

학교 안내문을 쉬운 말로 고치는 기준

똑똑 · 에디터 이음 · 발행 2026.09.30

쉬운 안내문은 문장을 짧게 만드는 것만이 아니라 누가 언제 무엇을 해야 하는지 바로 찾게 만드는 문서입니다.

쉬운 안내문은 문장을 짧게 만드는 것만이 아니라 누가 언제 무엇을 해야 하는지 바로 찾게 만드는 문서입니다. 모든 독자가 같은 언어·기기·시각 조건에 있지 않습니다.

쉬운 설명

쉬운 안내문은 문장을 짧게 만드는 것만이 아니라 누가 언제 무엇을 해야 하는지 바로 찾게 만드는 문서입니다. 쉬운 말로 바꾸면서 날짜·대상·예외·문의처를 지우면 중요한 정보가 손실됩니다.

핵심

- 쉬운 안내문은 문장을 짧게 만드는 것만이 아니라 누가 언제 무엇을 해야 하는지 바로 찾게 만드는 문서입니다.
- 쉬운 말로 바꾸면서 날짜·대상·예외·문의처를 지우면 중요한 정보가 손실됩니다.
- 모든 독자가 같은 언어·기기·시각 조건에 있지 않습니다.

핵심 질문 · 대상과 범위부터 읽기

쉬운 안내문은 문장을 짧게 만드는 것만이 아니라 누가 언제 무엇을 해야 하는지 바로 찾게 만드는 문서입니다.

안내문 첫 문장에 “누가 무엇을 언제까지”를 적으면 독자가 필요한 행동을 먼저 찾습니다. 세부 사유와 배경은 그다음에 둡니다. 기한이 “다음 주”처럼 상대적이면 읽는 날짜에 따라 달라지므로 정확한 날짜와 요일을 쓰는 편이 낫습니다.

개념 구분 · 같아 보이는 말을 나누기

쉬운 말로 바꾸면서 날짜·대상·예외·문의처를 지우면 중요한 정보가 손실됩니다. 정확성과 접근성을 함께 지켜야 합니다.

가상 문장 “소정 양식 완비 후 기한 내 제출 요망”은 양식의 위치, 제출처, 날짜가 없습니다. “10월 5일까지 학교 누리집의 신청서를 내려받아 담임교사에게 내세요”로 쓰려면 누리집 경로와 실제 담당자를 확인해야 합니다. 빈 정보를 추측해 넣으면 쉬워 보이지만 틀린 안내가 됩니다.

적용 사례 · 가상의 장면에서 판단하기

가상 안내문의 “제출 기한 도래 전 소정 양식 완비 요망”을 “10월 5일까지 신청서를 담임교사에게 내세요”로 고칩니다. 실제 기한과 제출처는 원문에서 검증합니다.

표를 쓰면 날짜·장소·준비물을 빨리 찾을 수 있지만 작은 휴대전화 화면이나 화면 낭독 도구에서는 읽는 순서가 꼬일 수 있습니다. 제목 구조와 문장으로도 중요한 정보를 반복해 주는지 확인합니다. 이미지로만 된 안내는 대체 텍스트가 필요합니다.

비교표 · 이 글의 세 가지 판단 기준

확인 항목	본문에서 확인한 것	읽을 때 주의할 점
핵심 범위	쉬운 안내문은 문장을 짧게 만드는 것만이 아니라 누가 언제 무엇을 해야 하는지 바로 찾게 만드는 문서입니다.	쉬운 말로 바꾸면서 낱자·대상·예외·문의처를 지우면 중요한 정보가 손실됩니다.
가상 사례	가상 안내문의 “제출 기한 도래 전 소정 양식 완비 요망”을 “10월 5일까지 신청서를 담임교사에게 내세요”로 고칩니다.	모든 독자가 같은 언어·기기·시각 조건에 있지 않습니다.
후속 확인	원문과 수정문을 대조해 대상·행동·기한·장소·예외·문의처 여섯 항목이 남았는지 체크합니다.	예외 대상과 문의처가 남았는지도 원문과 대조합니다.

