

電子メールによる情報の受信・発信（第1回/全3回）

目標：

電子メールのしくみの概要を理解する。

電子メールの作成と送受信ができる。

教材：情報倫理（実教出版） プリント

メールソフト：WinYAT（株式会社ジェプロ）

指導内容

分	項目	内容・注意点（黄色の部分は実習）
3	はじめに	挨拶。今日の授業の流れの説明。
7	タイピング練習	コンピュータの起動。 （タイピング練習中にメール単元のプリント配布） 3学期末のタイピングテストの内容について説明。 次回からは挨拶前にコンピュータを起動し、タイピング練習をするように指示。
5	電子メールのしくみ （情報倫理 p38）	電子メールの特徴を郵便と比べながら簡単に説明。詳細（ネットワークのしくみ）は、Web ページ作成後（第2学年1学期）に説明。
	メールアドレス （p39）	ユーザ名・ドメインの説明。 よくある間違い（半角と全角、コンマとピリオド）に注意させる。
3	メールの利用の約束	著作権の侵害・個人情報の流出への注意（2学期の簡単な復習）。 授業でのメールであることを説明し、私的な利用を禁止する。また、教師が生徒メールを閲覧することへの同意を得る（裁判の判例等を紹介）。
3	メールソフトの起動	ユーザ名とパスワードの入力。 パスワードの取扱い（秘密にする。忘れないなど）について注意する。
5	メールソフトの設定	必要であれば行う。
3	メールソフトの説明	宛先・件名・本文のテキストボックスの場所、送受信ボタン・新規作成ボタンの場所の確認。作業をさせず、説明をしっかりと聞かせる。
3	メールの受信	予め送っていただいた担当教員からのメールを受信させる。 メールが届いているか必ず全員に確認させる（新システムになってからのテストも兼ねる）。
10	メールの作成と送信	教師宛にメールを送信させる。件名は「 からの初めてのメール」、本文はメールについての質問や感想など。 教師の受信フォルダをスクリーンに表示し、メールの受信状態を生徒に見せる。 メールが届かない生徒がいれば、その原因や対処法を全員に紹介して説明する。（例：アドレス入力ミスなど） 余裕のある生徒は友達とのメール送受信をさせる。
3	おわりに	今回の授業内容の確認と、次回の授業内容を簡単に紹介。 次回は外部の高校へメールを出すので、そのメールの内容（学校紹介と自己紹介）を考えてくることを宿題とする。 挨拶。 メールソフトの終了。コンピュータシャットダウン。

電子メールによる情報の受信・発信（第2回 / 全3回）

目標：

コミュニケーションに配慮したメールの送信ができる。

電子メールの機能を理解し利用できる。

教材：情報倫理（実教出版） プリント

メールソフト：WinYAT（株式会社ジェプロ）

指導内容

分	項目	内容・注意点（黄色の部分の実習）
		生徒は休み時間にコンピュータを起動し、タイピング練習。
2	はじめに	授業開始のチャイムで一旦手を止めさせ、挨拶。 今日の授業の流れの説明。
5	タイピング練習	終了の合図ですぐに終わらせ、本題（メール）に切り換えさせる。
8	あて先 （情報倫理 p42）	To・Cc・Bccの使い分けについて説明。 個人情報（メールアドレス）の流出に配慮させる。
	見出しの付け方と本文の例 （p43）	目的と要件が分かる見出しをつける。 担当教員の受信BOXを表示し、件名である程度の意味が把握できないと、不便であることを分からせる。
	署名で責任 （p43）	本文の最後に署名（氏名・所属・連絡先）を付けることで相手に信頼感を与える。またそれが一般マナーとなっている。 自分の個人情報の取扱いに注意させ、自己責任の意識も持たせる。
5	署名の登録	メールソフトを起動。 予め送っておいた担当教員のメールを受信させ、署名を確認させる。 生徒に署名の登録をさせる。自宅の住所や電話番号を記載しないように注意。今回は学校名・年組・氏名にする。
5	返信（引用有り）	先ほど受信した教員からのメールを返信させる。 返信の方法、引用の方法を説明。 生徒の署名の確認も兼ねる。
7	文字によるコミュニケーションの配慮 （p40） ネチケット （p58）	外部へのメールによるコミュニケーションのマイナス面（簡単に送信されてしまう。表現力に乏しい等）について説明。 メールの注意事項（読む側の立場に立って書く。よく読み直してから送る等）について説明。ネチケットの紹介。 「相手のことを考える」ということが、このメール単元の大きな目標であり、しっかりと強調する。
	受信メールの管理 （p40）	メールサーバに保存できるメールのデータ容量は無限でない。 1度に送信できるメールのデータ容量も限られている。
	メールソフトの違い （p41）	機種依存文字・半角カナは文字化けする可能性があるので使用を避ける。
10	外部へのメールの作成と送信	外部協力校の生徒へのメールの作成。内容は学校紹介・自己紹介。 よく読み直させてから送信。
3	おわりに	今回の授業内容の確認と、次回の授業内容を簡単に紹介。 挨拶。 メールソフトの終了。コンピュータシャットダウン。

