

ubiquitous

大学講義 教員向け配慮願い 『10の配慮』

①講義資料の事前提供

使用する全ての資料(プリント、PowerPoint 等の電子データ含む)は1週間前迄に、PC 文字通訳者にメール送信して予習・準備をさせてください。
※使用後にデータは完全廃棄をいたします。

②補聴器・FM 補聴器の使用と座席

先生の声が聞き取りやすく、口元が見えやすい、利用学生が希望する座席につけるようご協力をお願いします。

③マイクテスト

講義前に必ず実施して、聞こえの確認を行ってください。

④専門用語及び重要事項

必ず板書してください。先生の口元を読むため板書しながら(背を向けたまま)お話ししないでください。

⑤指示語を使わない

「これ」「あれ」でなく、記号を付すか、具体的に内容でお示してください。

例)「この図は」 →「左側の円グラフは」

「これらの領域は」→「aとbの領域は」

※文字通訳は、音声から約5秒遅れで表示されるためです。

⑥指示棒やポインター

PowerPoint 等を読み上げる際、朗読箇所をなぞってください。

⑦ページや段落の明示

教科書や資料を読み上げる際、どの資料の何ページ目、何段落目等を明示してください。
音声とのタイムラグを軽減するために必要です。

⑧ビデオ教材

字幕のあるものをご準備ください。

字幕が無い場合は、予め PC 文字通訳者に貸与し専門用語の準備をさせてください。

⑨質疑応答(授業中)

掛け合い(同時発言)にならないよう、少し間を置いてからの応答をお願いします。

同時発言を防ぐため、マイクはできれば1本のみをお願いします。

⑩質疑応答(利用学生)

授業内でわからなかったことや困ったことがあれば、利用学生が質問するか、メール等で問い合わせをしますので、対応をお願いします。

<初回導入日>

情報保障が入ることをご紹介し、クラスの協力をあおいでいただく。

・打鍵音が多少でることがあるため、気になる学生は近接しない席をとってもらう。

・付近での私語は、情報保障に大きな支障をきたすためご注意ください。

<連絡方法>

※ご連絡はメールをお願いします。(緊急時を除く)

※紙資料は電子データに変換して、メール添付送信をお願いします。

(FAX はございません)

2014.5.10

PC 文字通訳者会 ubiquitous

代表 照木 篤子