

那覇市立泊小学校

平成24年度 ホームページ運営方針

1 趣旨

ホームページの役割や公開する内容の基準、運営体制、留意点等を定めることにより、本校の児童・教職員等の個人情報の保護、「開かれた学校づくり」の推進、著作権等に関する普及啓発を図る。

2 ホームページの主な役割

- (1) 本校の教育活動等に対する家庭・地域の理解を深められるようにする。
- (2) 情報収集・情報発信を行う場とし、児童及び教師のICT（情報通信技術）活用能力等の育成を図る。
- (3) 各種行事への参加呼びかけや緊急時の連絡に活用する。
- (4) 本校への問い合わせ窓口とする。（本校の電話番号、メールアドレスの公開）

3 ホームページ作成者

ホームページを作成できる者は、本校のホームページ担当者に加え、以下の条件に該当する者とする。

- (1) 那覇市立泊小学校の教職員
- (2) 那覇市立泊小学校の児童（教職員の指導のもと作成）
- (3) 学校長がホームページ運営上必要と認めた者

4 ホームページの内容

- (1) 本校の教育活動への理解を深められるよう、以下の内容を基本とする。
 - ① 教育活動全般（学校行事、学習活動、校内研修等の文書、写真、動画、作品等）
※児童の活動の様子を撮影する場合、複数名が写るようにし、第三者（学校関係者以外の者）が閲覧して個人名が特定できないようにする。
 - ② 行事予定・日課表等の学校教育計画（公開しても差しつかえないもの）
 - ③ 学習リンク集（調べ学習やドリル学習等に取り組ませるためのページ一覧）
 - ④ 学校給食（給食の献立や写真等）
 - ⑤ PTAや地域の活動（学校・家庭・地域が連携した取り組み等）
 - ⑥ その他教育上必要なもの及び学校長が必要と認めたもの、保護者から要望があったもの
- (2) 守秘義務、プライバシー保護、著作権保護等のため、以下の内容は公開禁止とする。
 - ① 指導要録や健康診断票等の公簿や児童の通知表等で非公開のもの
 - ② プライバシーの侵害につながる恐れのあるもの（住所、電話番号、生年月日など）
 - ③ 著作権等の法令に定める権利を侵害するもの（アニメや漫画等のキャラクターの似顔絵、本や新聞の記事や写真等 ※著作権者から掲載許可を得たものは除く）
 - ④ 他人を詐称するもの
 - ⑤ 営利を目的とするもの
 - ⑥ その他法令等および社会慣行に反するもの
- (3) 公開にあたって保護者の承諾を必要とするもの
スポーツ競技やコンクール等で優秀な成績を収めた児童の氏名のみの掲載、写真と氏名の掲載、作品と氏名の掲載
- (4) 児童本人の承諾により公開するもの
児童作品（絵画、工作、書道、作文等） ※ 氏名は画像処理をして消す

5 ホームページの運営体制（作業分担）

ホームページを運営するにあたり、学校長を責任者とし、ホームページ担当者を中心に学校全体で取り組むものとする。特に、「学年の様子及び学年行事等の写真・情報提供」については、学年によって掲載する情報に偏りがないよう努める。

担当者	担当内容	更新時期
学校長 (責任者)	ホームページ全体の掲示責任者、学校長あいさつ、 学校だより、ホームページ内容のチェック（掲載承認）	年度初め 適時
教頭	ホームページ内容のチェック（掲載承認） 学校全体の基本的情報提供（学校教育計画をもとに）	適時 〃
教務主任	ホームページ内容のチェック（掲載承認） 学校全体の基本的情報提供（学校教育計画をもとに）	〃 〃
ホームページ担当者	ホームページの管理・運営、行事等の写真撮影 技術的支援（コーディネート）	〃
1 学年担任	学年の様子及び学年行事等の写真・情報提供 (写真や関係文書等をLANディスクへ保存する)	〃
2 学年担任	〃	〃
3 学年担任	〃	〃
4 学年担任	〃	〃
5 学年担任	〃	〃
6 学年担任	〃	〃
特別支援学級担当	学級の様子及び学級行事等の写真・情報提供 (写真や関係文書等をLANディスクへ保存する)	〃
養護教諭	統計資料等の提供（紙媒体またはデータ）	〃
図書館司書	統計資料等の提供（紙媒体またはデータ）	〃
栄養士	給食だより・こんだて等の情報提供(紙媒体またはデータ)	
研究主任	校内研修の資料・写真等の提供 (写真や関係文書等をLANディスクへ保存する)	〃
学対主任	学力向上対策に関する情報（学対だより等）の提供 (写真や関係文書等をLANディスクへ保存する)	〃
委員会担当	各委員会の紹介、活動風景の写真等の提供 (写真や関係文書等をLANディスクへ保存する)	〃
クラブ担当	各クラブの紹介、活動風景の写真等の提供 (写真や関係文書等をLANディスクへ保存する)	〃
PTA広報部	ホームページ担当者との連携 (PTA活動及び行事等の写真・情報提供)	〃

6 掲載情報に対する指摘への対応

児童に関する掲載情報について、本人又は保護者から掲載内容の訂正や削除の要請を受けた場合には、速やかに要請に対応した措置を講じる。第三者の著作に係る情報について当該著作権者から要請があった場合も同様とする。その他、閲覧者等から掲載情報の内容について指摘を受けた場合には、速やかに協議した後、適切な措置を講じることとする。

7 ホームページの公開までの手順と公開後の管理

- (1) 各担当者は、本方針をもとに、データ（写真、文書ファイル等）を提供し、ホームページ担当者に提出する。
- (2) ホームページ担当者は、提出されたデータをもとにページを作成し、プリントアウトして（紙媒体にして）、教務→教頭→校長の順に「ホームページ掲載承認願」を提出し、学校長の決済を受ける。
- (3) 学校長の決済を受けたデータについては、ホームページ担当者が作成したページの表示を「無効」（非公開）から「有効」（公開）に切り替える。
- (4) 公開されたデータは、全職員でホームページを閲覧し、日常的にチェックし、誤字・脱字等が発見された場合、ホームページ担当者への連絡等、速やかに対応する。