

事例 2

アサーティブな表現方法を生かして文章を書く

1 育成を目指す言語能力

本単元は、相手意識や目的意識を明確に持ち、それらに応じた効果的な表現を用いて書くという言語能力を育成するために計画したものである。「国語表現」の学習指導要領の指導事項の「ウ 目的や場に応じて、言葉遣いや文体など表現を工夫して話したり書いたりすること。」を指導の中心に取り上げ、「相手意識や目的意識を持って、用件とそれに関わる自分の思いや意見を伝えることができるように、効果的な表現を工夫して文章を書いている。」という評価規準で評価する。言語活動例の「ウ 相手や目的に応じて、案内、紹介、連絡などのための話をしたり文章を書いたりすること。」を参考に、「相手の立場や意向を尊重しながら、自己の思いや意見を適切に書く」という言語活動を通して、その能力を育成する。

総合教育センターが平成17年6月に実施した「インターネット・携帯電話に関するアンケート」調査によると、本県の高校2年生の携帯電話の所持率は94.8%である。携帯電話の機能の中でよく利用する機能は、「メール」が94.7%で最も多く、次いで「通話」の72.4%となっている。また、「友達・知人からのメールを読んだとき、いやな気持ちになったり、失礼だと感じたりしたこと」が、「よくある」と回答した生徒が3.4%、「ときどきある」が35.0%となっており、ほぼ4割近い生徒が、友達・知人からのメールを読んで不快感を味わった経験があることが分かる。

一般社会でもネット上のメールのやり取りに起因した事件が生じている状況を考えると、相手意識や目的意識を明確に持ち、それらに応じた効果的な表現を用いて書くという言語能力の育成が、一層重要になっている。

本単元は、第3学年の2学期に実施した。教材「トカ弁 - 婉曲表現の現在」(俵万智著)を使用し、会話における婉曲表現には、「相手の意向を尊重し気遣う繊細な感覚」、「互いに立てあう『和』」があることを確認したあと、このコンセプトを、非言語間コミュニケーションに頼れない「書き言葉によるコミュニケーション」で生かす術を学習させる。「話し言葉」と「書き言葉」の違いを認識させ、「書き言葉によるコミュニケーション」の特徴や心構えも学習させる。就職や進学を間近に控えた生徒に、相手や目的に応じた「書き言葉によるコミュニケーション」の能力の育成を図る。

なお、この指導に当たっては、対人関係における効果的な話し方のトレーニング法として取り入れられているアサーション^{*1}(自分も相手も大切にしたい自己表現)の手法を、書くことの指導法として参考にした。

* 1 アサーションとは、自分も相手も尊重しようという精神で、自分の気持ち・考え・意見・希望などを、率直に正直に、しかも適切な方法で表現すること(アサーティブな自己表現)をいう。ただし、相手を優先し、とりあえず自分のことは後まわしにする表現(非主張的な自己表現)や、自分を優先し、自分だけを大切にして、相手が眼中にない表現(攻撃的な自己表現)は、アサーションには当たらない。なお、辞書にはアサーションの意味として「主張」「断言」などの言葉があるが、トレーニング法としてのアサーションは、単純な自己主張以上の、より幅広い意味を含んでいる。平木典子 日精研心理臨床センター企画『アサーショントレーニング - さわやかな 自己表現 のために - 』金子書房、園田雅代・中釜洋子 日精研心理臨床センター編『子どものためのアサーション(自己表現)グループワーク 自分も相手も大切にしたい学級づくり』金子書房

2 学習活動の概要

(1) 単元名 アサーティブな表現方法を生かして文章を書く (6 時間)

(2) 単元の目標

相手の立場も自分の立場も尊重しながら、自己の思いや意見を書く態度を身に付ける。

(関心・意欲・態度)

相手意識や目的意識を持って、用件とそれに関わる自分の思いや意見を伝えることができるように、効果的な表現を工夫して書く力を高める。

(書く能力)

アサーティブな表現方法を理解し、書くために必要な知識を身に付ける。

(知識・理解)

(3) 単元の評価規準

関心・意欲・態度	書く能力	知識・理解
相手の立場も自分の立場も尊重しながら、自己の思いや意見を伝える態度を身に付けようとしている。	相手意識や目的意識を持って、用件とそれに関わる自分の思いや意見を伝えることができるように、効果的な表現を工夫して文章を書いている。	婉曲表現の効用を理解して、語彙として身に付けている。アサーティブな表現方法を理解し、書くために必要な知識を身に付けている。

