



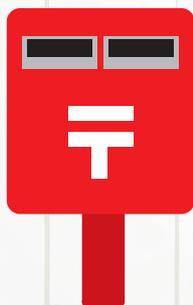
双方向同期型



お礼状・招待状の書き方 指導書



ぽすくま

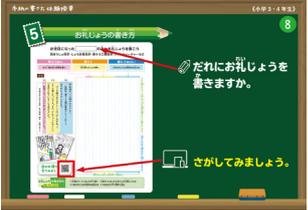
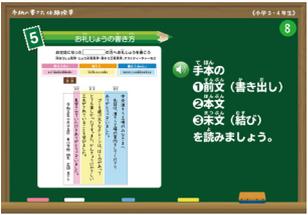
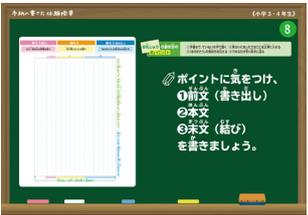


©JAPAN POST Co., Ltd.
※ぽすくまは日本郵便のキャラクターです。

- | | |
|---------|--|
| 1. 対象学年 | 中学年 (3・4年生) |
| 2. 配当時間 | 30分~45分 *実態に応じて実施する。 |
| 3. ねらい | <ul style="list-style-type: none"> ① お礼状の書き方について知る。 ② お礼状を書く練習をする。 ③ 招待状の書き方について知る。 ④ 招待状を書く練習をする。 |

5 お礼じょうの書き方

※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小学校3、4年生用」テキストを使って、お礼状の書き方を学習します。 8ページを開きましょう。	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。 テキスト8ページが開いているか画面で確認する。	
0～2	切手の5 お礼状の書き方の学習です。 見学した時やゲストティーチャーなどでお世話になった方を思い出しましょう。 お礼状をだれに書きますか。 □□に書きましょう。 発表しましょう。 QRコードから、他のお礼状も見ることができます。	□□に書けているか、画面で確認する。 お礼状をだれに書くか、発表させる。 児童の声が聞こえるか、ミュートになっていないかを確認する。 準備し、QRコードからの作品は教師が見せてもよい。	
2～3	手本を見ましょう。 お礼状の手本の前文・本文・末文を読みましょう。 前文は「ありがとう」の気持ちを書きます。 本文は「心に残ったこと」を書きます。 末文は、もう一度お礼の言葉を書きます。 最後に、日付と名前を書きます。	指名し、前文・本文・末文を読ませる。 児童の声が聞こえるか、ミュートになっていないかを確認する。	
5～8	お礼状の書き方のポイント①～④を読みましょう。	4つのポイントの一つずつ一斉読みをさせる。 画面を見て、声を出しているか確認する。	
8～13	ポイントに気を付け、実際に書いてみましょう。 前文・本文・末文とお手本の文を参考にしてもいいです。 最後に日付と自分の名前を書きましょう。 できた作品を発表しましょう。	児童の実態に合わせて、前文・本文・末文と分けて書く場合も一気に書かせる場合もある。 画面で様子を確認する。 個人差に配慮し、書かせる。 作品を発表する。	
13～15	それでは、本物のはがきに、お礼状を書いてみましょう。 テキストを見ながら書き写してもいいですよ。 空いたところに、絵を描き添えると素敵なお便りになります。 書けたらポストに入れてやり取りを楽しみましょう。	書き写しの時間をとる。 書けたかどうか画面上で確認する。	

はがきの表面『あて名の書き方』は「手紙の書き方」授業用コンテンツのページにありますのでそちらをご活用ください。

6

しょう待じょうの書き方

※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小学校3、4年生用」テキストを使って、招待状の書き方を学習します。 9ページを開きましょう。	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。 テキスト9ページが開いているか画面で確認する。	
0~2	切手の6 招待状の書き方の学習です。 家族や地域の方に、運動会や音楽会などの招待状を書きます。 だれに、どこ(なに)への招待状を書きますか。 □に書きましょう。 発表しましょう。 QRコードから、他のお礼状も見ることができます。	□に書いているか画面で確認する。 書いたことを発表させる。 児童の声が聞こえるか、ミュートになっていないかを確認する。 準備し、QRコードからの作品は教師が見せてもよい。	
2~5	招待状を読みましょう。 だれあてですか。 会の目的・内容はなんと書いてありますか。 日時はなんと書いてありますか。 場所はなんと書いてありますか。	それぞれの項目を指名して確認する。 児童の声が聞こえるか、ミュートになっていないかを確認する。	
5~8	招待状の書き方のポイント①~③を読みましょう。	3つのポイントの一つずつ一斉読みをさせる。 画面を見て、声を出しているか確認する。	
8~13	ポイントに気を付け、実際に書いてみましょう。 手本を参考にしてもいいです。 できた作品を発表しましょう。	児童の実態に合わせ、項目ごとに書かせる場合、一気に書かせる場合もある。 画面で様子を確認する。 個人差に配慮し、書かせる。 作品を発表させる。	
13~15	それでは、本物のはがきに、招待状を書いてみましょう。 テキストを見ながら書き写してもいいですよ。 空いたところに、絵を描き添えると素敵なお便りになります。 書けたらポストに入れてやり取りを楽しみましょう。	書き写しの時間をとる。 書けたかどうか画面上で確認する。	

はがきの表面『あて名の書き方』は「手紙の書き方」授業用コンテンツのページにありますのでそちらをご活用ください。