

## 口述による歴史記録セミナー

---

このレッスンとこれに関連する学習リソースを使って、口述による歴史記録を準備し、録音し、処理し、提出することについて3-4時間のセミナーを準備できます。ここにあるレッスンプランを使うか、または自分で作成してもよいでしょう。このレッスンプランでは以下に挙げたリソースを全て使用しています。自分でレッスンプランを作成する場合は、どのリソースを使用するか選択してもかまいません。

### 目的

このセミナーが終わる頃には、参加者は口述による歴史記録における次の4つの過程を理解して実際に行えるようになります—1) 準備する, 2) 録音する, 3) 処理する, 4) 提出する。

### 口述による歴史記録のためのリソース

以下の全てのリソースは[lds.org/callings/church-history-adviser](https://lds.org/callings/church-history-adviser)で入手できます。ホームページ上で**訓練**、それから**口述による歴史記録**をクリックしてください。

- 『教会歴史ガイド：口述による歴史記録』
- 口述による歴史記録セミナーおよびレッスンプラン
- 口述による歴史記録セミナー パワー ポイント
- 『口述による歴史記録セミナー活動ワークブック』（追加の情報および活動を含む）
- 「口述による歴史記録の目録ワークシートおよび索引」
- 「目録スタイルガイド」
- 口述による歴史記録インタビューの候補者を選ぶ練習（教師用と生徒用）
- 「寄贈許諾書」

### 教え方に関する提案

- セミナー参加者の持つ予備知識について考えてください。参加者が既に知っていることについて簡単に話し合うことで、レッスンを必要に応じて適応させることができます。
- 使える時間と参加者の理解度を考慮し、どのくらいの情報を提供できるか考えてください。
- クラスの参加者がやり取りする機会を多く与えてください。そうすることで参加者はレッスンの内容を覚えることができます。レッスンプランには幾つかの活動が含まれています。それらをそのまま使ったり、状況に合わせて変えたり、自作してもよいでしょう。
- 頻繁に休止し、理解度を確認してください。参加者には考える時間を十分に与えてから答えてもらってください。適切ならば、個人を当てて参加を促します。

# 口述による歴史記録—レッスンプラン

このレッスンプランで使用している資料は、教会歴史アドバイザーウェブサイト [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser) の「口述による歴史記録」の項にあります。幾つかの練習活動には、オンライン版と印刷版の両方があります。印刷版はクラスで使用するために作られていますが、教えるときに好みの方を使ってもよいでしょう。

このレッスンプランに従うか、または教えるグループの必要に合わせてもよいでしょう。右の欄は、レッスンの項に対応したパワーポイントのスライドです。ほとんどの活動は『口述による歴史記録セミナー活動ワークブック』に対応しています。教師用の追加の指示は赤で示されています。このレッスンには、休憩および質疑応答を含めて、3–4時間を使ってください。

## 必要な資料

全ての資料を手に入れるには、<https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/oral-histories-guide?lang=eng> のオフライン閲覧用の全ての「口述による歴史記録訓練資料」をダウンロードする をクリックしてください。

- VGAケーブルがついたノート型パソコン、プロジェクター、スクリーン、およびノート型パソコンに接続するスピーカー
- 参加人数分の『教会歴史ガイド—口述による歴史記録』
- 参加人数分の『口述による歴史記録セミナー活動ワークブック (Oral Histories Seminar Activity Workbook) 』
- 参加者人数分の「目録スタイルガイド (The Cataloging Style Guide) 」
- 参加者人数分の「寄贈許諾書」および記入例
- 「口述による歴史記録目録ワークシートおよび索引 (the Oral History Cataloging Worksheet and Index) 」を印刷したもの
- 「生徒用—口述による歴史記録インタビューの候補者を選ぶ練習 (For Students: Practice Choosing Oral History Interview Candidates) 」を印刷したもの
- 参加者は、口述による歴史記録インタビューに使う予定の音声録音機と、練習した録音を聞けるようにヘッドホンを持参します。

