

教職員のための

障害学生修学支援の手引き

～授業における情報保障を中心に～〔第5版〕

広島大学
アクセシビリティセンター

2012 年

目次

目次	1
1. はじめに	3
1.1 障害学生修学支援の手引きの目的	3
2. 広島大学における修学支援に関する基本方針	4
3. 広島大学の障害学生支援体制	5
3.1 全学支援体制	5
3.2 各部局での支援体制	7
3.3 支援者の育成と派遣	8
4. 障害学生のニーズ	9
4.1 視覚に障害のある学生の例	9
4.2 聴覚に障害のある学生の例	11
4.3 読み書きが困難な学生の例	12
4.4 移動が困難な学生の例	13
4.5 発作や疾病により体調が不安定な学生の例	13
5. 支援の流れと教職員の役割	14
5.1 入学までの支援	14
5.2 在学中の支援：支援のPDCAサイクル	15
5.3 授業担当教員の役割	18
5.4 チューターの役割	19
5.5 支援委員の役割	20
5.6 部局事務・学生支援Gの役割	21
6. 入学試験前相談・入学試験の特別措置・合格後相談	22
6.1 入学試験前相談	22
6.2 入学試験の特別措置	23

6.3 合格後相談	24
7. 「配慮願い」と支援の調整	27
7.1 授業前の支援：授業情報の提供	27
7.2 関係者協議	28
7.3 配慮願いの配布	29
7.4 支援の調整	29
8. 授業支援	38
8.1 授業中の支援	38
8.2 教材に関する支援	44
8.3 授業中・学内生活の支援者	47
8.4 支援者派遣や教材支援の申請方法	51
9. 試験等における特別措置	54
10. 障害学生の受講体験・要望の聴取	57
11. 情報支援技術の利用	58
11.1 視覚に障害がある場合	58
11.2 聴覚に障害がある場合	60
11.3 運動機能障害がある場合	61
11.4 一般に	61
12. 資料編	63
12.1 規則と指針	63
12.2 試験の特別措置 申請書	71
12.3 修学支援依頼 申請書	73
12.4 受講体験アンケート	76
問い合わせ先	78

1. はじめに

広島大学では、「すべての学生に質の高い同一の教育を保障すること」を基本方針とし、身体等に障害のある学生（以下、「障害学生」という）の修学支援を積極的に行い、物理・情報・制度・心理的にアクセシブルな誰もが学びやすい修学環境を整備することに、全学で取り組んでいます。

本学には、身体等の障害のため「見ること」「聞くこと」「話すこと」「読むこと」「書くこと」「移動すること」などに困難がある学生が多数在籍しています。教職員のみならず、障害の有無に関係なく誰もが学びやすい修学環境つくりのためにご理解とご協力をよろしくお願いします。

1.1 障害学生修学支援の手引きの目的

- ◆ この「手引き」では、身体等の障害などにより、受講上の困難がある学生（以下、障害学生とする）の「アクセシビリティ」に関する配慮の方法、支援の方法、手順についてまとめています。
- ◆ 「アクセシビリティ」とは、「利用しやすさ」や「参加しやすさ」を意味する言葉で、最近では、「障害の有無や年齢や身体特性などに関係なく、多様な人々がどの程度参加可能か？参加しやすいか？」といった文脈でよく用いられている概念です。
- ◆ 本学で学ぶ学生層も多様化してきています。学内でも多様性やアクセシビリティに対する理解や取組は年々進んできてはいますが、従来の教育や修学環境は、必ずしも多様な学生が学ぶことが想定されていないため、障害や疾病などの理由により修学上の困難が生じることがあります。
- ◆ この「手引き」の目的は、多様な学生のニーズに応じて、本学教職員がアクセシビリティ対応を円滑に行うためのノウハウを紹介することを目的としています。
- ◆ この「手引き」は、これまで広島大学が蓄積してきた障害学生に対する修学支援のノウハウに基づいて作成されていますが、個々の学生のニーズは、障害の内容や程度、授業の形態などによって様々です。本手引きの内容は、決して全てを網羅するものではありませんが、個々の学生のニーズに応じた対応をご検討いただく際の参考となれば幸いです。

2. 広島大学における修学支援に関する基本方針

広島大学では、

- ◆ 「すべての学生に質の高い同一の教育を保障すること」
- ◆ 「成績・評価の公平性を担保すること」

を基本方針とし、身体等の障害などにより修学上の困難がある学生に対して、積極的にアクセシビリティに関する配慮や支援を行うとともに、大学教育や修学環境のユニバーサルデザイン化を推進しています。

■ すべての学生に質の高い同一の教育を保障する

障害のある学生はもとより、同時に受講するすべての学生に対する教育の質を保障し、すべての学生に質の高い同一の教育を提供することを基本とします。

従来の教育環境・修学環境は、必ずしも多様な学生の修学を想定して創られてきたものではありません。障害や疾病などの理由により、学びに関する困難が生じている場合は、同一の教育を保障するための、配慮や工夫、支援が必要となります。

■ 成績・評価の公平性を担保する

成績・評価においては、公平性の担保が重要です。必要に応じて障害にあわせて、情報の伝達方法や評価方法を工夫することにより、不利益が生じないようにし、同一の基準で成績評価を行うことを可能とします。このような配慮は、成績・評価の公平性を担保するために行うものであり、障害の有無によって評価が甘くなったり厳しくなったりすることがないようにご配慮下さい。

規則と指針

本学では、障害学生の就学にあたって、支援の規則と指針を定めています。詳しくは、巻末の資料編を参照下さい。

- 広島大学障害学生の就学等の支援に関する規則
- 身体等に障害のある者の入学者選抜及び就学等に関する相談の指針
- 身体等に障害のある学生に対する試験等における特別措置について(申合せ)

3. 広島大学の障害学生支援体制

本学では、副学長のもとに、アクセシビリティセンター（AC）を設けています。支援に関する責任の主体は、支援を必要とする学生の所属部局にありますが、全学的な支援の質を担保するために、アクセシビリティセンターが各部局での取組を支援しています。

全学的な調整が必要な事柄については、副学長のもとに設置されたAC会議が、支援に関する基本方針、規則等を審議、決定し、関係部局間の調整にあたっています。AC会議のメンバーは各部局から選出された教員（支援委員）と、専門委員で構成されています。

3.1 全学支援体制

責任の所在

障害学生が所属する部局（学部・研究科・専攻科）が障害学生の修学支援について主たる責任を持ち、学生が履修する授業の開講部局（または、授業担当教員の所属部局）およびアクセシビリティセンターと相互に連携・協力して修学支援を行います。部局における支援の連絡・調整等の取りまとめは、各部局選出の支援委員（支援担当教員）が行います。

アクセシビリティセンター会議（修学支援の意思決定組織）

全学的な調整が必要な事柄については、副学長のもとに設置されたアクセシビリティセンター会議（以下、「センター会議」という）が、支援に関する基本方針、規則、予算等を審議、決定し、関係部局間の調整にあたっています。

- センター会議は、各部局（学部・研究科・専攻科）選出の支援委員およびアクセシビリティセンター長が必要と認める若干名の教員で構成されています。
- 支援委員は、支援の要として部局間、障害学生・教職員・アクセシビリティセンター間の交渉・連絡・調整を行い、授業担当教員に障害学生のニーズや留意事項を伝達します。
- また、アクセシビリティセンター会議のもとに企画部会を設置し、修学上のさまざまな問題を随時扱い、速やかな解決を図っています。企画部会は、アクセシビリティセンター長、アクセシビリティセンター教員および支援委員若干名で構成され、修学支援の具体や企画立案にあたっています。

アクセシビリティセンター（支援の拠点）

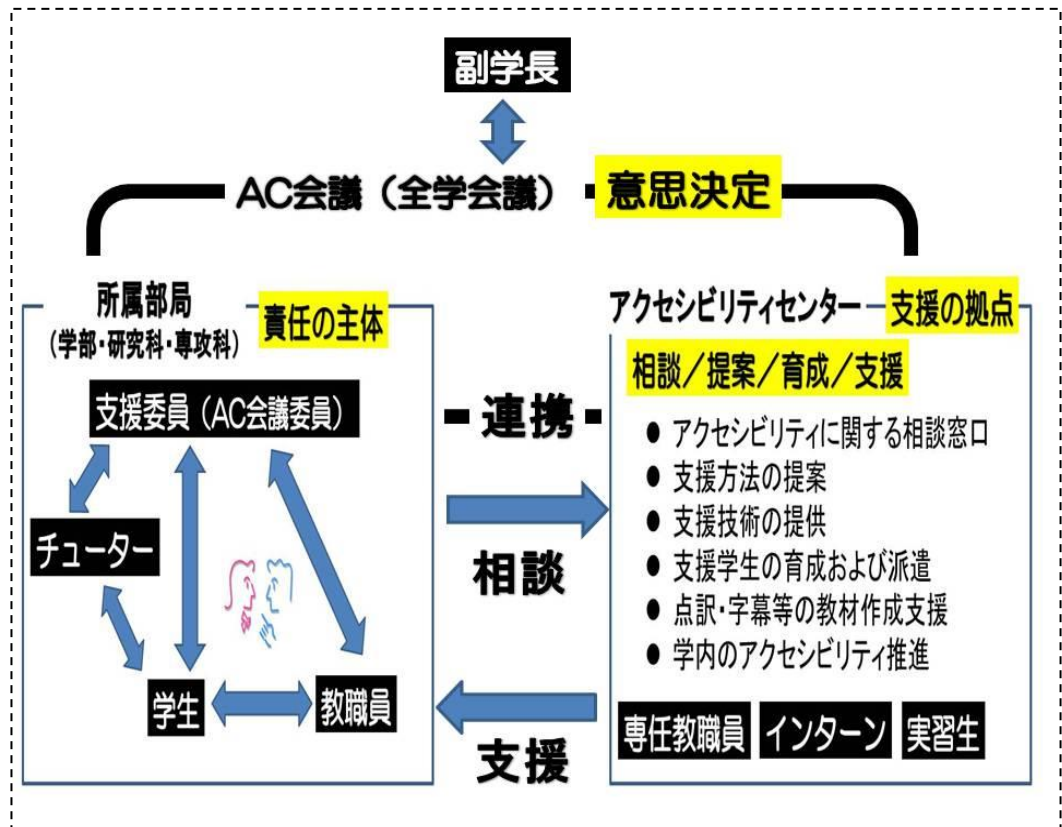
「アクセシビリティセンター」は、修学上のアクセシビリティ（利用しやすさ、使いやすさ）を支援する多目的な支援拠点です。様々な情報支援機器やコンピューターが置かれ、学生・教職員の支援の相談対応、支援機器の貸し出し、教材支援、支援者の育成および派遣、障害学生・教職員に対する支援技術利用相談など、各部局で行われる支援を様々な形でサポートしています。スタッフとして、支援コーディネーターが配置され、相談への対応や、関係教職員や関係部局と支援スタッフ間の連絡・調整を行い、専任の教員が支援技術活用や支援方法に関する提案を行っています。

学生スタッフ

アクセシビリティセンターでは、教育的観点から支援者を育成し、学生スタッフを積極的に登用しています。本学における支援では、①「障害学生支援ボランティア実習 A, B」の受講生 ②学生コーディネーター ③AC インターン（アクセシビリティリーダー資格取得者）④TA など様々な形の学生スタッフが活躍しています。

これらの学生スタッフは、支援の運用を円滑にするだけでなく、学生側の視点で支援内容の評価や意見をフィードバックしてくれる貴重な存在でもあります。

<全学支援体制>



3.2 各部局での支援体制

支援委員

AC会議のメンバーとして、各部局（学部・研究科）から1名支援委員（教員）が選出されます。支援委員は、部局における支援の要として、部局間、障害学生・教職員・アクセシビリティセンター間の交渉・連絡・調整を行い、授業担当教員に障害学生のニーズや留意事項を伝達します。

授業担当教員

障害学生が、他の学生と同じ内容の授業を受け、同じ基準で評価を受ける事を保障するという大学の基本方針に則り、各授業において、担当教員は、障害学生が授業内容を把握できるように、情報の伝達方法を障害にあわせて工夫し、障害学生にとって不利益にならないように情報支援を行います。適宜、障害学生、支援委員、アクセシビリティセンター等と相談し、最適な支援方法を検討します。

チューター

部局内での調整や学生への相談対応に関しては、チューターが対応した方が円滑である場合もあります。このような場合は、チューターと支援委員、アクセシビリティセンターが連携して対応を検討します。

部局事務・学生支援 G

各種申請書類の事務処理、障害に即した教室の設備の整備、教室変更、座席指定、期末試験時の別室受験といった特別措置への対応などを行います。教養教育および全学的な内容に関しては、窓口である教養教育本部支援Gと連携して対応がなされています。

学生コーディネーター

障害学生の所属部局には、学生コーディネーター（有給）を配置することができます。学生コーディネーターは支援委員を補佐し、アクセシビリティセンターとの連携・協力を助けています。

3.3 支援者の育成と派遣

本学の障害学生支援では、ノートテイク（筆記通訳またはノートの代筆）や実習介助などの「授業中の支援」、点訳や字幕作成などの「教材支援」、対面朗読や図書館補助などの「学習補助」等、様々なシーンで多くの支援学生が活躍しています。本学の取組の特色として、これらの支援活動に対して、単位認定や資格取得などの機会を設け、支援者育成と教育を積極的に行っている点が挙げられます。

