

第10講 科学的文体

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] 文章に「科学的」装いを持たせるための注意事項

1 課題

中間レポート (および自分がこれまでに書いた文章) をみなおして、今日の授業内容に照らして問題がないか点検する。問題になりそうな部分に下線を引いて番号を振り、どういう点で問題があるか、どう書き直せばよいかを書くこと。中間レポートそのものと、課題用紙を提出。

2 概念と用語

論文の文章では、おなじ概念は常におなじ言葉であらわす (いいかえてはいけない)。また、すこしでもちがいのある概念には、そのつどちがう用語をあてる。参照した文献中でこのルールが破られている場合でも、そのまま引用するのではなく、用語を統一したり、注釈を加えたりして、概念と用語の対応関係をあきらかにしておくこと。

3 事実と意見

3.1 「事実」とは

真／偽の区別が意味を持つ命題であって、個人の主観から独立したもの

例：私は来週富士山に登る。
富士山には月見草が生えている。
つぎの授業は休講である。

事実は、究極的には、真であるか偽であるかのどちらかである。ただし実際には、さまざまな事情のために真偽がわからない場合がある。なお、真である事実を「真実」という。

3.2 「意見」とは

- (1) 個人の内面にしか存在しないもの (感情・価値・評価・思考・推測・意思・期待など)
- (2) 真／偽の区別が意味を持たない (判断基準が確立していない) 命題

例：私は富士山に登りたい。
私は富士山が好きだ。
富士山には月見草がよく似合う。
富士山は高い山である。

発言や文章が存在する (した) かどうかは、真／偽を判定できるから「事実」である (その発言や文章の中身には関係ない)。

例：太宰治は『富岳百景』で「富士には、月見草がよく似合う」と書いた。

事実について思考／推量／評価しているという現象は「意見」である。

例：今後も高齢化は続くだろう。
つぎの授業は休講だろう。
太宰治は『富岳百景』で「富士には、月見草がよく似合う」と書いているらしい。

以上は教科書での区分である。別の理解の仕方としては、

- 文章が表現するのは、「命題」(proposition) と「モダリティ」(modality) にわかれる
- 客観的な命題が確実性の高いモダリティを伴って述べられている場合を「事実」と呼び、それ以外のものを「意見」と呼ぶ

と考えてもよい。

3.3 事実と意見の区別

事実と意見はできるかぎりわかる。セクションまたはパラグラフのレベルでわけておくのがのぞましい (cf. 実証研究の論文の基本形)。最低限、事実を記述する文には意見を混ぜないこと。

○○の効果を識別するため、対象者を2群にわけて分析をおこなった。

↓

対象者を2群にわけて分析をおこなった。これは○○の効果を識別するためである。

3.4 根拠のある意見

論文の文章においては、できるかぎり確実性の高い客観的な事実に基づいて意見を組み立てることが重要である (教科書 pp. 114-117)。

- さまざまな資料・データにあたって、確実な情報をつめる
- 事実に基づいて主観的な意見を述べる
- 自分の漠然とした感覚ではなく、具体性を持った事実の裏づけを集めること

4 はっきり言い切る姿勢

事実についても意見についても、表現をぼかさず、はっきりと言い切ること (教科書 第6章)。

- × ……といっても過言ではない。
- × ……ではないかと考えられる。

推量の表現としては、「おそらく……である」や「……の可能性はある」などを使う。そのほか、確からしさの程度を異にするいろいろな表現があるので、よく吟味して使い分けること。推量の確からしさについて、具体的な根拠を示せばなおよい。

5 期末レポートについて

- レポート計画について相談 (各自、日程を決める)
- テーマを決めて、7/13 (木：正午まで) に「構想報告書」を提出 (下記参照)
- レポート本体を 8/14 (月) 17:00 までに提出 (PDF 形式)
- 「執筆経過」を 8/17 (木) 17:00 までに提出 (下記参照)
- 9/7 (木) 以降に返却

提出先はいずれも ISTU。使えない場合は電子メールでもよい。レポート本体については、PDF ファイルのみに限定する (中間レポートと同様)

- 分量は A4 用紙 6 ページ以上
- キーワードを 3~5 個つける (下記参照)
- 文献 2 本以上を参照すること
- 図または表を 1 枚以上ふくめること