(4) 指導と評価の計画 (6 時間)

時間	学 習 活 動	指導上の留意点	単元の評価規準と評価方法
1 2	アサーション度チェックリスト 資料1で自分のアサーション度を確認する。 アサーションについて理解する。 「トカ弁 - 婉曲表現の現在 - 」 (俵万智) を読んで、会話における婉曲表現を確認し、表現者の背後にある心理を理解する。 婉曲表現の意図を考える。 資料2	アサーション度の診断は、あくまでも目安であることを確認する。 婉曲表現は自分と相手との間に共感・協調・和をもたらすための表現であることに気付かせる。	知識・理解 (ワークシート資料2の記述の確認)
3	「書き言葉」におけるアサーティブな表現を学習するために、「話し言葉」と比較して「書き言葉」の特徴を知る。 不快感を与えるメール等を読み、「書き言葉によるコミュニケーション」の特徴について話し合う。 待ち合わせに遅れている相手に対するメールの文章を作成し資料3、自分の文章の特徴を認識する。 作成した文章からアサーティブな表現を読み取る。	「話し言葉」と「書き言葉」の違いを明らかにし、相手の反応に対する即座の言い直しなどができない「書き言葉」では、「話し言葉」に比べて言葉のすれ違いが起きやすいことに気付かせ、すれ違いを回避するための工夫について考えさせる。 どのような時に誤解が生じるかを確認させる。 日頃交わすメールのように自由に作らせる。 特に付属語の部分や絵文字に婉曲表現の工夫があることに気付かせる。	知識・理解 (ワークシート資料3の記述の確認)

時間	学 習 活 動	指導上の留意点	単元の評価規準と評価方法
4	<p>ワークシート「角が立たない丁寧な表現」資料4の問題を解き、助詞や文末表現の工夫がもたらす効果の違いや、相手に配慮した表現を理解する。</p> <p>前時の で作成したメールを、公的な場面設定でのメール（書き言葉のみ）に書き表す際の留意点や表現方法等について、グループで話し合う。</p> <p>前時 の待ち合わせの設定を変えたワークシート資料5に、書き言葉だけでメールの文章を書く。作品を発表する。</p>	<p>「書き言葉」における婉曲表現について考えさせる。</p> <p>絵文字と話し言葉は使わない、敬語を用いるという条件で行わせる。</p> <p>『ちょっとしたものの言い方』からアサーティブな表現例をプリントして配付し、言語が担う役割（表情・抑揚・微妙なニュアンス）を文字化する際の参考にさせる。</p> <p>互いの作品の良い点や改善点に気付かせる。</p>	<p>書く能力 、知識・理解 （ワークシート資料4の記述の確認）</p> <p>書く能力 、知識・理解 （ワークシート資料5の記述の確認）</p>
5	<p>公的な場における、謝罪、依頼、催促等の文章をアサーティブに書く時の注意点を理解する資料6。</p> <p>「書き言葉」における婉曲表現を知る。</p> <p>依頼文の「型」を学ぶ資料7。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 順不ぞろいになっている文を、「型」に従って並べ替える。 ・ 状況設定を変えて書き直す。 <p>「書き言葉によるコミュニケーション」の特徴・注意点を再確認し、礼に叶った文にするために「型」を活用することを知る。</p>	<p>第3時のノートを確認させ、「書き言葉によるコミュニケーション」を確実にするために「型」が役立っていることを理解させる。</p> <p>相手を気遣う「書き言葉」による巧みな表現を学ばせる。</p> <p>ノートを確認させながら、「書き言葉によるコミュニケーション」の定着を図る。</p>	<p>書く能力 、知識・理解 （ワークシート資料7の記述の確認）</p>
6	<p>二人組になり、一方が某社の社員、もう一方がその取引先の社員という設定で、ある状況を想定し、互いに相手に出す公的な文書を作成し、交換する。</p> <p>受信した文書に対する回答文書を作成し、交換する。</p> <p>文書を相互評価する資料8。</p> <p>本時の学習活動を自己評価により振り返る資料9。</p>	<p>Webサイトの文書作成用フリーソフトを使用する。</p> <p>状況は任意に設定させる。</p> <p>状況に応じた「型」を選び、適切な表現ができる力を身に付けさせる。</p> <p>「型」を活用して用件を伝えることで、文書によって意思の疎通が図れることを理解させる。</p>	<p>書く能力 、知識・理解 （作成した文書の記述の確認）</p> <p>書く能力 、知識・理解 （作成した文書の記述の確認）</p>

