

手紙の書き方
体験授業

双方向同期型

2022
年度

手紙の書き方 指導書



1. 対象学年 高校1~3年

2. 配当時間 1~3時間

※テキストの授業時間はねらいに応じて配当してください。

3. ねらい
- ①手紙の書き方を知る。
 - ②お礼状の下書きをする。
 - 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」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。表紙の下のところに、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、筆箱を見せる。	
1	「手紙の書き方」テキスト 2・3 ページを開きます。 行事や季節に合わせて、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。	教師がどの部分か示す。	
2	4 ページ「様々なあて名の書き方」を開きます。 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」を付けます。 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。 答えです。 合ってましたか？	画面で確認する。 手を挙げさせ、考えを聞くのもよい。	
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。	

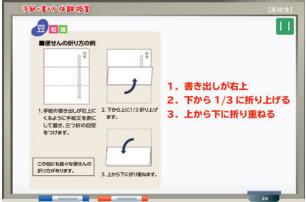
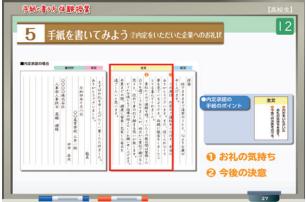
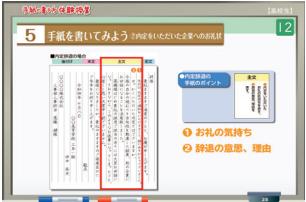
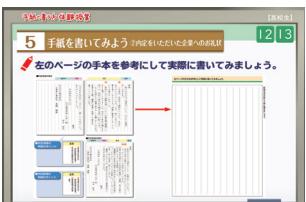
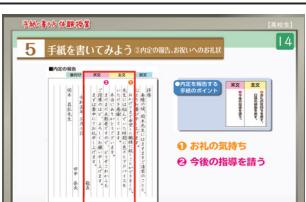
手紙の書き方体験授業

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。 ○○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○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。	
17	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。		
19	今まで学習したことを参考にして、赤四角の部分を仕上げましょう。 正しい表現を書きましょう。	画面で確認する。	
21	答えです。 合っていましたか？	画面で確認する。	
22	次は②頭語と結語です。 手紙の「こんにちは」と「さようなら」にあたるのが頭語と結語です。 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。	
23	8ページを開きます。 ③時候の挨拶が紹介されています。 「○○の候」という形で使います。 二十四節気も時候の挨拶の参考になりますね。	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○を付けしましょう。 もっと身近な言葉の挨拶もあります。 各自で見ておきましょう。	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。 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。	ミュートになっていないかを確認する。	
26	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。		
27	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。 本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。	
36	次は内定辞退の手紙を書く学習をします。 本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。		
38	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ぬときには、アドバイスする。 画面で確認する。	
45	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「本文と末文」を書く学習をします。 本文には「お礼」を 末文には「今後の指導を請う」言葉を書きます。		
50	次は「お祝いへのお礼状」を書く学習をします。 本文に「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。		
	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。	