

双方向同期型

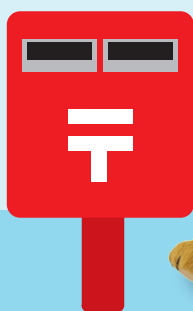
2023 年度（高学年）

手紙の書き方
体験授業

て が み か た 手紙の書き方 指導書



© JAPAN POST Co., Ltd.
※ばすくまは日本郵便のキャラクターです



1. 対象学年

高学年（５・６年生）

2. 配当時間

１～３時間

※学習指導要領では中学年の「B 書くこと」への配当を年間５５単位時間程度としています。

テキストの授業時数は各クラスでねらいに応じて配当してください。

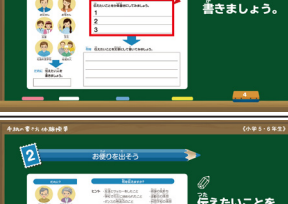
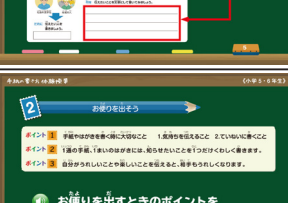
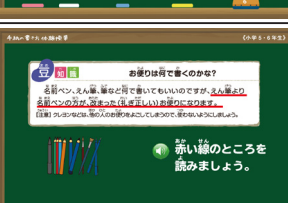
3. ねらい

①「あて名」や文面の正しい書き方を知る。

② 本物のはがきに書き、投函の体験をする。

手紙の書き方体験授業

※オレンジ文字は双方向同期型の留意点です。

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
開始前	今日は、この「手紙の書き方」テキストを使って学習します。 テキスト、はがき、筆記用具を出しましょう。	Google Meet や Zoom で生徒がミーティングに参加していることを確認する。 教師がテキストの表紙、はがき、筆記用具を見せる。	
1	「手紙の書き方」テキストを先生に見せてください。 はがきを見せてください。 筆記用具を見せてください。 表紙の下のとこに、学年、組、名前を書きましょう。	テキスト、はがき、筆記用具を持たせ、画面で確認する。 教師がどの部分か示す。	
2	2 ページ、3 ページを開きます。切手の 1 「思いをこめて送りましょう。」 1 年を通していろいろなお便りを出すことができます。 春、夏、秋、冬のお便りがありますね。 右上の QR コードを読み込むともっとたくさんのお便りを見ることができます。あなたはどんなお便りを書いてみたいですか。	QR コードのリンクを事前に開いておき、見せてもよい。	
4	4 ページ切手の 2 「だれに何を つたえますか」 だれに伝えるか、□に書きましょう。おじいちゃんやおばあちゃん、友だち この絵の中から選んでもいいですよ。	2 ～ 3 人指名して確認する。	
6	何を伝えますか。ヒントを読みましょう。 伝えたいことを 1・2・3 と箇条書きにしましょう。 書けた人、先生に見せてください。	ミュートになっていないかを確認する。 画面で確認する。	
8	次に、箇条書きにしたことをつなげて、文章にします。 他の言葉を付け加えたりしても良いです。 では、書きましょう。 書けた人、先生に見せてください	画面で確認する。	
9	お便りを出すときのポイントを読みましょう。	教師がどの部分か示す。	
10	豆知識 赤い線のところを読みましょう。 鉛筆より、ペンの方が礼儀正しいお便りになります。	教師がどの部分か示す。 ミュートになっていないかを確認する。	
11	5 ページ 切手の 3 「はがきの文章の書き方」 ここでは、テキストで書き方を知り、はがきに書きます。 はがきの文は、「前文」「本文」「末文」の 3 つの部分からできています。	教師がどの部分か示す。	

