



校務用データフォルダの活用

1 「校務用データフォルダ」とは

「校務用データフォルダ」は、学校ごとにデータを共有するためのフォルダです。

- 各学校の「校務用データフォルダ」は、それぞれの学校に所属する(ユーザIDを割り当てられている)教職員のみがアクセス可能です。
- 「校務用データフォルダ」をダブルクリックすると開きます。



2 フォルダの有効な利用のために

「校務用データフォルダ」には、1校につき100GBまで保存できます。限られた容量を有効に利用するために、フォルダの設計や運用方法を工夫する必要があります。

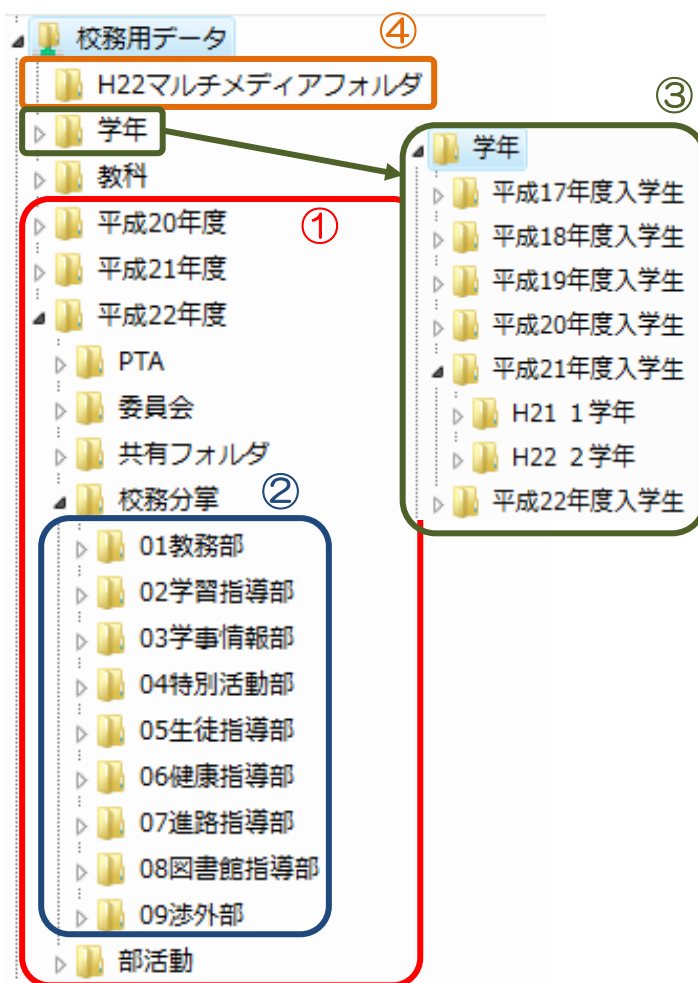


(1) 校務を効率化させるためのフォルダ設計

以下のように「校務用データフォルダ」の設計をすると、校務の効率化が図れます。

- ① 原則として、年度ごとに保存
 - 年度ごとに保存して、データベース化することをおすすめします。
 - 昨年や一昨年のことを調べるにも大変分かりやすいので、特に仕事を引き継いだときに便利です。
 - 古い年度に作成されたファイルを削除したり、別のメディアに移動したりするときに便利です。
 - 各年度のフォルダの下に、校務分掌・各種委員会・部活動などのフォルダを用意します。

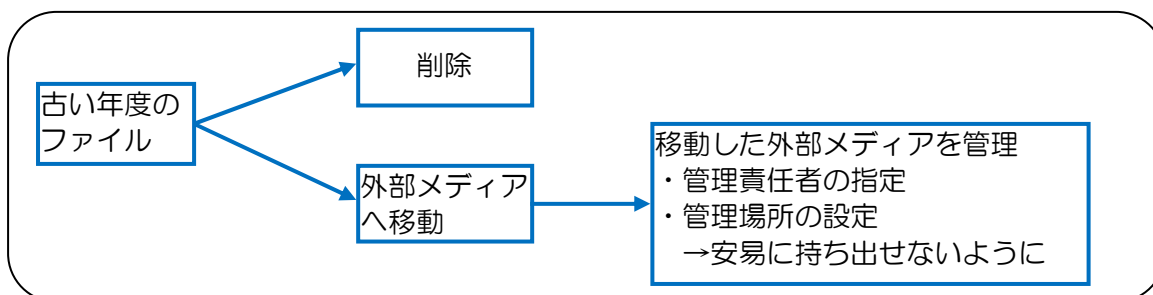
- ② フォルダ名にナンバリング
- フォルダ名の先頭に番号を振ることで、見やすい順番にフォルダを整理させることができます。
 - ファイル名の付け方にも応用できます。
- ③ 学年データは、入学年度ごとに保存
- 学年に関するファイルは、年度をまたいで使用するものも多く、3年間で終結するので、入学年度ごとのフォルダに保存することをおすすめします。
 - 生徒の個人情報なども分散することなく、入学年度ごとに利用できます。
 - 古い年度に作成されたファイルの削除も、入学年度ごとに一斉に行うことができます。
- ④ マルチメディアフォルダの作成
- 画像や動画など、サイズの大きいファイルを保存するためのフォルダです。
 - 1年ごとに別のメディアに一括して移動することで、フォルダの容量に余裕をもたせるようにします。