「関心・意欲・態度」は、単元全体を通して評価する。

3 評価の例

次の資料のうち、左上の「私的なメールの文章例」は、第3時「待ち合わせに遅れている相手にメール打つ(その1)」資料3の学習活動で、自由に作らせた私的な場面における生徒のメールの例である。他の生徒も、ほとんどがこの例のように、絵文字や顔文字を駆使して書いていた。

生徒A～Cの例は、第4時「待ち合わせに遅れている相手にメール打つ(その2)」資料5の学習活動における、会社員の立場で書いた生徒の作品例である。生徒Aの例は、「連絡をもらいたい」という要望を、相手の立場に配慮しつつ適切な文章で表現しており、「十分満足できる」と評価した。生徒Bの例は、「お待ちしている」という部分についての謙譲語の使い方が不十分な点と、「早めの連絡を」という部分の尊敬語の使い方が不十分な点にやや難がある。しかし、全体としては相手の立場に配慮した表現であると認め、「おおむね満足できる」と評価した。生徒Cの例は、尊敬語と丁寧語を使ってはいるが、相手の立場への配慮に欠ける表現で、催促がましくかかっているため、「努力を要する」と評価した。

発表を通して、生徒は互いの文章の良い点や改善点を確認した。

私的なメールの文章例

おーい☺
 今どこ居る?☺
 モーニング 20分くらい待ってマスクが公☺
 連絡くらいしてよー!!!
 何してるん?☺ 帰っちゃうよ?
 早く連絡しろーこ!!!

十分満足できると判断される例(生徒A)

今どちらにいらしゃいますか。
 20分ほどお待ちしておりますが、
 何かトラブルでもございましてしょうか。
 ご都合が悪くお悪いようでしたら
 打合せは後日に延期いたしましょうか。
 お手数ですが、ご連絡いただくと
 幸いです。

おおむね満足できると判断される例(生徒B)

恐れ入りますが
 今どちらにいらしゃいますか。
 20分程お待たししておりますが、
 連絡頂けないでしょうか。
 ご都合が悪くお悪いようでしたら、
 また後日お会いするということ
 などでいかがでしょうか。
 お手数ですが、なるべく
 早めの連絡をお願ひ致します。

努力を要すると判断される例(生徒C)

今どこにいらしゃいますか
 後とめくらいで 到着までとか
 私は 20分間 待っています
 早くおこし下さい。

次は、第6時の活動における相互評価資料8、及び自己評価資料9の記述例である。これらの例から、アサーティブな表現方法への理解や、「関心・意欲・態度」が高まりつつある様子が見て取れる。

相互評価資料8の記述例

の「読んだ印象」について

「A たいへん良い」に関する記述例

- ・「文書デザイン」の授業で勉強した表現を生かしている。
- ・文全体がすっきりしていて読みやすい。
- ・要点がまとまっていて読みやすかった。
- ・何を伝えたいかがはっきり書いてある。

「B 良い」に関する記述例

- ・言葉遣いが丁寧で、相手への気遣いが感じられた。
- ・あまり刺激しないように遠回しの表現を使っている。
- ・伝えたいことがはっきり書いてある。

「C あまり良くない」に関する記述例

- ・言葉が足りない気がする。
- ・何についての文書か、題名がないため分からない。

自己評価資料9の記述例

- ・相手のことを考えて書くのは難しいと思いました。自分の意志を伝えつつ、相手にも良い印象を与えるのは難しいと思いました。
- ・相手を刺激しないように書くことの難しさが分かりました。今回はお手本を少し変えただけなので、自分の力で書いたことにはなりません。これからは自分で書けるように勉強したいと思います。いつもと違う授業でおもしろかったです。
- ・謝るときに、直接でなく紙に書かれた文章でも伝えることはできるのだと分かった。これからどこかに就職すれば、依頼状や詫言状などを書く機会があるかも知れない。そういう時のために文章の書き方を学んでおきたい。
- ・自分の言い分をしっかりと伝えつつ、相手へも配慮して書くことは大変だと思う。でも、これができるれば、普段の会話でも相手への配慮ができるようになると思った。
- ・社外文書には色々な種類があるのを知って驚きました。自在に使えるら便利だと思います。

