



SYDNEY JAPANESE  
INTERNATIONAL  
SCHOOL

シドニー日本人国際学校

## ICT 使用に関する方針

(職員の情報通信技術利用規定)

# ICT 使用に関する方針

## 学校の方針

児童生徒には安全な環境で学習する権利があり、その中には学習効果を高めるために ICT(情報通信技術、コンピューター機器やネットワークなど)の利用もその一部である。シドニー日本人国際学校は、責任ある教育に役立つ ICT の利用を約束し、学習の一環としてこれらの情報通信サービスへの安全なアクセスを提供し、児童生徒が安心して学習できるようにする。

教職員は、学校の ICT 機器やシステムの使用、ソーシャルネットワークの取り扱いについて責任をもち、慎重に管理する(保護者と連携)。本規定の遵守を逸脱することは、校長、ジェネラルマネージャー(GM)およびヘッドによってのみ許可される。

学校システムを使用するすべての教職員(カジュアル含む)および請負業者は、本規範を遵守しなければならない。ICT 関連の学校システムが不適切または違法に使用された場合、危険な状況が生じる可能性がある。校長、GM およびヘッドの許可がない限り、規定に違反する行為は懲戒処分の対象となる。

## 情報通信技術に関する行動規範

- ICT の機器利用は、児童生徒、教職員、保護者を含めた「学校全体のコミュニティ」を通じて管理される
- ICT 教育を学校内で継続的に実施する
- 学校における ICT 教育は、児童生徒の年齢に応じたスキルを教えることに焦点を当て継続的に行うことを基本とし、児童生徒、教職員、保護者が適切に使用できるようにする
- 教職員は ICT の利用において積極的な役割モデルを確立し、適切な使用方法で指導する
- 個人情報・画像などの管理には最新の注意を払う。
- 学校は、児童生徒やその他の者が規則に違反している可能性がある場合、または懲戒処分の対象とすべきかどうかを判断するため、あらゆる角度からモニタリングを実施することができる
- 学校の ICT ポリシーは毎年見直され、最新の情報と規範に基づいて更新される

# 情報通信技術にする使用規定

## 1. 規定の概要

### 1.1 適用

情報通信技術（ICT）には、電話をはじめあらゆる電子機器が含まれる。シドニー日本人国際学校は、学校の ICT システム(通信、作成、配布、保存、または保存に使用される機器(デバイス)またはアプリケーション、テキスト、画像、オーディオ、ビデオなどの)及び情報・SNS を管理する。

学校 ICT システムの例；

- パソコン、ノートパソコン
- 携帯電話やタブレット端末などのモバイル機器
- 電子メールやインターネットなどのアプリケーション
- ソーシャルネットワーキングサイト、チャットルーム、ブログなどのウェブベースのツール
- インスタントメッセージングシステム
- ビデオカメラ、カメラ、ウェブカメラ、関連ソフトウェアなどの画像ツール
- オーディオ録音機器、iPod、などのオーディオツールおよび関連ソフトウェア
- スマートボード
- モニタリングアプリケーション
- コピー機、スキャン

### 1.2. 本規定違反の場合

本規定に違反する場合や不適切な方法で学校の情報システムを使用した場合、学校は適当と思われる懲戒処分を行うことがある。

この規定はソーシャルメディアを使用する際にも遵守しなければならないものである。

懲戒処分には、学校システムへのアクセス制限、削除または禁止、教職員または請負業者の契約終了を含むが、それらに限定されるものではない。

## 2. 教職員の責任

### 2.1. 説明責任と機器の管理

教職員は、学校の機器の使用と管理を注意深く行う。

全てのユーザーは個別のユーザーネームとパスワードを与えられる（支給される Mobile Device は番号で管理されている。）

それらの下、行動について一人ひとりに説明責任がある。

## 以下が学校教職員の責任となる；

- 1) 学校システム使用による機器へのダメージ及び支給された機器の紛失
- 2) インターネットアクセスにより発生したコスト
- 3) 学校システム使用により発生した法的責務
- 4) インターネットとデジタルコミュニケーションツールを使用する時は、自分の名前を発信元に明確に出す
- 5) 学校から求められた場合を除き、自分のパスワードを教えない
- 6) 個人または学校の許可なしに、他人の Email やインターネットアカウントにアクセスしない

