

負担軽減PTからの提案

提案2 フォルダ・ファイルを整理しよう

＜提案理由＞ 共有サーバー等に保存されているデータが整理されていないため、「昨年度使用したファイルを探しているけど見つからない」や「必要なファイルを探すために多くの時間を費やした」といった意見をよく聞きます。普段からデータを整理しておけば必要な時に必要なファイルをすぐに見つけることができ、作業が大幅に効率化されるので実践してみましょう。

取組事例1 フォルダ名・ファイル名にルールを決めよう

統一的な名前のルールを決めることでファイルを探す作業が格段に効率化されます。共有サーバー等にデータを保存する場合は、学校全体でルールを決めておくことが大切です。

＜フォルダ名・ファイル名の一般的なルール＞

①日付＋内容・種類

日付は資料作成日ではなく、その資料を使う日（行事日等）にしておくといつ、どの行事を実施したかもすぐにわかります。

（例）20171014職員会議資料

20170301卒業式関係資料

②ファイルには語尾にバージョン番号

エクセルやワードのファイルには、語尾にバージョン番号を入れておくと修正してどのファイルが最新版か迷わずに探すことができます。

（例）20170410入学式進行表ver1

20171120修学旅行行程表ver3

③フォルダの語尾に担当者の名前を入れる

共有サーバーにデータを保存する時は、語尾に担当者名前を入れておくと誰が管理しているフォルダかすぐに分かるため、責任を持ってフォルダを整理するようになります。

④「ボツ」「old」フォルダを作成する

必要なくなったファイルや必要ないが削除したくないファイル等については、「ボツ」「old」フォルダに入れるとフォルダ内が整理されて見やすくなります。

分掌のフォルダ・ファイルも、名前や保存先にルールを決めて普段から綺麗に整理しておくと、引継いだ後に「どこに過去データが保存してあるか分からなくて探すのに時間がかかる」「同じようなファイルがいくつもあって、どれが最新で正しいか分からない」といった後任者の負担を軽減することに繋がります。

また、普段から整理を心がけることで、自分の作業効率のアップや、年度末の引継ぎ準備にかかる時間短縮等にも繋がります。



取組事例2 フォルダの保存先を整理しよう

フォルダを整理することで効率的に業務をこなすことができます。また、日付をつけて整理すれば、その行事に必要な作業や資料等が順に分かるため、次年度以降の作業の参考となります。普段からフォルダ整理を心がけ、作業効率をアップさせましょう。

<フォルダ整理の一般的なルール>

- ①フォルダ名にルールを決める
一般的なルールについては、取組事例1を参考にしてください。
- ②階層を増やしすぎない
きっちり整理しようとして階層を増やすとクリック数が増え、かえって時間がかかってしまいます。一般的に4階層以内で整理することが理想です。
- ③古いフォルダはまとめる
使わない古いフォルダは、「過去フォルダ」にまとめるとフォルダ内が整理されます。また、フォルダが増えてきたら、その都度整理していくことが大切です。
- ④よく使用するフォルダは上におく
普段から使用頻度が高いフォルダについては、フォルダ名に若い番号を付して番号順に並ぶようにしたり、ショートカットを作成してデスクトップに置くと便利です。

<フォルダ整理具体例 中学校>

名前

- 平成25年度
- 平成26年度
- 平成27年度
- 平成28年度
- 平成29年度

↓

名前

- 01入学式
- 02卒業式
- 03体育祭
- 04文化祭
- 05中間テスト

フォルダに日付をつけて保存すれば行事当日までのスケジュール等が確認できて次年度以降大変役立ちます。


名前

- 20170412職員会議提案
- 20170415体育祭分回分け
- 20170416分団長決め
- 20170417体育祭スローガン
- 20170417体育祭プログラム
- 20170418結団式
- 20170420体育祭係決め

→

名前

- ボツ
- 【参考】分回分けにおける留意点.docx
- 20170410児童生徒名簿(学校全体).xls
- 20170414分回分けの方法についてver1.
- 20170414分回分けの方法についてver2.
- 20170414分回分けの方法についてver3.
- 分回分け生徒名簿1学年ver1.xlsx