## 口述による歴史記録の概要 (15分)

可能であれば、セミナーの数日前に口述による歴史記録ガイドを読むよう参加者に勧めます。

始める前に、参加者を歓迎し、自己紹介をしてもらいます。参加者が学び、自分の考えを分かち合い、活動を完了するように求められても受け入れやすい、居心地のよい雰囲気を作るようにしてください。セミナーはおよそ4時間で、ときどき休憩を取ることを説明してください。レッスンを参加者の必要に合わせて合わせることができるよう、既に知っていることを参加者に簡単に分かち合ってもらいます。

口述による歴史記録は、人が情報と記憶を記録する手段です。口頭の歴史記録ですから、その人が話すときには録音が必要になります。口述による歴史記録インタビューを行うことは、教会歴史を収集する効果的な手段となり得ます。

## ビデオ—口述による歴史記録の紹介

ビデオについて話し合います。学んだことを分かち合ってもらいます。

書き留めないために価値ある歴史が失われることが頻繁に起こります。教会の歴史に関する記憶や情報を持っていてもそれを書き留めていない人がいたら、この人は口述による歴史記録のすばらしい候補者となるでしょう。

### 口述による歴史記録を完了する

口述による歴史記録を完了するには次の4つの過程があります——準備する、録音する、処理する、提出する。

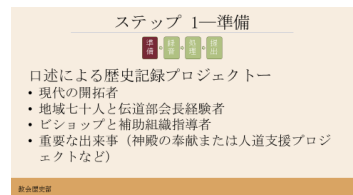
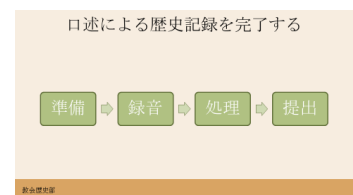
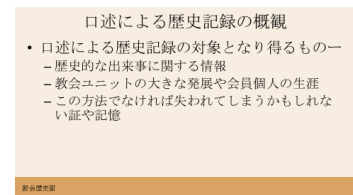
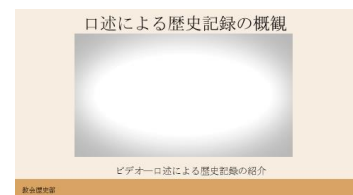
## ワークブック活動1—全体に関する質問

参加者に、「口述による歴史記録の概要」を復習して、ワークブックの活動1を行ってもらいます。

## ステップ1—準備する (60分)

### 口述による歴史記録プロジェクト

多くの人々の口述による歴史記録を行いたいと思うかもしれませんが、時間とリソースは限られていますから数人にしか行えないでしょう。どの口述による歴史記録を残すべきか決める助けになるのは、一つのプロジェクトに焦点を当てることです。一つの口述による歴史記



録プロジェクトは、一つのテーマに焦点を当てるべきです。テーマの例は以下のようなものです—

- 特定の地域で開拓者となってきた家族。
- 地域七十人および伝道部会長経験者とその妻。
- 現在および過去のビショップ、扶助協会会長、その他の指導者。
- 神殿の奉獻式や人道支援プロジェクトなど、意義のある出来事に関係していた人々。

### インタビューする相手を選ぶ

テーマを選択すれば、記録を作りたい人々のリストの優先順位を決めることができます。上位4–5人から始めてください。最初の口述による歴史記録を完了したら、できるだけ早く提出してください。教会歴史部が評価および提案をお送りします。ここから学んだことを次のインタビューに取り入れてください。



---

## ワークブック活動2—優先順位を決める

参加者にワークブックの活動2を行ってもらいます。

---

## ワークブック活動3—インタビューする相手を選ぶ

参加者にワークブックの活動3を行ってもらいます。「生徒用—口述による歴史記録インタビューの候補者を選ぶ練習」（印刷版）から印刷したカードを使ってください。この活動に対する指示と回答は、「教師用—口述による歴史記録インタビューの候補者を選ぶ練習」（印刷版）を参照してください。

