

1 題材 メールのやりとりについて考えよう（人間関係）

## 2 情報活用能力育成に関する目標

メールの送受信を体験し、文字でのやり取りには思い違いがあることを知り、相手のことを考えて、文字で送ったり受け取ったりすることができる。

## 3 情報活用能力の伸張を検証する場面と方法

送ったメールや受け取ったメールを検証し、文面を推敲することで、より良い送受信の仕方を考えることができる。

## 4 情報活用能力の伸長により期待される効果

今後、メールなどの電子文章を書いたり受け取ったりする際に、相手のことを考えて使用することができる。

## 5 実践の様子

「～ある日の出来事～」を読んで、励ましのメールを送るとしたらどんな文面にするか記述する活動を行った。

### ～ある日の出来事～

給食を配り終え、「いただきます。」をする直前に今日の給食にはデザートのリゴがあることに気付いた。当番だったやすくんは、教室を飛び出し、急いで取りに行ったデザートを手を持ち、待っているみんなのために階段を一段飛ばしでかじ上がり、教室に戻ろうとした。その時！足をふみはずし、デザートをすべて落とししまった。幸い、汁がはななかったが、デザートは食べられない状態になってしまった。やすくんは申し訳ない気持ちでいっぱいになり、教室にもどってみんなにあやまった。

次に、「やすくん」の立場に立ち、【資料1】のようなメールをもらったかどうかを感じるかを記述した後、直した方がいいと思う部分に下線を引かせた。

最後に、始めに書いた励ましのメールを見直し、推敲した。

【資料1】メールの嫌だと思ふところに下線を引いたもの

【資料2】文面を直したワークシート

この児童は、余分なことは載せない方がよいと考え、始めに書いた文章の中で余分であると思ったものを消していた。また、語尾に絵文字を使うことを考え、付け足していた。

最後に、メールを送るときに気を付けることを記述させると、どの子どもも相手のことを考えて文章を書くことが大切であることに気付くことができていた。

あいつの気もちを考えるとよけいなことは言わない。  
自分が言われていやなことは言わない。  
ため口を言わない。①見直しをする。

よけいなことは書かない。  
ため口はやめる。  
逆の立場に立つ時、もらってうれしくないメールはかかない。

【資料3】メールを送るときに気を付けるとよいと思うことの記述

## 6 成果と課題

- 書いてある文章を鵜呑みにするのではなく、書いた人がどのように考え、どのような意図を持っているのかを考えて読み取ることが大切であることを知ることができた。
- デジタル機器を使って文字を書くと冷たく感じる人が多いことに気づき、いつも以上に相手の気持ちを考えて入力する必要があることを理解することができた。
- 実際に携帯電話を持つときまで知識や態度を持続させていくためにも、定期的な指導が必要であると感じた。