- 提出前に誰かに読んでもらうこと (謝辞に明記する)
- その他の様式は中間レポートとおなじ

期末レポートの構成は以下のとおり：

- 種別・表題・著者名・所属・日付
- キーワード
- 本文
- 注 (もしあれば。脚注を使用してもよい)
- 文献表 (文献2本以上について必要な書誌情報をあげる)
- 謝辞

テーマは、各自の興味に則って決める。ただし、時間的な制約の中で、きちんと先行研究にあたってオリジナルな内容を盛り込めるテーマでなければならない。大きな研究につながるようなテーマの中で、できるだけ小さい範囲にしぼりこむのがよい (教科書 pp. 13-21)。

5.1 先行研究の探索

先行研究を探すには、詳しい人 (教員や大学院生など) に聞くか、入門書・概説書を探すかして、基礎的な情報をまず仕入れるのが常道である。たとえば、その分野の常識的な知識、基本的な用語、既存の論争や学派の違いなど。この段階では、図書館よりは書店のほうに分がある。初学者・一般読者向けの雑誌がある分野では、そのバックナンバーに目を通すのもよい。

その上で、網羅的に文献を探してみる。解説書などの文献表から「芋づる」式に探したり、文献データベースを利用する。図書館のサービスを活用すること。

5.2 構想を立てる

- 目標規定文 (論文の目標を1文で表現したもの：教科書 pp. 22-24)
- 目次案
- 表題をつける
- キーワードをえらぶ

表題は、内容を具体的に示したものでなければならない。内容に関する情報を詳しく載せるほうがよいが、一方で短いほうがよいというトレードオフ関係がある。副題を活用するなどして、簡潔でわかりやすい表題を工夫する。

表題の例：

- 冷春化：1950-2000年の平均気温の変動
- スチール製空き缶の効率的利用法

キーワードは、本来はデータベースでの検索用である。論文の内容を端的に表すことばを3-5個程度えらぶ (通常は、表題にふくまれていないことばをえらぶ)。

キーワードの例：

- 気候変動, 温暖化, 温室効果ガス, エル・ニーニョ
- 鉄スクラップ, バクテリア・リーチング, 分離工学

5.3 文献表の作成

論文の末尾に「文献」というセクションを設け、論文で引用した文献 (2本以上) をそこにすべて掲げる。日本語教育学研究室の様式 (後日配布) にしたがうこと。

5.4 謝辞

草稿を読んでコメントしてもらったり、内容に関する改善を助けてもらうなど、執筆にあたって便宜を図ってもらった人への謝辞を最後に書く。何について感謝するのかを明確に書くこと (教科書 p. 208)。必要なら、所属を括弧書きでつける謝辞の例:

- 「草稿に対する〇〇氏 (××大学△△学部) の助言によって文章が大幅に改善された」
- 「xx 節の□□は〇〇氏 (××大学△△学部) のアイデアによる」
- 「本稿で使用した□□データは〇〇研究所所蔵のものを貸与していただいた」

5.5 構想報告書

下記のような様式で構想報告書を作成し、7/13 (木) 正午までに ISTU に提出。

氏名：
学年：
学籍番号：

1. 表題 (仮)：
2. 目標規定文：
3. これまでに収集した資料の一覧：
4. 資料収集と執筆にあたっての問題点 (こういう文献が見つからない、など)

5.6 執筆経過

期末レポートを書くにあたって、構想報告書以降の執筆の経過をまとめる。

- 収集した文献・資料 (最終的に使わなかったものもふくむ)
- 構想のまとめかた
- 執筆にあたってとくに工夫・苦労した点
- 読んでもらうことで改善された点

8/17 (木) 17:00 までに ISTU に提出

6 次回準備

次回は文献情報の利用法を取り上げます。

- 末尾に文献表 (すくなくとも文献数 5 本) がのっている雑誌論文をひとつ選び、その文献表部分のコピーを持ってくる (次回の課題で使用)
- 教科書 9.4 節 (pp. 161-167) を読んでおく
- 東北大学附属図書館「「レポート力」アップのための情報探索入門」<<http://www.library.tohoku.ac.jp/literacy/kisochishiki.html>> に目を通しておく

7 今後の予定

- 6/23-7/6 の間に、個別に時間を決めて (30 分程度)、中間レポートの返却と期末レポートの相談をおこなう。
- 6/30 授業は、不測の事態がない限り休講