## 教職員は次のことを行う必要がある；

### 【説明責任と機器の管理】

- 学校の情報システムはビジネスツールであり、本規約に別段の定めがある場合を除き、学校の業務目的にのみ使用すること
- ICT 同意書にサインをして提出すること
- すべての機器は退職時に返却すること
- 教職員は常に適切な行動の手本となること
- すべての児童生徒に、ICT 機器やデバイスを悪用した場合、規則違反についての処分を受けることを理解させること
- ICT 同意書を提出しない児童生徒には、ICT 機器およびデバイスを使用させない
- ICT 機器やデバイスを使用している児童生徒を注意深く監視すること
- ログイン情報、個人情報、他人の個人情報を保護し、プライバシーを守ることと児童保護の重要性について、児童生徒に伝えること
- 児童生徒が不注意で不適切な資料にアクセスしたり、不適切なメッセージを受信したりした場合は、その児童生徒を指導すること
- 本ポリシーに従い、報告および観察された不適切な ICT 使用に関するすべての事件に対処すること
- 不適切な ICT 利用を発見、または報告された場合は、記録に残すこと
- 技術的問題が派生した場合は、IT サポートチームまたは契約している外部 IT コンサルタントに連絡すること

## 2.2. ウイルス

すべての外部ファイルおよび添付ファイルは、アクセスする前に、インストールされているスキャンソフトウェアを使用してウイルスチェックを行う必要がある。ウイルスチェックは、メールサーバーにインストールされているソフトウェアによって自動的に行われる。電子メールの添付ファイルについて心配な場合、または自動的にウイルスチェックが行われていないと思われる場合は、オフィス・IT サポートチームまたは契約している外部 IT コンサルタントに連絡をする。

故意にウイルスを学校システムに持ち込んではいけない。

## 2.3. 私的、その他の使用

学校は、私的な利用をいつでも禁止することができる。個人的な理由で学校の電話、電子メール、インターネット設備、コンピューターシステムを必要限度を超えて使用した場合、懲戒処分の対象となることがある。懲戒処分には、学校システムへのアクセスの制限または削除、教職員の雇用または請負業者の学校への雇用の解除が含まれるが、この限りではない。

## 2.4. モニター

学校は、教職員または学校に関わる全ての人物が本校に対する義務に違反しているか、または違反している可能性があるか、あるいは懲戒処分の対象となるべきかを判断することを含め、あらゆる目的で監視することができる。

この規定に関わる監視は、監視開始日(新規雇用者は雇用開始日から、その他の者はこの規定を発行して 14 日以内)から行われる。

# 3. ICT 不正使用・事故防止

学校は、学校全体で防止策を実施することが、本校のコミュニティにおける ICT の不正使用をなくす、あるいは少なくとも最小限に抑える最も効果的な方法であると考える。

以下が、学校の ICT 戦略全体の一部を成すものである。

- 計画的なカリキュラム;これより、児童生徒に ICT 利用に関する適切な情報とスキルを提供し知識を養う  
適切な ICT 利用に関するスタッフの教育、研修、専門能力開発を行う
- 年度ごとに ICT の使用に関する適切なスタッフ教育、トレーニング、専門能力開発を行う
- 学校コミュニティの問題として ICT の不適切な使用についての認識を高めるために、保護者に定期的に情報共有をする
- 教職員、児童生徒、保護者間の良好な関係とコミュニケーションを築く
- 他人からのアクセス侵入を防ぐために、すべての児童生徒のログイン情報とパスワードは機密扱いとして管理する
- 学校のネットワークへのアクセスは、フィルタリングされ、不適切なものへのアクセスを制限し、スパム・迷惑メールやウイルスを防ぐように設計されている。マルウェアなどのセキュリティリスクを最小限に抑えるため、学校ネットワークへの機器とデバイスと個人所有の ICT を接続する前に責任者の承認を得なければいけない

