

2011年
英語作文を理解する説明
日本語版

Understanding English
Writing

Osaka Jogakuin College

Table of Contents

Reading and Writing: An Introduction	1
Note Taking and Writingメモのとりかた	3
Unit 2の概観	4
The English Paragraph	5
Parts of a Paragraph.	6
Transitions	7
Transitions	8
Details in Reading & Writing.	11
Process	12
Essays	13
Illustration Essay Form.	15
Writing Introductions	16
Writing Conclusions	17
Thesis Statement for Illustration	18
Using Colons and Commas in a Series.	19
Coherence.	20
Essay Layout	22
Using Outlines	24
Articleの要約 (Summarizing an Article)	26
要約と応答(Summarize and Respond)	28
Comparison & Contrast Types	29
Organizing a Comparison & Contrast Essay	30
Block Approach	31
Cause & Effect Explanation.	32
Persuasive Essays.	34
Organizing a Persuasive Essay	34
The Writing Process Revisited.	36
Plagiarism	38
情報の収集:リサーチの技法	41
Providing Support for Opinions.	42
Citing Sources in Your Essay.	46
(エッセーの中で引用する場合)	46
Rules for Citations in a Paper	49
Can the Source Be Trusted?	50
A Reminder about Quotation Marks	51
How to make an APA References Page	52
OJC Guide to APA Style in References.	53

Reading and Writing: An Introduction

書くことと読むことは、学ぶべき重要なスキルです。ほぼ全ての人は、言葉を話すことは学びますが、必ずしも全ての人が読み書きを学ぶわけではありません。また、読むことと書くことは密接に関係しています。もしあなたが書くことを学ばなければ、読むことを学ぶのは困難でしょう。何故なら、私たちは誰かが書いたものを読み、また、誰かが読むために書くからです。だから、読むことと書くことは、共に学ばなければなりません。

これからの一年間、みなさんは英語でより良く読むことができ、かつ書くことができるように学んでいきます。多くの人にとっては、英語で多量に書くのは初めてのこともかもしれません。そこでこれから、たくさんのことを読んだり書いたりする前に、読むことと書くことについてぜひ知っておくべきことがいくつかあるのです。

書くことも読むことも、それぞれに単位があります。それは、単語、文、段落＝パラグラフ、(そして段落以上のものになると)エッセイや長い記事や、本というものまであります。すなわち、ひとつの単語からパラグラフをスタートし本に至るまでを例にとると、次のように展開できるのです。

単語	→	文	→	パラグラフ	→	友達への手紙
単語	→	文	→	パラグラフ	→	(イチローの)物語
単語	→	文	→	パラグラフ	→	ビジネスレター
単語	→	文	→	パラグラフ	→	クラスでの課題
単語	→	文	→	パラグラフ	→	日本における平和についての調査

私たちは異なった目標のために書きます。例えば、私たちは自分の日常生活についての日記、個人の趣味からイチローについての物語、宿題や課題のエッセイのためのブログ、あるいはビジネスレターを書くことになるかもしれません。ここでは、三つのタイプのwriting、すなわち、個人的、ビジネス、学問的な書き方について考えてみたいと思います。

個人的writing:	日記、eメール、ブログ、手紙、物語
ビジネスwriting:	eメール、ビジネスレター、注文書
学問的writing:	論文(パラグラフ、エッセイ、研究論文)、試験、ノート筆記、要約、eメール、実験報告書

どのタイプのwritingにもeメールが含まれていることに気づくでしょう。しかし、それぞ

れのタイプでのeメールのスタイルは、大変異なってもいます。例えば、ビジネス上のeメールには形式がありますが、友人へのeメールはかなりくだけたスタイルになるでしょう。要するに、さまざまなスタイルのwritingがあるわけで、みなさんは、なぜ書くのかという理由や、読み手がだれであるかによって、書くスタイルを変えなければならないのです。Integrate Unitは、writingのスタイルの中で、学問的な論文を書くことに焦点を合わせています。みなさんは、パラグラフやエッセイ、研究論文を書くことになりますが、そのスタイルが数あるwritingスタイルのひとつだということを忘れないでください。

さらにこの一年を通じ、みなさんは、readingとwritingのクラスで、いくつかの異なったパターンの書き方を学習することになります。例えば、例証(イラストレーション)、過程(プロセス)、比較と対照などです。それらのパターンは、みなさんが読むものの中に出てきますし、また、実際に書くときにも使います。そして、大阪女学院での多くの授業で使われることになっています。それを学び、かつ使うことが、読んだり書いたりするときの理解を大いに助けてくれるのを、みなさんは実感するようになるでしょう。

Unit1では、まずパラグラフをどのように書くかを学びます。続いてUnit2では、パラグラフを結びつけてエッセイを書くことを、Unit3では、異なる種類のエッセイを書く練習をさらに続けます。Unit4の終盤、学年の終わりでは、それまでに学習したことをすべてを結びつけて、論文をひとつ書きます。この一年で学習するすべてのことが、あなたの読み手として、そして書き手としてのスキルの向上につながるのです。

最後に次の二つのことを心に留めておいてください。第一に、readingは、大変重要なツールです。Readingは、ディスカッションや書くことを支えるスキルの構築に欠かせません。第二に、みなさんが読めば読むほど、そして書けば書くほど、より読みやすく、また、書きやすくなるという大切なことを忘れないでください。そのためにこそ、出来る限り多く読み、出来る限り多く書きましょう。

Note Taking and Writing

メモのとりかた

メモが上手にとれると勉強や作文 (writing) に大いに役立ちます。しかもメモをうまくとっておくと、後で見直したり構成しなおしたりするのがとても楽になります。練習問題として物語に関するメモをとってまとめてみましょう。メモをとる際には、論を導いていく中心となる考えや詳細事や例証に関するコメントと共に最も重要だと思われる情報を書きとめましょう。メモのとり方はいろいろあるのでさまざまな方法を試して自分にあったやり方を見つけましょう。エッセイを書く前段階としてブレインストーミングをする時に用いる関連事項をひとまとめにする方法 (clustering method of brainstorming) とリストを作成する方法がメモをとる時にも役立ちます。メモはきちんと整理されている必要はありませんが後でエッセイを書いたり勉強したりする時に自分でポイントが分かるように重要な点を書きとめておきましょう。よいメモは読んでいる間に感じたことや考えたこと、また自分自身へのメッセージ・伝言なども含んでいます。これらをメモしておくことであなたが書いておいたメモが分かりやすくなると共にエッセイを書いている時にもいい考えが浮かぶようになります。メモの出所、たとえば本や記事のタイトル、著者、ページナンバーといった情報を忘れずに書きとめておきましょう。

Unit 2の概観

Unit2では、どのように首尾一貫した明晰なエッセイを書くのか、また、どのように書いたものをまとめるのか、書いたものに応答するのかを学びます。Unit1と同様に、書くことはプロセスです。つまり、よく検討した上でアウトラインを書き、最終稿を提出する前に下書きを推敲することが必要です。

読み手

書き始める前に、まず誰が読み手なのか、あるいはあなたの書いたものを読むであろう人について考える必要があります。読み手によって、内容だけでなく、あなたの書き方も異なったものになるはずだからです。この授業では、あなたのクラスメイトと先生が読み手であり、あなたは彼／彼女たちに対して書くのです。書くことをまとめる際には、その読み手がどのような知識をもっているのか、あるいは持っていないのかを、予め考えなくてはなりません。例えば、もしあなたが何かのお祭りについて書こうとしたとき、それが他の学生の知っているお祭りと異なったものであれば、詳しく説明する必要が生じるからです。

トピックス

このUnitでは、どのようにエッセイを書くかを学びます。エッセイを書くにあたっては、比較や対照、分類、説得などの方法が使われますが、このUnitでは「例証」に焦点を合わせます。初めに、エッセイは、導入部、主要部、結論部という部分から成ることを知り、次にエッセイの主題について学び練習します。論旨の一貫性や、明確に関連づけることについても考察します。そして、どのようにアウトラインを書くのか、また、書いたアウトラインを自らのエッセイを作り上げる上でどう使うのかについても、読み手とともに学ぶのです。そうして、例証を用いたエッセイのアウトラインをひとつ書き上げます。

エッセイを書きながら、読んだものの要約を、自分の言葉を使って簡潔に書くことの学習も始めます。そして最後に、要約した記事について自分の意見を書くことを学びます。これは、要約と応答と呼ばれるものです。

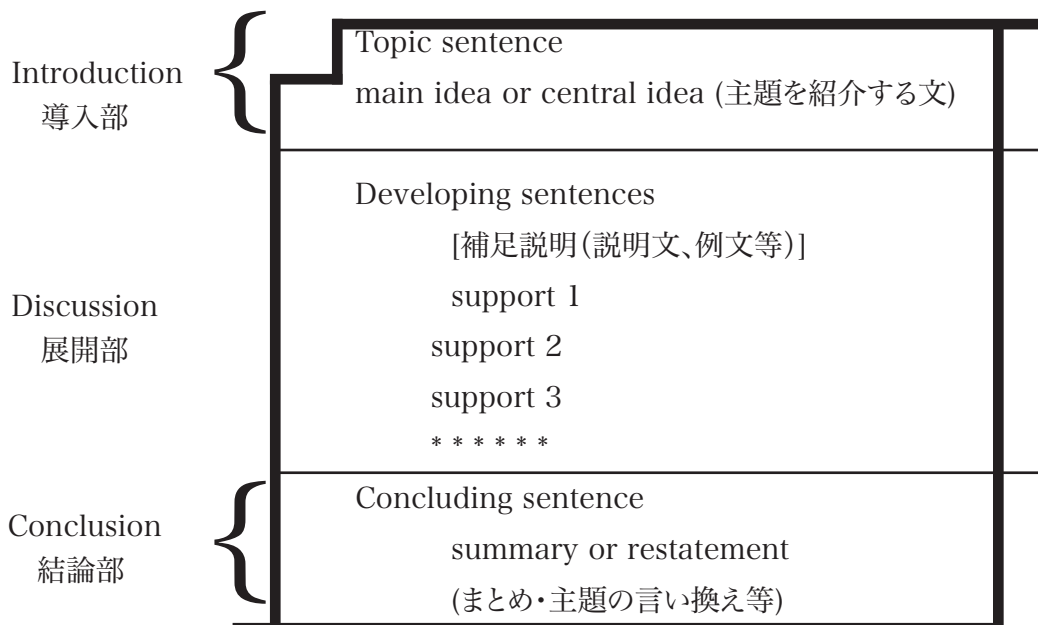
全てのセクションにおける課題

担当の教師は、このUnitの重要な点が理解できるように課題を出します。想像できると思いますが、ただ書くだけでは、あなたは良い書き手になることはできません。書くことを学ぶためには練習が求められますし、その学びを有効なものにするために教師も課題を出すのです。以下の課題は、すべてのセクションで求められます。

1. ひとつの例証を用いたエッセイ(書く前の構想、アウトライン、下書き、清書を含む)
2. クイズからのエッセイ
3. 要約
4. 書いたものに対する要約と応答
5. クイズに対する要約と応答

The English Paragraph

Paragraphとはある一つの主題について書かれている文の集まりを指します。paragraph の中心となる考え (central idea とか main idea とか topic とか呼ばれているもの) を表現している文を topic sentenceと言います。Introductionと topic sentenceは読み手に、その paragraph が何について書かれているか、またどのようにparagraph を展開するかを示します。したがって topic sentenceは、paragraph の introduction (導入部)で一番重要なものです。Introduction の次に discussion(展開部)がきます。Discussion部分の文章は全てが、topic sentenceで示された中心となる主題 (main idea) を説明する(サポートする)ためのものです。この discussion部分の文章は developing sentences と呼ばれています。Developing sentences は例をあげたり、さらに詳細な情報をつけ加えたりして、書き手の言おうとすることを明瞭・的確に伝える働きをします。Paragraph の最後に conclusion (結論部)がきます。Conclusion にはたいいてい、読み手にその paragraph が終わりだと知らせる文(concluding sentence) があります。Concluding sentence はtopic sentenceに示された中心主題 (main idea) を言葉を変えて表現したものであったり、developing sentences で述べられている詳細な説明のまとめの文であることもあります。Paragraph 内のすべての文章は中心となる主題をきちんと伝えるために大切なものです。



Parts of a Paragraph

Paragraph の書き出しは indent します(字下がりにします)。つまり最初の一行目は、タイプしているなら5文字分、手書きなら2センチほど、indent してから書き初めます。一つの paragraph では、最初の文章だけが indent されます。いくつもの文章を勝手に indent してはいけません。一つの paragraph には、indent は一つです。Paragraph は、それだけで独立した文章である場合もありますが、たいていは paragraph が集まって essay や章を構成しています。したがって後者の場合、indent があれば、そこから新しい paragraph が始まるというサインとなります。

Paragraph を書くには、まずしっかりとした (strong) topic sentence が必要です。Topic sentence とは、普通は一般的な概念 (general statement) を述べた文です。しかし、不明瞭な文であったり、単純すぎて、さらに深く論を展開できないようなものは、topic sentence としては不適當 (too weak) です。topic sentence を書く時には、その中に、その主題のどの面について論ずるのかとか、どのようにその主題を取り扱うかを同時に述べる必要があります。

展開部の文章 (developing sentences) は topic sentence で示された主題を補足する働きをします。ここに書かれる文は全て、実例をあげたり、細かなデータを加えたり、自分の意見を述べたりして、その主題についての情報をつけ加えるものです。この部分が discussion と呼ばれるのは、ここで中心主題について論議がつくされるからです。したがって関係のない事柄を述べた文をここに書いてはいけません。

Paragraph を書く時にもう一つ重要な要素は、統一性 (unity) とか、まとまり (coherence) と呼ばれているものです。バラバラな文が並んでいてはいけません。Paragraph 中に書かれていることは、お互いに関連性があり、ひとまとまりのものとして読み手に分かりやすく伝わらねばなりません。そのためには、論理的に考えを展開する必要があります。Transitions (つなぎの言葉) を上手に用いると、まとまりが出てきます。たとえば、「最後に」とか「結論を言えば」などという表現が出てくれば、読み手は、ここで paragraph が終わると分かる訳です。

まとめると、paragraph とは文章の基本的な単位ですから、読者に何かを効果的に伝えようとするならば、paragraph を上手に書くことを習得する必要があると言えます。

Transitions

Transitionsとは、一つの文もしくは考えが次の文や考えとどう関わっているのかを読者に分かりやすく示すための語句です。接続詞や副詞、接続副詞、前置詞などといったさまざまな品詞の語句がtransitionとしての役割を果たします。Transitionsはparagraphの論理展開を分かりやすくするもので、いわば道路標識のようなものです。読者が今どこにいるのか、どこに行こうとしているのか、目的地までの道中がどのようなものであるか、といったことを前もって教えてくれるのです。Transitionsが文中にないとparagraphの論理展開が分かりにくくなってしまいます。

以下に英語の文章を書く時によく用いる一般的なtransitionsを紹介しておきます。

To start a discussion: first of all, to begin with

To give an example: for example, for instance, to illustrate

To add information: in addition, moreover, furthermore, also

To emphasize: above all, most importantly

To give a reason: since, as, because

To end a discussion: in conclusion, in short, in summary, to
conclude

Transitions

Transitions can be words or phrases that connect ideas either within a sentence, between sentences or between paragraphs. Transitions make it clear to the writer that there is this connection of ideas. By using transitions, the writer helps the reader understand how ideas are related and creates cohesion within the paper.

