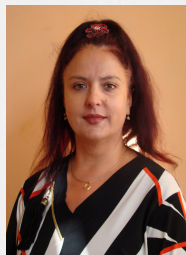


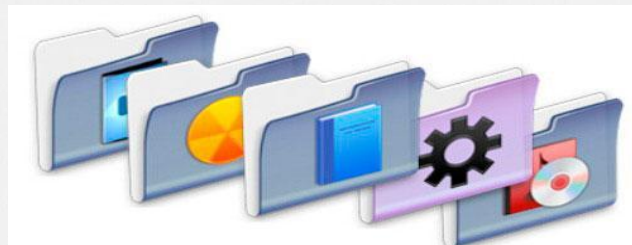
Эффективная систематизация папок и файлов



*Левченко Виктория Анатольевна, преподаватель,
специалист высшей квалификационной категории,
преподаватель-методист
ГПОУ «Донецкий горный техникум им. Е.Т.Абакумова»*



*Бабенко Наталья Владимировна, преподаватель,
специалист высшей квалификационной категории
ГПОУ «Донецкий горный техникум им. Е.Т.Абакумова»*

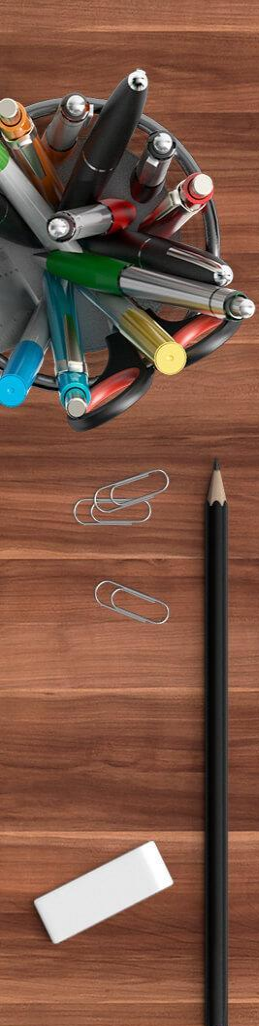


Более месяца преподаватели и студенты работают в дистанционном режиме. Преподавателями освоены ряд программ и платформ для проведения дистанционных занятий, конструкторы для создания on-line занятий, найдены видео, презентации и все это скачано и установлено, как правило, на свои персональные компьютеры.

За месяц у многих педагогов папка «Рабочий стол» превратилась в сплошное полотно из файлов, папок и ярлыков. Диск С: окончательно заполнен, и вот ещё одна беда попал в систему «Троян», а антивирусная программа не запускается,

а проблема в том, что программе просто нет дискового пространства, чтобы начать свою работу. Важным моментом работы педагога при дистанционном обучении является обратная связь со студентами.





Каждый преподаватель ежедневно должен проверить выполненные задания или тесты студентов, сообщить результаты. Только вчера вроде бы все работы были скачены, а уже сегодня тратится время, чтобы их найти на компьютере. Выход только один, нужна эффективная систематизация папок и файлов.

Поэтому систематизация данных для дальнейшей эффективной работы на компьютере просто необходима, чтобы избежать множества проблем, таких как непродуктивная работа системы, сложности с поиском нужной информации, диски переполнены бесполезными файлами, хранение информации при этом становится просто небезопасной.

Опрос студентов и преподавателей подтвердил, что многие пользователи не знают как систематизировать информацию на компьютере, не знакомы с программами-утилитами, помогающими структурировать информацию на ПК, а если и знают, то просто не всегда это делают, не задумываясь, что от этого практически напрямую зависит эффективность работы на компьютере.



Возникла необходимость разработать рекомендации по эффективной организации хранения данных на компьютере.

