ICT リテラシー (情報技術論) A

-- 第 06 回 : メディアリテラシィー --

(メールリテラシィ)

栗野 俊一

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

伝言

私語は慎むように !!

- 席は自由です
  - できるだけ前に詰めよう
  - コロナ対策のために、ソーシャルディスタンスをたもとう
- 色々なお知らせについて
  - 栗野の Web Page に注意する事

    http://edu-gw2.math.cst.nihon-u.ac.jp/~kurino
  - google で「kurino」で検索

ICT リテラシー (情報技術論) A

前回 (第 05 回) の復習

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

前回 (第 05 回) の復習

- 前回 (第 05 回) の復習
  - 講義内容：セキュリティ
    - セキュリティとは：安全性を保つこと
    - 情報セキュリティとは：情報技術を用いて、情報を守り、情報に関する被害を防ぐ

ICT リテラシー (情報技術論) A

今週 (第 06 回) の概要

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

今週 (第 06 回) の予定

- 今週 (第 06 回) の予定
  - 講義：メディアリテラシィー
    - メディアリテラシィー とは (Text p.96, 8 章)
    - メールでの注意事項 (Text p.98, 8.3 節)

今週 (第 06 回) の目標

- 今週 (第 06 回) の目標
  - 講義
    - メディアリテラシィー の定義と必要性を理解する
    - メディアリテラシィー としてのメールの利用上の注意点を学ぶ

今週 (第 06 回)

- 前回 (第 05 回) の課題
  - 第 05 回目の振り返り課題
  - 第 05 回目の小テスト
- 今週 (第 06 回) の課題
  - 第 06 回目の振り返り課題
    - 期限付き (1 week)
  - 第 06 回目の小テスト

ICT リテラシー (情報技術論) A

メディアリテラシィー

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

メディア

- □ メディアリテラシィー が問題になる背景
  - ○ 情報には「虚偽」が含まれる (cf. Fake News : Deep Fake)
    - ▷ 情報を分析し「虚偽」を見抜き、正しく判断する見識が必要
- □ 「(情報伝達)メディア」の定義 (Text p.96, 8.1 節)
  - ○ 何か(情報)を何かへ媒介するもの (影響手段)
    - ▷ 人間の身体・声、文字、本・雑誌・新聞といった印刷物、
    - ▷ 図書館・博物館 ・美術館、写真、映画、電話、ファクス、
    - ▷ ラジオ・テレビ、パソコン、ケータイ・スマホ、
    - ▷ インターネット
  - ○ あらゆる媒介および媒介作用を内包しているもの (媒介: 影響を与える手段)
    - ▷ 単んなる「情報のコピー」では *ない* (尾鰭が付く)
    - ▷ むしろ、「伝達の段階で積極的な作用を行う機能を持つ」もの (フィクサー)
    - ▷ 例 : マスメディア => 1 対多の機能を持つメディア

メディアリテラシィー

- □ メディアを利用した情報伝達
  - ○ 情報は、メディアを利用しないと入手できない
    - ▹ メディアの影響を受ける (top 10 news の落とし穴, Google 村八分)
  - ○ メディアは、情報の『質』を変更したり、新しい形の情報に変えたりする
    - ▹ データ => (狭義の)情報 / 一次情報 => 二次情報 / 信頼性 (TVや新聞を鵜呑みにする)
  - ○ スタンピード現象
    - ▹ メディア上の情報が人間の行動に影響を与え、それがメディアにフィードバックされる
  - ○ 情報伝達においてメディアの特質を理解した上で、情報を扱う必要がある
- □ メディアリテラシィー とは
  - ○ [選択利用能力] 様々なメディアを目的に応じて使い分けることができる
  - ○ [批判的受容能力] メディアを通じた情報を批判的に受容することができる
  - ○ [表現発信能力] メディアを通じて自己を表現することができる
  - ○ [コミュニケーション実践能力] メディアを通じて他者とのかかわりを実践できる

情報の質(メタ情報)

- 情報の「質」
  - 「情報」そのものに関する情報 (メタ情報)
    - その情報は「正しいかどうか (正しくなければ価値がない..?)」を判定する材料
  - 例 1 : 誰から聞いた？ (情報ソース)
    - 彼奴(あいつ)の情報じゃ、信頼できない
  - 例 2 : 何語で書かれているか？ (情報の形式)
    - 楔形文字で書かれているんじゃ、読み取れない
  - 例 3 : どうやって入手した(情報の入手方法)
    - 不法な手段で入手した証拠は、裁判では取り上げられない
  - 例 4 : それは何時の話？ (情報の有効な範囲)
    - バーゲンは、昨日でお仕舞いだった..
- 「情報(の内容)」だけでなく、その「質」にも気を付ける

情報の形

- 情報の記述を構成する要素
  - 5W1H
    - When : 何時
    - Where : 何処で
    - Who[主語] : 誰が
    - What[述語] (Whom[目的語]) : (何に対して) 何を
    - Why : なぜ (どんな目的で)
    - How To : どうやって
  - 5W2H : 5W1H に 次の How を追加
    - How Much (How Many) : いくらで (どのくらいで..)
- 知識の形式
  - What : それは何であるか？
  - How to : それはどうやってやるのか？

ICT リテラシー (情報技術論) A

メールリテラシィ

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます

メールリテラシィ

- メール (電子メール)
  - いまや必需品：何の考慮もすることなく使っている人が多い
    - リテラシーの必要性
- メールを利用する際のチェック事項
  - 個人情報／プライバシー
  - 署名（Signature）
  - To･Cc/Bcc･件名
  - メールの本文
  - 返信
  - 添付ファイルとフィッシング詐欺
  - 転送

