

英語の答案・教材写真 共有前チェックシート

1ページ目 | 送る前の10項目：チェック済みのものだけ選び、未確認は保留

使い方：送る資料は「必要な問題・答案の部分」だけに絞り、学校の共有ルールを先に確認します。

送信の目的：☐ 学習相談 ☐ 体験授業 ☐ 講師の添削 ☐ その他 []

☐ 01 送信先を確かめた

公式サイト・連絡先・担当者・トーク相手を再確認。見知らぬURLには送らない

☐ 02 学校・教材の共有ルールを確かめた

教科書や学校配布物の複写・送信条件、権利者の指示を優先する

☐ 03 目的に必要な画像だけ選んだ

答案全体より、質問する設問・本人の解答部分を優先する

☐ 04 氏名・学校名・住所・電話番号を確認した

不要なら写さない・元画像に含まれていないか確認する

☐ 05 学籍番号・受験番号・生徒IDを確認した

番号・バーコード・QRコード・ログイン情報は特に注意する

☐ 06 他の生徒・教員の個人情報を確認した

名簿・隣の答案・コメント・写真・掲示物が混じっていないか

☐ 07 端末画面の通知・位置情報を確認した

画面共有・スクショ・写真の背景に不要情報がないか

☐ 08 マスキング後の完成画像を開いて確認した

復元可能なレイヤーや元ファイルを誤って送らない

☐ 09 送信方法・保存期間・削除相談先を確認した

不明なら送信前に相手へ質問し、必要なら共有を保留する

☐ 10 生徒本人の意向を確かめた

学習上必要な範囲に絞り、本人が嫌がる情報は無理に共有しない

重要：黒い四角を重ねただけの加工や、削除前の元ファイルの送信は避けてください。
加工した完成ファイルを開き直し、読めてしまう文字・QR・画像情報がないか確認します。
具体的な安全性はツールと保存方式により異なります。確かでなければ送信しません。

英語の答案・教材写真 共有前チェックシート

2ページ目 | 送信した内容・未確認事項・やり取りの記録

学校や塾に送る必要がなければ、この用紙への記入だけでも構いません。

共有する目的：

共有相手の確認方法：

送る情報と送らない情報を分ける

送る画像・ページ（例：英作文の設問と自分の解答のみ）：

送らない情報（例：氏名・生徒ID・顔・名簿）：

学校の取り扱い指示／確認先：

送信記録（任意。個人識別情報はこの用紙にも書かない）

日付・時間：

送信方法：

資料の範囲・枚数：

受領の確認方法：

削除・保存の扱いの確認先：

送信前に不明な場合の質問例（書き写して利用できます）

「相談に必要な問題部分だけ共有したいと考えています。送信方法、
保管・削除の扱い、学校教材の画像を扱える範囲を教えてください。」

送信すること自体が必要かも、最初に確認すると安心です。

参考：個人情報保護委員会「個人情報保護法等」 <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/>

確認日：2026年10月12日。上の10項目は慶英会が独自に整理した家庭向けチェック項目です。