

本校では、学校内での生活及び教育活動に係る個人情報について、次のとおり「個人情報の保護に関する法律」に則り、慎重かつ適切に取り扱います。

1 名称

学校内での生活及び教育活動に必要な情報

2 利用目的

- ・生徒の学籍や保護者の連絡先等に関する個人情報を「校内サーバ」に登録し、一元的に管理することで、円滑な学籍管理、成績管理及び安全かつ効果的な生活支援等を行うために利用します。

3 サービス概要

- ・次の校務を行います。

① 学籍管理 ② HR 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

- ・次の帳票を作成し、発行します。

① 指導要録 ② 出席簿 ③ 連携ファイル【(個別の) 教育支援計画・指導計画・支援計画】
④ 各種証明書 ⑤ 調査書 ⑥ プロフィール・移行支援計画

4 校務で扱う主な個人情報

- ・生徒氏名、ふりがな、性別、生年月日、出身小・中学校の在籍期間、入学年度、学科、学年・クラス・担任等、住所、通学方法、電話番号、成績等の情報、出欠状況、委員会・係活動の情報、取得資格・表彰、進路希望、進学(就職)先、健康状態等の記録等
- ・保護者氏名、ふりがな、住所、電話番号、勤務先等

5 個人情報の収集方法及び取扱いについて

- ・小中学校等からの指導要録の写しの提出、生徒からの住民票、家庭環境調査票及び各種届等の提出、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、岡山県が保有・管理するデータサーバ(日本国内)で保管します。

6 第三者提供の有無

- ・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、同窓会に、児童生徒氏名を提供します。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します。

7 保存期間

- ・登録した全ての個人情報は、各情報の保存年限に応じて児童生徒が卒業した後に削除します。