

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。