

E-Mailをチェックしよう!!

年 組 番 氏名

1. 目的をチェックしよう

(1) そのメールは、誰に対して出すのですか？	友だち・他校の人・先生・ その他()
(2) メールを送る目的は何ですか？	情報伝達・挨拶・意見交換・質問・ その他()

2. 内容をチェックしよう

(1) 分かりやすく、手短で、要領よく書かれていますか？	はい・要修正
(2) 使われている日時など表現は、はっきりしていますか？ (昨日、あさって、昼ごろなどの表現を使っていませんか。)	はい・要修正
(3) 相手の立場に気を配っていますか？ (敬語表現なども含む)	はい・要修正
(4) 意味のない引用や無駄な引用はありませんか？	はい・要修正
(5) 感情的で高ぶった表現はありませんか？	はい・要修正
(6) 転送を呼びかけるようなチェーンメールではありませんか？	はい・要確認
(7) 送る前に、他の人に許可を求める必要はありませんか？	はい・要確認
(8) 機種依存文字(半角カタカナや など)を使っていませんか？	はい・要修正

3. レイアウトをチェックしよう

(1) 1行は35文字(半角英字70文字)以内ですか？	はい・要修正
(2) 段落と段落の間には空行を入れて読みやすくしていますか？	はい・要修正
(3) 引用部分には、引用マーク(> など)がついていますか？	はい・要修正
(4) いくつかの質問を書く場合は、それぞれ段落に分けましたか？	はい・要修正

4. 構成要素をチェックしよう

(1) Subject(題名/件名)は、内容がわかるものになっていますか？	はい・要修正
(2) To(宛先)のアドレスを確認しましたか？	はい・要確認
(3) 誰に向けて書かれているメールか、はっきりわかりますか？	はい・要修正
(4) 本文に発信者名(フルネーム)を書いていますか？	はい・要修正
(5) 署名(シグニチャ)は、長すぎませんか？(3行程度が適当)	はい・要修正
(6) 本文はどのぐらいの長さですか？(最大は1000行程度)	約()行
(7) 添付ファイルを送る場合は、相手の許可を得ていますか？	はい・いいえ

5. 著作権やプライバシーについてチェックしよう

(1) 他人の著作権を侵していませんか？	はい・要修正
(2) 他人の文章を引用する場合、出典がわかるようになっていますか？	はい・要修正
(3) 他人のプライバシーや人権を侵していませんか？	はい・要修正
(4) 電子メールで送るべきではない情報を書いていますか？	はい・要修正