We use different transitions for different purposes. Some are used to add detail, show cause and effect, show comparison or contrast, show sequence, indicate a summary or indicate an example. Below are some transitions and examples. These are just some of the transitions. There are many other transitions.

To Add Information:

Also, and, again, and then, another, besides, further, furthermore, too, next, lastly, what's more, moreover, in addition, neither...nor

- Namba is a good place to shop as there are many nice stores there.
Furthermore, there are often bargain sales.
- Japan is hot in the summer. Moreover, it is very humid.
- Another way to stop global warming is to use less gasoline.

To Compare:

Similarly, likewise, compared to, in the same way, both...and, not only...but also, to resemble, to be the same as, to be similar to, neither...nor, on the one hand

- Both udon and soba are types of noodles.
- Neither Mercedes Benz nor BMW are made in Japan.
- Not only young people, but also older people enjoy Japanese pops.
- On the one hand, Children's Day and Girls' Festival are popular in Japan.
On the other hand, Children's Day is a national holiday and Girl's Festival is not.

To Contrast:

but, yet, on the other hand, however, nevertheless, on the contrary, by comparison, despite, unlike, contrary to..., less...than

- A hamburger is less expensive than noodles.
- On the one hand, Children's Day and Girls' Festival are popular in Japan.
On the other hand, Children's Day is a national holiday and Girl's Festival is not.
- Unlike McDonald's hamburgers, Subway sandwiches have a lot of vegetables.
- I never participate in sports; however, I like to watch them on TV.

To Show Cause or Effect:

because, because of, for, since, for the same reason, evidently, furthermore, as a result of, lead to, due to, consequently

- She lost weight as a result of her diet.
- She lost weight because of her diet.
- A healthy life-style can lead to a long life.
- The game was cancelled due to the rain.

To Show Time Relationship of Actions:

immediately, thereafter, soon, after a few hours, finally, then, later, previously, formerly, first (second, etc.), next, and then

- Immediately after taking the test, she left the building.
- After a few hours, the river became polluted.
- First, I bought a pizza. Next, I ate it by myself.

To Show Sequence or Order:

first, second, third, next, then, following this, finally, consequently, before this

- First, I brainstormed ideas. Then I chose key one.
- Finally, I wrote the final draft.
- Before this, I wrote many drafts.

To Give an Example:

for example, for instance, in this case, in another case, in this situation, take the case of, to demonstrate, to illustrate

- Many large companies do business in Osaka. For example, Mitsui and Mitsubishi Trading have offices in the center of town.
- Some countries have complicated writing systems. To illustrate, Japan uses Chinese characters.

To Summarize or Conclude:

In summary, to summarize, in brief, on the whole, summing up, to conclude, in conclusion, hence, therefore, accordingly, thus, as a result

- To summarize, there are many reasons while people ignore conserving energy.
- As I have shown, there are many reasons while people ignore conserving energy.
- In brief, organize your ideas before you write.

Illustration

Illustration とは、書き手が topic sentence で導入した論点を事例や具体的事実をあげて証明する書き方です。適切な例をあげることで書き手は自分の意見の正当性を読者に訴えます。例えば「花子は優秀な学生である」と伝えたいとしましょう。読者はこの点についてもっと知りたいと思うでしょう。「なぜ花子は優秀だといえるのだろうか？成績がいいのだろうか？クラスへの参加姿勢だろうか？勉強する態度だろうか？クラスメイトを積極的に助けようとするからだろうか？」これらの質問に答えるために書き手はさらに情報を提供します。このように例をあげることによって書き手は花子の優秀さを証明します。Illustration paragraph においては例が書き手の意見の正当性を証明する証拠となります。次にもう一つ topic sentence の例をあげます。

Many religions emphasize the importance of peace and equality.
この文の述べている内容が正しいことを証明するためには具体例が必要です。具体例を1つ挙げて見ましょう。

具体例1: Christianity follows the teachings of Jesus who said, “Love your neighbor as yourself.”

具体例2: Buddhism teaches its followers that all life is of equal value and must be treated kindly.

具体例3: Hinduism emphasizes that all life is connected, and that each person should act in a way that does not harm any other life.

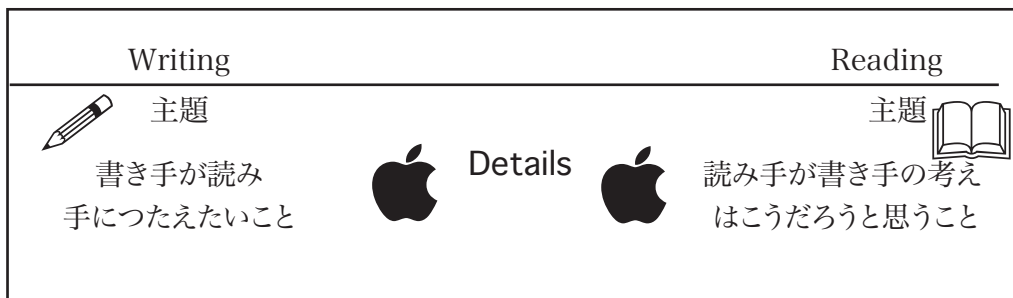
具体例4: The Navaho religion states that people must seek the beauty and harmony that is in nature and in each other.

以上のように良い具体例・事例は、証明したい点を、より明確に、情報をゆたかに提供し、読者に分かりやすく示します。

Details in Reading & Writing

Reading と writing は互いに関連した活動です。私たちは誰かが読むために文章を書きます。例えば、友達に読んでもらうために手紙を書いたりします。電子メールを読んでもらうために送信します。また、自分が読むためにメモを書きます。このように、自分が読み手である場合もありますが、読み手に対し書くわけです。

人々は楽しみや学問のために読んだり、書いたりします。どちらの場合も、私たちは主題が何であるかと読みとろうとするし、重要なポイントを見つけようとします。これらは読んだ後も記憶にとどめておきたい事柄です。読んでいる中のdetailsが、主題の理解を助けてくれるのです。Detailsというのは、主題を説明するために用いる描写、例、事実といった事柄です。このようなdetailsは主題を説明しますし、内容をおもしろくします。同様に、書く時にも、主題を明確にするために details を含めます。Details は読み手が主題を忘れないようにし、重要なポイントを見つけられるようにします。読み手に自分の考えを理解してもらえるように、描写、例、事実といったdetails を盛り込みます。楽しみのために書く場合、あるいは学問のために書く場合でも、これらの details は自分の主題を説明する働きをします。



もし書き手が十分なdetailsをあげなければ、コミュニケーションは不十分です。読み手は主題を理解しないでしょう。読み手が理解できるように書くことが、書き手の責任です。上手な書き手は読み手にはdetailsが必要であることを知っています。

Process

ある一連の行為の過程を説明する、つまり、何かをする場合にどのように行うかの指示を与えたり、あるものがどのように機能するかを説明したり、またある事柄がどのように起こったかを説明する場合に、processと呼ばれる書き方をします。たとえばケーキの焼き方を説明するというように、何かを行うやり方を説明する (how to) タイプの paragraph があります。また国連がどのように設立されたかとか、世界平和をどのように達成するかを説明する (explain) タイプの paragraph もあります。どのようなタイプであれ、process paragraph には topic sentence が必要です。Topic sentence は読み手に、何のために一連の過程 (process) を行うのか、その目標 (goal) を示します。この topic sentence に続いて、developing sentences が、目標を到達するまでの過程を段階を追って説明します。各ステップは一番ふさわしい順序に並べます。ケーキを焼くのなら、chronological order で (順に、時間の流れにそって) 書きます。もし、どれかのステップを省いたら、ケーキは上手に焼けません。国連がどのように設立されたかを説明するのなら、順序は時代順であっても良いし、同時に行われたステップを説明する形となるかもしれません。指示文を結びつけるためには、ふさわしい transitions (つなぎの言葉) が必要です。Process paragraph において、各部分をうまく結び付けるために、first (まず)、next (次に)、then (それから)、after that (その後)、finally (最後に)、the last step (最終段階として) などが良く用いられます。全ステップが説明された後に、concluding sentence が目標 (goal) が到達されたことを示します。結論部をより興味深くするには、目標達成の結果どうなったかといった事柄を付け加えるといいでしょう。いずれにせよ、大事なことは全ての段階を順序よく展開することです。もし全段階をきちんと含んでいれば、その process paragraph は読み手に明確に指示を与えたり、きちんと説明をしたりします。

Essays

Unit 1 ではparagraphの書き方を学びましたが Unit 2では複数の paragraphsからなるessayの書き方を学びます。下の図に明らかなように、 paragraphとessayの構造は類似しています。 Essayの構成は基本的には paragraph と同じ3つの部分から成り立ちます。Essayには多くの情報が盛り込まれるので複数の paragraph が必要になります。導入部を構成する段落 (introductory paragraph)には中心主題を表現する文 (thesis statement)があります。この thesis statement でessay全体の論点が明らかになります。Thesis statement は、Introductory paragraph の最後に書かれているのが普通です。

展開部 (developing paragraphs)を構成する paragraphs は essayの主題、論点に関わる事柄、説明を一つずつ扱います。この部分の paragraph には通常それぞれに topic sentenceと次のparagraphに続いていくためのtransition sentenceがあります。各 paragraph には topic sentenceで述べた内容が妥当であることを証明するための例や事実が述べられます。結論部 (concluding paragraph)を構成する paragraph では essay の中心主題を、thesis statement とは違う表現、語句を用いて、再度述べることになります。ここに述べたことを図式化すると左のようになります。

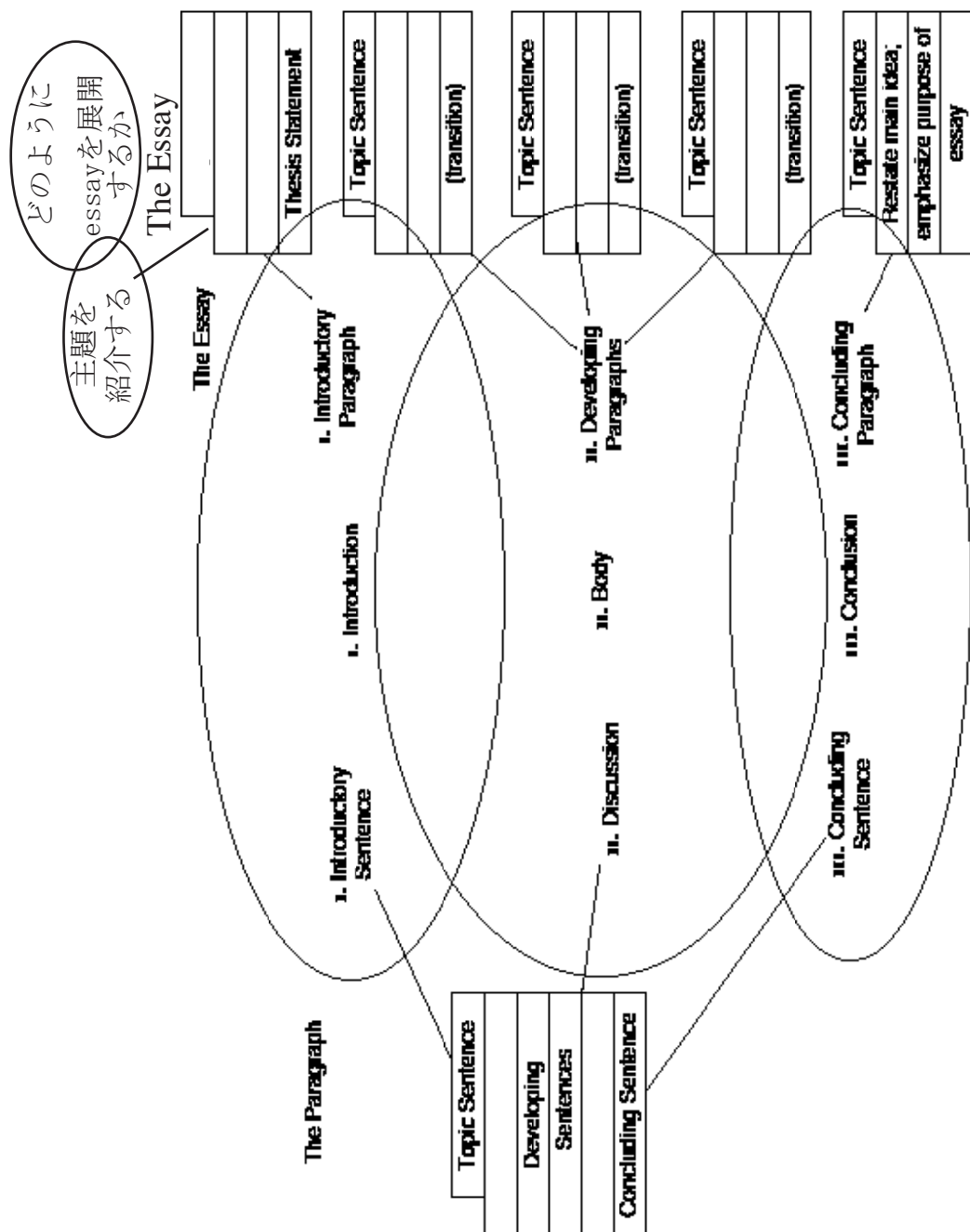


Illustration Essay Form (Illustrationエッセーの型について)

Illustrationエッセーでは、導入(introduction)の段落が、トピックについての一般的な情報や、エッセーの議論(discussion)部分で展開される一定のアイデアについてのthesis statementを含みます。Thesis statementにおいては、developing paragraphsにおいて議論されるトピックを明示します。Thesis statementは、トピックの一部をリストアップする場合もありますし、もっと一般的な内容であることもあります。授業では、学生の皆さんは、議論(the body paragraphs)で展開される具体的な詳細を含んだ、しっかりしたthesis statementを書くことを要求されます。例えば、「大学生」というトピックのためのthesis statementでは、以下のように書いてもいいでしょう。

Some of the challenges...

