

手話通訳の事前準備

講師から有益な情報を得るためには

こんなことはありませんか？



通訳前の講師との打合せ30分もあるけど、どうしよう…。
質問することなんてないよ。事前資料をもらったけど、難しすぎて
何を聞いて良いのかわからないし。
とりあえずゆっくり話してもらえば何とかかな。

講師との打合せでこのようなことはありませんか？

- 何を聞いたらいいのかわからない。
- 聞きたいことがありすぎて質問の仕方がわからない。
- こんなこと聞いたら能力のない通訳だと思われるかも…？
- 事前資料があっても難しすぎてわからない。
- どこを、どうやって調べたら効率よく通訳準備ができるのかな。

モヤモヤ

講師からのサインを見逃していませんか？

- 事前の挨拶や打ち合わせのやりとりで、先生も通訳者の様子を把握しているかもしれません。先生とのコミュニケーションはとれていますか？
- 「この通訳者、本当に大丈夫？」「通訳の人に来てもらうって大変」というマイナスの印象を与えていませんか？

モヤモヤ

授業の前に通訳者の人に挨拶したけど、何も質問されなかったから大丈夫と思ってたんです。なのに授業が始まると、どうも難しかったみたいで…手が止まってしまってるんです。



打ち合わせの時、色々質問されたんだけど、渡した資料に書いてあることばかりだった。仕方ないから丁寧に説明したけど、何だか授業を2回やったみたいだ。手話通訳を頼むと、こういう負担がついてくるのかなあ。

T-TAC

こんなことはありませんか？

その  モヤモヤ はどこからくるのでしょうか？

手話通訳をするための事前準備、
皆さんはどのようなことをしていますか？

- 事前資料を読む？
- 資料に書いてある語句の意味を調べる？
- 資料を何回も読んで理解する？
- カタカナ語の手話表現を考える？
- 指文字の練習をする？
- 表現の分からない語句の手話表現を創作する？
- あきらめて寝る？

これらをすべて行って、その  モヤモヤ は晴れましたか？

これだけやっても晴れない原因は
どこにあるのでしょうか？

通訳に備え、準備をしよう！

まずは、基本的なことからチェック！

Q1: 事前資料はありますか？

- ある →P4へ
- ない →P7へ

Q2: 事前資料以外に、準備する方法を知っていますか？

- 知っている →P9
- 知らない →P7

Q3: 講師との打合せはありますか？

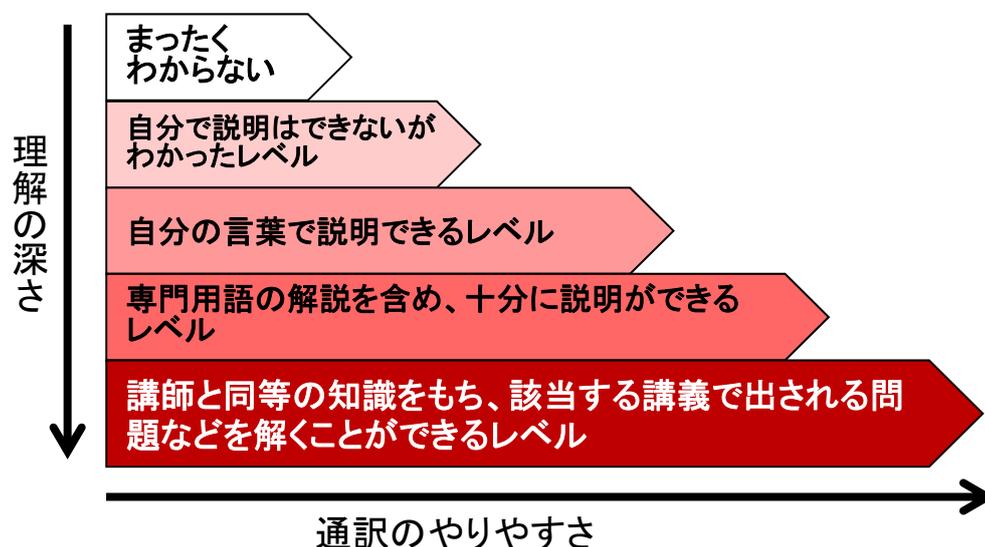
- ある →P10
- ない →P7



事前資料がある①

こんな人はいませんか？

授業の資料がもらえて一安心！
一通り読んだし、知らない単語も調べた。専門的な内容だからそれ以上予習のしようがないし・・・、
だから準備はOK♪



以下の各項目は、上の図のどこに当てはまりますか？

- ◆ 全体像(授業の流れ(構造)、要点、講師の意図)をつかめましたか？
- ◆ PPTやレジメなど1枚1枚の内容・要点をつかめましたか？
- ◆ 専門分野の内容・概念・用語を正しく理解できましたか？
- ◆ 自分自身の理解度がどのレベルか把握できましたか？
- ◆ 予習作業の確認をしましたか？

