Organisation Dateien

Ordnervorschlag OneDrive

Ich beschreibe hier, wie ich meine Dateien organisiere – im Sinne von «best practice».

» OneDrive erstellt einige Standard-Ordner, die nicht zu löschen sind. Deshalb liegt meine gesamte Struktur im neu erstellten Ordner «Dokumente».
» Alte Ordner werden ins Archiv verschoben.

Die Buchstaben vor dem Ordnernamen dienen zur Definition der Reihenfolge.

Bezeichnungen Fächer

a D Deutsch
b E Englisch
c F Französich
d MA Mathematik
e NMG Natur Mensch Gesellschaft
f RKE Religionen Kulturen Ethik
g BG Bildnerisches Gestalten
h TTG
i MU Musik
j BS Bewegung und Sport
k MI Medien und Informatik

Ordnerstruktur.

- a SJ 2022-23 *Ordner für jedes Schuljahr*
  - a-k D Deutsch *Ordner für jedes unterrichtete Fach (siehe rechts)*
  - l Diverses *Fachunabhängide Dokumente (z.B. Projekte, Fotos)*
  - m Sozial *Themen rund um das soziale Zusammensein in der Klasse*
  - v Planungen *Unterteilt nach Quintal*
- b Klassenzug 2021-24 *Ordner für drei Jahre*
  - a Elternkontakt *Unterordner pro Schuljahr; Elternbriefe, Termine Elterngespräche, etc.*
  - b SuS-Dossier *Unterordner für jeden Schüler*
    - Huber ANNA
  - c Organisation, Klassenlisten *Arbeitslisten, Geburtstage, Halbklassen, etc.*
  - d Stundenplan *Unterordner pro Schuljahr zur Absprache & Planung Stundenplan*
- c Lehrmittel, Material *Lehrmittel, Werkstätte, etc*
  - a Ordner für jedes Fach *Thematische Unterordner je nach Fach, Bezeichnung siehe rechts oben*
- d Organisation SZ *Grafiken, Merkblätter, etc, die zur Organisation/Gestaltung des Schulzimmers verwendet werden*
- e Schule *Themen zur Zusammenarbeit*
  - a SL, SV *Dokumente, die von der Schulleitung oder Schulverwaltung sind oder sie betreffen, Unterordner nach SJ*
  - b … *Weitere Ordner für die Sitzungsgefässe (SK, SH, Stufe, Projekte, etc.)*
- f picts & ICT *Alles rund um digitale Themen*
- g Weiterbildung *Unterlagen zu internen und externen Weiterbildungen*
  - 2021-22 CAS PICTS *Ordner für jede Weiterbildung (Format: YYYY-YY Name WB)*
- z Archiv *Ablageort für alte Ordner (z.B: SJ-Ordner)*