展開部分(developing paragraphs)の各段落では、アイデアのうちの1つだけを取り上げ、具体的な事実、例証、詳細を述べます。各段落では、同じ言葉を何度も繰り返さないようにしながら、1つのアイデアだけについて議論するのです。類似する言葉を捜しながら言い換えてみましょう。

まとめの段落(concluding paragraph)では、エッセーの主たるアイデア(the main idea)を、また違った言葉で再提示し、個人的な見解を盛り込むこともできます。前述のエッセーの場合は、まとめの段落は以下になるかもしれません。

In conclusion, when students...

以下にIllustrationエッセーのパラグラフについて説明します。

導入の段落では、トピックを提示するthesis statementがある。

最初の議論の段落では、1つ目のアイデアを提示する。
(adapting to new ways of teaching)

2つ目の議論の段落では、2つ目のアイデアを提示する。
(getting used to much homework)

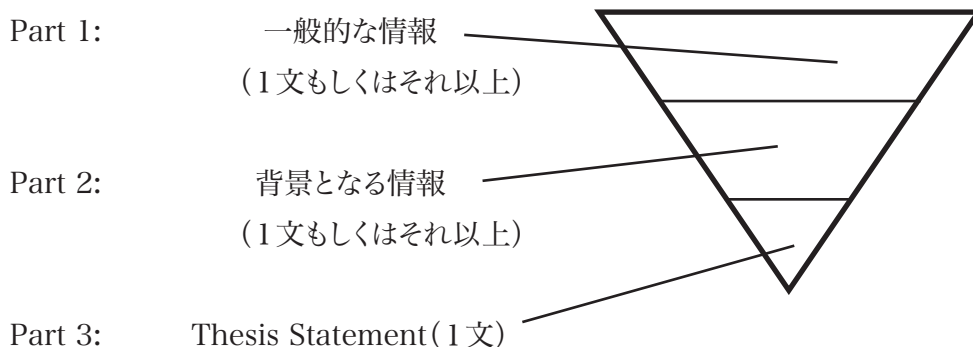
3つ目の議論の段落では、3つ目のアイデアを提示する。
(learning in English)

まとめの段落では、主たるアイデアを再提示し、あなたの意見を表明する。

Writing Introductions

Introductory Paragraphs

Essayの冒頭はとても大切です。読者が読む気をおこすかどうかがかここにかかっているからです。読者の注意をひきつける言葉を用いることが大切です。書き手は読者に最後まで読んでほしいと願っています。ですから Introduction は長いものである必要はありませんが、興味をおこさせるものである必要があります。Introductory paragraph は3つの部分から成り立っています。



Part 1の一般的な情報にはessayに書かれている事柄の状況や歴史といった全体的な説明を書きます。Part 2の背景となる情報にはあなたがこのessayを書く目的、理由や何故そのトピックが重要かを書きます。これにはessayのテーマの明確な説明も含まれます。Part 3のthesis statementは書き手がこのessayをどのように展開するかを書きます。

Writing Conclusions

Concluding Paragraphs

Concluding Paragraph には次の2つの部分が含まれています。essayで述べた事柄のsummaryとending sentences(しめくくりの文です)です。Summaryは読者にmain ideaを思い出してもらうためのもので、短く・明確でなければなりません。しめくくりの文の内容には次のような種類があります。

1. Essayを書くことにより学んだ事柄
2. Essayでとりあげた事柄の将来像
3. Essayでとりあげた事柄に対する自分の考え

Concluding Paragraph は読者が essay について最もよく記憶する部分なので、明快でかつ興味深いものとしましょう。

Thesis Statement for Illustration

中心主題を表現する文を書く

前に述べたように、中心主題を表現する文(thesis statement)は、essayで展開される特定の見解(specific idea)を述べるものです。イラストレーションのessayでは、あなたの見解を立証したり、あなたの見解が読者に分かりやすく伝わる例(examples)を用いて書きます。ですから、二つのことが中心主題を表現する文(thesis statement)に必要になります。第一に、essayの展開部で述べようとする見解を簡潔に明瞭に述べることです。第二に、展開部で例を使ってあなたの見解を説明することを示しておくことです。

イラストレーションのthesis statementのサンプルを二つあげておきます。

As the following examples show, the city must increase the number of bicycle parking lots near the train stations.

My experiences of growing tomatoes illustrate how important it is to have the right kind of soil and to prepare it ahead of time.

効果的なthesis statementには、本論(body paragraphs)で展開される特定の事柄が含まれます。一方、本論の内容に関して十分な情報を読者に提示できていないthesis statementは、効果的でない。そのような場合には必要な事柄を提示するための文を導入部(introduction)に書き加えることが大切です。

Using Colons and Commas in a Series

コロン(:)は、独立した節(independent clause)に一連の同種のもの(a series)を加える場合使われます。独立した節は、文の主要な部分で、コロンの後にはいくつかの同種の項目が続きます。

The Amish have several notable characteristics that make them instantly recognizable: traditional clothing, horse and buggies, and beards with no mustaches.

上の例文で、独立した節は、The Amish have several notable characteristics that make them instantly recognizable.です。独立した節は、それ自体文であることに注意しましょう。上の例文の書き手は、コロンを用いて独立した節にいくつかの特徴すなわちtraditional clothing, horse and buggies, and beards with no mustachesを加えています。コンマ(,)は、seriesの単語、句、節の間で使われます。seriesの項目は、文の構成を整えるために同じ形のものでなければいけません。最初の項目が名詞なら、次も名詞になります。最初の項目が動詞なら、次も動詞になります。例を見て下さい。

all nouns: My younger sister collects foreign stamps, coins, and bills.

all past perfect verbs: Some politicians should admit that they have cheated, lied, and accepted bribes.

Coherence

まとまり(coherence)とは何か、なぜ重要か、そしてどのようにして実現するか。

まとまり(coherence)は、一つの論文(an essay)が筋の通った論旨(a cohesive, connected whole)にもとづいているかどうかを測る一つの尺度である。まとまり(coherence)とは、書かれた論文の中で情報が緊密に結びついている(connected)ことを指している。それは、普通、つなぎの言葉(transitions)や代名詞を使うことによって論文の中で見解(ideas)が提示されている方法や、見解(ideas)が互いにどのように関連しているかを表現することを意味している。情報(information)が互いに関連しあい、見解(ideas)が次々とよどみなく流れていくように書かれた論文は、まとまり(coherence)を持っている。別の言い方をすると、まとまり(coherence)とは、論文の各部分がどのように他の部分と関連しているかということである。まとまりのある論文は読みやすく理解しやすい。

書くときに、内容(content)と同じくらいに表現や言葉 (form of the words)を考えることが重要である。正しい言葉の選択(correct word choice)や正確な文法(proper grammar)は表現するうえでの基本(fundamentals)であるが、加えて、あなたの論文の中で見解(ideas)、要点(points)や情報(information)がどのように提示されているかも考えなければならない。すなわち、見解を提示する順序(order)、一つの見解から次へ移るときに使うつなぎの言葉(transitions)、論文の様々の部分と他の部分を結びつけるそのほかの技術(techniques)を考えることである。これらの技術は、重要なポイントとなる言葉や見解(some words and ideas)を繰り返すこと(repetition)、元の言葉(original word)と概念的な結びつき(conceptual connections)をもっていることを示すために代名詞(pronouns)を使用すること、論文の他の部分にある情報を読者に思い出させる直接的な言及表現(direct reference phrases)をふくむ。まとまりのある論文(coherent writing)とは、これらの技術を釣り合い良く使っているもののことである。

論文の中でまとまり(coherence)を良くし、読者が論旨を理解しやすくするために、論文(essay or paper)を正しく構成することが重要である。中心主題を効果的に表現する文(a strong thesis statement)を含んだ論文の内容を導き出す適切な導入部(proper introduction)、有効なつなぎの言葉(transitions)を用いた体系だった本論の各段落(organized body paragraphs)、論文を適切に締めくくる結論

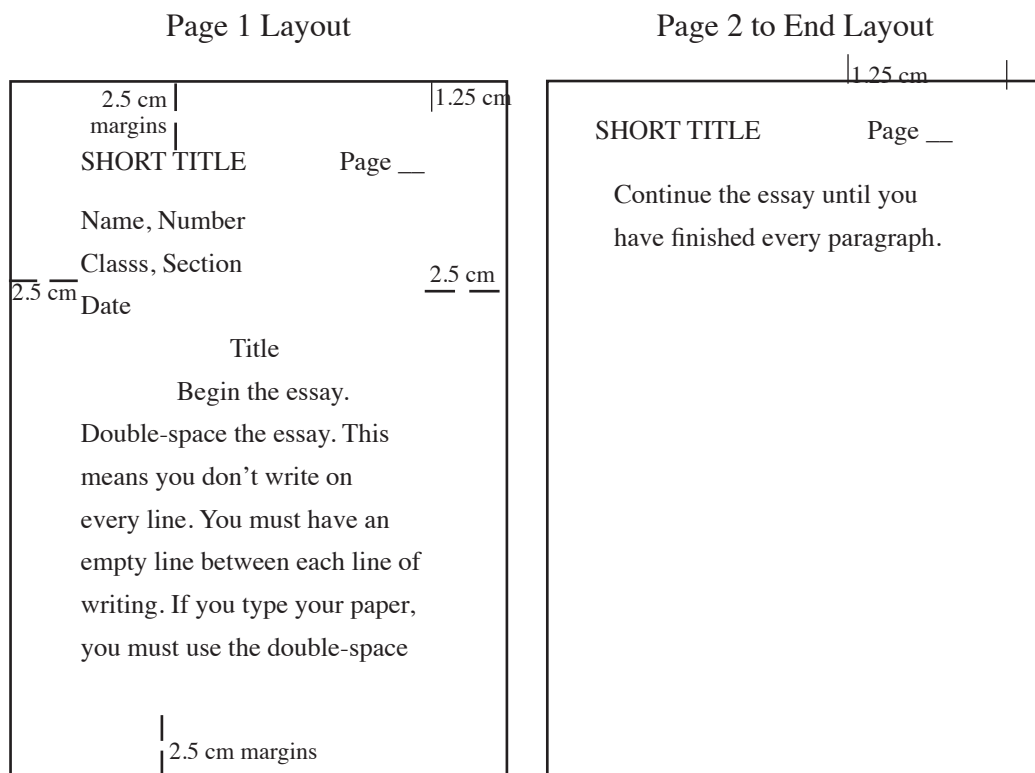
部(conclusion)は重要である。つなぎの言葉(transitions)は、論文中の関連した要素に時間的や概念的に言及(time and conceptual references)して全体としてまとまりのある意味を創り出すために使うものである。鍵となる言葉(key words and terms)を繰り返すことや代名詞(pronouns)の使用は、論文全体にわたって繰り返される書き手の見解の筋道(a recurring, common thread of ideas)をはっきりさせ、論文のまとまりを良くしてくれる。いくつかの鍵となる語を繰り返すことは問題ないし、論文の初めで書いた見解(ideas)を全体としてまとまりをつけるために論文の後半部で再度述べることも問題ない。代わりに(Alternatively)、論文の後半でより詳しく(in greater detail)説明されるポイントを述べておくこともできる。これらの構成要素(These links)は、論文の様々な要素を読者に思い出させるのに役立つし、一貫したまとまりのある論文(a connected coherent essay)を書くのに役に立つ。

