

情報の取扱いは大丈夫ですか？

今すぐ始められる！ 学内情報教育eラーニング



インターネットを利用してだれもが情報を受発信できる今、個人情報保護や情報セキュリティに加えて著作権についても、**しっかりと理解した上で、情報を活用できるようになることが**求められています。

また、一度学習した場合でも、時間の経過とともに記憶が薄れるだけでなく、新たな情報も次々と生まれるため、**継続的な学習が大切**です。

学内教職員向けeラーニングの特徴

「気づき」を促し、知識を身に付け、確実に「実践（行動）」へ繋げる3ステップ構成！

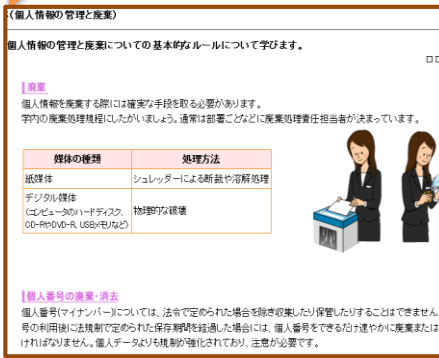
本コースでは、具体的な事例をもとに自分の行動をシミュレートしながら学習できます。学習を通じて自ら気づき、考え方を見直し、正しい行動を引き出すことができます。

Lesson1 気づく



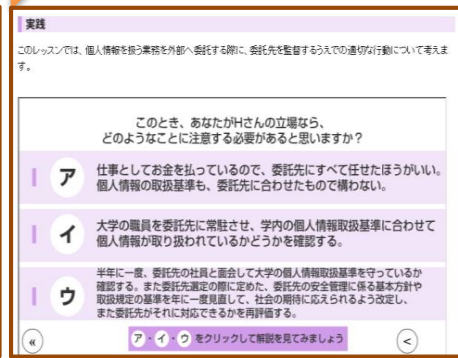
具体的な事例と登場人物の会話を見て問題点を認識し、考えを深める

Lesson2 学ぶ



Lesson1で気付いた内容について広く学習し、知識と理解を深める

Lesson3 実践



実践に生かせるよう、ケーススタディで正しい行動を身に付ける

※教職員のための個人情報保護の基礎コース、教職員のための情報セキュリティの基礎が対象です。

自分に足りない知識は何か？セルフチェックで確認しながら学習

コース内でセルフチェック（アンケート）を実施し、自分の今の状況を客観的に確認することができます。受講者の認識が可視化され、自分に足りない部分を意識しながら学習を進めることができます。

セルフチェック（アンケート）を活用して、自分や組織の意識を確認できます。

- Q1 まず自分の個人情報保護意識をチェックしましょう。
下記の選択肢のうち、あてはまるものにチェックを入れてください。
- ☐ A 電子メールの TO、CC、BCC の意味と使い分けを説明できる
 - ☐ B どの個人情報かどの媒体に記録されているか把握している
 - ☐ C 情報漏えい事件のニュースには関心を持って聞いている



面倒なシステム運用・管理ナシ！開講手続きや受講促進もお任せください

クラウド型サービスなので、貴学でのシステム運用・管理は一切不要です。受講登録、開講通知メール、進捗状況に応じた促進メールの送信も当社で行います。

※促進メールは別途お見積りとなります。

本コースをセミカスタマイズし、オリジナルコンテンツも短期間・低価格で制作

コース内容の一部変更、学内規定・体制、関連法規などの掲載、学長名での修了証書の作成等が可能です。短期間・低コストでオリジナルのコースを作成できます。

※カスタマイズ料金は別途、個別に御見積いたします。お問い合わせ下さい。

- ✓ ボリュームディスカウントプランもございます。料金はお問い合わせください。
- ✓ 本コンテンツをMoodleなどの学内LMSでご利用いただけるSCORM1.2対応版もご用意します。
- ✓ モバイル（タブレット端末）でも学習できます！※スマートフォンについてはお問い合わせください。

教職員のための 情報セキュリティの基礎



情報セキュリティで守るべきものは何か、といった基本的なことから、情報セキュリティポリシーを守ることの重要性、パソコンの利用や媒体の持ち出し、情報の保管や廃棄に伴うリスク、情報漏えい時の対応までを学習します。日常的な事例で学習することにより、実際の現場での適切な対処方法がわかるようになります。

