

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。

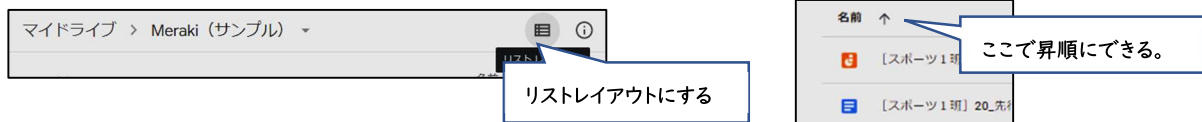
【2-9】研究データの整理について

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。

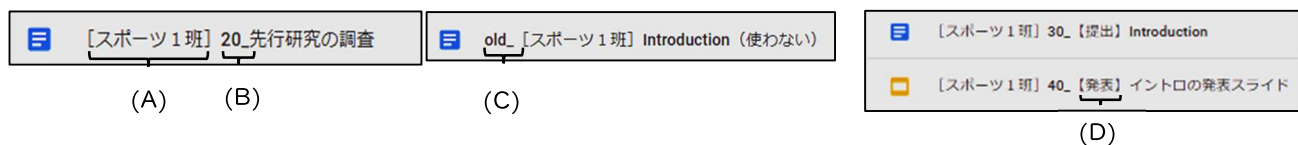
各ファイル名に番号を付けて、自分のフォルダを管理しやすくしましょう。



※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】など評価に関係する重要なファイルについて示す。