

授業案<B1> 個人的なお願いのメールを書く

目標	レベル	B1	活動の種類	やりとり（書く）
	Can-do	活動	身近で個人的に関心のある話題について、事情をある程度詳しく伝え、個人的なお願いのメールを書くことができる。（MY Can-do）	
		能力	短めの、単純で、バラバラな成分をいろいろ結び合わせて、直線的に並べて、繋がりをつけることができる。（語用能力 一貫性と結束性、B1、CEFR Can-do 472）	
			比較的予測可能な状況で、頻繁に使われる「繰り返し」やパターンのレパートリーを、割合正確に使うことができる。（言語構造能力 文法的正確さ、B1.1、CEFR Can-do 410）	
			目標言語の文化と本人自身の文化との間の、慣習、言葉遣い、態度、価値観や信条について、最も重要な違いに対する認識があり、それを配慮することができる。（社会言語能力 社会言語的な適切さ、B1、CEFR Can-do 441）	

Can-do 達成に必要な知識・能力	語彙・表現	- 前置きの表現（突然なんです、突然ですみません） - 締め、結びの表現（無理を言って/急なお願いをして申し訳ないんですが、お手数をおかけして/ご迷惑をおかけしてすみません） - 謙譲表現（お（ご）～します、いたします、など）
	文型	～てもらえませんか、～てもらえないでしょうか、～ていただけませんか、～ていただけないでしょうか

想定する授業時間	4～6 時間（書く時間を含む）
----------	-----------------

使用できる教材	- 由井紀久子ほか（2012）『中級からの日本語プロフィシエンシーライティング』凡人社 - 齋藤伸子、坂巻延子（2003）「特集 日本語で書くメール」『日本語ジャーナル』18 巻 12 号 通巻 216 号、pp.13-26 - 小川誉子美、前田直子（2003）『日本語文法演習 敬語を中心とした対人関係の表現－待遇表現－』スリーエーネットワーク
---------	---

[授業の流れ]

活動内容		参考	使用できる教材・リソース
目標の確認	目標 Can-do を確認する。		
経験の振り返り	今までの経験を振り返り、以下のことについて、話し合う。 - メール（母語や日本語）で誰かに依頼したことがあるか。どんな依頼をしたことがあるか。 - 誰かに依頼する時、どんなことに気をつけているか。 - 目上の人に依頼する時と、友達に依頼する時と、どんな違いがあると思うか。	学習者の母語や共通語で行ってもよい。 できることや気をつけることの違いを確認するため、母語でメールする場合と日本語でメールする場合の両方について聞いてみるとよい。	『中級からの日本語プロフィシエンシーライティング』「10 依頼する」 pp.89-95

	具体的な場面を提示して、まず依頼のメールを書いてみる。 書いた後、最初に共有した「気をつけていること」をメールのどの部分に反映したか、どんなところが難しかったかについてペアやグループで話し合う。	ここでは、今の日本語力でまずタスクに挑戦してみる。このような授業の進め方については下の「先生へ」を参照。 例：作文コンテストに参加するため、日本語の先生に自分が書いた作文の日本語チェックをお願いする。 ・メールで依頼 ・申し込みの締め切りは 2 週間後 ・日本語の先生には週に一回会う ・この先生に 1 年間日本語を教えてもらっている	
お願いのメールを読んで、構成、表現を分析する ↓ 言語知識の確認	①お願いのメールのサンプルを読んで、自分のメールとの違いに気づく。教師の方からメールの構成について紹介する。学習者はそれがサンプルメールと自作メールのどこに当たるか確認する。 ②依頼に使う文型を学ぶ ③謙譲表現を学ぶ	お願いのメールには以下の要素が入る。 ・簡単な挨拶 ・名前を言う ・お願いの前置き ・事情の説明 ・お願いする ・追加説明 ・締め、結びの表現 文法・表現の例 ・～てくれる/～てもらえる ・～てもらえませんか/～てもらえないでしょうか ・～ていただけませんか/～ていただけないでしょうか - など ・お（ご）～します ・いたします - など	依頼メールの例は、下記の教材が参考になる。また、構成に気を付けながら独自に作成してもよい。 ・『中級からの日本語プロフィール シェンシーライティング』 ・『日本語ジャーナル』 pp.18-19 文法・文型の学習には、以下の教材が参考になる。 『日本語文法演習 敬語を中心とした対人関係の表現－待遇表現－』 「教科書を作ろう」文法解説 「おVします/おVいたします/ごNします/ごNいたします」

