

コミュニケーション能力を高める日本語教材

野田 尚史
国立国語研究所（日本）

要 旨

日本語教育の目的は「聞く」「話す」「読む」「書く」というコミュニケーション能力を高めることだということは広く認識されている。しかし、コミュニケーション能力を高めることを根本的に考えた日本語教材はまだできていないと言ってよい。これからさまざまな調査をしながら、そうした教材を開発する必要がある。

この論文では、コミュニケーション能力を高める教材では次の (a) と (b) が重要であることを述べる。

(a) 現実的な状況を設定すること

(b) 現実的な目標を設定すること

そして、「聞く」「話す」「読む」「書く」というそれぞれのコミュニケーション能力を高める教材例として次の (c) から (f) をあげて、現実的な状況や現実的な目標について具体的に説明する。

(c) 飲み会のときに一人当たりの支払額を聞きとる教材

(d) アルバイトの募集に応募するために電話で話す教材

(e) 飲食店のクーポンに書いてある情報を読みとる教材

(f) 大学の演習の授業を欠席するメールを書く教材

1. この論文の主張と構成

日本語教育の目的は「聞く」「話す」「読む」「書く」というコミュニケーション能力を高めることだということは古くから言われてきた。近年は教え方をコミュニケーションに合わせたものに変えるだけでなく、教える内容もコミュニケーションに必要なものに変えなければならないという

ことも広く認識されるようになってきている。それに関連して、日本語教育で必要な文法について再考しなければならないという議論も、野田尚史（編）（2005）や山内博之（2009）、森篤嗣・庵功雄（編）（2011）などに見られるように、広く行われるようになってきた。

しかし、実際にコミュニケーション能力を高める日本語教材を作るのは簡単ではない。最近の新しい日本語教材でも、従来の教材を改良したものが多く、コミュニケーション能力を高めるためにはどのような教材にするのがよいのかを根本的に考えたものにはなっていないのが現状である。

この論文では、コミュニケーション能力を高める教材には、次の（1）と（2）が重要であることを主張する。

- （1）現実的な状況を設定すること
- （2）現実的な目標を設定すること

そして、この主張の具体例として、「聞く」「話す」「読む」「書く」というそれぞれのコミュニケーション能力を高める教材例を示す。

この論文の構成は、次のとおりである。最初に、2.で「日本語教材に必要な現実的な状況」について述べる。次に、3.で「日本語教材に必要な現実的な目標」について述べる。そのあと、4.から7.で、それぞれ「聞く」「話す」「読む」「書く」それぞれの教材例を示す。最後に、8.でまとめを行い、今後の課題にも触れる。

2. 日本語教材に必要な現実的な状況

コミュニケーション能力を高める教材では、現実的な状況を設定することが必要である。この2.では、「聞く」「話す」「読む」「書く」の順で、「現実的な場面・状況から出発していない練習例」と「現実的な場面・状況から出発している練習例」をあげる。そうすることによって、現実的な状況を設定するとはどのようなことなのかを述べることにする。

2.1 「聞く」教材に必要な現実的な状況

「聞く」教材では、たとえば、2人の会話を聞いて、2人の関係や、2人が今からどこに行こうとしているかを聞きとるような練習がよく見られる。しかし、現実には他人の会話の盗み聞きをして、その人たちの関係や、その人たちの行動を推測するようなことはほとんどない。このような練習は、現実的な状況に合ったものとはいえない。

それに対して、たとえば、日本の日帰り温泉施設の受付で言われることや質問されることを理解する練習であれば、現実的な状況になる。

2.2 「話す」教材に必要な現実的な状況

「話す」教材では、たとえば、音楽の音がうるさいので隣の部屋の住人に苦情を言うような練習がよく見られる。しかし、現実には、隣の住人がどんな人で、どれくらいのつきあいがあるかなどによって、話す内容や話し方が変わるはずである。また、実際には、直接その人に話すのがよいとは限らない。このような練習は、現実的な状況に合ったものとはいえない。

