

Com endreçar les carpetes i els arxius digitals del nostre centre? Gestió documental digital dels centres educatius

Aquest document recull les especificacions i recomanacions per a la gestió documental digital dels centres educatius. Forma part del projecte pilot per desplegar el **Pla de privacitat i digitalització democràtica dels centres educatius** elaborat **Xnet i un grup de famílies promotores** que compta amb el suport de la Direcció d'Innovació Democràtica i el Comissionat d'Innovació Digital de l'**Ajuntament de Barcelona** i el **ConSORCI d'Educació de Barcelona**. El desenvolupament tècnic el duen a terme les empreses que han guanyat la licitació pública, **IsardVDI i 3ipunt**.

1. Proposta d'estructura d'arxius digitals: exemple

Cada centre educatiu té una cultura escolar pròpia que afecta a la manera d'organitzar i anomenar la informació, però alhora hi ha necessitats i àmbits recurrents i comuns a tots els centres educatius. Proposem aquí una estructura de directoris general (per a un centre, en aquest cas, que organitza els equips docents per nivells) que pot servir d'orientació per començar a endreçar l'arbre general de la gestió documental d'un centre. En els apartats següents indiquem algunes recomanacions i especificacions importants a tenir en consideració a l'hora d'establir una estructura més definitiva.

IMPORTANT: l'accés a les carpetes d'un centre ha d'estar restringit en funció dels permisos i els grups i rols dels usuaris del centre. Ha d'existir l'**usuari/a administrador/a** de centre que exerceix d'usuari/servidor i és qui crea, comparteix i dona permisos a les carpetes principals.

CARPETA PRINCIPAL

- Administració
- Alumnat

- Comunicació

- Curs_2020-2021

SUBCARPETES NIVELL 1

- Cognom Cognom Nom 1

- Cognom Cognom Nom 2
- Cognom Cognom Nom n

...

- Instagram
- Mailing famílies
- Portes obertes
- Web

...

- 1ESO 20-21

SUBCARPETES NIVELL 2

- Avaluacions 1ESO 20-21
- 1ESOA 20-21
- 1ESOB 20-21
- 1ESOC 20-21

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Traspàs 20-21 ■ Socials 1ESO 20-21 ■ Mates 1ESO 20-21 ■ Català 1ESO 20-21 ■ Espai temàtic 1ESO 20-21 ...
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2ESO 20-21 ■ 3ESO 20-21 ■ 4ESO 20-21 ■ 1BATX 20-21 ... 	
■ Cursos arxivats	■ Arxiu curs 2017-2018	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1ESO 17-18 ■ 2ESO 17-18 ■ Horaris aules 17-18 ■ Horaris docents 17-18 ■ Llistes grups 17-18 ...
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arxiu curs 2018-2019 ■ Arxiu curs 2019-2020 ... 	
■ Departaments	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dept Català ■ Dept Castellà ■ Dept Edu Afectivo Sexual ■ Dept Socials ■ Dept Orientació ... 	
■ Documents de centre	<ul style="list-style-type: none"> ■ Projecte lingüístic ■ Pla de convivència ■ Projecte d'avaluació ■ Projecte lingüístic Projecte_avaluacio_mariaespinalt.pdf Projecte_lingüistic_mariaespinalt.pdf ... 	<ul style="list-style-type: none"> Projecte_lingüístic_v1.doc Projecte_lingüístic_v2.doc Projecte_lingüístic_v3.doc Projecte_lingüístic_v4_def.doc
■ Equip directiu		
■ Governança	<ul style="list-style-type: none"> ■ Claustre ■ Consell Escolar ■ Comissions ■ Projectes ... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Claustre 20-21 ■ Claustre 19-20
■ Horaris i llistes	■ Horaris aules 20-21	

	■ Horaris docents 20-21	
	■ Horaris grups 20-21	
	■ Llistes grups 20-21	Llistes_grups_20-21.xls
■ Personal docent i PAS	■ Cognom Cognom Nom 1	
	■ Cognom Cognom Nom 2	
	■ Cognom Cognom Nom 3	
	...	
■ TIC		

Altres directoris i conceptes a encaixar, per exemple: ■ Colònies i sortides

2. Com denominar les carpetes i els arxius

Especificitats i recomanacions respecte la denominació de carpetes i arxius digitals del centre:

