

## 電子ファイルの共有

欲しいデータはすぐ見つかる！！

芦屋市立岩園小学校

### ①こんな課題がありました（改善の必要性）

- 【課題1】学校の共用サーバの中に欲しいデータが保存されていない。
- 【課題2】保存されているデータがどこにあるのかわからず、検索に手間取る。
- 【課題3】共用サーバ内に、内容不明なサブフォルダが存在している。

### ②その背景にはこんな要因がありました（課題の発生要因）

- 【要因1】教職員が校務推進に必要なデータをまだ個人で所有している。
- 【要因2】共用サーバ内の構造ツリー図が複雑化し、十分に機能してない。
- 【要因3】各自が自分で使用しやすいように共用サーバ内にサブフォルダ等を設定していた。

### ③そこで、こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

- 【改善1】校務分掌に関わる業務のデータは全て共用フォルダへの保存を徹底する。  
具体的に保存作業のための時間を設定する。
- 【改善2】作成した構造ツリー図内へのデータ保存を徹底する。
- 【改善3】共用フォルダ活用のルールと管理を徹底する。

### ④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました（改善の効果）

- 【効果1】年度を重ねるにつれて、共用フォルダの内容が充実する。
- 【効果2】必要なデータを短時間で見つけることができる。
- 【効果3】不要なデータがなくなり、動作速度が上がる。また、信頼度が高まる。

## 推進校ではこのように取り組みました（改善事例）

### ◆①②こんな課題や要因がありました（改善の必要性・課題の発生要因）

#### ●共用フォルダが業務推進に必要なツールになっていない

年度当初には、それぞれの校務分掌に応じた提案文書の作成が求められる。それぞれの分掌に応じて、共用フォルダをでデータを入手してから作成を開始するのだが、新しい構造ツリー図内にデータが十分に集積されておらず、共用フォルダが業務推進のための有用なツールになりきれていない面があった。

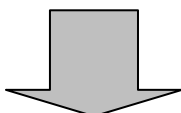
その要因として、データの共用フォルダへの保存操作を「忙しいから」と後回しにしたり、とりあえずということでサブフォルダを作成したりしている事例が見られた。しかし、きちんと保存しなければならないという意識がないわけではないことがわかった。

#### ●共用フォルダの信頼度が低い

共用フォルダに保存しなければならないのはわかっているのだが、まだまだ成長段階であるからと、安易に自分だけの簡便性を考えたり、サーバにトラブルが発生して業務が滞ったりすることを心配して、データの個人所有を続けていた事例もあった。

