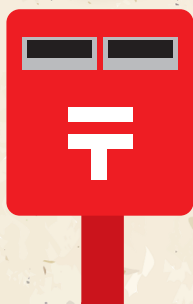




オンライン双方向型



ぽすくま



手紙の書き方 指導書



©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

高校1～3年

2. 配当時間

1～3時間

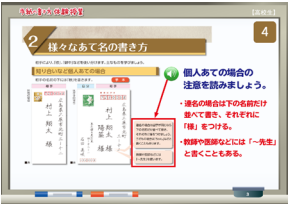
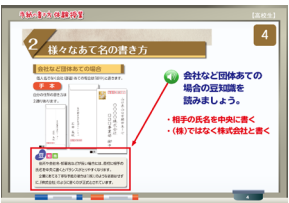
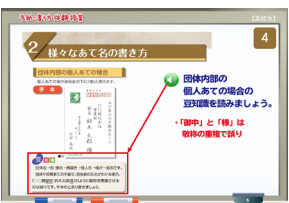
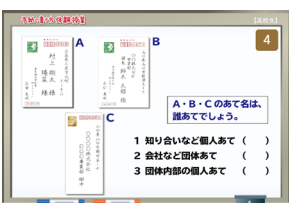
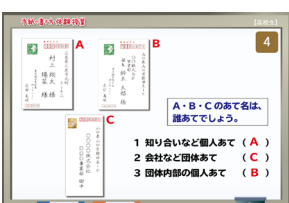
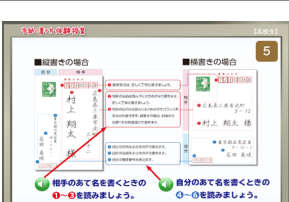
※テキストの授業時数はねらいに応じて配当してください。

3. ねらい

- ① 手紙（様々なお礼状）の書き方を知る。
- ② お礼状の書き方を知り、下書きをする。
- ③ 実際に便箋に書く。
- ④ 封筒の書き方を知る。

手紙の書き方体験授業

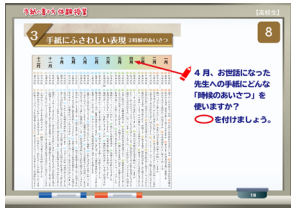
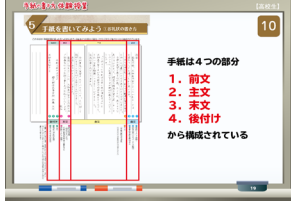
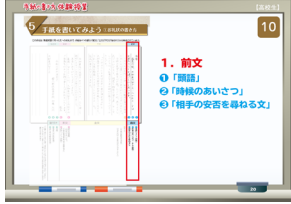
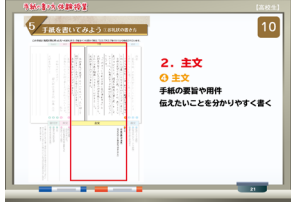
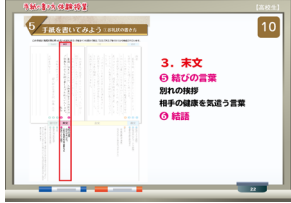
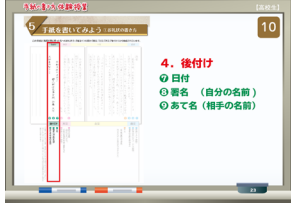
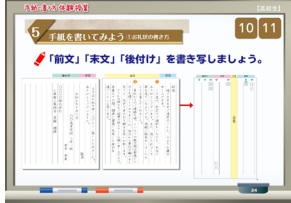
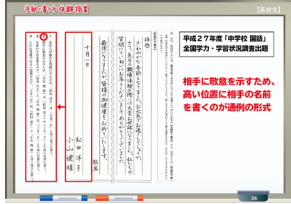
※オレンジ文字はオンライン双方向型の留意点です。

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」のテキストを使って、学習します。 テキスト、便せん、封筒、筆記用具を出しましょう。 表紙の下のところ、自宅の郵便番号、住所、学年、組、 名前を書きましょう。	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、便箋、封筒、筆記用 具を見せる。	
1	「手紙の書き方」テキスト 2・3 ページを開きます。 季節に合わせて、さまざまな手紙を送る習慣は、昔からあり ました。 今日は手紙の書き方について学び、その後、実際に手紙を書 く学習をします。		
2	4 ページ「様々なあて名の書き方」を開きます。 ピンクの吹きだしを 声に出して読んでください。 連名の場合、下の名前だけ並べて書き、「様」をつけます。 教師や医師などには「先生」と書くこともあります。	ミュートになっていないかを確認する。	
3	下の「豆知識」を読みましょう。 相手の氏名を中央に書く。 (株)ではなく、株式会社と省略せずに書きます。	豆知識の部分を示す。	
4	「御中」とは、「その部署の方が読んでください」という意味 です。 御中と様は敬称の重複で誤りです。		
7	A・B・Cの宛名は、誰宛でしょうか？ ここまで学習したことを参考に、自分で考えてみてください。	画面で確認する。 手を挙げさせ、考えを聞くのもよい。	
7	答えです。 合っていましたか？	画面で、反応を確認する。	
9	5 ページを開きます。 相手の宛名を書くときの注意事項を学びます。 赤の①～③までを読んでください。 次に自分の宛名を書くときの注意事項を学びます。 青の④～⑥まで読んでください。 注意することが分かりましたか。	教師がどの部分か示す。 それぞれに読ませても良いし、氏名しても良 い。	