(2) 効率的なフォルダの運用方法

「校務用データフォルダ」を効率的に運用するためには、以下のようなことを中心に、各校の実情に合わせた設定やルール作りをすることが大切です。

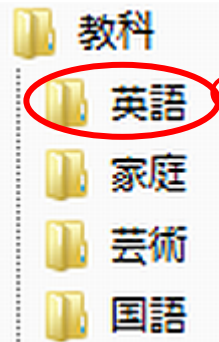
- ① 各フォルダに対して、運用責任者を決めます。
- ② 各フォルダのアクセス権限を設定します。→P9 「(3) アクセス権限の設定について」を参照。
- ③ ファイルやフォルダの追加・削除を、フォルダのどの階層から許可するかを定めます。
- ④ 古い年度に作成されたファイルの処理方法を定めます。



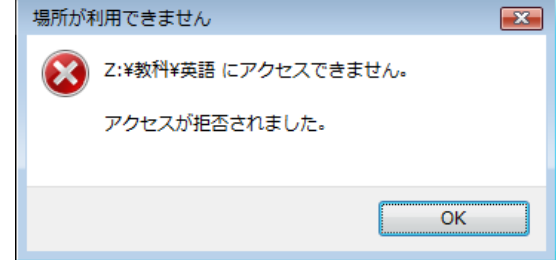
(3) アクセス権限の設定について

フォルダへアクセスできる人を指定したり、アクセス権を制限したりすることで、アクセス制限したフォルダ内の情報に関する責任の所在をはっきりさせることができます。

【例】 各教科のフォルダについて、教科担当の教職員だけがアクセスできるように設定すると…



他教科の教職員が開こうとすると、



と、表示され、アクセスできません。

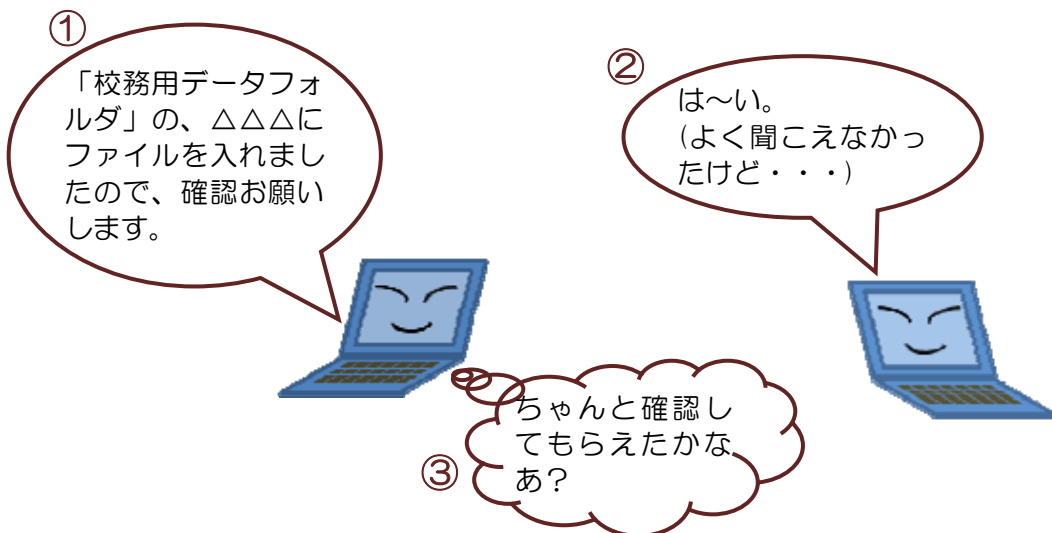
- ヘルプデスクへ「フォルダアクセス制限申請書」を提出することにより、フォルダアクセス制限の設定をしたりすることができます。
- ヘルプデスクへの申請は、情報ネットワーク担当者が行ってください。
- 設定できるアクセス権の種類と内容は、下の表の通りです。

申請書アクセス制限種目	フルアクセス	変更のみ	変更と読み取り	読み取りのみ
データの読み取り/データの一覧	○	○	○	○
ファイルの実行	○	○	○	×
フォルダの作成/データの書き込み	○	○	○	×
フォルダの作成/データの追加	○	○	○	×
削除	○	○	×	×
アクセス権の変更	○	×	×	×

3 校務データフォルダ?それともグループウェア?