学習目標

- ✓ 情報セキュリティとは何か、情報を扱う際のリスクについて学習し、理解する。
- ✓ 情報漏えいを起こさないため／起こしてしまった際の適切な行動がわかる。

コース概要

■イントロダクション

■セルフチェック1 情報セキュリティ対策は万全ですか？

■第1章 情報セキュリティとは何か

- レッスン1 気づく（情報セキュリティで守るべきもの）
- レッスン2 学ぶ（情報セキュリティに必要なこと）
- レッスン3 実践（ソフトウェアの利用）

■第2章 パソコンの利用にともなうリスク

- レッスン1 気づく（パソコン利用時のリスク）
- レッスン2 学ぶ（パソコンを利用する際に注意すべきこと）
- レッスン3 実践（ウイルス対策のポイント）

■第3章 媒体の持ち出し・外出先でのリスク

- レッスン1 気づく（大学・学校の外で注意すべきこと）
- レッスン2 学ぶ（大学・学校の外でのさまざまなリスク）
- レッスン3 実践（出張先での公衆無線LAN利用）

■第4章 保管や廃棄の注意点、クリアデスクポリシー

- レッスン1 気づく（情報を管理する際のリスク）
- レッスン2 学ぶ（保管や廃棄の注意点、クリアデスクポリシー）
- レッスン3 実践（情報の廃棄）

■第5章 漏えい時の注意点、情報セキュリティ改善・強化の重要性

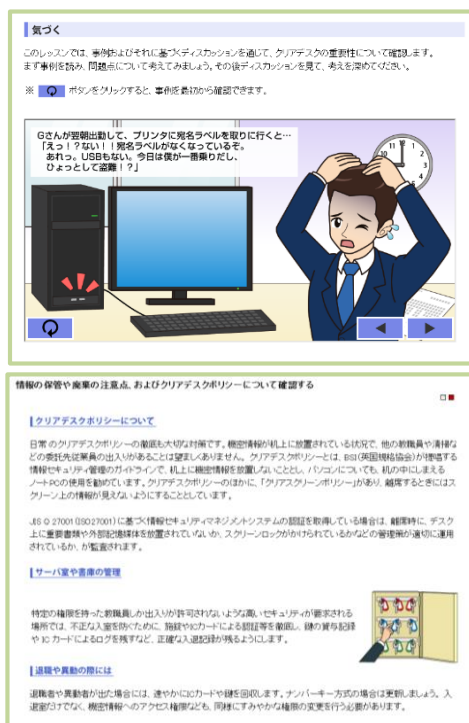
- レッスン1 気づく（ルールを無視した行動で高まるリスク）
- レッスン2 学ぶ（情報セキュリティの改善・強化の重要性）
- レッスン3 実践（情報漏えいに対する初動対応）

■セルフチェック2 「もしものとき」に備えよう

■各章末テスト・総合テスト

■コースレビュー（受講後アンケート）

■付録A：コースポイント集、チェックリスト



- 受講期間：6か月（＋閲覧期間6か月）
- 標準学習時間：1時間
- チュータによる個別指導：なし ■前提知識：特になし

教職員のための 2018-2019年版 情報セキュリティ最新脅威



ランサムウェア、標的型攻撃、そのほかの情報セキュリティの最新動向に基づき、教育活動を行うなかで、今注意すべき事柄について学習します。また、日常的な事例を用いて学習することにより、実際の現場で適切な対策がわかるようになります。

学習目標

- ✓ 情報セキュリティの最新の動向がわかる。
- ✓ 情報セキュリティを守るための適切な行動がわかる。

情報セキュリティの基礎知識をお持ちの方の継続学習におすすめです。

コース概要

■ イントロダクション

■ セルフチェック1 情報セキュリティ対策は万全ですか？

■ 第1章 ランサムウェア

- レッスン1 気づく（ランサムウェア）
- レッスン2 学ぶ（ランサムウェア）
- レッスン3 実践（ランサムウェア）

■ 第2章 標的型攻撃メール

- レッスン1 気づく（標的型攻撃）
- レッスン2 学ぶ（標的型攻撃）
- レッスン3 実践（標的型攻撃）

■ 第3章 そのほかの脅威

- レッスン1 気づく（スマホを利用するときのリスク）
- レッスン2 学ぶ（そのほかの脅威）
- レッスン3 実践（外的脅威への対策）

■ セルフチェック2 「もしものとき」に備えよう

■ 総合テスト

■ コースレビュー（受講後アンケート）

■ 付録A：コースポイント集、チェックリスト

学習前のセルフチェック

自分自身や学校のセキュリティ状況をチェックすることで、研修前の意識や対策レベルを確認します。受講者にとっては学習の動機づけ、管理者にとっては教職員の現状把握になります。

各選択肢を読んで、あてはまるものにチェックを入れてください。

Q1	まず自分のセキュリティ意識をチェックしましょう。 下記の選択肢のうち、あてはまるものにチェックを入れてください。
☐ A.	最近の情報漏えい事件について、事件の経緯と原因を知っている
☐ B.	自分のスマートフォンには、パスワードによるロックをしている
☐ C.	メール送信前には、送信先と内容を確認している
☐ D.	公共の無線 LAN に安易にWi-Fi接続をつないでいない
☐ E.	ID やパスワードはほかの人に教えないし、紙にも書いていない
☐ F.	パスワードは十分な長さとし、数字や英字（大文字・小文字）、記号の組み合わせにしている

