

2 メールで連絡をする

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?	他のクラスの授業の先生に、宿題について質問をする。
	誰と?	自分が受けている授業の先生
例 2)	どんな場面?	アルバイトの日程を変更したいので、店長にメールで連絡をする。
	誰と?	店長
例 3)	どんな場面?	頼まれていた仕事のやり方でわからないことがあったので、上司にメールで連絡をする。
	誰と?	会社の上司
例 4)	どんな場面?	学校・大学の事務の人に奨学金について質問をする。
	誰と?	学校・大学の事務職員
例 5)	どんな場面?	地域の国際交流協会のイベントに参加申し込みをしていたが、欠席するので、メールで連絡をする。
	誰と?	国際交流協会の事務職員
例 6)	どんな場面?	日本文化についてアンケートを行うので、メールでアンケートを依頼する。
	誰と?	地域のボランティアの方など



- ・メールで連絡をしたり、質問をしたりする。
- ・相手から返信を受け取ったら、相手のメールに返事を書く。

2. デザインのポイント／注意点

- この課の主な目標は2つあります。1つは、必要なときに適切に連絡ができるようになることです。もう1つは、学校や職場における質問、連絡というフォーマルなメールを、適切に、わかりやすく書くことができるようになることです。
- 「連絡」についての考え方は文化によってさまざまで、そのときの状況、相手との関係によっても対応が異なると思います。日本では特にフォーマルな場面では、連絡が重要な意味を持つことが多いです。連絡

をしないことで、信用を失う、誤解を招くなどの大きい問題に発展することもあるので、どんな内容に関しては連絡が必要で、いつ、どのような方法で連絡をしたらよいかを考えて活動をデザインします。

- 「どんな場面?」「誰と?」では、学習者がフォーマルな場面で連絡が必要な活動を考えます。例1～例4は、目上の人(先生や職場の上司など)にメールで連絡をする場面で、例5～例6はイベントの申し込み・欠席、アンケートの依頼など、会ったことがない人にメールで連絡をする場面です。いずれもフォーマルな場面ですので、失礼のないようにメールを書く必要があります。
- フォーマルなメールは、決まった形式や定型表現などがあり、一度覚えると他のメールでも応用が可能になります。授業外の生活の中で実際に使うことも多いので、できるだけ学期の最初に活動を導入すると思います。学期の最初に活動を行えない場合は、一度に「練習」⇒「本番」と続けて行うのではなく、学期の最初に「練習」のみを行い、少し時間が経ってから「本番」を行うという形も有効だと思います。
- 教科書では、場面だけではなく連絡の内容も指定していますが(例「①授業を休むので、他の日に発表ができるかどうか聞きたいです」など)、場面だけ設定し、必要な連絡の内容も含めて学生に考えてもらうような活動が設定できると、よりリアルなインターアクションに近づきます。
- メールを送る相手は、1人をお願いすると負担が大きすぎることもあるので、人数が多い場合は、複数の人をお願いすると思います。著者の教育機関では、例1の場合は学習者が履修している他の日本語クラスの先生数名に依頼をしました。また、例6の場合は、地域のボランティア方、担当教員の知り合いなどに依頼をしました。

3. 活動の流れの例

教科書(p. 28)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の一例をご紹介します。

(1) 事前準備

- 学期開始前に、活動に協力してくれる先生を探します。
 - *協力してもらう先生の授業予定を確認し、どのタイミングで活動を行うことができるか検討します。
- 協力してもらう先生に活動の主旨、活動内容、注意点などを説明します。
 - *口頭の説明だけでは実際の活動のときに忘れてしまうので、資料を作成して渡しておくと思います。
 - *メールに先生が返信をするする際、次のようにすると、学生がさらに確認のメールを行いやすくなります。
 - 学生からの質問に全て答えない。
 - 曖昧な表現を使ったり、学生にわかりにくい表現などを使ってもらう。
 - 例1) 他の日に発表できる可能性がないわけではないですが。(曖昧な表現)
 - 例2) 発表日の変更は改めて検討します。(学習者が未習の漢語表現)
- メールが使える環境を整えます。

(2) 当日の活動の流れ (90 分の場合)

< 1 回目 > 学習者から先生にメールを書く

時間配分	活動の進め方		備考
5 ~ 10 分	活動の 説明	◆教師が学生に活動について説明する。 * 遅刻する学生、話を聞いていない学生がいるので、活動の目的、授業の流れ、注意点などを書いた配布資料を渡すとよい。	・ 配布資料
10 分 ~ 30 分	活動	◆個別にメールを書きます。	・ 評価対象とする

< 2 回目 > 先生のメールに返信する

時間配分	活動の進め方		備考
10 分 ~ 30 分	活動	◆先生のメールの意味がわかったかどうか、口頭で個別に確認をします。 ◆先生のメールを読み、返信をします。	・ 評価対象とする

4. 活動実施のポイント / 注意点

- 学生がメールを送るとき、および、(メールを送った) 先生が学生に返信するとき、CC に担当教師のアドレスを入れるようにするといいでしょう。
- メールを書く時間は学習者によって大きく差があります。早く書き終わった学生のために、課題を用意するといいと思います。
- 可能であれば、メールを受け取った先生に、p.39 の「ふりかえり」の評価をしてもらいます。また、メールを読んだときの印象などを直接聞き、学生にフィードバックするといいでしょう。