본문 설명을 비교하기 위해 직접 만든 표입니다. 기관 원문의 도표나 실제 조사 결과는 아닙니다.

한 단계 더 · 조건을 바꾸면 답도 달라집니다

수정 뒤에는 처음 안내를 본 학생에게 “무엇을 언제 어디로 내야 하나”를 물어봅니다. 답이 서로 다르면 문장 길이보다 정보 배열이나 용어가 문제일 수 있습니다. 예외 대상과 문의처가 남았는지도 원문과 대조합니다.

모든 독자가 같은 언어·기기·시각 조건에 있지 않습니다. 쉬운 말과 함께 제목 구조, 읽기 순서, 대체 형식도 살펴야 합니다.

깊이 읽기 · 다른 조건으로 시험하기

“대상: 2학년 신청자, 마감: 10월 5일 17시, 제출: 담임교사”처럼 핵심 항목을 위쪽에 모으면 본문의 긴 설명을 다 읽지 않아도 행동을 찾을 수 있습니다. 다만 “신청자”에 새로 신청할 학생도 포함되는지 모호하면 대상을 더 분명히 씁니다.

수정문을 확인할 때 작성자는 이미 내용을 알고 있어 빈칸을 놓치기 쉽습니다. 안내를 처음 보는 학생에게 낱자와 제출처를 말해 달라고 하고, 틀리게 이해했다면 그 문장을 다시 고칩니다. 실제 이용자의 읽기 시험이 쉬운 글의 중요한 검증입니다.

직접 확인 · 원문과 사례에 적용하기

원문과 수정문을 대조해 대상·행동·기한·장소·예외·문의처 여섯 항목이 남았는지 체크합니다.

누가, 어떤 서류를, 언제까지, 어디로 내는지가 빠졌습니다. 모르는 사항은 지어 넣지 말고 담당자에게 확인한 뒤 구체적으로 씁니다.

직접 생각해 보기

“관련 서류를 신속히 제출 바랍니다”를 고치려면 빠진 정보는 무엇인가?

확인 설명

누가, 어떤 서류를, 언제까지, 어디로 내는지가 빠졌습니다. 모르는 사항은 지어 넣지 말고 담당자에게 확인한 뒤 구체적으로 씁니다.

안내문을 쉬운 말로 고칠 때 무엇을 확인할까요?

쉬운 안내문은 문장을 짧게 만드는 것만이 아니라 누가 언제 무엇을 해야 하는지 바로 찾게 만드는 문서입니다. 쉬운 말로 바꾸면서 날짜·대상·예외·문의처를 지우면 중요한 정보가 손실됩니다. 정확성과 접근성을 함께 지켜야 합니다.

“관련 서류를 신속히 제출 바랍니다”를 고치려면 빠진 정보는 무엇인가?

누가, 어떤 서류를, 언제까지, 어디로 내는지가 빠졌습니다. 모르는 사항은 지어 넣지 말고 담당자에게 확인한 뒤 구체적으로 씁니다.

문장만 짧게 쓰면 쉬운 안내문이 되나요?

모든 독자가 같은 언어·기기·시각 조건에 있지 않습니다. 쉬운 말과 함께 제목 구조, 읽기 순서, 대체 형식도 살펴야 합니다. 원문과 수정문을 대조해 대상·행동·기한·장소·예외·문의처 여섯 항목이 남았는지 체크합니다.

원문과 출처

- UNESCO · 학습 정보 접근성 지침 — <https://www.unesco.org/en/articles/guidelines-accessible-information-learning-available-23-languages>: 텍스트·이미지·오디오 등의 접근 가능한 형태; 본문의 가상 수치나 학교 사례를 제공한 자료는 아닙니다.

- CAST · UDL Guidelines 3.0 — <https://udlguidelines.cast.org/>: 참여·표상·표현에서 접근 장벽을 검토하는 지침; 본문의 가상 수치나 학교 사례를 제공한 자료는 아닙니다.

제작 방식과 정정 안내: <https://www.dokdok.co/about#editorial>

온라인 원문 · 수정된 내용은 아래 페이지에서 확인하세요.

<https://www.dokdok.co/reading/rewrite-school-notice-plainly>