

## 2 メールで連絡をする

### 1 次の会話を聞いてみましょう。



ここでは、どんなインターアクションがよいかを考えてもらうために、同じ場面、同じ人物によるメール A（うまくいかなかった例）とメール B（うまくいった例）の 2 つの例を提示しています。

#### (1) 【場面】を理解する

- 学習者に【場面】を読ませて、誰（＝アンナ）が、誰に（＝陽子）、どんな方法で（＝携帯電話のメールで）、どうして（＝約束の日を変更したいので）、連絡をするのかなどを学習者に正確に理解させます。
- 必要に応じて、「アンナさんはどうして陽子さんとの約束を変更しますか」などの質問をして、学習者の理解を確認するといいでしょう。

#### (2) メール A・メール B を読む

- まず、メール A を読みます。最初はできるだけ辞書を使わないで読んでみるようにします。
- 次に、メール B を読みます。メール B はメール A とまったく同じ登場人物と同じ場面です。うまくいった例を挙げています。ただし、メール B はモデル文ではなく、あくまでも 1 つの例として考えてください。

#### (3) ペアやグループで気づいた点を話しあう

- 学習者が気づいたメール A・メール B の違いを p. 27 の記入欄（「メール A・メール B を読んで、気づいたことを書いてください。」）に書いてもらいます。まず、各自で考えてもらい、その後、ペア／グループで気づいた点を話しあいます。
- 日本語で表現するのが難しい場合は、母語で書いてもらってもいいでしょう。
- 気づいた点が出てこない場合は、メール A の気になる部分に線を引き、「なぜ気になるのか」、「自分だったらどのようにするか」などについて考えてもらうと、具体的な点が出てきやすくなります。
- ここでは、次のような点に学習者が気づくことが期待されます。

メール A の問題点	メール B のいいところ
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 約束を変更する理由が「忙しい」しか書かれていない。これだけでは、相手に誤解や失礼な印象を与えるのではないか。</li> <li>・ 自分のことしか書いていないので、一方的な印象を与えるのではないか。</li> <li>・ 相手の答えを聞いていないのに「ありがとうございます」と書かれている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自分の名前を書いている。</li> <li>・ 約束の日を変更する理由が詳しく書かれている。</li> <li>・ 相手の都合を聞いている。</li> <li>・ 全体的にメール B のほうが丁寧な印象を受ける。</li> </ul>

**(4) ペアやグループで気づいた点をクラス全体で出しあう**

- 各ペア／グループの代表者に、気づいた点を 1 つずつ挙げてもらいます。
- 「メール B のほうがいい」など、大まかな指摘しかなかった場合、「どうしてそう思いますか」などと質問し、具体的な点を出すよう促します。
- ここでは気づきを促し、PART 2 以降の学習への動機を高めるのがねらいです。上に挙げた（気づきが期待される）点のすべてを学習者から出してもらう必要はありません。また、「メール A の〇〇のほうがいい」など、教師が期待していない答えが出てくることもあります。学習者に自由に意見を述べてもらうようにしましょう。
- PART 2 <インターアクションのポイント>が終わったあとに、もう一度メール A とメール B を読むと、インターアクションのポイントが明確になり、効果的です。

**【補足】**

件名の書き方は、「相手に要件が伝わること」が重要です。ただし、相手に伝われば何でもいいわけではなく、特にフォーマルな場面では、簡潔にわかりやすく伝えることも重要です。件名はタイトルなので、基本的には文で書くものではありません。ここでは、学習者から「メール A のほうが要件が詳しくわかっていい」という意見が出るかもしれません。その場合、「文では書かない」と教えるのではなく、「要件がわかること以外にどんなことが大切だと思いますか」、「〇〇さんの国の言葉だったら、どんな件名を書きますか」「メール A とメール B の件名はどのように違いますか」などと質問して、意見を出しあいましょう。件名については PART 2 の POINT 2 の 1 (p. 30) で練習するので、ここで意見が出なかった場合は PART 2 で練習したあとに、もう一度メール A とメール B の件名を見直すといいでしょう。