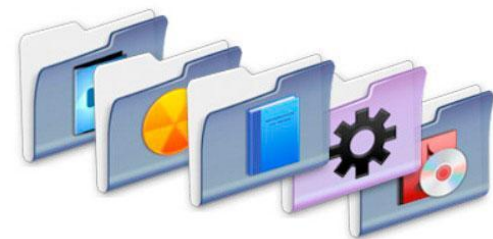
Для этого необходимо:

- структурировать информацию в компьютерных лабораториях учебных заведений, персональных компьютерах преподавателей;

- познакомить студентов, преподавателей и сотрудников с программами-утилитами, помогающими оптимизировать работу хранения информации на ПК;

- рекомендовать студентам и преподавателям программы-утилиты, позволяющие эффективно хранить, систематизировать, обрабатывать фотографии на компьютере;

- дать рекомендации пользователям ПК по планированию работы в файловой системе, наведению порядка в папках и файлах компьютера



Диск C



Разберемся, какие папки и где должны храниться для сохранения чистоты и порядка на компьютере

Нужно чётко представлять, из каких дисков состоит Ваш компьютер, и где можно и нужно хранить всю информацию.

Системный диск C:

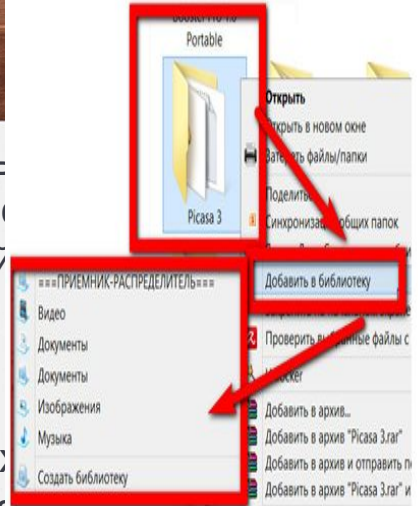
В основном существует два основных информационных пространства на жёстком диске - это Диск C: (системный) и диск D: (рабочий). Данное разделение необходимо не только для удобства, но и для безопасности.

На практике может оказаться, что на компьютере несколько рабочих дисков или вообще только один диск C:, в таком случае диск обязательно нужно разделить на два логических диска (раздела). Разбить диск можно с помощью специальных программ для работы с жёсткими дисками, например, Paragon partition Manager. Это самая популярная программа для работы с жёсткими дисками.

Не рекомендуется хранить свои личные файлы (документы, фото, видео и т.д.) на системном диске C:. Опр показал, что не все пользователи знают, что папка «Рабочий стол» и папка «Мои документы» относятся к системному диску C:.

2. Рабочий диск D:.

После того, как разгрузили системный диск C: от лишние файлов, удалили всё ненужное, создаём структуру хранения информации на компьютере. Можно возразить, что в программе Проводник по умолчанию уже создан рубрикатор информации «Библиотеки» с папками «Документы», «Видео», «Изображения», «Музыка». Но проблема в том, что эти папки находятся на диске C: где расположены системные программы компьютера. В случае неполадки с диском C: (например, операционная система выйдет из строя) вся собранная в библиотеку информация будет потеряна. Да и большой объём созданных текущих папок и файлов тормозит работу операционной системы. Храните документы и файлы на диске D:.



Начните упорядочивание информации с Рабочего стола. Удалите всё ненужное, лишнее, недействующие ярлыки, не востребованные файлы, очистите Корзину.

Нельзя скидывать информацию куда попало. Проблемы с поиском нужного файла будут очевидными.

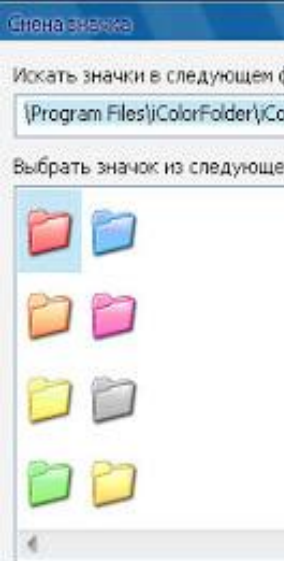
Не рекомендуется создавать папки «Разобрать», «С Рабочего стола». Практика показывает, что разобрать их до конца у пользователей так и не получается. Они с каждым разом становятся всё больше забитыми различной, порой и никогда не используемой информацией.

Пример папок:

Temp (папка для временных файлов, которые необходимы только на некоторое время, после просмотра их нужно сразу удалить).

Аудио (для хранения музыки, аудиокниг и т.д.). **Видео** (фильмы, клипы и прочее видео). **Обучение** (рефераты, курсовые, проекты, учебники, таблицы и т. д.). **Книги** (по жанрам или по авторам). **Загрузки** (для хранения скачиваемых файлов). **Фото видео** (для хранения домашнего фотоальбома и видео).