学習後のセルフチェック

学習したことを踏まえて、ふだんの業務でどのように行動していけばよいかを考えさせます。回答は、研修担当者が管理画面より確認することができます。

Q1	事例を起こさないために 本コースで学習してきたように、情報セキュリティに関する事故にはさまざまな種類があります。あなたがふだん業務で扱う情報セキュリティの種類をふまえて、自分や職場の得意な事故を起こさないためにどうすればよいのか、考えてみましょう。 下の欄に記述してください。（最大 500 文字まで）

- 受講期間：6ヵ月（＋閲覧期間6ヵ月）
- 標準学習時間：1時間
- チュータによる個別指導：なし ■ 前提知識：特になし

教職員のための 個人情報保護の基礎



個人情報に該当する情報は何か、といった基本的なことから、個人情報の取得・利用・管理、開示請求や情報漏えい時の対応までを学習します。日常的な事例で学習することにより、実際の現場での適切な対処方法がわかるようになります。

学習目標

- ✓ 個人情報とは何か、および個人情報を扱う際のリスクについて理解する。
- ✓ 個人情報の取得、利用、管理について理解し、適切な行動がわかる。
- ✓ 個人情報の開示請求への対応や、漏えい時の対応について理解し、適切な行動がわかる。

コース概要

■ イントロダクション

■ セルフチェック 個人情報保護の意識レベルを確認しよう

■ 第1章 個人情報の定義と重要性

- レッスン1 気づく（守るべき個人情報の認識）
- レッスン2 学ぶ（個人情報とは）
- レッスン3 実践（個人情報漏えいの危険性）

■ 第2章 個人情報の取得

- レッスン1 気づく（取得の際の注意点）
- レッスン2 学ぶ（取得の際に必要な手続き）
- レッスン3 実践（不正な取得）

■ 第3章 個人情報の利用

- レッスン1 気づく（利用目的の範囲）
- レッスン2 学ぶ（利用の際の注意点）
- レッスン3 実践（利用目的の変更）

■ 第4章 個人情報の取り扱い（管理）

- レッスン1 気づく（個人情報の適正な管理）
- レッスン2 学ぶ（個人情報の管理と廃棄）
- レッスン3 実践（委託先の監督）

■ 第5章 問い合わせや漏えいへの対応

- レッスン1 気づく（個人情報に関する問い合わせへの対応）
- レッスン2 学ぶ（開示等の対応、情報漏えいと法的責任）
- レッスン3 実践（漏えい時の対応）

■ 各章末テスト・総合テスト

■ コースレビュー（受講後アンケート）

■ 付録A：コースポイント集、チェックリスト



- 受講期間：6ヵ月（＋閲覧期間6ヵ月）
- 標準学習時間：1時間
- チュータによる個別指導：なし ■ 前提知識：特になし

教職員のための 著作権の基礎



教育現場でのよくある事例を通し、著作権について適切に判断するためのポイントを確認します。また、著作権制度の基礎知識を学ぶことで、著作物の有効活用につなげることを目的としています。

学習目標

- ✓ 教育現場で著作物を取り扱う際の注意点が分かる。
- ✓ 想定される場面で適切な判断ができるようになる。
- ✓ 著作権とは何か、またその目的について理解する。

コース概要

■ イントロダクション

セルフチェック

■ 第1章 教育現場での著作権（1）著作物を複製する

1. 教育機関とは
2. 授業とは
3. 複製できない著作物
4. 複製できる量
5. 複製できる者
6. 引用の方法

■ 第2章 教育現場での著作権（2）著作物を公衆送信する

1. 教育機関での公衆送信の扱い
2. 公衆送信ができる著作物
3. 公衆送信ができる条件
4. 公衆送信ができる相手

■ 第3章 教育現場での著作権（3）著作物を試験問題に使う

1. 試験問題としての複製・公衆送信
2. 著作物を入学試験問題に使う
3. 著作物をオンラインでの定期試験問題に使う

■ 第4章 著作権制度の基礎知識

1. 著作権制度とその目的
2. 著作権で保護される対象
3. 著作者に付与される権利
4. 保護期間
5. 著作権契約

■ 各章末テスト・総合テスト

■ コースレビュー（受講後アンケート）

■ 付録A：コースポイント集、チェックリスト

複製できない著作物（1）

STARTボタンをクリックし、ワークを始めてください

START

中学校の教員であるB先生は、授業の中で生徒に書かせた感想文を講評しています。

はじめから

1/5

< 戻る

進む >

■ 受講期間：6ヵ月（＋閲覧期間6ヵ月）

■ 標準学習時間：1時間

■ チュータによる個別指導：なし ■ 前提知識：特になし

学生のための 情報倫理



このコースは、大学生を対象としています。ウイルスメール、フィッシングサイト、SNS、権利侵害の事例をもとに、情報倫理の心構えと、情報を収集するときや、自ら情報を発信するときに気を付けることを学習します。大学生が入学後すぐにスマートフォンで学習できるようなコンパクトなコースです。