- 以下のような児童生徒による不適切な使用の防止：
  - 製品またはサービスの購入および/または販売など、教育以外の活動への参加
  - 他人の安全を脅かしたり、関与したりするなどの違法行為/犯罪行為
  - コンピューターのハードウェアまたはソフトウェアの改ざんまたは損傷
  - 学校によってライセンスされていないソフトウェアのコピーの作成、インストール、ダウンロード

学校は：

- 不適切なインターネットサイトに誤ってアクセスした場合、児童生徒が他の人に ICT を使用され不快な思いをした場合、また技術的なセキュリティ違反が疑われる場合、調査のため直ちに報告する必要がある
- 適切な著作権の許可を求め、使用または公表された情報の出典を明記する
- 学校のシステム上で送受信されるすべてのコンテンツを監視、規制、また確認することができ、学校のシステムで送受信した内容をモニター・見直すことができる
- ICT の許容可能な使用方の違反は、懲戒処分につながる
- 学校内での不適切な ICT 使用を定期的に検査する
- ICT の不正使用が報告された事故があった時の記録を保管、および分析し、執拗な犯罪者を特定し対象を絞った調査を行う。また予防策を実施する。報告書は Sentral に保存する
- 適切な ICT の使用を促進するポスターを校内に貼り、意識を高める

## 4. 学校システムの使用許可と使用禁止について

### 4.1. 認められた使用；業務目的

学校システムは業務手段であり、以下の場合に使用される。

- 1) 本規定に定められていない限り、学校の教育のために使用される
- 2) 専門的かつ適切で合法的な方法で使用する

### 4.2. 個人的およびその他の使用

本校は、以下のことがない限り、裁量の範囲内で、個人的な使用を含むその他の目的での本校の ICT システムの使用を許可することができる：

- 1) 本規定の他の部分または本校の方針に反する場合
- 2) 職務遂行に悪影響を及ぼす場合

### 4.3. 使用できない場合

学校システムは、以下の目的で故意に使用をしてはならない：

- 1) 猥褻（わいせつ）、軽蔑、中傷、差別、威嚇、悪口、人種差別、性差別、露骨な性的表現、ポルノ、またはその他の攻撃または過度に個人的な内容の資料を送受信する、または送受信すると、そのように解釈される可能性のある資料を送受信すること
- 2) 不特定多数に嫌がらせをしたり、憎悪や不法な理由に基づく差別を助長する資料を送受信すること（本校の「いじめに関しての方針」を参照）
- 3) 学校の評判を傷つけたり、本校に恥をかかせたりする
- 4) 違法薬物や危険物の製造、使用、販売、購入、またはその他の違法行為に関する資料を送受信すること
- 5) スパムメールや大量メール、チェーンメールをすること
- 6) 他人の著作権またはその他の知的財産権を侵害すること
- 7) ゲームをすること
- 8) 賭けごとをすること
- 9) スパムまたは大量のメールまたはチェーンメールの送受信をすること
- 10) 他に属するコピーライトや知的財産権の侵害すること
- 11) 電子掲示板に投稿すること
- 12) 匿名または誤解を招くような ID を使用した活動を行うこと
- 13) その他の違法または不適切な活動に従事すること
- 14) 営利目的でサービスを提供したり、資料を作成したりすること
- 15) 校長、または GM の許可なく Facebook、X、Tik Tok、LinkedIn、Youtube など（ただし、これらに限定されない）のソーシャルネットワークキングサイトにアクセスすること(セクション7 ソーシャルネットワークの取り扱いを参照)