メールリテラシィ：個人情報／プライバシー

- □ 個人情報／プライバシー
  - ○ メールで個人情報を伝えない
- □ 会社などでメールを使用する場合
  - ○ 会社のインフラとしての電話を使用することと同じ (個人的内容のメール送信は控える)
  - ○ 就業中に個人的なメールを送信
    - ▹ 会社側が検閲したとしてもプライバシーの侵害には該当しない
    - ▹ 管理者という職務権限が与えられた人による検閲行為があり得る(告知している場合)
- □ メールアドレス: 重要な個人情報
  - ○ 必ず自分専用のものを使用 (「公開するか非公開にするか」各自で責任をもって管理)
    - ▹ 「非公開」(原則)、本人の許可なしに第三者に教えてはならない
    - ▹ 「公開」、本人の許可を必要とせずに第三者に教えてもよいと本人が表明
  - ○ クレジットの暗証番号など、個人特有の重要な情報は書かない
    - ▹ メールは、「封書」ではなく「葉書」と同様である
  - ○ メールの送受信
    - ▹ 白日のもとに晒される可能性がある：たとえどんなに暗号化技術が駆使されようとも

メールリテラシィ：署名（Signature）

- □ メールの署名
  - ○ なるべく署名（Signature）を使用するように心がける
    - ▹ 本人が作成し、かつ付与設定をしたことが相手に伝わる
- □ 署名の内容
  - ○ 氏名・所属・メールアドレス・電話番号
    - ▹ 個人情報に配慮
    - ▹ 送信相手によって内容を取捨選択
  - ○ 学校や会社から送信する場合
    - ▹ メールアドレスには学校名や会社名という所属を入れる

メールリテラシィ：To･Cc/Bcc

- □To･Cc/Bcc
  - ○送信相手どうしが面識ない関係にある場合
    - ▹複数のアドレスを併記するのは避け、個人情報としてのメールアドレス保護に配慮
  - ○面識ある者どうしを列挙する場合
    - ▹人によって年齢･性別 ・ 職位などを気にする人もいる
    - ▹列挙順にも配慮するよう心がける
  - ○アドレスそのものには基本的に敬称は不要
  - ○アドレス帳を利用して宛先を記入する場合
    - ▹登録名（見出し名）、とりわけ敬称に配慮すべき場合もある
  - ○就職活動や上司宛など、配慮した方がいい場合
    - ▹努力を惜しむべきではない
  - ○重要なメール：万が一に備え送信メールの控えをとる
    - ▹Cc（Carbon Copy）欄に自分宛のアドレスを指定し送信
    - ▹ネットワークが正常に稼動しているか確認するのにも役立つ
    - ▹先方に対しても控えをとっているというメッセージ
  - ○一斉送信する場合
    - ▹宛先の属性を Bcc（Blind carbon copy）に変更して送信する

メールリテラシィ：件名

- 件名は必ず入力
  - 無題だと不審メールと判断され、最悪の場合、削除されてしまう可能性
- Mail Delivery Subsystem〈MAILER-DAEMON〉からメールが届いた場合
  - メールアドレスの間違いが原因で相手に配信されていない
    - 再度アドレスを確認し、再送信

メールリテラシィ：メールの本文

- □ 形式
  - ○ 各機種・各種ソフトの多様性に対応できるレイアウトや書式設定で作成
    - ▷ 工夫しても、相手も同様に再現できる画面やソフトであるとは限らない
  - ○ 基本はプレーンテキスト/適切な改行/HTML メールは使わない
- □ 内容
  - ○ 見られては困るような内容は書かない
    - ▷ 他人の誹謗中傷
    - ▷ 個人特有の重要な情報
  - ○ アドレスを間違えて送信してしまったら取り返しのつかないことに
- □ 態度
  - ○ 常に読む側の立場に立つ
    - ▷ 相手に読んで頂くという謙虚な態度を忘れない
  - ○ 伝達事項などは簡潔明瞭
    - ▷ 無駄に長いメールは書かない
  - ○ 返信を要求するときは言葉遣いにも配慮

メールリテラシィ：メール返信について

- 引用文
  - 適宜省略するなどして簡略化に努めるのが原則
  - やりとりの全体を把握する必要や、正確な伝達に注意
    - 全文引用を心がける
  - 引用文中の誤字脱字
    - メールの同一性を保持するために、手を加えるべきではない
- 返信のタイミングを逸しないように
  - 内容にもよるが、メールをもらったら返信するのがエチケット
    - 即レスがかえって失礼にあたる場合もあるので注意

メールリテラシィ：添付ファイルとフィッシング詐欺

- □ 添付ファイル
  - ○ 送信
    - ▷ パスワードを付ける：情報の漏洩をさける
    - ▷ 写真のサイズに気を付ける：相手の通信環境や、端末の容量等を配慮
  - ○ 受信
    - ▷ ウィルス感染に注意：ワクチンソフトでチェック
    - ▷ 実行ファイル (.exe) の展開と実行には気を付ける
  - ○ 見知らぬ人からのメール
    - ▷ 添付ファイル付きメールは、メール毎削除
    - ▷ URL が記載されている場合も、フィッシング詐欺の可能性があるので開かない

メールリテラシィ：転送

- チェーンメール：メールの転送を促すメール
  - 無視する (転送も返送もしない)
- スマムメール：一方的に送り付けてくるメール
  - 無視する (転送も返送もしない)
- 出自が不確かで根拠が薄弱なメール
  - 無視する (転送も返送もしない)

ICT リテラシー (情報技術論) A

おしまい

講義内容の静止画・動画での撮影、及び SNS 等への転載を固く禁じます