

授業の様子

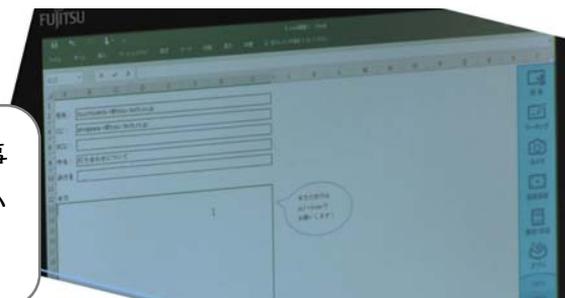
今回の授業のポイントは、1人1台端末で社内メールを作成した点です。紙媒体のメモでは、大量の情報を共有することが難しい場合がありますが、メールを活用する場合には、多くの情報を複数人で共有することが可能です。生徒は定型句や忘れてはいけない伝言内容を確認しながらメールを作成していました。

1 導入



まず前時の復習です。
電話対応での言葉遣いの注意点と、メモを取る際にすべきことを確認します。

表計算ソフトを活用したメールの雛型↓



2 展開



電話対応中...

はい。はがくれ商事の佐賀太郎でございます。

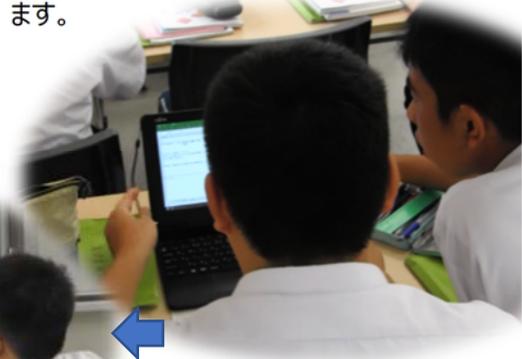
電話対応の様子を撮影中

先生を相手に、電話対応の実演。電話対応の様子は、生徒自身が後で自身の電話対応の様子を確認できるように、動画で撮影しておきます。



電話対応の内容を基に、ひとりでメール作成。

一通りでき上がったら、ペアで確認を行います。



各自で最終確認を行い、書き上げたメールは、学習用パソコンを交換して相互評価を行います。



生徒が作成したメールを電子黒板に投影して、重要なポイントをクラス全体で確認します。

3 まとめ



最後に、生徒が作成したメールを基に、社内電子メール作成時のポイントを確認します。生徒は、先生の話聞きながら、手元の1人1台端末を確認して、自分が作成したメールを手直ししていました。

授業時間内にメールが完成しなかった生徒には、宿題としてメールを完成させるよう指示が出されていました。

一斉指導でポイント確認

個別学習

班別学習(ペア活動)

一斉指導で再確認

本時のまとめ