

2021年4月16日初版発布

2025年4月1日第6版発布

1) Microsoft365 アカウント(以下 MS365 アカウント)の使用目的

ミュンヘン日本語補習授業校(以下補習校)より配布された MS365 アカウントは以下の目的にご使用ください。

- a) オンライン授業への参加(儀式行事・発表会など講師が主体となって提供する全てを含む)
- b) クラス内共同作業・他クラスとの共同作業
- c) 補習校の教育に関わる活動
- d) 補習校の運営に関わる活動
- e) 部活動(図書部/行事部/支援部/学年委員会)

2) MS365 アカウントの配布対象者

以下の方に補習校の MS365 アカウントを配布します。

- a) 補習校正会員
- b) 補習校正会員の子女
- c) 補習校職員と講師
- d) 賛助会員など、補習校の活動上 MS365 アカウント付与の必要があると運営委員会が認めた者

3) MS365 アカウント利用におけるマイクロソフトサービス規約への同意

MS365 アカウント利用者は、Microsoft 社の「マイクロソフトサービス規約」に同意したものとします。以下のウェブサイトより確認できます。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/servicesagreement/>

4) MS365 アカウント有効期限および削除

- a) MS365 アカウントは補習校在籍中有効です。
- b) 退学・退会者の MS365 アカウント削除は在籍最終日の翌日になります。
- c) MS365 アカウント削除後、該当アカウントの全データにアクセスできなくなります。
- d) 年度の途中で MS365 アカウントを削除した場合、Teams クラスチーム内への書き込み(投稿、共同編集したファイル、スレッドなど)およびクラス担任講師への提出課題のデータは該当年度の学年末にチームが削除されるまで残ります。クラス以外のチーム(例:部活動用チーム)内への書き込みはチームが削除されるまで残ります。

- e) チャットは、MS365 アカウント削除後も相手のチャット履歴に残ります。残したくない場合は事前にご自身が書いた内容を削除してください。

5) MS365 アカウントおよびパスワードの管理

- a) MS365 アカウントのパスワードは当該アカウント対象の本人（幼児/児童/生徒の場合は保護者も含む）が適切に管理し、第三者に開示しないでください。
- b) MS365 アカウントは補習校に関する活動の為に使用してください。MS365 アカウント内のデータは必要であると判断される場合を除き、外部へ開示しないでください。
- c) 幼児/児童/生徒は、必ず補習校より配布された本人の MS365 アカウントでオンライン授業に参加してください。
- d) 不正アクセスを防ぐため、他者との共用デバイス（ネットカフェ、社内 PC など）を利用してサインインした場合には作業終了時に必ずサインアウトをしてください。
- e) ご自身の MS365 アカウントに不正アクセスがあったと疑われる場合は、ヘルプデスク（下記 10）参照）までただちにご連絡ください。

6) オンライン授業におけるマナー

- a) 幼児/児童/生徒はオンライン授業中、以下の行為は控えてください。
 - i) 授業の妨害（参加者の強制退出、全員ミュート設定など）
 - ii) 授業の録画
 - iii) 授業に関係のないチャット
- b) チャットはクラス担任講師から指示があった場合のみ使用してください。
- c) 講師が授業用に作成、配布、共有した資料、および生徒/児童/幼児の作品等は無断コピーや無断使用をしないでください。
- d) 再三の注意喚起にも関わらず迷惑行為が続く場合は MS365 アカウント利用の制限をする事があります。

7) Microsoft Teams チームおよびチャンネルについて

- a) 幼児/児童/生徒のみのチームは作成しないでください。チームには必ず講師または保護者最低 1 名を所有者として登録してください。
- b) 幼児/児童/生徒は、新規チーム・チャンネルの作成および既存チャンネルの削除はしないでください。
- c) Teams クラスチームは毎年度末に削除しますので、新年度にはクラス担任講師が新規チームを作成します。
→Teams クラスチームはクラス担任講師が年度初めに作成し、年度末に削除します。
- d) 削除時にはチーム内のデータも同時に全て削除されますので、本人所有のデータは各自バックアップを取っておいてください。
- e) クラス以外のチームおよびチーム内データの次年度への引継ぎについては各チームの所有者が判断してください。

8) Microsoft Teams チャットの使用について

- a) 保護者からクラス担任講師への連絡は、講師側からの許可がない限りチャットは使用せず学年委員を通してください。
- b) クラス担任以外の講師との連絡についても、講師側の許可がない限り使用しないでください。
- c) チャットを使用する際は相手の立場に立ち、マナーに気をつけてお互いが気持ちよく使用できるよう配慮してください。

9) オンライン授業以外の保護者向け Teams ビデオ会議について

- a) 補習校の MS365 アカウントをお持ちの保護者は、必ず補習校より配布された本人の MS365 アカウントで会議に参加してください。
- b) 補習校の MS365 アカウントがない保護者が会議参加を希望する場合、開催者はその責任下で当該者の会議参加方法を決定してください。
- c) Teams ビデオ会議中は、全会議参加者の同意なしに撮影・録画などはしないでください。
- d) 会議の招待リンクは補習校外部に公開しないでください。

10) お困りの際はヘルプデスクへ

MS365 アカウントに関する技術的なお問合せは、下記ヘルプデスクにご連絡ください。ヘルプデスクも会員が対応しています。解決には尽力いたしますが、期待通りの解決にならないことがある場合もご了承ください。

ヘルプデスクの WEB ページには、「よくある質問」も掲載していますので、問い合わせ前に一度ご参照ください。

・WEB ページ(「新規サポートチケット」(スマートフォン画面では「+」マーク)をクリックすると、そこから問い合わせ可能)

<https://muenchenhoshuko.freshdesk.com/support/home>

・Eメールでの問い合わせ

support@muenchenhoshuko.freshdesk.com

11) 最後に

こちらの内容は変更する場合があります。最新版は補習校 HP または上記ヘルプデスク WEB ページにあるリンクからご確認ください。