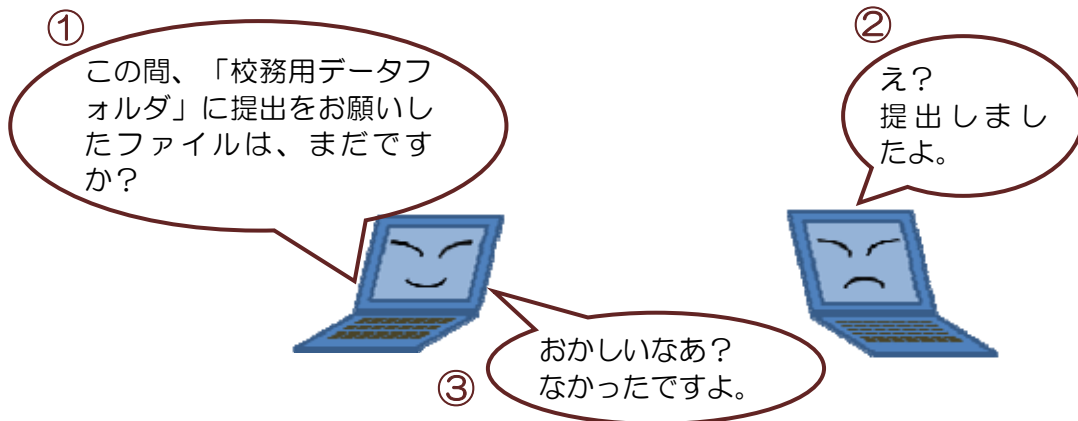
~その1~

「校務用データフォルダ」では、ファイルを見てもらえたかどうかを確認できません。



～その2～

多くの教職員が共有する「校務用データフォルダ」では、誰かが誤ってファイルの上書きや削除をしてしまうことがあります。



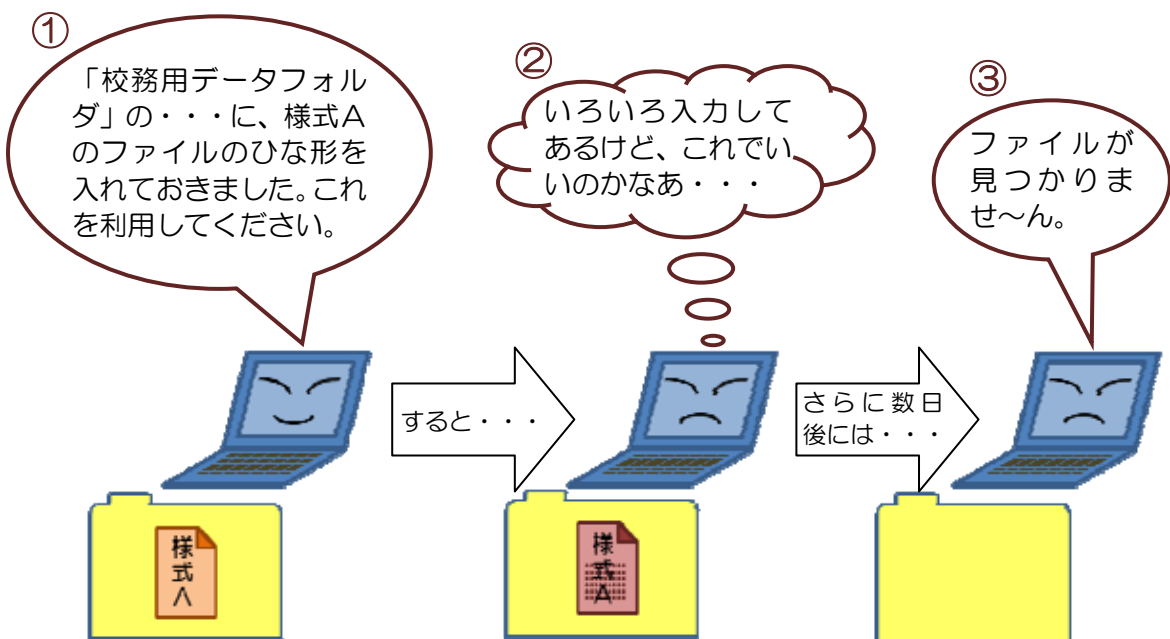
その1、その2のように、ファイルを確実に配布したいときや、ファイルの提出を求める場合には、グループウェア(「SA@SCHOOL」)の「SA@メッセージ」がおすすめです。

- ファイルを配布するときに簡単なコメントをつけられます。
- 配布したい人に確実に届くだけでなく、見てもらえたかどうか、配布者が確認できます。
- 誰が提出したのかも一目瞭然で、他の人に上書きされる心配もありません。



～その3～

ファイルのひな形など、多くの教職員が利用するファイルやフォルダでは、誰かが誤ってファイルの上書きや削除をしてしまうことがあります。また、「校務用データフォルダ」のどこにそのファイルがあるのか、見つけることが難しい場合なども考えられます。