それに対して、たとえば、自分の得意な料理の作り方を教えてほしいと日本語母語話者の友だちに言われ、作り方を説明する練習であれば、現実的な状況になる。

2.3 「読む」教材に必要な現実的な状況

「読む」教材では、たとえば、日本の伝統芸能に関する読み物を読み、内容についての問題に答えるような練習がよく見られる。その読み物は、語彙や文法が制限され、漢字にはふりがながついている場合が多い。語彙リストがついていることもある。しかし、現実の読み物では語彙や文法は制限されていないし、漢字にはふりがなはついていない。語彙リストもない。このような練習は、現実的な状況に合ったものとはいえない。

それに対して、たとえば、インターネットの宿泊サイトで、クチコミのページなども参考にしながら、自分の希望条件に合ったホテルを探し出す練習であれば、現実的な状況になる。

2.4 「書く」教材に必要な現実的な状況

「書く」教材では、たとえば、「私のふるさと」や「飲食店は全面禁煙にしたほうがよいか」といった題を与えられて作文を書くような練習がよく見られる。しかし、現実の生活でそのような「作文」を書くことはほとんどない。このような練習は、現実的な状況に合ったものとはいえない。

それに対して、たとえば、自分が泊まろうと思っている日本のペンションに食物アレルギーへの対応について質問するメールを書く練習であれば、現実的な状況になる。

3. 日本語教材に必要な現実的な目標

コミュニケーション能力を高める教材では、現実的な目標を設定することも重要である。この3.では、「聞く」「話す」「読む」「書く」の順で、「現実的な目的の達成だけを目標としていない練習例」と「現実的な目的の達成だけを目標としている練習例」をあげる。そうすることによって、現実的な目標を設定するとはどのようなことなのかを述べることにする。

3.1 「聞く」教材に必要な現実的な目標

「聞く」教材では、アナウンサーが発話しているものを聞き、細かい部分まで聞きとるような練習がよく見られる。しかし、現実には、テレビやラジオでなければ、アナウンサーが発話しているのを聞くことはなく、また、細かい部分まで聞きとれなくてもよい場合が多い。このような練習は、現実的な目標に合ったものとはいえない。

それに対して、普通の人が発話しているものを聞き、必要な情報だけを

聞きとる練習であれば、現実的な目標になる。

3.2 「話す」教材に必要な現実的な目標

「話す」教材では、すべての動詞を正確に活用できるようにするなど、正確さを重視するような練習がよく見られる。しかし、現実には、「呼ばせる」を使うことはほとんどなく、「呼んでもらう」を使うことが多いというように、すべての動詞のすべての活用が必要だということはない。このような練習は、現実的な目標に合ったものとはいえない。

それに対して、道に迷ったときに、知らない人に、自分が聞きとれる形で答えてくれそうな質問をする練習であれば、現実的な目標になる。

3.3 「読む」教材に必要な現実的な目標

「読む」教材では、文章の内容をすべて正確に理解できるように精読する練習がよく見られる。しかし、現実には、内容をすべて理解する精読は必要ではないことが多い。このような練習は、現実的な目標に合ったものとはいえない。

それに対して、文章の中から必要な情報だけを読みとり、他の部分は気にしない練習であれば、現実的な目標になる。

3.4 「書く」教材に必要な現実的な目標

「書く」教材では、正確に手書きできる漢字を1字1字増やしていくといった練習がよく見られる。しかし、現実には、自分の氏名や住所などを除けば、手書きが必要なことは少ない。このような練習は、現実的な目標に合ったものとはいえない。

