

## きこえにくい子どもたちが通常の学級で学ぶ際の一般的な配慮

\*難聴（病名または診断名）や耳が不自由（きこえる人より劣る、かわいそうという感情が伴う）という表現は使わない、「きこえにくい子」という表現で統一する

### 1. 座席

○理想は、窓際の前から2番目あたりがよい

\*理由：教室全体を見回しやすく、前にいる子どもの様子から何をすべきか判断をすることができる。廊下側にすると、窓から日が差し込んだとき、まぶしくて見えにくいということもあるので、配慮が必要。

### 2. 話し始めるとき

○アイコンタクトをとるか合図をするなど**確認をした上で話し始める**

\*理由：きこえにくい子は、話し手の口の動きや表情から何を言っているか判断する（読話という）ことがあるので、読話をしやすいように配慮する。

できれば、話している時は、同じ場所で大きく移動しない（顔も）方がよい。

<子どもたちも自分の座席から話すとき、きこえにくい子の方も向いて話す。きこえにくい子が理解できたか確認もする>

<子どもたちがグループに分かれ話し合う際は、**誰が発言しているのか明確に**してから話す。一人ずつ話すなど配慮が必要>

**Rogerのマイクを活用する**：授業中など先生だけでなく話す子がつけて（持って）話す

### 3. 短めに話す

○結論から言う方が理解しやすいが、それがいつもできるとは限らないので、できるだけ**簡潔にまとめて話す**（長く説明などが続くときもいったん切るなど配慮をする）

\*理由：読話は大人でも連続してすると、10分が限界だそうなので、“集中して話を見る”という行為はとても疲れるということを念頭においておく。

ただし、部分でも手話を使ったり、文字で書いて示したりすると理解のしやすさが高まり、疲労度が減ってくる。

### 4. 板書の仕方

○**話しながら書かない**

話す、説明することと、書くということを分けてする

\*理由：話している人を見る、黒板を見るということを同時にするのは不可能。黒板に書く際は書くことだけに専念する。

### 5. 資料、図など示し方

○資料、図など示しながら、話さない

資料、図を見せ注目させる場所を指し示すなどした後、資料や図を伏せる、話し始めるという合図をするなどしてから話す

\*理由：資料、図など見ながら、同時に説明している人を見るなど、**視覚的に2つのことをとらえるのは無理**。これはプリントを使い説明する時も同じ。

### 6. 教科書など音読する時

○どこを読んでいるか、隣の子どもに指などで教科書をなぞって示してもらう

\*理由：**今何をしていて、どこに着目すればいいか明確**になっていると安心して授業に取り組める。プリントを含め何か書かれた文字を読む際、これを徹底しておく、ずいぶん楽に学習できる。

### 7. 書くことで伝える

○難しい表現、単語、外来語や説明の際のポイントなどわからせようと思うことは書いて示す

\*理由：手話はもちろん、**視覚的に分らせるというのが一番確実な方法**になる。

<隣の子の負担が増えるが、前の先生が言ったことがわからない時、友だちの発言でわからない時、キーワードでも書いてもらえるとずいぶん助かる>

### 8. 手話を有効的に使う

○数字、「始める」「終わる」などポイントとなる場所では手話を使う

\*理由：特に、数字は読話で区別するのは無理。今から取りかかるのか、やめるのかなど、状況判断からだけではなく、**リアルタイムに分かる**ことをめざしたい。