|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situering** | **Opleiding**:  ICT & administratie | | **Toepassingsgebied**:  Werk | |
| **Titel van de ICT-taak**:  Een werkbare ‘mappenstructuur’ aanmaken, back-uppen en terugzetten van bestanden. | | | |
| **Module**:  Bestanden online en offline organiseren en beheren | **Vermoedelijke aantal lestijden**:  2 à 4 lestijden | | **Auteur(s)**:  expertencommissie ICT en admin |
| **In te oefenen basiscompetenties van deze ICT-taak**:   * IC BC025 kan een waaier aan strategieën aanwenden om zelf of door anderen opgeslagen content terug te vinden * IC BC037 kan verschillende methodes toepassen om bestanden offline en online te organiseren * IC BC038 kan verschillende methodes toepassen om bestanden offline en online te beheren * IC BC288 kan ICT-problemen oplossen. * IC BC013 \* gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT. * IC BC017 kan ICT veilig en duurzaam gebruiken. * IC BC023 kan ICT aanwenden om problemen op te lossen. * IC BC039 kan bestanden offline en online back-uppen en restoren | | | |
| **Omschrijving** | **Vertrekpunt**:  Je bent administratief medewerker voor een CVO met de opleiding Bakker. Je vindt de structuur van de opleiding terug op: <http://ond.vlaanderen.be/curriculum/volwassenenonderwijs/secundair-volwassenenonderwijs/voeding/files/Bakker.pdf> -> 1.8  Met deze informatie gaan we aan de slag om een werkbare mappenstructuur aan te maken voor het beheren van allerlei administratieve informatie. Later gebruiken we deze structuur en voegen we hier bestanden aan toe. We zorgen ook voor de beveiliging van de gegevens.  **Inleiding**  Je bent administratief bediende en werkt op een cvo. Je voorganger sloeg alles op in 1 map. Je verliest heel wat tijd om bepaalde bestanden terug te vinden. Je werkt graag ordelijk, efficiënt, en professioneel en beslist om voor het verder bijhouden van de huidige en toekomstige bestanden een mappenstructuur aan te maken voor de afdeling waarvoor jij verantwoordelijk bent. De bestanden werden door de systeembeheerder in een gezipt bestand geplaatst en op het leerplatform gezet zodat jij alles deftig kan ordenen. | | | |
| **Lesverloop/Stappenplan** | **De effectieve ICT-taak**:  Maak een werkbare ‘mappenstructuur’ aan voor het bijhouden (beheren) van allerlei informatie, zoals attesten, getuigschriften, aanwezigheidslijsten, vrijstellingsproeven, puntenlijsten en andere administratieve documenten, afbeeldingen, … voor de opleiding “**Voeding - Bakker**”. Deze documenten moeten per module opgeslagen worden. Vervolgens moet je een set bestanden op een goede manier ordenen in deze mappen. De documenten zijn enkel beschikbaar in een gecomprimeerd bestand.  Je moet ook zorgen voor een backup van deze bestanden want door een ongelukje worden er per ongeluk wat bestanden gewist. En door een ander ongevalletje wordt de inhoud van een aantal bestanden verkeerd gewijzigd.  **Lesverloop/stappenplan**:   |  |  | | --- | --- | | **Opdrachten** | **BC** | | Zoek de website van CVO Gent op via het webadres: <http://cvo.gent/>  Bekijk de webpagina van de opleiding ‘Voeding - Bakker’.  Je kan deze indeling respectievelijk overnemen voor de mappenstructuur. | BC025 | | Open verkenner en start met het aanmaken van de mappenstructuur. | BC037  BC038 | | Op het leerplatform staan een reeks bestanden die in deze mappen kunnen worden opgeslagen. Deze staan in een gecomprimeerd bestand. Pak dit bestand uit en orden de bestanden in de verschillende mappen. | BC025  BC037  BC038 | | Zorg voor een backup van de mappenstructuur. | BC013  BC017  BC039 | | Er gebeurt een ongelukje. Er worden een aantal bestanden verwijderd. De directeur zou deze toch graag terug zien verschijnen. Haal deze terug te voorschijn en controleer. | BC288  BC013  BC017  BC023  BC039 | | Nadat alles hersteld is gebeurt alweer een volgend misverstand. Een medewerker past per ongeluk de inhoud van een document aan, bewaart dit en sluit Word af. Je wordt gevraagd om dit te herstellen. | BC288  BC013  BC017  BC023  BC039 | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bronnen** | **Bronnen** |
| **Richtlijnen** | **Extra leerkracht informatie**  Er dient een gecomprimeerd bestand voorzien te worden met een aantal bestanden die duidelijk geordend kunnen worden. Bijv. een aantal documenten, afbeeldingen, spreadsheets waarin duidelijke benamingen zitten zodat ze in de juiste map geplaatst kunnen worden.  Om het verwijderen en terugzetten van een bestand te oefenen, zal de leerkracht enkele bestanden verwijderen bij de cursist.  Om het nut van de backup in te laten zien, zal de leerkracht de inhoud van enkele bestanden aanpassen.  Er gebeurt een ongelukje. Er worden een aantal bestanden verwijderd. De directeur zou deze toch graag terug zien verschijnen. Haal deze terug te voorschijn. -> tip voor leerkracht -> deze zitten bij een normale instelling in de prullenbak.  Nadat alles hersteld is gebeurt alweer een volgend misverstand. Een medewerker past per ongeluk de inhoud van een document aan, bewaart dit en sluit Word af. Je wordt gevraagd om dit te herstellen. -> gewijzigde bestanden moet je terug halen uit een backup.   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | | |  | |  | |