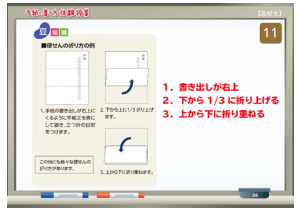
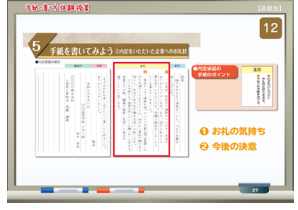
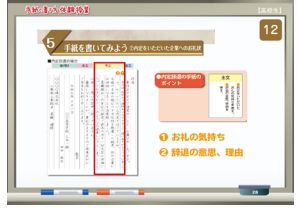
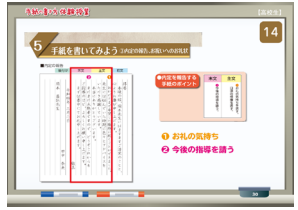
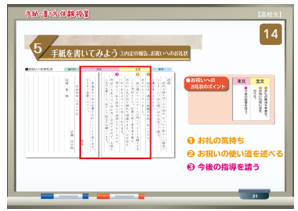
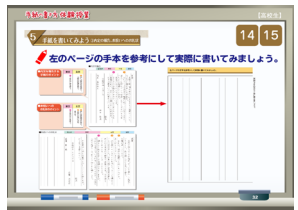
手紙の書き方体験授業

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
9の続き	「1 はがきのあて名を書いてみよう」のところです。 赤い下線部を読んでください。 〇〇先生様、という言い方は誤りなのですね。		
11	今まで学習したことを参考にして、自分の家族あてに、はがきの宛名を縦書きで書きましょう。 書けたら見せてください。	画面を確認する。	
13	6ページを開きます。 「3 手紙にふさわしい表現」①手紙を書く時のマナーについて、学習します。 「いる」から赤〇囲みの字を横に読んでいってください。 「本校」まで、薄い字をなぞってください。	画面を確認する。	
14	赤い線が引いてある部分を読みましょう。 ボールペンやサインペンを使う 黒や紺が基本 修正液や修正テープは使わない ことがマナーですね。	ミュートになっていないかを確認する。	
19	7ページを開きます。 敬語に注意して、例文を読みましょう。		
	今まで学習したことを参考にして、赤四角の部分を上上げましょう。 正しい表現を書きましょう。	画面で確認する。	
	答えです。 合っていましたか？	画面で確認する。	
21	次は手紙の「こんにちは」と「さようなら」にあたる頭語と結語です。 薄い字を横になぞりましょう。 拝啓ではじめたら敬具で終わります。 謹呈ではじめたら謹言で終わります。	画面で確認する。	
	8ページを開きます。 二十四節気も時候の挨拶の参考になります。 各自で見てください。	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
21の 続き	4月にお世話になった先生に手紙を書きます。 どんな時候の挨拶を使いたいですか？ テキストに○を付けましょう。	画面で確認する。	
22	10ページを開いてください。 手紙は4つの部分 前文、主文、末文、後付け から構成されています。	画面で確認する。	
25	青の部分、前文から学習します。 前文はさらに3つの部分に分かれます。 青い字を読みます。	ミュートになっていないかを確認する。	
	次は黄色の部分の主文を書きます。 主文には手紙の要旨や要件、伝えたいことをわかりやすく書きます。		
	ピンクの部分の末文を書きます。 末文は、結びの言葉と結語を書きます。		
	最後は緑の部分の後付けを書きます。 後付けは三つの要素から構成されています。 ①日付②署名③あて名 です。		
26	11ページを開きます。 左ページの「前文」「末文」「後付け」を書き写しましょう。	教師がどの部分か示す。 画面で確認する。	
27	全国学力・学習状況調査でこのような問題が出題されました。 相手に敬意を示すため、高い位置に相手の名前を書くのが、通例の形式です。 覚えておきましょう。		

手紙の書き方体験授業

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
29	豆知識に便せんの手紙の折り方の例があります。 便箋に書けたら、図のように三つ折りにしましょう。	テキストの豆知識の部分を示す。 実際に教師が折ったり、折ったものを示す。	
31	12 ページを開きます。 内定をいただいた企業へのお礼状を書く学習をします。 手紙と同じように、4 つの部分で構成されています。 主文に書く要素は概ね 2 つです。「お礼の気持ち」と「今後の決意」です。	教師がどの部分か示す。	
	次は内定辞退の手紙を書く学習をします。 主文に書く要素は概ね 2 つです。「お礼の気持ち」と「辞退の意思と理由」です。		
36	テキスト 13 ページに、 左ページを参考にして、実際に「内定をいただいた企業へのお礼状」を書いてみましょう。 内定をいただいた企業は、仮定して書いてください。 書けたら見せて下さい。	仮定の相手が分からないときには、アドバイスする。 画面で確認する。	
38	14 ページを開きます。 次は「内定を報告する手紙」を書く学習をします。 今回は「主文と末文」を書く学習をします。 主文には「お礼」を 末文には「今後の指導を請う」言葉を書きます。		
	次は「お祝いへのお礼状」を書く学習をします。 主文に「お礼」と「お祝いの使い道」を延べ 末文には、「今後の指導を請う」言葉を書きます。		
45	15 ページに、左ページを参考にして、「内定の報告」を書いてみましょう。 報告相手は仮定して書いてください。 書けたら見せて下さい。	仮定の相手が分からないときには、アドバイスする。 画面で確認する。	
50	手紙にふさわしい表現があることが分かりましたか。 学習しての感想を言いましょう。 手紙の他にも、はがきや海外へのお便りなどについても、このテキストで学習してください。	手を挙げさせたり、書けた礼状を紹介させるとよい。 生徒が、最後まで学習できたか、画面上で確認する。	