### 目的と背景

インタビューを準備するときに、その目的を決定し、そしてテーマについて少し調査をしてください。

---

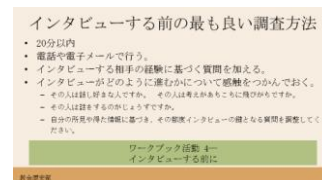
## 練習活動—口述による歴史記録インタビューの前に調査をする

練習活動「口述による歴史記録インタビューの前に調査をする」をしてください（オンライン版のタイトル「ジョン、6つの口述による歴史記録インタビューの準備のために調査を行う [John Performs Research to Prepare for Six Oral History Interview]」）。



## インタビューの前に

「インタビューの前に質問をする」（口述による歴史記録ガイドの裏にあります）の質問を使って、インタビューをする相手についての基本的な情報収集をしてください。このインタビュー前の質問は、実際の録音インタビューの数日または数週間前に行ってもよいでしょう。この情報収集は電話、直接、または電子メールで行ってもよいでしょう。ここで得た情報は、よいインタビューの鍵となる質問を決めるのに役立つでしょう。インタビュー前の質問を行うときは、これらの練習に従ってください。



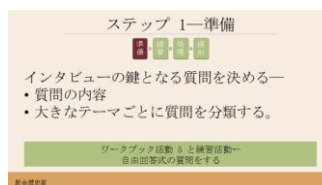
## ワークブック活動4-インタビューの前に

参加者に、口述による歴史記録ガイドにある「インタビュー前に質問をする」を読んで、ワークブックの活動4を行ってもらいます。

### インタビューの鍵となる質問を決める

インタビューで聞きたい、鍵となる質問を書き出してください。この鍵となる質問は、よい質問をして、聞きたいと思っている全てのテーマを網羅するのに役立つでしょう。比較的大きなテーマに関して質問を集めることで、インタビューが散漫にならず、後で容易に記録を処理することができるでしょう。

ジョンがインタビューの鍵となる質問をどのように組み立てたか見てみましょう。



## ワークブック活動5および練習活動-自由に答えられる質問をする

練習活動の「自由に答えられる質問をする」（オンライン版）を教える際、参加者にワークブックの活動5を行ってもらいます。

## ワークブック活動6-鍵となる質問を書き出す

ガイドにあるインタビューの鍵となる質問の例を幾つか見てください。それからワークブックの活動6を行ってください。



### 録音機

音声録音機の使い方を知っておくことは重要です。他の人と一緒に練習してください。録音機があるとインタビューされる人は緊張することがよくあります。使い方をよく知っていれば、実際のインタビューの際、録音機が存在を目立たなくすることができます。以下



を確認してください—

- 録音機の音質を設定可能な最高レベルに設定してあること（通常ステレオ設定）。
- 録音機にインタビューを最後まで録音できる電力があること。予備の電池を持参する。
- 録音機に十分な記憶容量があること。
- 録音機が音声を感知できる距離をつかんでおくこと。
- 録音機の録音開始、一時停止、停止の方法に慣れておくこと。

---

## ビデオ—音声録音機を使用する

---

ビデオについて話し合います。学んだことを分かち合ってもらいます。口述による歴史記録ガイドにあるTascam DR-052録音機の説明を採り上げてください。参加者がTascam DR-052録音機を持っていない場合は、ビデオは省略します。

---

## ワークブック活動7—録音機の使い方を練習する

---

参加者にワークブックの活動7を行って、持参した録音機で練習してもらいます。

### 依頼する

誰にインタビューするか決めたら、いよいよ依頼します。依頼するときは、なぜ、いつ、どこで会いたいかを説明してください。インタビューする相手に、どのくらい時間がかかるかを伝えてください。記憶を呼び戻すきっかけとなるような関連のある写真、書類、小さな工芸品を持参してもらいます。インタビューがさらによいものとなるでしょう。

参加者に、口述による歴史記録ガイドの後ろにある依頼の手紙の例を見てもらいます。

### 場所

雑音や視界を遮るものなど、注意をそらす物がない場所を見つけてください。インタビューをするのに快適で、録音機をあなたやインタビューをする相手から適度な距離に置く場所があることを確認してください。

### タイミング

最もよいのは、記憶が新しいうちにインタビューを録音することです。一般にインタビューをする相手はその方が詳細を話してくれるからです。相手のスケジュールや時間には配慮してください。で