Рекомендации по систематизации файлов и папок

1. Если нужно сделать какие-то папки приоритетными, то поставьте в имени папки порядковый номер (они всегда будут сверху).

2. Не ставьте пробел в начале названия и в конце. Точка в начале названия папки может вызвать сообщение об ошибке, но если она необходима, тогда поставьте после неё тире, пробел или ещё точку.

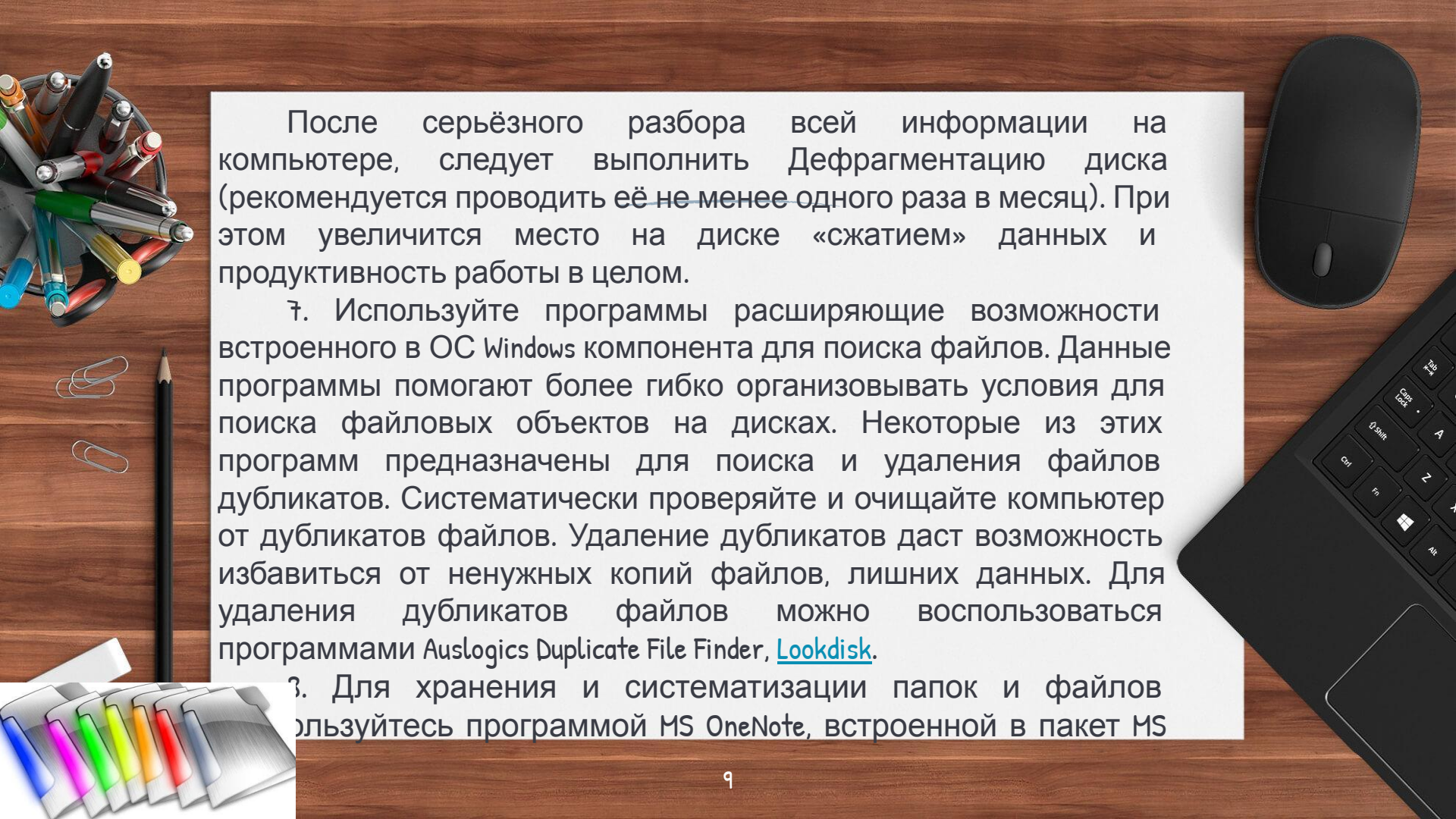
3. Операционная система, как и в имени файла не даст Вам поставить в названии папки символы / | \ : * ? «» > <.

