

How to write e-mail to your teachers

教員への英文メールの書き方

どうしても授業に出られない事態になった、あるいはアポイントメントをとりたい、など、担当教員にメールを送る機会もあるでしょう。その際に、自分の言いたいことを正しく伝え、かつ、大学生から大学の教員にあてて送るメールとして丁寧できちんとした形式と言葉遣いを備えた英文メールを書くことが大事になります。日本語のメールを書く際に気をつけるべきエチケットと重なる部分もありますし、将来仕事で英文メールを書く際に使える表現も例文に含まれています。

まず、どのようなメールを送る際にも気をつけるべき「ルール」について説明します。その次に、「アポイントメントの依頼」「宿題やレポートの締め切り延長のお願い」「欠席の事前報告」「教員宛の返信」の例文を「良い例」と「悪い例」で紹介します。

メールを送る際のルール

1. Make sure to have a 'good' title

皆さんが良く忘れるのがメールの「件名」部分です。必ず内容が分かるような簡潔な件名を入れましょう。空欄にしておくのはもちろん、曖昧なタイトルを入れるのも良くありません。何に関するメールなのか、授業に関してならその授業の科目名も一緒に明記しておきましょう。

<i>Bad examples</i>	<i>Good examples</i>
<ul style="list-style-type: none">● Hello!● Tomorrow	<ul style="list-style-type: none">● Homework for English II (May 10)● Missing the June 2 class – English I● Appointment: next week possible? Taro Waseda

2. Send e-mail from your Waseda-net account

迷惑メールも含め、何十、何百というメールをそれぞれの教員は毎日受け取っています。必ず見てもらうためには皆さんの Waseda-net のアカウントからメールを送るのがベストです。あまりに「おかしな」メールアドレスからのメールは迷惑メールと思われ削除される可能性もありますし、携帯のアドレスからだと教員からの返信文がすべて入らないこともあります。事故にあった、入院した、などの事情でどうしても携帯電話からしかメールを送れない場合には、題名から内容が分かるようにすることが普段以上に重要であると認識してください。

3. Identify yourself: State your full name and which course you are taking

「このメールを送ってきた学生はどのクラスの学生だったかな」と、複数の出席簿やファイルから探しだすのは時間がかかります。必ずメール本文に1) 自分の名前(フルネームで)、2) どの科目をとっているのか、3) その科目は何曜日の何限に開講されているのかということを書き明記しましょう。自分の名前はメール本文の最後に書くと分かりやすいでしょう。

4. How to address your teacher

メールの本文では教員への宛名を冒頭に書きますが、相手が教授であったり、博士号を持っていたりする時には Mr. や Ms. は適切ではありません。肩書きの分からないときは Professor+苗字、と表記しましょう(例: Professor Okuma)。相手が普段の授業でファーストネームで呼んでいる先生であっても、メールや手紙などの書き言葉では丁寧な表現をとる方が良いとされます。

5. Reply to the e-mail response from the teacher to say thank you

自分が出したメールに対し教員から返信があったら、それをそのまま放っておくのは失礼にあたります。返信をしてくれたことや返信の内容に対し、ひとこと感謝のメールを送りましょう。

以上1-5はどのような英文メールにも共通したルールです。一般的に「ネチケット」と言われるルールと重なるところが多いでしょう。

次のセクションでは「アポイントメントの依頼」「宿題やレポートの締め切り延長のお願い」「欠席の事前報告」「教員宛の返信」の例文が「良い例」と「悪い例」の2パターンで紹介されています。どこが良くてどこが悪いのか、確認しながら参考にしてください。

1. Making an appointment アポイントメントの依頼

<i>Bad example</i>	<i>Good example</i>
<p>Mr. Okuma,</p> <p>Hello. I am Hanako Waseda. I couldn't understand your lecture today. So I need to ask you some questions. I will see you in your office tomorrow.</p>	<p>Professor Okuma,</p> <p><u>I am taking your 'English I' class on Tuesday, in the third period.</u> There were a few things I could not understand today, and <u>I would like to ask some questions.</u> <u>Would it be possible</u> to visit you sometime this week? <u>Please</u> let me know when you will be available.</p> <p>Thank you very much.</p> <p>Hanako Waseda</p>

