

## 9 自分の国について話す

### 1. 「私のクラスのインターアクション」の例



例 1)	どんな場面？	大学のオープンキャンパスの一環として留学生による国、文化紹介を行う。
	誰と？	高校生、高校生の父兄
例 2)	どんな場面？	近隣の小中高校で交流会を行う。
	誰と？	近隣の小中高校生、小中高校の教員
例 3)	どんな場面？	地域住民との国際交流イベントを行う。
	誰と？	地域の住民
例 4)	どんな場面？	交換留学生が出身大学紹介をする。大学の留学説明会など。
	誰と？	留学を希望する学部の日本人学生
例 5)	どんな場面？	授業ボランティア（ビジター）を授業に招き、留学生による国や文化紹介（ビジターセッション）を行う。
	誰と？	地域住民（さまざまな年齢層）、学部の日本人学生



自国の文化、出身大学などについて、対話をしながら留学生が紹介する。

### 2. デザインのポイント／注意点

- この活動の目的は通常のプレゼンテーションやスピーチのように聴衆に向けて一方的に話す能力を伸ばすことではなく、学習者が聴衆とやり取りをしながら発表を進めていけるようになることです。むしろ、会話の延長であると捉えたほうがよいでしょう。
- そのために、「どんな場面？」は、1人の学習者が一度に相手にする聴衆が1～4名程度になる活動を含む場面を設定する必要があります。本冊ではポスター発表を取り上げましたが、小グループに分かれて、写真や実物を使った show and tell 形式の国／大学紹介を行ってもいいでしょう。
- 可能であれば事前にアンケートなどを行い、聴衆がどんなことに興味を持っているのか、何を知りたいと思っているのか把握できるといいでしょう。その情報を学習者に伝えれば、活動に取り組む動機づけになると思います。また、学習者も発表内容を決めやすくなると思います。

### 3. 活動の流れの例

教科書（p. 168）の「この教科書のインターアクションの例」をクラス活動として行う場合を例に取り、ご紹介します。

#### (1) 事前準備

- 初開催でなければ、前回までの交流イベントの様子を担当者に聞いておくといよいでしょう。特に、参加する地域住民の特性（性別、年齢層など）が把握できるといいでしょう。
- 会場となる教室手配、発表順の決定など、当日までに必要な準備をしておきます。
- 各学習者の氏名、出身地、テーマ、発表時間を記載した当日のプログラムを作成して、当日、聴衆に配布できるようにしておくとい便利です。

#### (2) 当日の活動の流れ（60分の場合。セッティング、撤収時間を含まない。学習者15名を想定）

時間配分	活動の進め方		備考
5分	活動の説明	<p>◆ある程度人が集まったら、教師が聴衆にポスター発表の進行や注意点について説明する。</p> <p>※各発表に人数が均等になるよう聴衆を配置。必要ならばローテーションも指示する。</p> <p>※プログラム配布は、係を決めて学習者にさせるといい。その際、聴衆一人一人に「こんにちは。来てくださってありがとうございます。」などと言いながら手渡しするよう促すといい。</p> <p>※録音や録画に使用する機材を設置、配布。ICレコーダなどの場合、最初に発表を行う学生に配布する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム</li> <li>・アンケート</li> </ul>
15分	活動①	<p>◆ポスター発表 パラレルセッション（1）＜同時に5名発表＞</p> <p>①開始の合図で発表を始める。</p> <p>②時間が来たら、合図をしてセッションを終了する。</p> <p>③次のセッションの発表者と発表タイトルなどを口頭でアナウンスするといいい。</p> <p>※聴衆が（途中で）いなくなってしまった発表には、他の学習者に聴衆になってもらったり、協力を求めて聴衆に移動してもらおうといいい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・録音する</li> <li>・評価対象とする</li> </ul>
3分	ポスターの貼り替え、発表者交代		
15分	活動②	<p>◆ポスター発表 パラレルセッション（2）＜同時に5名発表＞</p> <p>パラレルセッション（1）と同じ。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・録音する</li> <li>・評価対象とする</li> </ul>
3分	ポスターの貼り替え、発表者交代		

時間配分	活動の進め方		備考
15分	活動③	◆ポスター発表 パラレルセッション (3) <同時に5名発表> パラレルセッション (1) (2) と同じ。	・録音する ・評価対象とする
4分	終わりの挨拶	◆聴衆にお礼を言い、ポスター発表を終了する。 ※係を決め、学習者に簡単な終わりの挨拶をしてもらうといい。	

### (3) フォローアップタスク

- 活動後、聴衆に連絡できる場合、聴衆宛てにお礼のEメールや手紙を書く活動をフォローアップタスクとして行うといいでしょう。また、活動改善のためのアンケートをお礼のEメールや手紙に添付し、送ってもいいでしょう。
- 中級前半の学習者の場合、活動改善アンケートの質問項目を学習者に作ってもらってもいいでしょう。質問には、学習者が自分たちの発表でのパフォーマンス（日本語の正確さ、声の大きさ、質問の答えやすさなど）について気になっている点に関するものを混ぜるといいと思います。その場合、質問項目作成に先立ち、録音したものやビデオ録画を学習者に聞かせたり見せたりし、「ふりかえり」（pp. 183-184 **3** まで）を行っておくと効果的です。

\*「ふりかえり」後、自分たちの発表でのパフォーマンス（日本語の正確さ、聴衆にとっての質問の答えやすさ、話し方など）について、聴衆に感想を聞いてみたい点を学習者に挙げてもらいます。それを吟味し、質問項目にしていきます。

## 4. 活動実施のポイント／注意点

- 学習者に「2. デザインのポイント／注意点」で挙げた、活動の目的と趣旨をしっかりと説明しておきます。
- この活動では、他の課と異なり、活動前に発表アウトライン（付属CD-ROM収録の『じゅんびシート発表のアウトライン』）や発表用のポスターなどを作る時間が必要な点にご注意ください。
- 複数名の学習者が同時に発表を行う場合（パラレルセッション）、一通り発表が終わり、聴衆からの質問も一段落しても時間が余っていたら、2回目の発表を始めるように学習者に伝えておくといいでしょう。

### <聴衆への指示やお願い>

- 複数名の学習者が同時に発表を行う場合（パラレルセッション）、特定の発表に聴衆が偏らないよう、各発表にほぼ均等に聴衆を割り当てるといいでしょう。
- 学習者は、聴衆に発表のテーマとは関係ない質問をされたり、自分自身の話をされたりすると困ってしまうようです。聴衆にテーマとは直接関係のない質問や、自分自身の話は極力控えてもらえるよう、お願いしておいてもいいでしょう。
- 発表の様子を録音や録画する場合は、事前にその目的を説明し、許可を取っておきます。