次ページからのStep-1、2を通して事前準備の手順を確認しましょう！

事前準備 手順の確認 Step-1

- ◆全体像(授業の流れ(構造)、要点、講師の意図)をつかむ。
 - ① 授業全体の流れを把握しましたか？(単語一つひとつにとらわれ過ぎていませんか？)
 - ② パワーポイントやレジメを読んで、その日の講義の流れが想像できますか？
 - ③ 講師がその日、その講義で伝えたいことがわかりますか？
 - ④ PPTの一枚一枚のスライドがどのような関係になっているか、説明できますか？(並列、対比、帰結、補足、係り受け等)

- ◆PPTやレジメなど1枚1枚の内容・要点をつかむ。
 - ① スライド1枚を一言で説明できますか？また、レジメの場合には大項目の内容を一言で説明できますか？
 - ② 一言で説明ができるようにするために必要なことがわかりますか？
 - ③ 説明するために必要なことを調べたり考えたりしましたか？

- ◆専門分野の内容・概念・用語を正しく理解する。
 - ① 専門用語の意味を調べましたか？
 - ② 調べた専門用語を自分の言葉で説明できますか？
 - ③ 専門用語の意味を手話で説明することができますか？

Step-1の手順をすべて終えたら・・・

→Step-2へ

事前資料がある②

あれ？わからないところがこれだけ出てきたぞ・・・。



事前準備 手順の確認 Step-2

- ◆ 自信のないところを確認する。
 - 普段使っている言葉や言い回しでも、うまく説明ができない、手話にしたときに表現しづらいところはありませんか？
 - 「ここは大丈夫」と思っているところも再確認しましたか？

- ◆ 現在自分が感じている「わからなさ」を確認する。
 - わからないところの「わからなさ」はどのくらいですか？
 - 内容や文章の理解だけに必死になり過ぎていませんか？
付随しているグラフや図表などの見方やその意味する内容を把握できていますか？
 - 図表と文章の関係は理解できていますか？

- ◆ 予習作業を確認する。
 - 大きな流ればかり確認していませんか？
 - 単語ばかり確認していませんか？
 - わからないところばかり調べていませんか？
 - 何のテーマで、何回目、どんな講師が話をするのかを調べましたか？

チェックが付かなかったところを一通り見直したら、
講師への質問内容を考えてみましょう！

→P10 へ

事前資料がなかったら・・・①

これは大変だ！時間もないし、何をしたらいいのかな？



ここをチェック！

- ◆ 関係資料を探す(事前にできること)。
 - 授業シラバスは確認しましたか？
 - 昨年度資料、過去の資料、先輩のメモなどがありますか？
 - 授業のテーマ、タイトル、キーワードを基に資料や関連学会の情報を調べましたか？
 - 講師の専門や専攻、これまでの業績(論文)や著作出版物などを探しましたか？(何を話す人か見当をつける)
 - 講義や講演全体の背景も考慮しましたか？(なぜ今ここで、この人が呼ばれてこのテーマで話しをするのか考えましたか？社会情勢、主催者の背景情報などもふまえた上で話者(講師)の話を推測しましたか？)。
 - 先週の内容を対象者に聞きましたか？

インターネット検索を利用する！

主なインターネット検索サイト

<一般的な検索サイト>

・Yahoo!Japan(ヤフージャパン)・google(グーグル) など

<学術論文や図書館蔵書検索サイト>

・CiNii(サイニー)※個人利用の場合一部有料
・国立国会図書館サーチ など

事前資料がなかったら・・・②

インターネットで調べるって、どうやったらいいのかな・・・？



インターネット検索の便利な使い方

◆Google(グーグル)【画像】検索

通常の実索以外に「**画像**」を検索する事もできます。

- 1) 上部の黒いバーの「画像」をクリックすると、Googleの文字の下に「画像検索」という文字が現れます。
 - 2) 次に検索入力欄にキーワードを入れます。
 - 3) 虫めがねマークの検索開始ボタンを押す。
 - 4) 関連する画像が検索されます。
- ※ パソコンによっては、動作が非常に遅くなる場合があります。

