

## 鶴山中学校 個人情報の取扱いについて（システム等一覧）

1	名称	Google Workspace for Education Fundamentals	navima（ナビマ）	C4th （校務支援システム）	学習評価・進路指導等 に関する情報	学校生活に関する情報
2	利用目的	Google Workspace for Educationアカウント（利用者）を作成し、日々の教育活動においてGoogleが提供するサービスを利用するため。	児童生徒用端末クロムブックにおいてデジタルドリル学習（国語・数学・英語・理科・社会）に取り組むため導入したもの。	児童生徒の学籍や保護者の連絡先等に関する個人情報を本システムに登録し、一元的に管理することで、円滑な学籍管理、成績管理及び進路指導等に利用します。	・生徒の学習状況や進路希望等に関する情報を学校で集約することで、学習評価や進路指導等に利用します。	・健康診断の実施等生徒の健康管理、安全確保の指導を行うため。 ・教育上、業務上必要な書類の郵送、連絡のため。 ・学校行事実施のため。 ・給食費、学校徴収金に関する管理・連絡・通知に必要な業務を行うため。 ・生徒の所属する年次（もしくはクラス）において、教育上必要な連絡等を行うため。 ・生徒の所属する部活動等の特別活動において、登録・連絡等を行うため。 ・各種便りやホームページへの掲載等、学校の広報活動のため。（学校行事の様子を撮った写真や動画等の画像、インタビューの動画や行事の書類等を原則としてそのまま使用します）
3	サービス概要	Classroom、Googlemeet、Googleドキュメント、Googleフォームなどのサービスを用い、授業や家庭学習において各自の端末を用いて作成するファイル等を、オンラインで提出したり、お互いに共有したり、コメントをしたりするものです。	教科書に準拠した7万問以上の問題が搭載されており、過去の学習履歴やつまづきを学習し、単元や学年をさかのぼって1人1人に応じた問題を出題できるAI型ドリルです。 また、先生用管理ツールでは、学習データをリアルタイムに可視化でき、クラスの習熟度を一目で把握できたり、つまづいている児童生徒を見つけ出し支援することができます。	・次の校務を行います。 ①学籍管理 ②HRクラス・時間割編成 ③出欠管理 ④成績管理 ⑤進路指導・生徒指導 ⑥保健調査管理 ・次の帳票を作成し、発行します。 ①指導要録 ②出席簿 ③成績通知票 ④調査書 ⑤健康診断の記録 等	・学習評価及び進路指導等に関し、円滑に業務を遂行するために使用します。	・学校生活全般に関し、円滑に業務を遂行するために使用します。
4	本ツールで扱う主な個人情報	氏名、学年、クラス、番号、個人の学習履歴	氏名、学年、クラス、番号、個人の学習履歴	・児童生徒氏名、ふりがな、性別、生年月日、出身小・中学校等の在籍期間、入学卒業年度・学年・クラス・担任等、住所、電話番号、成績・評定等の情報、出欠状況、クラブ・部活動・委員会・係活動の情報、進学(就職)先、健康状態等の情報 ・保護者氏名、ふりがな、住所、電話番号	・学習の成果としての生徒個人の成績等（小テスト、定期考査、実力考査等・評定・学習の成果物（感想文、作品等）・進路希望（志望校等）等の情報	・氏名、学年、クラス、ふりがな、番号、性別、生年月日、出身小の情報は、入学年度、学年、クラス、担任、住所、電話番号、部活動、委員会活動、係活動、表彰、健康状態、保護者氏名、保護者ふりがな、住所、電話番号等
5	データの収集方法及び取り扱いについて	入学時に児童生徒のログインアカウントを作成します。児童生徒がファイル等を提出したり、コメントを記入したりすることにより、データが蓄積されます。トラブルが発生した場合には、状況把握のため端末の操作履歴（ログ）を確認することがあります。	・入学時に児童生徒のログインアカウントを作成します。アカウントは配付しませんが、Googleアカウントのログインで自動ログインできるように設定しています。 ・児童生徒が問題を解くことによりデータが蓄積されます。 ・トラブルが発生した場合には、状況把握のため端末の操作履歴（ログ）を確認することがあります。	・小中学校等からの指導要録の写しの提出、児童生徒からの家庭環境調査票及び各種届等の提出、児童生徒・保護者へのアンケート等の実施、授業及び考査の実施等により取得します。 ・収集した個人情報は、津山市が保有・管理するデータサーバで保管します。	・授業、考査の実施、生徒・保護者への調査・アンケート等の実施により取得します。 ・収集した個人情報は、学校で管理・保管します。	・小学校からの指導要録の写しの提出、生徒からの住民票、個人調査票及び各種届等の提出、生徒・保護者へのアンケートの実施、授業及び学校行事等により取得します。 ・収集した個人情報は、学校で管理・保管します。
6	第三者提供の有無	第三者への提供は致しません。	第三者への提供は致しません。	・転学等の手続きのため、指導要録の写しを転学先に提供します。 ・進学及び就職のため、調査書を志願校及び就職希望先に提供します。 ・必要に応じて、PTA等に児童生徒氏名、住所を提供します。なお、提供する際には、利用目的、利用方法、利用期間、個人情報の取扱者を限定し、再提供の禁止、廃棄の取扱いを指示するとともに、目的以外の流用は一切行わない旨の確認を行います。	・転学等の場合、成績・評定等の情報の一部を指導要録の写しとして、転学先に提供します。 ・進学又は就職のため、志願校又は就職希望先に、評定等の情報を提供することがあります。 ・なお、提供する際には、利用目的、利用方法、利用期間、個人情報の取扱者を限定し、再提供の禁止、廃棄の取扱いを指示するとともに、目的以外の流用は一切行わない旨の確約書を取り交わします。	・必要な情報を、上記の目的に沿って関連団体に提供します。
7	保存期間	転校の場合…おおよそ3カ月以内に削除します。 卒業の場合…小学校卒業から中学校卒業までデータは保持します。 中学校卒業後はおおよそ3カ月以内に削除します。	市外転出、中学卒業時はおおよそ3カ月以内にデータ削除します。 教育委員会がnavimaとの契約を終了した場合は、1年以内にデータを削除します。	本システムに登録した全ての個人情報は、児童生徒が卒業し20年経過した後に削除します。	・当該生徒が卒業等するまで保存し、卒業等の後に速やかに溶解処理等の方法により廃棄処分します。 ・なお、情報の一部は、個人が特定されない形で総合的にデータ化し、次年度以降の進路指導等に活用する場合があります。	・法令に定めがあるものや学校が必要と判断したものを除き、原則卒業後に処分します。