

手話で行う日本語の文章力向上講座 カリキュラム

	番号	区分	タイトル／各2時間	内容
文法 (25種)	1	必要不可欠な助詞	主題と主語の違い～助詞「は」と「が」	「私は」「私が」の使い分けを間違える人がたくさんいます。一般の聴者には説明が難しい内容ですが、キチンと解説いたします。
	2		格助詞① 「を・に・へ」	助詞の「を」には6種類、「に」には13種類、「へ」には2種類の機能があります。それらについて解説します。
	3		格助詞②「で・と・より・から・まで」	「会議室で打ち合わせをします」「会議室にパソコンがあります」、似たような文章で、なぜ「で」を使ったり「に」を使ったりするのかを、わかりやすく説明します。
	4		並列助詞と助詞の「の」	並列助詞の「と」を使えば何でもつなげられると思っている人が多いので、ルールを説明します。また「の」の使い方も併せて学びます。「会社へ行きましたと、仕事をしました。 ×」
	5	間違いの多い文法	自動詞・他動詞	「生まれる・生む」は手話では同じ表現ですが、日本語に換えるとそれに付随する助詞も変わります。「赤ちゃんを生まれる ×」
	6		使役(～させる)	手話の使役とは構文が違うので、日本語の使役形の作り方を間違える人が非常に多いです。「明日は休まさせていただきます。×」
	7		受身(～られる)	日本語の受身形の作り方を知らない聴覚障がい者が多いので、違和感のある文を作ってしまいます。「役員、石川さん 断れて残念です。×」
	8		使役受身(～させられる)	「使役形」と「受身形」双方の活用が身につけていないと書けない表現です。使いこなせない人がほとんどですが、活用をキチンと説明します。
	9	規則をキチンと学ぶ	テ形の基本	「昼食を食べています」と「パソコンが壊れています」では、形は同じですが、文法的には異なります。また「書きます⇒書いて」「飲みます⇒飲んで」などテ形の作り方も指導します。
	10		テ形の応用	「～てある」と「～ておく」の違い、完了を尋ねる疑問文の答え方(もう食べましたか?ーまだ食べません。×/ まだ食べていません。○)、後悔・寂しさ・残念な気持ちを表す「～てしまう」などを説明します。
	11		複文	文章が複雑になるにつれ、間違いも増えるので、複文のルールを学びます。「誰かは いる気配を感じる ×」⇒「誰かが いる気配を感じる ○」
	12		条件節(「たら」「なら」「ば」「と」)	条件節の間違いも目立ちます。「たら」「なら」「ば」「と」の使い分けを学びます。「もしわからないと、メールをください ×」
	13		終助詞「だよ」「ね」	手話には終助詞をつけませんが、日本語の文章を書く時に無理して使って間違える人がいます。聴者が無意識に使い分けしている「だよ」「ね」などの使い方を学びます。