ひな形のようなファイルを校内すべての教職員に配布する場合には、グループウェア（「SA@SCHOOL」）の「掲示板（通達）」がおすすめです。

- 掲示板に載せた本人にしか削除や訂正ができないので、誰かが誤って上書きや削除をすることがありません。
- グループウェア（「SA@SCHOOL」）にログインしたときに、新着情報としてトップページに表示されるので、確実に見てもうることができます。
- グループウェア（「SA@SCHOOL」）の利用に慣れてきたら、「ライブラリ」を利用するのもおすすめです。

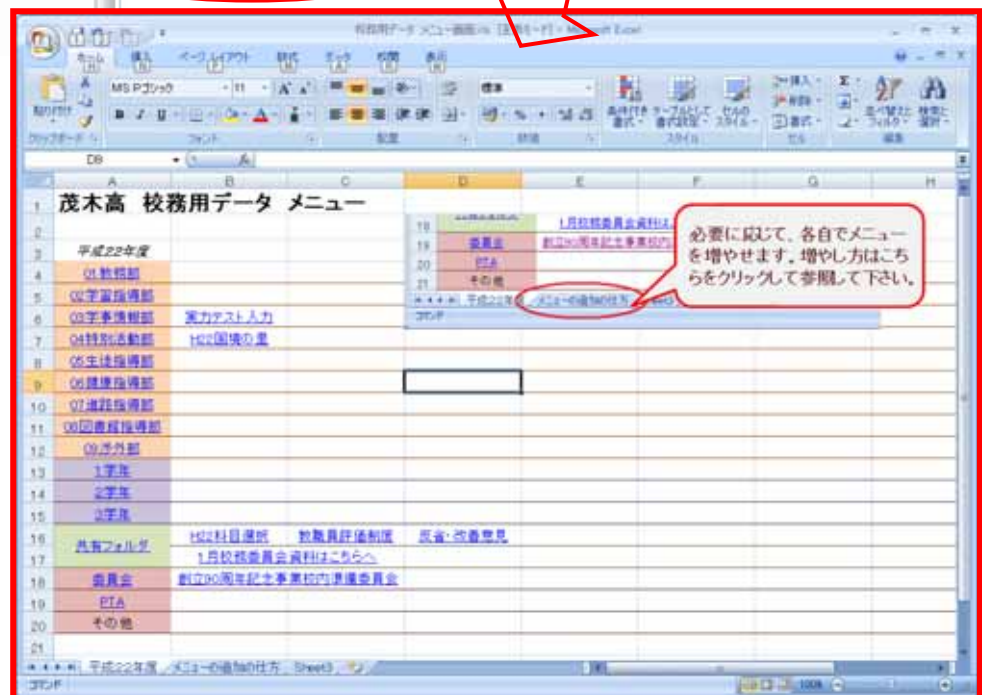
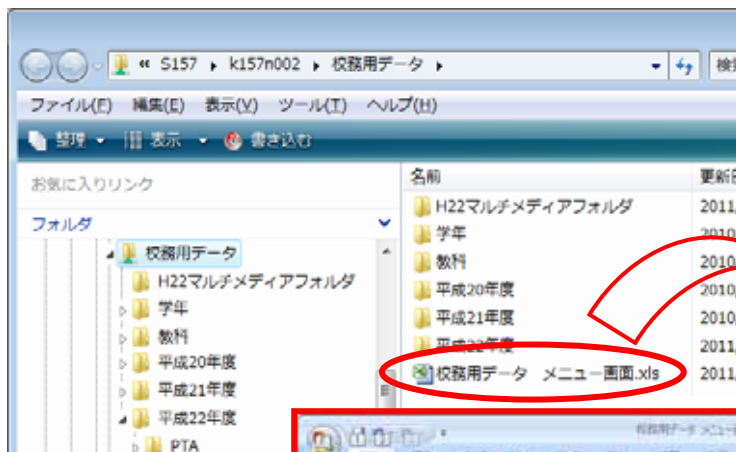


