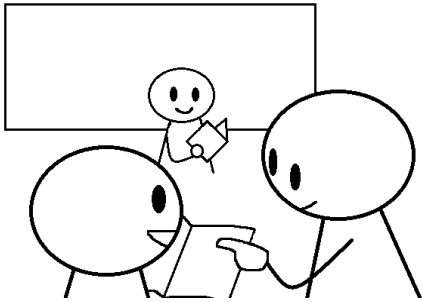


## Q・004

「補助の先生や支援員さんは何をすればいいですか？情報保障ってどうすればいいですか？」



聴覚障害といっても、それぞれのお子さんの聴力レベルや言語レベルは様々です。また、年齢によっても支援の方法は異なります。まずは、担任の先生が保護者とよく話し合うことが大切です。

その話し合いに、地域の通級指導教室の先生や聾学校職員が参加してアドバイスをすることもできます。

紙やホワイトボードに書いたものなどを提示するので、他の児童の妨げにならないように座席の配慮も必要になります。

### ①小学校低学年の場合

基本的に担任の先生が授業を行います。

「良い姿勢をするよ」などの注意や叱責などの直接的な関わりは担任の先生が行います。

その上で、大事なキーワードや、聞き取れなかった言葉を補助の先生や支援員が素早くまとめて書いて示します。担任の先生の言葉を全部書こうとすると書ききれなかったり、読みきれなくなりますので注意し

ましょう。

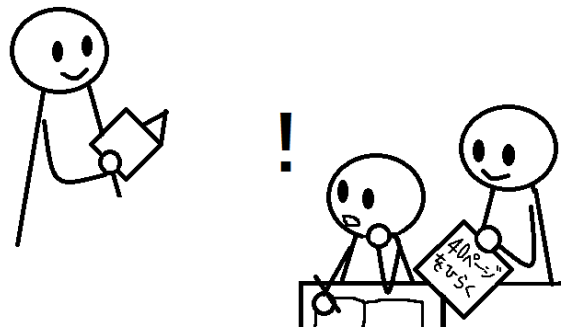
書いて示したら、理解しているか本人の反応を確認しましょう。

絵を書いたり、図にまとめたりするとわかりやすくなるでしょう。

言語レベルから難しいと思える語句は、「簡単な言葉でいこうだよ」と説明してもいいですね。

＝、→、よ（よこた先生）など、支援に使う記号を決めておくとスムーズです。

いいしせい するよ！



### ②小学校中学年以降の場合

児童が慣れてくると、授業を聞いていて聞き取れなかったことについて、自分から確認（情報を求める）するようになります。継続の補助の先生や支援員なら、慣れてきて、どんどん書いていけるでしょう。

また、担任の板書は大切です。補助の先生や支援員に任せてしまうのではなく、児童全員にわかりやすいような板書計画や視覚教材を準備してください。

以下のように、まとめて書くようにするといいでしょ。

#### 社会科見学に行くときの注意点

- ①元気にあいさつする。
- ②気づいたことをメモする。
- ③体調が悪くなったら先生に言う。
- ④わからないことは質問の時間に聞く。
- ⑤困っている友だちがいたら助けてあげる。

この時期には、言葉を言葉で説明されることに慣れてきていると思います。

担任の先生が使う言葉を示して、説明を書きましょう。新出の表現もそのまま書きます。新しい言葉を覚えるためですが、説明もしっかり行いましょう。

例 迷惑なことをしない。

||

他の人がいやだと思うこと。

いたずら、大声を出す、など

短い文で、担任の先生の意図を書き表すのは慣れないと難しいと思います。

それでも、毎日支援していくと、コツがつかめてきます。

地域の通級指導教室の先生や聾学校職員がサポートすることもできます。

### ③パソコンでの情報保障の場合

大学では主にパソコン(タブレットなど)を使った情報保障が行われています。講師の先生の音声を無線で飛ばし、二名の要約筆記者が専用ソフト(IPtalk など)を使って文字で示します。ブラインドタッチができる要約筆記者がソフトに慣れれば、ほぼ全部の言葉を提示できます。

1名でやる場合は、ある程度の内容をまとめて入力して提示します。

(②のようにしてパソコンで打つ)

授業にたくさん出てくる言葉を、事前に単語登録しておく、速く入力できるようになります。

パソコン等を使っての要約筆記は入力したものが読みやすい文字として残るのもメリットです。あとでいつでも確認ができるからです。

ただし、絵や図を素早く描くことも必要になりますので、紙も活用しましょう。

### ④手話や指文字を使う場合

手話や指文字の使用では情報保障を受ける側の手話や指文字の理解度を見極め、それに応じた使用が大切です。また、日本語を手話に翻訳しながら通訳することになるので、先生の手話の力も重要になります。

また、担任の先生が、簡単な手話やサインを教室のルールで使うとわかりやすいでしょう。例えば以下のようなサインを使っているクラスがあります。

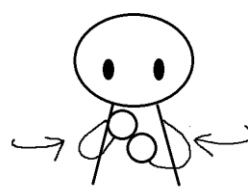
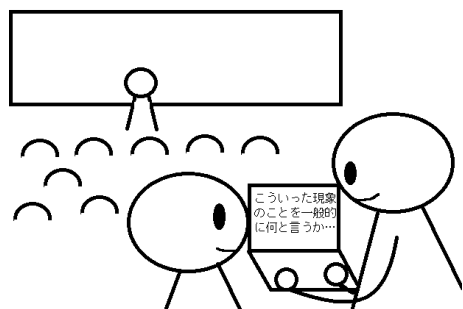
・意見に自信がある児童は高く手をあげる。自信がなかったら肘をおってあげる。

・プリントを配って、先生がぐーを出したら名前を書いて準備する。ぱーを出したら始める。

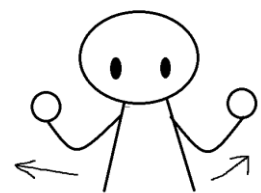
また、

・体育で「集合」や「広がる」を手話で大きく表す、など。

全員が使える手話を導入してみたいかがでしょうか。



集合



広がる