

ICTを活用した効果的な情報共有

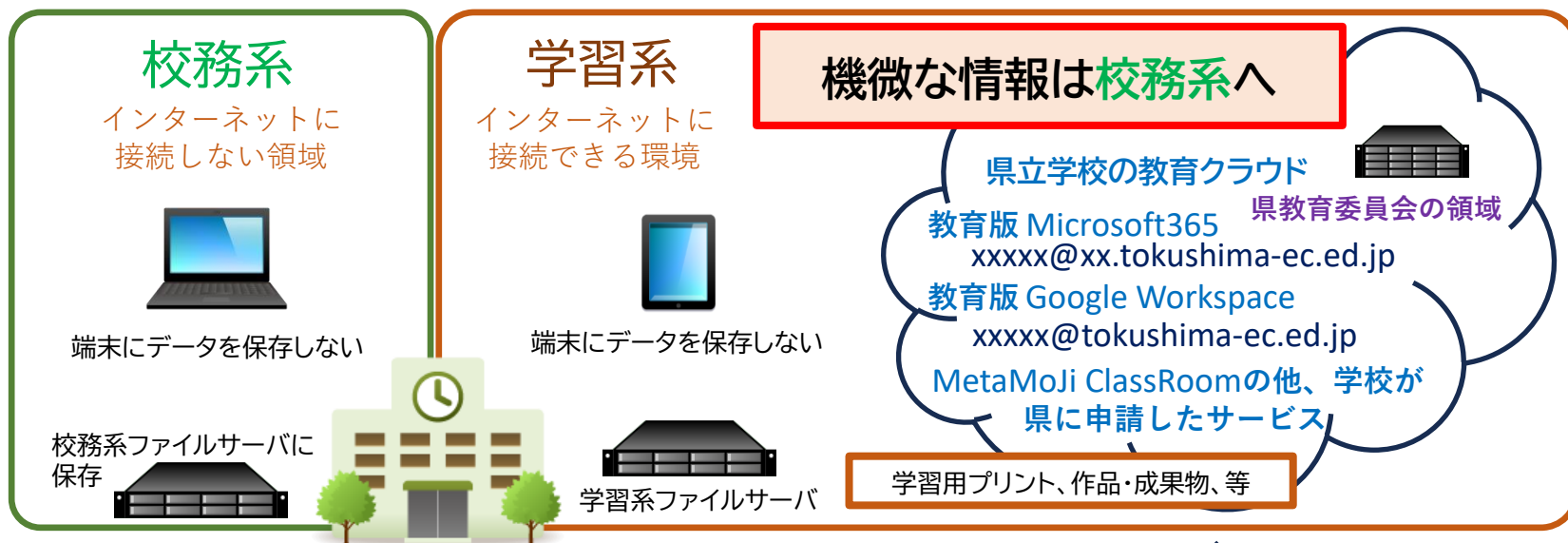
～ 情報セキュリティに留意して ～

ポイント

- ① 情報セキュリティポリシーを遵守する。
（県教育委員会のポリシー + 各学校の実施手順）
- ② 情報共有ツール（システム）を適切に選択する。
- ③ ファイルの共有設定に注意する。

**学習系のシステムには
個人情報や機微な情報を入力しない！**

情報セキュリティポリシーの遵守



「情報資産の持出」となる具体例

- ・ 一般のクラウドに保存する。
- ・ メールに添付して一般のアドレスに送信する。
- ・ ファックス送信、郵送、手渡しする。
- ・ 学校外から教育クラウドのデータをダウンロードする。

情報セキュリティポリシーを遵守する
(各校で定めた適切な手続き等をきちんと実施)

情報セキュリティ委員長(管理職)の許認可、詳細を記録、暗号化、パスワード設定、家庭等において業務に使用するPCの登録、等

情報資産の持出



2 教育クラウドと一般のクラウドの違い

教育クラウド(県教育委員会が整備したもの・使用を認めたもの)