まとまり(Coherence)とは、あなたの書いたものがどれだけ一貫しているか、統一されているか(connected and unified)ということである。まとまり(Coherence)がある論文は読者に理解してもらいやすい。また、話題(topic)を立証するために使った異なるテーマ(themes)や見解(ideas)を忘れにくくさせる。論文のまとまり(coherence)について、特に下書きを書き上げた後で修正する過程の間に(during the revision process)考えることは重要である。論文を正しく構成し、論文の他の部分と関連している言葉を使い、文脈(context)を明らかにするための適切な(relevant and suited)つなぎの言葉(transitions)を選んで論文のまとまりを良くしなさい。論文にまとまりを確実にもたせるための簡単な方法はないし、まとまりがどのようなことを意味しているかを理解するのも難しいかもしれないが、もしこれらの課題(themes)に取り組み、論文の一貫性という考え(the idea of connectedness)を身につけていけば、自然にまとまりのある論文(coherent essays)をやがて書くことができるようになる。

Essay Layout

下の図は essayの書式に関する情報を図解したものです。Essayの提出者に関する情報(氏名、学籍番号、コース名、セクション名、提出年月日)は、第1ページの左上にまとめて書きます。また各ページの右上に短い題名とページ番号を書くことを忘れないようにしてください。

図解に関する説明:



上の図はessayの書式を図解したものです。

1. Margin(余白)について

Marginとはページの余白をさします。各ページの上下左右は、紙の端から1インチ(2.5 cm)の余白を残します。これは紙のサイズ(A4であれ、B4であれ)に関わりはありません。ただし、右端の marginは本文の各行の長さによって、多少増減します。行末の語を途中で切ってhyphenでつぎの行に続けて書くのは好ましくないのを避けてください。このことで行の長さは自然にまちまちになり、右端の marginがそろわなくてもかまいません。

2. Essayの書き手に関する情報

第1ページの左端には、書き手に関する情報をすべてまとめて記入します。必要情報は氏名、学籍番号、指導教員名、コース名、クラス名、提出年月日です。上から順に double space(1行おき)で書きます。

例: Hanako Tanaka, 123456
Writing, x1
April 20, 1999

3. ページ番号の記入法

ページ番号は、各ページの右上端に、essay の short titleは左上端にそれぞれに記載します。普通上端から半インチ(1.5 cm) の位置に記入します。

例: RECYCLING CONTROVERSY

1

4. Titleについて

Essay の書き手に関する情報に続けて、題名はページの真ん中に書きます。ワープロ利用の場合は、センター寄せの機能を利用します。題名中の単語の頭文字は大文字にします。ただし前置詞、接続詞、そして途中の冠詞は大文字にしません。

例: The Recycling Controversy in the '90s

5. Essay本文(Text)

Titleから double space を空けて、本文を書き始めます。本文は double space (1行おき) で書きます。きちんと序文から結論まで、paragraph を積み重ねて書きましょう。

6. Indentation

各paragraphの最初の1行目は indent します。つまり、第1行目は左端から5文字分(または半インチ)スペースをとり書き始めます。2行目以下を不必要に indent してはいけません。

Using Outlines

書く過程(writing process)は、書く前(pre-writing)と実際に書くこと(writing)の二つの段階に分割できる。書く前(pre-writing)の段階は、話題(topic)を決めるためのアイデアを次々に出すこと(brainstorming)だけでなく、調査・研究(research)や構成(organization)することを含むことは、既に学んだ通りである。まとまり(coherence)を良くするためにあなたの見解(ideas)を適切に構成することや、大切な要素(elements)や細部(details)を忘れていないことを確かめるのも大切である。書いている間に内容(content)を構成することを好む人もいるが、書き始める前にOutlineを作るのが最善である。実際に書く過程(actual writing process)と内容を創り出すこと(content creation)——content creationにはbrainstormingとresearchを含む——や構成(organization)する段階をはっきりと区別することで、あなたの努力を無駄にしないで済むし(streamline your effort)、時間を節約でき(save time)、間違いを減らし(reduce mistakes)、分かりやすくしていく(improve understandability)ことができる。書き始める前にあなたの論文(essay)を十分に構成しておく、非常に書きやすくなり、最終稿(final product)はまとまりがよく(coherent)読みやすいものになる。

Outlineは、いろいろな点で役に立つ。第一に、Outlineは、内容(content)や見解(ideas)だけを扱うので、文法(grammar)はそれほど重要でない。Outlineには完全な文(full sentences)を書く必要はなく、重要な見解やテーマの語句(phrases of important ideas and themes)を書けば良い。また、Outlineは、内容(content)を簡潔に表現しており、修正(modifiable)しやすい。Outlineでは、論文の内容でもっと考慮(attention)する必要がある部分を見極めやすいし、すぐに移動させることができる。間違いを見つけやすく、訂正しやすい(identify and fix)。あなたの見解(ideas)や論文の内容(content)などすべてを構成するためにOutlineを使うと良い。ある箇所にもっと情報を加えるべきかどうか、あることを立証するのに必要な細部(supporting details)を補う必要があるかどうか、また、導入部(introductions)や結論部(conclusions)を書くのに必要な情報を十分持ち合わせているかどうかをOutlineは示してくれる。論文を構成(organization)することを主要な目的としてOutlineを作成するのは、まとまりのある質の高い論文(coherent and quality essays)を書く過程における重要な段階だからである。Outlineは、短い語句(short phrases)で書かれているが、論文の中心主題を表現する文(thesis statements)やパラグラフの中心となる考えを表現する文(topic sentences)は、重要なテーマ(main points)を強調し、Outlineや論文を体系的にするために完全な文で書いておく。

各段階の早いうちに中心主題を表現する文(thesis statements)を創り出しておく、それを中心に据えてOutlineの構成を始めることができる。中心主題を表現する文(thesis

statements)は、本論(body)でどんな情報が示されるかを読者に知らせるので重要である。また、書き手にとってもそれは書く過程で指針(guideline)になるので重要である。効果的(strong)で詳しい(detailed)中心主題を表現する文(thesis statements)を創り出すと、書くことに集中しやすくなるし、話題(topic)からそれにくくなる。

中心主題を表現する文(thesis statements)を創り出し、Outlineを書いた後で、中心主題を表現する文(thesis statements)に照らしてOutlineを見直してみなさい。中心主題を表現する文(thesis statements)の見解(ideas)や話題(topics)は、Outlineの本論の部分(body section)で十分に立証(support)されているかどうかを確認すること。そうでないなら、Outlineを修正する必要がある。その場合、二通りの選択がある。内容の構成を再考する、あるいは内容に合うように中心主題を表現する文(thesis statements)を変えるか、である。

中心主題を表現する文(thesis statements)や論文の導入部(essay introduction)が完璧に書かれていても、時に本論の具体的な形(shape of the body)が元の導入部や中心主題を表現する文(the original introduction and thesis statements)と少し違ってくることがある。このようなことになったら、中心主題を表現する文(thesis statements)に合うように本論(body)を書き直すのが最善であるが、本論(body)に合うように中心主題を表現する文(thesis statements)あるいは導入部(introduction)を書き直した方が良い場合もある。しかし大切なことは、論文全体の構成の計画をたてるために、中心主題を表現する文(thesis statements)や導入部(introduction)を書くことから始めるということである。最初から最善の中心主題を表現する文(thesis statement)を書くように務めなさい、しかし必要ならそれをかえるのを怖がらないこと。

Outlineは、論文全体(the whole essay or paper)を書き上げるために多大な時間(time)とエネルギー(energy)を費やす前に全体を見通すのに役に立つ。Outlineでは間違いを見つけやすく修正しやすい。このように、役に立つOutlineを組み立てるのに時間をかけることが、後で時間を節約することになる。Outlineは、なるべく多くの段階(levels)や下位段階(sub-levels)が書かれた詳しい(detailed)ものにするべきである。Outlineに細目(detail)を入れれば入れるほど、後で論文を書きやすくなる。このように、論文を書くにあたって必要なことは、メモ(notes)、調査・研究(research)、そして他の書く前(other pre-writing)の重要な情報のすべてが論文の中にそろっていることが確認できるOutlineを作成することである。そのようなOutlineが出来あがっていれば、あとはまとまり(coherency)に気を付けて適切なつなぎの言葉(appropriate transitions)を用いて文を書いていけば良いだけである。

Articleの要約 (Summarizing an Article)

記事その他の文章(article)を要約することは、writingのときに大変有用です。要約は、話題(topic)のmain ideaの理解に役立ちますし、要約を書くことでmain ideaを理解しているということを他の人に示せます。さらに、研究論文(research paper)を書く時に、自分の議論の正当性を証明(support)する有効な方法にもなります。

要約では、記事あるいはparagraphのmain ideaを、detailsを少なめにして、言い換えます。要約は、元の記事あるいはエッセー(original article or essay)より短いもので、同じ単語や構文を使わないようにします。要約は、元の記事あるいはエッセー(original article or essay)が述べていることと同じ内容を伝えるものでなければなりません。

要約するとき、自分の書いた文章(your text)の中で元の記事(original article)に言及しておく必要があります。例えば、ブライアン・ティーマン(Brian Teaman)の書いたThe Amishに関するエッセーを要約する場合、「ティーマンによれば…」あるいは「ティーマンは…と述べている」といった表現を用います。

新聞の場合だと「2005年1月10日の朝日新聞は…と書いている」と出所を明らかにします。

雑誌の場合だと「NewsweekでPronkoは…と述べている」と書きます。

The Amishの要約を以下に示しておきます。要約は、元のエッセーよりずっと短いし、それでいて要約のmain ideaは同じであることに注意しましょう。原文に用いられていた単語は、ほとんど使われていません。

Summary of The Amish

According to Teaman, the Amish live in North America and they have special customs, communities and views about war. They wear plain clothing and still use horses and buggies. The Amish help each other in the community and even work together building houses for neighbors. Finally, they will not fight in wars because they believe in non-violence due to past discrimination against them. The Amish can teach us a great deal about living simply and developing views of non-violence.

要約の書き方

Articleを要約する過程を述べてみます。

- 1 Articleのタイトル(title)を読み、何について書かれているかを考えます。
- 2 次に、articleを読みます。その際、本文のmain ideaをメモします。
- 3 Supporting ideaやdetailsをメモしながら、articleをもう一回読みます。自分の意見もメモしましょう。知らない語彙に印を付けましょう。
- 4 印を付けておいた知らない単語を調べます。
- 5 読みながらとったメモや書き付けておいた意見を組み立て(organize)ます。不必要な情報を省きます。
- 6 元のarticleを見ないで、自分の言葉で要約を書き、articleの著者(author)や出版年(year)も書きます。

注意: articleの語句を直接用いないようにすること。可能なら違う言葉を使うこと。

Homework

「科学と宗教」あるいは「科学か宗教」に関するニュースのarticleの要約を書きなさい。要約は、短いがthe same ideasを表わすことを忘れないでください。あなたが書いた要約と読んだ原文(original reading material)を一緒に提出しなさい。

要約と応答(Summarize and Respond)

授業では、記事やその他の文章(article)を要約し、そのarticleについてのあなたの意見(ideas)が求められます。この場合、要約したarticleについてどのように考えているのかを自分の考え(thoughts)、経験(experiences)、知識(knowledge)を用いて書きます。事実(facts)、例(examples)、個人的な経験(personal experiences)で自分の意見(ideas)の正当性を証明 (support)しなければなりません。

まず、articleの要約を一つのparagraphにまとめます。次に、articleについての意見を書きます。これが、応答(=自分の感じたことや印象)(response)です。Responseの中でarticleに対してあなたが抱いた印象(impression)を説明します。Responseの最初のsentenceで自分の立場やarticleについてどのように感じたかを明確に述べます。それから、essayを書くのと同じように、examples、detailsあるいはpersonal experiencesを用いて自分の意見を説明します。応答で自分の意見を主張するとき、元のarticleの重要な考え(important parts)に言及する(include)ことができます。

要約と応答の宿題(Summarize& Respond assignments)で、エッセーの形式(essay format)にする必要がない場合もあります。形式に関しては、先生に尋ねてください。また、先生によっては、記事に対するresponseを一つのparagraphで書く場合もあります。以下に要約と応答のガイドライン(guidelines)を書きます。

- 1 読んだものを要約します。
- 2 自分の応答(your personal response)を書きます。
- 3 自分の考え(thoughts)と要約(summary)を結び付け(relate)関連させます。
- 4 Concluding thoughts/ sentencesを書きます。
- 5 書いた文章全体のまとまり(coherence)を確かめます。

次のページは、要約と応答の例です。”Views of Science”は、元になっている記事(source article)で、要約と応答(summary and response)は、その後にあります。

Comparison & Contrast Types

Comparing(比較)とは2つのものの類似点を論じます。一方、contrasting(対照)とは2つのものの相違点を論じます。比較、対照は2つのもの、事柄について述べる時によく用いられる方法です。Comparison & Contrastのessayには3つの書き方があります。

第一は類似点に注目する方法です。例えばコーヒーと紅茶という2つの飲み物のどこが似ているかについてessayを書くとしましょう。共に熱くして、あるいは冷たくして飲みます。また共にミルクや砂糖をいれて飲みます。更には共にカフェインを含んでいます。どちらも食後に飲むことが多いです。この2つの飲み物には味やいれかたなど違いもあります。類似点に注目する時には相違点には触れずにおきます。

第二は主に相違点に注目する方法です。例えばデザートに果物を食べるか、ケーキにするかについては次のような相違点があげられます。一つにはケーキは人工甘味料が使われるが果物には自然の甘みだけである点。二つめは果物のほうがケーキよりも健康的な食べ物であるという点。三つめは手に入る季節が果物の場合は限られているが、ケーキの場合は年中いつでもあらゆる種類が手に入るという点。これらの二つには類似点もありますが、相違点に注目する時には類似点には触れる必要はありません。

第三は類似点と相違点の両方を述べる方法です。例えば大阪と東京についてのessayなら、これらの2つの都市のどこが似ていて、どこが違っているかを述べます。類似点ならば、共に人口の多い大都市である点。共に文化的な催しが多く行われる点。更には共に物価が高い点。一方、相違点としては、言葉が違う点。食べ物の好みが違う点。また東京は首都であるがゆえに政治の中心地であるが一方大阪は経済都市であるという点。このように類似点と相違点の両方に言及することもできます。

上の三つのいずれもがComparison & Contrastと呼ばれる書き方です。上の書き方のうち、どれを用いるかはtopicを何にするか、どのような事柄について述べるかによって決めます。

Organizing a Comparison & Contrast Essay

Comparison & Contrastのessayには二種類の書き方があります。一つはPoint Approach(比較、対照する項目を一つずつ挙げて二者を比べる)と呼ばれるもので、もう一つはBlock Approach(比較、対照する二者の特徴をそれぞれ呼応させながらひとまとめにして述べる)と呼ばれる書き方です。topicがどのようなものであれ、共によく用いられる書き方です。

いずれの書き方の場合も、まずthesis statementを書くことから始めます。Comparison & Contrast essayではthesis statementで取り上げる二者は何か、そしてその二者の類似点か相違点、或いはその両方について述べるのかを明らかにします。例えばコーヒーと紅茶についてのessayなら次のようなthesis statementができるでしょう。

While coffee and tea are both drunk in similar ways, they are quite different in taste and production.