4 さらに便利に活用するために

(1) 目的のファイルに素早く到達するには

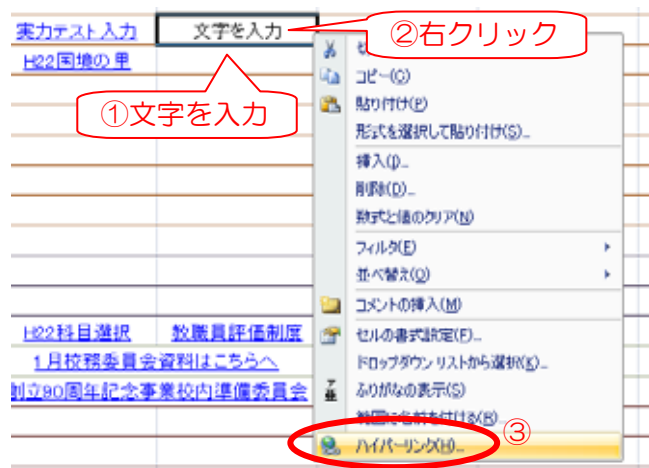
ア エクセルでメニュー画面を簡単作成

エクセルのファイル上にリンクを張っておけば、クリックするだけで、目的のフォルダやファイルにすぐにアクセスすることができます。

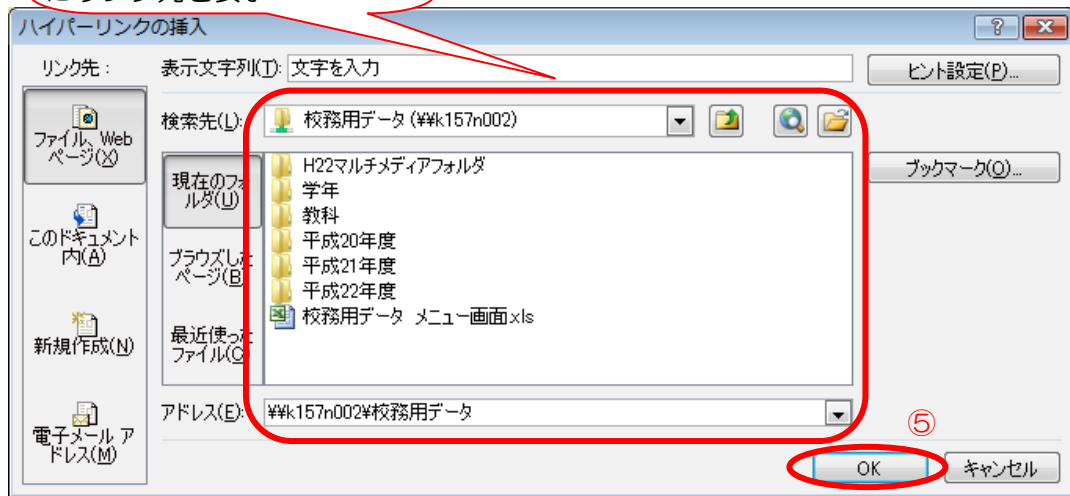


※ メニューの追加の仕方

- ① セルに文字を入力します。
- ② 文字を入力したセルを右クリックします。
- ③ ハイパーリンクをクリックします。
- ④ アドレスに、リンク先を表示します。
- ⑤ 「OK」をクリックします。

