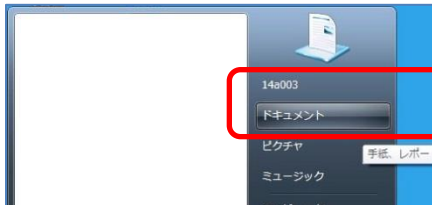


パソコン内の学修データを整理し、効率的に運用する方法です。  
(典型的な一例です。参考にしてください。)

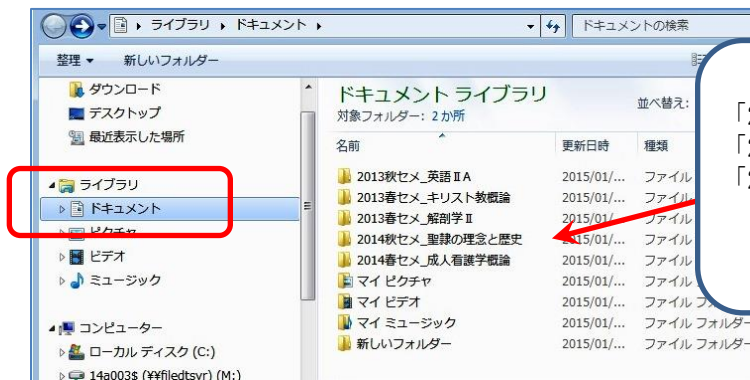
## 1. データを作成する前に、マイドキュメントの下に、「科目名のフォルダ」を作成します

【手順】 1) ログイン>スタートボタン左クリック>「ドキュメント」をクリック。



2) 「ドキュメント」フォルダが開くので、その中に「科目名のフォルダ」を作成。  
(※「年度」と「セメスタ名」を頭に付けます。)

【例】「ドキュメント」フォルダ内に、科目フォルダを作成する場合のファイル名:



「2013 春セメ\_キリスト教概」  
「2013 秋セメ\_英語ⅡA」  
「2014 春セメ\_成人看護学概論」  
:  
などの科目名

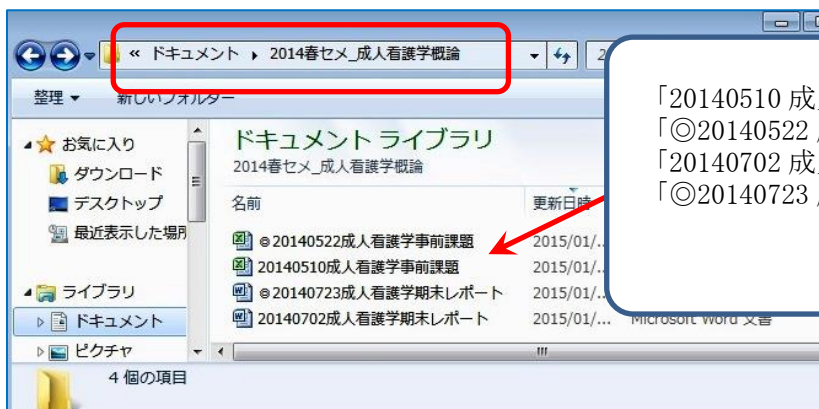
## 2. データを保存する際、ファイル名の頭に作成した日付を付けます

【手順】 1) データ保存時(Word 等): ファイル>名前を付けて保存>「ドキュメント」フォルダを指定>  
>ファイル名は、一目みて中身が分かる名前を付け、頭に日付を付ける。

⇒これにより、後日、何のデータか分からなくなることを防ぎ、また、ファイルを一覧表示した時、日付の  
順番で並ぶので、一目でファイルのバージョンが分かります。

\*また、最終版には頭に◎を付けて、より分かりやすくしておきます。

【例】「2014 春セメ\_成人看護学概論」フォルダ内にデータを保存する場合のファイル名:



「20140510 成人看護学事前課題.xlsx」  
「◎20140522 成人看護学事前課題.xlsx」  
「20140702 成人看護学期末レポート.docx」  
「◎20140723 成人看護学期末レポート.docx」  
:  
など

## ■参考:

### A) 写真や動画データは、Googleドライブに保存します

写真や動画はデータサイズが大きいため、学内サーバではなく Googleドライブに保存します。

注意)学内サーバに保存できるデータ容量は 100MB までです。それ以上保存すると、起動に時間がかかる、データが保存できなくなる等の不具合が発生します。

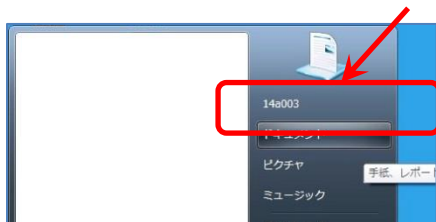
⇒[Googleドライブへの保存方法](#) にリンク

(学内サーバに保存してある過去の授業のフォルダを、ドラッグするだけで Googleドライブに保存することができます。その後、学内サーバの該当フォルダを削除しデータ量を減らします。

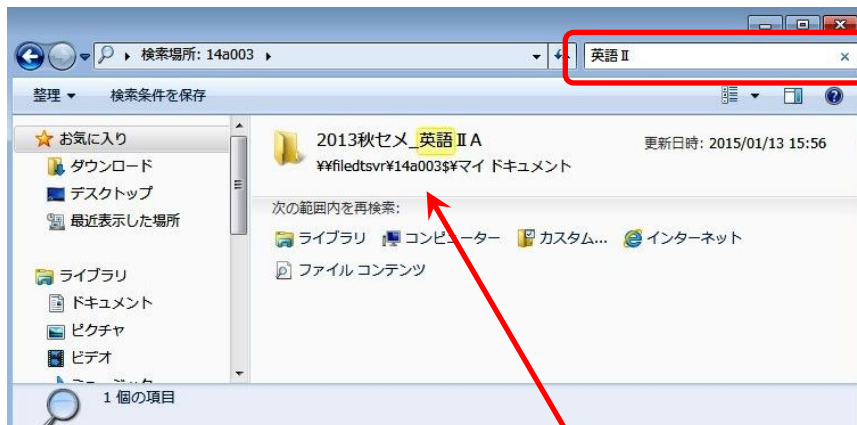
また、Googleドライブに新規フォルダを作成することもできます。)

### B) データの検索方法

【手順】 1) スタートボタン左クリック>学籍番号をクリックして、個人データフォルダを表示。



2) 右上の「検索ウィンドウ」に、検索したいフォルダ名やファイル名を入力。



3) 検索結果がウィンドウに現れたら、探していたファイルやデータ等を選択してクリック。