

**実習 『ネチケット 電子メール編』 指導計画**

**(1) 単元名・単元目標・評価の観点**

普通科第1学年 情報A		平成17年 月 日( )
		場所 情報処理室 担当 土居義邦
単元	2 ネットワークの活用 (2) 情報の受発信と共有 受発信に適した情報のあらし方	
単元目標	効果的に情報を受発信するために必要な情報のあらし方・取り決めについて知る。	
本時目標	電子メールに関わるネチケットを身につける ネチケットに沿ったメールを送信することができる	
指導計画	(1) Webメールの利用・・・2時間 (2) メールのマナー・・・1時間(本時) (3) 情報の信頼性・信憑性・・・1時間 (4) チャット実験・・・2時間	
評価の観点	A. ネチケットガイドライン(RFC1855) - 電子メールのガイドライン - をはじめ、 電子メールに関するネチケットに沿ったメールを送信できる B. メールというコミュニケーション手段において相手を意識して表現や方法を工夫し、 情報伝達のためのルールを共有する	

**(2) 本時案**

展開			
時間	生徒の活動	授業担当者の支援	評価
第1時	<p>Webメールにログインする。 前回メールで提出した課題に対する評価を確認する。 本時の学習内容について確認する。</p> <p>メールを隣同士で交換する。 (テーマ： )</p> <p>プレゼンを聞いてネチケットについて確認する。</p> <p>受信したメールがネチケットに沿っているかどうか項目ごとに確認し、結果を交換する</p> <p>課題をメールで提出 1. 感想、 2. これまで守れていたネチケット 3. 守れていなかったネチケット 4. 必要ないと思うネチケット 5. 他に必要だと思うこと</p>	<p>本時の課題を説明</p> <p>同時に何人かに送ってもよい 携帯から送ってもよい</p> <p>メールに関するネチケットについて説明(プレゼン)</p> <p>相互評価用紙を配り、受信したメールをチェックさせる</p> <p>ネチケットに配慮させる</p>	<p>相互評価A</p> <p>担当者による評価、結果の返信 A B</p>

## ネチケット 電子メール編

情報A 実習  
「Webメールの活用」

## メールの届くしくみ

- 教科書 P36
- Nichibun.net 「メールのしくみ」  
- アニメーションで。
- 自分のPC→SMTPサーバ→インターネット  
→POPサーバ→相手PC

## Webメールとは

- ブラウザ上でメールを読んだり、出したりする方式
- インターネットへ接続できるパソコンであれば、どのパソコンからでもメールを読んだり、送信したりすることができる

## 絶対に守ること

- パスワードは絶対に人に教えない
- 他人のアドレスを勝手に人に教えない
- もし、知らない人からメールが届いた場合、開かずに削除する  
- ウイルス感染のおそれあり
- このアドレスを使って掲示板、出会い系サイト等への書込み等をしない  
- コンピューター上に残る記録から、誰がどこから出したメールかすぐに分かります
- 何かトラブルがあったらすぐに申し出ること!

## メールアドレスについて・・・



## 実習

- メールを出してみよう
- 携帯から出してもよい
- 同時に何人かに出してもよい
- ちょっと長めのメールを書いて下さい

### 送ったメール・届いたメールをチェック!

- インターネットの世界にもマナーがあります。それをネチケツトといいます。
- 送ったメールは自分が書いた通りに表示されていますか?
- 届いたメール 送ったメールはネチケツトを守っていますか? ひとつづつチェック!

### 電子メールのルールとマナー ~使用する文字について~

- 機種依存文字は使わない!
  - 特定の機種のみ存在する文字のこと
  - 丸付き文字・ローマ数字・単位記号など
  - i-mode絵文字、Vodafone/SoftbankMobile絵文字、au/ezWeb絵文字
  - 参考「機種依存文字劇場」
    - <http://apex.wind.co.jp/letsuro/izonmoji/>
- 半角カタカナは使わない!
  - 文字化けを起こしやすいだけでなく
  - ネットワーク上のコンピュータを誤動作させるおそれあり
- いわゆる「ギャル文字」も、一部の人にしか通じない表現は使わない!
  - 理解できない人、不快に思う人もいる

### 電子メールのルールとマナー ~相手に対する思いやり~

- 件名は必ず具体的に分かりやすく
  - 多くのメールの中から目的のメールを探し出すのに便利
  - 忙しいとき、今読むべきか後でもいいのか判断しやすい
- 名前は必ず名乗ろう。署名をつけよう
  - アドレスだけでは誰からのメールか分からない
  - 名乗るのは当然のマナー
- 必要な部分を引用し、分かりやすく
- 適度な文字数、改行で見やすく

### 電子メールのルールとマナー ~他人に迷惑をかけないように~

- メールアドレスは正確に
  - 一文字でも間違えると届きません
- 添付ファイルは相手の環境を考えて
  - あまり大きなサイズのものを送らないように
- 迷惑メールやウイルスメールに注意
  - チェーンメール、スパムメールは無視
  - 知らない人からのメールは開かない

### 電子メールのルールとマナー ~他人に迷惑をかけないように~

- 同報メールのあて先を**To:**や**Cc:**に記述しない
  - 個人情報の漏洩に繋がる
  - 複数のあて先に同報メールを送る場合
    - To:に自分自身のアドレスを記述し
    - Bcc:にあて先を記述する
- 返信を強要しない、返信がないからといって怒らない
  - 相手にも都合があります

### 補足

- 次の場合もあります
  - 特定のコミュニティ内ならば許可されている
  - 既に時代遅れになっている
- 状況と場合において使い分けること