



TU + TIC = impacTAC

PRI_SEC_EXP1819_FOLDERS

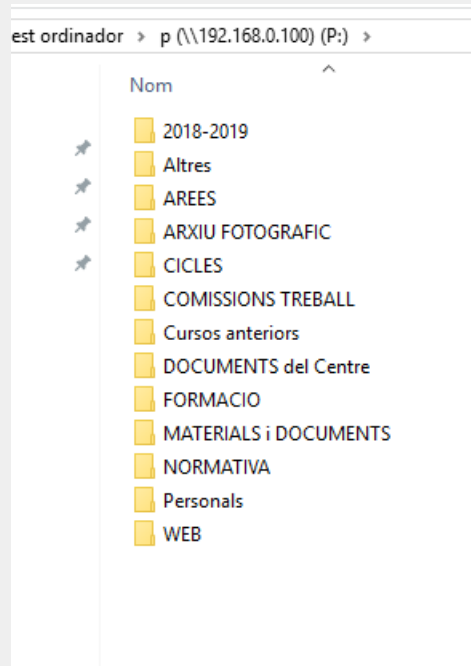
Dificultat: **baixa**

Organitzar els fitxers, les carpetes i els documents de centre

Introducció



El servidor de fitxers pot tenir varies carpetes tot i fer ús de la **P(rofessorat)** i la **T(reball)**.



Si atenem a la unitat **P**: trobem dintre contingut com ara:

- Carpeta de documents de centre (reglaments, plantilles, models...)
- Una carpeta per comunitat (cicles)
- Carpeta per especialista

Exemple de carpetes a la P(rofessorat)

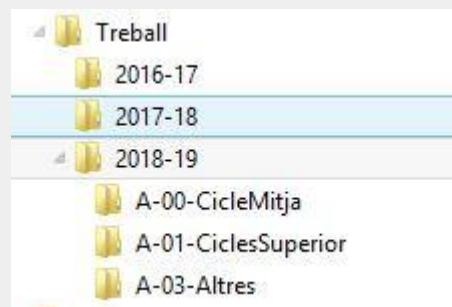


Fixeu-vos que al posar el prefix P0? fa que s'ordenin com desitgem per nom:

Nom	Data de modificació	Tipus
P01-Plantilles	17/09/2018 9:38	Carpeta de fitxers
P02-Models	17/09/2018 9:38	Carpeta de fitxers
P03-Reglaments	17/09/2018 9:37	Carpeta de fitxers
P04-Infantil	17/09/2018 9:38	Carpeta de fitxers
P05-Cicle-Mitja	17/09/2018 9:38	Carpeta de fitxers
P06-Cicle-Superior	17/09/2018 9:38	Carpeta de fitxers
P07Especialistes	17/09/2018 9:38	Carpeta de fitxers

la T té a dins:

- Una carpeta per curs, i a dins es van creant carpetes per alumnes



Cada una o dues setmanes s'hauria de fer còpies de tot a un disc extern (general). D'altra banda cada cicle ha de disposar també d'un disc propi per a fer les seves còpies.

Mesura de control d'espai d'emmagatzematge

Aquesta mesura ja no s'utilitza per part de molts centres donat l'elevat nombre de fotografies i vídeos que s'hi realitzen. Com a alternativa, el personal utilitza directament carpetes compartides al núvol de l'XTEC, altrament conegut com unitat drive G-SUITE XTEC, i utilitzant per a això, l'adreça de correu del compte del centre. Gràcies a això, poden penjar contingut multimèdia directament des dels seus dispositius mòbils i compartir-ho a través del nodes de centre.

Els objectius del vostre sistema organitzatiu

Tres són els objectius globals per al vostre sistema d'organització de fitxers:

- **Facilitat en l'emmagatzematge:** Busca evitar que el sistema de carpetes esdevingui un enorme laberint amb múltiples nivells de carpetes i subcarpetes. Evitant friccions i afavorint la rapidesa i facilitat d'emmagatzematge.
- **Fàcil de trobar:** L'organització preestablerta permet un cerca ràpida i fàcil de fitxers i carpetes necessàries..
- **Reutilitzable:** Sempre que sigui possible, cal utilitzar plantilles reutilitzables i convencions de noms, ambdós compatibles i estretament relacionats amb els dos objectius anteriors.

Algunes regles simples

Comencem amb algunes regles simples per gestionar els vostres fitxers i carpetes.

1. No col·locar fitxers a l'escriptori

S'aconsella que el fons d'escriptori estigui ocupat per un bonic fons de pantalla amb, com a únic integrant, la presència de la paperera de reciclatge.

En ocasions, pot ser útil posar un arxiu o dos en el vostre escriptori per emmagatzemar-lo temporalment si esteu referint-lo regularment i encara no l'heu de presentar.

NOTA IMPORTANT : **La memòria RAM augmenta la seva càrrega com més fitxers i carpetes estiguin a l'Escriptori. Això relenteix molt la màquina. Cal fer un bon ús de l'escriptori.**

2. Limitar la creació de carpetes

La majoria de fitxers i documents que us sigui necessari crear, poden encaixar en algun lloc de la vostra jerarquia si heu fet una bona feina.

En general, només heu de crear carpetes noves (especialment carpetes de nivell superior a Documents) si successivament aneu creant fitxers d'igual tipologia sense una ubicació

exacta. És en aquests instants en que cal crear un nou nivell o carpeta en la jerarquia per tal d'ubicar els esmentats fitxers.

"No voleu passar més temps del necessari al costat de l'entrada per trobar-lo al costat de la sortida".