- ・ 県の専有領域が確保されており、この領域内でデータを取り扱う。
- ・ サービスを提供する業者（Microsoft、Google、MetaMoJi 等）は、この領域へ勝手にアクセスしない。
- ・ このアカウントで入力したデータは、機械学習に使用されない。
- ・ 日本国内のサーバで運用し、日本の法律が適用される。

一般のクラウドよりもセキュリティが高い

一般のクラウドは、サービス体系や料金設定によっても異なりますが、ユーザのデータを何らかの分析等に使っている場合があります。法的には問題がないとしても、教職員の業務に適しているかどうかという視点で考えた場合、いろいろな意見や思いがあることは事実です。

そこで、県教育委員会は教育クラウドに限定し、業務に使用できることとしています。

3 情報共有、連絡ツールの種類

教育クラウドには、情報共有や連絡、通知に活用できるツールが複数あります。

基本的には機能（何がしたいのか、何ができないのか）で選ぶのですが、連絡先を混同しない（単純な投稿先ミスを防ぐ）ためには、用途（連絡先）によってツールを使い分けるのも有効な場合があります。

（例）

- ・ 生徒 Google Classroom
- ・ 先生 Googleチャット、Microsoft Teams
- ・ 保護者 緊急連絡システム

4 共有設定の注意

(1) 安心、安全に活用するために

ア 適切に設定し、テストしてから運用する

便利な道具も使い方を誤ると危険です。入念にテストしてから運用を開始してください。

イ 定期的に設定を確認する

適切に設定されているかどうかを定期的に、複数の目で確認してください。

ウ 正しく理解する

「どのアカウントで、何をしたら、どうなるのか」ということをしちゃんと理解してください。

エ 知識を常にアップデートする

想像を超える「VUCA」の時代です。新しい技術を科学的に正しく理解するため、常に知識をアップデートしてください。

4 共有設定の注意

(2) Google チャット (スペース)の設定



ユーザーを1人以上追加してください



スペースを作成



スペースをブラウジング

ここで「徳島県 全児童生徒・
全教職員」を選択すると、県域
のアカウントをもっている人
(県内の公立学校の教員及び
児童生徒)全てがスペースをブ
ラウジングした場合、自由に
(勝手に)メンバー参加できて
しまいます。

必ず「**非公開**」にしてください。

スペースを作成



スペース名

(任意)

0 / 128

このスペースの用途

便利な設定とアプリの提案を活用してスペースを最適化します。 [詳細](#)

共同作業



プロジェクト、プラン、トピックに関して共同で作業します。
ファイルの共有、タスクの割り当て、スレッド別の会話の整理も簡単に行
えます。



お知らせ

グループに最新情報をブロードキャストして共有します。

アクセス設定



非公開 ▼

追加されたユーザーとグループのみ参加可能



外部メンバーの参加を許可する
作成後に変更することはできません

キャンセル

作成

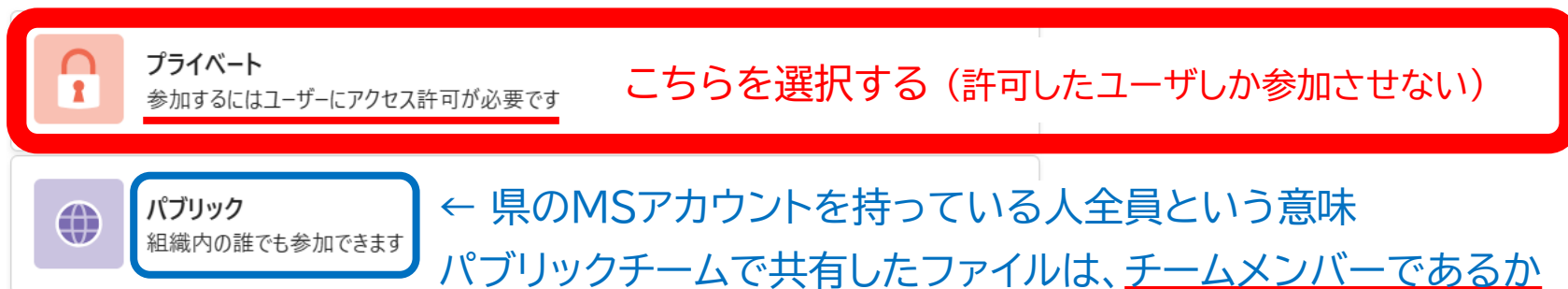
4 共有設定の注意

(3) Microsoft Teams (チーム)の設定



チームの種類は何でしょうか?