できれば、インタビューをする相手がよい気持ちを感じ、十分注意を向けていることを確認してください。

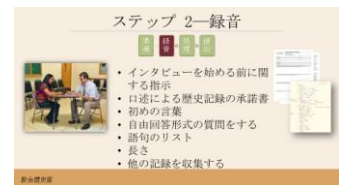
## 練習活動—場所を選ぶ

練習活動「場所を選ぶ」（オンライン版では「ジョン、口述による歴史記録プロジェクトのため場所を選ぶ [Selecting a Location for John's Oral History Project] 」）をしてください。

## ステップ2—録音する (60分)

### インタビューを始める前に関する指示

口述による歴史記録インタビューには幾つか行うべきステップがあります。少し練習をすれば、これらのステップを覚えておくのは簡単だと分かるでしょう。まず、インタビューの間にすることを説明して、インタビューをする相手を安心させることから始めてください。



### 口述による歴史記録寄贈許諾書

インタビューの前、もしくはインタビューを終えたすぐ後に、インタビューをする相手に寄贈許諾書に署名してもらってください。この許諾書は、この記録を保存し使用する法律的な権利を教会に与えます。

寄贈許諾書の複写と記入例を配布して、このフォームを記入するためのガイドの指示を採り上げてください。ワークブックの活動2でこのフォームを使います。

### 始めの言葉

録音を始めるとき、インタビューをする人は始めの言葉で以下のことを言ってください—

- インタビューに出席している人。
- インタビューの日付と場所。
- インタビューの目的。

例—「わたしはフェリックス・ナッシュです。サモアの教会歴史アドバイザーです。今日は2010年5月27日。サモア、アピアのタシ・ソセネの御自宅でインタビューをしています。タシはサモアの奉仕センターの管理部長で、今日は2009年にサモアを襲った津波の経験を伺います。」

## 自由に答えられる質問をする

インタビューの鍵となる質問を参考にしながら、「はい」「いいえ」ではなく、自由に答えられる質問をします。詳細にわたって答えられるようにしてください。必要なときは、さらに説明と詳細を得られるように追加の質問をしてください。

## 語句のリスト

重要な名前および場所のリストを作ってください。つづりや読み方が特別かもしれません。インタビュー終了後、インタビューの相手と一緒にこのリストが正確であるか確認してください。

## 長さ

通常、インタビューは2時間を超えるべきではありません。インタビューの状況と目的によっては、2時間かからないかもしれません。インタビューが2時間に達して、録音すべき事項がまだあれば、別の機会に続きを行うことを検討します。インタビューが複数回に及ぶ場合でも、初めに提出された寄贈許諾書で十分です。

## 他の記録を収集する

ときどき、インタビュー中に写真や品物に話が及ぶことがあります。このような場合、口述による歴史記録に入れるため、撮影またはスキャンしてもいいか尋ねてください。手紙、日記、写真など容量の大きな記録品目については、それらを教会へ寄付してもよいか、あるいはデジタルコピーしてもよいかどうかを尋ねます。同意が得られれば、『教会歴史ガイド—記録の収集』にある指示に従ってください。

口述による歴史記録インタビューを行っている例を見てみましょう。

---

## ワークブック活動8およびビデオ—口述による歴史記録インタビューへのステップ

---

参加者に、ビデオを見ながらワークブックの活動8を行ってもらいます。ビデオについて話し合います。学んだことや質問の答えを分かち合ってもらいます。

---

## ワークブック活動9—口述による歴史記録の録音を練習する

---





参加者に、ワークブックの活動9を行ってもらいます。終わったら、インタビューの録音を行ってみた感想を聞いてください。 どうでしたか。 何を学びましたか。 何が簡単でしたか。 何が難しかったですか。 寄贈許諾書を記入するのに問題がありましたか。