障害学生支援ボランティア実習 A, B と社会貢献活動証明書

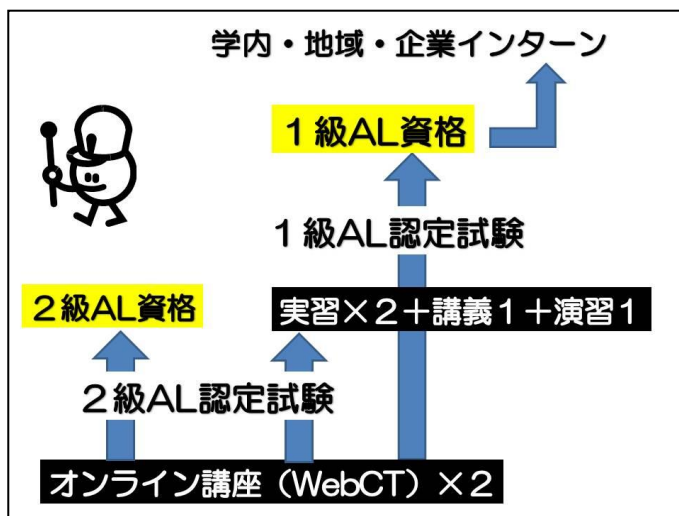
「障害学生支援ボランティア実習 A, B」を履修する学生は、アクセシビリティセンターの指導と助言のもと具体的な支援活動に携わり、単位を取得することができます。また、実習を履修しない支援学生に対しては、実習生と同等の支援活動を行うことにより、社会貢献活動証明書を発行することができます。

アクセシビリティリーダー育成プログラム（ALP）

平成 18 年度から、本学にて「人に優しい社会」をリードする人材の育成を目指して「アクセシビリティリーダー育成プログラム（ALP）」がスタートしました。

平成 21 年 6 月には、アクセシビリティリーダー育成協議会（ALPC）を設立し、平成 22 年度より全国の大学でも ALP が開始されています。

WebCT で公開されている「オンラインアクセシビリティ講座」および、「障害学生支援ボランティア実習」を含む指定授業の単位を取得し、認定試験に合格すると、ALPC より「1 級アクセシビリティリーダー」「2 級アクセシビリティリーダー」として認定されます。1 級資格取得者に対しては、さらに学内・地域・企業でのインターンシップなど実践的な活躍の場が用意されています。



4. 障害学生のニーズ

本学には、身体等の障害により、「見ること」「聞くこと」「話すこと」「読むこと」「書くこと」「移動すること」などに困難がある学生が多数在籍しています。ここでは、これまでの修学支援を通して得られた経験をもとに、「視覚に障害のある学生」「聴覚に障害のある学生」「筆記が困難な学生」「移動が困難な学生」「発作や疾病により体調が不安定な学生」を例として挙げ、その代表的なニーズを紹介します。

4.1 視覚に障害のある学生の例

視力や視野、色覚に障害があるため、「見えない」「見にくい」「読み書きが困難」「移動が困難」「色の判別がつかない」「見ることによる体調不良」などの困難を感じている学生がいます。板書や配布資料の読みやすさ、読み書きに要する時間、見えてなくても理解できるような説明の仕方などに配慮が必要になります。

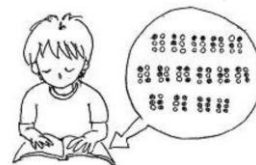
視力を利用することが難しい学生の例

- 視力を利用して、活字（墨字）を読むことが出来ない。
- 視力を利用して、物の識別をすることが出来ない。
- 出席カードや書類へ自筆で書きこむことが出来ない。
- 「これ」、「それ」、「あれ」などの指示語が何を指しているのか分からない。
- 誰が誰に話しかけているのかが分からない。
- 移動や探し物が困難。

- 文字や画像といった視覚情報は、聴覚情報、触覚情報に変換する必要があります。
- 教科書や配布資料、板書や試験問題等において、活字（墨字）の点訳、電子データ化※または音読が必要になります。
- 見えてなくても理解できるような説明の仕方に配慮が必要です。
- 移動を介助するガイドヘルプや書類の代筆が必要な場合があります。

※電子データ（テキストデータ）化すると、読み上げソフトを利用してその内容を音で聴くことができます。またテキストデータがあれば、自動点訳ソフトや点字ディスプレイを利用して、墨字の点字化も容易になります。

点訳を必要とする学生



視力や視野や色覚に制約がある学生の例

- 小さな文字を読むことが難しい。
- 薄い文字を読むことが難しい。
- 近くにある物や近くにいる人、障害物に気がつかない。
- 視野が狭い、部分的に欠けているなど、視野に制約がある。
- 探し物が難しい。
- 視認による全体像の把握が難しい。
- 薄暗くなると見えなくなる。（薄暗い廊下や夜道など）
- まぶしいと見えなくなる。（昼間や日差しの当たる白い壁の前など）
- コントラスト（色や明るさの対比）の識別が難しい。
- コントラストがはっきりしない色の識別が難しい。
- 赤や緑や青といった光のいずれか（または複数）が見えない、又は見えにくい。
- 色の識別が困難。
- 読み書きに時間を要する。

単眼鏡を利用している学生

- 視界に制約
- 読み書きに時間を要する



- 文字の大きさやコントラストなど、読みやすさへの配慮が必要になります。
- 段差や障害物、サイン等の視認性への配慮が必要になります。
- 色の識別が出来なくても、内容が判別できるような表現に配慮が必要です。
- 明るさへの配慮が必要です。
- 見えてなくても理解できるような説明の仕方に配慮が必要です。
- 配布資料や教材の拡大コピーが必要になる場合があります。
- ルーペや拡大読書器などの支援機器が必要になる場合があります。
- 作業時間や試験の回答時間など十分な時間配分に配慮が必要な場合があります。

見ることで体調不良になる学生の例

- コンピューターの画面やスクリーン上の映像のチラツキにより体調が悪くなる。
- 長時間コンピューター画面を見続けると、体調が悪くなる。

- 本人の負担が少ないディスプレイを使用する、画面を見ながらの作業を少なくするなどの配慮が必要です。

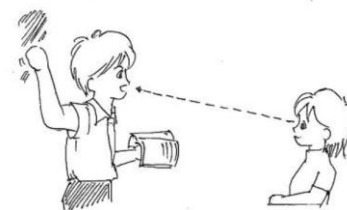
4.2 聴覚に障害のある学生の例

補聴器をつけたり、音を大きくしたりするだけでは、話を聞き取れない学生がいます。音声情報を補う視覚情報や、聞き取りやすい環境、話の内容が伝わっているかどうかの確認に配慮が必要です。ノートテイク（ノートの代筆、または筆記通訳）、手話通訳が必要になる場合もあります。

聞こえに制約がある学生の例

- 音が聞こえない。
- 小さな音が聞き取れない。
- 音のする方向によって、著しく聞き取りにくい。
- 高い音が聞き取れない。
- 低い音が聞き取れない。
- 音としては聞こえていても、何をいっているのかを聞き分けられない
- 雑音や話すスピードの影響で、著しく聞き取りが困難になる。

口の動きを読んでいる学生



- 音の大きさや話すスピード、雑音の軽減など聞こえやすさへの配慮が必要です。
- 重要な事項は文字に書いて伝える、講義のレジュメを配る、字幕を用意する、筆記通訳を行う等、聞こえを補う視覚情報を用意することが理解の助けになります。
- 口の動きや表情、ジェスチャーといった視覚情報を頼りに話の内容を理解している学生がいます。また左右の耳で聞こえが著しくことなる学生がいます。座席位置や話しかける方向への配慮が必要です。

聞くことで体調不良になる学生の例

- 大きな音が著しく苦手。
- 著しく苦手な音があり、その音を聞くと体調が悪くなる。

4.3 読み書きが困難な学生の例

視覚や上肢の障害、学習障害、疾病等の理由により「読み書き」が困難な学生がいます。「読み書き」の時間を十分にとる、読みやすさに配慮する、筆記の方法を工夫する、筆記に代わる方法を用意する等の配慮が必要になります。板書が多い授業では、ノートテイク（ノートの代筆）が必要になる場合もあります。

読み書きに困難がある学生の例

- 視力を利用できないため、活字（墨字）が読めない。
- 視力を利用できないため、手書きによる筆記ができない。
- 視力や視野に障害があるため、「読み書き」に時間を要する。
- マークシートなどコントラストが低い回答用紙への記入が困難。
- 上肢の障害や、怪我、疾病、また体調により筆記が困難。
- 「読み書き」に関する学習障害※があるため、文字をスラスラ読めなかったり、言葉が出てこなかったり、文字を読み飛ばしたり、勝手な読み方をしてしまったり、「読み」に関する様々な困難がある。
- 「読み書き」に関する学習障害があるため、書き写しや聞き写しが困難であるなど、書くことに困難がある。

- 文字のコントラストや大きさ、フォントやレイアウトなど「読みやすさ」や「書きやすさ」への配慮が必要です。
- 十分な時間配分への配慮が必要です。
- 点訳、音訳、電子データ化、パソコン筆記、口述、録音、代筆などの対応が必要になる場合があります。

※視覚や聴覚などには障害がなく、知的にも問題がないのに、学習に必要な「読む」「書く」「話す」「聞く」「計算する」「推論する」といった能力のうち、特定のものが著しく困難となる障害。

4.4 移動が困難な学生の例

視覚や下肢に障害があるため移動に困難がある学生がいます。教室内の移動や、教室間の移動、施設利用などの際に配慮が必要です。状況に応じてガイドヘルプ（移動の介助）が必要になる場合があります。

移動が困難な学生の例

- 暗さやまぶしさにより、著しく移動が困難になる。
 - 視力がほとんど活用できないため、点字ブロックなどの誘導がない場所や慣れない場所での移動が難しい。
 - 車いすを利用するため、狭い通路や段差のある場所、急勾配の坂道などの移動が難しい。
 - 下肢の障害や、怪我などにより移動に時間を要する。
- 通路の確保と移動に要する時間に対する配慮が必要です。
 - 車いすでは、利用しにくいまたは利用できない座席があります。車いすでも利用しやすい座席への配慮が必要になります。

4.5 発作や疾病により体調が不安定な学生の例

発作や疾病のため、体調が不安定な学生がいます。また発作が起こると困るという予期不安や過度の緊張により体調が不安定になる学生もいます。このような場合、発作や体調が不安定になる可能性について配慮が必要になります。

発作や疾病のため体調が不安定な学生の例

- 気温や天候の影響で、激痛を伴う体調不良になる。
- 著しくお腹をこわす場合がある。
- 過度の緊張や不安により、過呼吸になる。
- 過度の緊張や不安により、体調不良や精神的に不安定になる。
- 著しく苦手な色や光があり、体調不良や精神的に不安定になる。
- 著しく苦手なおいがあり、体調不良や精神的に不安定になる。
- 著しく苦手な音があり、体調不良や精神的に不安定になる。

5. 支援の流れ と 教職員の役割

本学では、授業のサイクルに即して、半期毎のPDCAサイクルを繰り返しながら、入学前から卒業に至るまで一貫した障害学生修学支援を行っています。ここでは、合格決定までに行われる、「入試前相談」「入学試験の特別措置」、合格決定後行われる「合格後相談」、半期毎に繰り返される、「配慮願いの送付」「支援内容の調整」「支援の実施」「試験の特別措置」「受講体験聴取」について、支援の流れに沿って概説します。

5.1 入学までの支援

入学試験前相談（時期：出願受付開始前1ヶ月－1週間前）

出願受付開始日前の一定期日までに、障害のある志願者から提出された申請書をもとに、受験上特別な措置を具体的に明らかにします。必要に応じて相談の場を持ち、適切な特別措置の内容を決定します。点訳等の準備に時間を要する措置内容や、時間延長や面接試験の手話通訳など検討を要する内容のものは、特に迅速な対応が要求されます。

＜関係部局＞ ◆出願部局 ◆入学センター ◆アクセシビリティセンター

入学試験の特別措置（AO入試，一般入試など）

障害の内容と程度に応じて、試験時間の延長や別室受験，試験問題の拡大や点訳などの特別措置を行います。特別措置の内容によっては、準備に時間を要するものもあります。適切な特別措置を可能とするためにも迅速な対応と早めの準備が必要になります。

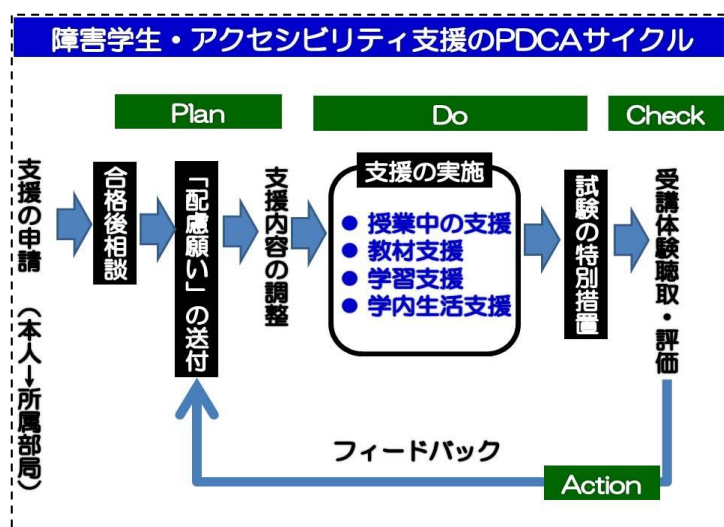
＜関係部局＞ ◆出願部局 ◆入学センター ◆アクセシビリティセンター

5.2 在学中の支援：支援のPDCAサイクル

支援の申請と支援のサイクル

支援の申請後、半期毎に下記の③～⑦のサイクルを繰り返すことになります。入学当初（最初のサイクル）は、移行支援として、学生本人に対して、所属部局やアクセシビリティセンターが丁寧に指導やサポートを行います。卒業後の自立を視野に入れて、半期ごとのサイクルを繰り返していくにつれて、学生本人が自ら配慮や支援の内容を提案でき、主体的に支援にかかわっていただけるように配慮します。