### 4.4. ソフトウェアのダウンロード

システム、アプリケーション、またはデータファイルを含むソフトウェア（ライセンス、シェアウェア、フリーウェア、評価版、その他）は、IT サポートチームが承認した手順でのみダウンロードすることができる。

## 5. ロギング（記録・蓄積）とモニタリング

学校は、電子メール、インターネット、ファイル（勤務先のコンピューターに保存されたファイルを含む）を含む本校システムの利用について、継続的かつ断続的な監視を行うことを通知する。

監視は、本校が利用可能なあらゆる手段により実施される。

- 1) 職場のコンピューター、電子メールアカウント、電子メール、ファイル、ストレージデバイス、通信デバイスへのアクセス
- 2) 利用者のインターネット利用記録（訪問したサイトやページ、ダウンロードしたファイル、アクセスした動画や音声ファイル、入力したデータを含む）へのアクセス

学校システムの監視とロギングの一環として、学校は以下を行う場合がある。

- 1) 攻撃的な電子メール、不適切な、または業務に関連しない電子メール、電子リソースの無駄遣い（大量の電子メールなど）など、本校が不適切と判断した場合、本校の電子メールシステムへの電子メールの送受信を停止する
- 2) 特定のインターネットウェブサイトへのアクセスをブロックする

## 6. 電子メール (Email)

### 6.1 学校資産

学校の被雇用者が雇用の一環として作成した Email の著作権は、学校にある。

### 6.2 不適切な電子メール (Email)

教職員が電子メールやブログなどで書いたことは、教職員と学校が責任を負う。

- 害が無いと思われた電子メールが、他の人にとり極めて不快なものであることもある
- 電子メールや学校のサイトに載せるブログは私的でも秘密でもない。電子メールは、簡単にコピー、転送、保存、傍受、アーカイブされる可能性があり、訴訟において証拠開示の対象となる可能性がある
- もし不適切と思われる電子メールを受け取った場合は直ちに削除し、他に転送しないこと

### 6.3 守秘義務と安全

- 電子メールやブログは、本校からネットワークサーバーに送信され、インターネット上に公開される可能性がある。機密情報を含むメールは暗号化して送信する。メッセージの暗号化について詳しい情報が必要な場合は、管理者（校長、GM またはヘッド）に連絡すること
- 極秘事項や機密性の高いものは、暗号化されていても電子メールで送信すべきではない。
- 電子メールが切り捨てられたり、スクランブル（読めないように）されたり、遅れたり、間違ったアドレスに送られたり、まったく届かなかったりする可能性が

ある。送信する電子メールが重要または緊急の場合は、受信者が電子メール全体を受信したことを確認する必要がある

- コンピューターを使用していないときは、各自の責任として、PC画面に情報が残らないようにし、他人に読ませたり、盗み見させたりしないようにする。

## 6.4 学校の代表であること

本校の業務目的で電子メールを送信する場合、以下のことを確認する必要がある：

- 1) 本校を代表する表現であること
- 2) 使用される表現方法が、関連する業務目的に合致していること
- 3) 使用される画像が個人のプライバシーを逸脱していないこと（特に児童生徒の写真/ビデオ）、および使用許可を得ていること

職場にふさわしくない発言は、メールやブログでの発信もふさわしくない。前述の通り、どのようなメッセージも誤解を招きやすい。したがって、言葉や添付文書は慎重に選択し、明確でプロフェッショナルな方法で表現する必要がある。懸念がある場合は、送信または投稿する前に管理職からの内容確認・承認をもらうほうがよい。

## 6.5. 否認

電子メールに関し、送信される全ての電子メールには標準化された免責事項メッセージを含んでいる。

これらの問題を考慮し、学校の電子メールアドレスから送信されるすべての電子メールには、本校で決められた免責事項（下記例）のメッセージが含まれていることを確認しなければいけない。

### **Disclaimer:**

This message contains privileged and confidential information intended only for the use of the addressee named above. All communications and personal information provided, are subject to the SJIS privacy policy. If you have received this message in error, please notify Sydney Japanese International School. Any views expressed in this message are those of the individual sender and do not necessarily represent the opinion of the Sydney Japanese International School. The sender cannot guarantee that this email or any attachments to it is free of computer viruses or other conditions.