3. Assignar un nom estratègic als vostres fitxers i carpetes

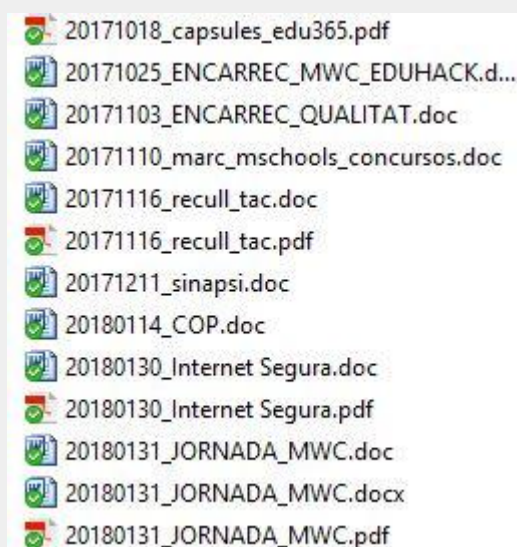
Un dels nostres objectius per organitzar els nostres fitxers és "Fàcil de trobar". Una manera clau d'aconseguir això és donar una idea de com es nomenen els fitxers i carpetes.

No ha de ser res complicat. Cal pensar en com ens referirem al fitxer o carpeta quan en un futur se n'hagi de menester.

Per exemple: El cas d'una junta d'avaluació. Podem optar per posar junta.pdf que, donat l'elevat nombre de juntes que es fan, no sembla molt bona idea. També tenim l'opció d'anomenar-la JuntaAvaluacioj-20180911.pdf que ja ens dona més facilitat per cercar i identificar el fitxer de cara al futur.

Així doncs, un bon nom us permetrà mirar els fitxers d'una carpeta i, immediatament, veureu què és cada fitxer sense obrir-lo. El mateix concepte s'aplica a les carpetes.

4. Utilitzar nomenclatura americana YYYYMMDD



Encara que molts sistemes operatius conserven la informació de la data en el propi document, moltes vegades, al canviar-lo de carpeta o fer una còpia, les dates canvien i no tenen molt sentit.

La millor manera de prevenir la confusió, quan la data és rellevant com informació, és que aparegui en el nom mateix.

I perquè els documents quedin més ben organitzats, el millor és utilitzar l'estructura: YYYYMMDD, separada per _. D'aquesta manera s'ordenen per anys, mesos i dies de forma automàtica, quedant agrupats per ordre cronològic.

Per exemple: Per a un informe creat l'11 de febrer de 2018 el nom del fitxer haurà de ser **Informe_20180211.docx**

5. Crear una carpeta temporal

És bona idea tenir una carpeta temporal tipus “calaix de sastre” per tal de guardar-hi la informació pendent de classificar. Cal anar en compte de no cronificar aquesta informació per tal de no convertir la carpeta en un abocador incontrolat de fitxers.

6. Ordre numèric

Quan el nom inclogui una enumeració correlativa, és imprescindible utilitzar els zeros a l'esquerra per tal de que s'ordenin correctament.

Com a conseqüència caldrà fer una estimació prèvia dels dígitos que necessitarem. Per exemple, si tindrem entre 10 i 99 documents, serà suficient una numeració amb dos dígitos, però si hi ha possibilitat de superar aquesta xifra, necessitarem 3, i en aquest cas començarem a comptar com en el següent exemple:

ADO_001.doc
ADO_002.doc
ADO_003.doc

7. Caràcters i abreviatures

- Evita utilitzar articles o conjuncions i les paraules que no aporten informació
- Evita utilitzar els següents caràcters: ¿ / \ : * " < > [] & \$, .
- Evita utilitzar accents
- Separa les paraules amb guió baix “_” enlloc de utilitzar espais

Traspàs de dades cap G-SUITE

Arxius de la P(rofessorat) al Drive proveu aquests consells:

- Crear una carpeta general amb el nom del centre i a dins posar totes les altres.
- Totes les carpetes i documents que es posin dins, per defecte, han d'estar compartits amb drets de lectura per al professorat.
- Carpetes amb drets d'edició: les mínimes. Això impedirà que puguin moure, esborrar arxius o omplir les carpetes d'arxius repetits o que no toquen.
- Quan compartim una carpeta amb els professors, millor fer-ho amb grups. Si marxa un professor o n'arriba un de nou només caldrà treure'l o afegir-lo al grup.
- Els documents que volem que siguin editables només durant un període de temps, millor tenir-los a una carpeta de només lectura i canviar el permís al document només pel període en que cal modificar-lo. També es pot donar un permís amb data de caducitat.
- Les carpetes on els professors puguin afegir, esborrar, editar documents... (carpetes de nivell o cicle) cal canviar el permís de només lectura a edició pel grup de professors que la pugui editar (Professors del nivell o cicle).
- Les carpetes de direcció millor posar-les fora de la carpeta de centre. Alguns centres es van trobar que quan arribava algun substitut... amb les presses, realitzaven la compartició de la carpeta principal i no pensaven a treure el permís de lectura a la carpeta de direcció.

Conclusions

Tot i que semblen consells evidents tots els tractats en el present article, la realitat ens confirma que molts centres poden realitzar un control més acurat dels documents compartits en les seves unitats de xarxa.

Amb els consells aquí indicats es busca donar les directrius necessàries per organitzar la informació i la seva accessibilitat de forma ràpida i fàcilment localitzable, així com minimitzar en temps dedicat a la cerca de la mateixa.

Recursos

<http://www.ccma.cat/catradi/alacarta/popap/popap-de-13-a-14-h-06092018/audio/1012545/>



Autors:

Joan Carles Sambró (Institut Baix Camp)

Ferran Borrell (Institut Baix Camp)

Col·laboradors:

Manel Sales (ESC Sant Salvador)

Josep Guirado (SSTT Tarragona)

Enric Masdeu (ESC Joan Àrdevol)