チームのプライバシー



こちらを選択する (許可したユーザしか参加させない)

← 県のMSアカウントを持っている人全員という意味

パブリックチームで共有したファイルは、チームメンバーであるかどうかに関わらず、県のMSアカウントで閲覧できる状態になる

4 共有設定の注意

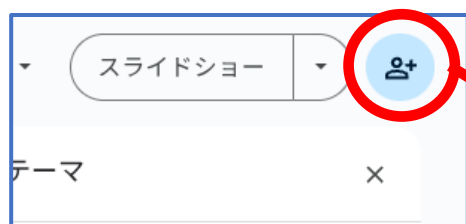
※ 注

別の方法で実現できる場合は、
そちらを優先してください。

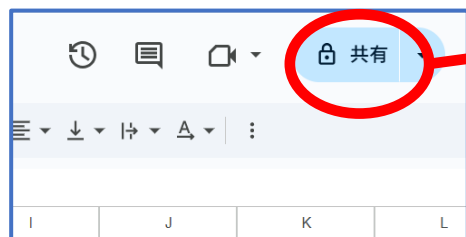
(4) Google のファイル共有設定

Googleでは、チャットやClassroomを活用すれば、ファイル自体に共有設定をしなくても、限定したメンバー内でのファイル共有を簡単に実現できます。

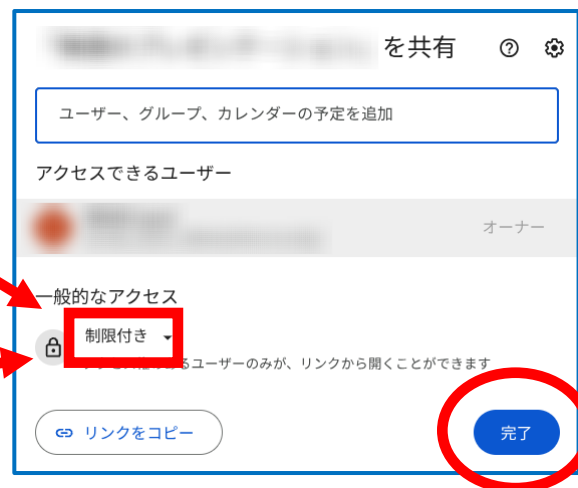
ファイル自体に共有設定をする必要がある場合は、必ず、下にした設定を確認し、入念に挙動をチェックしてから運用してください。



Chromebookの画面



Windowsの画面



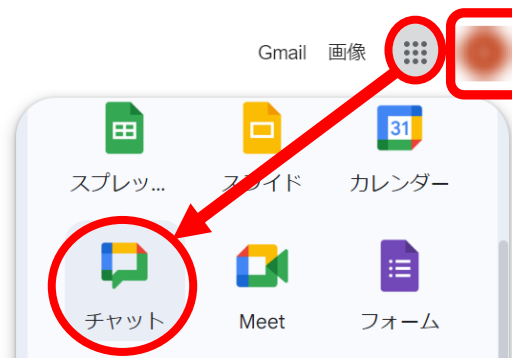
○ 制限付き

× 徳島県 全児童生徒・全教職員
他校の先生や生徒が閲覧できる状態になる。

(参考) 先生間の連絡にGoogleチャットを用いる

(1) ブラウザでアクセスする (Google Chrome 推奨)

<https://www.google.co.jp>



(参考) 先生間の連絡にGoogleチャットを用いる

(2) スペースを設定する

誰を参加させるのか



誰と情報共有するのか

※適切に設定し、
複数を使い分ける

投稿先間違いに注意！