Point Approach

Point Approachではthesis statementで述べた比較、対照する項目を一つずつとりあげてコーヒーと紅茶を比べます。項目と図を見てみましょう。

Point 1: Coffee and tea are drunk in similar ways.

- Both are drunk hot or cold with milk or sugar.
- However, tea is also drunk with lemon.

Coffee is rarely drunk with lemon.

Point 2: Coffee and tea are different in taste.

- Coffee is usually bitter and has a strong flavor.
- Different types of coffee bean taste similar.
- Tea has a lighter flavor.
- Tea comes in many different flavors including green tea, fruit teas, and herbal teas.

Point 3: Coffee and tea are grown and produced in different ways.

- Tea is grown primarily in Africa and Asia.
- Coffee is grown mostly in Africa and South America.
- Coffee is made from the beans of the plant.
- Tea is made from the plants' leaves.

Introductory	
paragraph &	thesis
statement	

Developing	
paragraph 1 - Point 1	

Developing	
paragraph 2 - Point 2	

Developing	
paragraph 3 - Point 3	

Block Approach

Block Approachでは、展開部の書き方がPoint Approachと異なります。Block Approachでは比較、対照される二者の一つずつについて、すべての情報を1つのparagraphに盛り込みます。すなわち、展開部の最初のparagraphには一方の、次のparagraphにはもう片方についての情報をすべて書きます。次の例を見てみましょう。

Block 1: Coffee —

- is drunk hot or cold, with milk or sugar.
- is usually bitter and has a distinct flavor, no matter what type of coffee bean is used.
- is grown mostly in Africa and South America.
- is made from the beans of the plant.

Developing
paragraph 1 -
Block 1

Block 2: Tea —

- is drunk hot or cold, with milk or sugar, but can also be drunk with lemon.
- has a lighter flavor and comes in many different flavors, including green tea, fruit teas, and herbal teas.
- is grown primarily in Africa and Asia.
- is made from the plants leaves.

Developing
paragraph 2 -
Block 2

Block 2ではcomparison and/or contrastに特有の比較、対照を表わす語、句を用います。

Concluding Paragraph

結論部では、Point Approach, Block Approachともに essayの中心主題をthesis statementとは違う表現で書きます。

Concluding
paragraph

Cause & Effect Explanation

Cause & Effectのエッセイは、何か事が起きた理由 (cause) 及び／もしくはそれが起きた結果がどうなったか (effect) を説明するものです。例をあげれば、あなたが大阪女学院をえらんだ理由 (cause) を説明するessay を書いてもよいでしょう。或いはその選択があなたの人生にどのような影響を及ぼしたか、ということについてessay を書くこともできますでしょう。或いはまたその両方、即ち大阪女学院を選んだ理由 (cause) とその結果 (effect) についてのessay を書くこともできますでしょう。

以下にCause & Effectのessay を書く方法を5種類あげます。

1. 1つの原因が1つの結果をもたらした場合 (パラグラフの場合のみ)
cause

Example: Because I stayed up late last night, I woke up late this morning.

2. 複数の原因が1つの結果をもたらした場合
cause cause

Example: Because the student always did her homework, always

cause
participated in class, and did well on the papers and quizzes, she
effect
got a good grade.

3. 1つの原因が複数の結果をもたらした場合

cause effect effect
Example: Because my alarm clock was broken, I overslept, missed my
effect
train, and missed my first class.

4. 複数の原因が複数の結果をもたらした場合

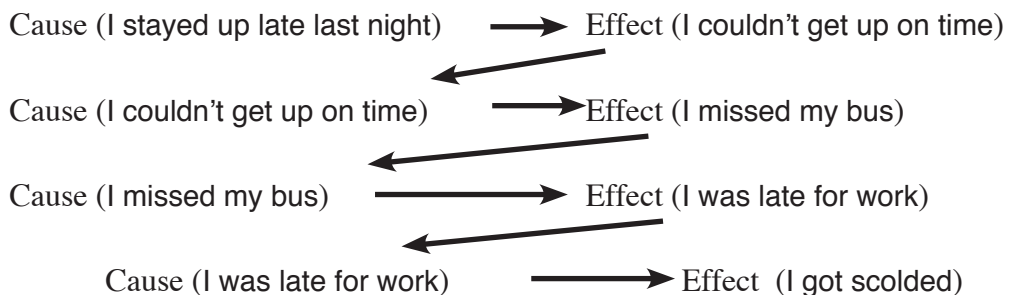
cause cause
Example: Because she is now eating healthy foods, exercising, and
cause effect effect effect
sleeping regular hours, she is healthier, happier, and more
energetic.

5. 連鎖 (連鎖とは、1つの原因がある結果をもたらすと、今度はその

結果がまた原因となって次の結果をもたらすことをいいます。)

Example: ^{cause} Because I stayed up late last night, ^{effect} I couldn't get up on time this morning. As a result, ^{effect} I missed my usual bus. ^{cause} Because I missed my bus, I ^{effect} was late for work. ^{cause} Because I was late for work, ^{effect} I eventually got scolded by my boss.

effect視覚的に表現すると以下ようになります。



この事を 言いかえれば、連鎖とはある1つの出来事がどのように作用して次の出来事をひきおこすかを説明することです。即ち連鎖は一連の出来事の関連性を説明するのです。内容をより興味深いものにするために、多くの詳細な事柄を説明にもりこんだessay が、良いCause & Effectの文章です。上にあげた例に細かな事柄を加えると以下ようになります。

cause effect
Example: I stayed up late last night studying for a test. Unfortunately, I couldn't
cause effect
get up on time this morning. As a result, I missed my usual bus and had
effect cause effect
to wait almost 30 minutes for the next one. Because of this, I was late for
effect
work and eventually got scolded by my boss for my tardiness.

上にあげた5種類の方法すべてを使ってみました。Cause & Effectのessayでもっとも頻繁に用いられるのは2番目にあげた「複数の原因が1つの結果をもたらした場合」と3番目にあげた「1つの原因が複数の結果をもたらした場合」の2種類です。

Persuasive Essays

私たちは、毎日persuasion(説得)という手法を使っています。例えば見たい映画に友達を誘う時や友達にアドバイスする時です。Persuasion(説得)とは、だれかを自分の思うように行動するようにさせたり、またはあなたの意見がベストと思わせることです。このpersuasion(説得)という手法は日常生活だけでなく、文章を書く時もよく用いられる手法です。大学の授業では、学生はある意見へ賛成するかしないか、あるいはなぜそう信じるかを聞かれます。

全てのpersuasive essayは、同じような構成をもっています。Persuasive essayは、まず問題点を述べ、それに対してどう行動するのかという筆者の考え、そう考える理由、そして、何をすべきかという筆者の意見を再び書きます。通常、persuasive essayの構造は、次のようになります。

Organizing a Persuasive Essay (説得Essay の構成)

Essayの形式

I. Introduction

問題となる点を紹介して基本的な事実と背景となる知識、情報を記する。

Thesis statement を書きます。

II. Developing Paragraphs

事実、統計的データ、具体例、結果の予測、権威ある専門家の意見の引用、反対意見を呈示してそれに反論するなどして理由を説明する。

1つの理由を1つのparagraphで説明するのが一般的なやり方です。

III. Conclusion

Essayのmain ideaをthesis statementとは別の表現で書き直し、何かの行動を呼びかけたりします。

Persuasive essayの構成を考える前に、書き手は、問題となる点について、情報を集め、よく調べる必要があります。

Outline例

Topic: Smoking in public places

I. Introduction

(たばこに関する一般的 情報、知識) 喫煙は、たくさんの問題を引き起こす。

Thesis statement: In order to reduce the danger of secondhand smoke, prevent disease and create a cleaner environment, smokers should confine their smoking to public smoking areas or smoke only in their own homes.

II. Developing Paragraphs

A. Secondhand smoke causes serious diseases in nonsmokers.

(二次喫煙／受動喫煙によってひきおこされる病気に関する事実、統計)

B. Smoking causes increased air pollution.

(権威ある専門家の喫煙および公害に関する研究からの引用)

C. Smoking causes increased garbage as smokers discard wrappers and cigarette butts.

(喫煙がひきおこすゴミ問題の実例)

III. Conclusion

(Main ideaを他の表現で言い直し、行動を起こすように呼びかける。)

Because smoking is dangerous to smokers and nonsmokers, it should not be allowed in public places.

他のessayと同様にpersuasive essayは thesis statement が必要です。Thesis statement には次のような説得するための用語を用います [need(s) to be, should, must, ought to]。

喫煙についてのエッセイは書かないこと。

The Writing Process Revisited (書く過程をもう一度考えてみよう)

Unit 1 とUnit2を通して、「過程」というものに注目した書き方のコツが繰り返されています。そして、みなさんがより高度なEssayを書いていく際には、この「どのような過程を経て書き始めるのか」という点が重要なのです。はじめから上手に書ける人はいません。よいEssayとは、注意深く計画を立て、Essayの構成を考え、慎重に書き、そして手直しをしていく、ということを踏まえた結果です。書く過程には、以下の3つの段階が含まれています。

(1) 内容について考える段階

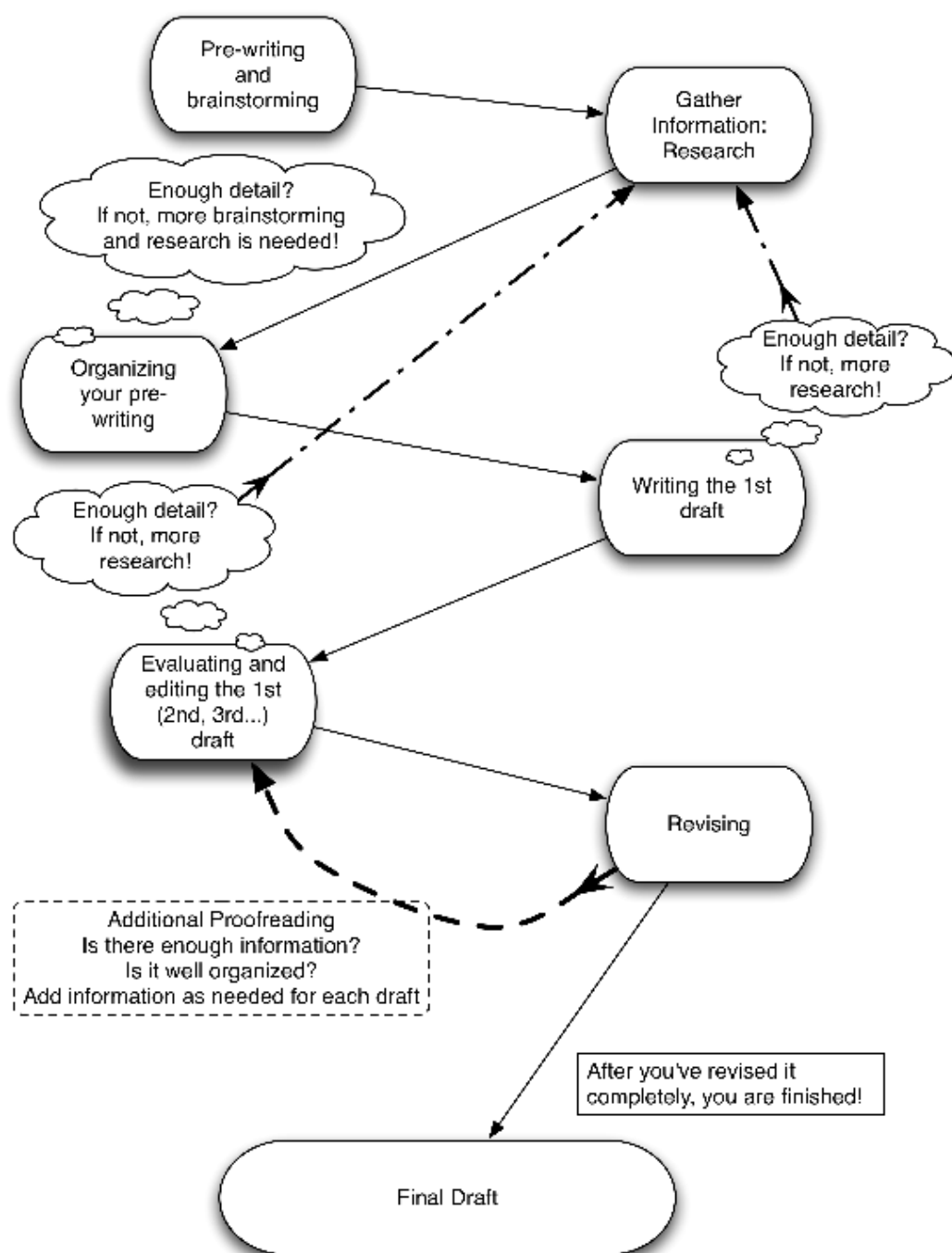
(2) Outlineを考える段階

(3) 書く+手直しをする段階

(1)の「内容について考える」ことと、(3)の「書く」ことを分けることによって、Essay内容の構成を考えやすくなります。それはまた、何を書くのか考えながら書く、というとても困難な状況を避けることにもなります。

