

## 要約筆記に関する心得 オンライン（講師用）

### ① 要約筆記とは

「要約筆記」とは、手話を使わない聴覚障害者や難聴者（以下、難聴者）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。

要約筆記の役割＝正しい情報をリアルタイムに伝える



情報を正しくリアルタイムに伝え、かつ、グループでの話し合いやアクティビティに難聴者が参加できるためには、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、講師・参加者・スタッフなど全員がお互いの参加に配慮し合い、みんなで学びの場をつくるのが大切だと考え、こうした方法をとっています。みなさまのご協力をお願いいたします。

### ② オンライン講座における要約筆記

オンライン講座の場合は、共有された google document（※）に要約筆記を行い、難聴者はそこから情報を得ることになります。対面と異なり、どのように要約筆記がされているのかは、講師や参加者からは見えません。

※google document とは、Word 文書のようなもので、オンライン上で動作し、複数の人が共同編集することができます。

### ③ 留意事項

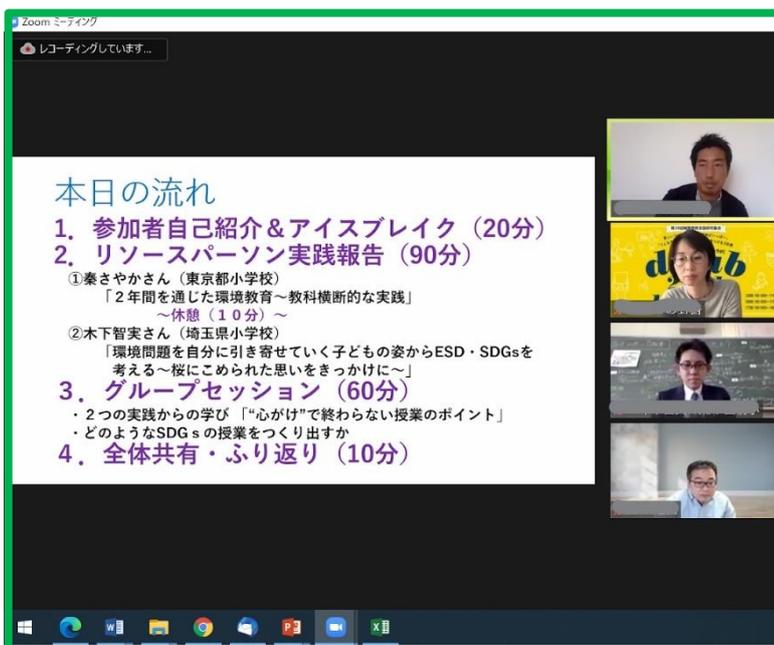
	内容	説明
事前準備	配付資料を共有する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>当日の配付資料や関連資料</u>は、内容理解に役立つので、<b>事前に難聴者および要約筆記者に送付します。</b></li> <li>・スライドなどの読み上げ原稿があれば、事前に要約筆記者に送付します。</li> <li>・スクリプトを準備いただく場合でも、ゆっくりお話してください（聞くときと、読むときのスピードは異なります。準備いただく際は、十分に前もって難聴者にご案内できるようにしてください。<b>必ずスライド番号</b>をスクリプトにも入れてください。</li> </ul>
	スライドの文字は大きく、詰め込まない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>スライド番号を大きく入れてください。（20ポイント以上の黒字）</b></li> <li>・<b>装飾はできるだけなくし、文字や図表が見えやすいように</b>お願いします。</li> <li>・<b>フォントはできるだけ24ポイント以上</b>でお願いします。また、<b>スライドの項目には番号や記号</b>を付けてください（要約筆記者と難聴者は、zoom 画面と google document を同時に開くので、スライドの画面が小さくなります）。</li> </ul>
	講義や映像などは、内容を文字化した資料を用意する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・映像資料や講義など、情報のインプットが多い場合は、映像の字幕もしくはスクリプトや講演原稿など、<b>内容を文字化した資料が必要</b>です。難聴者本人が事前に目を通すほか、当日に要約筆記のツールとしても活用します。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>また資料が複数ある場合は、①、②のように<b>ナンバリングして作成</b>し、どの部分について話しているか明確に指示できるようにすると分かりやすくなります。</li> </ul>
進行中の配慮	ゆっくり話す	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ゆっくり、はっきり話すことが重要です</b>（高い声が聞き取りやすく、低いと聞こえない、といったことがあります）。</li> </ul>
	やさしい言葉を使う	<ul style="list-style-type: none"> <li>カタカナ語や専門用語など、参加者の知らない言葉は理解できません。<b>簡単な言葉に置き換える</b>か、言葉の意味を説明する必要があります。</li> </ul>
	「ゆっくり話してください」のお願いをする場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>話が速く、要約筆記が追いついていない場合は、「<b>ゆっくり話してください</b>」と声を出して介入する場合があります。そのような介入があった場合は、小休止を置いてお話しください。</li> </ul>
	全体でルールを共有する	<ul style="list-style-type: none"> <li>講座全体で難聴者に配慮したルールを共有し、すべての人が安心して参加できるような雰囲気づくりを心がけます。</li> </ul>
	チャットの読み上げ	<ul style="list-style-type: none"> <li>難聴者はチャットに書かれたことを読めません。チャットに書かれた内容は、進行役が読み上げるか、要約筆記を通じて伝えます。</li> </ul>
	Jamboardなどの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jamboard などを使った作業の場合は、難聴者が口頭で記入する内容を伝え、要約筆記者が代筆します。</li> </ul>

