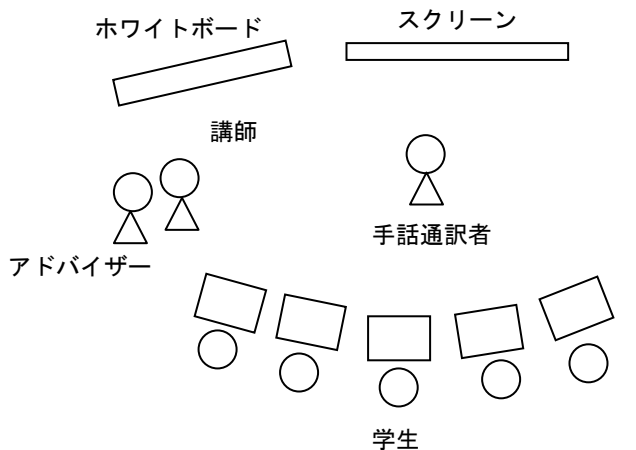


ニーズを伝えよう！「手話通訳」

指導計画

	内容	留意事項
<p>教室配置</p>	 <p>※手話通訳者は、前半は教室の外で待機する。後半模擬通訳の際に、学生の通訳に対する要望の話し合いが終わったタイミングで、アシスタントに呼ばれてから入室する。</p>	<p>スクリーンはモデル手話通訳投影用、ホワイトボードは学生の意見をアドバイザーが随時まとめて書くために用いる。</p>
<p>情報保障</p>	<p>講師と学生が手話や文字等を用いて直接コミュニケーションを取りながら進行する。基本的に、全員がわかるような方法で指導を進めるが、話し合いの効率と内容の重要性を鑑みて、手話のわからない学生が自ら支援を求めた場合には、隣の席でノートテイクもしくはパソコンノートテイクを実施する。</p> <p>※できるだけ直接的なコミュニケーションを重視するため、まずは「わからなかったら聞き返す」などの基本姿勢を確認する。あわせて、企画開始前に司会から「情報保障が必要な場合は申し出でほしい」と伝える。</p>	
<p>進行・展開</p>	<p>○自己紹介・趣旨説明（5分）</p> <p>○「自分の通訳ニーズを知ろう！」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2つの異なる特徴を持ったモデル手話通訳映像を見る（3分） モデル手話通訳映像は、同一の講義内容で、あらかじめ2パターン各1分程度を収録しておく。パターンは、音声日本語に沿って手話単語を表出し、口形もほぼ日本語通りにつけているパターンと、音声日本語の語順にとらわれず、日本手話の文法を用いて通訳しているパターンの2つがあると比較がしやすい。 ・自分の通訳ニーズを考える（5分） モデル通訳映像を見た感想を話し合い、手話通訳に対して自分 	

	<p>がどのようなニーズを持っているかを明確にする。話し合われた内容は、アドバイザーが適宜ホワイトボードに書いていく。</p> <p>○「実際に手話通訳を受けてみよう！」(模擬通訳)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アシスタントが手話通訳者を教室に招く。 ・通訳者に自分たちのニーズを伝える (3分) 話し合いで挙げられたニーズをまとめて、代表の学生から通訳者に伝える。 ・通訳を受ける (2分) 通訳者は、ニーズを反映させて手話通訳を行う。 ・振り返り (5分) ニーズを伝えた上で通訳を受けた感想を学生に聞く。 <p>○まとめ (5分)</p> <p>司会・講師、アドバイザーからまとめを述べると共に、情報保障を使いこなすことの重要性を伝える。</p>	<p>自分のニーズをすべて伝えてもよいのだという体験をさせるため、ニーズは一部抜粋するのではなく、全て言うように司会が促す。</p>
<p>指導教材</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・スライド資料 (当日の進行を簡潔にまとめたもの) ・モデル手話通訳原文 <p>【参考資料 (本研究をベースに企画を立案)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・石野麻衣子・吉川あゆみ・松崎 丈・白澤麻弓・中島亜紀子・蓮池通子・中野聡子・岡田孝和・太田晴康 (2011) 学術的内容の高度専門化に伴う聴覚障害者の手話通訳に対するニーズの変化. 第 49 回 (2011 弘前大会) 日本特殊教育学会発表論文集, 363. ・手話通訳チェック表 	