内容を考える段階では、何かメモのようなものを書いておくといいでしょう。自由に思いついたこと(brainstorming)を書きとめたり、自分が何を調査するのかを書き出したりする、ということです。さらに、調査を進めながら自分の思いついたことを書いておくのもよいでしょう。どんな風にしたらよいEssayが書けるだろうかと常に考えて、何度もOutlineを考え直していきましょう。調査を進めていくに連れて自分のトピックについて多くのことを学ぶので、はじめに考えたoutlineにもっとideaを加えることになるでしょう。または、はじめに考えたoutlineの内容の順番をもう一度考え直したいと思うかもしれません。いったんbrainstormingをし、調査をしたら、まずそれをoutlineに書いてみましょう。

Essayを書き始める前に、自分のoutlineをよく見てみましょう。それはEssayを書くために十分な情報を含んでいるでしょうか？そうでなければ、もう一度brainstormingと調査をしてください。自分の必要なすべての情報をoutlineの中に整理できたら、first draftを書いていきます。First draftでは、transitionやgrammarについてあまり心配する必要はありません。First draftを手直ししていくことを通して、Grammarやtransitionの使用、まとまり(coherency)、そして構成を改善していけるからです。何度も手直しをし、少しずつ改善していけば、Essayは書きあがります。以上のような「書く過程」を図式化したものが、次のページにあります。



Plagiarism

本やインターネットから文(sentences)や事実(facts)を写しそれをあなたの書いたパラグラフや論文で使う場合は、どこでその文や事実を得たのかを論文の中で明記しなければならない。そのやり方の例としては、たとえば、(Johnston, 2002, p. 344)という具合に引用句(citation)を用いて出典(source)を引用することである。この引用句は、著者がJohnstonで、彼が書いた論文は2002年に出版され、文あるいは引用文は344ページにあることを表している。もしあなたがその情報をどこから得たのかを明記しなければ、困ったことになる。学問・研究の世界では、これはこっそり盗むこと(stealing)と同じである。もしあなたがどこから情報を得たかを示さないなら、先生や学校はあなたを泥棒(thief)とみなすだろう。あなたが他人の見解(ideas)や言葉(words)をこっそり盗んで使う場合、英語では特別な表現を用いる。それは、plagiarism(無断盗用)と言われている。Plagiarismは、他人の見解や言葉をどこで見つけたかを明記しないであなたの論文に用いることである。他の人が無断で盗用するのを手助けることも不正行為(cheating)と見なされる。

あなたが他人の表現をそのまま(exact words)を使うなら、引用符(quotations)を用いる必要がある。あなたがもとの文章を要約(summarizing)あるいは言い換える(paraphrasing)なら、出典(source)を引用する必要がある。あなたが他の出版物に載った統計(statistics)や数値的情報(numbers)を使うなら、出典(source)を引用する必要がある。もしあなたが出典(source)を引用しないなら、書かれている見解(ideas)がすべてあなたの考えたことであると読者は考えてしまう。読者あるいは先生が見解(ideas)あるいは事実(facts)が他の人のものであると気付いたなら、読者あるいは先生は書き手が不正行為(cheating)をしている、あるいは他人の見解(ideas)をこっそり盗んでいる(stealing)と考えるだろう。そうなるとその学生は論文を提出しても0点になるだろう。もし学生が無断盗用を続けるなら、単位を落とすだろう。無断盗用するのは、宿題(assignments)を締め切りが迫ってから始め、宿題を仕上げる時間が十分ないからだと言う人がある。しかし、これは、無断盗用の言い訳にはならない。このようなことでは、調査・研究(research)の仕方、自分の見解(ideas)や意見(thoughts)の表現の仕方を学ばないままになるからだ。こんなことでは、あなたは論文のいい書き手にならない。

学生は、意図的に(on purpose)あるいは偶然に(by accident)無断盗用をすることがある。ある見解(ideas)が他人のものかそれとも自分のものか区別するのは、簡単ときもあるが難しいときもある。論文を書くときに、見解(ideas)が大変いいので、記事からその見解(ideas)を取り入れたいと思う。そのとき、あなたは一つの論文(article)から見解(ideas)を多用しすぎているかどうか分からなくなるかもしれない。だから、あなたがplagiarism、出典の引用の仕方、適切な要約や言い換え、自分の言葉で話題(topics)について書く書き方を学ぶことが重要なのだ。

plagiarismの明白な場合(clear cases)

1. 他人の論文を購入すること(buying)
2. 他人の論文を借用し(borrowing)そして論文を書いた人を引用しないで言葉や見解(ideas)を書き写すこと
3. 他人の論文を借用しそれに自分の名前を付けて提出すること
4. あなたの論文をあなたに代わって書いてくれるように他の人に頼むこと
5. ウェブサイト(website)から文を切り貼りしてきて、もとのままの言葉(exact words)なのにウェブサイト名を引用しないあるいは引用符を用いないこと
6. 引用しないで本(book)、雑誌(magazine)、新聞(newspaper)、辞書(dictionary)から書き写すこと
7. 論文(article)からのもとのままの言葉(exact words)あるいは他人の言葉に引用符を付けないこと
8. どこで得たかを明記しないで図表(chart)、図形(diagram)あるいは写真(picture)を写し取ること

plagiarismと見なされる場合(less clear cases)

1. 論文(article)からの言葉を言い換えている(paraphrasing)が、もとの言葉(original words)を多用すること
2. 引用しているが引用符を付け忘れていること

出典(source)を引用する必要がない場合

1. 自分の経験(experience)、観察結果(observations)あるいは見解(ideas)を書いているとき
2. 話題(topic)あるいはエッセイ(essay)について自分の結論を書いているとき
3. インタビューのような調査・研究をしてその結果を書くとき

plagiarismを防ぐ方法

1. 中心主題(main ideas)とそれを補足する見解(supporting ideas)を用意するためのアウトライン(outline)を作りなさい
2. 研究論文(research paper)の下書き(drafts)を早めに取り始め、引用文や言い換えを引用句とともに下書きに入れておきなさい
3. 出典(source)からメモ(notes)をして、そのメモの中に引用句(citations)に必要なすべての情報を入れておきなさい
4. 引用句(citation)を入れておくかどうか不確かなときは、引用句を入れておきなさい。その方が安全である
5. 言い換え(paraphrase)の仕方を学び、言い換えは引用句を必要とすることを覚えておく
6. 何か疑問があれば、先生に質問しなさい

Persuasive Thesis Statements 説得力のある中心主題

中心主題(Thesis Statement)はエッセイを書く時に、初期段階からエッセイの内容や展開方法に大きな影響を及ぼします。リサーチをすすめる、トピックについて考えている間に、Thesis Statementを修正したいと思うようになるかもしれません。このような変更はエッセイを書きすすめる過程ではよくあることで、あつて当然と言えるでしょう。説得を目的とする (persuasive)エッセイのThesis Statementには二つの要素が含まれています。一つはエッセイの書き手が何に賛成もしくは反対しているのか、を述べている部分です。ここには賛成・反対の理由も書かれていることがあります。もう一つはエッセイを読む人たちがとるべき行動を書いた部分です。Example OutlineのPersuasive EssayのThesis Statementを見てみましょう。

In order to reduce the danger of secondhand smoke, prevent diseases, and create a cleaner environment, smoking should be banned in public areas.

1. この説得を目的とするエッセイが賛成もしくは反対している点は何か。
2. 賛成もしくは反対している理由は何か。
3. この問題点に対してどうするべきだと書き手は考えているのか。

Persuasive EssayのThesis Statementには個人あるいはグループがとるべき具体的行動を示す語句を用います。たとえばshould, ought to, have to, mustといった語句を使うと、～しなければならない、という意味になります。一方should not, must not, ought not toは、～すべきではない、という意味になります。Thesis Statementにはたいてい以下の語句が含まれていることになります。

should, ought to, have to, must, should not, must not, ought not to

情報の収集：リサーチの技法

説得力のある論文を書く目的は、筆者の意見に対し読み手の同意を得ることにあります。ある意見を妥当性と信用性を備えたものにするためには、書き手は次のような方法でその意見をサポートすることができます。1) 例を挙げる(事実、統計、例証など)、2) 結果を予測する、3) (その事項の) 大家に言及する、4) 反対意見に言及する、あるいは異議を唱える。これらの方法は、ひとつの文やひとつの段落だけでなく、エッセイ全体を通じて使うことによって、ある考えをサポートするのです。これらの方法は、エッセイの中で常に使われるわけではありませんが、すべての展開段落は、これらの中から何らかのサポートを含んでいる必要があります。提供する情報が正しいことを示すために、書き手はその情報の出所を示す必要があることも覚えておきましょう。(ただし、引用する情報が一般的な知識の場合、出所の明示は必要ありません。)

Providing Support for Opinions

書き手の意見をサポートする方法として以下の4つの方法があげられます。

1) 例をあげて論証する（事実、統計、具体的な例）、2) 結果を予測する、3) 権威ある専門家の意見を引用する、4) 反対の立場からの意見をあげて、それに反論する。

1) Examples（例証）

Facts（事実）

事実とは既に証明済みか、もしくは否定できない情報や断定のことです。

例: The moon orbits the earth and the earth orbits the sun.

これは一般的知識ですから出典は不要です。

Statistics（統計）

統計とはテーマにかんする数値的情報です。統計は研究結果に基づいています。

例: 次の例は、喫煙率の高い国で、一年に平均してひとりあたり何本タバコを吸うかを示しています。

Per capita consumption of cigarettes: top 25 countries 1990-92.

Country	Amount per year	Country	Amount per year
Poland	3,620	Ireland	2,420
Greece	3,590	Germany	2,360
Hungary	3,260	Belgium	2,310
Japan	3,240	Israel	2,290
Republic of Korea	3,010	Cuba	2,280
Switzerland	2,910	Bulgaria	2,240
Iceland	2,860	United Kingdom	2,210
Netherlands	2,820	Austria	2,210
Yugoslavia	2,800	United Kingdom	2,210
Australia	2,710	Austria	2,210
United States	2,670	Saudi Arabia	2,130
Spain	2,670	France	2,120
Canada	2,540	Turkey	2,100
New Zealand	2,510		(Manninen, 1997)

Manninen, J. (Ed.). (1997). Smoking prevalence and tobacco policies in the member states of the European Union: A summary of the overviews by country. Publications of the National Health Institute. Retrieved from http://www.ktl.fi/enypat/data/smokeprev_eu.htm#AppendixTable3

Illustrations (例)

Illustrationはとりあげているテーマに関する実際の出来事や情報を呈示します。

例 : Many professional athletes appear in television commercials. For example, in 1999, golfer Tiger Woods appeared in an ad for coffee, baseball player Ichiro Suzuki appeared in an ad for corn snacks, and former sumo wrestler Konishiki appeared in an ad for whiskey.

“Many professional athletes appear in television commercials”というテーマについて書くには実際のコマーシャルからスポーツ選手が登場している例をあげています。これらは一般的な了解事項ですから情報源を明示する必要はありません。

2) Predicting Consequences (結果の予測)

結果の予測とは何かが起こったら、または起こらなかったら、どうなるかを述べることです。それは、因果関係を言い表しています。

例 : If a student spends too much time working at a part-time job, she will not have enough time to complete all her homework.

結果を大げさに誇張しないように、気をつけなさい。

例 : If people continue to use disposable chopsticks (waribashi), all the trees on the planet will be destroyed.

このように誇張した文章は説得力を弱めます。なぜならたとえ人々が

割りばしを使ったとしても、全ての木が無くならないのは明らかだからです。

3) Reference to Authority

(その分野の権威者の説を引用する)

Reference to Authority とは、そのtopic について信頼するに足る専門家の説、意見を用いることです。

例： According to the American Cancer Society, within five years after a person stops smoking, the chance of death caused by lung cancer is reduced by nearly 50% (The benefits, 2004).

この例では、喫煙の危険性に関しては、アメリカの癌学会が信頼できる権威者であるからです。インターネットで情報を見つけたので、ページを書く必要はありません。

Reference

The benefits of quitting smoking. (2004). Body Zone.com. Retrieved from <http://www.bodyzone.com/articles/article.html?id=64>

4) Stating and Refuting an Opposing Argument

(反対意見をあげそれに反論を加える)

Stating an opposing argument (反対意見をあげる) とは、あなたに同意しない人々がそのトピックについてどう言っているかを説明することです。Refuting this argument (それに反論を加える) とは、なぜその人達の意見が良くないかを説明することです。反対意見をあげそれに反論を加えるのは、書き手がそのトピックについて注意深く考察を加え、かつ他の人々の視点も考慮した上で、なお自分の議論の方が正しいことを示すためです。

例：Smoking in public places というトピックを考えてみてください。
書き手は公共の場では禁煙するべきと考えています。

Many people say it violates smokers' rights to ban smoking in public places. However, while smoking is an individual choice, smokers should not endanger the health of those around them with secondhand smoke. In order to reduce the danger of second-hand smoke, smokers should confine their smoking to public smoking areas or smoke only in their own homes.

