



双方向同期型

2022
年度

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。

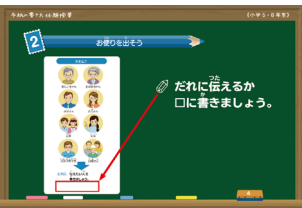
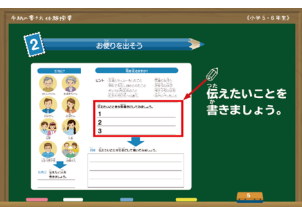
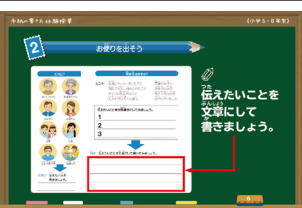
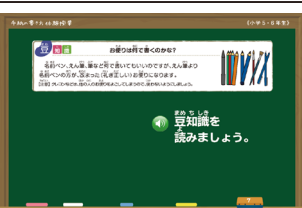
3. ねらい

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 で児童がミーティングに参加していることを確認する。	
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。 表紙の下のとこに、学年、組、名前を書きましょう。	教師がテキストの表紙、はがき、筆記用具を見せる。 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。 お便りで、だれに、何を伝えたいですか。 おじいちゃんやおばあちゃんが描かれています。ここに描かれている人でも、描かれていない人でも良いです。誰に書くかを下の□の中に書きましょう。		
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。	
9	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。	
12	豆知識を読みましょう。 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。	
13	テキスト7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

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
15	はじめに、前文（書き出し）の説明を読みましょう。 青の部分です。 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。	教師がどの部分か示す。	
16	次に、手本のはがきを読みましょう。青の部分です。	教師がどの部分か示す。	
18	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。	
19	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。	
20	手本のはがきを読みましょう。黄色の部分です。	教師がどの部分か示す。	
23	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。	画面で確認する。	
24	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。 ミュートになっていないかを確認する。	
25	手本の末文を読みましょう。	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
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。	
27	書き終えた人は、日づけと名前を書きます。 手本を参考にして、上から少し下げたところに書きましょう。 書けたら見せてください。	画面上で確認する。	
31	はがきを出してください。 今テキストで練習した通りに、本物のはがきに書きましょう。 書けたら見せてください。	本物のはがきを示す。 画面上で確認する。	
32	12ページ、切手の7「郵便番号と住所の働き」 下にある郵便番号と住所についての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うので、きちんと確認をしましょう。	教師がどの部分か示す。 画面上で確認する。	
33	豆知識を読み終えた人は、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。	教師がどの部分か示す。	
34	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。	
35	13ページ、切手の8「はがきのあて名の書き方」のページを開きます。 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。	
36	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。	

手紙の書き方体験授業

時間 (分)	発問・指示	留意点	画面
37	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。	画面上で確認する。	
38	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。	画面上で確認する。	
39	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。	画面上で確認する。	
40	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。	画面上で確認する。	
41	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。	画面上で確認する。	
42	次に、はがきとあて名書きテンプレートを出します。 今、テキストで練習したことを、本物のはがきに書きます。 あて名書きテンプレートを使うと、書きやすくなります。 実際に、自分と相手の郵便番号、住所、名前を書きましょう。 書けたら見せてください。	テンプレートとはがき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。 画面上で確認する。	
44	14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。		
45	ふうとうのうらに、自分の住所、名前、郵便番号を書きます。 15ページの切手の10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、16ページの切手の11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。	