

聴覚障害学生とのコミュニケーションの基礎

1. 学生のコミュニケーション特性

生育歴（一般校 or 聾学校） / 生育環境（家庭におけるコミュニケーション環境，保護者の考え方，他の聴覚障害者との交流の有無 etc） / 聴力の障害程度 / その他



コミュニケーション手段、対人関係の持ち方に個人差がある

2. コミュニケーションにおける留意点

(1) 注視を求める

対集団：電灯の ON/OFF，注目を求める身振り，机や床をたたく，etc

対個人：相手の正面に回る，肩をたたく，手を振る，etc

(2) 相手や内容、状況に応じて伝達手段（手話、口話、音声、筆談、身振り）を選択、併用する

相手：学生のコミュニケーション特性

内容：いくつかの事柄が関係する複雑な内容や重要な案件については、手話、口話と併行して要点、キーワードを書き示す

状況：集団，個別，室内，屋外，etc

(3) 自己の理解の程度を明示する

表情（眉・口） / 頭（うなずき、かしげ、首ふり、首だし） / 手話（分からない、何、もう一度、分かる、etc）

復唱（手話，口話）：相手の発話の要旨を繰り返し、相手の確認を求める

筆談による確認：相手の発話の要旨を書き示し確認、修正を求める

(4) 相手の理解の程度を確認する

反応の様子（表情・頭・手話）

質問（別な言い方で尋ねる）

反復（別な言い方で繰り返す）

「分かった？」という質問は、確実な理解の確認を得られない

3. コミュニケーション方法

一口に聴覚障害者といっても、使用するコミュニケーション手段やコミュニケーション能力には個人差があります。また、コミュニケーションの目的や状況（打ち合わせ／雑談，1対1の対話／多人数の会議，等）に応じて、いくつかの方法を使い分けます。

・手話

手話は、多くの聴覚障害者にとって重要なコミュニケーション手段であり、特に日常会話において最も意思疎通を円滑に行うことができる方法です。手話によるコミュニケーションは難しいと思われがちですが、聴こえる者が手話を用いるということは、たとえそれが片言の手話であっても、よりよいコミュニケーションにつながります。

・筆談

健聴者、聴覚障害者の双方が、紙や黒板などに文章、図などを書いて意思の伝達を行うという方法です。あらゆる聴覚障害者との対話において、正確さが求められるやりとり、例えば仕事に関する打ち合わせなどでは、双方の誤解を防ぐために筆談が用いられます。

・口話

健聴者、聴覚障害者の双方が、口をはっきり開けて声を出し、音声を聞き口形を読みとる（読話）という方法です。比較的発音が明瞭で、かつ補聴器を活用してある程度聞き取れる聴覚障害者とのコミュニケーション、あるいは1対1の談話などでは有効です。

・機器を用いた情報伝達

電子メールは、職場内の聴覚障害者とのコミュニケーションにも有効に活用することができます。聴覚障害者が参加する会議や研修会では、情報保障のためにOHPやコンピュータ等を利用することができます。補聴器からの音声を明瞭にするためには、FM補聴システムも有効です。

4. 必要な配慮

(1) 1対1のコミュニケーション

- ・話し始める前に相手の注意を引きましょう。

名前を呼ぶ、視界に入って手を振る、肩を軽くたたくななどの方法で、まずは相手の注意を引きましょう。

- ・話す際に相手をまっすぐに見ましょう

机上の資料を見ながら、コンピュータの画面を見ながら、ホワイトボードに書きながら話をするのはやめましょう。聾や難聴の人々は口形や表情から有効な手がかりを得ています。

- ・アイコンタクトをとりましょう

アイコンタクトは直接的なコミュニケーションです。仮に通訳者がいたとしても、聾や難聴の人の方をみて話しましょう。

- ・ゆっくり、はっきり話しましょう

声を特段に大きくしたり、オーバーな話し方をする必要はありません。一つひとつのこと

ばをはっきり発音するようにしましょう。短い文は長い文よりも理解しやすい傾向があります。

- ・復唱

筆談以外のコミュニケーション（口話、手話）では、伝えたい内容、あるいは伝えられた内容が理解されたか、理解できたかを確認するために、復唱を求めたり、相手の発話を復唱しましょう。