

繋ぐ

No.4 令和4年9月29日発行
〈働き方改革特集号〉
文責：学校事務支援室
作成：松本 望



ハヤガエル

パソコン高速化設定 (ハヤガエルのおすすめ)

【検索ボックス・アイコン、Cortana、Peopleの非表示】

タスクバーにある検索ボックス・アイコン、Cortana、Peopleを非表示にします。

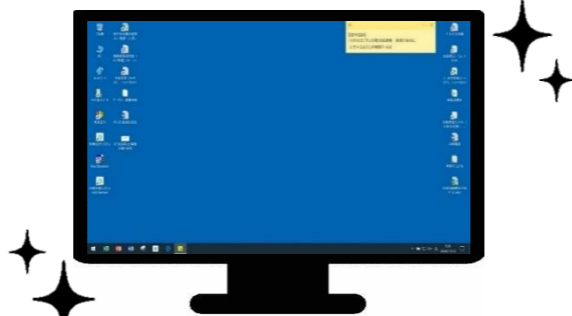
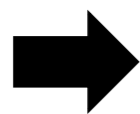
【各種プライバシー設定のOFF】

『スタート』→『設定』→『プライバシー』の順にクリックし、各種プライバシーの設定をOFFにします。

【ディスクのクリーンアップ (パソコン内の不要なファイルを削除する)】

【デスクトップ単色設定】

デスクトップ上で右クリックし『個人用設定』を選択します。



パソコンのデスクトップがファイルデータだらけになっていませんか？



学校で作成したデータはきちんとFSに保存できていますか？

デスクトップにファイルが多いと……

- ① パソコンの動作がさらに遅くなる
- ② 次の担当者が困る (きちんとデータ保管できていないため、引継ぎが不十分になる)
- ③ パソコン本体が盗まれたり故障した際、データの流出・消失につながる



一時的にデスクトップへ保存した後は必ず本来の保存場所へ移動させてください

デスクトップ整理のポイント

- ① 背景は単色にする
- ② 自分のルールを決めてショートカットの配置をする (多くても2列目まで・左側は頻りに使うもの・右側は長期的なもの など)
- ③ 毎日使うものは画面下のタスクバーにピン留め
- ④ ゴミ箱を定期的に空にする
- ⑤ ショートカットの活用

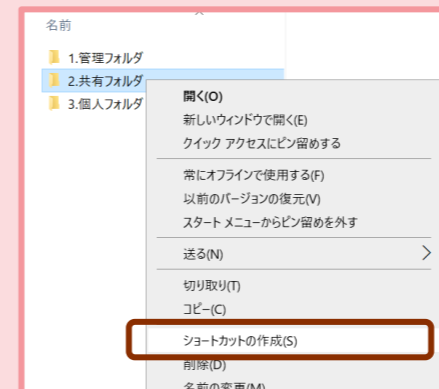
* ファイル名の付け方にルールを決める

↳ 検索のしやすさにもつながる
例) 「日付+000」
・ 連番を入れるとフォルダ内が整理される

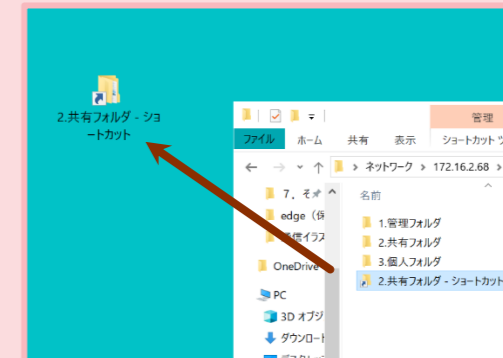
* 不要なファイルは削除する
よく使うフォルダほど上に配置

ショートカットの作り方

① 作成したいファイルやフォルダを右クリック → 「ショートカットの作成」



② 作成したショートカットをデスクトップに移動



右ボタンを押したままドラッグしてデスクトップに移動させ作成することもできます。

作成したデータは学校の財産です！

学校のファイルサーバー (FS) の共有フォルダに保存することとなっています。

作成したデータ全てが共有フォルダに保存されていると……

- (1) 次年度に担当者が変わっても活用できるので、スムーズな事務処理につながります。
例) 教務関係・図書・作品・人権・生徒指導関係、毎年作成・提出する文書や調査物…
- (2) 教材データ・学級通信など共有でき、効率化につながります。
- (3) 行事関係などの資料を『共有フォルダ - 05 学校行事 - 03 各種行事』に保存しておけば、全職員で共有でき、次年度も活用できます。

業務改善



学校のFS共有フォルダに保存して下さい。

△ 留意事項 △

- ! 校務で作成したデータを USB で持ち帰ることは禁止されています
- ! 学校で作成したファイルの保管は共有フォルダが優先です

データの整理や削除にはとても時間がかかります。異動時や年度末の忙しい時期になって大量のファイルを整理するより、少し手間でもその都度適正な場所に保存の方が後で楽です。また、急に仕事を休まなくてはならない状況になっても困らないよう日頃からデータ整理を心掛けたいですね。

パソコン効率化設定のご紹介

パソコンのブラウザを Internet Explorer から Microsoft Edge に更新した後に、パソコンのスピードが遅くなり不快な思いをされていると思います。(;>_<)

解決法を探っていますが、パソコン自体が古く処理速度が遅いため改善できません。(新規購入未定)

そんな状態ですが、添付ファイルを開くときの時間短縮する方法を紹介します。試してみてください。

(以下の手順で設定後に、グループウェアの添付ファイルを押すとデスクトップへ保存されます。手間も減りスピードも速く感じます。)

～ グループウェア添付ファイルを1クリックでデスクトップに保存させる設定 ～

① 『ツール』 → 『設定』 の順にクリック。



② 『ダウンロード』 → 『変更』 の順にクリック。



③ 『デスクトップ』 クリック。

④ 『フォルダーの選択』 クリック。