- ① 支援の申請
 - ② 合格後相談
 - ③ 「配慮願い」の送付
 - ④ 支援内容の調整
 - ⑤ 支援の実施
 - ⑥ 試験の特別措置
 - ⑦ 受講体験聴取と支援の評価
- ↓
次の学期の③へ



① 支援の申請 （随時）

学生本人から所属部局の窓口へ提出します。学期の途中でも支援の申請は行うことができますが、入試の段階で入学後の支援を希望している場合は、合格が決まり次第、所属部局が合格後相談の場を設けます。

「支援申請書」※には、決まった様式はありませんが、「障害や疾病や困難の内容」「希望する支援」などが内容に含まれ、医師の診断書や障害者手帳の写、高校時代の教員やチューターの所見などを「障害や疾病や困難を客観的に説明する文書」として添付して、所属部局の学生支援窓口へ提出します。

※アクセシビリティセンターのホームページからダウンロードできます。

支援の申請には戸惑いを覚える学生も少なくありません。このような場合は、申請書を作成する前に、一度アクセシビリティセンターで相談することをおすすめください。

＜関係部局＞ ◆所属部局 ◆アクセシビリティセンター

②合格後相談（時期：合格（支援の申請）後，速やかに）

合格後，修学上の支援を必要とする学生，または入学後に支援が必要となり支援の申請を行った学生を対象とし，開催する最初の相談の場を「合格後相談」と言います。合格後相談は，修学支援に関わる教職員が一同に会する顔合わせの場でもあります。合格後相談では，障害の内容とニーズを確認し，支援内容の説明と検討がおこなわれます。

申請内容によっては，アクセシビリティセンターと所属部局が相談し，合格後相談の場を特に設けず略式で手続きを行う場合もあります。

<関係部局>

◆主催：障害学生の所属部局 ◆教養教育本部※◆アクセシビリティセンター

※支援申請者が教養教育科目を履修する場合は，教養教育本部の支援委員，教養教育本部支援Gも参加します。

③「配慮願い」の送付（時期：授業開始前後なるべく早い時期に）

学生本人が希望する場合，支援委員から配慮事項を記した「配慮願い」が授業担当教員へ送付されます。「配慮願い」の送付は，授業担当教員に配慮や支援の必要がある学生が受講していることを把握しておいてもらうことに第1の意義があります。具体的な支援の内容が明らかでない場合は，配慮や支援が必要となる可能性だけ「配慮願い」で通知し，授業を受ける中で具体的な支援の内容を調整していきます。

④支援内容の調整（時期：授業開始前なるべく早い時期から随時）

「配慮願い」の内容をもとに，学生本人と授業担当教員の間で支援内容を調整します。

授業前の調整・支援としては，（1）障害学生が受講科目を選択しやすいように，必要な情報を提供すること，（2）履修に困難が予想される時，対応方法を話し合う関係者協議が含まれます。

<関係部局>

◆障害学生の所属部局 ◆授業開設部局（または授業担当教員の所属部局）

◆教養教育本部 ◆アクセシビリティセンター

⑤ 支援の実施

教員の配慮や情報保障などの「授業中の支援」、拡大や点訳などの「教材支援」、対面朗読などの「学習支援」、移動介助などの「学内生活支援」といった支援を実施します。授業担当教員や所属部局単独での実施が難しい支援に関しては、アクセシビリティセンターがサポートします。授業を担当する教員は、「配慮願い」の内容に沿って授業中の配慮を行います。授業期間中、修学上の困難が生じた場合は、関係者で協議を行い、適切な授業支援方法を検討します。

<関係部局>

- ◆障害学生の所属部局 ◆授業開設部局（または授業担当教員の所属部局）
- ◆教養教育本部 ◆アクセシビリティセンター

⑥ 期末試験の特別措置（時期：申請は配慮願い配布時～試験前 1 ヶ月）

評価の公平性を担保するために、試験やレポート課題への対応として、入学試験同様、試験時間の延長、別室受験、支援機器の利用などについて、障害学生が事前に申請することができます。

<関係部局>

- ◆障害学生の所属部局 ◆授業開設部局（または授業担当教員の所属部局）
- ◆教養教育本部 ◆アクセシビリティセンター

⑦ 受講体験聴取と支援の評価（夏季または春季休暇期間）

次期以降の修学支援に活かすために、前期、または、後期の期末試験期間が終了した後、支援委員が、障害学生から個別に受講体験を聞きます。

<関係部局>

- ◆障害学生の所属部局 ◆教養教育本部※ ◆アクセシビリティセンター

※支援申請者が教養教育科目を多く履修している場合は、教養教育本部の支援委員も出席します。

(3) 期末試験等の特別措置

広島大学では、障害学生に対し、試験時間の延長、別室受験、支援機器の利用など、試験時の特別措置を認めています。障害学生が申請した特別措置内容は、試験前に、所属部局、または、開設部局の支援委員から通知されますので、対応よろしくをお願いします。また試験の特別措置にあたって、以下の点にご留意下さい。

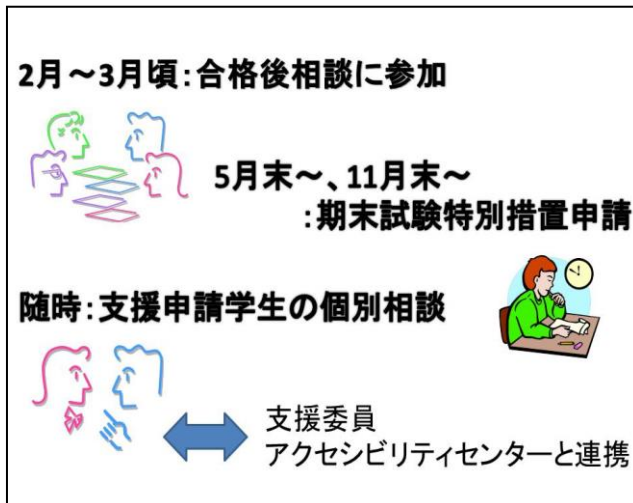
- 試験時間延長や別室受験が申請された場合、試験室や試験監督の手配のために、部局の学生支援 G あるいは教養教育担当から問い合わせがあることがあります。
- 試験の特別措置の具体的な内容については、障害学生とよく相談して決めて下さい。
- 試験後、「特別措置状況報告」※を、教員の所属部局の学生支援 G に提出して下さい。
- 支援機器利用等、措置の方法に関して不明な点は、支援委員またはアクセシビリティセンターにご相談下さい。

※アクセシビリティセンターのホームページからダウンロードできます。

5.4 チューターの役割

チューターとして障害学生を受け持った場合、以下の対応をお願いします。

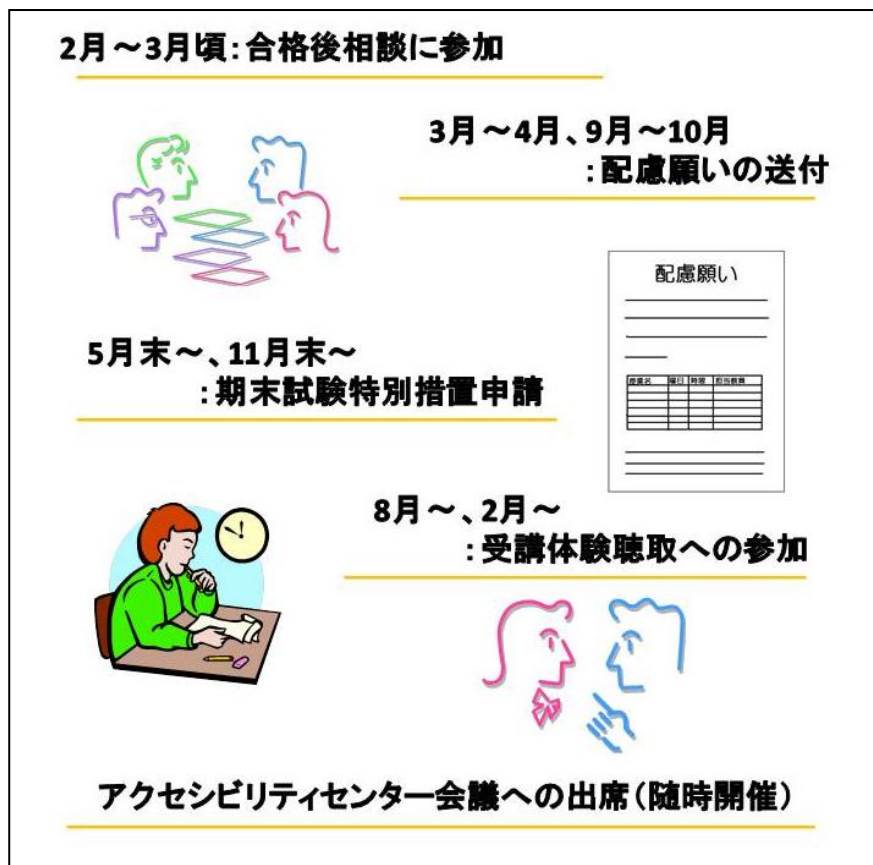
- 障害学生の合格後相談に、要請があれば出席して下さい。
- 障害学生が期末試験の特別措置の申請をする場合、内容を検討した上で、申請書に署名をして下さい。
- 在学中に交通事故などで、障害を負うことがあります。障害学生で、広島大学の支援について、知らない学生もいます。また、中には、困っていても、支援の申し立てを躊躇する学生もいます。このような学生がいた場合、部局の支援委員がアクセシビリティセンターに相談して下さい。



5.5 支援委員の役割

支援委員（アクセシビリティセンター会議メンバー）は、部局における支援の要となります。授業担当教員に通知する「配慮願い」も支援委員の名前で送付されます。

- 全学レベルでは、障害学生の所属部局と授業開設部局との交渉・連絡・調整を行います。部局レベルでは、障害学生、教員、事務員間の交渉・連絡・調整を行います。
- 授業担当教員に、講義内容を問い合わせたり、障害学生のニーズや授業中の留意事項を伝えたりして、理解と協力が得られるように調整し、必要とされる支援体制の整備を行います。
- 教授会で、修学支援に関わる情報を報告し、部局内での理解を促進します。
- 部局レベルで対応できない問題については、企画部会や、センター会議で検討します。
- 障害学生の合格後相談に、要請があれば出席して下さい。
- 障害学生が授業担当教員への「配慮願い」の送付を希望している場合、ご対応を検討ください。
- 障害学生が期末試験の特別措置の申請をする場合、内容を検討した上で、申請書に署名をして下さい。



5.6 部局事務・学生支援 G の役割

各種申請書類の事務処理、障害に即した教室の設備の整備、教室変更、座席指定、期末試験時の別室受験といった特別措置への対応などを行います。教養教育および全学的な内容に関しては、窓口である教養教育本部支援 G と連携して対応がなされています。

- 入試の特別措置申請が合った場合は、内容を入学センターにご報告ください。
- 入試の特別措置申請の情報は、入学センターからアクセシビリティセンターへ報告される流れとなっていますが、早急な対応が必要な場合や、対応についてアクセシビリティセンターとの相談が必要な内容である場合は、アクセシビリティセンターにも、直接ご相談ください。
- 入試の特別措置申請の時点で、入学後の修学支援を希望している学生が合格した場合は、速やかに合格後相談の開催をご検討ください。
- 支援の申請がなされた場合は、速やかに部局の支援委員とアクセシビリティセンターへ内容をお知らせ下さい。
- 「合格後相談の開催通知」や「配慮願いの通知」や「期末試験の特別措置申請内容の通知」など、支援委員と連携して部局内や学内での通知にご協力ください。
- 部局内での支援や期末試験の特別措置の円滑な実施にご協力ください。
- 期末試験の特別措置申請があった場合、どのように対応をおこなったか？についてアクセシビリティセンター長宛に、「期末試験の特別措置状況報告」※の提出をお願いします。
- 日常の窓口対応においても、アクセシビリティ推進にご協力ください。
- 施設改修など恒常的なアクセシビリティ推進にご協力ください。



※アクセシビリティセンターのホームページからダウンロードできます。

6. 入学試験前相談・入学試験の特別措置・合格後相談

6.1 入学試験前相談

＜関係部局＞ ◆出願部局 ◆入学センター ◆アクセシビリティセンター

時期:出願受付開始前1ヶ月ー1週間前

出願受付開始日前の一定期日までに、障害のある志願者から提出された申請書をもとに、受験上特別な措置を具体的に明らかにします。例えば、試験時間の延長、別室受験、点字の使用、情報支援機器の利用、拡大文字問題冊子、注意事項の文書伝達など、各個人に合わせた配慮が検討されます。

- 試験および就学上の配慮を希望する障害のある学生は、出願受付開始日前の一定期日までに、受験を希望する部局（学部、研究科、専攻科）に申請書を提出します。
- 必要に応じて、受験生本人、部局担当者間で相談の場が設けられます。
- AO入試など特別措置の前例がなく、部局での対応が難しい場合、部局担当者は、支援委員およびアクセシビリティセンターに助言と協力を要請します。

◆参考 身体等に障害のある者の入学者選抜及び就学等に関する相談の指針
(巻末の資料編参照)

申請書の記載事項

申請書には、下記のような内容が記載されます。

- 志願者の氏名、住所（連絡先電話番号も記載）
- 出身学校名
- 志願学部、学科等
- 障害の種類、程度（現に治療中のものは、医師の診断書を添付）
- 受験上特別な措置を希望する事項（大学入試センターから「受験特別措置決定通知書」の交付を受けた者は、その写しを添付）
- 修学上特別な配慮を希望する事項
- 出身校でとられていた特別措置
- 日常生活の状況