4 成果と課題

(1) 成果

言語活動の工夫によるねらいの明確化と指導法の改善

「アサーション」の概念を取り入れた言語活動によって、相手意識や目的意識を明確に持つて書くことの大切さを、生徒に強く意識させることができた。また、相手意識や目的意識に応じた表現を工夫して書くことを、効果的に指導することができた。

「型」を利用して伝達文を書くことの効用や方法の理解、及びアサーティブな表現方法を生かして文章を書く技術の習得

生徒の「書き言葉によるコミュニケーション」の能力を高めるために、「話し言葉」との違いや特徴を理解させることも大切である。「書き言葉」による伝達文等は相手の手元に残るた

め、それを書く際に、文章としての正確さや礼に叶った表現が、「話し言葉」以上に求められる。大人社会では、伝達文等を書く際に、先人の経験や知恵から作られた「書き言葉」としての「型」や敬意表現を活用している。手紙文の学習の際にも、「型」を利用して書くことは学習したが、本単元では、公的な立場でメールや文書を作成するという学習活動を通して、「書き言葉」による婉曲表現、「型」を利用して伝達文を書くことの効用や方法を理解させることができた。また、アサーティブな表現方法を生かして文章を書く技術を習得した。まだまだ自在に書きこなせるまでには至らないが、今回の経験は今後の日常生活や社会生活の場で生かされるであろう。

(2)課題

新しい媒体に応じた表現方法の指導

メールは比較的新しいコミュニケーションの媒体であるため、その使い方や、それを生かした表現方法の指導は、まだ十分になされてはいない。今後は、情報教育の観点からの使い方の指導とともに、国語科としては、手紙やメール等の特長を生かして効果的に利用できるように、「書く能力」を育む指導が必要である。

「書くこと」についての体系的な指導とねらいの重点化

従来の「書くこと」についての指導は、感想や意見を分かりやすく書くというねらいで活動に取り組みさせるものが中心であったのではないだろうか。それはそれで必要な学習活動ではあるのだが、「書くこと」の内容は多岐にわたる。学習指導要領には、「書くこと」について、「記録」「案内」「紹介」「連絡」「説明」「意見」「手紙」「通知」「報告」等を書くという言語活動例を通して指導することが示されている（41ページ参照）。これらの文章を、相手や目的や場に応じて適切に「書く能力」を身に付けさせるよう、教科・科目の指導計画に体系的に位置付ける必要がある。また、それぞれの学習のねらいを重点化して生徒に示して、「書く能力」の向上が実感できるような言語活動を効果的に取り入れていくことが大切である。

参考文献

- ・平木典子 日精研心理臨床センター企画『アサーショントレーニング - さわやかな 自己表現のために - 』金子書房
- ・園田雅代・中釜洋子 日精研心理臨床センター編『子どものためのアサーション（自己表現）グループワーク 自分も相手も大切に作る学級づくり』金子書房
- ・村上龍『eメールの達人になる』集英社
- ・ササキバラ ゴウ『eメールの文章作法』PHPエル新書
- ・パキラハウス『ちょっとしたものの言い方』講談社
- ・田中孝一・西辻正副編著『評価規準が授業を変える！ 高校国語の評価規準と実践例』明治書院
- ・学研辞典編集部編 平田毅彦監修『実用手紙・文書の書き方辞典』学習研究社

アサーション度チェックリスト - あなたのアサーション度は？ -

チェックの手順

始めに：あなたが普段どうしているかを考えて、文章の後の（はい・いいえ）のいずれかを で囲んでください。「いいえ」と答えた項目は、あなたが普段自己表現できていない、あるいは苦手な領域です。「いいえ」が半分以上あった人は、普段の生活や人間関係に支障を感じているかもしれません。

次に：「はい」と答えた項目について、もう一度手チェックしてください。「はい」が、相手に対して否定的な感情をもったものだったり、腹立たしさを攻撃的に表現したものだったり、相手を無視する意図が潜んでいたものだったりしていたら、その「はい」は にします。その項目については、自分の意志や気持ちは大切にしているものの、相手を考慮に入れていない言動をしているかもしれません。

