

## 4 解答作成の流れ

記述問題では、解答用紙に書き始める前に、まず問題用紙の余白にメモや下書きをします。思いつくままに解答用紙に書き始めてしまうと、途中で構成がおかしくなってしまったり、着地点が見えなくなったりします。記述問題は手書きですから、内容を削ったり挟んだりするために何度も消して書き直すのは効率的ではありません。下書きの段階でいかに完成度の高い構成が作れるかで、記述問題を攻略できるかどうかが決まります。

問題文を読んでから文章を書き上げるまで、おおよそ次の流れで進めると良いでしょう。

- ①問い合わせに印を付ける
- ②満たすべき条件に印を付ける
- ③段落構成を決める
- ④下書きする
- ⑤解答用紙に清書する
- ⑥見直しする

### ① 問いに印を付ける

問い合わせの部分に印を付け、何を問われているかを正しく理解しましょう。

### ② 満たすべき条件に印を付ける

問い合わせの他に、「その理由とともに」「400字程度で」「～のメリットに触れながら」などの条件がいくつもあります。条件を入れ忘れることのないよう、印を付けておきます。

### ③ 段落構成を決める

基本の構成は「主張→理由→反論→結論」ですが、問題によってはこの構成では書けない場合もあります。各段落に何を書くかを決め、キーワード等をメモしておきます。

### ④ 下書きする

③のメモを基に、問題用紙の余白に下書きをします。この段階で、問い合わせているか、条件をすべて満たしているかをチェックしましょう。

#### ⑤ 解答用紙に清書する

④の下書きを解答用紙に写します。原稿用紙の使い方に注意しましょう。また、380字～420字の間に収まるよう、必要であれば多少の調整を加えます。

#### ⑥ 見直しする

ここでチェックするのは、主に誤字脱字がないか、原稿用紙を正しく使っているか、文体は一致しているか、文のねじれがないかなどです。ここで問い合わせていない、条件を満たしていない、文の構成などの問題が見つかると、大幅に書き直すことになります。時間が十分に残っていれば書き直すこともできますが、時間があまり残っていない場合、解答作成の途中で終了してしまう可能性もあります。そうならないために、④の下書きの段階で、完成度の高い構成を作ておくことが重要なのです。