6.2 入学試験の特別措置

＜関係部局＞◆出願部局 ◆入学センター ◆アクセシビリティセンター

障害の内容に応じて、

- 時間延長（読み書きに時間を要する受験生）
- 別室受験（時間延長を必要とする受験生，体調が不安定な受験生）
- 注意事項の文書伝達（聴覚に障害のある受験生）
- 情報支援機器の利用
- 試験問題の拡大・点訳
- 解答用紙の拡大
- 机や椅子への配慮（車いす利用者，視覚に障害のある学生，四肢に障害のある学生）
- 試験会場への通路の確保（車いす利用者，下肢に障害のある学生）

などの特別措置が行われます。AO入試では、パソコン受験や講義音声の字幕表示、面接時の手話通訳などの措置も行われています。AO入試では、通常の筆記試験以外に、プレゼンテーションやディスカッションなどが行われるケースがあります。障害の内容と程度、試験の方式に応じて適切な対応の検討が必要になります。

6.3 合格後相談

合格後、修学上の支援を必要とする学生または、入学後に支援が必要となり支援の申請を行った学生を対象とし開催する最初の相談の場を「合格後相談」と言います。

時期：合格決定後（または修学支援の申請受理後），速やかに

- 合格が決まれば、合格者の所属部局は、直ちに、合格後相談を開催し、入学後の修学支援の内容が話し合われます。
- 特に、教養的教育科目の講義の開始が間近に迫っているため、所属部局は、この合格後相談において4月からの就学等の特別措置や特別な配慮を具体的に明らかにし、関係者が必要な準備に取りかけられるようにします。
- 入学後に修学支援の申請があった場合も、同様の合格後相談を行います。

合格後相談の出席者

合格者側の出席者

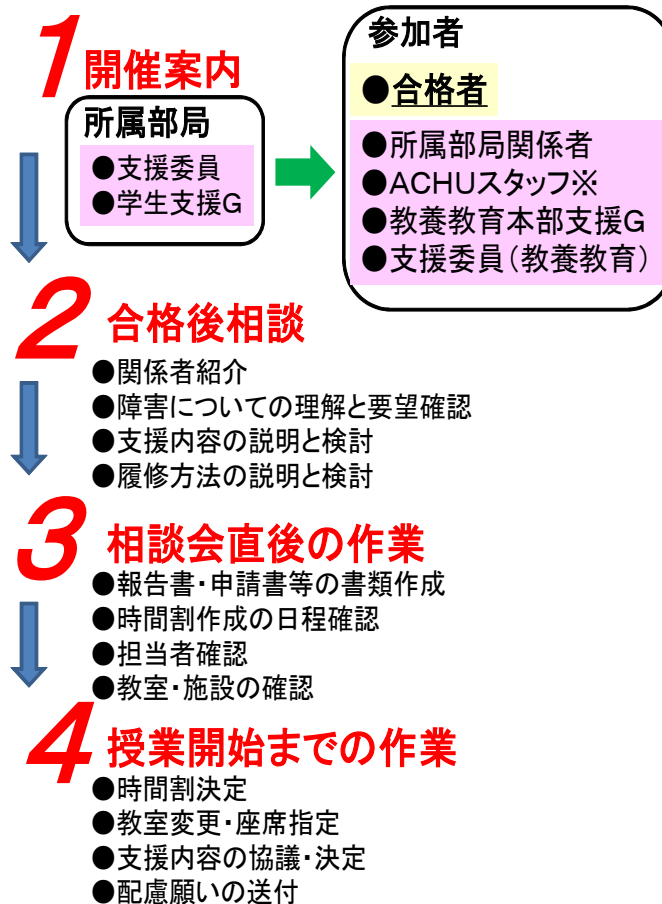
- 本人及び必要に応じてその保護者や出身学校関係者等

大学側の出席者

- 所属部局の関係者・支援委員／教養教育本部関係者※／アクセシビリティセンター教職員／及びその他必要に応じて当該学生の就学に関係する者。

※学部合格者等、教養教育科目の履修が必要である場合は、教養教育本部関係者（支援委員、支援G）も出席します。

合格後相談の流れ



※ACHU: 広島大学アクセシビリティセンター

合格後相談の内容

1. 関係者の紹介

合格後相談では、入学後の修学支援に関わる教職員が一同に会します。合格後相談は、修学支援関係者の顔合わせの場でもあります。

2. 障害についての理解と要望確認

次のような内容について本人の要望を確認します。

◆ 名前と障害の公表についての意向

修学支援を行うには、本人の名前や、障害の内容について、教員・事務職員・他の学生に知らせる必要が起ってきます。しかし、中には、障害について知られたくないと思う学生もいます。その場合は、支援の仕方を工夫しなければなりません。そこで、先ず、支援を行うために、修学支援関係者へ名前や障害について公表されることについての本人の意向を確認することが必要です。

◆ 高校でとられていた特別措置

広島大学で実施している教養教育は、理系・文系科目、外国語、情報科目、スポーツ実習など、非常に多岐にわたり、使用される教材も、教授法も多様性を極めます。障害学生の修学支援を行う場合、高等学校でとられていた授業での特別措置が、参考になります。必要に応じて、事前に出身高校に問い合わせを行っておくと良いでしょう。

◆ 修学上の特別措置や配慮事項に関する本人の要望

障害学生本人から、大学内や、授業中に授業担当教員や他の学生に配慮をして欲しい事柄や、教材の内容の伝達方法について、要望を聞きます。

◆ 介助者・支援者の手配について

障害学生の中には、移動やトイレでの介助をする介助者や、聴覚障害学生のように、授業中に、講義を聞いて書き取るノートテイクや手話のできる支援者を必要とする場合があります。また、期末試験などで、別室受験が必要な場合は、別途、試験監督者をつけなくてはなりません。合格後相談では、このような介助者・支援者を誰(障害学生本人/保護者、所属学部)が手配するのかを相談をして、明確にしておく必要があります

3. 支援内容の説明と検討

次のような内容について、大学側(支援委員，アクセシビリティセンター)が説明をし，必要な支援の内容を検討します。

- 大学が提供できる支援について
- 授業担当教員への配慮願いの内容について
- 情報支援について
- 授業中の支援者について
- 教材に関する支援について
- 教室・座席・教室間移動に関する支援について
- 語学・情報・実験科目・スポーツ実習等，支援内容の検討が必要な授業について
- 期末試験・TOEIC の特別措置について

4. 履修方法の説明と検討

次のような内容について，大学側（所属部局事務職員，教養教育本部支援G）が説明をし，履修の仕方や時間割の組み方を検討します。

- 卒業要件，履修の仕方について
- 時間割モデルと選択肢の幅について
- 時間割作成要領について

5. 相談会終了後直後に行う作業

- 合格後相談結果報告書※の作成（所属部局支援委員・事務職員）
 - 時間割作成の日程確認（本人，所属部局事務職員）
 - 連絡の窓口など担当者の確認
 - 教室・施設の確認（本人，所属部局関係者，教養教育本部支援G）
- ※アクセシビリティセンターのホームページからダウンロードできます。

6. 合格後相談の結果報告

- 所属部局は，合格後相談の経過や措置等について，アクセシビリティセンター長に文書で報告します。
- センター会議で確認後，所属部局は，当該学生が受講を希望している授業科目の開設部局に支援内容を文書で明示します。
- 学部合格者の場合は，教養教育本部にも支援内容を文書で明示します。
- 支援内容の実施にあたっては，所属部局の支援委員が授業開設部局の支援委員と密接な連絡を取りながら行います。

7. 「配慮願い」と支援の調整

一般学生はシラバス・時間割・卒業要件などの履修基準を参考にして受講科目を選択しますが、障害学生が、主体的に授業科目を選択するには、授業方法や使用教材について、より詳細な情報を必要とします。授業のテーマ自体には興味があっても、使用教材や授業方法などを考えると、障害の種類によっては、受講が極めて困難な場合もあり、障害に即した支援方法を決めていく必要があります。

<関係部局>

- ◆障害学生の所属部局 ◆授業開設部局（または授業担当教員の所属部局）
- ◆教養教育本部 ◆アクセシビリティセンター

7.1 授業前の支援：授業情報の提供

学生情報支援システム「もみじ」ではシラバス検索ができ、広島大学に在籍する学生であれば誰でも受講希望科目の詳細を知ることができます。その中で「テキスト・教材・参考書等」という項目があり、教授法(講義形式, ディスカッション形式, ディベート形式), 教科書やレジュメの有無, 視聴覚教材使用の有無(種類, 頻度, 時間数を含む), 板書の量がわかります。その他, 「成績評価の方法」の項目では, レポートや期末試験の有無がわかります。

この二つの項目は、障害学生にとって、受講科目を選択する際や、困難が予想される場合の対応方法を考える際に、特に重要です。これらの情報が、受講を希望する科目のシラバスに、きちんと記述されていない場合は、その授業の開講部局の支援委員またはアクセシビリティセンターから授業担当教員へ問い合わせを行い、それを障害学生へ連絡します。学年進行に伴い、障害学生自身が授業担当教員に直接問い合わせたり、ニーズを伝えたりするようになります。

以下にシラバスに掲載されていると障害学生にとって大変役立つ授業情報を示します。授業情報は障害学生にとって重要であることを留意し、シラバス登録時には、できるだけ詳細に記載してください。

講義形式に関する情報

次のような情報が明らかになると、ノートテイク（ノートの代筆、筆記通訳など）やガイドヘルプ（移動の介助）が必要かどうか、赤外線補聴が必要かどうかなど、授業開始前に検討すべきことが、ある程度予測できるため、迅速な対応が可能になります。

- 講義中心（講義形式 / ゼミ形式）
- 板書の量（多い / 普通 / 少ない）
- リスニングの有無（スピーカー / ヘッドフォン）
- ディスカッションの有無（プレゼンテーション / ディベート / グループディスカッション）
- 学外施設の利用（移動方法 / バリアフリー対応）
- 試験に関する情報（期末試験 / 中間テスト / 小テストの有無や形式）

教材に関する情報

障害の内容と程度によっては、教材の電子ファイル化、点訳資料や触図、音声の字幕化、読み上げソフトや画面拡大ソフトを準備する必要があります。これらの中には準備に時間を要するものもあるため、準備を円滑に行うためにも早い段階で教材の詳細を明らかにする必要があります。

- 教科書の有無（使用ページ数）
- 参考書の有無（課題図書 / 辞書）
- 配布資料の有無（文章 / 数式 / 図表 / 写真 / 地図）
- 視聴覚教材（ビデオ / 接写カメラ / パワーポイント / CD）
- パソコン（利用環境 / ソフトウェア）

7.2 関係者協議

履修上の困難が予想される授業科目については、**授業担当教員**、**障害学生**、**当該授業の開設部局の支援委員**（支援担当教員）で、協議の場を持ち、細かい対応の仕方を決めていきます。また必要に応じて**アクセシビリティセンター**から助言が行われます。このような授業開始前の関係者協議は、授業担当教員と障害学生の相互理解を促進します。なお授業開始後に問題が生じた場合は、その時点で、同様の協議の場を持ちます。

7.3 配慮願いの配布

障害学生が受講する授業の開設学部の支援委員は、障害学生が授業担当教員に授業中に配慮をしてもらいたい事項を、具体的に文書に書いて、授業開始の1，2週間前を目安※に、**授業担当教員**へ配布します。

※授業開始後に支援のニーズが明らかになった場合は、授業期間中に「配慮願い」が通知される場合があります。

内容は、次のような項目を含みます。

- 障害についての説明と留意事項
 - 座席の位置や教室間移動について
 - 板書の仕方や話し方について
 - 教材に関して
 - 試験・レポートに関して
 - 相談や連絡について
-
- 配慮事項の中に、使用するビデオに解説文をつけたり、プリントを点訳したりするといった、時間のかかる支援内容が含まれる場合は、各授業担当教員が準備できるように、**障害学生や支援委員**から、授業開始以前の早い段階に**授業担当教員**に伝えてください。
 - 配慮事項の文書は、障害学生にも渡します。
 - **授業担当教員**は、「配慮願い」に記された内容に配慮しながら授業を行ってください。また、不明な点や、実施することが困難な事項については、**障害学生本人**、**当該部局の支援委員**、または**アクセシビリティセンター**に連絡して、相談してください。

7.4 支援の調整

授業担当教員は、配慮願いの内容を検討し、障害学生本人と支援内容の調整を行います。授業担当教員と障害学生本人との調整では、対応が難しい場合は、**部局の支援委員**または**アクセシビリティセンター**にご相談ください。必要に応じて**関係者協議**の場を設ける場合もあります。

配慮願いの例1（視覚に障害のある学生）

平成〇〇年 〇〇月 〇〇日

授業担当教員各位

アクセシビリティセンター会議 〇〇学部支援委員 〇〇 〇〇

視覚に障害のある学生への配慮のお願い

新学期を間近に控え、お忙しい毎日をお過ごしのことと存じます。

さて、〇〇学部の〇〇さん（学生番号〇〇）は、今学期、先生がご担当の授業を受講希望しております。〇〇さんは、視覚に障害がありますので、下記の内容をご確認の上、ご配慮くださいますようお願いいたします。

〇〇さんの受講希望科目

ベーシック〇〇語Ⅰ	月	1・2	〇〇	〇〇先生
〇〇通論Ⅰ	月	3・4	〇〇	〇〇先生
〇〇活用基礎	火	7・8	〇〇	〇〇先生
〇〇学	木	1・2	〇〇	〇〇先生
〇〇演習	木	5・6	〇〇	〇〇先生
〇〇実習	木	9・10	〇〇	〇〇先生
ベーシック〇〇語Ⅰ	金	1・2	〇〇	〇〇先生
〇〇論	金	5・6	〇〇	〇〇先生
〇〇	金	7・8	〇〇	〇〇先生