1. Cal establir unes **pautes d'estil o normes de denominació** per tal que tothom segueixi un mateix criteri a l'hora de denominar les carpetes. Per exemple, en les abreviacions de nivells (P3, P4, 1PRI, 2PRI, CINI, CMIG, CSUP, 1ESO, 2ESO, 2BATX...) o en les abreviacions de curs i any (2020-2021, 20-21...). És recomanable que hi hagi una persona de referència en el centre que estableixi les pautes d'estil de denominació d'arxius o carpetes. Cal establir una convenció de denominació de carpetes que concreti:
 - Ordre de la informació que inclou el nom de la carpeta o arxiu
 - Format del text (majúscules, minúscules) dels noms de les carpetes o arxius
 - Abreviacions

Per exemple: tema + curs + any > ■ Mates 1ESO 20-21

2. En la mesura del possible, **en els noms dels arxius o carpetes evitar els accents, els punts, els signes estranys, els espais en blanc** o noms excessivament llargs. Malgrat que cada cop més entorns d'emmagatzematge d'arxius permeten denominar sense restriccions, no tots els sistemes operatius accepten igual de bé els noms dels arxius o carpetes.
3. Els noms de les carpetes i els arxius **s'han d'entendre aïlladament**, fora de context, i han de ser unívocs, és a dir, que no hi hagi dues carpetes amb el mateix nom. Una docent que mai no hagi navegat per les carpetes del centre, hauria de poder entendre què conté cadascuna a partir de la denominació.
4. Els noms de les carpetes i els arxius **s'endrecen alfabèticament**. Cal tenir-ho en compte a l'hora d'assignar una denominació.
5. Quan una carpeta fa referència a un curs concret, **indicar el curs i/o l'any** en la seva denominació. Exemples: "Colònies i sortides 20-21", "1ESO 20-21", "2ESO 20-21", "Català 1ESO 20-21"...
6. En aquells **arxius que són públics i definitius** —per mostrar al web o enviar a les famílies, per exemple— guardar la versió definitiva en .pdf, evitar posar referències a la versió en el nom de l'arxiu definitiu i afegir "[nom-de-centre]" en el nom.

Exemples de versions no definitives i/o editables: *Projecte_lingüístic_v1.doc*,
Projecte_lingüístic_v2.doc, *Projecte_lingüístic_v3.doc*,
Projecte_lingüístic_v4_def.doc

Exemples de versions definitives publicables:
Projecte_avaluacio_mariaespinalt.pdf, Projecte_lingüistic_mariaespinalt.pdf

3. Com atorgar permisos d'accés

IMPORTANT: la creació d'usuaris i l'accés a les carpetes d'un centre ha d'estar restringit en funció dels permisos i els grups i rols dels usuaris del centre. Ha d'existir l'usuari administrador de centre que exerceix d'usuari/servidor i és qui crea els usuaris i crea, comparteix i dona permisos a les carpetes principals. Un esquema orientatiu dels rols i els permisos associats seria:

ROLS ENTORN DIGITAL	ROLS DEL CENTRE (orientacions)	PERMISOS / PRESTACIONS CURSOS (Moodle)	PERMISOS / PRESTACIONS ARXIU DIGITAL (Nextcloud)	ALTRES PERMISOS
centre	Usuari/Servidor Director/a Cap d'estudis Coordinador/a pedagògic/a Coordinador TAC	PERMISOS Crear cursos Veure tots els cursos del centre	PERMISOS Crear les carpetes principals i els permisos associats	Keycloak
docent	Docent Docent substituït Docent en pràctiques	PERMISOS Crear cursos Inscriure alumnes PRESTACIONS: Gestionar i editar els cursos	PERMISOS Crear arxius i carpetes, compartir-los Accedir a les carpetes principals compartides per l'usuari/servidor	
alumne	Alumne/a	PERMISOS Veure cursos Fer trameses PRESTACIONS: Inscripció a cursos Consulta de continguts	PERMISOS Crear arxius i carpetes, compartir-los PRESTACIONS: Nextcloud propi	

Especificitats i recomanacions respecte als permisos d'accés i edició de carpetes i arxius digitals del centre:

