

## 4

## 複数の資料の読み取り

## ① それぞれの資料の特色をふまえ、情報を適切に読み取ろう

あるものごとについてだれかに分かりやすく伝えたいとき、私たちは、文章や口頭での説明のほかに、図（イラスト）や写真、表やグラフなどを付け加えて説明します。これらの資料を使うと、文章に具体性や説得力が増したり、伝えたい内容が視覚化され、よりイメージしやすくなったりするからです。資料を用いるときは、どの資料をどのように使うと効果的なのかを考え、目的に応じた資料を選ぶことが大切です。また、問題に資料が用いられているときは、出題者がその資料から何を読み取ってもらおうとしているのか、その意図を考えましょう。資料は、そこからあることを読み取ってほしいという出題者からのメッセージでもあります。その資料から読み取れることを、必ず解答に反映させるようにしましょう。

なお、それぞれの資料の特色の一例を示すと、次のように分類することができます。それぞれの資料ごとに「得意分野」があることを覚えておくとよいでしょう。

- |       |   |
|-------|---|
| ・表    | → たくさんの数値を、まとめて比較しやすい                   |
| ・グラフ  | → それぞれの数値の大小や、その数値が全体に占める割合などが分かりやすい    |
| ・地図   | → 空間的な位置を整理し、相手に伝えやすい                   |
| ・イラスト | → 説明が補足され、具体像をイメージしやすい                  |
| ・写真   | → 文章や数値に説得力をあたえ、その話題と現実とのつながりを見る人に実感させる |

## ② 複数の資料の中から必要な情報を集めて分析しよう

資料が増えればその分、資料から読み取れる情報が増えます。問題を解く場合には、そういったたくさんの情報の中から、必要なものだけを選び取る作業が必要になります。設問を何度も読み返し、資料を見比べるなどして、それぞれの資料からどういう情報を読み取ればよいのかを考えましょう。

## ③ 自分の意見を入れて書こう

200字程度の記述問題では、文章や資料から読み取れることだけでなく、自分の考えや意見を問われることが多くなります。自分の感想や意見が相手によく伝わるように、構成に気をつけて書く訓練をしましょう。

200字以上の文章を書くときは、必ずメモを作ってから書くようにしましょう。書かなければならないことを箇条書きにして、それぞれの項目の中身をふくらませていきます。指定字数に届かなかったり、またはオーバーしたりしたときは、書く項目数を加減したり、それぞれの項目の中身をふくらませたりけずったりして調節します。文章は書いたあとに必ず読み返し、推敲するようにしましょう。

## ④ 設問に合わせて、答え方を考えよう

「～と～、どちらを選びますか」などと聞かれている問題では、最初に、自分がどちらを選ぶかをはっきり書きましょう。そのあとで、理由を述べます。200字以上になると一文ではおさまらなくなりますから、どこで文を切るのがよいか、接続語を使った方が分かりやすいかなど、読みやすさも考えるようにしましょう。

また、「～について、あなたの考えを（自由に）書きなさい」、「～を想像して書きましょう」などのような自由度の高い記述問題の場合は、必ずしも結論から書く必要はありません。その設問に合わせて、構成を工夫してみましょう。



# 1 読み取った内容を簡潔に書こう

少ない文字数で解答する練習をしましょう。

この單元では、文章を読み、設問に対して、三十字程度までの少ない文字数で、簡潔に解答できるようになることを目標に学習します。

解答欄には、必要なこと以外は書きこまず、問われたことについて正確に、また簡潔に答えることを心がけましょう。答える内容にふさわしい文末で書き終えることにも注意しましょう。

《例題1》 次の文を読んで、あとの問いに答えなさい。

〈外山滋比古「解釈」より〉

問 — 線部「それ」とは、どういうことを指していますか。簡潔に書いて答えなさい。

↓ 解答例 ものをあるがままに読む、正しく読むということ。

《例題2》 次の文章を読んで、あとの問いに答えなさい。

〈外山滋比古「解釈」より〉

問 — 線部「ものを読む」とはどういう行為だと、筆者は述べていますか。簡潔に書いて答えなさい。

↓ 解答例 読み手の解釈によって意味をとらえる行為。

① 次の文章を読んで、あとの問いに答えなさい。