〇〇さんの障害について

〇〇さんの障害は、視覚障害（弱視、矯正視力：右〇〇、左〇〇 視野損失率〇〇%以上）です。日常生活では自立行動できますが、視力と視野が限られているため、読取りや書き取りに困難を感じたり、時間を要したりする状況が考えられます。また、明るすぎると眩しくて見えない、逆に明るさが足りないと著しく見えないといったこともあります。先生方に授業中にご留意していただきたい事項を次のページに記しますので、ご確認ください。

なお、〇〇さんに対しては、修学支援を行うことが目的ならば、関係する教員や学生に名前と障害の状況を知らせることはさしつかえない旨、承諾を得ております。

授業に際してご留意していただきたい事項

授業中の配慮について

1. 本人が、板書が見やすい座席が決定次第、〇〇学部〇〇が座席指定の貼り紙をしますので、座席の確保にご協力ください。
2. 講義はあまり早口にならないようご留意願います。
3. 板書はできるだけ大きく太く鮮明な文字でお願いします。
4. 黒板の場合には、白または黄色のチョークをお使いください。
5. ホワイトボードの場合は、ペン先が太く新しいものをお使い下さい。
6. 板書はできるだけ読み上げてください。
7. 授業中にわからなかったことは、本人が授業後やオフィスアワーに質問に伺うか、メールで問い合わせをいたしますので、対応していただくようお願いいたします。

教材について

1. 教科書や配布プリントは、〇〇ポイント以上の文字の大きさ(例えば A4→B4, B4→A3 への拡大)の拡大コピーをご用意くださるようお願いいたします。
2. ビデオ、OHP、液晶プロジェクターなどの画面が認識しにくいことも考えられます。この場合は、モニタの明るさを調整したり、パワーポイントの画面を印刷したりしていただくなどの工夫をお願いできればと思います。これらの教材を使用する場合はご一報ください。

試験の特別措置について

特別措置の具体的な内容については、状況を見ながら検討致しますので、対応のほどよろしくお願いいたします。

支援機器利用や支援者について

1. 拡大ルーペや単眼鏡などを使用することがあります。これら補助器具を授業中に使用することをお認め下さい。
2. ノートテイク（ノートの代筆者）、音声認識技術などを活用する可能性があります。その際には、先生方に説明・相談させていただきますので、よろしくお願いいたします。

授業中の支援内容については、1~2週間ほど授業の様子を見ながら検討し、先生方にご相談があればご連絡しますので、よろしくお願いいたします。

お問い合わせについて

何か問題、ご質問や不明な点がありましたら、〇〇宛（〇〇@hiroshima-u.ac.jp 内線〇〇）にご連絡ください。また、アクセシビリティセンター（achu@hiroshima-u.ac.jp 内線 6324）からも直接の連絡や依頼等があるかもしれませんが、その節には、よろしく御対応のほどをお願い致します。

以上、何卒よろしくお願い致します。

平成〇〇年 〇〇月 〇〇日

授業担当教員各位

アクセシビリティセンター会議 〇〇学部支援委員 〇〇 〇〇

聴覚に障害のある学生への配慮のお願い

新学期を間近に控え、お忙しい毎日をお過ごしのことと存じます。

さて、〇〇学部の〇〇さん（学生番号〇〇）は、今学期、先生がご担当の授業を受講希望しております。〇〇さんは、聴覚に障害がありますので、下記の内容をご確認の上、ご配慮くださいますようお願いいたします。

〇〇さんの受講希望科目

ベーシック〇〇語Ⅰ	月	1・2	〇〇	〇〇先生
〇〇通論Ⅰ	月	3・4	〇〇	〇〇先生
〇〇活用基礎	火	7・8	〇〇	〇〇先生
〇〇学	木	1・2	〇〇	〇〇先生
〇〇演習	木	5・6	〇〇	〇〇先生
〇〇実習	木	9・10	〇〇	〇〇先生
ベーシック〇〇語Ⅰ	金	1・2	〇〇	〇〇先生
〇〇論	金	5・6	〇〇	〇〇先生
〇〇	金	7・8	〇〇	〇〇先生

〇〇さんの障害について

〇〇さんの障害は、聴覚障害（感音性難聴、右〇〇dB、左〇〇dB）です。日常生活では、補聴器を使用しており、クリアな音声であればある程度は聞き取ることができますが、口元の動きも頼りにしていますので、状況によって、先生の話や他の学生の発言を聞き取れないようなケースが考えられます。

そこで、授業中、先生にいくつかご配慮いただきたいことがあります。先生方に授業中にご留意していただきたい事項を次のページに記しますので、ご確認ください。

なお〇〇さんに対しては、就学支援を行うことが目的ならば、関係する教員や学生に、名前と障害の状況を知らせることはさしつかえない旨、承諾を得ております。

授業に際してご留意していただきたい事項

1. 授業における補聴器の持参・使用を認めてください。
2. 先生の声が聞き取りやすく、口元が見えやすいよう、本人が希望する座席に、事務が貼紙をします。指定した座席の確保にご協力いただきますよう、お願いいたします。
3. 授業中はあまり早口にならないようご留意願います。
4. 板書する時は、なるべく話しながら書かないようご留意ください。
5. 話す内容を板書やプリント類で補ってください。授業で教科書等を使う場合、教科書の書名と該当するページを黒板に書いて下さい。
6. 授業中にわからなかったことや困ったことがあれば、本人が質問するか、メール等で問い合わせをいたしますので、対応していただくようお願いいたします。

教材について

ビデオ教材をお使いの場合は、あらかじめ内容の解説をプリントでご用意ください。また添付の「文字おこし依頼書」をご覧の上、必要事項を記入して、〇〇学部アクセシビリティセンター会議支援委員〇〇（〇〇@hiroshima-u.ac.jp）とアクセシビリティセンター（achu@hiroshima-u.ac.jp）へお送りください。

試験の特別措置について

試験等での措置として、連絡事項や説明、試験中に質問した場合の回答は、紙に書いたものを渡すか黒板に書くなど、確実に内容を伝えていただくようお願いいたします。期末試験の措置内容は、改めてお知らせいたします。

支援機器利用や支援者について

赤外線補聴システム、FM補聴器、音声認識、ノートテイク（筆記通訳）など、支援機器や支援技術を使用する可能性があります。その際には、先生方に説明・相談させていただきますので、よろしくお願いいたします。

授業中の支援内容については、1～2週間ほど授業の様子を見ながら検討し、先生方にご相談があればご連絡しますので、よろしくお願いいたします。

お問い合わせについて

何か問題、ご質問や不明な点がありましたら、〇〇宛（〇〇@hiroshima-u.ac.jp 内線〇〇）にご連絡ください。また、アクセシビリティセンター（achu@hiroshima-u.ac.jp 内線 6324）からも直接の連絡や依頼等があるかもしれませんが、その節には、よろしく御対応のほどをお願い致します。

以上、何卒よろしくお願い致します。

配慮願いの例3（手が不自由な学生）

平成 ○○年 ○○月 ○○日

授業担当教員各位

アクセシビリティセンター会議 ○○学部支援委員 ○○ ○○

運動機能に障害のある学生への配慮のお願い

新学期を間近に控え、お忙しい毎日をお過ごしのことと存じます。

さて、○○学部の○○さん（学生番号○○）は、今学期、先生がご担当の授業を受講希望しております。○○さんは、運動機能等に障害がありますので、下記の内容をご確認の上、ご配慮くださいますようお願いいたします。

○○さんの受講希望科目

ベーシック○○語Ⅰ	月	1・2	○○	○○先生
○○通論Ⅰ	月	3・4	○○	○○先生
○○活用基礎	火	7・8	○○	○○先生
○○学	木	1・2	○○	○○先生
○○演習	木	5・6	○○	○○先生
○○実習	木	9・10	○○	○○先生
ベーシック○○語Ⅰ	金	1・2	○○	○○先生
○○論	金	5・6	○○	○○先生
○○	金	7・8	○○	○○先生

○○さんの障害について

○○さんは、事故の後遺症により、半身に麻痺があり、利き手が巧くつかえない、発声がしにくい、などの障害があります。先生方に授業中にご留意していただきたい事項を次のページに記しますので、ご確認ください。

なお、○○さんに対しては、修学支援を行うことが目的ならば、関係する教員や学生に名前と障害の状況を知らせることはさしつかえない旨、承諾を得ております。

授業中の配慮について

1. 利き手に不自由がありますので、同じ授業を受けている学生の中からノートテイカー（ノートの代筆者）を配置いたしますので、ご協力ください。
2. 筆記用に、ノート PC の使用を許可して下さい。
3. 大きな声を長時間出すと負担がかかります。また、利き手に不自由があるため、本人が板書をする場合は時間がかかることが考えられます。困難を感じる場合は、本人が相談しますので、対応していただくよう、お願いいたします。

試験の特別措置について

筆記に時間がかかったり疲労しやすかったりするので、期末試験については特別措置を申請します。別室受験や時間延長、パソコン受験など、申請内容については相談させていただきますので、対応していただくようお願いいたします。

授業中の支援内容については、1～2週間ほど授業の様子を見ながら検討し、先生方にご相談があればご連絡しますので、よろしくお願いいたします。

お問い合わせについて

何か問題、ご質問や不明な点がありましたら、〇〇宛（〇〇@hiroshima-u.ac.jp 内線〇〇）にご連絡ください。また、アクセシビリティセンター（achu@hiroshima-u.ac.jp 内線 6324）からも直接の連絡や依頼等があるかもしれませんが、その節には、よろしく御対応のほどをお願い致します。

以上、何卒よろしくお願いいたします。

配慮願いの例4（移動が困難な学生）

平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日

授業担当教員各位

アクセシビリティセンター会議 〇〇学部支援委員 〇〇 〇〇

車いすを利用する学生への配慮のお願い

新学期を間近に控え、お忙しい毎日をお過ごしのことと存じます。

さて、〇〇学部の〇〇さん（学生番号〇〇）は、今学期、先生がご担当の授業を受講希望しております。〇〇さんは、運動機能に障害がありますので、下記の内容をご確認の上、ご配慮くださいますようお願いいたします。

〇〇さんの受講希望科目2

ベーシック〇〇語Ⅰ	月	1・2	〇〇	〇〇先生
〇〇通論Ⅰ	月	3・4	〇〇	〇〇先生
〇〇活用基礎	火	7・8	〇〇	〇〇先生
〇〇学	木	1・2	〇〇	〇〇先生
〇〇演習	木	5・6	〇〇	〇〇先生
〇〇実習	木	9・10	〇〇	〇〇先生
ベーシック〇〇語Ⅰ	金	1・2	〇〇	〇〇先生
〇〇論	金	5・6	〇〇	〇〇先生
〇〇	金	7・8	〇〇	〇〇先生

〇〇さんの障害について

〇〇さんは、日常生活では電動車いすを使用しています。車いすを使用する以外はほぼ通常と同じですが、講義室や生協などで混雑している場合や、集団で固まって通路をふさがれるような場合もあるので、移動に際し状況に応じて手伝いが必要なときもあります。なお、〇〇さんに対しては、修学支援を行うことが目的ならば、関係する教員や学生に名前と障害の状況を知らせることはさしつかえない旨、承諾を得ております。

授業に際してご留意していただきたい事項

授業中の配慮について

1. 車いすを使用しますので、教室の出入口は段差のないところから入出します。その際に教室への出入りを安全に行えるよう、障害物や通りを妨げるものがないようご配慮ください。
2. 座席は本人が都合の良い席を指定し、〇〇学部〇〇が貼紙をしていただきますので、ご確認ください。
3. 大きな教室で構造上、最後列に座席指定せざるを得ない場合、板書やスクリーンが見えない、先生の話が聞こえないといったことがありますので、文字を大きくする、マイクを使用するなどご配慮ください。
4. 教室の変更がある場合には事前にお知らせください。
5. 教室間および学内の移動には電動車いすを利用します。そのため止むを得ず授業開始時間に間に合わない可能性もあります。この点につきましてご配慮下さりますよう、お願い申し上げます。

教材について

レジュメ等、授業中の配布物が回ってこないことがあります。配布は確実に渡すよう配慮をお願いいたします。

試験の特別措置について

特別措置の具体的な内容については、状況を見ながら検討致しますので、対応のほどよろしくお願いいたします。

授業中の支援内容については、1～2週間ほど授業の様子を見ながら検討し、先生方にご相談があればご連絡しますので、よろしくお願いいたします。

お問い合わせについて

何か問題、ご質問や不明な点がありましたら、〇〇宛（〇〇@hiroshima-u.ac.jp 内線〇〇）にご連絡ください。また、アクセシビリティセンター（achu@hiroshima-u.ac.jp 内線 6324）からも直接の連絡や依頼等があるかもしれませんが、その節には、よろしく御対応のほどをお願い致します。

以上、何卒よろしくお願いいたします。

8. 授業支援

<関係する部局>

- ◆障害学生の所属部局 ◆授業開設部局（または授業担当教員の所属部局）
- ◆教養教育本部 ◆アクセシビリティセンター

8.1 授業中の支援

授業担当教員は「配慮願い」に記された内容に配慮して、授業を行ってください。授業の進行に従って柔軟な対応が必要になるケースもあります。障害学生と良く相談して適切な対応をお願いします。ここでは、授業中の配慮について、代表的な対応例を挙げています。これらの対応例も参考にしてください。

■ 教室変更

教室の位置や構造によっては、車いすを利用する学生の受講が困難になる場合があります。このような場合は、教室の変更を検討します。

■ 座席指定

以下のような点を考慮して、座席指定します。指定された座席には、右図のような「〇〇曜日〇〇時限は、この席を使用しますので、空けておいてください」という内容の指定通知が貼られます。

視覚に障害のある学生への対応例

- 板書やスクリーンが見やすい席
- 出入りがしやすい席
- 拡大読書器、電気スタンド、個別ディスプレイ等支援機器を利用しやすい席
- 適当な明るさを確保しやすい席