手紙の書き方体験授業

※オレンジ文字は双方向同期型の留意点です。

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
12	はじめに、前文(書き出し)の説明を読みましょう。 水色の部分です。季節のあいさつを述べたり、相手の健康をたずねたりします。 下に例文が載っています。読んでみましょう。	ミュートになっていないかを確認する。 教師がテキストを持ち説明する。	
13	手本のはがきを読みましょう。 水色の部分です。	教師がどの部分か示す。 各自で読ませたり、指名してよませてよい。	
15	読み終えた人は、例文を参考にして、前文をテキストに書きましょう。 書けた人、先生に見せてください。	画面で確認する。	
16	前文が書けたら、次に、本文の説明を読みましょう。 伝えたいことや用件を書きます。 下に例文が載っています。読みましょう。	教師がどの部分か示す。 ミュートになっていないかを確認する。	
17	手本の本文を読みましょう。 黄色の部分です。	教師がどの部分か示す。	
20	読み終えた人は、本文をテキストに書きましょう。 書けた人、先生に見せてください。	画面上で確認する。	
21	前文、本文の次は末文です。 末文(結び)の説明を読みましょう。 相手の健康を願う文やこれからのことなどを書きます。 下に例文が載っています。読みましょう。	教師がどの部分か示す。	
24	手本の末文を読みましょう。 ピンクの部分です。 相手を気遣う言葉を使います。	教師がどの部分か示す。	
26	読み終えた人は、例文を参考にして、テキストに末文を書きましょう。 書けたら見せてください。	画面上で確認する。	

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
27	日付と名前を忘れずに書きます。 本文より少し下げて書くことがポイントです。	画面上で確認する。	
32	練習終了です。はがきを出してください。 いよいよ本物ののがきに書きます。 早く書けた人はイラストを描いてもいいですね。 書けたら先生に見せてください。	画面上で確認する。	
33	10 ページを開きましょう。 下にある豆知識を読みましょう。 郵便番号を間違えると届かなくなってしまいます。きちんと確認をしましょう。 郵便番号は確実に届けるために、とても大切なものです。	教師がどの部分か示す。	
35	上にある切手の7「郵便番号と住所の働き」 テキストの左上の欄に、自分の郵便番号、住所、名前を書きましょう。 わからなかったら家の人に聞きましょう。郵便番号は、インターネットで検索することもできます。	丁寧な数字で書くことが大事と伝える。	
37	自分の住所などが書けた人は、送る相手の郵便番号、住所、名前を書きましょう。	教師がどの部分か示す。	
38	11 ページを開きます。切手の8「はがきのあて名の書き方」 ①から⑥に気をつけることが書いてありますので、読みましょう。	教師がどの部分か示す。 ミュートになっていないかを確認する。	
39	それでは、テキストに書いていきましょう。①のこの部分には、相手の郵便番号を書きます。 正しく丁寧に書きましょう。 書けたら見せてください。	画面上で確認する。	
	②の部分は相手の名前を書きます。真ん中に大きめに、相手の名前の後には「様」を書きます。 出す相手が二人の場合は、二人の名前、宛て名を並べて書きます。 では書きましょう。 書けたら見せてください。	画面で確認する。	
40	③の部分は相手の住所を書きます。名前より小さめに書きます。 では、書きましょう。 書けたら見せてください。	画面で確認する。	

手紙の書き方体験授業

※オレンジ文字は双方向同期型の留意点です。

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
40	④の部分は自分の住所を書きます。 小さめに書きます。 書けたら見せてください。	画面で確認する。	
	⑤の部分には、自分の名前を書きましょう。 書けたら見せてください。	画面で確認する。	
	⑥の部分は、自分の郵便番号も忘れずに書きましょう。 書けたら見せてください。	画面で確認する。	
41	今、テキストで練習したことを、本物のはがきに書きます。 書けたら見せてください。あて名と文章が書けたら、出来上がりです。 お便りを近くのポストに入れましょう。 QRコードから、お便りが届くまでを見ることができます。 伝えたいことが届くといいですね。	画面で確認する。	
42	12 ページ、切手の 9「ふうとうのあて名の書き方」です。 あて名はふうとうの表に書きます。 相手の郵便番号、住所と名前を丁寧に書きます。		
	ふうとうのうらに、自分の住所、名前、郵便番号を書きます。		
43	13 ページの切手の 10 には、便せんの書き方も出ています。 ①～④までを声に出して読んでみましょう。	ミュートになっていないかを確認する。	
45	4 つの構成で手紙を書いてみましょう。はがきよりも多くの内容を届けることができます。 見学やゲストティーチャーなどでお世話になった方に手紙を書いてみましょう。	はがきも手紙も 4 つの構成から書くことができることを伝え、手紙を書く意欲へとつなげる。 *手紙を書く時間は別途配当する。	
45	13 ページ、豆知識を読みましょう。 いろいろな時候のあいさつがのっています。 今月の時候の挨拶を読みましょう。	ミュートになっていないかを確認する。 児童が、最後まで学習できたか、画面上で確認する。	