それに対して、ネット上の文例集などを参考にしてパソコンでメールを書く練習であれば、現実的な目標になる。

4. 「聞く」コミュニケーション能力を高める教材例

この4.から7.では、「聞く」「話す」「読む」「書く」というそれぞれのコミュニケーション能力を高める教材例を示す。

4.では、「聞く」コミュニケーション能力を高める教材例として、飲み会の際に一人当たりの支払額を聞きとる教材を取り上げる。

この教材の状況や目標、スキルの説明のほか、練習の設問や解答の選択肢などは、日本語だけでなく、他の主要な言語でも示されるものとする。

4.1 「聞く」教材で示される現実的な状況と目標の例

コミュニケーション能力を高める教材では、前の2.で述べたように、現実的な状況を設定することが必要である。同時に、前の3.で述べたように、現実的な目標を設定することも重要である。

この「聞く」教材で設定されている状況は、日本で飲み会をすると、最後に幹事さんが一人当たりの支払額を言うので、それを聞きとるという現実的なものである。最初から会費が決まっているような会ではなく、全員分の支払額を参加人数で割って、一人当たりの支払額を決めるような集まりの場合である。

この教材の目標は、幹事さんに渡すべき金額がわかるようになればよいという現実的なものである。支払額は1000円単位や500円単位のことが多いが、たとえば「3850円」と言われた場合、細かい数字が聞きとれなければ、4000円出して、おつりをもらうことにするのでよいとする。

4.2 「聞く」教材で示されるスキルの例

コミュニケーション能力を高める教材では、その状況でその目標を達成するためには具体的にどんな能力を身につけなければならないかを明示する必要がある。そのような能力を「スキル」と呼ぶことにする。

飲み会の支払額を聞きとるときのスキルとして大事なものは、金額の数字

を聞きとることである。といっても、飲み会の支払額として言われることが多い数字だけでよい。

飲み会の支払額として、「3000 円」や「4500 円」はよくあるが、「780 円」や「9240 円」はほぼないといってよいだろう。飲み会の支払額を聞くという状況では、次の (3) のような発話は聞きとれるようにしたいが、その次の (4) のような発話を聞きとれるようにする必要はない。

(3) 4000 円、お願いしまーす。

(4) 8651 円になります。

支払額として「4000 円」のようなきちんとした金額ではなく、次の (5) のように、1000 円単位の数字だけを言われることもある。

(5) 一人、3 です。

このような場合も、「3」は「3000 円」だということを理解できるようにしておく必要がある。

このような聞きとりでは、金額を予想して聞くことも大事である。学生の飲み会なら 3000 円くらいだろうと予想し、その前後の 1000 円単位や 500 円単位の金額を予想しておくということである。社会人の場合は、5000 円くらいだろうと予想し、その前後の金額を予想しておく。もちろん、どんな店でどんなものを注文したかによって変わるので、そうした状況をもとに予想できると、さらに聞きとりやすくなる。

場合によっては「3150 円」のような細かい数字を言われることもあるが、そのようなことは多くはないだろう。そう割り切って、飲み会の支払額を聞きとる教材では、細かい数字の練習はしないか、「さんぜん」(3000) のあとに数字を言ったことだけを聞きとって、4000 円払えばよいとするのでよいと考える。

そのほか、社会人と学生が参加する飲み会では、社会人と学生で支払額を変えることもある。少し難しくなるが、次の (6) のような発話を聞きとるスキルも考えられる。

(6) 4000 円をお願いします。学生さんは 3000 円でいいです。

なお、このような金額の聞きとり以前に、日本では接待や招待などでなければ割り勘にすることが多いという知識を与えておくことも必要である。

4.3 「聞く」教材で示される練習の例

コミュニケーション能力を高める教材では、それぞれの状況に必要なスキルを身につけるために、そのスキルが自然と身につくようなたくさんの練習を提供する必要がある。

前の 4.2 で示したスキルのうち、支払額を聞きとる基本的なスキルの練習は、次の (7) のようなものになる。

(7) 次のように言われたときの支払額はいくらですか。

[音声を聞く] 一人、4000 円で～す。

1000 円

4000 円

1000 円単位の数字だけで言われたときの聞きとりの練習は、次の (8) のようなものになる。

(8) 次のように言われたときの支払額はいくらですか。

[音声を聞く] すみませーん。3 をお願いします。

1000 円

3000 円

この (8) では、「さん」(3) と「せん」(千) が似ていて聞きとりにくいかもしれない。この練習で間違えた場合は、3000 円のことを「さん(をお願いします)」と言うことはあっても、1000 円のことを「せん(をお願いします)」と言うことはないというフィードバックをするのがよい。

