

学年

教科等

単元等

活用アプリ

中2

国語

書く・作る「相手や媒体に応じた表現」

プレゼンテーションソフト

授業  
内容

伝えたいことを、相手や媒体を考慮して適切な方法で書く

準備：

以下のワークシートファイルを準備して、共同編集できる場所に保存する。

- (1)メールの件名を考える：スライドを班の数分コピーする。
- (2)手紙とメールを比較：スライドをクラスの数分コピーする。
- (3)通信文の作成：スライドをクラスの数分コピーする。

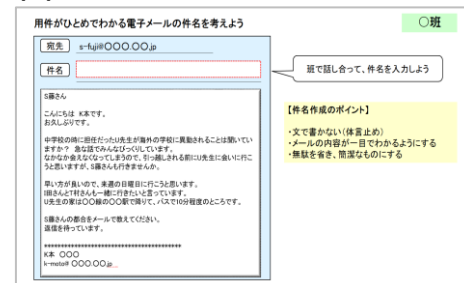
授業の流れ：

1. ワークシート「(1)メールの件名を考える」を開き、メールの見本を読む。班で話し合い、内容から件名を考える。スライドに入力し、クラス全体で共有する。
2. ワークシート「(2)手紙とメールを比較」を開き、自分の出席番号のスライドに手紙と電子メール、それぞれの特徴を表にしてまとめる。先生が、紹介したい例をいくつか取り上げて投影する。
3. ワークシート「(3)通信文の作成」を開き、自分の出席番号のスライドを開いて通信文を書く。このとき、通信手段（媒体）を手紙または電子メールのいずれかから選ぶ。
4. 作成した通信文について、コメント機能を活用して気持ちや用件が伝わったかどうか意見交流する。

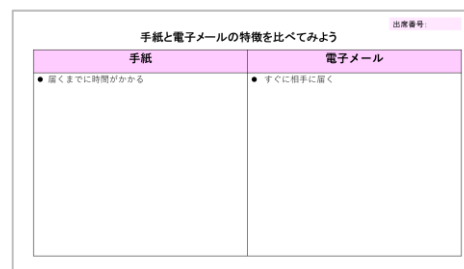
サポータ  
おすすめ  
ポイント

- 電子メールの件名を考える活動を通して、通信文の受け手の立場を意識します。
- 手紙と電子メールを比較し、それぞれの特徴をつかみます。
- 作成した通信文を読みあうことで、送り手と受け手の双方の観点で表現について考えます。

(1)メールの件名を考える



(2)手紙とメールを比較



(3)通信文の作成

