

【小中学校 支援マニュアル】

(2012. 6.20 現在)

1 手順

- ① 玄関→受付ノートの記名する。
- ② 職員室で声をかける。
- ③ 校内では、先生方、生徒さんなどに笑顔であいさつを交わす。
- ④ 担当の先生方に、あいさつと感謝を忘れない。
- ④ 終了時も、あいさつを行う。

2 担当確認

- ① 担当時間の調整は、基本的に E メールでコーディネーターが行う。
- ② コーディネーターは、月末に学校から翌月の予定表をもらい調整をする。

3 報告

- ① 担当者名、授業内容、難聴生の様子を報告する。
報告先：コーディネーター
相談がある場合：長野サマライズ・センター (sama4089@yahoo.co.jp)
- ② 客観的な事実を報告し、主観的な意見等は控えるように努める。

4 支援に関すること

- ① 教室後部、または難聴生の右側に座る。
- ② 2人で担当する場合は、教室後部または難聴生の両側に座る。
交替時間やフォローの仕方・座る位置などは、ペアでやりやすい方法をとる。
- ③ 要約は基本的には1で行うが、その都度調整する。
- ④ 入力ログは、コーディネーターで保管する。

5 その他

- ① 入力は、教員の話の他、余裕があれば、他生徒の発言等も入れる。
- ② 難聴生が居眠りをしていたり、他のことをして要約を見ていない場合でも、特に注意はせずに入力を続ける。
ただし、「ここはテストに出る」等、重要な内容が示された場合は、できるだけ画面を見るように注意を促す。(聞こえていれば、他のことをしていても耳からそれを察知して集中し直せるが、聞こえないとできないため)
- ③ 教科書を開く・プリントをうしろの人に送る等、“耳代わり”を基本に文字で本人が自主的に動けるように支援し、必要以上の支援は行わない。
- ④ 忘れ物(教科書・筆記用具等)を貸すことはしない。
- ⑤ 読み方が難しいと感じる漢字については、可能な限りルビをふる。
- ⑦ この現場で知り得た個人的な情報は、口外しない。(守秘義務を守る。)
- ⑧ より良い支援が継続できるよう入力練習や授業内容について自己学習を怠らない。
- ⑨ 困った事、課題などが出来たら、1人で抱え込まず、必ず相談する。