

15 给爸爸妈妈的一封信

教学目的：

1. 复习第十一课到第十四课的内容。
2. 学习写信。

教学时间：

6 课时。

教学建议：

1. 课文部分

熟读课文，通过学习课文，使学生学会写信。熟读后让学生回答：小华在信里写了什么？

课文记录了小华在中国生活的情况和感受，通过学习，让学生对写信的格式有初步的印象。

2. 词语部分

复习课的生词重在释义。

板书生词，演示生字的书写笔顺，要求学生正确书写。

(1) 替：本课中是介词。引出对象，在句中的意思

是代替谁做什么。例如：

你替我寄一封信，好吗？

今天，我替小华买了一个本子。

请你替我向王老师问好。

(2) 放心：没有忧虑和牵挂。例如：

放心吧，我都安排好了。

妈妈对她很放心。

(3) 万事如意：一切都很顺利。用于祝福。

3. 写作部分

(1) 信的写法。

写信，是我们日常生活中不可缺少的一件事。一般的书信分为五个部分：称呼、正文、结尾、署名和日期。

称呼：在开头第一行顶格写上对收信人的称呼，称呼后要加上冒号。

正文：正文是信的主要部分，要把对收信人说的话都写在正文里。正文要另起一行，空两格开始写。在正文中，要把自己想说的事情写清楚，使书信的内容更加具体，比一般的文章内容更广；可以写多件事，想告诉对方什么就写什么。如果要写几件事情，最好每件事写一段。

结尾：结尾要写些表示希望、祝愿或致敬的话。有的分两行写，如写“祝你”两字要空两格，“进步”写在下一行的顶格。后面常用感叹号。

署名：写完信以后，要在信尾的右下方写上写信人的姓名，也可以在姓名前面写上与收信人的关系，如

“儿子：小华”、“您的学生：王小华”。

日期：写信日期要写在署名的下面。

(2) 写作练习：

《给_____（爸爸、妈妈、同学……）的一封信》

① 明确要求。（对象：同辈。内容：介绍一两件发生在家里或班级里的事。）

② 自由准备：先让大家把最近发生的事列出来，然后让大家口头表达，说一说想把哪几件事告诉收信人。

③ 学生写信，教师巡视。

④ 选一篇完整的书信讲评：格式、内容（重点放在是否把事情叙述清楚）。

⑤ 学生修改书信。

⑥ 如果可能，可以与别的国家、别的学校的学生联系，做固定的笔友，用写信交流的形式提高写作水平。