

第4講 文と文の接続

田中重人 (東北大学文学部准教授)

1 パラグラフの内部構造

トピック・センテンス (topic sentence): そのパラグラフのトピックについて概論的に述べた文 (教科書 p.62)。ひとつのパラグラフにひとつおく。

展開部: トピックに関連する情報について述べた文の集合 (教科書 p. 68)。

トピック・センテンスは読み手に解釈枠組み (schema) をあたえるという点で、セクション見出しとおなじ機能を持つ。だから、パラグラフ冒頭におくのが原則である。しかし、「話題転換」や「予備知識」などの関連情報を先に示しておかなければならない場合は、パラグラフ冒頭にトピック・センテンスをおくことができない。その場合には、

- パラグラフの**2番目**の文
- パラグラフの**最後**の文

のどちらかにおく。これら以外の場所においてはならない。

2 文をつなぐ表現

文と文のつなぎかたにはさまざまなものがある。種々比較して、最適のものを選ぶこと。

- 論理的帰結: したがって、だから、すると、ゆえに、よって、以上のことから、そうとすれば...
- 動機: そこで、この目的のために、だから...
- 実際の結果: このために、そのため、結果として、こうして、結局、だから...
- 理由・原因: なぜなら、というのは、なんとなれば... / ...のだ。...からだ。
- 逆接: しかし、だが、ところが、にもかかわらず、とはいえ...
- 並列: かつ、また、同時に、そして...
- 対照: 一方、他方、逆に、これに対して...
- 類似: また、同様に、加えて、さらに...
- 留保: ただ、ただし、例外として...
- 例示: たとえば、～を例にとると... / すなわち... など
- 言い換え・要約: つまり、すなわち、いいかえると、換言すると、要するに... / ...のだ。...ということになる。

- 途中を省略: つまるところ, 端的に言えば, 一言でいうと, 結局, 要するに...
- 再確認: すでにみたように, 上述のとおり...
- 焦点集中: 特に, なかでも, とりわけ...
- 情報追加: さらに, それだけでなく, このほか, なお...
- 仮定・条件: もし~なら..., ~という条件のもとでは...
- 話題転換: さて, ところで, では, つぎに...
- 順を追った説明: まず... つぎに... / 第1に... 第2に... 第3に... / ...そして, さらに /

文が自然に流れている場合には、つなぐためのことばはなくてもよい場合も多い。

3 今回の課題

宿題を交換して、互いにコメントする。

- 前回の相手とは別の人で、自分のとはちがうテーマで書いている人と交換すること
- まず、内容を読んで、気づいたことを書き込む
- わからないところ、直したほうがよいところについて、話し合ってみる

コメントは、「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」という人の立場を想定しておこなうこと。特に、情報の過不足、トピックの選び方のバランスに注意する。それ以外の点でも、気づいたことはすべて伝えること。

気づいたことを書き込む際は、校正記号(教科書 p. 171)を参考にするとよい。書き込む内容によって、ペンを使い分ける。

[訂正] 確実にまちがいであるもの → 赤ペンで訂正する

[改善提案] まちがいとは言い切れないが、「こうなおしたほうがよい」という個所 → その他の色ペンで

[コメント] 内容がよくわからない個所、訂正の仕方がひとつとおりに絞れないもの → 黒ペン/鉛筆/シャープペンシルで

つぎの校正記号は、特に覚えておいたほうがよい：

- 「トル」
- 訂正/挿入
- 「イキ」
- パラグラフを分割する/くっつける(追い込み)
- 文章の前後を入れ替える

くわしくはつぎの本を参照：

- 日本エディタースクール(1998)『新編 校正技術』(上下巻)日本エディタースクール出版部.
- 日本エディタースクール(2000)『実例 校正教室』日本エディタースクール出版部.

その他のチェック・リスト：

- 想定読者の立場から見て、情報はじゅうぶんか
- 誤字・誤変換はないか
- 用語・表記が統一されているか
- 漢字で書くべきことばやひらがなで書くべきことば
- 文法上のあやまりはないか
- 句読点や括弧の使いかたは適切か
- 文を分割したほうがよいところはないか
- パラグラフの最初は改行して1字下げできているか
- トピック・センテンスの位置は適切か
- パラグラフの区切り方は適切か。もっと細かく分けるべきところ、逆にまとめるべきところはないか。
- パラグラフをならべる順序は適切か
- わかりにくい表現、あいまいな表現はないか
- 議論が飛躍しているところはないか
- とってしまったほうが意味がはっきりするようなことばはないか
- 指示語の指示対象は明確か
- 文章のどことどこがどう関連しているかがはっきりしているか
- 印刷レイアウト、余白、行間、文字種類など

4 宿題

- (1) 今日の課題について、どのような点についてコメントをもらったか、また自分の文章の長所・短所について気がついたことをまとめる
- (2) 自分がコメントする立場に立ってみての感想をまとめる
- (3) 今日もらったコメントに基づいて、パラグラフを書き直す
- (4) どこをどう書き直したか、またコメントがどのように役立ったかをまとめる

もらったコメントについてはすべて検討すること。ただし、すべてを受容しなければならないということではないので、判断は自分でおこなうこと。

上記のうち、(3) で書き直したものについては、次回の課題で使うので、自分用に印刷したものを余分に持ってくること。

また、次回授業の予習として、

- 教科書の第5章「文の構造と文章の流れ」を読んでおく
- 「文節」「係り受け」「重文」について調べておく

5 中間レポートについて

課題: 本・雑誌記事などを選び、それについて批評を書く

次の2点をふくんでいなければならない:

- (1) 概要の紹介: 素材に書いてあることをまとめる。読んでいない人にもわかるように。一部だけの紹介でもよいが、その場合はそのことを明記する。
- (2) 批判: データに照らして、または論理的に。

コンピュータで作成し、印刷したものを 5/30 授業時に 2部提出。
様式は、配布する見本を参考にすること。重要な点は次の通り。

- A4用紙を使い、縦置き、横書きとする
- 上下左右の余白を 2 cm ~ 3 cm あける
- 分量は2ページ以上
- 左上をホチキス止め
- 各ページの下端中央にページ番号をいれる
- 最初のページの上端に、種別、日付、表題、氏名、所属を書く
- 表題は、とりあげた素材の書誌情報がわかるようなものにする
- 適当なセクションに分割すること。各セクションには見出しと番号をつける。
- 素材から引用する場合にはページ数 (またはセクションの番号など) を明記
- 他の文献を参照するときも出典を明記すること

5/15 (木) 12:00 までの宿題: 各自が選んだ素材と、その素材をどういう観点から取り上げるかについて、簡単に説明する (A4サイズ 1枚)。他の受講者が読むことを考慮して素材を選ぶこと。コンピュータで作成し、「学務情報システム」のレポート機能を通じて提出 (学務情報システムが使えない場合は、電子メールで提出してもよい)。