高学年（小学校5・6年生）

手紙の書き方 体験授業

2026年度

双方向同期型

お礼状・招待状の書き方 指導書





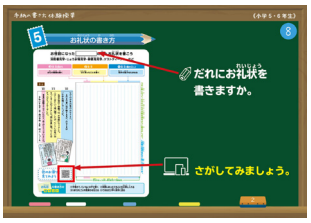
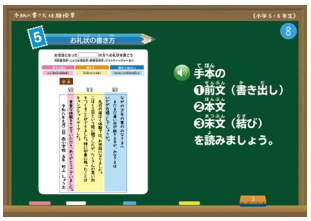
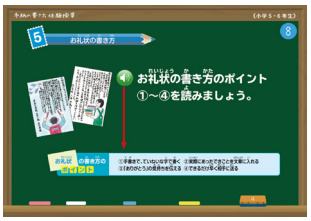
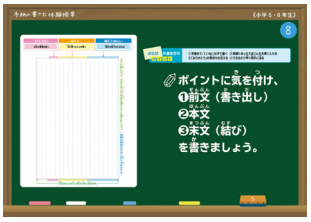


© JAPAN POST Co., Ltd.
※ぽすくまは郵便局のキャラクターです

1. 対象学年	高学年（５・６年生）
2. 配当時間	３０分～４５分　＊実態に応じて実施する。
3. ねらい	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 お礼状の書き方

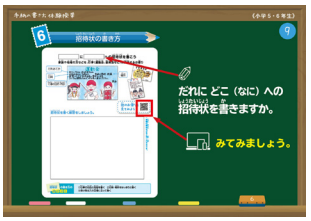
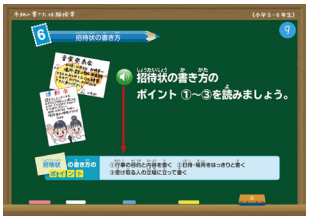
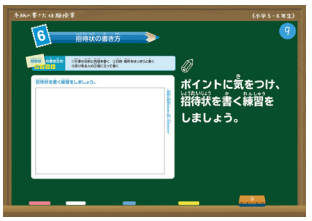
※オレンジ文字は双方向同期型の留意点です。

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５、６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 ページが開け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。	□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。	
	QR コードから、他のお礼状も見ることができます。	準備し、QR コードからの作品は教師が見せてもよい。	
2～5	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つのポイントを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、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 招待状の書き方

※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５、６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 ページが開け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。	□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。	
	QR コードから、他のお礼状も見ることができます。	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。 行事の目的・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つのポイントを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。