

Hvordan får du styr på dine filer?

□ Introduktion+

□□ 1 lektion

□ Fra 5. klasse

□ Teknologiforståelse

Når I skal til afgangsprøve, får I brug for jeres gamle opgaver og afleveringer. Hvis alt ligger i ét stort rod på computeren, mister I jeres arbejde. Med denne metode har I altid 100 % styr på jeres ting – helt uden kaos.

□ Sikkerhed+

Opmærksomhed

Det er vigtigt, at du navngiver ALLE dine mapper og dokumenter. Hvis du de bare hedder mappel eller dokument1, så finder du aldrig det rigtige igen.

Forholdsregler

Du bør bruge dine online drev adskilt, så private og skole-ting ikke blandes sammen. Især den dag, hvor du ikke går på skolen mere.

Førstehjælp

Hvis du er i tvivl om, spørg din lærer. Denne mappe- og filstruktur er kun en anbefaling, men I bør altid aftale hvordan I gør det på skolen, så det er nogenlunde ens.

Oprydning

Når du gemmer eller downloader filer, bør du altid flytte dem i den rigtige mappe på dit drev, og slette filerne alle andre steder, for du ikke bliver forvirret.

☐ Vejledning+

Trin 1: Opret mappen (gør det nemt at finde)

- Log på jeres sky (OneDrive eller Google Drive), opretter en mappe og del den med læreren.
- Mappen **skal** hedde: [Klasse] [Fag]. *Eksempel:* 9. Fysik/Kemi
- Inde i hovedmappen oprettes undermapper for hvert forløb fx "Stråling".

Trin 2: De sidste 5 minutter af timen

Hver gang læreren siger, at timen er slut, gør I 2 ting:

1. **Flytter** dagens filer ind i den rigtige undermappe i skyen.
2. **Giver filen et navn**, så man kan se, hvad det er.

Husk: Når filen ligger i skyen, arbejder I bare direkte i den næste gang. Så skal I aldrig spekulere på at "aflevere" – læreren kan altid kigge med i mappen.

Når I trækker fag til afgangsprøven, åbner I bare mappen til faget. Her ligger alle jeres bedste dokumenter klar i den helt rigtige rækkefølge – ingen panik og ingen glemte filer.

☐ Opsamling+

I skal ikke vente til næste uge. Gør det klar på computeren med det samme:

1. **Opret mappen:** Gå ind på jeres OneDrive eller Google Drive og lav mappen: [Klasse] [Fag]
2. **Del med læreren:** Klik på "Del" (share) og skriv din lærers skole-mail.
3. **Lav test-filen:** Opret et tomt Word-dokument inde i mappen og giv det navnet: Test
4. **Vis skærmen til din lærer**
Når I har gjort det, er I 100 % klar til næste time!

☐☐ **Materialer+**

- Computer
- Adgang til sky-drev (fx Google Drev eller OneDrive)

☐ **Lærervejledning+**

Denne aktivitet er rigtig god i starten af skoleåret, hvor eleverne skal have styr på der filer – fx i forbindelse med et computer-forløb.

☐ **Kreditering+**

- Denne aktivitet er lavet på baggrund af egne erfaringer og anbefalinger.