

東北大学文学部 (2013年度) 現代日本論基礎講読「論文作成の基礎」

第3講 パラグラフ (4/23)

[今回のテーマ] パラグラフを構成する

1 前回課題について

- 奥付などに出版社の代表者名が書いてあることもあるが、それではなく、出版社の団体としての名称を載せる
- 複数の団体が出版に関与していることがある (たとえば学会と出版社)
- 出版年は漢数字や元号で書かれていることもあるが、文献表にのせるときは西暦の算用数字に統一する
- 「論文種別」は明記されていないことも多い
- 論文が雑誌に掲載されるまでのプロセスを理解しておくことは、研究を進める上で不可欠
- セクション番号の振り方の種類について (前回資料)

2 今回の課題

前回の授業で挙げたキーワードのうち、どれかひとつをえらび、それについて説明する 4-6 個のパラグラフを組み立てよ。

- トピックと関連情報を箇条書きで配列したものをつくる
- そのことばを聞いたことはあって、意味がぼんやりわかるが、くわしくはわからない、という人向けの説明をつくること

3 「パラグラフ」とは

「飛ばし読み」(skimming) できることの重要性。

各セクションの見出しは、skimming のための手がかりをあたえる。

→ では、セクションの内部に関しては?

Paragraph: ひとつの topic (小主題) について記述する文の集まり。改行して、1字下げる (教科書 p. 62)。

ひとつのセクション内のパラグラフの数は、3－6個程度が目安。

- ひとつのトピックに関する文をまとめてパラグラフをつくる
- そのパラグラフのトピックを目立つ位置に書く
- パラグラフを適切な順序にならべる

4 トピックとトピック関連情報

パラグラフには、ひとつのトピックとその関連情報群を盛り込む。

4.1 トピック関連情報の種類

• 具体例	• 詳細	• 言い換え
• 抽象化	• 一般化	• 方法
• 根拠づけ	• 原因	• 結果
• 評価	• 引用	
• 留保	• 例外	• 導入
• 話題転換	• 予備知識	• つけたし

- この分類は網羅的なものではない
- ひとつの情報が複数の分類にあてはまることもありえる
- トピック関連情報の種類は、トピックとの関連できまる
- トピック関連情報にさらに関連情報を追加することはしない (そういうことが必要になった場合は、パラグラフを分割するか、注を使う)
- 「つけたし」はなるべくつかわないこと

4.2 教科書 pp. 59–60 の例

[トピック1] 積もった直後の雪はすきまだらけ

→ 詳細/言い換え: 密度が小さい

[トピック2] 時間がたつとしまる

→ 予備知識: 雪の結晶は互いに接している

→ 詳細: 水蒸気が凝結して「氷の橋」ができる

→ 詳細: 結晶の突起から蒸発して、すきまやくびれに凝結が起こる

→ 詳細: 突起がなくなり、まるくなり、「氷の橋」が太くなる

→ 詳細/言い換え: 密度が増す

[トピック3] 踏むとどうなるか

[トピック4] 密度が大きくなる

→ 予備知識: 片足に全体重を掛けたときの圧力は約 240g 重/cm²

→ 原因: 「氷の橋」と雪粒が破壊される

5 パラグラフの組み立てかた

- トピックを決める
- 関連して提示しなければならない情報をリストアップする。どんな読者を想定するかに注意。
- リストアップした情報を取捨選択
- 必要に応じてパラグラフを分割・統合・削除・追加する
- 注を活用することも考える

文章を書き始める前に、紙の上で構成を考えること。2つの段階を踏んで考えるとよい。

材料集め: 無秩序でよいので、思いついた／しらべた情報をメモしていく (教科書 pp. 25-29; 木村 1993, pp. 26-42)

→ メモ帳を持ち歩く; 思考マップ, 想定読者との問答 (配布資料)

配列と構造化: 材料が集まったら、どのトピックをどんな順序に並べるか、トピックのそれぞれにどんな関連情報をつけるかを定める。この時点で、鍵になる用語を決め、概念の定義をしておくとうい。

→ 構成表, スケッチ・ノート (教科書 pp. 52-54)

集めた材料のほとんどは捨てることになるのが普通である。

6 パラグラフの配列

起・承・転・結をわかりやすく配列して、ひとつのセクションをつくる。

起: そのセクションのいちばんはじめのパラグラフ

承: 直前のパラグラフからの自然な展開

転: 直前のパラグラフからの逆接的な展開

結: そこまでのパラグラフをまとめる

セクションは、通常、「起」ではじまり「結」で終わる。その間に、「承」「転」の Paragraph を必要に応じて配列する。ただし、「結」はない場合もある。「転」は逆接的な展開になるので、読み手に負担を与える。多用しないほうがよい。

7 宿題

今回の課題用紙は、提出せず、持ち帰ること。下記の宿題と一緒に、次回提出する。

- (1) 今日作成した Paragraph 構成をもとにして、4-6 Paragraph の文章を書く (→2部用意すること)
- (2) できあがった文章について、今日の課題と同様に、トピックと関連情報の配列を作成する
- (3) 参考にした文献などの一覧
- (4) 調査から執筆までの過程 (今日の課題を含む) について簡単にまとめる

コンピュータで作成して、印刷すること。A4判用紙の表のみを使う。全ての用紙の上端に番号と氏名を書き、**綴じないで** 次回提出。今日の課題用紙も、次回提出する。

提出するものとは別に、(1) の文章をもう1部用意してくること。次回は、この文章を受講者どうしで交換して、互いにコメントする。色ペンと国語辞書を持ってくること。

なお、中間レポート (なんでも批評) についての素材をそろそろ絞っておくのが望ましい (5/13 に執筆計画提出)。

8 文献

- 川喜田二郎 (1967) 『発想法』 中央公論社.
- 川喜田二郎 (1970) 『続・発想法』 中央公論社.
- 木村泉 (1993) 『ワープロ作文技術』 岩波書店.
- 大島弥生ほか (2005) 『ピアで学ぶ大学生の日本語表現: プロセス重視のレポート作成』 ひつじ書房.
- 梅棹忠夫 (1969) 『知的生産の技術』 岩波書店.