このような練習をたくさん行えば、飲み会の支払額を聞きとるスキルが身につくはずである。

ただし、同じ「支払額」といっても、買い物ときの支払額は、金額も

違い、言い方も違う。金額の予想のしかたも違う。飲み会の支払額を聞く教材とはまったく別の教材として、別のスキルを示し、別の練習を用意する必要がある。

なお、練習で聞く音声はアナウンサーではなく、普通の人が普通に話したものにす。一問一問、違う人が話した音声を使うのが望ましい。

5. 「話す」コミュニケーション能力を高める教材例

5.では、「話す」コミュニケーション能力を高める教材例として、アルバイトの募集に応募するために電話で話す教材を取り上げる。

この教材の状況や目標、スキルの説明のほか、練習の設問や解答の選択肢などは、日本語だけでなく、他の主要な言語でも示されるものとする。

5.1 「話す」教材で示される現実的な状況と目標の例

この教材で設定されている状況は、日本で飲食店のホールスタッフなどのアルバイトの募集に応募するためにその店に電話をかけるという現実的なものである。電話をかけたとき、アルバイト採用担当者が電話に出るかどうかはわからないので、電話を担当者に取り次いでもらうところから始めなければならない。

この教材の目標は、電話でアルバイトの希望を伝え、聞かれたことに適切に答えられるようにするという現実的なものである。実際にはそのあと面接があり、そこで話す必要があるだろうが、それは別の教材になる。

5.2 「話す」教材で示されるスキルの例

電話でアルバイトの応募をするときに話さなければならないのは、基本的には次の(9)から(14)のようなことである。

- (9) 担当者に取り次いでもらうために、アルバイトの応募だということを伝える。

- (10) 担当者が出たら、どのアルバイトに応募したいかを伝える。
- (11) 質問や希望がある場合は、それを伝える。
- (12) 質問された場合は、その質問に答える。
- (13) 面接の日時などを言われたら、自分の都合を伝える。
- (14) 面接の日時などが決まったら、復唱し、お礼と「よろしく」ということを伝える。

このうちの (9) の「担当者に取り次いでもらうために、アルバイトの応募だということを伝える」は、電話の最初に必ずしなければならないことである。たとえば、次の (15) のような発話をするのである。

- (15) あ、すみません。アルバイト募集のことなんですが。

この段階では、このようにアルバイトの用件だということだけを伝えるのがスキルになる。電話に出た人がアルバイト採用担当者でないことがあるので、担当者に電話をかわってもらうためである。そのとき、次の (16) のように詳しい情報を伝える必要はないということもスキルになる。

- (16) こんにちは。私はグレッグと申します。カナダから来た広尾大学の留学生です。土曜と日曜に北山店のホールスタッフのアルバイトをしたいので、よろしくお願いします。

次に、前の (10) の「担当者が出たら、どのアルバイトに応募したいかを伝える」は、担当者にかわってもらったあとに最初にしなければならないことである。たとえば、次の (17) のような発話をするのである。

- (17) あの一、北山店のホールスタッフのアルバイトに応募したいんですが。

この段階でも、最初はこの (17) のようにどのアルバイトに応募したいかを言うだけでよく、前の (16) のように自分の情報を詳しく話す必要はない。相手が必要な質問をするはずなので、それに答えるだけでよい。そういうことがこの段階でのスキルになる。

