

ホームページ（H t m l 文書）公開までの手順と公開後の管理について

平成22年12月20日作成

☆ 公開するデータ（H t m l 文書など）のチェック機関はホームページ管理委員会とする。

公開までの手順

- 1 情報発信者は「ホームページ作成のためのガイドライン」をもとにデータ（H t m l 文書）を作成し、ホームページ管理委員会に提出する。
- 2 ホームページ管理委員会のチェックをうけたデータは、W e b P a g e 取り扱い責任者が集約し、W e b 管理責任者（教頭）に提出する。W e b 管理責任者（教頭）は、学校長の決済を受ける。
- 3 学校長の決済を受けたデータは、W e b P a g e 取り扱い者がサーバーにアップする。

（補足）

すでに公開されているデータ（H t m l 文書等）が更新された場合も、上記手順をふむ。
児童の写真や作品については、別紙参照のこと。

平成22年12月20日作成

公開後の管理について

- 1 公開されたデータ（H t m l 文書）は、全職員で日常的にチェックする。
- 2 問題が発生した場合は、ホームページ管理委員会で協議する。委員会で対処できない場合は、校内で協議するが、いずれにしても、最終的には学校長が判断する。

平成22年12月20日作成