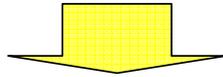


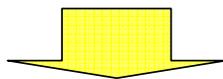
共有フォルダの標準化(まとめる)

仙台市では、教職員全員に一人一台の公的なコンピュータの配備を進めている。
作成したデータは、基本的にTサーバの共有フォルダに保存されるようになる。



そこで、仙台市の文書分類を元にして、学校が使いやすい共有フォルダの形式を検討した。

この考え方が定着すれば、どこの学校へ行っても同じフォルダ構成となり、文書が探しやすくなる。

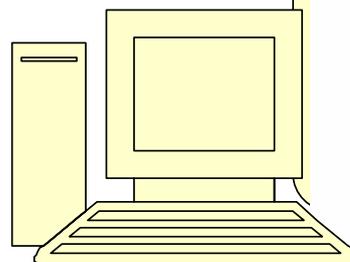


これまで一人一人が担当ごとに作成したり、引き継いできたりした情報を分類整理して「まとめる」ことにより、有効かつ効率的に活用されるようになる。

学校の書架に、文書を分類しながら綴じていくように、作成した文書データを標準化された共有フォルダに保存・活用する。

仙台市の文書分類にはない、「写真・動画」や「素材」のフォルダも設け、学校で活用しやすいように工夫した。

また、編集や閲覧者を限定してファイル管理をすることも検討している。



標準化した 共有フォルダの例

- 6 教務
 - 60 教務
 - 600 教育計画
 - 教育課程
 - 教育計画
 - 601 教務
 - 家庭調査票
 - 学力検査
 - 教育実習
 - 教育評価
 - 指導要録
 - 児童表彰
 - 徳業・卒業認定会
 - 出席簿
 - 補欠授業計画書
 - 61 研徳
 - 610 現職教育
 - 学習指導訪問
 - 校内研修
 - 611 教科研徳
 - 音楽
 - 家庭
 - 国語
 - 算数
 - 社会
 - 書写
 - 図工
 - 体育
 - 理科
 - 612 教科外研徳
 - 荣誉士部会
 - 学校行事
 - 給食
 - 教職会
 - 教務主任会
 - 校長会

情報教育研究推進委員会 校務情報化推進委員会 【Tサーバ フォルダ構成】

大分類	中分類	小分類	編集簿冊	編集内容・保管ファイル	
0 総務	1 学校運営	0 学校経営	学校経営	* 学校経営要録	
			学級編成	学級編成票	
			学校要覧	編集日程	編集内容
		1 学校行事	実施届	* 実施届	* 休業日授業実施届
				* 振替授業届	
			行事予定表	年間行事予定表	月間行事予定表
			休業届	振替休業届	* 臨時休業届
					* 臨時休業報告書
			儀式的行事	入学式	卒業式
				始業式・終業式・修了式	朝会
			学芸・文化的行事	学芸会	音楽鑑賞教室
				演劇鑑賞教室	
			体育的行事	運動会	
			遠足・旅行の行事	修学旅行	野外活動
				* 修学旅行等不参加報告	遠足
			* 精算書	合同宿泊学習	
		保健・安全の行事	交通教室	避難訓練	
			引き渡し訓練	集団下校	
	2 会議	職員会議録	職員会議		
		校内諸会議録	企画会	学校評価	
			評価委員会	就学指導委員会	
			不登校・いじめ防止委員会	防災委員会	
			学校保健委員会	入学委員会	
学芸会委員会			運動会委員会		
卒業委員会			情報管理委員会		
* 印影印刷申請書			* 個人情報発信同意書		
* 印版引継ぎができない理由書					
教材選定委員会			職場安全衛生委員会		
* 教材使用届			* 選任報告		
			* 開催状況報告		
2 文書	0 文書	事務引継書			
	1 日誌	日誌	学校日誌, 保健日誌, 給食日誌等		
	2 広報	学校だより	保健室だより, 図書館だより, 校長室だよりフォルダも作成		
		学年だより(1年)	必要に応じ学級だよりフォルダも作成		
		学年だより(2年)	必要に応じ学級だよりフォルダも作成		
		学年だより(3年)	必要に応じ学級だよりフォルダも作成		
		学年だより(4年)	必要に応じ学級だよりフォルダも作成		
		学年だより(5年)	必要に応じ学級だよりフォルダも作成		
8 写真・動画	0 写真	0 学校	行事		
			P T A		
		1 学年	1年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			2年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			3年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			4年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			5年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			6年	必要に応じ学級フォルダも作成	
		特別支援			
	1 動画	0 学校	行事		
			P T A		
		1 学年	1年	必要に応じ学級フォルダも作成	
2年			必要に応じ学級フォルダも作成		
3年			必要に応じ学級フォルダも作成		
4年			必要に応じ学級フォルダも作成		
	特別支援				
9 素材	0 学校素材	0 学校	行事		
			P T A		
		1 学年	1年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			2年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			3年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			4年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			5年	必要に応じ学級フォルダも作成	
			6年	必要に応じ学級フォルダも作成	
				特別支援	