聴覚に障害のある学生への対応例

- 板書やスクリーンが見やすい席
- 先生の口元が見やすい席
- ノートテイクなどの支援が行いやすい席



移動が困難な学生への対応例

- 車いすで出入りできる席
- 移動の負担が少ない席
- 支援機器を利用しやすい位置

体調が不安定な学生への対応例

- 疾患により、体調が不安定な学生には、退席しやすい席を座席指定する場合があります。
- 天候や気温により体調が不安定になる学生には、空調の影響を考慮した席を座席指定する場合があります。
- 著しく苦手な色・光・音・におい等がある場合は、苦手の情報源の影響が少ない席を座席指定する場合があります。

■授業中の配慮

視覚に障害のある学生への対応例

- 目で確認できなくても、理解できるように具体的な説明を行う。
- 大きな教室では、マイクを使用するなど、聞こえ良さに配慮する。
- 教室の明るさに配慮する。（暗すぎないか？まぶしくないか？）
- 筆記の時間が十分取れるよう配慮する。
- 実験や野外演習など、視認が難しい場合の安全性に留意する。
- 必要に応じて授業補助者（TA・SA）による支援を検討する。

聴覚に障害のある学生への対応例

- 聞き取りやすい話し方を心がけ、聞こえ良さに配慮する。
- 聞き落とした内容を確認できるように配慮する。
- レジユメを用意するなどして、事前に授業のアウトラインが分かるようにする。
- 口元の動きが見やすいように配慮する。
- 重要な情報は、確実に伝わるよう筆記で伝える。
- ノートテイク（type2:ノートの代筆+必要に応じた筆記通訳）支援を検討する。
- ノートテイク（type3:要約筆記）支援を検討する。
- 音声認識技術を利用した講義音声の文字化を検討する。
- 手話通訳を検討する。

手が不自由な学生への対応例

- 筆記の時間が十分取れるよう配慮する。
- 疾患による障害の場合は、日によって筆記可能な程度に違いがある場合があるので、体調に応じた対応を行なう。

移動が困難な学生への対応例

- 車いすで利用できるスペースや動線の確保など、教室内での移動が円滑に行えるよう配慮する。
- 足が不自由な学生・車いす利用者は、移動に通常より時間を要するので、教室間の移動時間に配慮する。
- 積雪時や雨天時の移動困難について配慮する。

体調が不安定な学生への対応例

- 発作時や急に体調不良となった時の対処法を事前に本人や医師と確認しておく。
- 発作時、体調不良時の途中退席に配慮する。
- 過度な緊張や不安が生じないように配慮する。
- 授業の流れや予定を、分かりやすく文書で提示する。
- 防寒具やクッションの持ち込みなどに配慮する。
- 著しく苦手な色・光・音・においへの対応について配慮する。

■ 板書

視覚に障害のある学生への対応例

- ◆ 板書を視認することが出来ない学生は音声を頼りにノートを取っています。
- ◆ 視力や視野に障害のある学生は、筆記に時間を要します。

- 板書の内容を読み上げる。
 - できるだけ大きく太く鮮明に書く
 - 黒板を使用する場合は、白または黄色のチョークなど視認性の良いものを使う。
 - ホワイトボードを使用する際は、ペン先が太く新しいものを使う。
 - 筆記時間を十分とれるよう、板書の速度に注意する。
 - 色の判別が出来なくても理解できる表現を使う。
 - 板書の量が多い場合は、ノートテイク※（type1:ノートの代筆）支援を検討する。
- ※「ノートテイク」の詳細については、48ページをご覧ください。

聴覚に障害のある学生への対応例

- ◆ □元の動きを頼りに話を理解している学生がいます。
 - ◆ 聞き取りには、集中力を要します。
- 板書する際は、話しながら書かないように配慮する。
 - 数字や時間、専門用語など正確性を期する語句は、なるべく板書する。
 - ノートテイク（type1:ノートの代筆）支援を検討する。

手が不自由な学生への対応例

- ◆ 筆記に時間を要します。
- 筆記時間が十分とれるよう、板書の速度に配慮する。
 - ノートテイク（type1:ノートの代筆）支援を検討する。
 - パソコンでの入力を検討する。

■ 支援機器の利用

障害の内容や程度に応じて、適した支援機器を利用することで、授業の理解を妨げる「見えない」「聞こえない」「筆記が困難」といった様々な要因の改善が期待できます。

ここでは、広島大学で良く利用されている支援機器を紹介します。

視覚に障害のある学生が利用している支援機器

- 単眼鏡、ルーペ：読み書きに利用します。
- 拡大読書器：CCD カメラで映したものをモニタに拡大して表示します。
- 電気スタンド：明るさの確保が必要な学生が利用します。
- 書見台：明るさの確保や、下を向いて眼圧が上がることを防ぐ目的で利用します。
- ノートパソコン：
 - 画面読み上げや画面拡大ソフトウェアをインストールして利用します。
 - 講義資料を読む、講義ノートやメモを取るなどの目的で利用します。
- ICレコーダー：ノート代わりに講義音声を録音します。
- デジタルビデオカメラ：講義や実験の記録に利用します。
- 大型ディスプレイ：コンピューターを使用する授業で、利用します。
- 個別ディスプレイ1：画面のまぶしさやちらつきによる作業困難がある場合、本人にとって負担が少ないディスプレイを用意します。

□ 個別ディスプレイ2：

- スクリーンに映し出された映像を目で確認することが難しい場合に利用します。
- 目を近づけて見ることができるよう、手元にディスプレイを用意します。
- PCプレゼンテーションやビデオ教材を使用する授業で利用します。

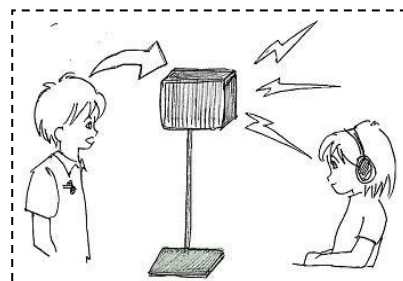
□ 点字電子手帳：

- 点字入力、点字表示が出来る電子手帳。ノートやメモを取る目的で利用します。

聴覚に障害のある学生が利用している支援機器

□ **FM補聴器**：マイクで拾った音声を送信機からFM波で、受信機（補聴器）に直接飛ばします。クリアな音声を耳元に伝えることができます。

□ **赤外線補聴システム**：マイクで拾った音声を送信機から赤外線で、受信機（補聴器）に直接飛ばします。クリアな音声を耳元に伝えることができます。外来電波との混信が少ないため教室での利用に適しています。



□ **助聴器**：マイクで拾った音声を増幅（大きく）し有線または耳に直接あてて耳元に伝えます。ノイズをカットしたり、増幅する音の領域を調整できたりするものもあります。

□ **音声認識ソフト**：話者の音声を認識するソフトウェア。音声を効率よく文字化することができます。

手が不自由な学生が利用している支援機器

□ **ノートPC**：タイピングの方が楽なため、筆記が困難な学生が利用しています。通常のキーボードやマウスが使いにくい場合も、障害にあわせて色々なタイプの入力装置を利用することで入力を楽にすることが可能です。

□ **音声入力**：音声認識ソフトを利用して、音声入力を行うことができます。手をつかわないため入力が楽になります。

□ **TEX**：科学技術系の文書で良く利用されているフリーソフトウェア。数式を含む文書を筆記するのに適しており、筆記が困難な学生の数式筆記を楽にします。

移動が困難な学生が利用している支援機器

- **電動車いす**：モーターで駆動する車いす。手動車いすによる移動が困難な学生や起伏の多い場所の移動に利用されています。
- **移動机**：教室に適した座席が無い場合などに、車いすでの利用が可能な移動机を活用します。
- **白杖**：目が不自由な人が移動の際に、路面の状況を確認したり、周囲の注意を喚起したりするための杖。
- **身障者用駐車場**：車いすマークが描かれている駐車スペース。車いすを利用する学生の中には、自分で車を運転して大学に通っている学生がいます。車いすでの乗降を想定して、通常より広いスペースが確保されています。

著しく苦手な色・光・音がある学生が利用している支援機器

- **遮光眼鏡**：まぶしさの原因となる、短波長の光を遮るように作られた眼鏡。まぶしさによる見えにくさがある学生が利用します。
- **イヤーマフ**：ヘッドフォン型の防音保護具。
- **ノイズキャンセリングヘッドフォン**：ノイズをカットするヘッドフォン。雑音が苦手な場合に有効。
- **耳栓**：苦手な音を遮断するために使用します。苦手な音以外の必要な音も聞こえにくくなるので、配慮が必要です。

8.2 教材に関する支援

授業では、様々な教材が使われます。教材は、「見えない」「聞こえない」「手が不自由」などの障害に即して、情報の伝達方法を工夫する必要があります。適切な支援方法は、個人個人違うので、「配慮願い」を読み、また、障害学生本人と相談して、対応して下さい。使用するビデオの文字起こしをしたり解説文をつけたり、プリントを点訳するといった作業は、時間がかかりますので、早めに取り掛かり、余裕を持って、対応してください。

教科書

視覚に障害のある学生（点訳または音訳が必要な場合）

- ◆ 教科書は分量が多いため、点訳に時間を要します。
- ◆ 電子ファイル（テキスト）があると、自動点訳やパソコンによる読み上げが可能になり、点訳作業の負担が大幅に軽減されます。

- 授業の理解に不可欠なものは点訳を行う。※
- 教科書の指定はできるだけ早く行う。
- 授業の進度を早めに伝える。

※支援依頼申請書は、アクセシビリティセンターのホームページからダウンロードできます。

視覚に障害のある学生（印刷物の拡大が必要な学生）

- 教科書の指定はできるだけ早く行う。
- 授業の進度を早めに伝える。

聴覚に障害のある学生

- 授業で教科書を使用する場合は、教科書の書名と該当するページを板書する。

配布資料

視覚に障害のある学生（視覚的に文字を読むことが出来ない場合）

- テキストデータを用意し、点訳またはパソコンによる音訳を行う。
- 図表を含むものは、立体コピーまたは、代替文章を用意する。
- 対面朗読を行い、録音する。

視覚に障害のある学生（印刷物の拡大が必要な学生）

- 配慮願いに従って、A4→A3等の拡大コピーを用意する。
- 文字のフォントサイズに留意する。

聴覚に障害のある学生

- 講義内容を把握できるように、レジュメや板書で情報を補う。
- 資料のどの部分を使用するかを、板書で伝える。

ビデオ教材・DVDなど動画教材

視覚に障害のある学生

- 映像を見なければ理解できないことは、言葉で解説する。
- 映像内容の要約や、重要事項をまとめたものをプリントにして配布する。
- 動画教材を貸し出す。
- 映像のナレーションを用意する。
- 手元で映像を確認できるよう個別ディスプレイを用意する。

聴覚に障害のある学生

- 映像内容の要約や、重要事項をまとめたものをプリントにして配布する。
- 動画教材を貸し出す。
- 音声を文字に起こしたものを用意する。※
- 字幕をつける。

※支援依頼申請書は、アクセシビリティセンターのホームページからダウンロードできます。

CD・カセットテープ等録音教材

聴覚に障害のある学生

- 録音教材を貸し出す。
- 赤外線補聴などを利用し、耳元で直接クリアな音を聞けるようにする。
- 音声を文字に起こしたものを用意する。

OHP・コンピュータプレゼンテーション等スクリーンに投影する教材

視覚に障害のある学生（点訳または音訳が必要な学生）

- テキストデータを用意し、点訳またはパソコンによる音訳を行う。
- 図表を含むものは、立体コピーまたは、代替文章を用意する。
- 対面朗読を行い、録音する

視覚に障害のある学生（印刷物の拡大が必要な学生）

- 普通紙に印刷したものを配布する。
- スライド番号を付ける。
- 説明の際にスライド番号を読み、説明箇所が分かるように口頭で説明する。
- 板書を併用する場合は、黒板やホワイトボードが見えやすいよう、明るさ等にも留意する。

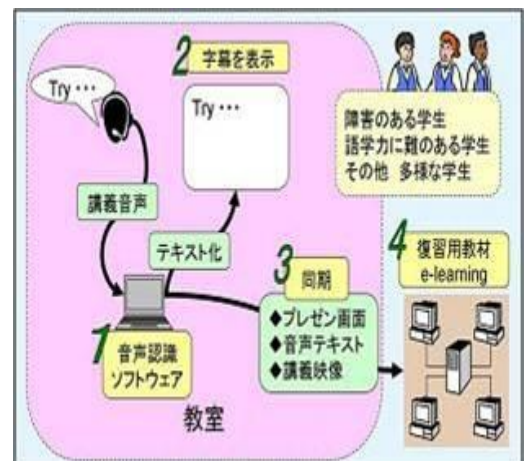
聴覚に障害のある学生

- 学生に口元の動きが読めるように配慮する。
- 普通紙に印刷したものを本人とノートテイカー（筆記通訳者）に配布する。

講義音声・字幕付き復習用教材の WEB 配信

アクセシビリティセンターでは、音声認識ソフトで講義音声を自動で文字化し、①パワーポイント②講義音声③講義音声の字幕を同期させるソフトウェアを搭載したパソコンを用意しています。

講義音声をそのまま認識させると認識率が低いため、誤認識の編集が必要になりますが、アクセシビリティセンターでは、誤認識編集のサポートも行っています。



講義音声・字幕付き復習用教材の WEB 配信は、聴覚に障害のある学生、学習障害のある学生など復習用の音声字幕付き教材のニーズが高い学生が受講している場合の一つの選択肢として検討されます。

