

Speichern und benennen von Dateien

Speicherort bewusst wählen

Speichere alle Dateien immer in Deinem eigenen Bereich auf dem Schulserver. Du findest ihn auf dem Laufwerk H, das so heißt, wie Dein Login-Name lautet. Darin gibt es einen Ordner „Eigene Dokumente“, in dem alle Arbeiten abgelegt werden sollten. Am besten sieht die Struktur also so aus (hier für eine Schülerin namens „Anna Müller“ mit Benutzernamen „muelan“:

```
□ muelan (H:)
  □ Eigene Dokumente
    □ Englisch
    □ Deutsch
      d-8b-eroerterung-handys-anna-mueller.docx
    □ NwT
      nwt-8b-mindmap-kraene-anna-mueller.xmind
```

Sinnvolle Dateinamen verwenden

Benenne Dateien am besten nach folgendem Schema: fach-klasse-art-des-dokuments-name(n).pdf

- alles klein geschrieben,
- Umlaute durch „ae“, „oe“, „ue“, „ß“ durch „ss“ ersetzen,
- KEINE Leerzeichen,
- die einzelnen Wörter mit Bindestrichen verbunden

Solche Dateinamen sind bei der Weitergabe über eine Website, ein Wiki, über Moodle oder per Mail am problemlosesten, weil in verschiedenen Umgebungen bestimmte Zeichen (z.B. Umlaute) nicht erlaubt sind und daher Probleme machen können.

Beispiele

- erdkunde-13-facharbeit-sonja-maier.pdf
- englisch-10-essay-hans-siebert.pdf
- nwt-9b-handout-bruecken-peter-sabine-till.pdf (Dokument einer Gruppe von drei Schülern)