相手が忙しそうときや、話が長くなりそうときは、次の (18) のよ

うに聞くことも大事なスキルになる。

(18) 今、お時間、よろしいですか。

それ以前に、相手が忙しいはずの時間帯を避けて電話することも、必須のスキルになるだろう。飲食店であれば、ランチやディナーでお客さんが多い時間帯は避けるといったことである。

このあと、つまり、担当者にどのアルバイトに応募したいかを伝えたあとの (11) から (14) の段階でも、さまざまなスキルを示す必要がある。

どのスキルでも、具体的にどのような表現を使えばよいかを示す必要がある。それぞれの状況で使うことができる表現はたくさんあるが、それらの表現をたくさん示す必要はない。はっきりした使い分けがない複数の表現を示しても、学習者はどれを使えばよいのかがわからず、迷うだけである。代表的な表現を一つ示し、それを覚えてもらえばよい。

それぞれの状況で使う表現の文法的な説明も最小限でよい。前の (17) に使われている「んですが」という文末表現を例にすると、「んです」の用法についての詳しい説明は必要ではない。説明を求める学習者のために、次の (19) のような説明を見られるようにしておくだけでよい。

(19) 「たい」は希望を表す表現である。そのあとに「んですが」をつけると、希望を述べることによって相手に依頼を行うていねいな表現になる。

5.3 「話す」教材で示される練習の例

「話す」教材で示される練習は、大きく分けて、次の (20) と (21) の2種類が考えられる。

(20) その状況で何についてどのように言えばよいかを判断する練習

(21) その状況で言わなければならないことを実際に言う練習

前の 5.2 で示した「担当者に取り次いでもらうために、アルバイトの応募だということを伝える」スキルを例にすると、このうち (20) の練習と

しては、次の (22) のようなものがあげられる。

(22) イタリアンレストランのホールスタッフのアルバイトの募集に応募したいと思い、その店に電話をしました。電話に出た人が「お電話、ありがとうございます。リストランテ・アントニオでございます。」と言いました。そのとき、次のどちらを言ったらよいですか。

□こんにちは。私はグレッグと申します。

□あ、すみません。アルバイト募集のことなんですが。

一方、(21) の「実際に言う練習」というのは、次の (23) のようなものになる。

(23) イタリアンレストランのホールスタッフのアルバイトの募集に応募したいと思い、その店に電話をしました。電話に出た人は、「お電話、ありがとうございます。リストランテ・アントニオでございます。」という意味のことを言います。その声を聞いて、それに答えてください。

[音声] お電話、ありがとうございます。リストランテ・アントニオでございます。

このような練習をたくさん行うことによって「担当者に取り次いでもらうために、アルバイトの応募だということを伝える」というスキルが身につくようにする。そのスキルが身についたら、取り次いでもらったあとに必要なスキルを順に身につけられるようにする。

なお、電話で相手の言っていることを聞きとるスキルは「聞く」教材で身につけるようにする。「話す」教材では、相手の言ったことの意味が示され、それが聞きとれたという前提で話すスキルを身につける形にする。

6. 「読む」コミュニケーション能力を高める教材例

6.では、「読む」コミュニケーション能力を高める教材例として、飲食

店のクーポンに書いてある情報を読みとる教材を取り上げる。

この教材の状況や目標、スキルの説明のほか、練習の設問や解答の選択肢などは、日本語だけでなく、他の主要な言語でも示されるものとする。

6.1 「読む」教材で示される現実的な状況と目標の例

この教材で設定されている状況は、日本の飲食店で割引などの特典が受けられるクーポンに書かれている情報を読みとるという現実的なものである。クーポンには、ネットから取得できるもの、携帯電話から取得できるもの、その飲食店でもらい、次回の来店時に使えるものなどがあるが、書かれていることはどれも大きな違いはない。

