行事A：誰に、何のために書くのか

資料A：必要な事実と感想を分ける

行事A：しおりづくり（架空の設定）

読み手：昼休みに参加したい1年生。目的：参加の判断と準備ができるようにする。

水曜日、12時45分〜13時5分。場所は図書室の作業机。

先着6人。事前の申し込みは不要。持ち物は鉛筆。紙は係が用意する。

係は「紙を折るのが楽しい」と話した。これは感想。参加条件とは分ける。

書く前に読み手の行動を考える

この案内を読んだ人は、何を決め、何を準備しますか。

その判断に、どの事実が必要ですか。

不明なことを、確かな事実として書いていませんか。

読み手 / 目的 / 選ぶ事実 / 確認したいこと

支援例：選び、並べ、読み返す

行事Aの説明例：唯一の完成文ではない

例：1年生を対象に、水曜日の昼休み、図書室の作業机でしおりを作ります。時間は12時45分〜13時5分です。

先着6人で、申し込みは不要です。参加したい人は鉛筆を持ってきてください。紙は係が用意します。

日時と場所、参加条件と準備をまとまりにする。楽しさの感想だけで、条件を置き換えない。

次の行事Bは別の資料です。例の日時や条件をそのまま写さず、選んだ理由を説明します。

別の並べ方 / 読み手が迷う語句 / 変更の理由

情報カードを動かし、役割を説明する

いつ・どこで	条件・準備
水曜日の昼休み	12時45分〜13時5分
図書室の作業机	先着6人・申し込み不要
鉛筆を持ってくる	紙は係が用意する

別の資料B：会場変更を伝える

資料B：ここにある事実で書く

行事B：図書紹介カード交換会（架空の設定）

読み手：1年1組・1年2組の参加希望者。目的：変更後の場所へ迷わず来られるようにする。

木曜日の16時〜16時20分。対象は1年1組・1年2組の参加希望者。

会場は2階の多目的室。図書室の補修のため、前の案内の「図書室」から変更された。

持ち物は、紹介したい本1冊と筆記用具。申し込みは不要。

「好きな本が必ず見つかる」は資料で確かめられない。参加人数も不明。

書き直す前の下書きB（新作）

明日、交換会をします。いつもの場所に来てください。道具はいりません。だれでも絶対に好きな本が見つかります。みんな来てください。

曖昧な語句、資料と違う内容、保証できない表現を見つけます。

「いつもの場所」「みんな」がどこ・誰を指すか、資料と比べます。

読み手が迷う所 / 資料の事実 / まだ不明なこと

C1〜C3：資料から、自分の案内文へ

C1. 行事Bの読み手と目的を一文で確かめ、案内に必要な事実を資料から選んでください。資料だけでは分からないことも一つ別に残し、なぜ書き足さないか説明します。

解答・理由を書く

C2. 行事Bの案内を二つの段落に分ける構成を考えます。各段落に入れる内容と役割を書き、どの情報を先に置くと読み手に伝わるか説明してください。

解答・理由を書く

C3. 行事Bの資料を基に、120〜180字程度の案内文を二つの段落で書いてください。元の下書きを写すだけにせず、変更点を明らかにし、資料にない事実や保証を足していないか確かめます。初稿は消さずに残してください。

解答・理由を書く

構成メモ / 初稿の続き（初稿を消さずに残す）

C4〜C6：対話で直し、別の設定で書く

C4. 読み手役になってC3の初稿を読み、伝わった点を一つ、まだ迷う点を一つ、本文の言葉を示して伝えてください。書き手は、資料のどの事実で答えられるか、又は何を確認する必要があるかを説明します。

解答・理由を書く

C5. C4の対話を踏まえて行事Bの案内文を改稿し、初稿と並べてください。変更した箇所と理由を一組示し、変えなかった事実も資料で確認します。助言を採用しなかった場合は、その理由を説明してください。

解答・理由を書く

C6. 別の行事C（架空）：火曜日の12時40分〜13時、理科室で、1年生を対象に紙の模型づくりを行う。定員は先着8人、申し込みは不要。紙と道具は係が用意し、持ち物はない。読み手は参加を迷っている1年生。目的は、参加条件と準備が分かるようにすること。 この設定で、別の案内文を90〜150字程度で書いてください。行事Bから変えた情報を二つ以上挙げ、資料にない内容を足していないか確かめます。

解答・理由を書く

読み手の言葉 / 改稿の続き / 変更理由と確認した事実