

10 お世話になった人に挨拶をする

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？	大学生生活関係でお世話になった目上の人に帰国の挨拶をする。
	誰と？	大学の先生、事務職員、寮の管理人
例 2)	どんな場面？	大学の学生仲間に帰国の挨拶をする。
	誰と？	友人、チューター、先輩
例 3)	どんな場面？	引っ越し（転出）の挨拶をする。
	誰と？	大家さん、寮の管理人など
例 4)	どんな場面？	アルバイトや習い事、受講していたコースなどの最終の機会に挨拶をする。
	誰と？	アルバイト先の上司、先生など



お世話になった人に、お礼のカードを用意する。そして、共通のエピソード、思い出などの話を交えながら、お礼と別れの挨拶をする。

2. デザインのポイント／注意点

- この活動は、今までの生活や関わっていたことなどが終わる際に、それらに関してお世話になった人への感謝の意を含んだ挨拶をすることにより、1つの区切り、けじめをつけ、将来も続いていく関係性へとつなげていくことができるような日本語のインターアクション力を身につけることを目指します。また「お世話になる」という日本語特有の概念をきちんと理解した上で使えるようにします。
- 「どんな場面？」は学習者が実際に世話になっていた人にお世話になった挨拶をする場面になり、また、「誰と？」でもそのような人とのやり取りをすることになります。よって、この活動は、今まで関係性のない人とはやりにくく、時期についても別れの時期が近くないと実感が持てないため、教室で有効な活動を実現するには工夫が必要です。そこで、大学の留学生の場合、実際に学習者がお世話になっていた複数の大学の事務職員や教員に前もって依頼し、教室外で活動の相手をしてもらえるよう、設定しておくやり方を以下に紹介します。理想的には、例えばこの活動をするのが金曜日の3時限目であれば、その時間に定位置（事務職員であれば所属課の机のところ、教員であれば研究室）にいてもらうようにし、学習者が挨拶に来たときに応じてもらうようにします。

3. 活動の流れの例

本冊 (p. 192) のインターアクションの例を、授業時間内に、大学内（教室外）で行う場合の一例をご紹介します。8人の学習者が2人ずつ2名の活動協力者のところに挨拶に回る（2回の挨拶をする）例です。

(1) 事前準備

- 学習者全員が世話になっていた留学生課の職員2名と教員2名（活動協力者）に授業実施時間に定位置にいてもらうように、前もって依頼しておきます。実際に学習者が世話になっていた人々を選びます。
 - * 何人の職員、教員に依頼するかは、職員、教員、学習者の人数にもよります。複数名の活動協力者のもとに、1回2、3人の学習者が挨拶に回るようにします。回る順序は前もって決めて、学習者に通知しておきます。1人あたりの発話の量が少なくなってしまうため、1人の活動協力者を訪れる学習者は3人が限度でしょう。
 - * 活動の内容、流れ、注意点などは、活動協力者に前もって伝えておきます。録音の許可も取っておきます。
- 活動に必用なものを準備します。
 - * ICレコーダー、お礼のカード（言葉、メッセージなどが前もって印刷されていないカード）

(2) 当日の活動の流れ（90分の場合）

時間配分	活動の進め方		備考
(活動日 当日) 5分	準備	◆教室で、学習者をペアにし、手順を説明する。どのような順で活動協力者のところに挨拶に回るかも説明する。	
30分	活動①	◆1ペアにつき、2枚のお礼のカードを書く。 * 今後の連絡先などは、1枚のカードに学習者2人分を書いてもいい。	・お礼のカード
40分	活動②	◆学習者はペアで、お礼のカードを持って4人の活動協力者のうち2人のところに挨拶に回る。 ①お世話になった挨拶をしに来たことを伝える。 ②特にお世話になったことについて述べ、共有する思い出話について話す。 ③お礼のカードを渡ししながら、挨拶をまとめて切り上げる。 * ペア1は最初に活動協力者1、その次に活動協力者2のところに行き、同時にペア2は活動協力者2を、その次に活動協力者3のところに行くというように、全体を同時に動かすようにする。1か所につき、移動の時間も含めて20分程度と見積もる。 * 時間帯を前もって細かく設定しておいたほうがよい。また、多少の時間のずれも想定しておいたほうがよい。	・録音する ・評価対象とする ・進行表（以下参照）

時間配分	活動の進め方		備考
15分	活動③	◆活動②が一通り終わったことを確認したら、活動協力者に教室に来てもらい、気づいた点、アドバイスなどを述べてもらう。	

* 進行表 [授業が3時限 (13:30～15:00) の場合]

	活動協力者 1	活動協力者 2	活動協力者 3	活動協力者 4
14:05～14:25	学習者 1 & 2	学習者 3 & 4	学習者 5 & 6	学習者 7 & 8
14:25～14:45	学習者 7 & 8	学習者 1 & 2	学習者 3 & 4	学習者 5 & 6

(3) フォローアップタスク

- 録音した会話を聞きながら、『ふりかえりシート』を記入し、感想も含めてA4の紙1ページ(『ふりかえりシート』の裏)にまとめてもらいます。
- 学習者が世話になった人の中で他の人を自分で選び、お礼のカードを持ってお世話になった挨拶をする活動をして録音してくることを宿題として課すこともできます。その場合は学習者が相手に録音の許可を得るようにします。

4. 活動実施のポイント／注意点

- 勤務時間中で忙しい事務職員、教員への配慮を忘れないようにします。場合によっては所属部署の長の許可を前もって得ることが必要です。
- 授業でこの活動を最初にする相手は、友人レベルよりも目上の人を選ぶようにすると、形式や段階を整え、準備をしてからするこのような形式の挨拶の感触がつかみやすくなります。反対に宿題としては、より身近な人を選ぶと使う言葉の違いなどが認識できるでしょう。
- 学習者の実際の別れが近い時期にこの活動を設定すると、実際の場面が想像しやすくなり、効果的です。逆に、仮定の「練習」として実施すると実感がわかず、時期の設定にかなり制限される活動と言ってよいでしょう。