## 6.6. 不在

長期間欠勤する可能性がある場合は、学校から自分の電子メールにアクセスできるように手配するか、「不在時の返信」が自動的に設定されるようにしておく。

## 7. ソーシャルネットワークワーキングの取扱い

### 学校システムでのソーシャルネットワークワーキングサイトへのアクセス

「ICT の使用に関する方針」に記載されている通り、校長または指名された代理から特別な許可を得た場合を除き、学校システム上でソーシャルネットワークワーキングサイトを使用することは許可されていない。

学校システムを使ってソーシャルメディアにアクセスすることを許可された場合は、この規範が適用される。特に、学校システム上でのソーシャルメディアの利用は、本規範のセクション 5 で言及されているログインと監視の対象となる。学校システムを利用したソーシャルメディアサイトでの行為について、プライバシーを期待すべきではない。

この規定は、学校から教職員、契約者への指示であるので、必ずこの規定を遵守しなければならない。本規定に従わない場合、学校は解雇または契約解除を含む懲戒処分を行うことがある。

### 7.1 適用

この方針は、教職員および契約社員が、勤務時間中であるか勤務時間外であるかを問わず、自身のコンピューターやその他の電子通信技術、または権限を与えられている場合は、学校のシステム上でソーシャルネットワークワーキングサイトに参加する場合に適用される。

ここに書かれている規定は、現在および将来のすべてのソーシャルメディアプラットフォームを対象とする。

これらのプラットフォームには現在以下のものが含まれるが、これらに限定されるものではない：

- a) ソーシャルネットワークワーキングサイト Facebook、X、YouTube、Instagram、LinkedIn、Tik Tok、What's Up など
- b) 動画および写真共有サイト：Flickr、Instagram、PhotoBlog、YouTube など
- c) マイクロブログサイト Twitter、Pinterest、Tumblr など
- d) ブログ：企業ブログ、個人ブログ、従来のメディア出版物が主催するブログを含む
- e) フォーラムや掲示板：地域のディスカッションボード、ワールドプール、ヤフーグループやグーグルグループ、クオラなど
- f) オンライン百科事典：ウィキペディアなど
- g) 個人ユーザーや企業が簡単な公開ツールを使えるようにするその他のウェブサイト（これらを総称してソーシャルメディアと呼ぶ）

## 7.2 役割の一環としてのソーシャルメディアの利用について

学校の職務の一環としてソーシャルメディアを学校業務上使用する場合、職務として学校から何を求められているかを明確に理解し、以下の点に留意する必要がある。

- 学校での役割の一環として参加しているソーシャルメディアサイトに投稿する内容については、常に責任と判断を行使する必要がある
- 基本的に、学校の代表として人々と対面しているときに適用されるルールが、ソーシャルメディア上の行動にも適用される
- 同様に、投稿するコンテンツに関する通常の承認・承認プロセスも適用される
- 本校ではマーケティングチームがエンロール業務のために学校の SNS を管理している。したがって管理者から許可なしに投稿できない。
- 常に礼儀正しく、他者の意見を尊重し、他者の投稿を厳しく批判したり、貶めるようなコメントの投稿は控えるべきである
- 他者に関する発言には注意し、他校を含め、誹謗中傷や侮辱と受け取られるようなコメントは投稿しない
- また写真掲載は特に注意をして扱う

## 7.3 私的にソーシャルメディアを使用する場合について

### 7.3.1 ソーシャルメディアの使用

学校はあなたが個人的な理由で、自分のコンピューターやその他の電子通信技術、または権限を与えられている場合は学校のシステム上で様々なソーシャルメディアを使用していることを理解している。