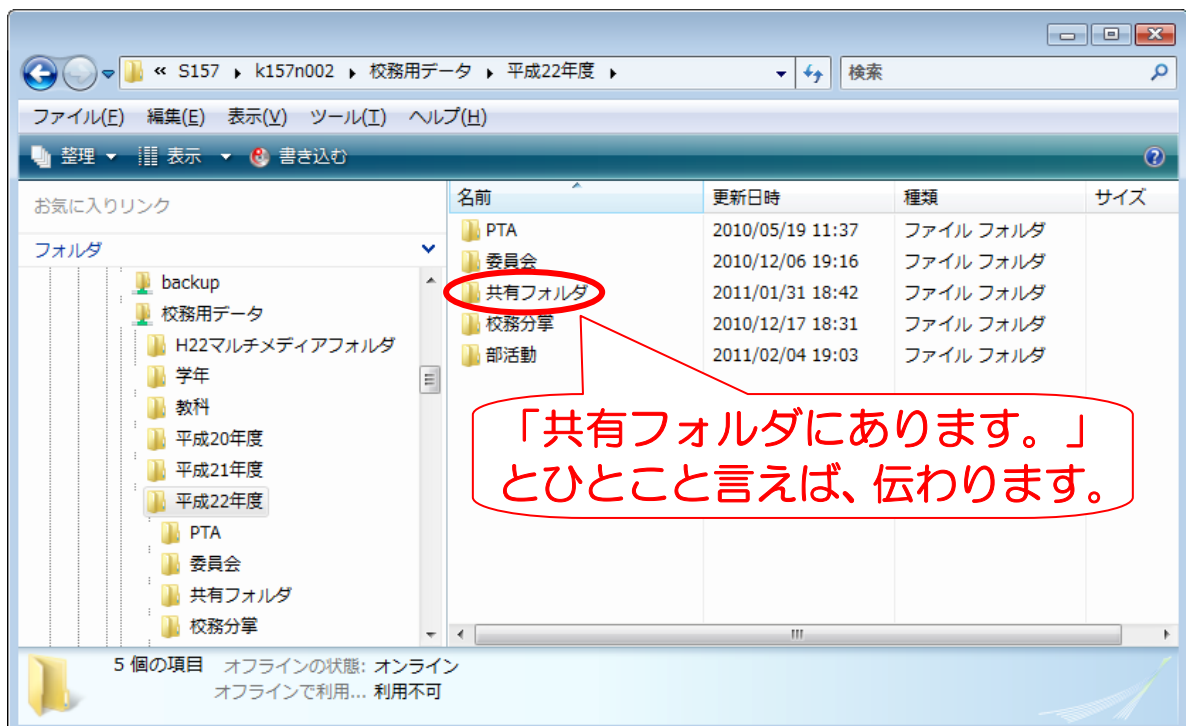


- ④ リンクを張るファイルやフォルダを指定し、「アドレス(E)」にリンク先を表示



イ 「〇〇フォルダのなかにあります。」・・・ひとことで伝わるフォルダ

「校務用データフォルダ」内の比較的高い階層に、ひとことで伝わる共有フォルダを作っておけば、他の人とファイルの受渡しをするときなどに便利です。



(2) ファイルやフォルダが突然消えないために

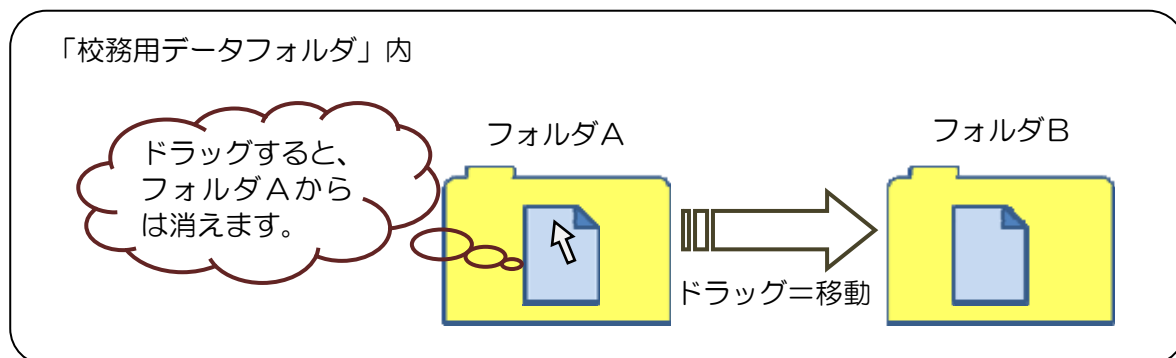
- ア ファイルの配布は「SA@SCHOOL」を利用
ファイルの配布には、グループウェア（「SA@SCHOOL」）の「SA@メッセージ」もしくは「掲示板（通達）」がおすすめです。

P9 第1章 『校務用データフォルダの活用』

3 「校務データフォルダ？それともグループウェア？」を参照。

イ ファイルを確実にコピー

「校務用データフォルダ」内から「校務用データフォルダ」内へのドラッグは、ファイル（またはフォルダ）の移動になります。これが、ファイルが突然消える原因の一つと考えられます。



そこで、以下のように操作をすると、ファイルやフォルダをコピーできるので、確実にコピーをする習慣をつけましょう。

- 「Ctrl」キーを押しながらのドラッグ
または
- 右クリック「コピー」→右クリック「貼り付け」

なお、ドラッグ元とドラッグ先のフォルダによって、コピーか移動かは異なります。

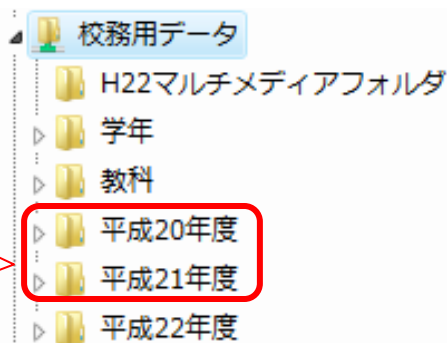
【例】 「個人用データフォルダ」 ↔ 「個人用データフォルダ」 のドラッグは移動
「個人用データフォルダ」 ↔ 「校務用データフォルダ」 のドラッグはコピー
「個人・校務用データフォルダ」 ↔ 「デスクトップ」 のドラッグはコピー

ウ 過去の年度のフォルダは、「読み取りのみ」に

過去の年度のフォルダは、フォルダアクセス制限を「読み取りのみ」にすることで、削除・上書き・追加などが一切できなくなります。アクセス制限の方法はP9 2 「(3) アクセス権限の設定について」を参照してください。

- 申請書の種目は、「読み取りのみ」を指定します。
- 設定したフォルダを削除、または移動する際には、作業者のアクセス制限を解除する必要があります。

「読み取りのみ」に設定すると、削除や上書きができなくなります。



(3) ひな形の上書きを防ぐために

ア ファイルの配布は「SA@SCHOOL」を利用

ひな形のようなファイルの配布には、「SA@SCHOOL」の「掲示板（通達）」もしくは「ライブラリ」がおすすめです。

P9 第1章 『校務用データフォルダの活用』

3 「校務データフォルダ？それともグループウェア？」を参照。

イ ファイルを読み取り専用にする

ファイルを読み取り専用にすることによって、誤ってファイルが上書きされることを防ぐことができます。ただし、ファイルの削除や移動を防ぐことはできないので、注意が必要です。