4. Нельзя называть папки именами, зарезервированными для обозначения различных устройств: prn, com1, com 2, lpt 1, nul и т.д.

5. Для наглядности стандартные папки можно окрасить в различные цвета с помощью утилиты iColorFolder. Чтобы изменить цвет папки щёлкните на ней правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать «Colorlabel».

6. Для систематизации фотографий рекомендуется использовать программы: Picasa, Google Фото, Zoner Photo Studio Free и







После серьёзного разбора всей информации на компьютере, следует выполнить Дефрагментацию диска (рекомендуется проводить её не менее одного раза в месяц). При этом увеличится место на диске «сжатием» данных и продуктивность работы в целом.

7. Используйте программы расширяющие возможности встроенного в ОС Windows компонента для поиска файлов. Данные программы помогают более гибко организовывать условия для поиска файловых объектов на дисках. Некоторые из этих программ предназначены для поиска и удаления файлов дубликатов. Систематически проверяйте и очищайте компьютер от дубликатов файлов. Удаление дубликатов даст возможность избавиться от ненужных копий файлов, лишних данных. Для удаления дубликатов файлов можно воспользоваться программами Auslogics Duplicate File Finder, [Lookdisk](#).

8. Для хранения и систематизации папок и файлов используйте программой MS OneNote, встроенной в пакет MS



Файлы и папки больших размеров храните в облачных технологиях. Удобно работать с Google диском, с облаком mail.ru. Информация не только сохраняется, но и всегда будет доступна в любом месте, где есть компьютер, подключенный к сети Интернет.

(Инструкция по работе с виртуальным облаком <https://cloud.mail.ru/public/5rWY/6im3enWMB>).

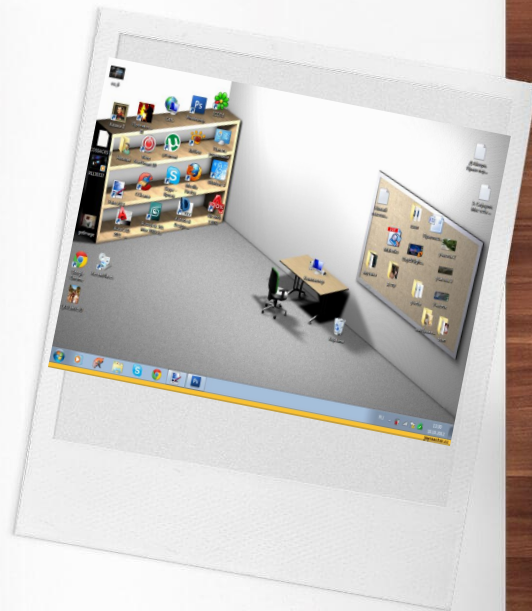
9. При выборе платформы для организации дистанционного обучения нужно знать, что они бывают двух типов: облачные и стационарные. Облачные системы не надо устанавливать на сервер, а для обслуживания Вам не потребуется специально обученный профессионал, преподаватель вполне с этим справится самостоятельно.

10. Если возникли серьёзные проблемы с поиском информации на Вашем компьютере, работой с программным обеспечением, установите на своём компьютере программу TeamViewer. Данная программа позволит войти и подключиться к преподавателям компьютерных дисциплин или сетевому администратору, удалённо управлять Вашим рабочим столом, и решить с возникшей проблемой.

Не откладывайте в долгий ящик, наведение порядка среди множества папок и файлов Вашего компьютера.

Боритесь с информационным беспорядком на вашем компьютере, гораздо проще порядок поддерживать, чем каждый раз его наводить.

Главное - это
порядок в
Компьютере

An illustration on a blue background showing a laptop with a Windows desktop. In front of the laptop are various cleaning supplies: a yellow sponge, a white bucket, a spray bottle, and a brush.



СПАСИБО!

Вопросы?

E-mail: glori-62@mail.ru

Левченко Виктория Анатольевна