

お願いやお礼の手紙の書き方を学習する場合の活用例

「お願いやお礼の手紙を書こう」(東京書籍『新しい国語 四上』)

1 本事例でシートを活用する趣旨

本単元では、相手や目的に応じて、手紙を書く言語活動を通して、伝えたいことが相手に明確に伝わるかを考え、内容や文体を選んだり、推敲したりできる力を身に付けさせることをねらいとしている。

本事例では、社会科で見学した学習と関連付けて国語科でお礼の手紙を書くようにした事例である。そうすることで、児童に手紙を書くことの必然性をもたせるようにした。また、お礼の手紙を書く際に、手紙の形式や内容が分かりやすく示されている【小シート11】を活用し、今後お礼の手紙などを書くときに、このシートの内容を思い出し、今回身に付けた力を生かせるようにしたい。



2 単元について

(1) 育成を目指す言語能力

- ・書こうとすることの中心を明確にし、目的や必要に応じて理由や事例を挙げて書くこと。

【第3学年及び第4学年 B書くこと(1)ウ】

- ・文章の敬体と常体との違いに注意しながら書くこと。

【第3学年及び第4学年 B書くこと(1)エ】

- ・漢字と仮名を用いた表記などに関心をもつこと。

【第3学年及び第4学年 伝統的な言語文化と国語の特質に関する事項(1)イ(イ)】

(2) 具体的な言語活動


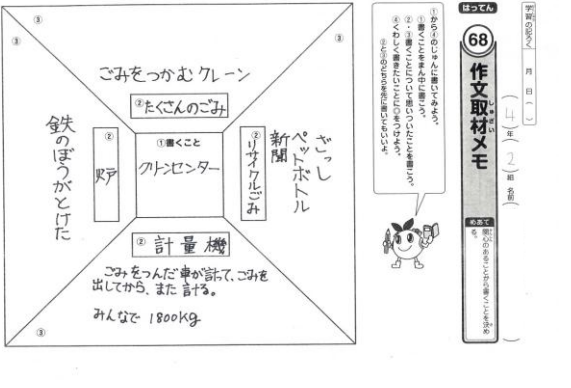

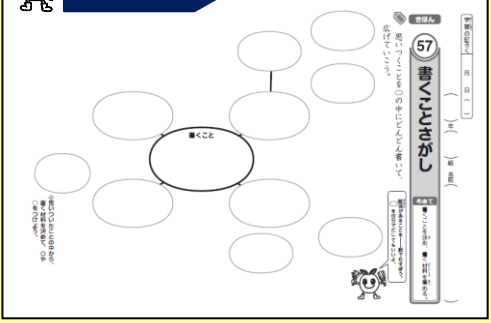


- ・目的に合わせて依頼状、案内状、礼状などの手紙を書くこと。

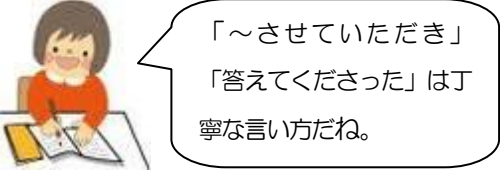


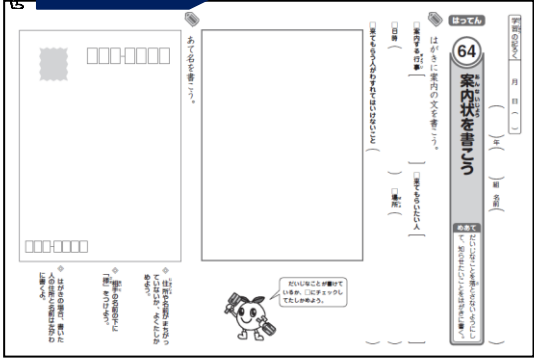
【第3学年及び第4学年 B書くこと(2)エ】

(3) 単元の評価規準

国語への関心・意欲・態度	書く能力	言語についての知識・理解・技能
手紙を書くことに関心を持ち、目的に合わせて依頼状や礼状などの手紙を書こうとしている。	基本的な手紙の形式を理解し、伝えたいことが明確になるように書いている。 B(1)ウ 文章の敬体に注意し表現を工夫して書いている。 B(1)エ	漢字や仮名を用いた表記などに関心を持ち、礼状を書いている。


(4) 指導の実際 [全4時間]

