

メールで課題を送るその前に! 確認しよう!!

パソコンメール・送信前チェックリスト

●メール以前に確認しておくべきこと 2 点

□課題の提出期間・〆切

→ 課題は提出期間内、〆切前に提出しましょう。

提出期間外の場合、通常、減点されたり加点されなかったりします。

(例え加点されずとも課題に取り組むこと自体は、あなたの未来のためになるでしょうからオススメではありません)

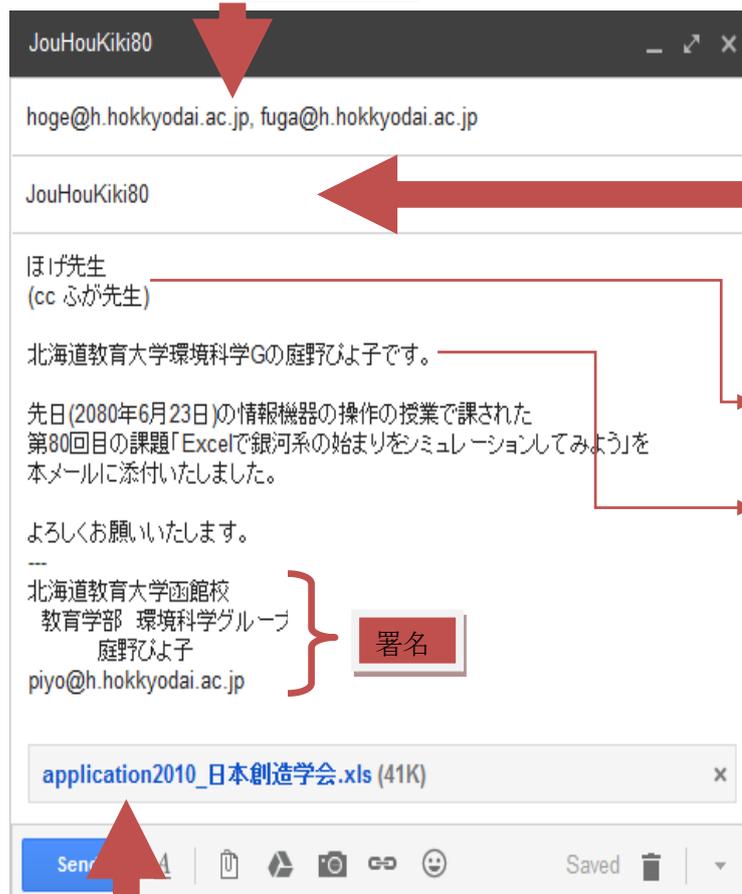
□課題の内容の確認

→異なる先生に課題を提出したり、対象外の課題を提出しないよう気をつけて下さい。

→指示を守って課題を作成しているか確認しましょう。不明点がある場合は先生に確認!

●メール送信時に確認すべきこと 7 点

□メールの宛先 → cc 等の指示があることもあります。お忘れなく!



□件名 →指定どおりに入力。半角や全角、大文字小文字にも注意。コンピュータが件名に基づき自動的にフォルダ分けするので指定以外の件名だとスパムメール等に分類してしまい、きちんと届かないかも。

→指定がない場合、自分で内容を代表するようなものを考えましょう。件名が未入力の場合、通常読んでもらえません。

□本文出だし 宛名

→誰宛か明記。cc 先も忘れずに(あれば)

□本文冒頭文 名乗り

→LINE 等の SNS 系と異なり、ちゃんと名乗らないと、どこの誰からのメールなのか分ってもらえないことがあります

□本文

→何年何月何日にどの授業で出されたどの課題なのか書きましょう。他の授業の課題と勘違いされて、お目当ての授業の課題としては未提出となる危険性があります!

□署名 メール末尾には署名をつけましょう。自動で入力されるよう設定すると便利です

□添付ファイル

→肝心の課題をつけ忘れないように! また指示と異なる課題をつけないように!

→ファイルのサイズ容量(見本の場合、41KB)にも気をつけて。3MB(5MB や 10MB が制限のこともあります)を超えるとイタズラの可能性アリとして届かないこともあります。