

# 花便りプロジェクト

『花便り』は、学習者がメール文を書く練習をするためのコンテンツです。メールタスクを読んで、そのタスクにあったメール文を書いて、送信すると、学習者が書いたメール文のどこに問題があるかを示して、アドバイスをを行います。

## 使い方

1. サイト URL 「花便り」 <http://hanadayori.overworks.jp/>

## 2. タスクを選ぶ

メール文を書く練習をしましょう。次の中からタスクを選んでください。

<p>タスク1</p> <p>花見の持参品の友人への連絡 Contacting friends about what to bring to hanami</p> <p>取り組む</p>	<p>タスク2</p> <p>本の貸し出しについての先生への依頼 Making a request to a teacher about borrowing a book</p> <p>取り組む</p>	<p>タスク3</p> <p>来日についての事務スタッフへの問い合わせ Enquiry to office staff about coming to Japan</p> <p>取り組む</p>
<p>タスク4</p> <p>知り合いからの翻訳の依頼に対する断り Declining a request from your friend for a translation</p> <p>取り組む</p>	<p>タスク5</p> <p>管理人への忘れ物保管のお願い Asking the building manager to keep your lost property</p> <p>取り組む</p>	<p>タスク6</p> <p>誕生日のプレゼントに対するお母さんへのお礼 Thanking your host mother for a birthday gift</p> <p>取り組む</p>

それぞれのタスクは、上段は、日本語で、下段は英語で書かれています。最終的なアドバイスは全て日本語で書かれます。

## 3. 書き込みボックス

タスク2を選ぶと、メールを書き込むボックスが画面の右側に提示されます。右側のボックスにタスク内容に応じて、メール文を書き込んでください。書き終えたらチェックをクリックしてください。

タスク2

あなたが借りたいと思っている『環境学入門』という本が図書館にはなく、面識のない田中先生の研究室にあることがわかりました。レポートを書くためにはどうしてもその本が必要です。田中先生にそのことをメールでお願いしてください。

You find out that the book you want to borrow, Introduction to Environmental Studies, is not in the library but in the office of a professor named Dr. Tanaka, whom you have not met. You cannot write your report without this book. Email Dr. Tanaka to ask if you can borrow the book.



#### 4. コメント表示

たとえば、以下のようなメール文を書いたとします。

田中先生へ

留学生の〇〇。いま環境学のことについてレポートを書いているので、『環境学入門』と言う書物も使いたいと思います。

図書館の受付に聞けば、本は図書館ではなく、田中先生の義務室にあると教えられました。その本はレポートのため必要なので、田中先生は借りらせていただけませんか。

もちろん、レポートを書いた後ですぐ返します。できれば、借りらせてくれたら感謝します。よろしく願いいたします。

それでは、本日のところは取り急ぎお願いだけで失礼いたします。

〇〇

このメールを書いたあとで、チェックボタンをクリックします。

すると、次のように結果が表示されます。

#### コメント

タスク2の結果は次の通りです。

☆☆文体の統一がきちんとできています。

☆☆文法がきちんとできています。

★☆☆よく書けていますが、書き忘れていることやもっといい表現がありません。

どうぞこれからもがんばってください。

「コメント」というのは、このタスクの全体的な評価です。よいところと問題があることの評価が出ます。☆はよくできている場合、★は直した方がいい場合に表示されます。

☆☆、☆☆、★★ の3段階になっています。

直したほうが良い表現		
<input checked="" type="checkbox"/>	メールならではの誤り	先生へ 面識のない相手に「～へ」は使いません。「○○先生」だけでよいです。
<input checked="" type="checkbox"/>	文体の誤り	○ です・ます体にしてください
<input checked="" type="checkbox"/>	不適切な表現	義務室 事務室（じむしつ）
<input checked="" type="checkbox"/>	不適切な表現	借りらせて 貸して
<input checked="" type="checkbox"/>	敬語の誤り	借りさせてください 貸していただけたら
<input checked="" type="checkbox"/>	不適切な表現	借りさせて 貸して
<input checked="" type="checkbox"/>	メールならではの誤り	取り急ぎ この表現は、短いメールで急いで書いたときに使います。大切なお願いなので使わない方がいいです。

✉

田中先生へ

留学生の○○。いま環境学のことについてレポートを書いているので、『環境学入門』と言う書物も使いたいと思います。図書館の受付に聞けば、本は図書館ではなく、田中先生の義務室にあると教えられました。その本はレポートのため必要なので、田中先生は借りらせていただけませんか。もちろん、レポートを書いた後ですぐ返します。できれば、借りらせてくれたら感謝します。よろしく願いいたします。それでは、本日のところは取り急ぎお願いだけで失礼いたします。○○

「直したほうが良い表現」というのは、文法、語彙、表現などの誤りです。

また、文法や表現があっても、相手に対して失礼だと思われるような表現には、アドバイスが表示されます。

□のチェックボックスにを入れると、自分で書いたメール文の該当箇所が赤くなります。

<input checked="" type="checkbox"/>	不適切な表現	借りさせて	貸して
<input checked="" type="checkbox"/>	メールならではの誤り	取り急ぎ	この表現は、短いメールで急いで書いたときに使います。大切なお願いなので使わない方がいいです。

使ったほうが良い表現

内容, 必要表現	返事がほしいときは「お返事お待ちしております」だけでなく、「お忙しいところ申し訳ありませんが」や「お手数ですが」を一緒に使うといいです。
必要表現, 挨拶	初めてメールするので、「突然のメール、失礼いたします」のように始めましょう。
必要表現, 自分	初めてメールするので、「名前と申します」のように名乗りましょう。

✉

田中先生へ

留学生の○○。いま環境学のことについてレポートを書いているので、『環境学入門』と言う書物も使いたいと思います。図書館の受付に聞けば、本は図書館ではなく、田中先生の義務室にあると教えられました。その本はレポートのため必要なので、田中先生は借りらせていただけませんか。もちろん、レポートを書いた後ですぐ返します。できれば、借りらせてくれたら感謝します。よろしく願いいたします。それでは、本日のところは取り急ぎお願いだけで失礼いたします。○○

「使ったほうが良い表現」というのは、必要な情報が盛り込まれていない場合や、日本語母語話者がよく使う表現を提示しています。