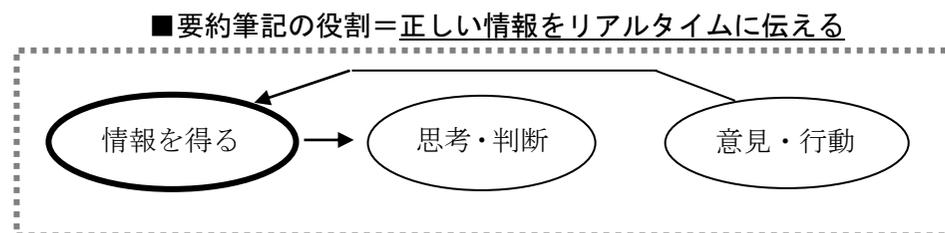


要約筆記実施のてびき

「要約筆記」とは、手話を使わない聴覚障害者に音声情報を文字にしてリアルタイムに伝えるためのコミュニケーション支援方法です。情報を正しくリアルタイムに伝え（下図の最初の部分を補う）難聴者方の参加を保障します。要約筆記は難聴者の参加を保障するのみでなく、難聴者と健聴者との円滑なコミュニケーションを支援し、全ての人の参加を保障してくれるものです。



「d-lab（開発教育全国研究集会）」等でのイベントでは、ボランティアに要約筆記をお願いしていることから、情報を正しく伝達するために講師や参加者、スタッフなど全員の協力が必要になります。開発教育は「参加」の重要性を強調するため、全員で協力しながら全員の学びの場をつくるのが適切と考えこうした方法をとっています。要約筆記に当たっては、下記のことを伝え、確認してください。

参加者に：

- ・ 様々な背景の人が参加しているということを理解する。進行には時間がかかるが、全ての人が安心して参加できる場が作れるよう協力する。
- ・ 発言する時は必ずFMマイクを通し、ゆっくり、はっきりと簡単な言葉で話す。
- ・ FMマイクを利用しても聞き取りにくいことがあるため、直接の筆談や、要約筆記ボランティアを積極的に活用する。
- ・ スクリーンに投影される要約筆記の内容を見て正しい情報が伝わっているか確認する。間違いを見つけたらその場で訂正する。

講師に：

- ・ ワークショップのクラス全体で難聴者に配慮したルールや開発教育のメッセージを共有する。
- ・ ゆっくり、はっきりと簡単な言葉で話すことを意識し、適切な話し方を難聴者と共に確認する。
- ・ 重要な部分やキーワードは板書して示す。

- ・ スクリーンに投影される要約筆記の内容を見て正しい情報が伝わっているか確認する。
- ・ 難聴者および要約筆記者は、司会・コーディネーターの近くに座るほうがよい。



要約筆記者：

- ・ 正しい情報をリアルタイムで伝える、という役割の認識。ただし参加者、講師を交え「みんなで」正しい情報をリアルタイムに伝える、という協力を求める。
- ・ 内容に関する情報・知識を持っていることも重要。事前に知っておく努力をする。
- ・ 短い文章で要点を正しくとらえ、伝える。余分な言葉を省き、話し言葉は書き言葉に言い換える。
- ・ 必ず発言者がFMマイクを持って話すようにチェックする。

1) 事前準備

- ・ 要約筆記の役割を理解する。(前頁参照)
- ・ 要約筆記者同士の事前の顔合わせ、打ち合わせをする。
- ・ 要約筆記はチームワークが大切！：役割分担や交代のタイミング等を事前に確認しておくが良い。
- ・ (できれば) 難聴者との顔合わせ、打ち合わせをする。(お互いのルールを決めておくが良い。)

★事前にしておくと良いこと★

- ・ 役割分担 (PC または筆談で要約筆記をする人、隣で補佐をする人、札を持ち講師に合図を送る人) の確認
- ・ 交代のタイミングの確認 (集中力を伴い長時間は疲れるので、3～5分で交代すると良い。)
- ・ 作業に応じた要約筆記の確認 (グループワークや移動を伴う時など)
- ・ ワークショップの内容と流れの確認
- ・ 要約筆記の練習

2) 要約筆記の際に準備するもの

- ・ PC (ワークショップに多用されそうな語句や入力しにくいものなのがあれば、事前にワードの辞書機能を使い、登録しておくとうい)
- ・ 筆談用の紙
- ・ クリップボード
- ・ サインペン
- ・ 札 (写真参照)



3) 当日 (ワークショップ前)

- ・ 講師、参加者に難聴者の参加があることを伝え、全ての人が学びに参加できる場づくりに協力するよう呼び掛ける。(特に同じグループの参加者には個別に説明をし、協力を求めるなどの配慮を行なうとうい。)
- ・ 講師、参加者と適切な話し方、マイクの使い方について共有し、難聴者にきちんと声が聞こえるか確認する。

4) ワークショップ時

- ・ 参加者が発言する際は、発言者にマイクを使ってもらい、講師や要約筆記者による代読はしない。必ず誰の発言か分かるようにする。
- ・ 発言者、入力内容が誰によるものなのかがわからなくなならないよう、「木下/ . . .」というように発言者を文頭に入力するとよい。
- ・ 全体活動の際はPCが良いが、グループワークの時は筆談の方が良いかもしれない。(難聴者と事前に確認しておく。)メインはPCで行い、横からのコメントは手書き、という手法をとる。
- ・ PC入力で追いつかない時は他の人が手書きでサポートするとよいが、追いついている時は不要。(どちらを見ればよいのか分からなくなってしまうので。)
- ・ 難聴者が理解出来ているか、講師の進行に要約筆記が追いついているか、常に確認しながら行なう。
- ・ 「講師の〇〇です」など、わかりきった内容の入力は不要。
- ・ 要約筆記者は、基本的には「骨子」なので、講師が指示した内容も文字化する。例えば、講師が「今から言うことは入力しないでください」と言ったら、「講師/今から言うことは入力しないで」と入力し、難聴者に知らせる。
- ・ 事前に打ち合わせたやり方がうまくできない時も焦らず、チームワークを発揮し協力する！

以上