電子メールによる情報の受信・発信（第3回 / 全3回）

目標：

情報化社会の諸問題について理解し、適切なメール操作ができる。

状況に応じて適切なコミュニケーションができる。

教材：情報倫理（実教出版） プリント

メールソフト：WinYAT（株式会社ジェプロ）

指導内容

分	項目	内容・注意点（黄色の部分は実習）
		生徒は休み時間にコンピュータを起動し、タイピング練習。
2	はじめに	授業開始のチャイムで一旦手を止めさせ、挨拶。 今日の授業の流れの説明。
5	タイピング練習	終了の合図ですぐに終わらせ、本題（メール）に切り換えさせる。
10	添付	添付の機能について説明。 著作権・肖像権について再確認させる。 データ容量や圧縮について簡単に説明。 相手が対応のアプリケーションを持っているの確認が必要。 ファイルの添付の仕方を演示で説明。 コンピュータウイルスの感染について
	コンピュータウイルス （情報倫理 p71-72）	コンピュータウイルスやその被害について簡単に説明。 感染経路としてメールが最も多い（約 90%）ことに触れ、感染を防ぐ方法（ウイルス対策ソフトや怪しい添付ファイルを開かない）や対処法（教職員にすぐに知らせる）を説明する。 自分が被害者から加害者にもなり得ることも認識させる。
	スパムメールとチェーンメール（p72-73）	スパムメールとは何か、またその対処法についての説明。 チェーンメールとは何か、またその対処法についての説明。
10	外部生徒とのメール送受信	メールソフト起動。メールの受信。 返事のメールの作成と送信。
5	メールとそれ以外の媒体	メールと他の媒体（電話・手紙）を比較してそれぞれの特性を簡単に説明。即時性・確実性・丁寧さ等について。 メールはコミュニケーションの主要な手段となってくるが、それだけでは十分ではなく、他の媒体と組み合わせて使うことが必要。
8	外部校の先生へのお礼のメール	お世話になった外部の先生にお礼のメールを作成し送信させる。 敬語や言葉遣いにも配慮させる。 それとなく国語の勉強の重要性も語る。
5	メール単元全体のまとめ	メールで1番大切なことは「相手に配慮すること」。 そのために必要なことを整理してまとめる。 挨拶。 メールソフトの終了。コンピュータシャットダウン。

電子メールによる情報の受信・発信 全体を通して

実習と説明をおりませず、だれさせない。操作するときと説明を聞くときの切り替えをきっちりとさせる。なるべく実物を見せる。スパムメール・チェーンメール・文字化けなど。時間短縮のためプリントを配布する。授業時間だけでやりきれない時には宿題もさせる。

悩んでいること

他にやっておきたい項目があるが、これらの扱いはどうすべきか。時間の都合上無理か？話題に触れるくらいはしたいが・・・。(メール・リスト・Webメール・携帯メール・絵文字・手紙の知識)

特に絵文字については授業で取り入れたいという気持ちが強い。機械的な印象を与えるメールでのコミュニケーションに、絵文字は遊び心や和みを与えてくれる。時として有効である。教員側から1つの例を紹介し、その後、生徒に他にどんな絵文字があるかを発表してもらいたい。それは、情報化社会を作っている主体は自分達であるという意識を生徒に持ってもらう。また、生徒が一方向的に受けるだけの授業ではなく、生徒が能動的に発表する場面を設けたい。という2つの要望があるからである。しかしその場合、すでに指導案にある内容の中から何かを削除しないといけなくなる。削除できる内容はあるのか。