8.3 授業中・学内生活の支援者

障害学生が講義を受ける際、講義内容を理解するために支援者を必要とする場合があります。広島大学では、「障害学生支援ボランティア実習 A, B」の受講生(実習生)や、ボランティアの学生、ティーチングアシスタント (TA), アクセシビリティセンターの学生スタッフが、支援者として様々な活動に従事しています。支援学生の多くは、無償(無給)で支援を行っていますが、派遣時期や派遣先、知識や支援スキルに条件が課せられる場合、条件を満足する学生に対して謝金を支払う有償ボランティア制度があります。有償ボランティアの対象となる支援として、休業期間中や学外派遣になる教育実習の支援、トイレ介助や専門的知識を要する実験の介助などが例として挙げられます。

また、地域の支援団体に、有償で支援を委託する場合があります。

広島大学の支援学生

障害学生支援ボランティア実習 A, B の受講生 (実習生)

「障害学生支援ボランティア実習 A, B」は教養教育で開講されている授業で、Aが後期、Bが前期に開講されています。実習生は空き時間を利用して、修学支援活動に従事します。所定のスキルトレーニングと修学支援活動を行うと単位認定がなされます。

修学支援ボランティア学生

実習の単位を取り終えた学生や、実習の受講を希望しない学生、障害学生の友人・先輩後輩など身近な学生等が、ボランティア学生として支援活動を行っています。

アクセシビリティセンターで修学支援ボランティア登録を行うと、実習生と同等の支援活動に対して社会貢献活動証明書が発行されます。

ティーチングアシスタント (TA)

実験や情報系の演習では、障害学生支援の目的でTAが補助に付くことがあります。

アクセシビリティセンター・インターン (学生スタッフ)

アクセシビリティセンターでは、アクセシビリティリーダー資格取得者を中心に、修学支援上、必要な経験と技術を備えた学生を学生スタッフとして雇用しています。学生スタッフは、実習生では対応しきれない部分の支援をカバーしています。

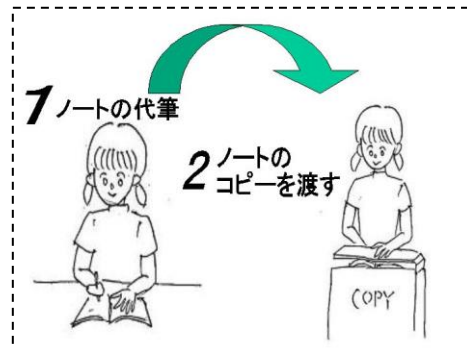
ノートテイク

筆記が困難な学生、聴覚に障害のある学生に対する情報支援として、広島大学では、以下に紹介する3種類のノートテイクを行っています。

ノートテイク・type1（講義ノートの代筆）

筆記が困難な学生や聴覚に障害のある学生に対して、講義ノートの代筆を行います。

通常、同じ講義を受講している学生の中から選ばれたノートテイク（代筆者）が、講義終了後に、自分のノートのコピーを、筆記が困難な学生に渡しています。



== 利用学生 ==

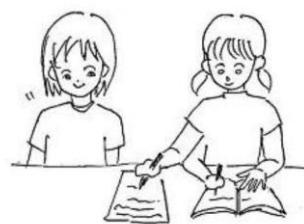
- ◆ 視覚に障害があるため筆記が困難な学生
- ◆ 手が不自由なため筆記が困難な学生
- ◆ 聴覚に障害があるため、聴いたり口の動きを読んだりすることに集中する必要がある学生

ノートテイク・type2（講義ノートの代筆＋必要なときに筆記通訳）

聴覚に障害のある学生に対して、講義ノートの代筆と、聞き取れなかった箇所を必要に応じて筆記通訳します。

聴覚に障害のある学生は、先生の話す内容を理解するために、聞くことと口の動きを読むことに集中しています。このため、ノートを取りながら講義を聴くことが難しい場合があります。また集中して聞いていても部分的に聞き取れない箇所があったり、重要な語句を聞きちがえていたりすることがあります。このような場合、ノートテイク・type2（ノートの代筆＋筆記通訳）支援を行います。ノートテイク・type2では、通常、ノートテイクを1名派遣します。

ノートの代筆＋必要なときに筆記通訳



== 利用学生 ==

- ◆ 聴覚に障害があるため、集中していても話を聞き取れないことがある学生

ノートテイク・type3（要約筆記）

聴覚に障害のある学生に対して、随時、筆記通訳を行います。

人が話すスピード（300文字程度 / 分）に対して、筆記できるスピード（60文字程度 / 分）には、大きな差があるため、話の内容を要約して筆記することになります。

このような筆記通訳のことを「要約筆記」とも言います。集中して聞き取り、随時、書き続けるため、要約筆記はノートテイク者にとって、負担が大きな支援方法です。

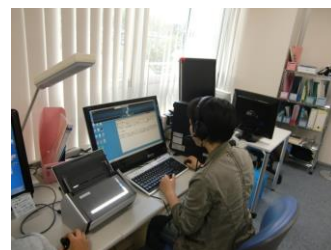
このため、通常、2人のノートテイク者を派遣し、メインとサブを交代しながら要約筆記を行います。また、パソコンでノートテイクを行う場合もあります。

== 利用学生 == ◆聴覚に障害があり、話を聞きとることが困難な学生。



遠隔筆記通訳者（リスピーク通訳者）

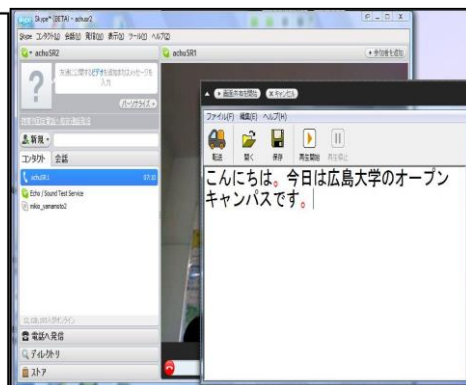
スペースの関係で、教室に2人のノートテイク者を配置することが難しい場合や、音声認識技術を使ったリスピーク方式の口述筆記通訳を行う場合、教室とアクセシビリティセンターをLANを介してつなぎ、遠隔で筆記通訳を行っています。



通常、リスピーク通訳者1名をアクセシビリティセンター、遠隔で配信される筆記通訳のフォローを行うポイント通訳者1名を教室に配置します。

リスピーク通訳者は、講義音声を要約して復唱することで、音声認識ソフトを活用して講義音声の筆記通訳を行います。誤認識や教室内でしか聞き取れないような内容は、教室にいるポイント通訳者がフォローを行います。

== 利用学生 == ◆聴覚に障害があり、話を聞きとることが困難な学生。



対面朗読者

対面朗読者は、文献を読むことが困難な学生に対面して、文献を読み上げる支援者です。点訳や電子ファイル化といった対応には、時間を要するため、直ぐ読みたい文献や図表など、ある程度解説が必要な文献を読みたい場合に、対面朗読が利用されています。

== 利用学生 == ◆視覚に障害のある学生

ビデオ・図表の解説者

ビデオ・図表の解説者はビデオの映像や、図表など視認の必要があるものを口頭で解説する支援者です。ビデオのナレーションや図表の解説文だけでは、内容が理解しにくい場合に解説者が必要になります。

== 利用学生 == ◆視覚に障害のある学生

ガイドヘルパー

ガイドヘルパーは、移動が困難な学生に対して、移動を介助する支援者です。

== 利用学生 == ◆視覚に障害のある学生 ◆車いすを利用している学生

図書館・生協でのヘルパー

文献探しや商品選びが困難な学生の手助けをする支援者です。

== 利用学生 == ◆視覚に障害のある学生 ◆手足が不自由な学生

学内生活介助者

肢体に不自由があり、食事やトイレ利用に介助が必要な学生を手助けする支援者です。

== 利用学生 == ◆手足が不自由な学生

授業補助者（TA・SA）

実験や実習、コンピューター演習などにおいて、目や手足に不自由があるため、困難がある学生を補助します。

== 利用学生 == ◆視覚に障害のある学生 ◆手足が不自由な学生

8.4 支援者派遣や教材支援の申請方法

障害学生に対する授業中の一番の支援者は、授業担当教員自身です。大概の授業では、支援委員（支援担当教員）から送られてくる配慮事項への対応がなされていれば、障害学生は他の学生と同一の授業内容を、同一の評価基準で受講することが可能です。しかし、中には、支援者が必要な場合や、教材の加工を教員自身で行うことは非常に困難な場合もあります。ここでは支援者の派遣や教材支援の申請方法について説明します。

支援者の派遣と教材支援

授業中の支援者 [申請書1：巻末資料編参照]

- ノートテイカー・type1（ノートの代筆者）
- ノートテイカー・type2（ノートの代筆＋必要に応じた筆記通訳）
- ノートテイカー・type3（要約筆記）
- 授業補助者（実験、野外演習、コンピューター演習などの補助）

授業時間外の学習補助者 [申請書2：巻末資料編参照]

- 対面朗読者
- 図書館でのヘルパー

学内生活における支援者 [申請書2：巻末資料編参照]

- ガイドヘルパー
- 学内生活補助者

教材支援 [申請書3：巻末資料編参照]

- ビデオ教材の文字おこし
- 教材の点訳
- 音声字幕付教材の作成
- 支援機器の貸し出し（パソコン、拡大機器、移動機、赤外線補聴システム等）

申請方法

支援の必要性は、障害学生自身が感じる場合と、授業担当教員が感じる場合があります。支援者の派遣や教材支援において、部局での対応が難しい支援に関しては、アクセシビリティセンターに支援を申請することができます。

障害学生

受けたい支援の内容を、支援委員（支援担当教員）、学生コーディネーター、または、授業担当教員に伝えます。ノートテイク派遣のように、同じ種類の支援を、複数の授業で必要とする場合は、優先順位をつけて伝えてください。支援委員や授業担当教員は、障害学生からの希望内容によって、所定の申請書に記入します。

授業担当教員

希望する支援内容に即して、所定の申請書に記載してください。授業で使うビデオの文字起こしを申請する場合は、ビデオの本数や上映時間、注意事項を、複数ある場合は、優先順位等の詳細を記載してください。授業担当教員は、申請書を、「支援委員」とアクセシビリティセンターに提出してください。

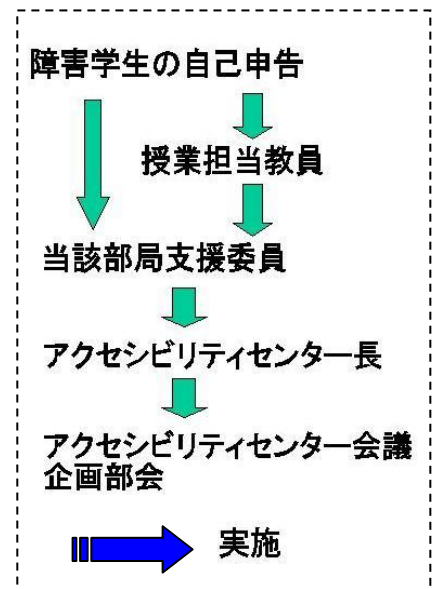
支援委員

提出された申請書をとりまとめて、アクセシビリティセンター長に提出します。

なお、これらの申請は、なるべく、学期の開始前、または、開始直後に行ってください。支援の作業に余裕があれば、学期の途中で申請された内容にも対応します。

支援者の派遣と教材支援の申請の流れ

支援委員から提出された申請書の内容は、アクセシビリティセンター会議の企画部会で検討され、公平性・必要性を考慮して、支援の範囲および優先順位を決定します。「障害学生支援ボランティア実習A、B」の受講生が、実際の作業の大部分を担うので、対応できる範囲は、受講者数に左右されます。これらの事情から、申請したすべての支援が希望通りになるとは限らないことをあらかじめ留意してください。



授業担当教員の役割

支援内容の決定については、支援委員から授業担当教員へ連絡があります。実際の作業や、支援者の派遣は、アクセシビリティセンターで行います。しかし、支援の成果については、授業担当教員自身でチェックをしてください。特に、以下の点に留意してください。

ノートテイク

必要に応じて、授業後、ノートテイクが筆記したもの、あるいはパソコンで入力したものをみて内容をチェックしてください。特に「要約筆記」の場合は、ノートテイクの聞き取り違いや、筆記が追いつかず書き取れない場合があるため、教員のチェックが必要です。

ビデオの文字おこし

アクセシビリティセンターから作業内容の詳細について、授業担当教員に問い合わせをします。視聴覚教材の受け渡しは、原則、アクセシビリティセンターで行います。文字おこしをした原稿の内容と正確さをチェックしてください。

