

情報教育コーディネーター通信

柏崎市教育情報支援システム <http://kedu.netone.ne.jp/kenet/>

第1号 2003/05/20 発行

情報教育コーディネーター 田村 実

柏崎市立教育センター

TEL 23-4591 FAX 23-4610

tamura@city.kashiwazaki.niigata.jp

今号のコンテンツ

特集	あなたは大丈夫？ 社会人のための電子メールマナー
セキュリティ通信	日常のセキュリティ対策の徹底を
教育情報支援システム	新規教材等の紹介
コーディネーターより	情報教育コーディネーターの役割とは

第1号は柏崎市内の全教職員に配布させていただきました。次号からは各校に回覧用として配布するとともに、支援システムからアクセスしてご覧いただけるようにしますのでよろしくお願ひします。

<http://kedu.netone.ne.jp/kenet/hp/tips/index.htm>

特集＜あなたは大丈夫？ 社会人のための電子メールマナー＞

1. 好まれるビジネスメールとは？

The screenshot shows an email client window titled "打ち合わせの日程について". The email content is as follows:

宛先: test1@kenetco.jp
CC:
BCC:
件名: 打ち合わせの日程について

株式会社ABC 技術部
山田 太郎様

いつもお世話になっております。
先日お話のあった社員研修について、一度お伺いして
詳細な内容等の打ち合わせをお願いしたいと思います。
つきましては、下記期間のうち、ご都合のよろしい日
ご連絡下さいませようお願いします。
6/2(月)～6/6(金)

株式会社eラーニング
法人事業部 鈴木 一郎
TEL XXXX-XX-XXXX FAX XXXX-XX-XXXX
945-XXXX 柏崎市若葉町2-31

Annotations in the image:

- "わかりやすい件名" (Clear subject line) points to the subject field.
- "宛名を必ず記載する" (Always include the recipient's name) points to the recipient's name in the header.
- "挨拶や本文は簡潔に" (Keep greetings and body concise) points to the main body of the email.
- "連絡先を含めた署名を忘れずに" (Don't forget to include contact information in the signature) points to the signature block at the bottom.

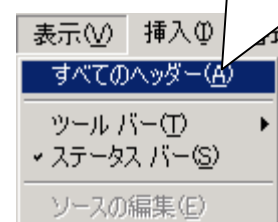


2. これだけは覚えておきたい基本マナー

・複数の人に送付する場合の CC, BCC の使い分け

大勢の人に同時にメールを送る場合に「宛先(To)」や「CC」欄に全てのアドレスを列挙するのはマナー違反です。宛先や CC 欄に入力したアドレスは、そのメールを受け取った全ての人にオープンになるため、お互いに面識のない相手のメールアドレスを公開することになってしまいます。受信者全員がお互いに知り合いと言う場合を除いて、複数のアドレスにメールを送る場合には「BCC」欄を利用しましょう。BCC 欄に入力されたアドレスは受け取った本人のアドレス以外は見えないように送られます。

メール作成時に BCC 欄を表示するには「表示」メニューから「すべてのヘッダー」を選択します。



・添付ファイルのサイズと形式に注意

1通のメールの(添付ファイルを含めた)サイズはできるだけ 512KB 程度に収まるようにしましょう(柏崎市役所ではメールの添付ファイルが 512KB に制限されています)。もし、それ以上のサイズのメールを送る必要が生じた場合には、送信したいサイズを伝えて事前に相手の了解を得るようにするとよいでしょう。

ADSLやBフレッツなどの高速回線が普及してきたとはいえ、今でも電話回線とモデム、ISDN などの低速回線を利用しているユーザが多いのも事実です。また、送信したメールが相手に届く前に一時的に保管されるメールボックスと呼ばれる領域にはサイズ制限が設定されている(5~20MB程度)のが普通であり、大きなサイズのメールを送るとその制限を超えてしまって他のメールが受け取れなくなるという状況が発生します。自分には悪気はなくても、相手にとってはそれが「メール爆弾」となってしまいます。



・機種依存文字に注意

メールを送る相手のパソコンも Windows 環境であるとは限りません。マッキントッシュなどの異なる環境では特定の文字が別の文字に化けて表示されてしまうことがあります。一般にこのような文字を機種依存文字と呼び、半角カナや機種依存文字はメールやホームページでは使わないのがマナーです。

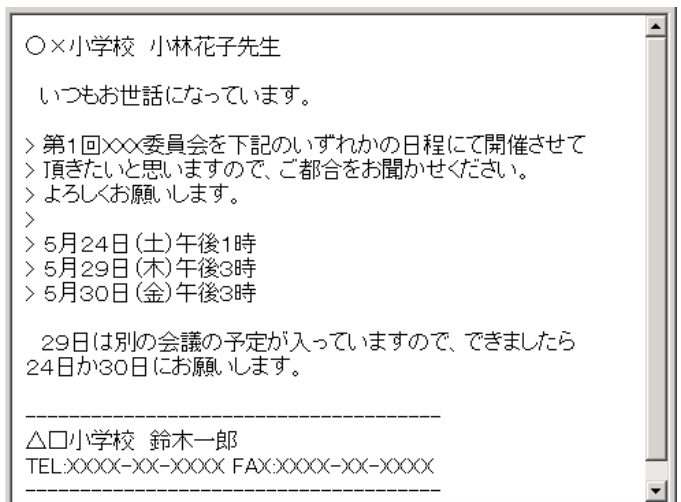
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
IX	X	ミ	キ	ロ	ヲ	ル	ヅ	ヅ	ヅ	ヅ	ヅ	ヅ	ヅ
ヅ	ヅ	ヅ	ヅ	mm	cm	km	mg	kg	cc	m ²	平成	昭和	明治
大	No.	K.K.	TEL	上	中	下	左	右					