この教材の目標は、そのクーポンを使い、特典を受けられるようにするという現実的なものである。たとえば、「日～木限定」のクーポンは金曜日には使えず、特典が受けられない。そのような条件を読みとれるようにするということである。

6.2 「読む」教材で示されるスキルの例

飲食店のクーポンに書いてあり、読みとらなければならないことは、特典の内容と、特典を受けられる条件である。

特典の内容には、「ご飲食代 10%OFF」や「飲み放題 1、500 円を 980 円に」や「デザート 1 品サービス」のようなものがある。一方、特典を受けられる条件には、「平日限定」や「ランチは使用不可」や「割引上限 5,000 円」のようなものがある。

特典を受けられる条件のうち、特典を受けられる曜日を例にすると、次の (24) のように特典を受けられる曜日を示す書き方と、その次の (25) のように特典を受けられない曜日を示す書き方がある。

(24) 日～木限定

(25) 金・土・祝前日はご利用できません

このうち (24) の書き方では、特典を受けられることを表す限定の表現として「限定」「のみ」が使われるほか、限定の表現がない「日～木」だけで、限定を表すことも多い。このときに使われる曜日は、「平日」「日」「月」「木」「金」が多い。

一方、(25) の書き方では、特典が受けられないことを表す限定の表現として「不可」「除く」「できません」が多く使われる。このときに使われる曜日は、「金」「土」「日」「祝前」「祝」が多い。

このような表現に使われる文字の意味を知っていることが、特典を受けられる曜日を読みとるためのスキルになる。

それ以前に、クーポンを使えない曜日で多いのは金曜日と土曜日、日曜日だという知識も持っていたほうがよい。また、土曜日にクーポンが使えない店は祝前日も使えないことが多く、日曜日にクーポンが使えない店は祝日も使えないことが多いことも知っておいたほうがよいだろう。

特典を受けられる曜日を読みとるためには、「火」や「水」という曜日を表す文字を知っている必要はあまりない。「火～木限定」や「水は使用不可」といった飲食店のクーポンは少ないからである。

6.3 「読む」教材で示される練習の例

前の 6.2 で示したスキルを定着させるための練習としては、次の (26) から (28) のようなものが考えられる。

(26) 「限定」「不可」「平日」「土」などの文字の意味を覚える。

(27) クーポンの中で特典を受けられる曜日が書かれた部分を探す。

(28) 「土日祝不可」のような文字列の意味を理解する。

この (26) の練習をしたあと、(27) の練習をし、さらに (28) の練習として、次の (29) のような練習をたくさん行うことによってこのスキルが身につくようにすればよい。

(29) 次のように書いてあるクーポンは、金曜日に使えますか。

飲み放題 90 分を 120 分に延長（平日限定）

- 使える
- 使えない

この練習では、「飲み放題 90 分を 120 分に延長」がわからなくても、「平日限定」に注目して、答えを導き出せばよいだけだとする。そのような練習を繰り返して、特典を受けられる曜日を読みとれるようにする。

「飲み放題 90 分を 120 分に延長」の部分を理解するのは、別のスキルが必要なので、別のスキルや練習を作って対応することになる。

7. 「書く」コミュニケーション能力を高める教材例

7.では、「書く」コミュニケーション能力を高める教材例として、大学の演習の授業を欠席するメールを書く教材を取り上げる。

この教材の状況や目標、スキルの説明のほか、練習の設問や解答の選択肢などは、日本語だけでなく、他の主要な言語でも示されるものとする。

7.1 「書く」教材で示される現実的な状況と目標の例

この教材で設定されている状況は、大学で自分が発表することになっている演習の授業を欠席するため、メールを携帯電話から担当教員のパソコンに打つという現実的なものである。熱が出て、授業の前日に医者に行ったら、外出は控えるように言われたという状況である。

