

書くこと

手引き1

# 目的や意図に応じて書く！

参考図書

『書く力の基本を定着させる授業』

明治図書

一、目的や意図によって書く文章の種類（文章様式）は違う！

- 1 想像や創造を重視する文章  
詩・物語・小説などの文学や劇など
- 2 対象を相手に分かりやすく伝える文章  
説明、解説など
- 3 情報を伝える文章  
手紙、連絡、通知、記録、報告、研究、報道など
- 4 自分の考えをまとめて伝え、相手に考えや行動の変化を促す文章  
感想、意見、提案、助言、説得、評論、論説など
- 5 日常の体験や記録を基に自己の考えを展開する文章  
日記、随筆など
- 6 対象を相手に詳しく伝えたり、よさを伝えたりする文章  
紹介、推薦、案内、宣伝、広告など
- 7 形式化された書き方に合わせて情報を伝えるもの  
申込書などの書式、図・表など

目的 = 実現し到達しようと目指す物事  
 意図 = しようとする事、その考え

目的や意図に応じて書くには、文章の性質や形式を知っておく必要がある。学習プリントで「手紙」や「通信文」について基本的なことを確認したが、見てのとおり、ほんの一部だ。学ぶことは多い！

## 二、書く手順（基本モデル）

目的を明確にする。

書く文章の種類（表現様式）を決定する。

書く文章の条件を確認する。（メディア、分量、用紙、時間、完成版など）

題材・話題・主題を決める。（仮設でよい。）

表現主体を決定する。（だれが書くのか。個別か、複数 協同、リレー か。）

読者を想定する。（だれに読ませる文章か。）

表現構造を決める。

叙述（叙述法、レトリック、構文、語彙など）を決める。

チャートの手順へ

