

## 4 章 2 節 使える【ワークシート 4-2-3】

2. 下の(1)～(3)の指示に従ってメールを送信しよう。

(1) ペアで、状況 1 と状況 2 を割り振ろう。それぞれの相手を先生と仮定し、まず生徒役としてお互いにメールを作成し、送信しよう。その後、送られてきたメールにそれぞれ先生として返信しよう。

あなたが以下のような状況に置かれたと想像して、教員に送るメールを考えよう。

- ・ 状況 1：情報教育入門の授業で、課題の締め切りに間に合わない。1 日遅れて提出することを教員に連絡したい。
- ・ 状況 2：授業の当日の朝、体調がよくなく欠席する旨を教員に連絡したい。

(2) 最初に届いた相手のメールについて、わかる 2.(1)の電子メールを送信するときのマナーが守られているかを「電子メールの書き方のループリック」の以下の評価規準にしたがって評価し、守られていない場合はどう改善すべきかを指摘しよう。

評価規準	評価 (A/B/C)	評価の理由と A 以外の場合は改善方法
メールの件名を適切につけられる。		
本文で自分のことを適切に名乗ることができる。		
読みやすさを意識して本文が書けている。		
適切な署名がつけられている。		

(3) 次に、返信された相手のメールについて、わかる 2.(2)の電子メールを返信するときのマナーが守られているかを「電子メールの書き方のループリック」の以下の評価規準にしたがって評価し、守られていない場合はどう改善すべきかを指摘しよう。

評価規準	評価 (A/B/C)	評価の理由と A 以外の場合は改善方法
メールの件名を適切につけられる。		
本文で自分のことを適切に名乗ることができる。		
読みやすさを意識して本文が書けている。		
適切な署名がつけられている。		
適切な返信ができる。		