学習目標

- ✓ インターネットやソーシャルメディアを活用するうえで、そのリスクを理解できる。
- ✓ スマートフォンやパソコンに基本的なセキュリティ対策を講じられるようになる。
- ✓ より安全に、必要な情報にアクセスし、収集した情報を正しく活用できるようになる。
- ✓ 他人の権利を侵害することなく、マナーを守って情報を発信したり、コミュニケーションをとれたりするようになる。
- ✓ 万が一、トラブルに遭遇したときに、適切な対処ができるようになる。

コース概要

■イントロダクション

セルフチェック - 情報倫理の意識レベルを確認しよう

■第1章 「情報倫理」を学ぶ意味

- レッスン1 - 情報倫理とは
- レッスン2 - なぜ情報倫理を学ぶのか
- レッスン3 - 事例1：ウイルスメール
- レッスン4 - 事例2：フィッシングサイト
- レッスン5 - 事例3：SNS への投稿
- レッスン6 - 事例4：権利の侵害
- テスト - 第1章 確認テスト

■第2章 自分の身を守るために

- レッスン1 - 次々に現れる脅威
- レッスン2 - ID・パスワードの管理
- レッスン3 - Web サービスの利用
- レッスン4 - 盗難・紛失
- レッスン5 - ビッグデータ・パーソナルデータ
- レッスン6 - 自分の身を守るために
- ワーク：自分のスマホを確認！
- テスト - 第2章 確認テスト

■第3章 個人情報の利用

- レッスン1 - だれかを傷つけていませんか？
- レッスン2 - SNS のマナー
- レッスン3 - 著作物の活用
- レッスン4 - 安全な情報活用
- レッスン5 - 情報倫理にかかわる法令
- ワーク：これはすぐアップしてOK？
- テスト - 第3章 確認テスト

■各章末テスト・総合テスト

■コースレビュー（受講後アンケート）

■脅迫・営業妨害

脅迫は相手に被害を与える内容を知覚すること。営業妨害は、企業やお店に脅迫や誹謗中傷を行い業務に支障や損害を与えることです。

SNS やメールで以下のような内容を書くこと、脅迫や営業妨害にあたります。

- ・脅迫の例：「ぶん殴る。痛い目にあわせてやる」「個人情報必要する」
- ・営業妨害の例：「あの店は異味相違切れの弁当を売っている」「悪評を書いた」



自分のスマートフォンのセキュリティ設定を確認してみましょう。

- | | |
|--|---|
| ☒ 画面のロック設定を行っている | ☒ OSやアプリのバージョンは最新である |
| ☒ 有償のセキュリティ対策を利用している
(セキュリティソフトやキャリア提供のサービス) | ☒ アプリは信用できる公式サイトからのみインストールしている |
| ☒ ロック解除のコードはほかのコードと変えている | ☒ アプリが要求するアクセス許可の範囲を必ず確認している |
| ☒ SIMカードにロックをかけている | ☒ 出所が不明な無線LANには接続しない |
| ☒ ×はまだ設定できていないようです。すぐに確認して設定しましょう。 | |

■受講期間：6か月（＋閲覧期間6か月）

■標準学習時間：1時間

■チュータによる個別指導：なし ■前提知識：特になし

お申込みから受講までの流れ



受講希望コースの決定

受講コースの決定

コース一覧より受講コースをお選びいただけます。

お申込み

お申込み（e-MANABI受講申込書に記入）

お名前、メールアドレス、受講コース、希望受講開始日などをご記入いただけます。
※最短での受講開始日は、中2～5営業日いただけます。

学内通達
(団体でお申込みの場合)

eラーニング実施の学内通達

eラーニング実施のご案内を、掲示板などで学内へ通達していただけます。

ID通知

ユーザーID/パスワード通知

ウチダ人材開発センタ e-MANABI事務局より、受講者様へ直接ユーザーID/パスワードをメールにてお送りいたします。

※受講者様の情報をいただかない場合は、管理者様へお送りいたします。

請求書発行

請求書発行

受講申込書にご記入いただいたご住所に、請求書をお送りいたします。

受講料お振込み

受講料のお振込み

所定の銀行口座へお振込みをお願いいたします。

〒130-0015

東京都墨田区横網1-6-1 国際ファッションセンタービル7階

TEL : 03-6658-5260

URL : <http://www.uhd.co.jp/>

MAIL : contact@uhd.co.jp