最後に：チェックがすんだら、 印の数を数えてください。「はい」の数が十以上あれば、あなたのアサーション度は普通以上ということが出来ます。

自分から働きかける言動

- | | | |
|----|---|----------|
| 1 | あなたは、誰かにいい感じを持ったとき、その気持ちを表現できますか。 | (はい・いいえ) |
| 2 | あなたは、自分の長所や、成し遂げたことを人に言うことができますか。 | (はい・いいえ) |
| 3 | あなたは、イライラをおさえることができますか。 | (はい・いいえ) |
| 4 | あなたは、見知らぬ人たちの会話の中に、気楽に入っていくことができますか。 | (はい・いいえ) |
| 5 | あなたは、会話の場から立ち去ったり、別れを言ったりすることができますか。 | (はい・いいえ) |
| 6 | あなたは、自分が知らないことや分からないことがあった時、そのことについて説明を求めることができますか。 | (はい・いいえ) |
| 7 | あなたは、人に援助を求めることができますか。 | (はい・いいえ) |
| 8 | あなたが人と異なった意見や感じをもっているとき、それを表現することができますか。 | (はい・いいえ) |
| 9 | あなたは、自分が間違っているとき、それを認めることができますか。 | (はい・いいえ) |
| 10 | あなたは、適切な批判を述べるすることができますか。 | (はい・いいえ) |

人に対応する言動

- | | | |
|----|---|----------|
| 11 | 人から誉められたとき、素直に対応できますか。 | (はい・いいえ) |
| 12 | あなたの行為を批判されたとき、受け応えができますか。 | (はい・いいえ) |
| 13 | あなたに対する不当な要求を拒むことができますか。 | (はい・いいえ) |
| 14 | 長電話や長話のとき、あなたは自分から切る提案をすることができますか。 | (はい・いいえ) |
| 15 | あなたの話を中断して話し出した人に、そのことを言えますか。 | (はい・いいえ) |
| 16 | あなたは人からの誘いを受けたり、断ったりすることができますか。 | (はい・いいえ) |
| 17 | 押し売りを断れますか。 | (はい・いいえ) |
| 18 | あなたが注文したとおりのもの（料理や洋服など）が来なかったとき、そのことを言って交渉することができますか。 | (はい・いいえ) |
| 19 | あなたに対する人の好意がわずらわしいとき、断ることができますか。 | (はい・いいえ) |
| 20 | あなたが援助や助言を求められたとき、必要あれば断ることができますか。 | (はい・いいえ) |

アサーションとは

アサーションとは、自分も相手も尊重しようという精神で、自分の気持ち・考え・意見・希望などを、率直に正直に、しかも適切な方法で表現すること（アサーティブな自己表現）をいう。ただし、相手を優先し、とりあえず自分のことは後まわしにする表現（非主張的な自己表現）や、自分を優先し、自分だけを大切に、相手が眼中にない表現（攻撃的な自己表現）は、アサーションには当たらない。なお、辞書にはアサーションの意味として「主張」「断言」などの言葉があるが、トレーニング法としてのアサーションは、単純な自己主張以上の、より幅広い意味を含んでいる。

平木典子 日精研心理臨床センター企画『アサーショントレーニング - さわやかな 自己表現のために -』（金子書房）より、一部改変して使用。

話し言葉における婉曲表現の意図を考えよう

日本語の乱れの一つとして話題になっている「若者言葉」などには、話し手の潜在意識の中に、断定的な言い回しを避けたり賛同を求めたりして、相手との連帯感を求めるような意識が働いていると思われる表現があります。

次の ~ の例文は、後のA～Cの表現パターンのどれに当てはまるか考えてみましょう。

- 「コーヒーの方お持ちいたしました。」 ()
- 「私って朝起きられない人じゃないですか。」 ()
- 「オレ的にはOKです。」 ()
- 「これけっこういけてね - ?」 ()
- 「カラオケとか行く？」 ()
- 「手とかつないでみる？」 ()
- 「私、卒業したら、ちょっとは落ち着いて社会勉強しようと思うの、みたいな。」 ()
- 「私って、お肉食べない人なんですよ。」 ()
- 「それじゃあ、ちょっとまずいって感じじゃない？」 ()

- A 緩衝剤によって言葉をソフトにする表現
- B 自分でない誰かにとりあえず賛同する形で、相手の反応を伺う表現
- C 話しながら相手と連帯感を求める表現

例として挙げた文の中には、話し手の意図とは裏腹に聞き手が違和感を覚えるものや、公的な場にふさわしくないものもあります。

待ち合わせに遅れている相手にメールを打つ(その1)