一般に、私的時間に何をするかはその人の権利であるが、ソーシャルメディア上で提供する情報や発言は、職場に影響を与え、重大な結果をもたらす可能性がある。このような情報は、学校コミュニティの他の人たちや一般の人たちが読む可能性がある。いったんオンラインで公開された情報は、後で「削除」したり、匿名にしようとしても、基本的に永久的な記録の一部となる。

ソーシャルメディアを利用する際には、自分の発言と行動に責任をもつことが求められる。

自分の投稿が適切であることを確認するのは、あなたの責任となる。自分の判断と常識を働かせ、正しい判断と常識を用い、もし判断が難しい場合（疑わしい場合）は掲載してはならない。

ソーシャルメディアを利用する際は、以下のことは、行ってはならない：

- 1) 児童生徒を自分のソーシャルネットワークキングサイト(SNS)に招待したり、児童生徒の招待を受け入れること。
- 2) 児童生徒と SNS 上で、コミュニケーションを取ること
- 3) SNS 上に児童生徒や保護者の写真を載せること

- 4) 学校のロゴを使用したり、学校を代表していると解釈されるような学校ブランドのアカウントを作成すること
- 5) 攻撃的なブログや写真など、あなたや当校の評判を落とすような投稿をすること
- 6) 職場において許容されない行為に関与すること
  - 例1) 他の教職員、契約者、児童生徒、保護者、学校経営者に対立的、攻撃的、侮蔑的な発言をすること
  - 例2) 他の教職員、関係業者、児童生徒、保護者、学校経営者への不法な差別やハラスメント、いじめを行うこと。
- 7) 当校に関する機密情報（他の児童生徒に関する情報を含む）を開示すること

上記の要件は、個人サイトへのアクセスを特定の人物のみに制限しているかどうかに関係なく適用される。

また、最初に許可を得ていない限り、同僚（および児童生徒／保護者としての学校関係者）を特定したり話題にしたり、同僚を含む写真を掲載しないこと。

### 7.3.2 個人的意見の表現

ソーシャルメディアを利用する際、プライベートと仕事の間に線を引くのは難しいかもしれない。例えば個人として話していても、学校の代表として話していると受け取られる可能性がある。本校の教職員または請負業者であることを示すことで、あなたの専門知識および当校に関する認識が形成される。従って、自分に関連するすべてのコンテンツが、当校の方針や教職員または請負業者としての義務に抵触しないよう注意する必要がある。

業務外の行為であったり、本校の教職員または契約社員であることを明確にしていなかったりしても、ソーシャルメディア上であろうとなかろうと、本校の教職員または契約社員としての義務に違反する可能性がある。その上で注意力と常識をもって行動すること。

この方針は、SJISの規定・方針と教職員または請負業者としての義務を遵守している場合に限り、本校または本校の教職員としての立場を言及せず、個人として明確に発言している個人的な交流やオンラインでの会話を侵害するものではない。

### 7.3.3 ソーシャルメディアに割く時間

ソーシャルメディアへのアクセスは、許可された休憩時間中に自分のコンピューターやその他の電子通信技術を使用して、または学校のシステム上でアクセスすることができる。勤務時間中に個人的な理由で過度にソーシャルメディアを使用した場合、懲戒処分の対象となる。

### 7.3.4 個人の責任

ソーシャルメディアで個人が提供する情報および発言が、あなた個人自身にも大きな影響を与える可能性も認識しておかなければならない：

例)

- a) 個人に関する発言が、名誉毀損に該当する可能性がある場合、あなたが発言をした人物に対して、適用される法律に基づいて個人的に責任を負う可能性がある
- b) 非合法的な差別、嫌がらせ、いじめに該当する可能性のある発言の場合、適用される法律に基づき、個人的に責任を負う可能性がある
- c) 本校、その事業、保護者、または児童生徒に関する発言は、機密情報を開示しない義務、および明示的な権限を得ずに学校について、または学校を代表して公の場で発言しないという義務に違反する可能性がある
- d) 他人の資料、文章、写真、音楽、ロゴ、商標を使用することは、著作権法に違反する可能性がある