機種依存文字の例

・不要な引用は残さない

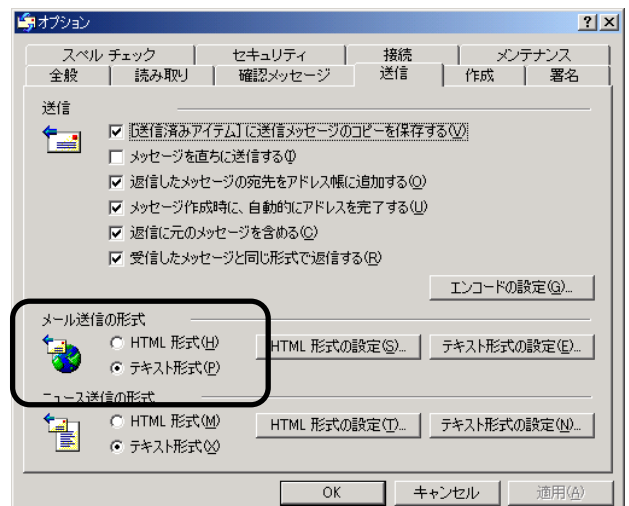
相手からの問いかけに答えるようなメールでは引用を活用するとわかりやすいメールとなりますが、必要もないのにメールの末尾に相手のメールが全文引用されているケースが多く見受けられます。引用は必要な部分だけ残して上手に利用しましょう。

>で始まる行は、相手の文を引用したものであることを表します。受け取ったメール全体を引用することは避け、必要な部分のみ残して、それに答える形で返信文を構成しましょう。



・メールを送るときはテキスト形式で

OutlookExpress の既定値では送信するメールが HTML 形式となっています。HTML 形式とはホームページのように画像を含めたり、様々な修飾を施したメールが作成できる形式ですが、ウイルスを埋め込みやすいため、受け取る側は HTML 形式であることを敬遠する傾向にあります。できるだけテキスト形式で送信するように注意しましょう。OutlookExpress では「ツール」メニュー→「オプション」→「送信」タブの「メール送信の形式」欄から設定することができます。



3. Q&A

・メールチェックはどの程度の頻度で行えばいいの？

メールアドレスを相手に知らせたらその瞬間から自分宛てのメールが届いていないかどうかを定期的に確認する義務が生じます。出張などで不在となる場合を除いて原則として1日に1回はメールをチェックする習慣をつけましょう。

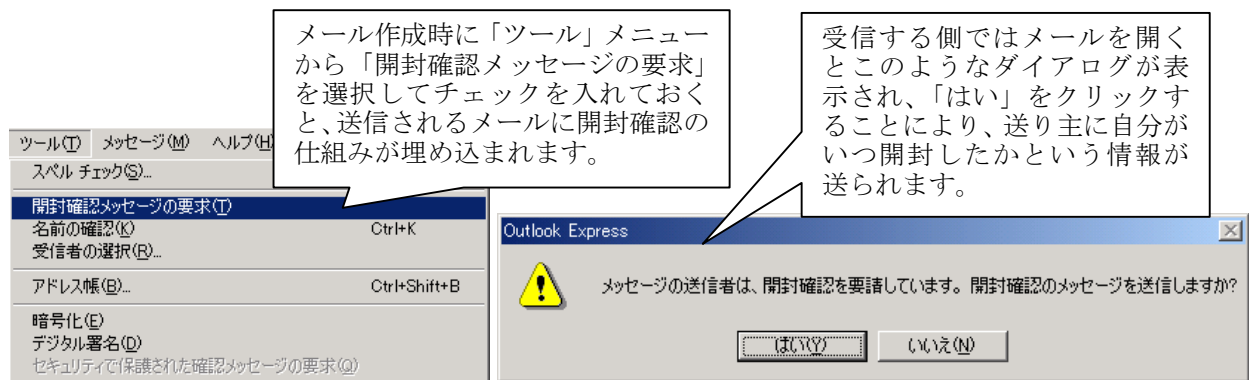


・ウィルスメールが届いたら？

メーラーのプレビュー機能はOFFにして、身に覚えの無い相手からのメールや不審なメールは開かないで削除するようにしましょう。特に英文のタイトルがついたメールはウィルスメールである可能性が高いため、開かないのが賢明です。逆に言えば送信時のタイトルに気をつけないと不審メールと判断されてしまうことになります。また、ウィルス対策ソフトによってウィルスが検出された場合は、指示に従って駆除した後、メールの差出人に簡単な報告をしておいたほうが良いでしょう。この際、そのメールが必ずしもその差出人から送られたものとは限りませんので「いただいたメールから〇〇というウィルスが検出されましたので念のためご報告します」程度の内容としておきましょう。