申請や届の様式、手引等のデータについては、「共通」フォルダ内にフォルダを作って保存するようにしましょう。そうすると、異動しても「共通」フォルダ内を見れば同じようなデータが入っているので、必要な時に探し出す手間が省けます。

学年

- 共通
- 教科
- 分室

↓

- 様式集(申請・届・その他)
- 手引・ハンドブック

→

官休関係

- ★交通事故・違反報告書一式.xls
- FAX送信票.jtd
- 海外旅行届.jtd
- 業務改善のためのチェックシート.xlsx
- 自家用車登録申請書.docx
- 情報セキュリティチェックシート.xlsx

→

官休休業Q & A

- 服務研修テキスト
- OJTの手引き.pdf
- ファイル無害化・転送システム操作手順書.pdf
- 仮想システム操作手順書.pdf
- 休暇ハンドブック.pdf
- 情報セキュリティハンドブック.pdf
- 負担軽減ハンドブック.xdw

取組事例3 検索機能を活用しよう

フォルダを開くと、画面内に検索ボックスがあります。そこからフォルダ内に保存されているファイルを検索することができます。また、特定のフォルダを開いて検索することで、検索範囲が絞られるため、パソコン全体のファイルから検索するよりも時間を短縮できます。検索ボックスに単語または単語の一部を入力すると、入力した文字列を含むフォルダやファイルが自動的に検索されます。

(例) 取組事例2<フォルダ整理具体例 中学校>で、共有サーバーフォルダの中から体育祭の分団分けの資料を探したいとき

The image shows a Windows File Explorer window titled '共有サーバー'. The search bar contains the text '共有サーバーの検索'. A red box highlights the search bar, with an arrow pointing to a label '検索ボックス'. Another red box highlights the search results, with an arrow pointing to a label '「分団分け」と入力'. A large red arrow points from the search bar area down to a search results window. The search results window shows two files: '【参考】分団分けにおける留意点...' and '20170414分団分けの方法につ...'. A label '検索結果' with an arrow points to the search results window.

取組事例1のようにフォルダ・ファイル名にルールを決めておけば、日付や担当者名等からでも検索できるようになります。また、この検索機能を活用すれば、過去のフォルダ・ファイルが整理されおらず探すのに時間がかかっていたデータが、関連する単語を入力することで見つかりやすくなります。ぜひ活用しましょう。



学校の情報は、個人フォルダではなく、統合ファイルサーバー内に保管しましょう。

情報は重要度に応じてA~Dに分類され、それぞれで取扱い方が異なります。
※重要度については、大分県学校情報セキュリティ委員会が作成している「学校情報セキュリティハンドブック ver 2.0」でご確認ください。

取組紹介 整理・工夫に取り組んでいる学校を紹介します

紹介① 過去のデータ等を探し出すまでに時間がかかっていたことから、その負担を減らすために、全職員が意識をして共有フォルダ・ファイルの整理に取り組んでいる学校があります。（特別支援学校）
『何がどこに保存されているか、誰が見ても一目で分かるように、「見える化」すること』を整理のポイントにしているそうです。
 ぜひ、参考にしてみてください。

- 学年
- 共通
- 教科
- 分掌

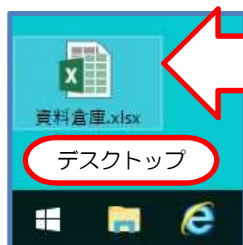
「共通」フォルダについて

■	★マルチメディア	「学校全体の行事写真」「各学部の写真」他
■	01 教育課程関係	「年度の教育課程」「各学部の年間指導計画」「基本日課表」他
■	02 ○○学校内規	
■	03 初任研	
■	04 運営委員会	「H○○年度各月の議題データ」
■	05 職員会議資料	「H○○年度各月の職員会議資料」
■	06 行寧計画	「月行事計画の最新版」「年間行事計画の最新版」
■	07 入学式	
■	08 卒業式	「各年度のデータ」
⋮		
⋮		
⋮		
■	12 枠・様式関係	
■	13 各種設定ファイル	
■	H27年度関係	
■	H28年度関係	
■	H29年度関係	『H○○年度関係』のページには、「音楽祭」「ALT関係」「職員名簿」他