- 自分がその教員のどの授業をとっているのかを明確にします。
- 自分が何かを「したいのですが」というときに need ~ や have to ~ は強引で目上の人に対し失礼な印象を与えます。would like to ~ や、仮定法などを使いましょう。また、相手に何かしてもらいたい、というときには please や Would you mind -ing? という表現を使いましょう。
- 相手の都合をまず聞いてから アポイントメントの日時を決める運びにします。
- やはり名前は最後に書いた方が見やすく分かりやすいですね。

2. Asking to extend a deadline 宿題やレポートの締め切り延長のお願い

<i>Bad example</i>	<i>Good example</i>
<p>Teacher,</p> <p>I became sick yesterday and could not attend the class so I could not give you the report. So please wait until I will bring it.</p> <p>Taro Waseda</p>	<p>Dear Professor Okuma,</p> <p>I am enrolled in your <u>English II class on Friday, in the second period. I broke my leg a few days ago and I am still in hospital. I am really sorry, but it is now impossible to submit the report on time. Would it be possible to have the deadline extended for another week, to May 10?</u></p> <p><u>I would very much appreciate your consideration.</u></p> <p>Yours sincerely, Taro Waseda</p>

- 自分がその教員のどの授業をとっているのかを明確にします。
- 締め切りの延長をお願いする、ということは、余程の事態でなければあり得ないことです。納得の行く事情であることを説明します。
- 「本当はきちんと締め切りに間に合ってだすつもりだったのに申し訳ない」という気持ちを I am really (terribly, awfully) sorry, but... という表現で表わせます。
- 延長の「可能性がもしかしてあるでしょうか?」という表現として、Would it be possible to ~? あるいは Is there any chance that ...? などがあります。(基本的には延長はない、のですから遠慮がちな言葉遣いで。)
- 締め切りの延長に関しては「いつまで」という期限を明示しましょう。
- I would appreciate your consideration とは「ご検討いただけましたら幸いに存じます」という意味になります。社会人になってもよく使う丁寧な表現です。

3. Notifying the teacher that you will be missing from class 欠席の事前報告

<i>Bad example</i>	<i>Good example</i>
<p>Ms. Okuma,</p> <p>I am going back to my hometown in Hokkaido tomorrow, so I can't attend tomorrow's lesson. Sorry.</p> <p>Hanako Waseda</p>	<p>Dr. Okuma,</p> <p><u>My parents called me today and told me that I had to go back to Hokkaido as soon as possible for family reasons. I am afraid that</u> I will not be able to attend your English I class tomorrow in the second period. <u>My father will</u> write a note for you. Also, <u>I will</u> ask my classmates about homework when I return.</p> <p>Hanako Waseda</p>

- 出来る範囲で欠席の理由をきちんと述べましょう。
- I am afraid that... という表現を使うことで「申し訳ありませんが」という気持ちを伝えます。
- ただ「休みます」ではなく、その後自分がどう対処するのか、ということも伝えましょう。ここでは、My father will... I will... と、今後の対応をはっきりさせています。

4. Replying to your teacher 教員宛の返信

<i>Bad example</i>	<i>Good example</i>
<p>That is okay.</p> <p>Jiro</p> <p>-----</p> <p>>Jiro, > >I will be available from 3 pm to 4 pm >on Wednesday. Come and see me in >my office. > >S. Okuma</p>	<p>Dear Professor Okuma,</p> <p><u>Thank you very much</u> for the reply. I will see you in your office on Wednesday at about 3:30.</p> <p>Jiro Waseda</p> <p>-----</p> <p>>Jiro, > >I will be available from 3 pm to 4 pm >on Wednesday. Come and see me in >my office. > >S. Okuma</p>

- 返信でも、教員の宛名と自分の名前を書きます。自分の名前はフルネームにした方がより丁寧で手紙やメールには良い、とされます。
- 返信してもらったことと、会うことに同意してくれたことに感謝の言葉を忘れずに。
- That is okay. と書いて「それで結構です」と言っているつもりかもしれませんが、丁寧な言い方ではありません。
- 念のため、アポイントメントの場所、日時を確認しましょう。