お願いのメールを修正する	習ったことを生かし、自分で書いたメールをもう一回読んで、わかりやすい構成で、より適切な依頼表現に修正する。		
パフォーマンスタスク（お願いのメールを書く）	①パフォーマンスタスクをする時に意識できるよう、この段階で目標 Can-do（再度）と評価シートの内容を確認する。 ②教師が複数の場面状況を提示し、学習者は1つ選んでメモを作成する。 ③メモを参考に、各自でお願いのメールを作成する。 ④学習者同士でほかの人が書いたメールを見て、わかりやすい構成になっているかどうか、依頼表現が適切に使われているかどうかを確認する。また、文の意味に関してわからないことがあればお互いに聞いて確認する。 ⑤フィードバックを元に修正し、メールの形に整え、清書する。	場面状況の例として、以下が挙げられる。 ・奨学金の志願書の日本語チェック ・留学のための推薦書の作成 ・大学入試の志望動機書の日本語チェック ・日本語スピーチ大会に参加するため、発音の指導など 確認は学習者の母語や共通語で行ってもよい。また、必要であれば教師による訂正フィードバックを行う。	
自己評価	パフォーマンスタスクの最初に書いたものと、フィードバックを受けて清書したものを見比べて、目標 Can-do が達成できたかどうか、自己評価する。		評価シートの例（下記）
まとめ	気づいたことについて話し合う。	・やってみて難しかったこと ・授業でわかった点 ・気をつけた点 - など 学習者の母語や共通語で行ってもよい。	

先生へ

- ・この授業は、「タスクの提示と実行→モデルの提示と気づき（言語知識の確認）→タスクの再試行」という流れで進めるところに特徴があります。学習者にある程度の言語知識の蓄積があり、タスクが明確な場合は、タスク達成に必要な言語知識を後から与える、タスク先行型の授業を展開することも可能です。（参考：『国際交流基金 日本語教授法シリーズ第10巻「中・上級を教える」』p.110）
- ・この授業の目標 Can-do（活動）は、以下の Can-do を参考にして作成しました。
 - ①直接的に関連のある簡単な情報を求めたり伝えたりする個人的な手紙、覚書を書くことができ、自分が重要だと思う点を相手に理解させることができる。（文書でのやりとり全般、B1、CEFR Can-do 306）
 - ②身近で個人的に関心のある話題について、つながりのあるテキストを書くことができる。私信で経験や印象を書くことができる。（CEFR 共通参照レベル：自己評価表、B1、書くこと）
- ・書く力の伸びを記録する目的で「ポートフォリオ」を利用していたら、最初の授業で書いたもの、構成、依頼表現を学んだ後修正したもの、パフォーマンスタスクで書いたもの、学習者同士でフィードバックした後清書したものを入るとよい。
- ・メールの形式について授業中提示するなら、教師は次の点についておさえておいたほうがいいでしょう。サンプルメールの分析をするときに役立ちます。詳しくは『日本語ジャーナル』18巻12号 通巻216号の「特集 日本語で書くメール」p.14を参考にしてください。
 - ①件名はメールの内容が想像できるように書く
 - ②最初にメールの受け取り人の名前を書く（「先生」「さん」など敬称を忘れずに）
 - ③1行は30文字前後、1段落は5行ぐらい
 - ④段落の間は1行あける
 - ⑤最後に自分の名前を書く

[評価シートの例]

	1 もう少し！	2 できた！	3 すばらしい！
全体	☐ 身近で個人的に関心のある話題について、事情説明が十分な点があるが、個人的なお願いのメールを書くことができた。	☐ 身近で個人的に関心のある話題について、事情をある程度詳しく伝え、個人的なお願いのメールを書くことができた。	☐ 身近で個人的に関心のある話題について、事情を十分に詳しく伝え、個人的なお願いのメールを書くことができた。
内容 構成	☐ メールに必要な要素の順番が違っていたり抜けていたりして、メールを受け取る人に負担をかけた。	☐ メールに必要な要素が順番に十分に書かれていて、受け取った人が理解しやすいメールを書くことができた。	
文型 表現	☐ 習った文型、表現をいくつか正しく使うことができた。	☐ 習った文型、表現をだいたい正しく使うことができた。	☐ 習った文型、表現をほとんど正しく使うことができた。
社会言語的な 適切さ	☐ 目上の人に依頼する時、言葉遣い、マナーなど、一部不適切な点があった。	☐ 目上の人に依頼する時、言葉遣い、マナーなど、（十分に）配慮することができた。	