14	さらに向上	判断の表現「そうだ」「ようだ」「みたいだ」「雨が降りそうだ」(様態・外観)と「雨が降るそうだ」(伝聞)の違いを学びます。さらに「ようだ」「みたいだ」「らしい」の使い方も説明します。	
		引用・伝聞	他の人が言ったことを表す引用や伝聞の表現には、ある一定のルールがあります。それを知らないと、正しく伝言することができません。
		物の数え方	様々な助数詞(頭・枚・足・杯・棹…)、また「そのバラを3本ください」と「その3本のバラをください」の違いも学びます。
17	日本語を使いこなす	あいまいな日本語	「～しないわけではない」「～といえなくもない」など、日本語特有の「あいまいな表現」について学びます。ビジネスシーンでは特に多く使われる表現です。
18		インフォーマルな日本語	友達や同僚に対して丁寧過ぎる言葉を使うと違和感があります。「インフォーマルな日本語」のルールを理解しましょう。
19		命令・依頼・勧誘	仕事などで誰かに何かを頼んだり、目上の人をパーティーなどに誘うときの失礼のない表現を学びます。
20		義務・勧め・許可・禁止	「～なければならない」「～ないといけない」「～ほうがいい」「～ほうがよかった」「～でもいい」「～なくてもいい」「～てはいけない」等の表現の作り方と意味を学びます。
21	やりもらいと敬語	授受表現①(「あげる」「もらう」「くれる」)	英語も手話も「あげる」「もらう」という2つの表現しかありませんが、日本語は3種類あるので非常に複雑です。日本語教育の重要事項です。
22		授受表現②(「あげる」「もらう」「くれる」)	補助動詞としての授受表現「～てあげる」「～てもらう」「～くれる」と、それぞれの待遇表現を学びます。必ず身につけて欲しい表現です。
23		敬語①(尊敬語)	大きく分けて「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」と3種類あるうちの、「尊敬語」を学びます。知らないうちに相手に失礼なことを言わないように、社会人として必ず身につけなければならない項目です。
24		敬語②(謙譲語・丁寧語)	「謙譲語」と「丁寧語」を学びます。社外の人と話す時は、自分の上司についても謙譲語を使わなければなりません。その使い分けを学びます。敬語の間違いは非常に多く、それが企業のイメージダウンにつながります。
25	活用	動詞・形容詞の活用	「飲む-飲まない-飲みます-飲んで」「おいしい-おいしくない」「きれい-きれいじゃない」このように手話とは違い、日本語の動詞・形容詞には活用があります。正しく覚えましょう。

仕事 (4種)	1	ビジネス文書	ビジネス用語	ビジネスの場面で良く使われる表現「お送りいただいた資料を拝見しました」「結果をご報告させていただきます」「よろしければ、お届けいたします」など聴覚障がい者が使いにくい表現の練習をします。
	2		社内メール	聴覚障がい者は日本語の間違が多いため、聴者の上司や同僚の力を借りて文章を作成しますが、なるべく一人で正しいメールが送信できるように勉強します。
	3		社内文書	社内文書のひな形を使い、実際に社内文書を作成してみます。不安だらけの社内文書に自信が持てるように指導します。
	4		社外文書	社外文書には決まりごとがいろいろあります。頭語と結語、敬称の使い方、時候の挨拶、前文、末文を説明します。また「自称」「他称」の使い分けも学びます。「弊社」と「御社」、「拝受」と「ご査収」等。
分析(1種)	1	分析	聴覚障がい者の誤用例(入門)	聴覚障がい者(特にろう者)は、なぜ日本語を間違えるのか。「母語の干渉」という観点から、手話と日本語の違いを考えます。(23年度は、企業等への出張レッスンの際に行います)。
最重要30講座				
応用 (6種)	1		聴覚障がい者の誤用例(1)	聴覚障がい者(特にろう者)が、どのような日本語を間違いやすいか分析してまとめました。実際にトラブルになった例もお話します。
	2		聴覚障がい者の誤用例(2)	聴覚障がい者(特にろう者)が、どのような日本語を間違いやすいか分析してまとめました。実際にトラブルになった例もお話します。
	3		聴覚障がい者の誤用例(3)	聴覚障がい者(特にろう者)が、どのような日本語を間違いやすいか分析してまとめました。実際にトラブルになった例もお話します。
	4		日本語の使い分け(1)	日本語には、形は似ているが意味はまったく異なる表現がたくさんあります。誰にも聞けない、日本語の使い分けシリーズ第1弾です。
	5		日本語の使い分け(2)	日本語には、形は似ているが意味はまったく異なる表現がたくさんあります。誰にも聞けない、日本語の使い分けシリーズ第2弾です。
	6		日本語の使い分け(3)	日本語には、形は似ているが意味はまったく異なる表現がたくさんあります。誰にも聞けない、日本語の使い分けシリーズ第3弾です。
合計36講座				