#### ●定期的なバックアップとメンテナンスが行われていない

過年度と今年度のデータの管理や、「ルール違反のデータの削除」「一時的なデータの移動」作業が定期的に行われていなかった。



これらの課題認識のもと、次のような取組により、業務の効率化を図りました。

#### ◎学校サーバ内の共用フォルダの内容充実を図る

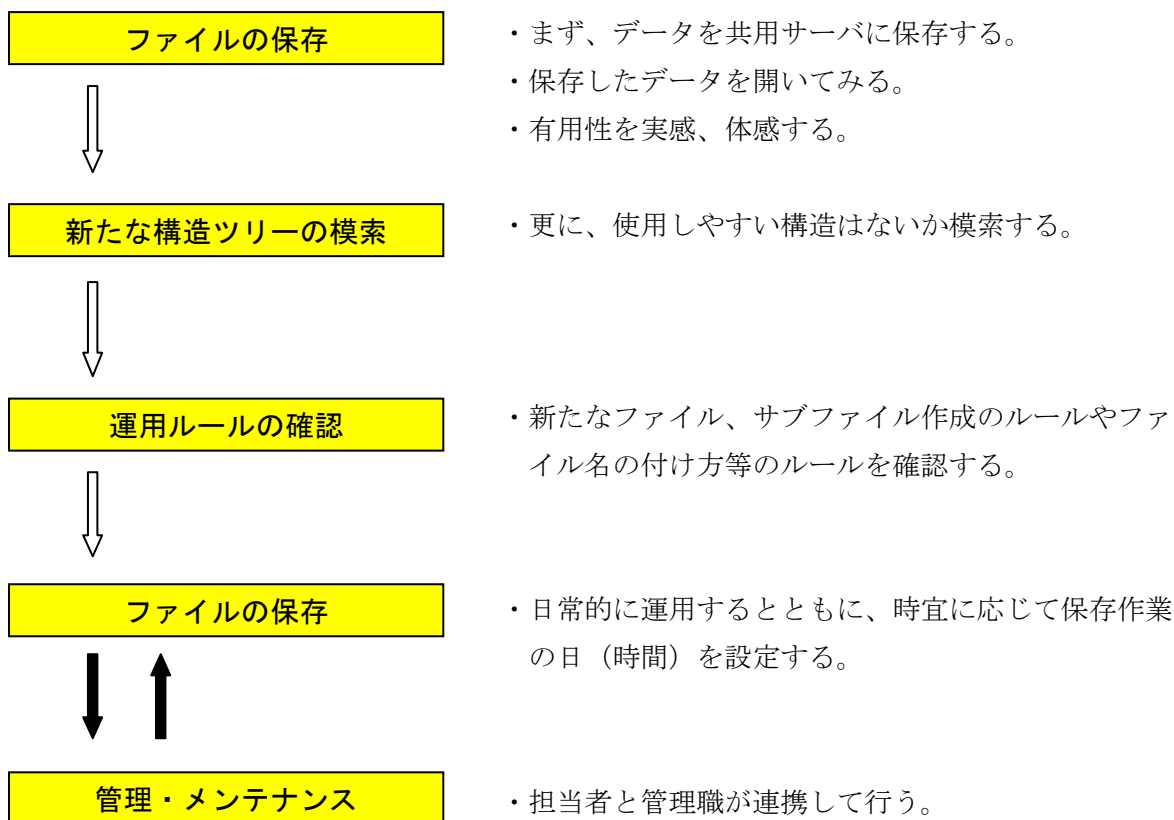
- ・ 共用サーバ管理責任者の明確化
- ・ 定期的にデータ保存の作業を実施

#### ◎市の教育研修所が進める ICT 情報ネットワークシステムを最大限に活用する

- ・ ハード面のメンテナンスを必要に応じて依頼し、システムの信頼度を高める。
- ・ 校内だけではなく、市内でのファイル共有を活用する。

### ◆③こんな改善に取り組みました（改善の方向性）

#### 【取り組みフロー】



**留意点：**校務分掌に関わるデータの蓄積は、学校業務改善のために大変重要である。教職員一人一人が意識して、校務を進める度にデータを共用フォルダに保存する習慣をつけていく必要がある。しかし、現実にはマニュアルを渡しても、声かけしても、共用フォルダが充実していかない。それは、共用フォルダの充実が業務推進に重要だとわかっているにもかかわらず、忙しくてできない、時間がないという理由がある。

昨年度に新しいフォルダ構造に変更した際に、まず最初に教職員作業を設定してデータの移動・保存作業を行った。本年度の取り組みで弱かったのは、この作業日の設定を怠っていた部分である。

教職員は電子ファイルを共用することの有用性を十分にわかっている。しかし、現実には、それを上回る多忙感が存在するのである。そのため、作業のための時間の保証、場の設定を行うことが重要なポイントであった。教職員が力を合わせて教えあいながら進める方法が効果的であり、教職員の一体感も生まれるのである。

## 【取組結果】

下記のように電子ファイルを共有して、業務の効率化を図った。

### 電子ファイル保存の目的と方法

- ①学校の教育活動推進のために必要な校務に関わるデータは必ず共用フォルダに保存する。
- ②データは、既にあるフォルダ内に保存する。
- ③新たなフォルダの作成が必要な時は、管理担当者と管理職等と協議の上で作成する。
- ④過年度分を参照しても、保存は今年度のフォルダに保存する。

### 定期的なバックアップとメンテナンス

- ①定期的に全データのバックアップを取る。
- ②担当者と管理職が連携して、定期的にファイルの整理を実施する。(予告の上で)

## ◆④こんな効果がありました（改善の効果）

### ◎使えば使うほど便利に！

共用フォルダにデータが蓄積されてくると、その信頼度が高まり、教職員が共用フォルダにデータを保存しなければという意識が高まっていく。データの保存がはかどれば、共用フォルダの有用性が増していき、さらにデータの蓄積が進むといういい意味でのスパイラルが発生する。このシステムのもと、教職員が高い意識で保存と活用を繰り返すことで、より信頼されるツールとなることが期待される。

### ◎データ検索の所要時間が著しく短縮！

数年前までは、ファイルとデータが混在したり、同じデータが数か所に保存されていたりしていた。結果として、サーバ内の無駄なデータや未整理のデータが容量を多く取ってしまい、動作環境の悪化にもつながっていた。昨年度にこの点はほぼ解消できていたが、教職員が新しいフォルダ構造に慣れてきて、操作にも慣れてきたためか、目的のところにスムーズに到達できるようになって、事務作業の効率化が図れるようになった。

### ◎個人情報の管理が厳重に行える！

市の教育情報ネットワークシステムにより、共用フォルダの中に、セキュリティの極めて高い「セキュアフォルダ」が設定されたため、教職員が個人的に管理していた個人情報が、「セキュアフォルダ」に移行できた。共用フォルダを一般情報と個人情報とで使い分けることで、教職員の意識も高まり、個人情報の管理も厳重に行えるようになった。