# 

**口译检查表**

**目的**

该工具用于为市政府的执行人员和口译人员之间的合作提供支持。   
它可以被用来制定面向任何一种语言的口译服务方案，包括美式手语 (ASL)。如需了解更多，请访问 [engagement-toolkit.phila.gov](https://phila.sharepoint.com/sites/Teams-CAO-ServiceDesignStudio/Shared%20Documents/General/Projects/In-progress/MOCEVS%20ECE%20Toolkit/ECE%20Toolkit/08%20Prototyping/Content/Guides/5.0%20Radical%20Inclusion/engagement-toolkit.phila.gov) 查阅“无条件包容”部分。

**说明**

抽出 30 分钟的时间来查阅检查表。 找一个舒适的地方好好想一想，并准备好坐下来回答有关你参与项目的问题。

每完成了下方的一个项目，就将其从你的列表中划掉。

**步骤 1：** **便利设施**

为参与项目准备语言无障碍便利设施：

* 和你希望调动的社区成员同确定语言障碍。
* 将你的联系方式告知要求提供便利设施的社区成员。
* 决定你是否需要提供交替传译或同声传译。
* 确定提供便利设施所需的资源。

**步骤 2：** **口译**

准备好在参与项目中与口译人员合作：

* 确定提供口译服务的承包商或合伙人。
* 确定最低费用以及任何额外的支出。
* 为口译人员多安排些时间以防参与项目的用时过长。
* 确认开展参与项目的无障碍空间，其中需要有适当的场地来进行多个对话。

**步骤 3：** **参与项目**

为参与项目做好准备：

* 告知社区成员你将会提供的便利设施。
* 创建和翻译关于使用口译服务的说明。
* 翻译参与项目的资料，并提前与社区成员分享。
* 在议程中留出一些时间用于回答问题和休息。
* 安排一名团队成员做笔记。

**步骤 4：** **共同促进**

准备好和口译人员共同促进参与项目：

* 告知现场有口译人员。
* 告知你会在参与项目中留出提问和休息时间。
* 告知你会在讲话的过程中放慢语速并不时停下来，以便迎合现场翻译。
* 指定一位会议主持人来提醒发言人员放缓语速，以及为后来的社区成员说明情况。
* 在参与项目的过程中以及之后为社区成员提供反馈创造机会。

**步骤 5：** **线下或虚拟参与项目**

在协调线下参与项目时：

* 分享有关使用口译服务的说明，例如如何与口译人员沟通或是如何使用口译设备。
* 为社区成员在参与项目的过程中和口译人员交流营造单独的安静区域。
* 让美式手语翻译人员站在醒目处。
* 如有必要，安排一位团队成员分发和收回口译设备。

在协调虚拟参与项目时：

* 分享有关使用口译服务的说明，例如如何选择口译频道。
* 在平台设置中将口译人员设为联合主持人。
* 如有需要，启动平台设置中的语言口译频道。
* 如有需要，锁定口译人员的视频，以便其图像始终可见。
* 为小组讨论创建分组讨论室。
* 调整聊天功能设置，以便消息可以直接传送给   
  联合主持人而非每个人。