インタビューの録音ができたので、それを処理する準備ができました。

## ステップ3—処理する (60分)

### ビデオ—口述による歴史記録インタビューを処理する

ビデオについて話し合います。 学んだことを分かち合ってもらいます。

#### インタビューフォルダ

紙の書類は全て整理しておくようにしてください。 紙のフォルダには以下の書類を入れます—

1. 署名済みの寄贈許諾書の原本（この署名の入った同意書がなければ、この口述歴史記録は使用できず、教会にとってほとんど価値のないものとなります）
2. 完成した目録ワークシートおよび索引を印刷したもの。
3. 語句のリスト
4. インタビューの鍵となる質問の一覧、調査メモ、インタビュー前の質問用紙などインタビューに関連する他の文書

処理が終わったら、紙のフォルダは安全な場所に保管してください。 これらのフォルダは地域の教会歴史アドバイザーに移管されます。

コンピューターを使って、電子フォルダを作成し、そこに以下の3つの必要なものを入れてください—

1. デジタル録音された記録
2. 署名済みの寄贈許諾書をスキャンしたもの
3. 目録ワークシートおよび索引の電子版

この電子フォルダには、デジタル写真、語句のリストなど、他の関連文書を入れることができます。

ガイドにある「電子フォルダ名とファイル名のつけ方」に基づいて、この電子フォルダとファイルに名前をつけてください。

#### 目録ワークシートおよび索引

[lds.org/callings/church-history-adviser](https://lds.org/callings/church-history-adviser)で電子版が入手できる目録ワークシートを完成してください。 目録ワークシートには、索引テンプレートが含まれています。 インタビュー内容の索引があれば、情報が探しやすくなります。 索引を作成するには、特定のテーマを



網羅した部分ごとにインタビューを分けます。インタビューを分ける際、インタビューの鍵となる質問を使うとよいでしょう。各部分につき、一つのテーマとなるようにします。一つのテーマのインタビューが15–20分以上続いた場合、さらに小さな部分に分けます。

インタビューを行った人は、インタビュー直後の記憶が新しい間に目録ワークシートを記入します。通常、目録ワークシートおよび索引を記入する時間は、実際のインタビューの時間よりも短いはずです。

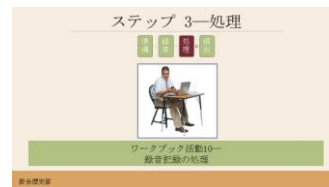
### スタイルガイド

教会歴史部に提出するワークシートもしくはオンラインフォームを記入するときにはいつでも、「目録スタイルガイド」にまとめられている原則に従ってください。このスタイルガイドは、lds.org/callings/church-history-adviserでダウンロードできます。

「目録スタイルガイド」を配布して下さい。参加者に、ガイドにある目録ワークシートの例を見てもらいます。

## ワークブック活動10—練習録音を処理する

参加者に、ワークブックの活動10を行ってもらいます。ワークブックにある「口述による歴史記録の目録ワークシート」をコピーして使用できます。ワークシートを記入する際、参加者に、ガイドおよび「目録スタイルガイド」にある指示を参照してもらいます。



## ステップ4—提出する (5分)

FileSendは、教会提供のアプリケーションです。このオプションが使えない場合は、教会歴史部、グローバルサポートおよび収書課の代表者に連絡して援助を受けてください。

参加者が使い方を理解できるようにFileSendのデモンストレーションを行うか、ガイドの指示を読んでください。



### 口述による歴史記録の評価

口述による歴史記録ファイルが送られると、グローバルサポートおよび収書課チームの一員がそれらを確認します。担当者は以下を行います—

- 音質と聞いている質問の種類を知るため、インタビューの部分聞く。
- 十分な詳細が含まれていて、スタイルガイドに沿っているかを確認するため、目録ワークシートを確認する。



「口述による歴史記録評価」フォームを記入して、将来のプロジェクトのための改善策の提案とともに返送する。

クラスの参加者に、「口述による歴史記録ガイド」にある評価の基準および口述による歴史記録評価の例を読んでもらいます。

## まとめ

時間を取って、このレッスンの主要部分を復習してください。必要であれば質問してもらいます。クラスの参加者に、帰宅したらウェブサイトを見て、ウェブサイトの「口述による歴史記録」の項にある資料を復習するよう勧めてください。ウェブサイトのこのページには、個人がこのレッスンの内容を復習し、練習に利用できる学習リソースがあります。