この教材の目標は、担当教員に悪い印象を持たれないように欠席を知らせられるようにするという現実的なものである。自分が発表を行うことになっている日に欠席すれば、授業の予定が変わり、迷惑をかけることになる。適切な伝え方をしないと、担当教員に悪い印象を持たれ、その授業の成績が悪くなる可能性がある。

7.2 「書く」教材で示されるスキルの例

演習の授業を欠席するメールに書かなければならないのは、基本的には次の(30)から(38)のようなことである。

- (30) メール「件名」
- (31) 送り先の先生の氏名
- (32) 自分の所属や氏名
- (33) 授業のある日時や授業名
- (34) その授業で発表することになっていたこと
- (35) その授業に出席できなくなったこと
- (36) 出席できない理由
- (37) お詫び
- (38) 指示があれば、伝えてほしいということ

これら(31)から(38)のそれぞれの書き方がスキルになるが、それ以前に、この状況でメールに(31)から(38)のような項目を含めなければならぬと判断できるというのもスキルの一つになる。

具体的には、たとえば次の(39)から(41)のようなことである。

- (39) 自分の氏名は必ず書かなければならない。(友人の携帯電話にメールを送るときは相手の携帯に氏名が表示されるので氏名を書く必要はない。しかし、教員のパソコンにメールを送るときは氏名を書かないと誰からのメールなのかがわからないので、本文の最初に所属とともに氏名を書く必要がある。)
- (40) お詫びのことばは必ず入れなければならない。2回以上、書いたほうがよい。(授業を欠席するのは医者から止められたからである。そうであっても、相手に迷惑をかけるので、ていねいなお詫びのことばが必須である。それがないと、自分勝手だという悪い印象を持たれる可能性がある。)
- (41) 絵文字を入れてはいけない。顔文字も入れないほうがよい。(絵

文字は、携帯メールだけのもので、相手のパソコンでは見られないので、入れてはいけない。記号や文字を組み合わせて作る顔文字はパソコンでも見られるが、軽い印象を与えるので、目上の人にお詫びをするときは避けたほうが安全である。)

一方、書き方のスキルとしては、たとえば前の (35) の「その授業に出席できなくなったこと」では、次の (42) のように書くと、よい印象を与えないので、その次の (43) のように書くとよいといったことである。

(42) 欠席します。

(43) 出席できなくなりました。

(42) の「欠席します」では、「欠席したくはないけれど、欠席しなければならぬ状況になった」ということが伝わらず、「欠席したいから、欠席する」と解釈される可能性があるといった説明も必要である。

7.3 「書く」教材で示される練習の例

「書く」教材で示される練習は、大きく分けて、次の (44) と (45) の 2 種類が考えられる。

(44) その状況で何についてどのように書けばよいかを判断する練習

(45) その状況で書かなければならないことを実際に書く練習

前の 7.2 で示したスキルのうち、メールの「件名」を書くスキルを例にすると、このうち (44) の練習としては、次の (46) のようなものがあげられる。

(46) 熱が出て、医者に行ったら、外出は控えるように言われました。

次の日は、大学の演習の授業で自分が発表することになっています。その授業を欠席するメールを携帯電話から担当教員のパソコンに打とうと思います。メールの件名は、次のどちらがよいですか。

- 明日の授業について
- お詫び：23日（水）2限の発表欠席

一方、(45)の「実際に書く練習」というのは、次の(47)のようなものになる。

(47) 熱が出て、医者に行ったら、外出は控えるように言われました。

次の日は、大学の演習の授業で自分が発表することになっています。その授業を欠席するメールを携帯電話から担当教員のパソコンに打とうと思います。そのメールの件名を書いてください。

このような実際に書く練習は、前の(46)のような「その状況で何についてどのように書けばよいかを判断する練習」を十分行い、何についてどのように書けばよいかを身につけてから行うことになる。

メールの件名といっても、状況によって書く内容が大きく違うはずである。一つひとつの状況を詳しく示し、それぞれの状況に合わせた書き方を練習できるようにしておく必要がある。