これと同様に「**動画**」の検索もできます。



◆ CiNii (サイニー) 検索画面

個人での利用は一部有料となりますが、大学の図書館などに置いてある検索用のパソコンなどからは、大学で一括登録されていますので無料で使えるところが多いです。

ぜひ、図書館で確認してみてください。



論文タイトルやキーワード検索、著者検索なども選べる。詳細検索も可能。

◆ 国立国会図書館サーチ 検索画面

国立国会図書館の蔵書だけではなく、さまざまな機関のコンテンツを統合的に検索できるサイト。



講師との打合せ

いよいよ打合せだ。なんて質問しようかな？



知りたいことはリストアップされていますか？

事前資料や自分で調べた資料を基に、講師との打合せです。

ご自身のわからない所を先生から教えてもらうためにはどのような聞き方をしたらよいのでしょうか？

リストアップされた項目を実際に質問に変えてみましょう。

例)

Q:この図はこのまま使いますか？

Q:このパワーポイントの流れと同じくお話されますか？

Q:この用語の意味は何ですか？

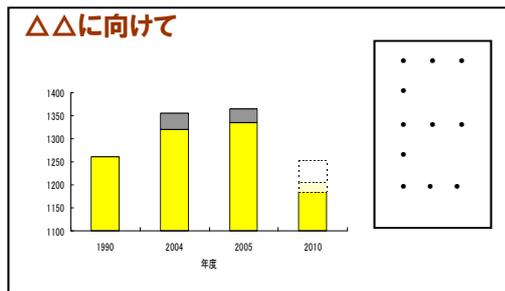
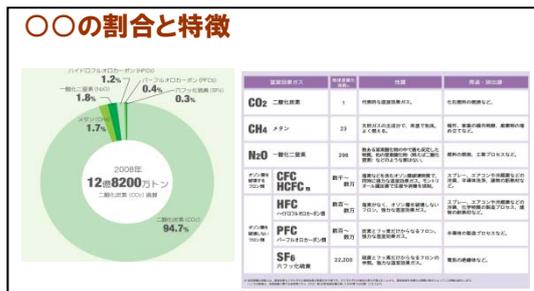
…などなど

講師から知りたいことを聞けたでしょうか？

知りたいことを聞くための質問のしかた①



この2枚のスライド、グラフや表ばかりで、意味がよくわからない…。何の説明をするんだろう？



■うまくいかない、よくある聞き方

このグラフや表は、説明の時に使いますか？

はい、使いますよ。

あ、そうですか。…。

このグラフはどういう意味ですか？

たくさん説明してくれたけど、結局わからん…。

これは、××年に発表されたデータで、詳しくは授業で話しますが、授業ではまず、この数字には意見が色々あるってことを話す予定で、その意見というのは…(以下長い説明)

※ この例では、どうしてこのような質問をするのか、何を知りたいのかを伝えられていないために、具体的な情報や、知りたい情報が得られていません。

■情報を引き出す、工夫された聞き方

この2つのグラフは、両方とも〇〇を裏付けるための材料として説明されるのかなと思ったのですが、合ってますか？

そうですね、この2つのデータについて簡単に説明して、それを踏まえて次のスライドで、今後の課題を整理する予定です。表の細かいところは、授業の中ではあまり説明しません。