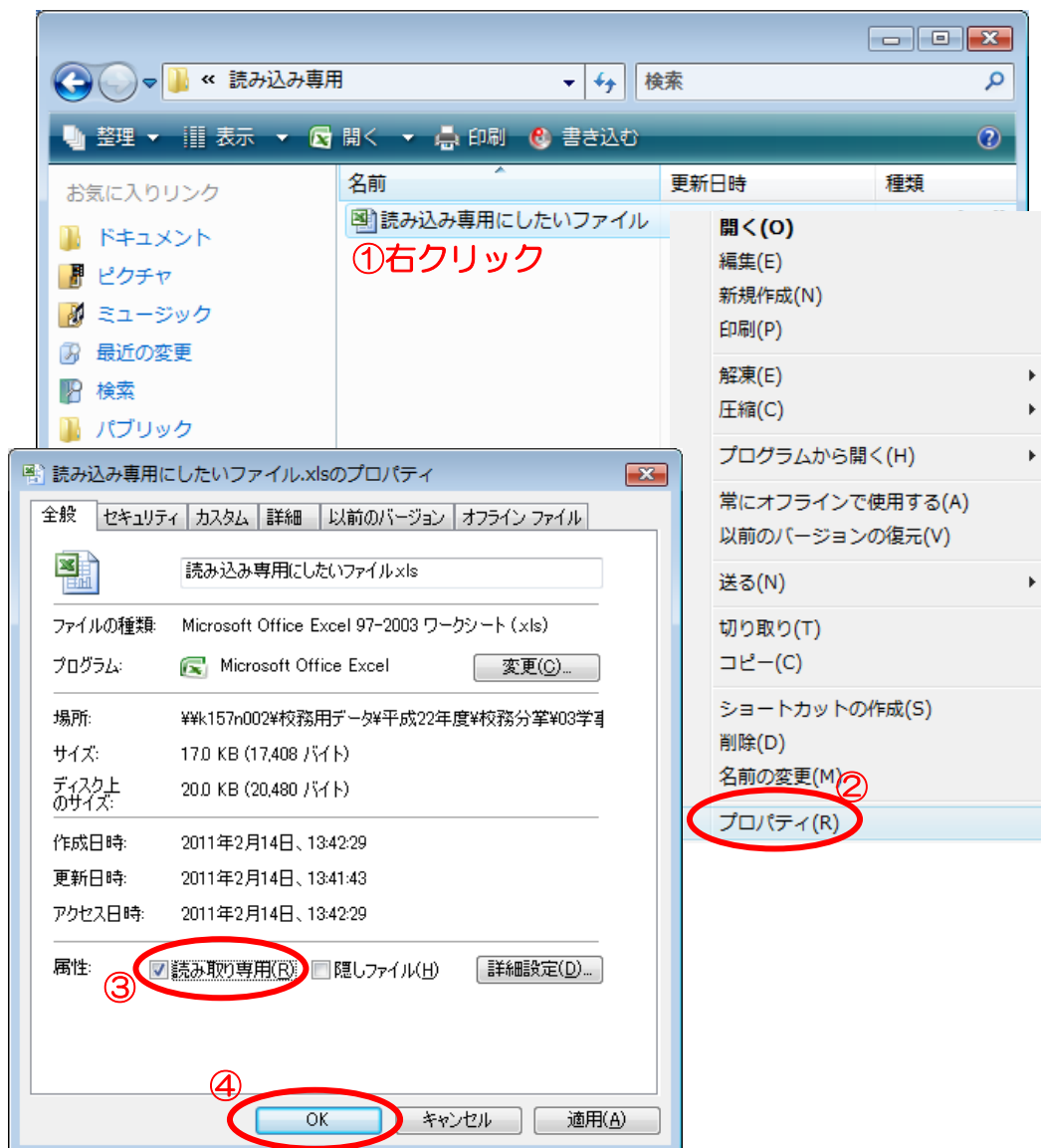
なお、フォルダアクセス制限の「読み取りのみ」とは異なります。

P9 第1章 『校務用データフォルダの活用』

2 「フォルダの有効な利用のために」(3)を参照。

※ ファイルを読み取り専用にする方法

- ① ファイルを右クリック
- ② 「プロパティ」をクリック
- ③ 「全般」タブの「属性」を「読み取り専用(R)」にチェック
- ④ 「OK」をクリック



(4) エクセルファイルをみんなで同時に使うには「ブックの共有」機能を

「校務用データフォルダ」など、共有できるフォルダ内にあるエクセルファイルを、複数の教職員で同時に利用すると、最初に開いた教職員以外はファイルを上書き更新することができません。(最初に開いた教職員以外は読み取り専用になります。)

つまり、最初に開いた教職員以外の編集作業は反映されません。

でも大丈夫!

