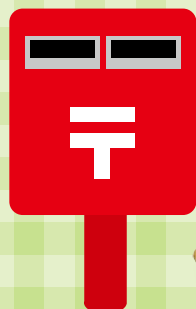




オンライン双方向型

手紙の書き方 指導書



ぽすくま

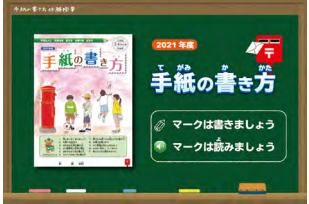
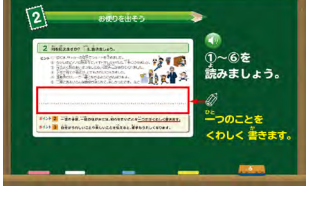
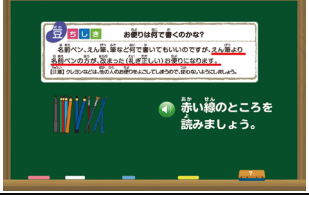


©JAPAN POST Co., Ltd.
※ぽすくまは日本郵便のキャラクターです。

- | | |
|---------|---|
| 1. 対象学年 | 中学年（3・4年生） |
| 2. 配当時間 | 1～2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85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

※オレンジ文字はオンライン双方向型の留意点です。

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 で児童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」の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。 表紙の下の方に、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。	
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、夏のお便りがあります。	教師がどの部分か示す。	
3	4 ページ、5 ページを開きます。 秋、冬のお便りですね。 あなたはどんなお便りを書いてみたいですか。		
4	6 ページ、切手の2「お便りを出そう」 1 だれに伝えますか。 下の絵の一番左はおじいさん。指を置いて。右に動かしながら読んでいきます。(全員読む) 書いてある以外の人でもいいです。参考にして赤い□に書きましょう。	指を置いているか確認する。	
5	もらった人がうれしい手紙を書くときに大切なことが2つあります。 黄色い字を読んでください。 ①気持ちを伝えること ②ていねいに書くこと ていねいに書くことで気持ちが伝わります。	①②を分担し、読んでもいい。読んでいる子を褒める。	
6	2 何を伝えますか？ ヒントの①～⑥を読みます。 このように1文で書きます。自分がうれしかったことや楽しかったことを書くと、もらった人もうれしくなります。 1 通の手紙、1 通のはがきには、一つのことをくわしく書きます。書けた人は伝えたいことがよく伝わります。 書けた人は手をふって。発表してください。	ミュートになっていないかを確認する。 2、3 人指名して確認する。褒める。 画面で確認する。	
7	豆知識を見ます。 先生が文章を読みます。みなさんは赤い線の文を読みましよう。 改まったお便りはペンで書きましよう。	先生がテキストを持ち説明する。	
8	7 ページ、切手の3「はがきの文章の書き方」 テキストで書き方を勉強しましよう。 はがきの文章は、3つの部分からなっています。①前文②本文③末文です。	教師がどの部分か示す。	

手紙の書き方体験授業

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
9	前文（書き出し）は青の部分です。 前文（書き出し）の説明を読みます。先生が「ア」と言ったら、続きを読みます。「ア」・・・、「イ」・・・。 いろいろな書き出しの工夫があります。 例えば（教師が・の例文を読む） みなさんならどんな文章を書きますか？	教師がテキストを持ち説明する。 教師も一緒に読む。 2、3人を指名して発表させる。	
10	手本のはがきを読みましょう。青の部分です。		
12	前文を書きます。ゆっくりと丁寧に書きましょう。 書けた人は、画面に見せてください。	指名して確認する。 書く場所を確認する。 画面で確認する。	
13	本文の説明を読みましょう。先生が「ア」と言うので、続けてを読んでください。「ア」・・・「イ」・・・。 （教師が・の例文を読む） 前のページで決めた一番伝えたいことを詳しく書きます。	ミュートになっていないかを確認する。	
14	手本の文を読みましょう。黄色の部分です。 今度は二文や三文になってもいいですね。 参考にしてもいいですよ。		
17	それでは、テキストに書いてみましょう。 6ページに書いた「伝えたいこと」を書き写してもいいですよ。 本文を書きます。文の終わりに「。」はついてますか？ 書けた人は先生に見せてください。	画面上で確認する。	
18	次は、末文です。末文の説明を読みましょう。先生が「ア」と言うので、続けてを読んでください。「ア」・・・「イ」・・・。 結びの言葉とも言います。文章の最後には決まった形があるのですね。例えば・・・（テキストに書いてある通りに先生が読む）	ミュートになっていないかを確認する。	
19	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。		
21	それでは、末文を書きましょう。 書けた人は読んでください。	画面上で確認する。 何人かに書いた文を読んでもらう。 ミュートになっていないかを確認する。	

手紙の書き方体験授業

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
22	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。	
27	練習終了です。はがきを出してください。 いよいよ本物のはがきに書きます。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。 数名を指名して、画面上で褒める。	
28	8ページ、切手の4「郵便番号と住所の働き」 豆知識を指差します。指していますか？ 豆知識を読みましょう。 郵便番号は確実に届けるために、とても大切なものです。 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。	画面上で確認する。 ミュートになっていないかを確認する。 丁寧な数字で書くことが大事と伝える。	
29	郵便番号と住所を調べます。2カ所調べます。自分と相手の分です。 まず、自分の郵便番号と住所と名前を書きます。		
31	相手の郵便番号と住所と名前を書きます。 書けたら見せてください。	画面上で確認する。	
32	9ページ、切手の5「はがきのあて名の書き方」 はがきに書く位置を勉強します。 先生が言った番号を指で押さえましょう。 ①相手の郵便番号、②相手の名前、③相手の住所、④自分の住所、⑤自分の名前、⑥自分の郵便番号	画面を見ながら、数名の名前を呼びながら確認する。テンポよく聞いていく。	
33	①～⑥まで読みましょう。	ミュートになっていないかを確認する。	
34	テキストに書きましょう。画面の場所を確認しながら書きます。 ①郵便番号は正しくていねいに書きます。		

手紙の書き方体験授業

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
35	あて名を書きましょう。 ②相手の名前は真ん中に大きめに書きます。名前の後に「様」を書きます。相手が二人の場合は横に並べて書きます。 真ん中に大きめに書けましたか? 「様」はついてますか?	画面上で確認する。	
36	あて名を書きましょう。 ③相手の住所は名前より小さめに書きます。 書けたら見せてください。	画面上で確認する。	
37	自分の住所を書きます。 ④自分の住所は小さめに書きます。 書けたらみせてください。	画面上で確認する。	
38	⑤自分の名前を書きます。 丁寧に書きます。	画面上で確認する。	
39	⑤自分の名前を書きます。 丁寧に書きます。	画面上で確認する。	
42	いよいよ本番です。 テキストを見ながら、本物ののがきに書きましょう。 あて名書きテンプレートを使うと、書く順番や位置が正しく書けます。 書けたら見せてください。	はがきとテンプレートを出しているか画面で確認する。 はがきをテンプレートに実際にはめて示す。 画面で確認する。	
43	10ページ、切手の6「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。		
44	ふうとうのうらに、自分の住所、名前、郵便番号を書きます。 11ページの切手の7には、便せんの書き方も出ているので参考にしてください。 また、12ページの切手の8からは郵便のしくみなどが書かれていますので読んでみましょう。 お便りが書けたら、近くのポストに入れましょう。 あなたの気持ちが届くといいですね。	児童が、最後まで学習できたか、画面上で確認する。	