

3 学校の先生を通じて、上記のメールを送ってもらうことを打診する。(まずはメレーキクラスの先生に相談)

4 (2回目の連絡・作成例) 返信により、訪問の日時を相談する。

〇〇大学 △学部 □□研究室  
 〇〇 〇〇 先生  
 神奈川県立多摩高等学校・〇年の△△です。  
 この度は訪問の受入れをご返信いただきまして、誠にありがとうございます。  
 つきましては、第1希望 〇月〇日△時～  
 第2希望 〇月〇日△時～  
 第3希望 〇月〇日△時～ のいずれかの日時に訪問を希望いたします。  
 ご都合がつく時間をお教えいただければ幸いです。  
 引き続きご検討をよろしくお願い申し上げます。

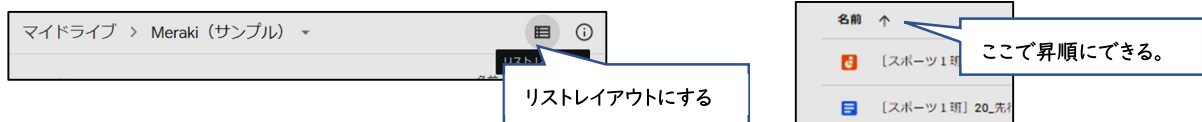
5 上記のやり取りにより、訪問が可能になった場合、学校内での手続きが必要になります。  
 訪問は、受け手側の都合も考慮して、数週間～1・2か月程度の余裕を考えておきましょう。

## 【2-9】研究データの整理について

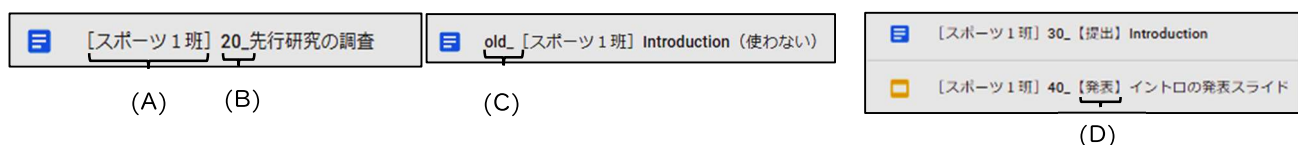
1 **ファイル整理** 以下(左)のようになっていると、「どれが最新のもののか」「どれを提出するのか」が分からなくなります。  
 各ファイル名に番号を付けて、自分のフォルダを管理しやすくしましょう。



※上記の画面は、フォルダの以下の操作で確認できます。



## 2 ナンバリングの意味



- (A) [名称・X班] ... [ ] = 大括弧を使って、メレーキクラス名称と班を示す。  
 (B) 10\_ 20\_ 21\_ 22\_ ... 活動した順になるように、番号で示す。(1の位 ... 予備、個人使用ファイルに対応させる)  
 (C) old\_ ... 使わないファイルでうっかり作業したり、発表時に間違えて開いてしまったりすることを防ぐため、冒頭に付ける。  
 (D) 【 】 ... すみつき括弧を使って、【発表】や【提出】など評価に関する重要なファイルについて示す。