時	単元の流れ	指導のポイント
事前学習	<p>学習の見通しをもとう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会見学で調べたことや聞き取ったことをメモする。 ・メモしたことを【小シート68】に整理する。 ・【小シート68】をもとに、お礼の手紙を書く。 	<ul style="list-style-type: none"> ・クリーンセンターに行く前に、学習の見通しをもたせる。
家庭学習	<p> 小シート68</p>  <p> 小シート57</p> <p>関連するシート例</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・クリーンセンターで見学したときのメモを参考に、分かったことや感じたこと、聞き取った内容を【小シート68】に項目ごとにメモさせてくる。 ・【小シート68】を用いることで、大事な点を絞って書きたいことを整理するための手立てとする。 <p>大事な点を絞ったメモにするために、ウェビング法で書いてもいいですね。</p> 
1	<p>学習目標 クリーンセンターでお世話になった方にお礼の手紙を書こう。</p> <p>見学してきたことをまとめよう。</p> <p>○家庭学習で書いてきた内容をグループで交流し、見学で得た情報を共有する。</p> <p> ごみをつかむクレーン、すごかったね。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・友達がメモをしてきた内容を聞き、手紙に書く情報を【小シート68】に書き加える。

<p>2</p>	<p>お礼の手紙の書き方を知ろう。</p> <p>○お礼の手紙の形式を確認する。</p> <p>○お世話になった相手の方を意識した手紙の書き方に気付く。</p>  <p>「～させていただき」「答えてくださった」は丁寧な言い方だね。</p>	 <p>小シート11</p> <ul style="list-style-type: none"> ・例文から、書かれている項目を確認、「前文—本文—末文—後付け」の形式を押さえる。 ・丁寧な表現に着目し、友達との会話とは違う改まった言葉遣いに気付かせる。
<p>3 ・ 4</p>	<p>お礼の手紙を書こう。</p> <p>○メモで書き出した情報の中から、特に伝えたい事柄を二つ選ぶ。</p> <p>○【小シート11】の手紙の形式に沿って、下書きをする。</p> <p>○下書きを読み返して推敲する。</p> <p>○友達とも読み合い、もう一度各自で推敲する。</p> <p>○推敲した文章を読み返し、清書する。</p> <p>○封筒にあて名を書く。</p>  <p>小シート64</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・本文の内容として、伝えたいことの内容となる情報を選ぶせる。 <p><推敲のチェック項目></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 手紙の形式（前文—本文—末文—後付け）で書かれているか。 ② 印象に残ったことや感謝の気持ちをはっきりと伝わる内容か。 ③ 丁寧な表現で書かれているか。 ④ 誤字や脱字はないか。既習の漢字を使っているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・関連指導として、はがきの書き方【小シート64】を活用することもできる。

3 シートを活用した実際



<p>クリーンセンターのみなさま</p> <p>小学校 四年二組</p> 	<p>平成二十三年六月 十四日</p> <p>先日は、ほんとうにありがとうございました。</p>	<p>たので、とてもびびりました。</p> <p>みんなで乗ると、千八百キログラムだったことです。</p> <p>一番心にのこっているのは、最後に計量機に乗ったことです。</p> <p>みんなで乗ると、千八百キログラムだったことです。</p> <p>一番心にのこっているのは、最後に計量機に乗ったことです。</p> <p>みんなで乗ると、千八百キログラムだったことです。</p> <p>一番心にのこっているのは、最後に計量機に乗ったことです。</p>	<p>ごさいます。</p> <p>先日は、クリーンセンターでお仕事をしているところを見学させていただき、ありがとうございました。</p>	<p>こんにちは。みなさまお元気ですか。</p> <p>です。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

後付け

末文

本文

前文

日付、自分の名前、相手の名前の順に書く。

【小シート68】に書いたメモを参考に、心に残ったこと、一番伝えたいことを具体的に書く。

丁寧な言い方「くさせていただき」を使って書く。

見学や調べ学習などの中で、依頼状や礼状を書く機会ごとに、この形式で書く場を繰り返し設定する。そうすることにより、生活の中で手紙を書くことに慣れ、思いを伝える大切さを実感できるようにしたい。

4 その他の活用例

今回の活用事例は、見学後の家庭学習や授業でその活用方法を考えた。なお、実際に見学をする場面で、取材の観点を決めて目的をもってメモをとるために【小シート68】を活用することも有効である。