・重要な用件で、相手がメールを見てくれたことを確認したいときには？

OutlookExpress ではメール作成時にツールメニューから「開封確認メッセージの要求」を設定することができます。相手がメールを受信すると、受信した旨を返信するかどうかをダイアログで聞いてくれ、応答することによって送信者宛てに「開封しました」とのメールが送られるという仕組みです。ただし、受け取る側がこの機能を知らない場合もありますので、重要な用件でもないのにこの機能で相手に開封確認メッセージを要求することは避けましょう。



<セキュリティ通信>

■ 日常のセキュリティ対策の徹底を

ウィルスや不正アクセスはどんなに気を付けていても 100%安全ということはありませんが、取れる対策を取っておく事で被害にあう確立はずっと小さくなります。自分だけのためではなく組織全体のためということを忘れずに、次のような日常のセキュリティ対策をお願いします。

①定期的に Windows Update を実行する

自動更新機能を利用すると、新しい重要な更新が登録されたときに通知したりダウンロードしたりしてくれます。

②ウィルス対策ソフトのウィルス定義ファイルを最新の状態に保つ

これも自動更新機能を利用すると便利です。定義ファイルの更新頻度は通常週に1~2回程度ですが、新たなウィルスが発生したり、被害の拡大が予想されるときは頻繁に更新されることがありますので、最新かどうかのチェックは毎日行わないと、いざというときに役に立ちません。

③教育情報支援システムのセキュリティ情報をチェックする。

ウィルス定義ファイルの最新版日付や深刻なセキュリティホール(セキュリティ上の不具合)などに関する情報をお知らせしています。また、対策が必要な場合などはその具体的手順もご案内しますので、できるだけ定期的にセキュリティ情報を確認するようにして下さい。

④回覧などで指示されたセキュリティ対策は速やかに実施する。

緊急に対策が必要と判断した場合などはサイボウズの回覧でお知らせする場合があります。この場合は速やかな対応をお願いします。SARS ではありませんが、コンピュータウイルスも拡がり始めると時間との戦いとなります。

⑤大事なデータは定期的にバックアップする。

ウイルスが感染パターンの多くがデータの破壊行為を伴います。また、単純にハードウェアの故障によってデータが読めなくなる事態も多く発生していますので、MO、CD-R 等のメディアへのバックアップをお願いします。

■Windows2000,WindowsXP(Home,Professhional)を使用している方へ

市内でも Deloder ワームの被害が発生しています。Windows2000,XP において、Administrator のパスワードが設定されていないと(パソコンを購入したまま使用していると未設定です)管理者権限を乗っ取られて、他のパソコンに不正アクセスを仕掛けることとなります。まだ設定していない方は今すぐ設定してください。

<教育情報支援システム通信>

■こんな情報が新規に登録されています

・平成 14 年度刈羽柏崎地教委連絡協議会学習指導改善事業による算数・数学の発展的な学習指導資料



・ウイルス対策の具体的手順

Deloder ワームの攻撃から守るための管理者(Administrator)アカウントのパスワード設定手順。
Windows2000,XP を使用しているコンピュータが対象となります。

■Word,Excel などのワンポイントテキストを掲載します

この「情報教育コーディネーター通信」も今後発行する分を含めて支援システムに掲載する予定です。また、Word、Excel などのワンポイントテキストを定期的に掲載していく予定ですので、ちょっとした空き時間にでもご覧下さい。

<コーディネーターより>

■情報教育コーディネーターって何をやるの？

情報教育コーディネーターとは、長期的な視点から学校にどのようなハードやソフトを整備していけばよいのか、情報教育を円滑に進めるためにどのような支援体制をとり、どんな情報を整備していけばよいのか、といった問題について、学校と教育委員会や行政、さらには納入・サポート業者との調整を図りながら、バランスのよい立場から、適切にアドバイスをしていく仕事です。活動内容は多岐にわたりますが、特に以下の点について重点的に取り組みます。

- (1) 教育機関のセキュリティ対策の推進
- (2) 情報教育に関する指導案、教材の整備
- (3) 教員のスキルアップ
- (4) 機器整備計画の立案
- (5) 学校内および学校間の情報共有の推進

詳しくは「教育かしわざき」および教育センターの機関紙「がりれお」にも掲載(または掲載予定)されていますので一読ください。これらの他にも、情報教育や先生方の日常業務におけるパソコンの利用に関する事など、気軽にご相談いただけるようにしていきたいと考えていますので、よろしくをお願いします。

■募集しています！

今後の内容を充実させるため、皆さんからの情報を募集しています。「こんな文書はどうやって作るの?」、「よく耳にするけど〇〇って何のこと?」など、初心者から上級者まで質問や特集の希望、おすすめリンクの情報などを、ぜひお寄せください。教育情報支援システムの先生の会議室に書き込んでいただくか、メールや電話でも結構です。よろしくをお願いします。