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 besten geeignet. Dagegen können bestimmte Zeichen (z.B. Umlaute) in einigen Situationen Probleme machen, weil die Sonderzeichen dort evtl. nicht funktionieren.

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)