この例では “Many people say it violates smokers' rights to ban smoking in public places” という文章は書き手とは反対意見の立場のものです。それへの反論は、“Smokers should not endanger the health of those around them with secondhand smoke” となります。

Stating and refuting an opposing argument（反対意見をあげそれに反論を加える）ことは essayの初めから終わりまで、introduction から、developing paragraph までのあちこちで使える手法です。書き手は自分がその問題をあらゆる角度から考察を加えたことを示すために反対意見を導入します。

Remember to Use Support

Essayの展開部には上記の4種のサポートのうちどれかを用いなければなりません。しかし、1つのessayを書くときに上にあげた4種のサポートのすべてを用いるわけではありません。

Citing Sources in Your Essay (エッセーの中で引用する場合)

今まで学習してきたように、persuasive essayとは、その問題についての書き手の立場・姿勢を読者に納得してもらうためのものです。書き手自身の立場を表明するために、エッセーでしようする情報をリサーチし、収集する必要があります。エッセーの中でこの情報を使う場合は、書き手は読者に対して情報をどこで得たのかを明記する必要があります。これは、引用(citation)と呼ばれ、前述の要旨が説明している通りです。情報源から引用するとき、本文にちょっとした情報を添えます(著者、出版年、頁数など)。さらに、エッセーの最後に、書き手が引用した情報源のリストを作成します。この頁は、reference pageといいます。

情報を引用したり準備したりすることが重要であるのには訳があります。引用は、書き手が活用している情報をどこで得たのかを明記します。知識豊富で専門的な情報源から引用するということは、書き手の立場をしっかりと支えるし、これが第1の理由です。読者がもっと情報を欲しいと思った場合には、書き手の用意した情報源を通してさらに知ることができます。場合によっては、信用しにくい情報もあるので、その場合は、書き手の用意したリストをたどってその真偽を見極めることになります。引用は、書き手が他人のアイデアや情報を使用するときにそれらを明示するという意味でも重要です。他人の書き物や情報を引用なしで使用するの、知的盗用(plagiarism)といい、許されることではありません。しかし、書き物の中で証明したいことがある場合、他の著者の考え方やアイデア、また事実などを利用する必要があります。引用することで、知的盗用(plagiarizing)を犯さないですむわけです。他人の情報を借りるときの方法は、直接引用(direct quotation)、要旨(summary)、言い換え(paraphrase)の3つです。

Direct Quotation(直接の引用)

著者の言葉をそのまま正確に引用すること。

短い引用には、引用符(quotation marks)を用いること。

4行以上の長い引用は、インデントすること。

原文の著者の名前が、あなたの論文中で言われているか、出典表示(reference information)で出版年やページとともに述べられているかを確認すること。

例: Derek Heater (1990) says that “earth is the only planet in our solar system that sustains life” (p. 181).

あるいは、

“Earth is the only planet in our solar system that sustains life” (Heater, 1990, p. 181).

上の方法のどちらか選びながら使うこと。Essayでは、直接の引用をあまり多く使わないこと。

Paraphrase of a Short Quotation(短い引用の言い換え)

内容を自分の言葉で、言い換える(paraphrase)こと。

原文にある内容すべてを勝手に変えずに、そのまま残しておくこと。

原文の著者の名前が、あなたの論文中で言われているか、出典表示(reference information)で出版年やページとともに述べられているかを確認すること。

例: (短い引用)

The U.S. Department of the Interior (1986) reports that “both fresh and salt waters suffer from pollution” (p.23).

(上の短い引用を次のように言い換える)

The U.S. Department of the Interior (1986) reports that fresh water is contaminated, and so is salt water (p.23).

あるいは、

Fresh water is contaminated, and so is salt water (U.S. Department of the Interior, 1986, p. 23).

人やグループの名前は、変えてはいけない。

Summary of a Long Quotation(長い引用の要約)

最も重要なアイデアや事実だけを述べること。

あなたの言葉で表現すること。

引用符(quotation marks)を用いないこと。

原文の著者の名前が、あなたの論文中で言われているか、出典表示(reference information)で出版年やページとともに述べられているかを確かめること。

例: (直接の引用)

George G. Otero, Jr. (1983) states that Many people, especially in this country, feel that the population problem is simply a people problem. They feel that there are too many being born in the world today. There are others, however, who say we must look at additional factors if we wish to get a clear view of the problems associated with rapid population growth. (p. 29)

(上の長い引用を次のように要約する)

George G. Otero Jr. (1983) states that to understand the population problem, we must look at factors beyond the existence of too many people in the world (p.29).

あるいは、

To understand the population problem, we must look at factors beyond the existence of too many people in the world (Otero, 1983, p. 29).

インターネットで得た情報に関する注意。

- インターネットで情報を得た場合、ページを書く必要はありません。著者の名前だけがあなたの論文中の出典表示に示されます。

If all the energy saving technologies presently available were used, electricity use could be cut by 75% (Rocky, 2000).

- 著者が分からない場合、論文のタイトルが用いられます。
- 日本語での情報に関する注意。

日本語で書かれた情報を英語に訳して引用する場合は、ある種の言い換え(paraphrase)、あるいは、要約(summary)、と考えられる。言葉が同じでないので、引用符をつけない。しかし、出典を挙げなさい。

Rules for Citations in a Paper (論文の中での出典表示に関するルール)

あなたの書く文章の中の統計や数値は、引用符を使う必要はありません。まず、文章の中であなたがその数字を書き、文章の終わりに、必ず出典表示(reference information)をします。

例: “Earth is the only planet in our solar system that sustains life”
(Heater, 1990, p,181).

しかし、統計や数字が含まれている文を言い換えるのではなく、そのまま写し取ってきた場合には、引用符を用います。誰でも知っている事実は、出典表示(reference information)を明らかにする必要はありません。

例: The moon orbits the earth and the earth orbits the sun.

有名な言葉の引用は、決して要約してはなりません。必ず、引用の形で書きます。著者も必ず明記します。ただし、誰でも知っている知識ならば、ページ数は書く必要はありません。

例: As said by Martin Luther King, Jr., “Free at last. Free at last.
Thank God, Almighty, I’m free at last.”
In the words of John F. Kennedy, “Ask not what your country
can do for you, but what you can do for your country.”

Can the Source Be Trusted?

インターネットは、有益な情報源にも、また、誤った情報源にもなります。あなたが用いている情報が信頼できるかどうかは、検索リンク(search link)を開いて現れたページを見ただけでは分かりません。情報が信頼できるかどうかを決めるには、二つのことを確かめてみて下さい。誰がこのサイトを作ったのか。調べようとしている問題に関してそのサイトはどのような立場を取っているのか。

- ・著者やページのスポンサーが特定できなければ、新しい情報を探さない。情報が信頼できると言えないからです。

- ・たとえ、誰がそのサイトの責任者か分かったとしても、それだけで信頼できるとは言えません。例えば、石油会社の提供しているサイトは、地球温暖化に関して偏った情報を出している場合もあります。あなたが論文で書こうとしている問題にスポンサーがどのような立場をとっている注意下さい。

最後に、誰でも情報が書き加えられるオンラインサイトは、調査を始める手がかりにはなりますが、かならずしも信頼できるとはいえません。オンラインサイトは、より信頼できる情報を探すために利用して下さい。多くの場合、研究論文(research paper)でのオンラインサイトの使用は認められないことが多いです。

A Reminder about Quotation Marks (引用符に関する注意事項)

他人のアイデアや言葉を取り入れるときは、citationの表現を使うこと。次のことを覚えておくことが大事です。まず、論文で、出典からの言葉をそのまま使うとき、それは、引用(quotation)となります。必ず、その引用の箇所に、引用符(“ ”)をつけること。もし、情報がとても長いものであれば、あなた自身の言葉でその主たるポイント(main idea)を要約する方が良いでしょう。その場合は要約には引用符を使わないこと。もし、あなたが日本語の情報を使い、それを英語に翻訳する場合は、言い換え(paraphrase)であると認識しましょう。その場合、引用符は使いません。どういった形でも、言い換えをしたり、内容を短縮したりするときは、引用符は使いません。引用、要約、そして言い換えの、3つの場合には出典の表示をしなくてはなりません。

How to make an APA References Page (APA参考文献ページの作り方)

参考文献のページ(references page)には、paperの中で触れたすべての出典を載せます。実際に読んだけれどもpaperの中では触れなかった出典に関しては、載せる必要はありません。Reference pageは文献目録(bibliography)ではないからです。Bibliographyには、書き手が書く前に読んだすべての情報を載せます。一方、References pageにはpaperの中で実際に引用した出典のみを載せます。

References pageは、paperの最後のページにきます。References pageの右上には、他のページと同じようにpaperのタイトルとページ数を入れてください。余白と行間に関してはきちんと規則に従って、これも他のページと同様にしてください。しかし、字下がり(indenting)に関しては、References pageは他のページとは異なる規則に従います。それぞれの出典の初めの行は字下がりにしませんが、次の行からは1.3cm字下がりにします。これはぶら下げインデント(hanging indent)と呼ばれています。下の例を見てください。

最後に、referencesは必ずアルファベット順に載せてください。それぞれの出典の初めには著者(author)のfamily nameを書くので、Aで始まるfamily nameの著者の出典を最初に載せることになります。

OJC Guide to APA Style in References

OJC students should follow the style developed by the American Psychological Association (APA) in their papers for citations and references. Citations are necessary when you use information from other sources in your papers. Citations are included in the paper. Each time a writer uses information from others, she must have a citation. The References page lists all the sources used in citations in the paper. It does not list sources that the writer read but did not use in the paper. A References page is not a Bibliography. A Bibliography lists all the information the writer read before writing the paper. The References page only lists sources cited in the paper.

The References page is the last page of a paper. It has the short title, all capital letters, in the upper left hand corner and the page number in the upper right hand corner. It follows the rules for margins and line spacing used on other pages. However, it has a different rule for indenting. The first line of each entry is not indented, but all the following lines for that entry are indented 1/2 inch (1.3 cm). This is called a “hanging indent.” Look at the examples that appear in the information below. Finally, be sure to list the References in alphabetical order (A-B-C, etc.) by the first word for each entry.

Note: • Author = Author’s family name. • I. = “Initials” of the Author’s Given Name.

For example: On a References page, for Tamara A. Swenson write: Swenson, T. A.

The correct way to write 千原哲郎 (Chihara Tetsuro) is: Chihara, T.

Books (書籍)

Luther, C. A. (2001). *Press images, national identity, and foreign policy: A case study of U.S.-Japan relations from 1955–1995*. New York: Routledge.

Author, I. (Year). *Title of book: Subtitle of book*. City: Publisher.

Capitalize the first word of the title, the first word of the subtitle, and proper nouns.

Citation in paper: (Luther, 2001)

Author Variations (著者)

2 Authors: If a book or article has two Authors, you need to list both names in the reference entry and in each citation.

Widdows, S., & Voller, P. (1996). *Open minds: Exploring global issues through reading and discussion*. Ann Arbor: University of Michigan Press.

Author#1, I., & Author#2, I. (Year). Title of book: Subtitle of book.
City: Publisher.

Citation in paper: (Author#1 & Author#2, Year)
(Widdows & Voller, 1996)

3-5 Authors: If there are three to five Authors, list all Authors in the reference entry. In the paper, all the authors are given in the first citation, but only the first author followed by the words “et al.” are given in the following citations. “Et al.” means “and others.”

Eades, C., Eades, J. S., Nishiyama, Y., Yanase, H. (2000). House of everlasting bliss: Globalization and the production of Buddhist altars in Hikone. In J. S. Eades, T., Gill, & H. Befu (Eds.). *Globalization and social change in contemporary Japan* (pp. 159- 179). Melbourne: Trans Pacific Press.

Author#1, I., Author#2, I., Author#3, I., Author#4, I., & Author#5, I.
(Year). Title of book: Subtitle of book. City: Publisher.

First citation in paper: (Author#1, Author#2, Author#3, Author#4, & Author #5, Year)
(Eades, Eades, Nishiyama, & Yanase, 2000)

All other citations: (Author#1, et al., Year)
(Eades, et al., 2000)

6+ Authors: If there are six or more Authors, list only the first five authors in the reference entry followed by et al. In the paper, write only the first author followed by “et al.” for every citation.

Author#1, I., Author#2, I., Author#3, I., Author#4, I., Author#5, I., et al. (Year). Title of book: Subtitle of book. City: Publisher.

Citation in paper: (Author#1, et al., Year)

Book in Japanese

(日本語の書籍)

The Japanese title page included this information:

単一民族話の起源
 <日本人>の自画像の系譜
 初版第1刷発行 1995年7月10日
 初版第19刷発行 2005年8月10日
 著者 小熊 英二
 発行者 堀江 洪
 発行所 株式会社 新曜社
 〒101-0051 東京都千代田区神田神法町2-10

The References page needs to have this information:

Oguma, E. (1995). *Tanitsu minzoku banashi no kigen: "Nihonjin" no jigazou no keifu* [The myth of the homogeneous nation: Genealogy of "Japanese people's" self-portrait]. Tokyo: Shinyo Sha.

Author, I. (Year). Romanized title of book: Subtitle of book [English translation of title]. City: Publisher.

Citation in paper: (Oguma, 1995)

Follow the same format as citing a book in English, but be sure to use Romanized script (romaji) and translate the title into English. Put the English translation of the title inside brackets [] after the Japanese title. Only the Japanese title is italicized or underlined.

Even though the book was reprinted in 2005, it is still the first edition (初版), so the year of publication is the year of the original copyright, which was 1995.

Article in an edited book

(編集された書籍の章)

Jamail, D. (2006). Non-embedded reporting from Iraq. In P. Phillips (Ed.), *Censored 2006: The top 25 censored stories* (pp. 321-336). New York: Seven Stories Press.