問1 次の状況を想定して、の中にメールの文章を書きなさい。

あなたは待ち合わせをしています。相手から言い出した約束にもかかわらず、20分ほど待たされています。他の用事を工面して来たあなたはイライラしています。そこで、相手にメールを打って状況を確認してみようと考えています。

問2 問1で書いた文章の中に、婉曲表現と思われるところがあったら、線を引きなさい。

角が立たない丁寧な表現

問1 次 ~ のそれぞれの場面で、角が立たない丁寧な言い方になっている順にア~ウを並べ替え、記号で答えなさい。

会議中、複数の人がアイデアを出し、1つに絞り込みたい時

ア 「Aさんのアイデアが正解だと思います。」

イ 「Aさんのアイデアが正解です。」

ウ 「Aさんのアイデアが正解ではないでしょうか。」 () () ()

相手に動向を聞きたい時

ア 「いかが相成りましたでしょうか。」

イ 「どうなったでしょうか。」

ウ 「どのようになりましたでしょうか。」 () () ()

相手の承諾を得たい時

ア 「ご承諾いただけますと幸甚に存じます。」

イ 「ご内意だけでもお知らせいただければ幸甚に存じます。」

ウ 「承諾してもらえると幸いです。」 () () ()

問2 次の ~ のそれぞれの場面で、ア、イのどちらがアサーティブな表現か、記号を で囲みなさい。

「コーヒーしかありませんが…」とコーヒーを勧められた時

ア 「コーヒーでいいです。」

イ 「コーヒーがいいです。」

期限を確認したい場合

ア 「月曜ではいけませんか。」

イ 「月曜でも大丈夫ですか。」

予定変更をメールで知らせる場合

ア 「本日の会議は中止になりました。」

イ 「本日の会議は中止にしたいと思います。」

期限を過ぎた本を返してほしい時

ア 「本をお返しく下さい。」

イ 「本をお返しいただくと幸いです。」

問3 次 ~ の話し言葉を、資料を参考にして書き言葉に直しなさい。

すみませんが ()

来てくれませんか。 ()

話は聞いています。 ()

やってもらえませんか ()

問4 「早く返事をください。」という表現を、相手の立場に配慮しながらも、より早く相手に行動を起こさせる表現に直しなさい。

待ち合わせに遅れている相手にメールを打つ（その2）

次の状況を想定して、の中にメールの文章を書きなさい。絵文字・顔文字・記号を使わずに、書き言葉だけで表現しよう。

某社の社員であるあなたは、取引先の社員と仕事の打合せをするために、駅で待ち合わせをしました。相手が指定した約束の時間を20分ほど過ぎましたが、相手は現れません。他の用事を工面して来たあなたはイライラしています。そこで、相手にメールを打って状況を確認してみようと考えています。なお、相手とはそれまで電話やメールで数回やり取りがあるだけで、親しい間柄ではないものとします。

伝えにくいことをアサーティブに伝えるには...

相手の立場になり、好意的に解釈した上で要求を書くと伝わりやすい。
相手が返事しやすいようにする気配りも大切。

依頼	<ul style="list-style-type: none"> ・趣旨を明確に。 ・謙虚に。 ・理由を具体的に述べ、あいまいな表現を避ける。
催促	<ul style="list-style-type: none"> ・感情的にならず、相手の良心に訴えるような気持ちで書く。 ・間をおいて読み直す。
苦情	<ul style="list-style-type: none"> ・どのように困っているかをはっきり伝え、相手に善処してもらうように促す。 ・間をおいて読み直す。
抗議	<ul style="list-style-type: none"> ・刺激を与えない文章で説得する。 ・相手を納得させ反省を促し、良い方向に持っていくことが目的である。 ・相手のためになると思わせることが大切である。 ・間をおいて読み直す。
謝罪	<ul style="list-style-type: none"> ・誠意を見せるために率直に謝り、弁解がましいことを書かない。 ・善後策を示す。 ・すぐに出す。
断り	<ul style="list-style-type: none"> ・相手の心情を思いやる言葉を添える。 ・引き受けられない理由を誠実に伝える。 ・この先も付き合いが続くような配慮をする。

相互評価

()さんへ ()より

読んだ印象はどうか。

A たいへん良い B 良い C あまり良くない D 良くない

どのような点についてそう思いますか。具体的に書いてください。

どの部分をどのように直すとさらによくなると思いますか。具体的に書いてください。

自己評価

()組()番 氏名()

この学習で感じたことを自由に書いてください。