エクセルファイルは、複数のユーザが同時に編集、上書き更新を行えるように設定できます。それが、「ブックの共有」です。

「ブックの共有」が可能になったエクセルブックファイルを、「共有ブック」と言います。

※ 「共有ブック」を作る方法

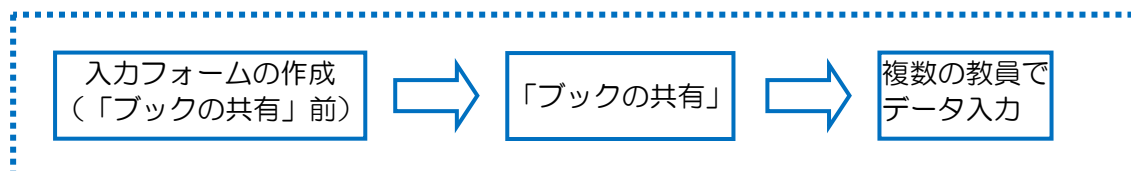
① 「共有ブック」にしたいエクセルファイルを用意します。

「共有ブック」にする前に、枠組みや体裁を整えておく必要があります。「共有ブック」として保存してしまうと、実行できない操作があるからです。

「共有ブック」になると実行できない主な操作

- ・ エクセルテーブルの作成
- ・ ワークシートの削除
- ・ 入力規則の追加、または変更
- ・ グラフやピボットグラフ、レポートの作成、または変更
- ・ 図などのオブジェクトの挿入、または変更
- ・ 描画ツールの使用
- ・ シナリオの作成、変更、表示
- ・ ワークシートやブックの保護、または保護の解除
- ・ データのグループ化、またはアウトラインの設定
- ・ 自動集計の挿入
- ・ ピボットテーブル レポートの作成、または変更
- ・ マクロの記述、記録、変更、表示、割当て
- ・ 配列数式の変更、または削除
- ・ セル範囲の挿入、または削除
- ・ セルの結合、または結合されたセルの分割
- ・ 条件付書式の追加、または変更
- ・ ハイパーリンクの挿入、または変更
- ・ パスワードの割当て、変更、削除
- ・ データ テーブルの作成
- ・ XML データの操作の一部 など

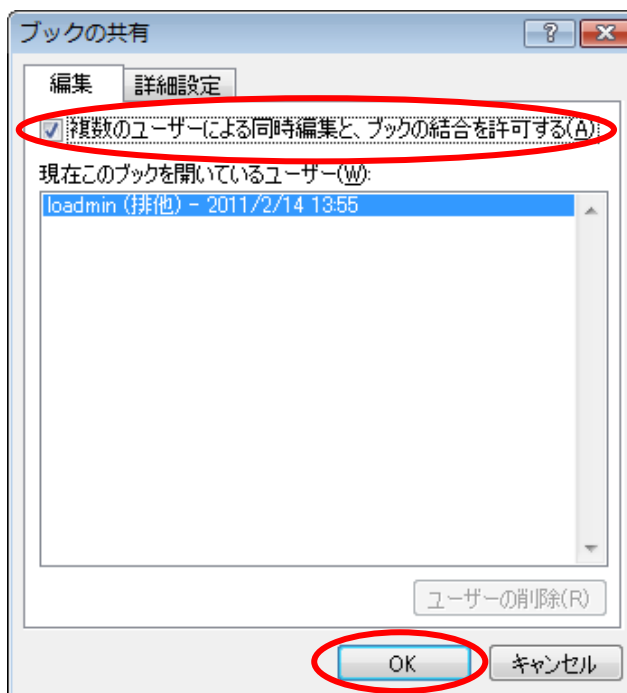
すなわち、「共有ブック」を用いた作業は以下のように行います。



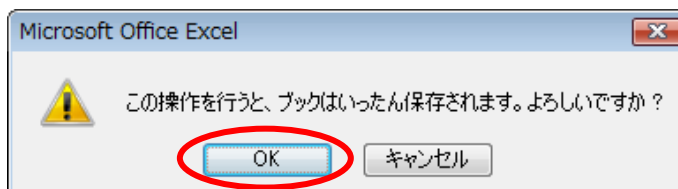
- ② 「校閲タブ」の「ブックの共有」をクリックします。



- ③ 「編集タブ」の「複数のユーザーによる同時編集と、ブックの結合を許可する(A)」にチェックを入れて、「OK」をクリックします。



- ④ メッセージボックスが表示されるので、「OK」をクリックします。



- ⑤ 「共有ブック」の完成です。
これで、複数の教職員が同時に編集、上書き更新を行えるようになります。

「ブックの共有」は、様々なオプション機能がありますので、エクセルのヘルプなどで確認して活用してください。