

情報システム管理室だより

データの保管と管理、ひと工夫

・フォルダの階層構造は最大の深さを3段の目安にする。

人は同時に3つまで記憶できるが、4つ目以降はあいまいになる。あまり深い構造の分類にすると半年もしないうちに使えるデータも埋もれてしまう危険があります。

(例)

- ・(教科名) > (年度) > (単元)
- ・(校務) - > (年度) - > (行事)
- ・(学年) - > (クラス) - > (行事)

特に学年でデータを一元管理する場合はフォルダの分類にルールを設け、自分勝手にフォルダを作成して同じ文章データなどを複数のフォルダに保管すると、どれが最新のものか後でわからなくなります。

・ファイル名やフォルダ名にひと工夫

フォルダ名やファイル名の最初に半角英数字を入れると文字の順番にフォルダが整列されるので、分類に便利。

- (例) 1.国語 2.数学 3.理科
3.教務 4.個人 5.その他

- (例) h14 学校行事 h15 学校行事
h14 定期考査 h15 定期考査 etc.

年度単位でファイル(行事)を保管する方法と
行事単位でファイル(年度)を保管する方法。

・作成したデータの取り扱いに注意

調査書や試験問題を校内のパソコンで作成した場合、不用意にファイルを不特定多数が利用するパソコンの内部に保存するのは危険です。また、インターネットに接続されている場合はさらに危険です。FD や MO、CD-RW など外部の補助記憶装置に保存するようにしましょう。

個人の PC で調査書、試験問題、成績管理、通信簿などを作成している場合は要録と同じように原則自宅への持ち帰りはできません。データの漏洩や盗難、消失には十分気をつけましょう。

また、古くなったパソコンの処分は完全に HDD を破壊しましょう。(フォーマットしてもデータは復元できます。)生徒の個人情報が外部に漏れた場合は個人責任ですが、学校も被害を受けます。



(お願い) インターネット接続 PC、個人 PC の共有フォルダにはパスワードを！！