T-TAC

知りたいことを聞くための質問のしかた②良い例



◆ 全体の流れを把握する。

「資料を拝見すると、〇〇という流れにだったと思うのですが、
講義もだいたいそういった流れでお話される予定ですか？」

「この中で特にポイントと考えているのはどのあたりですか？」

「今日の講義で特に伝えたいのは、〇〇と考えてよいですか？」

→ 通訳者が資料を読んで理解した内容を示してから確認を求めると、
講師にとっても安心感が出る。

◆ 自信のないところ、分かりづらかったところを確認する。

「資料を拝見していて、〇〇のあたりが理解しづらかったのです
が、少し教えていただけますか？」

「この部分と前後のスライドとの関係がわからないのですが。」

「この文章は、グラフのどの部分をさして言っているのですか？」

「この表から言えることは、〇〇ということでしょうか？」

「このグラフはどこに注目して見ればよいですか？」

「ここが増加する原因は〇〇等と考えてよいですか？」

「グラフの見方がよくわからなかったのですが、何を表していますか？」

◆ 一番基本的だけれども正確に理解していない内容を確認する。

「そもそも、ここで言う〇〇は普段使っている〇〇と同じ意味ですか？」

「この××という言葉は、△△と同じ意味と理解して良いですか？」

→ 講師にとっては、どこから説明をすれば理解してもらえるのかが把握できて助かる。

→ 「とても基本的なことで申し訳ないのですが…」などと添えると聞きやすい。

知りたいことを聞くための質問のしかた③良い例



◆ 手話通訳するにあたって難しい部分を確認する。

「スライドから派生してたくさん説明等を加えられる部分がありますか？」

「 // …予想外なエピソード等を出される部分がありますか？」

「資料に出ている以外に、聞き慣れない用語を出される部分がありますか？」

「この用語(アルファベット略称等)の言語は示されますか？」

「 // …の読み方は〇〇で合っていますか？」

「この表の中の細かな数値等は説明されますか？」

→大筋とは関係しない細かな部分を尋ねるときには、「すごく細かなところで恐縮ですが…」などと添えると良い。

「資料に出てくる〇〇のイメージが掴めないのですが、どういう形ですか？」

…どのぐらいの大きさのものですか？」

…どういう仕組みになっているのですか？」

→形やイメージを把握しておくことでCL化できる。

「〇〇という用語が手話にしづらいのですが、これは〇〇という意味でよろしいですか？」

「〇〇と××の二つの用語の訳し分けをどうしたらよいか迷っているのですが、どういう意味合いの違いがあるのですか？」

「〇〇という団体名には、決まった手話表現があるかご存じですか？」

他にも、皆さんが経験した例があれば教えてください！

知りたいことを聞くための質問のしかた④悪い例



- ◆ 流れだけを確認し、具体的な話しや言葉のイメージや写像化できるような情報を得ないままに通訳をしてしまう(話しのポイントを把握していない)。
「パワーポイントの流れ通りですか？」
「この図は使いますか？」
「アニメーションは使いますか？」
- ◆ 手話のできる講師に対して、固有名詞のみならず、その他の手話表現まで質問する。
「〇〇はどう表現するのですか？」
「「～しなければならないという程の強制力を持っていない。」というのはどうやって表現するのですか？」
- ◆ 難しいからと資料を読みこまずに来ているのがわかる。
「学生さんはわかっているから、こっちはわからなくてもそのまま出せば大丈夫ですよ？」

本当にあった！？

講師が困った！通訳者とのやりとり例

- (1) 講師 「質問はありますか？」
通訳者「いえ、大丈夫です」
講師 「この用語の読み方はわかりますか？」
通訳者「え？どこですか？」
講師 「え?!」
- (2) 講師 「打ち合わせしなくてもいいですか？」
通訳者「聞いてもわからないから大丈夫です」
講師 「?!」

【参考】

事前準備のための効果的な**研究論文の読み方**

1 要旨 研究論文の冒頭には、全体の内容を短くまとめた文章(要旨)が載っています。まずこれを読んで、「なぜ、どうやって、何について研究し、どんな結論になったか」という全体像をつかみましょう。

2 方法(手続き) ここを読んで、どんな方法でこの研究が行われたか、手話で表現できるようにイメージをつかみましょう。「どんな人を対象に調査や実験をしたか?」「いつどんな方法でデータを取ったか?」など。

3 結論(考察) 結論の最初のまとめです。「この研究で何がわかったか?」「筆者が主張したいのはどんなことか?」という、一番大事なことがここに書いてあります。

4 結果 結論に書かれていることの根拠になる、客観的なデータが書かれています。結論を読んでから結果を読むと、より深く理解できます。グラフや表が指し示す内容を理解しましょう。

5 はじめに 研究の背景等が書かれているので、あとから読んでもかまいません。

参考程度に見ておけばよいものは、「要旨」だけでもOK

論文の内容に詳しく触れる場合は、もう少し内容を読み進め、理解を深めましょう。

「手話通訳の事前準備—講師から有益な情報を得るためには」
高等教育機関における手話通訳のためのモデル研修会(2012.1.29実施)
演習「資料の読み方・事前準備の進め方」配布資料増補版

発行日 2019年7月1日

発行 筑波技術大学 障害者高等教育研究支援センター
茨城県つくば市天久保4-3-15

編集 筑波聴覚障害学生高等教育テクニカルアシストセンター(T-TAC)
事務局



※本事業は、筑波技術大学「聴覚障害学生支援・大学間コラボレーションスキーム
構築事業」の活動の一部です。