・接続等の手続き手順について～

○市外に転任される方、退職される方のパソコン返却等の手続きの手順について

・教育委員会貸与のノートパソコンを利用されている方

ノートパソコン内と各個人に割り当てられているファイルサーバのディレクトリ(nsc〇〇〇〇と名前のついたフォルダ)の必要なデータを各自フロッピーディスクやMO、CDなどにデータ保存(コピーまたは移動)しておいてください。

「貸与品返却用紙」と「データ等の削除に関する同意書」に署名捺印してください。

パソコン本体、マウス、電源ケーブルと上記の書類を添えて平成 年 月 日()までに返却できるようにしておいてください。〇月〇日以降に情報教育推進室から担当者が回収に伺います。

・自己所有のパソコンをLAN接続されている方

各個人に割り当てられているファイルサーバのディレクトリ(tsc〇〇〇〇と名前のついたフォルダ)の必要なデータを各自フロッピーディスクやMO、CDなどにデータを保存(コピーまたは移動)しておいてください。

「データ等の削除に関する同意書」に署名、押印してください。

上記の書類を添えて平成 年 月 日()までに提出できるようにしておいてください。月日以降に情報教育推進室から担当者が回収に伺います。

○市内の他校に転任される方のパソコン、データ等の移動手続きの手順について

・教育委員会貸与のノートパソコン利用されている方

転任先の学校でもパソコンとファイルサーバ、プリンタ等の周辺機器がそのまま使えるように、「LAN利用校変更申込用紙」に必要事項をご記入ください。

上記の書類を平成 年 日()までに提出できるようにしておいてください。

パソコン本体、マウス、電源ケーブルは、各自転任先にお持ちください。

・自己所有のパソコンをLAN接続されている方

転任先の学校でもパソコンとファイルサーバ、プリンタ等の周辺機器がそのまま使えるように、「LAN利用校変更申込用紙」に必要事項をご記入ください。

上記の書類を平成 年 日()までに提出できるようにしておいてください。

○新たに市内に転任される方のネットワーク利用の手続き手順について

・教育委員会のノートパソコンを貸与希望される方

又は自己所有のパソコンを校内LANへ接続を希望される方

「校内LAN接続兼ノートパソコン借用申込用紙」に必要事項を記入して情報教育推進室にご提出ください。

参考資料3

～個人情報保護法に関わるデータや機器の取扱について～

コンピュータの普及とともに個人情報の流出やプライバシーに関わるデータの流失が後を絶たない状況を考えデータの取り扱いについて一定のルールをまとめたものです。

平成17年4月より個人情報保護法の施行にともない、今後、教職員もデジタルデータの取り扱いに十分注意を払い、被害者にも加害者にもならないように下記のルールを守ってよりコンピュータを活用してください。

○データの持ち出しについて

職務に関連する情報を外部に持ち出す行為は望ましくありません。重要な情報をフロッピーディスク等の媒体やモバイルコンピュータに記憶させ外部に持ち出す行為もセキュリティ上問題があります。職務に関連して作成・入手した情報の管理にも十分配慮することが求められます。

成績情報・生徒指導情報その他、重要な情報管理の必要なものについては、データのコピー、転送、持ち出しなどについて特別な注意が必要です。また公務員の服務規程に基づいたデータの管理も必要となりますので注意してください。ただし業務上どうしても、持ち出しが必要な場合については、下記に照らし合わせてください。

●持ち出し可能なデータ

授業プリント類・テスト・各種案内・指導計画等の公開を基本に考えられるもの

●持ち出し不可なデータ及び管理職の承認が必要なデータ

成績データ・保健データ・生徒の指導に関わるデータ・名簿・人事に関するデータその他非公開のデータ

○データの廃棄

基本的に業務上作成されたデータは、勝手に削除することはできません。作成者が異動をすることで、引き継ぐ必要なデータについては引き継ぎの書類を作成して引き継いでください。また、サーバ内のデータの破棄が必要な場合、情報教育推進室の方で廃棄作業をおこないます。

●廃棄作業で注意が必要なもの

フロッピーディスク(FD)・光磁気ディスク(MO)・外付けハードディスク・USBメモリー

※フォーマットしただけでは、データはデータ修復プログラムで読み出される可能性がありますので、読み出すことができないように物理的に破壊する必要があります。

○情報機器への対応

重要な情報をやむなくノートブック型コンピュータに入れている場合には、紛失や盗難等によっても情報が漏洩しないように細心の注意が必要です。また、USBポートを使った外部記憶装置(※1)を活用されておられる方が増えてきていますが、これらの機器からの情報漏洩にも注意が必要です。教育委員会では基本的には使用不可の方向で考えていく予定です。

確かに多くのデータが記憶される手軽な反面、一度紛失するとその被害は計り知れないものがあります。今活用しておられる方で自分の外部記憶装置にどんなデータが入っているか、また持ち出し不可の個人情報等に関わるデータがどれだけ入っているか、すべてわかっておられる方も少ないと思います。

これによる盗難や情報漏洩に対して教育行政としては責任をとれませんので、個人の責任において活用してください。ただし、許可をするものではありません。

※1 外部記憶装置

USBメモリー・ハードディスク・CD-R/RW・DVD-R/RW・MO・フロッピーディスク・メモリースティック・コンパクトフラッシュメモリー・SDメモリー・ピクチャーカード・フラッシュメモリー等

○活用されている方へ

・成績情報をコンピュータのハードディスクにそのまま保存することは、情報漏洩につながる危険性があります。内容を暗号化するなど、ディスク全体を暗号化するなどの対策をとってください。

・様々な外部記憶装置にはセキュリティソフトが組み込まれているものがあります。面倒がらずに活用してください。

・ワードやエクセルについては、パスワードで管理することができます。普段から個人情報のデータには、パスワードをかけて管理するように心がけてください。

参考資料4

～機器貸し出し確認表～

申込者氏名		学校名	学校
借用書	あり ・ なし	授業計画書	あり ・ なし
使用目的			
貸し出し期間	平成 年 月 日	～	平成 年 月 日
返却予定日	平成 年 月 日		
【貸し出し機器】			
<input type="checkbox"/> ノートパソコン () 台 メーカー名 () パソコン名 () 番号 ()			
<input type="checkbox"/> デジタルカメラ () 台 メーカー名 () 番号 ()			
<input type="checkbox"/> メディア (あり ・ なし) () 枚			
<input type="checkbox"/> 液晶プロジェクタ () 台			
<input type="checkbox"/> ビデオカメラ () 台			
<input type="checkbox"/> その他 ()			
【注意】			
1. 長期貸し出しを希望される場合、必ず授業計画書を提出してください。 2. 台数に限りがありますので、希望台数を貸し出せない場合があります。 3. 返却時には、必ずこの書類を貸し出し機器に添えて返却してください。 4. 貸し出し期間を過ぎても返却されない場合、以後、機器の貸し出しを制限する場合があります。 5. 貸し出し機器を故意に破損した場合、実費を請求します。			
【返却日】			
平成 年 月 日			
【確認担当者名】			

