

電子メールの使い方

－電子メールの仕組みと活用－

1 ねらい

電子メールは、ビジネスでもプライベートでも便利に使える情報伝達手段である。しかし、多くの生徒が利用しているSNSツールとは特徴が異なるため、利用におけるマナーも知っておく必要がある。送受信の仕組みを理解するとともに、利用のマナーについて考える。

2 内容及び教材

(1) 指導内容

情報Ⅰ コミュニケーションと情報デザイン（メディアとコミュニケーション）

(2) 使用教材（配付資料等）

ア [授業プリント](#)

電子メールの特性，利用上の注意点

イ [授業スライド](#)

ウ 使用ツール

メーラ

3 指導の流れ

(1) 基本的な指導の流れ

時 限	学習内容・学習活動	指導上の留意点
1	<ul style="list-style-type: none">○スライドを用いて，メディアの特性による情報伝達の違いや基本的事項を確認し，使い方をプリントにまとめる。○スライドで挙げたもの以外に，メールの利点と注意事項がないか少人数のグループで検討する。	<ul style="list-style-type: none">・他のメディアとの違いや，利用上の注意事項を紹介する。
2	<ul style="list-style-type: none">○メーラでメールを作成する。○相互評価	<ul style="list-style-type: none">・本文の内容にはこだわりすぎないように指示をし，作成時間を区切る。

(2) 発展課題

- ・ファイルを添付したメールを作成し，送受信させる。
- ・ヘッダ情報の中身を確認し，内容を確認する。

4 評価の例

評価の例として、次のようなものが考えられる。

時 限	学習内容・学習活動	評価規準	評価方法・評価の観点
1	○プリント学習 ・電子メールの目的と仕組み、注意事項についてまとめる。	提示したスライドを基に、他のメディアとの違いや、電子メールの特性について理解している。	プリント [知識・技能]
	○グループワーク ・メールの利点や注意事項が他にないか検討する。	提示したもの以外の内容を一つ以上挙げている。	プリント [思考・判断・表現]
2	○課題作成 ・メーラを用いて、与えられた条件に合う内容のメールを作成し、送信する。 ・内容の不備やそれぞれの違いを確認する。	件名や署名、宛て先を使い分けている。	課題 [知識・技能]