→ 「12枠・様式関係」フォルダの中

<ul style="list-style-type: none"> ■ ★★個別の教育支援計画 関係 ■ ★★合理的配慮 ■ かがみ文書ひな形 ■ 家庭訪問 ■ 教務部関係枠 ■ 校外学習届 ■ 授業時数計算枠 ■ 出張等関係 ■ 通知表枠関係 ■ 病気休暇様式 ■ 旅行命令書・自家用車登録申請書・・・ ■ H29 校舎平面図.xlsx ■ トイレ使用禁止掲示.docx ■ 起案用添付ファイル.txt ■ 旅行命令書記入例.xlsx 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ★★個別の指導計画 関係 ■ FAX送信関係 ■ 学部・分掌反省関係 ■ 指導要録様式 ■ 修学旅行関係 ■ 宿泊を伴う行事の勤務の割り振り ■ 生徒指導関係 ■ 入試関係 ■ 復命書の枠 ■ 旅行届（県外・海外） ■ H29 教室配置図.xlsx ■ 巡回相談員派遣申請書（様式1）.docx ■ 新入学・学用品届.xlsx ■ 訃報連絡.docx
--	--

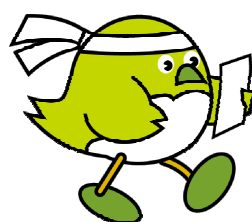
紹介② 同校では、共有フォルダ・ファイルの整理に加え、資料ファイルを作成し、その中で全職員に共通する必要な情報をカテゴリー別に分けて整理して掲載しています。
職員が知りたい時すぐに必要な情報を簡単に確認できるよう、資料一覧の一つ一つにリンクを貼っていて、クリックするだけでその内容が表示されるような工夫をしています。
参考までに、工夫の一つとして紹介します。



開くとすると資料一覧が表示されます

カテゴリー	資料一覧
校自己評価	平成30年度学校自己評価
事務処理	公文書作成上の留意点 起案書作成上の留意点 県内旅行命令入力方法 旅行命令差し戻し例 未処理文書を発生させないために 文書発送業務改善 タイムカードシステムQ&A 公印省略の範囲について
就学奨励費	就学奨励費の手引き
行事計画	H30_年間行事計画 H30_4月行事計画 …… H31_3月行事計画
職員会議資料	H30_年度始職員会議 H30_年度始職員会議別冊 H30_4月職員会議 …… H31_3月職員会議
教育課程	【教育課程】 平成30年度教育課程 新学習指導要領解 特別の教科道徳内容一覧 新学習指導要領説明会資料(ダイジェスト版) 小学部・中学部教育課程編成の手引き(大分県教育委員会H30.10月) カリキュラムマネジメントガイドブック 【指導要録】 指導要録の作成について 【出席簿】 記入上の留意点 入力例 【PTA・授業参観日】 学期末PTA日程 参観日日程
情報	学校ホームページの更新手順 ファイル無害化転送システム操作手順 OENメールをスマートフォンで(iPhone版) OENメールをスマートフォンで(アンドロイド版) 情報セキュリティチェックシート 情報セキュリティハンドブックVer1.1
教育相談・生徒指導	校内教育相談体制
整理整頓マップ	フォルダーマップ 保健室マップ 職員室マップ 校舎・倉庫マップ 職員駐車場
資料いろいろ	H30領域・教科等担当一覧 教室環境づくり 新大分スタンダード 芯の通った学校組織

クリックするだけでデータが表示されます。



とても綺麗に整理されていて、調べたい情報がすぐに確認できるので、新任職員や異動してきた職員にも親切で、負担軽減にも繋がりますね。