特定の状況下で個々の判断をしかねる状況の場合は、校長、GM またはヘッドに問い合わせること。

## 8. 知的財産権

本校のシステム上で、または本校以外の第三者に情報を送る場合、あなた自身と本校がその権利を有していること、および第三者の知的財産権を侵害していないことを確認する。

これは、情報をコピーしたり、ソフトウェアをダウンロードしたりする場合にも同様に適用される。特に、配布またはコピーしようとする情報には著作権法が適用される場合があり、常に遵守する必要がある。第三者の著作物（たとえば、ソフトウェア、データベースファイル、文書、漫画、記事、グラフィックファイル、ダウンロードした情報など）を、特別な許可なく電子メールで配布してはいけない。これらの資料は、研究または教育目的のために、限定的な方法で使用およびコピーすることができる場合がある。

特定の情報の配布やコピーが許可されているかどうか不明な場合は、校長、GM またはヘッドにお問い合わせすること。

## 9. プライバシー

学校の教職員または請負業者として職務を遂行する過程で、他の同僚、サプライヤー、請負業者など、他者に関する個人情報にアクセスしたり、取り扱ったりするこ

とがある。本校の個人情報の取り扱い規定に従った場合、または人事部の許可を得た場合を除き、電子メールを使って他人の個人情報を開示してはいけない。

個人情報保護法に基づく本校の義務を遵守するため、複数の受信者に電子メールを送信する場合は、ブラインドコピーオプションを使用することを推奨する。

## **10. 一般**

### **10.1. 注意事項**

この規定に記載されている条項および所定の行為は、すべてを網羅するものではなく、スクールシステムのあらゆる利用を想定しているものでもない。個々人がこの規定の趣旨をよく理解し注意してこの方針の基本原則を考慮し、慎重に行動することが推奨される。特定の状況下で何をすべきか確信が持てない場合は、学校の責任者である校長、GM またはヘッドに問い合わせること。

### **10.2. この規則は指示**

この方針は、スクールシステムを利用する際に遵守しなければならないルールを定めたものである。つまり、学校の教職員または請負業者であるあなたに対する本校からの指示となる。利用者はこの規定を遵守しなければならない。本規定に従わない場合、学校はあなたの雇用または契約の解除を含む懲戒処分を適用することがある。

### **10.3. 使用者の受諾**

本校の学校の ICT システムを利用することは、本規定を遵守することに同意したものとみなされる。利用始める前に同意書にサインをする。

## 職員によるデジタルテクノロジーの使用に関する方針 および同意書 2024

全職員は、署名する前に、この ICT ポリシーと同意書を注意深く読むこと。不明な点があれば、同意書に署名する前に学校マネジメントに問い合わせ、説明を受けられる。

教職員の安全で責任ある行動  
学校のデジタル機器・技術を使用するときは、

1. 教育目的のために使用する
2. 常に注意深く使用し、安全に保管する
3. デジタル技術を安全に使用し、個人情報を保護する
4. オンラインやソーシャルネットワークで共有する内容について考え、自分と他人を尊重する
5. 過失によって生じた修理や交換にかかる費用について、私が責任を負うことを理解すること。
6. 退職時にすべて返却する

支給された機器は:

<b>Chromebook # and Charing Code</b>	<b>Serial number:</b>
<b>iPad # Pen #, Charing Code</b>	<b>Serial number:</b>
	<b>Received Date</b>

ICT 使用に関する方針と同意書 2024 を読み理解した。

**Name:** \_\_\_\_\_ **Signature:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

サインをした後、このページを上司または学級のヘッドに提出する