

分類	通信	テーマ	お礼のメール
目標	メールでお礼、感謝の言葉を伝えることができる		
教材	読み教材「お礼のメール 文例」	その他資料	外国人市民サミットちらし、文型・語彙カード、市の広報、講座チラシ
時間	内容	流れ	語彙・文型
0～0:10	自己紹介	名前・国・住んでいるところ	
0:10～0:30	話題の提示	「ありがとう」という言葉、どんな時に使いますか？ 手紙で言うことは？（国では？） メールでは？（学習者・日本人の経験を聞く）	
0:30～1:30	資料を読む	敬語が多いので、丁寧に読んでいく。 ①飲み会の誘い(友人)へのお礼 ・残念ですが、～て、～んです。 ・どうしても～(可能形)ない ・是非～てください。 ②知人・先輩からのセミナーの紹介へのお礼 ・～いただき、ありがとうございました。 ・～なので、～したいと思っております。 ・～ですが、～て、～のです。 ・～が続きますが、お体、大切になさってください。 ③お見舞いへのお礼と報告 ・おかげさまで～ました。 ・取り急ぎ～まで 3つの文例の違いを確認する ・相手の名前、自分の名前の書き方 ・時候の挨拶を書くかどうか	出席、先約、予定を変える、よろしく 催し物、セミナー、お知らせ、興味深い(興味がある/ない)、参加、都合がつく/つかない(悪い/いい)、お会いする、お話、なさる 梅雨、うっとうしい、いらっしゃる、お忙しい中、わざわざ、お見舞い、無事、退院、来週、仕事に戻る、心配をかける、お礼、ご報告

		・どんな関係か	
1:30～ 1:55	書きタスク	<p>タスクの説明:</p> <p>「外国人市民サミットのお知らせ」(内容を簡単に紹介)</p> <p>T から案内をもらった←お礼と、出席の可否について返事を書く</p> <p>早く書けた人は、発表</p>	
1:55～ 2:00	質問 まとめ 終了		