8. まとめと今後の課題

この論文では、コミュニケーション能力を高める教材では次の(48)と(49)が重要であることを主張した。

(48) 現実的な状況を設定すること

(49) 現実的な目標を設定すること

そして、「飲み会のときに一人当たりの支払額を聞きとる教材」のよう

な具体的な教材を例にして、現実的な状況や現実的な目標とはどのようなものかについて述べた。また、そのような教材では、どんなスキルを示し、どんな練習を行えばよいかという例をあげた。

このように、現実的な状況や現実的な目標を設定する教材では、膨大な数の状況が必要になる。今後の課題としては、日本語を学ぼうとする人たちにとって必要度が高い状況や目標を調査し、それぞれの状況に必要なスキルを明らかにし、効果的な練習を作ることがあげられる。

そのためには、日本語母語話者がそれぞれの状況でどのような言語活動をしているのか、また、日本語非母語話者がそうした状況でどんな言語活動をしているのかという調査が必要になる。

これは、何百人もの研究者や教師が何十年もかけて行わなければならないような膨大な調査になるだろう。簡単に始められるところからでも、一步一步進めていかなければならない。

付記

この論文は、2011年8月5日から7日にレジャイナ大学で開かれたカナダ日本語教育振興会（CAJLE）2011年次大会で行った基調講演「コミュニケーション能力を高めるための日本語教育」と教師研修「コミュニケーション能力を高めるための日本語教材」をもとに、新たに書き下ろしたものである。基調講演と教師研修の内容のうち、これまでほとんど論文で発表したことがない「コミュニケーション能力を高める日本語教材」に論点を絞り、教材例も新しいものに替えて示した。

なお、基調講演で述べたことのうち、コミュニケーション能力を高めるためには「日本語学」的な文法項目から出発しないのがよいという点については、野田尚史（2007b、2009a、2009b）を参照していただきたい。「聞く」「話す」「読む」「書く」の教材を分けるべきだという点については、野田尚史（編）（2005）をご覧いただきたい。

また、教師研修で扱ったことのうち、「文型」に縛られた教材例については、野田尚史（2007a、2007c）に詳しい解説がある。また、コミュニケーション能力を高める教材例については、野田尚史（2010）でも取り上げられている。

参考文献

- 野田尚史（2007a）「「聞く」「話す」「読む」「書く」のニーズに対応した日本語教育」『ヨーロッパ日本語教育』11, 26-37 ヨーロッパ日本語教師会・オーストリア日本語教師会
- 野田尚史（2007b）「「聞く」「話す」「読む」「書く」のニーズに対応した日本語教材」『ヨーロッパ日本語教育』11, 52-56 ヨーロッパ日本語教師会・オーストリア日本語教師会
- 野田尚史（2007c）「コミュニケーションのための日本語教育文法—日本語教育の常識を疑おう—」『国際交流基金バンコク日本文化センター日本語教育紀要』4, 1-18 国際交流基金バンコク日本文化センター
- 野田尚史（2009a）「国際化時代における日本語コミュニケーション能力の育成—日本語教育の視点から—」『高知大学総合教育センター修学・留学生支援部門紀要』3, 29-43 高知大学総合教育センター修学・留学生支援部門
- 野田尚史（2009b）「言語の教育からコミュニケーションの教育へ—非母語話者に対する日本語教育を例にして—」『社会言語科学』12-1, 67-79 社会言語科学会
- 野田尚史（2010）「コミュニケーションのための日本語教育文法—文法教育を見直す—」『日本文化言語研究』5, 7-24 建國日本文化言語學會（韓国、ソウル）
- 野田尚史（編）（2005）『コミュニケーションのための日本語教育文法』くろしお出版

森篤嗣・庵功雄（編）（2011）『日本語教育文法のための多様なアプローチ』ひつじ書房

山内博之（2009）『プロフィシエンシーから見た日本語教育文法』ひつじ書房