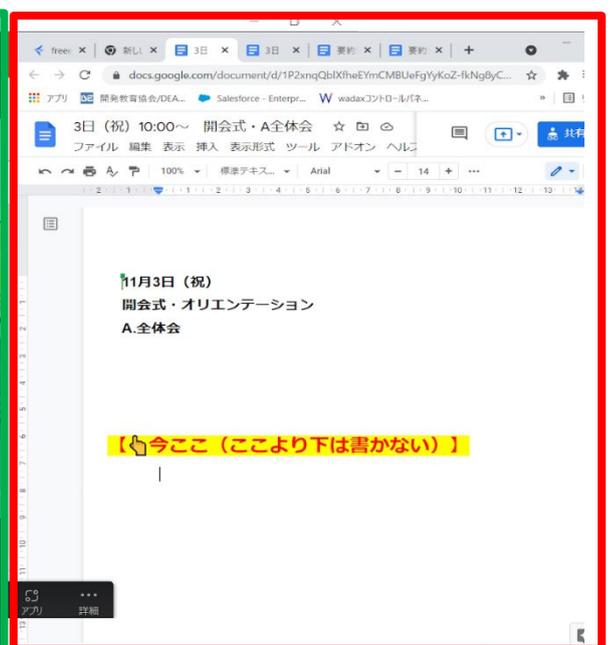
【要約筆記を行っている際の様子】（対面の場合のイメージ）



【難聴者が見ている画面】（パソコンのスクリーン上に、①と②を並べています）



①zoom の画面



②要約筆記された文字情報  
（共有されている google document）

【スライド作成例】

スライド1

## 要約筆記へのご協力をお願いします



1. ゆっくり・はっきりお話してください。
2. 簡単、シンプルな言葉でお話してください。
3. 「もういちど」「ストップ」などの指示が出る時があります。ご協力ください。

ゆっくり・はっきり・シンプルに😊  
実は、みんなに分かりやすく、参加しやすくなります。



(c) DEAR All rights reserved

スライドには番号を 20 ポイント以上、黒字でお願いします。

項目には番号や記号を付けてください。

フォントはできるだけ 24 ポイント以上でお願いします。

装飾はなくして、文字や図表が見えるようにお願いします。