1. **Criteris generals:** per establir els permisos d'accés a les carpetes i arxius els objectius generals són respectar la privacitat de dades, evitar accidents de pèrdua o esborrat d'arxius, accedir a tota la informació necessària per treballar òptimament i alhora evitar el soroll documental innecessari per no topar-se amb documents i carpetes que no interessin.
2. **Usuari principal:** el centre ha de disposar d'un *compte de centre (usuari/servidor)* associat a un espai de servidor comú i del qual n'és el propietari d'on penguin les carpetes i arxius de tot el centre i als quals accedeixen els diferents usuaris (docents, PAS, equip de gestió, alumnat, etc.) en funció dels grups, rols i permisos associats a cadascun.
3. **Grups i rols:** els grups i rols definits són els que determinen els accessos i els permisos d'edició que es tenen.
4. **Mobilitat de personal:** atesa la mobilitat del personal en els centres educatius, és important establir un protocol de **redefinició de permisos cada final-principi de curs**, de manera que els docents que ja no estiguin a un centre no mantinguin l'accés als arxius digitals del centre i que les noves incorporacions puguin accedir a la documentació adient fàcilment.

4. Com estructurar la informació

Especificitats i recomanacions respecte a l'estructura de la informació:

1. **L'estructuració de carpetes ha de ser més funcional que conceptual.** En funció dels usos de cada conjunt d'informacions, poden variar els criteris organitzatius de les carpetes. Per exemple, a la carpeta "Alumnat" el criteri de creació i denominació de subcarpetes seran els "Cognoms Nom" i a la carpeta "Departaments" seran les especialitats o disciplines. El primer criteri es per cognom i el segon per tema. No passa res, l'important és que sigui funcional i intuïtiu per a tothom.
2. **Documents i versions:** abans de donar un document per definitiu, sovint se'n fan diferents versions.
 - a. Denominació: cal tenir cura d'especificar en la denominació dels arxius la versió de què es tracta afegint, per exemple, el sufix "_v1", "_v2", "_def", etc.
 - b. Publicació: quan l'arxiu es fa públic és recomanable que sigui en format .pdf i que no inclogui en el seu nom cap referència a la versió, sinó alguna referència al centre de manera que si surt "a l'exterior" (per exemple, si s'envia a les famílies) se sàpiga que és de l'institut. Per exemple:
Projecte_avaluacio_escolapuig.pdf.
 - c. Estructuració de carpetes: si les versions dels documents estan anidades en carpetes, és recomanable posar l'arxiu definitiu al nivell superior, sense necessitat d'accedir a les carpetes de treball.

5. Característiques generals de la gestió documental digital d'un centre educatiu

Especificitats i recomanacions generals de la gestió documental digital als centres educatius:

1. **Emmagatzematge, privacitat i sobirania de dades:** la documentació digital d'un centre educatiu conté moltes dades crítiques de l'alumnat, el professorat, les famílies, el personal administratiu, etc. Per exemple, noms i cognoms, malalties, adreces, dades bancàries, expedients acadèmics, plans individualitzats, ajudes i beques, telèfons de contacte, etc. És fonamental prendre consciència que aquestes dades **s'han d'allotjar en servidors segurs i sobirans** —també aquells servidors que estiguin en el núvol— i **s'han d'establir rols i permisos d'accés i edició associats**.
2. **Accés i cerca:** a diferència de la gestió documental en paper, l'accés a les carpetes i els documents se sol fer navegant per un **arbre de carpetes** o, cada cop més, directa i únicament a través del **cercador**. Això afecta a la manera d'estructurar la informació i a la denominació de les carpetes i els arxius. Per això és tan important tenir un protocol que unifiqui la forma d'anomenar cada element.
3. **Usuaris: l'equip docent, el personal d'atenció educativa (PAE) i el personal d'administració i serveis (PAS) generen documentació comuna i l'arxiven i cataloguen.** Cada cop més i, especialment en els centres educatius, la informació que es crea (exercicis, continguts de les assignatures, projectes, plans docents, factures, etc.) és emmagatzemada en directoris no personals sinó del centre educatiu i als quals s'hi accedeix en el núvol. **És important, per tant, que la denominació dels arxius no es faci pensant en clau personal sinó compartida**, per tal que la resta de companyes i companys l'entenguin. Això ho fan tots els usuaris (docents, PAE i PAS), tanmateix, l'equip docent i el PAE no són especialistes en documentació. Per això és important tenir

en compte les recomanacions i, a ser possible, comptar amb una persona de referència dins el centre que coordini les pautes d'estil.