STRUKTUR

Ablage- und Benennungskonvention der Fachschaft

Fach: _____ | **Gültig ab:** _____ | **Zuständig für Pflege:** _____

Diese Konvention gilt für den gemeinsamen Materialpool der Fachschaft. Sie regelt Ordnerstruktur, Dateibenennung und Einstellkriterium. Wer ein Material aus dem Pool entnimmt, muss es ohne Rückfrage einsetzen können.

1 ORDNERSTRUKTUR: JAHRGANGSSTUFE UND THEMA

Der Materialpool ist zweistufig aufgebaut: zuerst nach Jahrgangsstufe, darin nach Thema. Thema-Ordner werden fortlaufend nummeriert, in der Reihenfolge des Stoffverteilungsplans.

```
Fachschaft [Fach]/
├─ Jahrgang 5/
│    ├─ 01 [Thema]/
│    ├─ 02 [Thema]/
│    └─ …
├─ Jahrgang 6/
│    └─ …
├─ … (bis Jahrgang 10)
└─ Oberstufe (EF / Q1 / Q2)/
     └─ …
```

Ein Thema-Ordner entspricht einer Unterrichtsreihe. Innerhalb eines Themen-Ordners liegen alle Dateien flach, ohne weitere Unterordner.

2 DATEINAMENSSCHEMA

Jede Datei wird nach folgendem Muster benannt:

`[Jahrgang]_[Thema-Kürzel]_[Typ]_[Kurzbeschreibung].[Endung]`

Beispiel: 08_Bruchrechnung_AB_Erweitern-und-Kuerzen.docx

Kürzel	Bedeutung
AB	Arbeitsblatt
KA	Klassenarbeit / Test
LOE	Lösung / Erwartungshorizont
FO	Folie / Präsentation
UE	Übungsaufgaben

- Kurzbeschreibung: zwei bis vier Wörter, durch Bindestrich statt Leerzeichen getrennt.

DISKUTIERE IM LSP-FORUM

Teile deine Erfahrungen, stelle Fragen und finde weitere Impuls im Forum zum Kapitel 1.6 „Die Arbeit in der Fachschaft“

Zum Forum des Kapitels

CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de

- Kein Zusatz wie „neu“, „final“, „v2“ oder „überarbeitet“. Wird ein Material verbessert, ersetzt die neue Fassung die alte Datei unter demselben Namen — es entsteht keine zweite Version.

Wichtig: Ein Materialname ohne diese vier Bestandteile wird nicht abgelegt, sondern vor dem Einstellen korrigiert.

3 EINSTELLKRITERIUM

In den Materialpool darf nur, was alle drei Bedingungen erfüllt:

- ohne Rückfrage bei der Ersteller:in einsetzbar,
- vollständig, das heißt inklusive Lösung beziehungsweise Erwartungshorizont, sofern vorhanden,
- im eigenen Unterricht bereits erprobt.

Entwürfe, unfertige Konzepte und Materialsammlungen „für alle Fälle“ gehören nicht in den Pool. Fünf gut sortierte, klar benannte Materialien sind mehr wert als fünfzig unkommentierte Dateien.

CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de

Aufräumanleitung: bestehenden Ordner einmalig aufräumen

Für einen bereits gewachsenen, unübersichtlichen Ordner reicht ein einmaliger Aufwand von rund zwei Stunden, am besten zu zweit. Die anschließende Pflege erfolgt danach über die Konvention auf Seite 1.

Schritt	Aufgabe	Vorgehen	Dauer
1	**Sichten**	Ordner grob überfliegen. Verschaffen, welche Themen und wie viele Dateien vorhanden sind.	15 Min
2	**Sortieren**	Jede Datei in unter einer Minute entscheiden: erfüllt sie das Einstellkriterium (Seite 1)? Im Zweifel: löschen.	45 Min
3	**Struktur anlegen**	Neue Ordner nach Jahrgangsstufe und Thema anlegen (siehe Seite 1).	10 Min
4	**Einsortieren**	Verbliebene Dateien in die neue Struktur verschieben und nach Namensschema umbenennen.	45 Min
5	**Abschluss**	Alte Ordnerstruktur endgültig löschen. Ergebnis kurz in der Fachschaft vorstellen.	5 Min

Wichtig: Nicht zögern. Im Zweifel gilt: löschen. Was niemandem mehr nützt, bleibt nicht liegen.

Gesamtdauer: rund 2 Stunden (120 Minuten).

Zuständigkeit: Die Pflege dieser Ablage ist einer konkreten Person zugeordnet (siehe Angabe auf Seite 1) und im Fachschafts-Beschlussdokument festgehalten. Ohne diese Zuordnung verfällt jede noch so gute Struktur nach wenigen Monaten.

CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de