

Opruimen en bijhouden

Na dit hoofdstuk kun je:

- Uitleggen waarom het belangrijk is om je digitale omgeving opgeruimd te houden
 - Bestanden, mappen en snelkoppelingen logisch ordenen
 - Je bureaublad en downloadmap slim gebruiken
 - Overzicht houden over je schoolwerk en projecten
 - Een basisstructuur opzetten en onderhouden
-
- Uitleg
 - Oefeningen

Uitleg

Wat is je digitale omgeving?

Je **digitale omgeving** is alles wat je op je computer, tablet of Chromebook gebruikt om te werken:

- Bureaublad
- Bestanden en mappen
- Downloads
- Cloudmappen (Google Drive / OneDrive)
- Prullenbak
- Startmenu en snelkoppelingen

“Je digitale omgeving is jouw virtuele werkplek. Hoe netter die is, hoe makkelijker je werkt.

Waarom opruimen?

Een rommelige digitale werkplek:

- kost tijd omdat je moet zoeken
- vergroot de kans op fouten (bijv. verkeerde versie uploaden)
- kan stress geven
- zorgt voor onnodige opslag (veel dubbele of vergeten bestanden)

Een opgeruimde omgeving:

- is overzichtelijk
- werkt sneller
- zorgt dat je niets vergeet of kwijtraakt
- maakt indruk bij presentaties of inlevermomenten

Slimme mappenstructuur

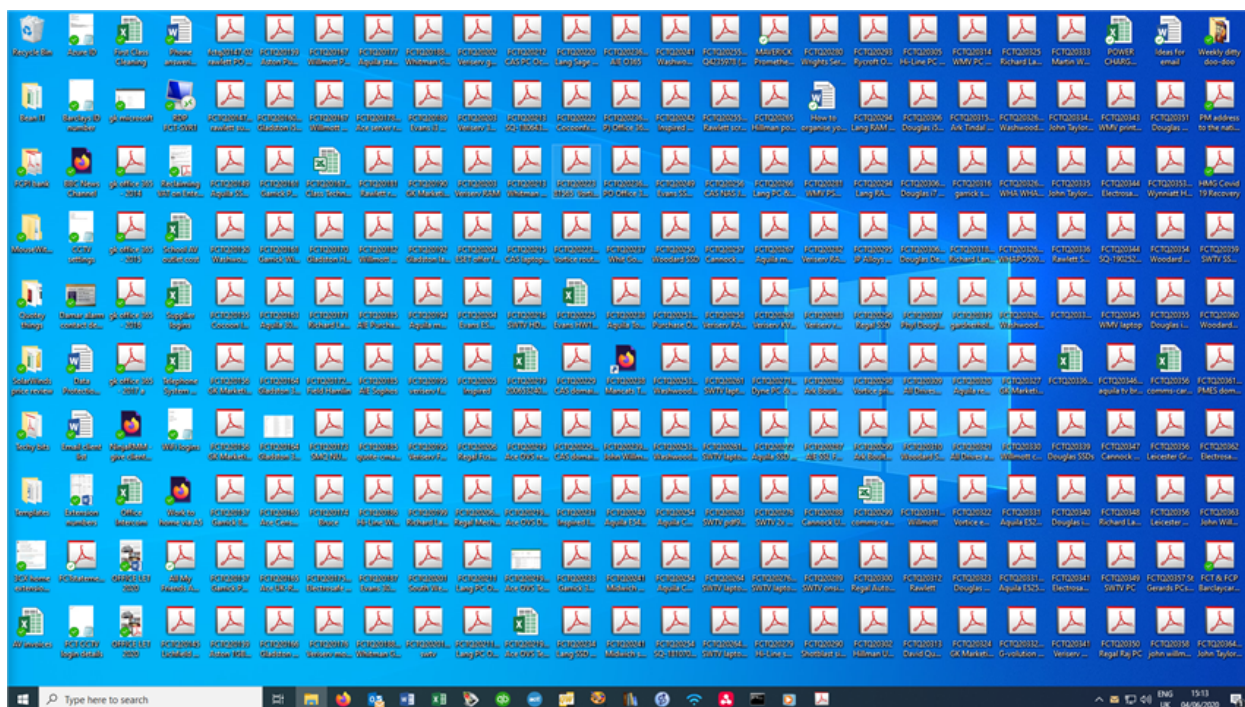
Een goed georganiseerde mappenstructuur begint met een **logische hoofddeling**. Bijvoorbeeld:

```
Schoolwerk
├── Klas 3
│   ├── Nederlands
│   ├── Wiskunde
│   ├── Biologie
│   └── Informatica
```

- └─ Bijbaan
- └─ Persoonlijk
- └─ Projecten

Tips:

- Gebruik **korte, duidelijke namen**
- Begin mapnamen met jaartal of vak (bijv. 2024-Wiskunde)
- Maak mappen per thema, project of week als dat helpt



Het bureaublad: werkruimte of stortplaats?

Het bureaublad wordt vaak gebruikt als tijdelijke opslagplek, maar:

- *Goed gebruik* = alleen snelkoppelingen of tijdelijke bestanden
- *Slecht gebruik* = tientallen documenten kriskras door elkaar

Tips:

- Houd het bureaublad **leeg of bijna leeg**
- Maak een map op je bureaublad genaamd "Opruimen" voor snelle opslag
- Verwijder oude screenshots, downloads of dubbele bestanden regelmatig

Downloadmap = valkuil

De **downloadmap** is berucht als plek waar alles naartoe gaat... en vergeten wordt.

- Ruim deze map wekelijks op
- Sla belangrijke bestanden direct op de juiste plek op
- Verplaats bestanden naar de juiste map of verwijder ze als ze niet meer nodig zijn

☐ Tip: Zet een **terugkerend agendapunt** in je planner: “digitale opruiming – elke vrijdagmiddag”

Cloudmappen en synchronisatie

Als je werkt met **Google Drive** of **OneDrive**, geldt hetzelfde:

- Maak dezelfde structuur als op je apparaat
- Gebruik mapkleurcodes of sterretjes voor belangrijke mappen
- Synchroniseer automatisch met je laptop (via Drive for Desktop of OneDrive Sync)

Voordeel: je kunt altijd en overal bij je bestanden — én je raakt ze niet kwijt bij een crash.

Oefeningen

Opdracht A - Mappenstructuur maken

1. Maak een map "Schoolwerk" aan in je bestanden of cloudomgeving
2. Maak daarbinnen submappen voor elk vak (minstens 4)
3. Verplaats bestaande bestanden naar de juiste map
4. Maak een schermafbeelding van je structuur en lever die in

Opdracht B - Grote schoonmaak

1. Ruim je bureaublad op (max. 5 items)
2. Verwijder onnodige downloads en screenshots
3. Verplaats minstens 10 bestanden naar de juiste plek
4. Reflecteer: hoe voelde het om digitaal op te ruimen?