Article's author, I. (Year). Title of article. In I. Editor's name (Ed.), Title of book: Subtitle of book (pp. page#-page# of article). City: Publisher.

Citation in paper: (Jamail, 2006)

Article from an edited book in Japanese

(編集された書籍の章—日本語)

Ono, K. (1998). Nihon manga no shintou ga umidasu sekai [World permeation of comics produced in Japan]. In I. Ogawa (Ed.), *Nihon manga ga sekai de sugoi!* [The wonderful world of Japanese manga!] (pp. 76-91). Tokyo: Tachibana Suppan.

Author, I. (Year). Romanized title of article [English translation of title]. In I. Editor's name (Ed.), Romanized title of book [English translation of book's title] (pp. page#-page#). City: Publisher.

Citation in paper: (Ono, 1998).

Article in a book, originally published elsewhere in the same language

(編集された書籍における英語以外の記事)

Rubenstein, B. (1982). The meaning of the Cinderella story in the development of a little girl. In A. Dundes (Ed.), *Cinderella: A casebook*, New York: Wildman Press. (Reprinted from *Amerian Imago*, 12, 197-205, 1955)

Article's author, I. (Year). Title of article. In I. Editor's name (Ed.), Title of book: Subtitle of book (pp. page#-page# of article). City: Publisher. (Reprinted from Name of book, or Title of Magazine, Newspaper, or Journal, Issue#, page#-page#, Year)
Citation in paper: (Rubenstein, 1955/1982)

This citation indicates when the information was originally published and where you read it.

Translated books (Translated into English)

(書籍の英語への翻訳)

Oguma, E. (2002). *A genealogy of 'Japanese' self-images* (D. Askew, Trans.). Melbourne: Trans Pacific Press. (Original work published 1996)

Author, I. (Year). Romanized title of book: Subtitle of book (I. Translator, Trans.). City: Publisher. (Original work published Year)
Citation in paper: (Oguma, 1996/2002)

The original year of publication is given first. This citation will indicate when it was originally published and where you read the information.

Translated book into Japanese

(書籍の日本語への翻訳)

When you use a book that has been translated into Japanese, this must be clear in the citation and on the References page.

Chomsky, N., & Barsamian, D. (2003). *Guro-barizumu wa sekai o hakaisuru: Puropaganda to min'I* [Propaganda and the public mind]. (M. Fujita, Trans.). Tokyo: Akashi Shoten. (Original work published 2001)

Author, I. (Year). Romanized title of book: Subtitle of book [Original title of book / or Translation of title] (I. Translator, Trans.). City: Publisher. (Original work published Year)
Citation in paper: (Chomsky & Barsamian, 2001/2003)

In the citation, the original year of publication is given first, followed by the year the Japanese translation of the book was published: (Author, Year#1/Year#2)

Be sure to check the book carefully to find the correct spelling of the

author's name. This should appear someplace near the beginning or the end of the book. Don't use Romanized katakana. Writing チョムスキー as "Chomusuki-" is incorrect.

Article from a journal (学術雑誌の章)

Luther, C. A. (2002). National identities, structure, and press images of nations: The case of Japan and the United States. *Mass Communication & Society*, 5(11), 57-85.

Article's author, I. (Year). Title of article. *Title of Journal, Volume number*(Issue), page#-page#.

Citation in paper: (Luther, 2002)

Some journals or magazines do not have an issue number or a volume number. Include the information you have.

Article from a Japanese journal

(日本語の学術雑誌の章)

Nomura, I. (2006). Sekai no gyogyou: youshokugyou no doukou to shomonndai [World fisheries: Trends in the cultural food industry and various problems]. *Japanese Scientific Monthly*, 59(9), 8-15.

Author, I. (Year). Romanized title of article [English translation of title]. Romanized Name of Journal or English name of Journal, Volume#(Issue#), page#-page#.

Citation in paper: (Nomura, 2006)

If the journal has an official name in English, use that name. For example, the Japanese journal called 学術月報 has the English name Japanese Scientific Monthly also on its front cover. This is the name used in the reference entry. When a journal only has a Japanese name, use that name in Romanized script.

Article from a magazine, with an author

(一般雑誌論文)

Alter, J. (1994, February 28). Karate or just kabuki? *Newsweek*, 123, 65.

Article's author, I. (Year, Month day). Title of article. Name of Magazine, Volume#, page#-page#.

Citation in paper: (Alter, 1994)

Article from a magazine, no author

(一般雑誌論文, 著者のない)

Landscapes of repulsion. (1992, December). *Popular Science*, 13-18.

Title of the article. (Date). Name of Magazine, Volume#, page#-page#.
Citation in paper: (“Landscapes of repulsion,” 1992)

Article from a Japanese magazine, with an author

(日本語の一般雑誌論文)

Money, R. (2006, June 1). Iraku kikanhei wo machi ukeru aratana kunan [The distress awaiting soldiers returning from Iraq]. *The Big Issue Japan*, 51, 7-9.

Author, I. (Year, Month day). Romanized title of article [English translation of title]. Romanized Name of Magazine, Volume#(Issue#), page#-page#.

Citation in paper: (Money, 2006)

The Big Issue Japan, like many magazines, has an issue number but no volume number. The issue number is not underlined or italicized.

Article from a Japanese magazine, no author

(日本語の一般雑誌論文, 著者のない)

Nihon no dorama eiga Higashi Ajia e [Japanese dramatic movies in East Asia]. (1998, October 19). *Aera*, 56-57.

Romanized title of article [English translation of title]. (Year, Month day). Romanized Name of Magazine, Volume#(Issue#), page#-page#.

Citation in paper: (“Nihon no diorama,” 1998)

Article in a newspaper, with an author

(新聞記事)

Fackler, M. (2006, June 10). A rapid fall from favor for Japan's Murakami. *International Herald Tribune*, p. 1.

Article's author, I. (Year, Month day). Title of article. Name of Newspaper, p. page#.

Citation in paper: (Fackler, 2006)

If the article is on one page, write only “p. XX.” If the article is more than one page long, write “pp. XX-XX.”

Article from a newspaper, no author

(新聞記事——著者のない)

Rebel became global face of terror. (2006, June 9). *International Herald Tribune*, p. 1.

Title of article (Year, Month day). *Name of Newspaper*, p. page#.

Citation in paper: (“Rebel became,” 2006)

Article from a Japanese newspaper, with an author

(日本語の新聞記事)

Kawano, H. (2005, February 6). Kyouto Giteisho 16 nichi hokkou: Ondannka boushi he zenshin: chiisaiga omoiippo = mihiraki tokushuu [Special feature: 16-days before Kyoto Protocol takes effect: Move to prevent global warming moves forward: Small steps lead to big ones]. *Yomiuri Shimbun*, p. B10.

Author, I. (Year, Month day). Romanized title of article [English translation of title]. *Romanized Title of Newspaper*, p. page#.

Citation in paper: (Kawano, 2005)

Article from a Japanese newspaper, no author

(日本語の新聞記事——著者のない)

Sudan minzoku funsou “kanshi butai 5000 nin ni zouin” Konare AU iinchou ga genkyuu [AU Leader Konare calls for an “increase of peacekeeping forces to 5000” in Sudan ethnic conflict. (2004, Oct. 16). *Yomiuri Shimbun*, p. B9.

Romanized title of article [English translation of title]. (Year, Month Day). *Romanized Title of Newspaper*, p. page#.

Citation in paper: (“Sudan minzoku,” 2004)

Audio-visual sources (CD, Video, DVD, software, & other portable media)

(視聴覚メディア)

Provide as much information about the portable media as possible. There are many different types of media and many ways it is stored. Your APA guide has information about many types. Here are some common ones.

Movies (映画)

Jackson, P. (Dir.). (2001). *The lord of the rings: The fellowship of the ring* [Motion picture, DVD]. New Zealand: New Line Productions.

Director, I. (Dir.). (Year of Copyright). Title of movie: Subtitle [Motion picture, Medium of recording]. Country of Origin: Production

Company.

Citation in paper: (Jackson, 2001)

Recorded lectures or teaching materials (レクチャー)

Dalton, D. G. (Lecture). (2000). Freud's psychology of human nature. *Great minds of the Western intellectual tradition* [CD]. Chantilly, VA: The Teaching Company.

Lecturer/Speaker/Editor, I. (Lecture, Speech, or Ed.) (Year). Title of recorded media. Title of series [Medium of recording]. City: Company.

Citation in paper: (Dalton, 2000)

Compton's New Media. (1994). *Compton's interactive encyclopedia* [CD-ROM]. New York: Compton's New Media.

When you cannot find a person responsible, like an editor or publisher, use the company name in the Author position:
Citation in paper: (Compton's New Media, 2004)

Music recordings (音楽録音)

Young, N. (2006). Let's impeach the president. On *Living with War* [CD]. Burbank, CA: Reprise Records.

SongWriter, I. (Year of Copyright). Title of song [Recorded by if artist different from song writer]. On *Title of album* [Medium of recording]. City: Company.

Citation in paper: (Young, 2006)

Internet sources (電子メディア)

With any source, give the reader as much information as possible so that they can find the source if they want to learn more. With online information, include the web address (URL). If you are using a Wikipedia site, you must also include the date you found the information (retrieval date) (an example of the format is "Retrieved February 14, 2011 from site").

URL = <http://address.of.the.web.site>

Basic form for Internet sources

Amnesty International. (2006, October 5). Sudan crying out for safety. Retrieved from [http://web.amnesty.org/library/Index/ ENGAFR540552006](http://web.amnesty.org/library/Index/ENGAFR540552006)

Author, I. (Year, Month day Posted). Title of article. In EditorName, I. (Ed.), Name of web site. Sponsor of web site. Retrieved from URL
Citation in paper: (Amnesty International, 2006)

Long URL Address

When the internet URL address is too long to fit your paper, add in a space after a slash (/) or before a hyphen (-). For example, the following URL is too long:

Ellingson, L. (1999, May 16). Hercules. In M. Lindemans (Ed.), Encyclopedia mythica. Pantheon Publishing. Retrieved from <http://www.pantheon.org/areas/heroes/articles.html>

This Reference would appear incorrect on a References page. In this case, you should add a space after “www.” so it will be on only one line. It will then look like this:

Ellingson, L. (1999, May 16). Hercules. In M. Lindemans (Ed.), Encyclopedia mythica. Pantheon Publishing. Retrieved from <http://www.pantheon.org/areas/ heroes/articles.html>

Citation in paper: (Ellington, 1999)

Government, NGO (政治機関、民間組織)

National Institute of Mental Health. (2002). Breaking ground, breaking through: The strategic plan for mood disorders research of the National Institute of Mental Health (Publication No. 0507-B-05). Retrieved from <http://purl.access.gpo.gov/GPO/LPS20906>

Reports often do not have authors, so write the name of the government organization, NGO, or business first.

First citation in paper: (National Institute of Mental Health [NIMH], 2002).

All other citations: (NIMH, 2002)

When the name of an organization has a common abbreviation, it can be abbreviated in the citation. If the organization does not have a standard abbreviation, include the entire name for each citation.

WorldWatch Institute. (1998, May). WorldWatch press release on environmental deterioration and economic progress. Retrieved from <http://www.worldwatch.org/worldwatch/alerts/pr970816.html>

Citations in paper: (WorldWatch Institute, 1998)
(Amnesty International, 2006)

Articles in Japanese from the internet
(日本語のインターネット章)

Ministry of Foreign Affairs. (1997, June 12). Peru jiken chosa iinkai no hokoku ni tsuite no Ikeda Gaimu Daijin no kishakaiken [Press interview with Foreign Minister Ikeda on the report of the investigation committee on the Peru Incident]. Ministry of Foreign Affairs, Japan. Retrieved from <http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/hoka/peru/index.html>

Everything is written in Romanized script. If the name of the organization or group has an accepted English translation, you only need to use this name. All titles or names of groups must be translated. The translation appears in brackets [].

Citation in paper: (Ministry of Foreign Affairs, 1997)

Missing author / Missing date of posting
(著者のないと日付なし)

For internet articles without an author, list the organization that sponsors that page as the author.

Anti-Sweatshop Labor League. (2005, March, 25). Where are these sweatshops? Retrieved from <http://www.geocities.com/whydoyoukeepdeletingme/ASSLLeague.html>

Full Name of Sponsor of Web Site. (Date of posting). Title of article.
Name of web site. Retrieved from URL.

When the date of posting is missing, write (n.d.)

Ministry of Agriculture. (n.d.) Transition of rate food self-sufficiently. Retrieved from http://www.maff.go.jp/soshiki/kambou/tyousa/syokuryo_jikyu.pdf

Citations in paper: (Anti-Sweatshop Labor League, 2005)
(Ministry of Agriculture, n.d.)

Wikipedia or changing website

Child labour. (2011, January 21). In *Wikipedia*. Retrieved February 5, 2011, from http://en.wikipedia.org/wiki/Child_labor

February 5, 2011 is the day that the student found the information on the website. Citation in paper: (Child labour, 2011)

Other sources with missing information (usually brochures):

No date: When you cannot find a date on a pamphlet or brochure you want to cite, use (n.d.).

No place: When you cannot find a city or place of publication, use N. p.

No publisher: When you cannot find a publisher, use n. p.

Title of brochure [Brochure]. (n.d.). N.p.: n.p.

Include as much information as you can find. When a group or organization produced the brochure, list it in the Author position. Then, write “Author” in the publisher position.

American Cancer Society. (n.d.). Breast cancer facts [Brochure]. New York: Author.

Name of Group or Organization. (n.d.). Title of brochure [Brochure]. N. p.: n.p.

Citation in paper: (American Cancer Society, n.d.)

Useful reference book for APA in Japanese

The OJC library has useful reference books for APA in Japanese.