

## 泉松陵小学校 クラウド利用のための管理ガイドライン

### 1 目的

このガイドラインは、仙台市立学校における個人情報等の管理に関する指針（以下 情報管理指針）に基づき、クラウド利用のための管理の基本的事項について定め、学校の適正な情報管理を図ることを目的とする。

### 2 ガイドラインの見直し

校内情報管理委員会において、クラウド利用のための管理ガイドラインを適時（年1回以上）見直すとともに、教職員研修を行うこととする。

### 3 パスワードに関すること

- 1) パスワードは、情報管理指針に示すとおり設定すること。
  - ・ 8文字以上で設定すること。
  - ・ 大文字アルファベット、小文字アルファベット及び数字を含めること。
  - ・ 強力なパスワードの効果を保つために、3か月以内をめぐりに変更すること。
  - ・ 同じパスワードを使用しないこと。
- 2) 利用する ID とパスワードは、情報セキュリティ管理者（校長）に報告すること。
- 3) ID およびパスワードを変更した場合は、教育情報セキュリティ管理者（校長）に報告すること。
- 4) 3ヶ月に1度をめぐりにパスワードを変更し、教育情報セキュリティ管理者（校長）に報告すること。
- 5) 万が一、ID とパスワードを他人に漏らしてしまった恐れ等がある場合には、速やかに教育情報セキュリティ管理者（校長）に報告し、ID やパスワードを変更したり、クラウドサービスに保存されている情報を削除したりする等の対策をすること。

### 4 ログインに関すること

- 1) 児童生徒の前ではログインをしないこと。
- 2) 自己管理する ID とパスワードを、Web ブラウザやソフトウェア等に記憶させないこと。
- 3) ログイン方法に指紋や顔認証等を扱うものは、利用できない。

## 泉松陵小学校 クラウド利用のための運用ガイドライン

### 1 目的

このガイドラインは、仙台市立学校における個人情報等の管理に関する指針（以下 情報管理指針）に基づき、クラウド利用のための運用の基本的事項について定め、学校の適正な情報運用を図ることを目的とする。

クラウドは、サービスの種類によって運用方法が異なるため、教育情報セキュリティ管理者（校長）を中心に校内情報管理委員会において運用ガイドラインを定め、教職員間で徹底すること。

### 2 利用可能なクラウドサービスに対する学校対応

クラウドサービスは様々な企業で展開されており、仙台市教育委員会では「第三者認証」を取得しているクラウドサービスを使用することを条件としている。令和3年3月現在、「Google ドライブ」「Microsoft OneDrive」などが第三者認証を取得しており、利用可能であるが、認証の定期的な確認（最低でも半年に1回程度）を学校で校内情報管理委員会を開催して行う。

### 3 利用可能な場所 原則、学校（教育センター等含む）と自宅以外では利用しないこと。

### 4 利用可能な文書

(1) 取り扱う文書は「情報管理指針」に示されている、**情報資産の重要度【準高】【中】【低】**のみとする。

(2) 授業中に教育用クラウドサービスを児童生徒が利用する場合は、画像と動画等も扱うことができることとする。

### 5 メールアドレスの利用

クラウドの利用にあたって、発行されたメールアドレスは原則ログイン時の認証に利用すること。フリーメールとしての利用はしないこと。

### 6 クラウドサービスのアンケート機能を活用する場合

(1) クラウドのアンケートを利用するときは、教育情報セキュリティ管理者（校長）の許可を得た上で利用すること。

(2) 個人情報の収集等を伴うクラウドアンケート機能を利用する場合は、本人及び保護者の同意を得ること。

(3) クラウドのアンケートデータは、活用後すぐにクラウド上から削除を行うこと。バックアップデータは、校内の業務用作業フォルダに保存すること。

### 7 参考資料

(1) 資料1 分類と重要性の例・・情報管理指針 参照

(2) 資料2 クラウドの利用例

① 教材の作成（学習プリント・考査等）

② 学年・学級だよりの作成

③ 学級掲示物の作成（児童生徒氏名が記載されていないもの）

④ その他、保護者への通知文書等

※基本的には、文書にはPassword機能をかける。

(3) 資料3 フォルダ構成についての留意事項

① 内容ごとにフォルダを分け検索しやすくする

② フォルダ階層は3層程度を上限にし、検索しやすくする。

③ 年度や月ごとに作業する内容は期間ごとに作り、内容の取り違えや間違いを絶対に起こさない。

④ フォルダ内の保存ファイルは20個程度を上限にする。多くなった場合はフォルダ分けを行う。

<フォルダ階層の一例> 第1階層：年度別など

第2階層：行事別、内容別、学年・学級別など

第3階層：ファイル種別など