点訳

点訳を依頼する場合は、「点訳を依頼する際の注意事項」に留意してください。

特に、原稿には、ルビを振ってください。点字は基本的にはひらがな表記です。そのため、漢字の読みを正確に把握する必要があります。

作業の詳細については、アクセシビリティセンターから問い合わせを行います。

9. 試験等における特別措置

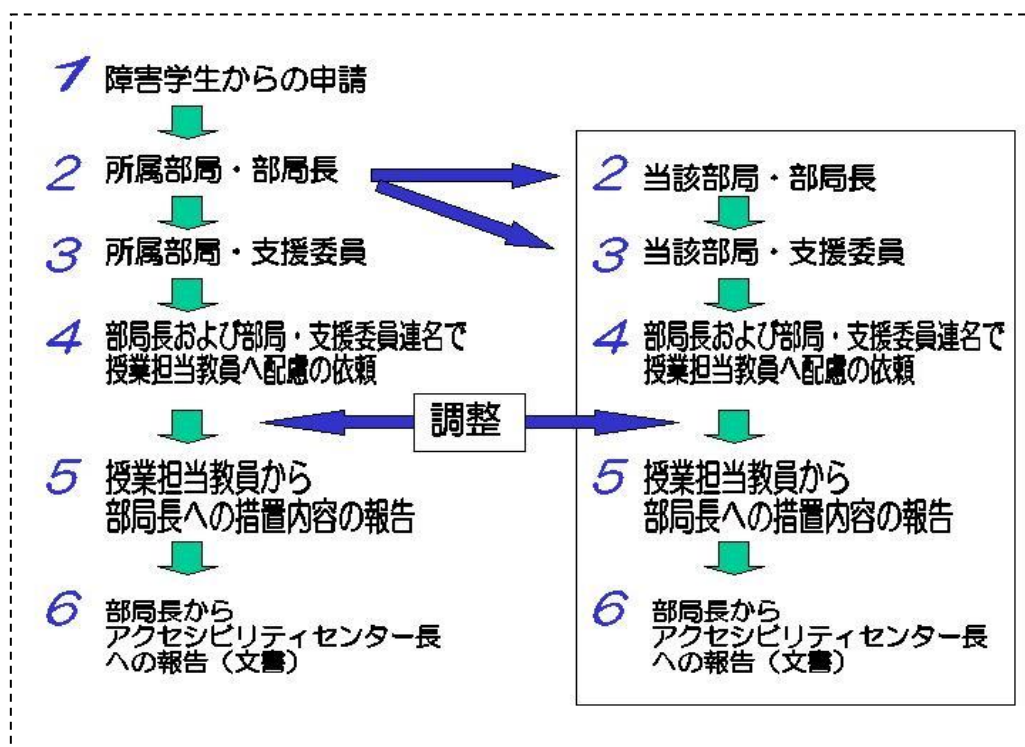
広島大学では、身体等に障害のある学生が他の学生と同じ基準で評価を受けることを保証するという大学の基本方針に則り、試験等の評価基準は変更しないが、その伝達方法及び回答方法等について、当該学生の障害に応じて変更を加え、その学生の不利益にならないようにするために、「身体等に障害のある学生に対する試験等における特別措置について（申合せ）」を定めています。（巻末資料編参照）試験やレポート課題への対応として、入学試験同様、試験時間の延長、別室受験、支援機器の利用などについて、障害学生が事前に申請することができます。

<関係部局>

- ◆障害学生の所属部局 ◆授業開設部局（または授業担当教員の所属部局）
- ◆教養教育本部 ◆アクセシビリティセンター

特別措置申請の流れ

障害学生は、特別措置を希望する試験科目全てを、所定の申請書（巻末資料編参照）に記入し、所属部局の学生支援担当の窓口へ提出します。申請書を受理した部局は、申請書をコピーして、関係の授業開設学部等へ連絡・転送します。特別措置の具体的内容については、支援委員がコーディネートして、障害学生、チューター、授業担当教員で調整を行えるようにします。



特別措置状況の報告

- 授業担当教員は、期末試験終了後に、実施した特別措置状況を、報告してください。
(「特別措置状況報告様式」巻末資料編参照)
- 試験特別申請があった授業を開設する部局の長は、特別措置の意義・内容の周知徹底を図るため、学期毎に特別措置の措置状況をとりまとめ、アクセシビリティセンター長へ文書で報告してください。

試験の特別措置の例

視覚に障害のある学生（点訳または音訳が必要な学生）

点字で問題を読んだり、書いたりするには、時間がかかります。問題と解答の形式によって異なりますが、通常 1.5 倍～2 倍※の時間延長が必要となります。時間延長を行う場合は、別室受験を検討します。時間延長・別室受験を行う場合は、試験監督の手配や他の試験との調整が必要となります。※問題や解答の様式によって、必要な時間は異なります。

- 座席指定
- 試験時間の延長（1.5～2 倍）
- 別室受験
- 問題用紙の点訳
- 点字による解答
- パソコンによる解答
- 点字筆記具の使用（点字板、点字電子手帳など）
- 口頭による回答を試験監督が転記

視覚に障害のある学生（配布物の拡大が必要な学生）

視力や視野に障害がある場合、読み書きに時間を要します。障害の程度、問題や解答の様式により異なりますが、通常、1.3 倍～1.5 倍の時間延長措置が取られています。

- 座席指定
- 試験時間の延長（1.3～1.5 倍）
- 別室受験
- 問題用紙の拡大
- 問題用紙のフォント指定
- 解答用紙の拡大
- 弱視学生用解答用紙の使用
- ルーペ、拡大読書器の使用
- ライトの使用

聴覚に障害のある学生

重要事項が確実に伝わるように配慮します。またリスニングの試験等では、赤外線補聴システムの利用や、録音再生の回数を増すなどの措置があります。

- 座席指定
- 注意事項の文書伝達
- 試験開始/終了の本人への直接伝達
- 赤外線補聴器の使用
- リスニング時間（回数）の延長
- 別室受験

手が不自由な学生

- 時間延長
- パソコンによる解答
- 口頭による解答
- 別室受験

移動が困難な学生

車いすを利用する学生は、車いすのまま利用できる座席を座席指定します。また積雪時には、車いすで家を出ることや、建物に入ることが困難になる場合があります。

- 座席指定
- 積雪時の対応確認（雪かきや試験時間の変更※など）

※公共交通機関が運行していても、下宿の周囲の積雪のため、通学が困難になる場合があります。このようなときは、公共交通機関が運休になった場合と同様の措置を検討します。

10. 障害学生の受講体験・要望の聴取

次期以降の本人に対する修学支援と、将来入学してくるであろう障害学生の修学支援活動に役立てるため、期末試験期間が終了した後、障害学生に受講体験アンケート（巻末資料編参照）を行い、必要に応じて、受講体験インタビューの場を設けます。受講体験インタビューの場は、支援申請後の1年は原則開催し、2年目以降は、障害学生の希望に応じて開催します。

<関係部局>

◆障害学生の所属部局 ◆教養教育本部※ ◆アクセシビリティセンター

※支援申請者が教養教育科目を多く履修している場合は、教養教育本部の支援委員も出席します。

アンケート・インタビューの目的と条件

- 前期（又は後期）に受講した授業科目について、受講体験を聞く。
- アンケート及びインタビューは、後期（又は次年度前期）以降の本人に対する修学支援と、将来入学してくるであろう障害学生の修学支援活動に役立てるために実施する。
- アンケート・インタビューで答えた内容が、本人の不利益になることは無いことを約束する。

受講体験インタビューへの出席者

- 障害学生本人
- 所属部局支援委員
- 教養教育本部支援委員（教養教育科目が関係する場合）
- アクセシビリティセンター教職員
- 学生コーディネーター（本人の希望があれば）

11. 情報支援技術の利用

「見えない」「聞こえない」「筆記が困難」といった修学上の困難は、支援機器やコンピューターを用いた文書作成、電子メールの利用など、障害学生本人が情報技術を活用できるようになるほど大きく改善されます。障害学生のそのような情報リテラシー獲得の段階が早ければ早いほど、彼らの修学環境、大学側からの支援は充実したものになるでしょう。

11.1 視覚に障害がある場合

コンピューターの画面を拡大表示させたい

- OS 標準のアクセシビリティ機能を利用する。
※ユーザー補助（Windows XP）コンピューター簡単操作（Windows Vista・7）など
- 画面拡大ソフトを利用する。
※アクセシビリティセンターでは「ZoomText」、 「Magic」 が利用できます。

コンピューターの画面のコントラストを上げたい

- OS 標準のアクセシビリティ機能を利用する。
※ユーザー補助（Windows XP）コンピューター簡単操作（Windows Vista・7）などショートカットキー操作で簡単に白黒反転機能が利用できます。

印刷された文章や図を拡大して読みたい

- 拡大読書器を利用する。
※アクセシビリティセンターでは、携帯用、モニタ出力型、モニター体型など様々な拡大読書器が利用できます。

コンピューターの画面情報を音声で知りたい

- スクリーンリーダー（画面読み上げソフト）を利用する。
※アクセシビリティセンターでは「Jaws」、 「PCtalker」、 「FocusTalk」 が利用できます。
- 音声ブラウザを利用する。
※アクセシビリティセンターでは、「ホームページリーダー」、 「ボイスサーフィン」が利用できます。

コンピューターの画面情報を点字で知りたい

- 点字ディスプレイを利用する。
※アクセシビリティセンターでは、「ブレイルメモ」が利用できます。

図を触って理解したい。

- 立体コピー機を利用して、触図化する。
- レーズライターを利用する。

印刷された文章をコンピューターに読ませたい

- スキャナと活字音訳・拡大ソフトを利用する。
※アクセシビリティセンターでは、「ヨメール」が利用できます。
- スキャナでとりこんだ画像を OCR（文字認識ソフト※）にかけて、テキストデータ化し、スクリーンリーダーで読ませる。
※きれいな活字は、高い精度で認識してくれます。

一般の文章（墨字）を点訳し、点字印刷したい

- 自動点訳ソフトと点字プリンタを利用する。
※アクセシビリティセンターでは、自動点訳ソフト「Extra」を利用して、次の手順で、点訳を行っています
- 1) テキストデータを作成する。
 - 2) 点訳処理後のレイアウトを考慮してテキストデータ編集する。
 - 3) テキストデータを自動点訳ソフト「Extra」で点字データに変換する。
 - 4) 漢字の読み間違い※などをチェックする。
 - 5) 点字プリンタで点字印刷する。
- ※点訳資料は、「ひらがな」表記になります。点訳を依頼される際には難しい漢字にはルビを振ってください。

11.2 聴覚に障害がある場合

教員の声や CD の音をクリアな音声で聴きたい

- 補聴専用ワイヤレスマイクシステムに CD の音を分岐する。
※アクセシビリティセンターでは、300MHz 帯のワイヤレスマイクシステムを貸出しています。
- 赤外線補聴システムを利用する。
※教員の声や CD の音声を送信機からヘッドフォン型の受信機に飛ばします。外来電波との混信が少ないためクリアな音声を耳元に直接届けることができます。
※アクセシビリティセンターには、可搬性の良いコンパクトな赤外線補聴システムを貸出しています。

ビデオ教材に字幕を付けたい。

- パソコンに映像を取り込み、次の手順で字幕を作成します。
 - 1) パソコンに映像を取り込む。
 - 2) 音声認識ソフトを使って、音声を文字化する。
 - 3) 誤認識の修正をする。
 - 4) 映像と字幕を同期する※。※同期は自動で行われます。映像の下に字幕が表示されます。
※映像の中に、字幕を付与する場合は、デジタルビデオ編集ソフトを使って、「15 文字 2 行」で字幕を付与します。

筆談をしたい。

- 筆談用磁気メモパッドを利用する。
※アクセシビリティセンターでは、「かきポンくん」を貸出しています。

パソコンを使ってノートテイクをしたい。

- パソコンと要約筆記用ソフトを利用する。
※アクセシビリティセンターでは、要約筆記用ソフトをインストールしたノートパソコンを貸出しています。

遠隔で筆記通訳をしたい。

- LAN を介してアクセシビリティセンターと教室をつなぎ、タイピングまたは音声認識ソフトを活用して遠隔で筆記通訳を行う。

講義音声を文字化したい。

- 音声認識ソフトと字幕編集システムを利用する。 ※11.4 一般に を参照。

11.3 運動機能障害がある場合

コンピューターの入力を音声で行いたい。

□ 音声認識ソフトを使う。

※アクセシビリティセンターでは、音声認識ソフトをインストールしたノートパソコンを貸出しています。

※アクセシビリティセンターでは、「AmiVoice」「ViaVoice」を利用できます。

マウス操作が難しいので、別の方法でポインタを操作。

□ OS標準のアクセシビリティ機能を利用する。

※ユーザー補助（Windows XP）コンピューター簡単操作（Windows Vista・7）など

※マウスキー機能を使うと、テンキーでマウスポインタを操作できます。

□ 代替マウスを利用する。

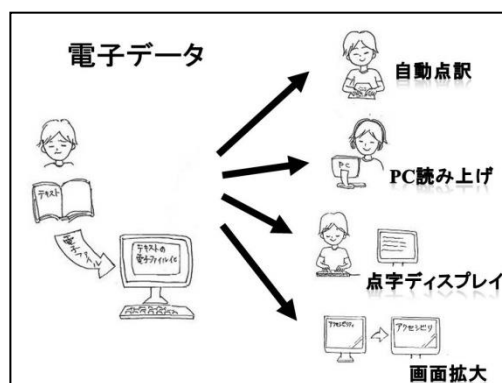
※アクセシビリティセンターでは、「トラックボールマウス」を貸出しています。

11.4 一般に

教材の電子データ化

電子データを用意することで、文字情報→音声情報、触覚情報、視覚情報→拡大、音声情報→文字情報などの加工が容易になり、情報保障の質も向上します。教材の電子データ化にご協力をお願いします。

- テキストデータは、自動点訳ソフトで点字データに変換できます。
- テキストデータは、点字ディスプレイに出力できます。
- テキストデータは、スクリーンリーダーで読み上げることができます。
- テキストデータ・画像データは、画面拡大ソフトで拡大できます。
- 音声データは、音声認識ソフトで文字化できます。



講義の記録を残す。

視覚や聴覚、手などが不自由な場合、講義時間中に正確にノートなどの記録をとることが難しい場合があります。講義中に漏らした情報をフォローするために、記録を残しておくことも支援の方法として検討するとよいでしょう。

- ビデオ撮影をする。
- デジカメで写真をとる。
- ICレコーダーで音声の記録をとる。

※アクセシビリティセンターでは、上記の機器を貸出しています。

※記録の取り方、データの取り扱いについては、事前に教員と利用学生の間で確認しておくが必要です。

パソコンの操作に関して、利用できる便利な機能を調べる

- Windows OS 等、マイクロソフト社の製品に関するアクセシビリティ機能は、下記のサイトで、調べることができます。

<http://www.microsoft.com/japan/enable/guides/default.mspx>

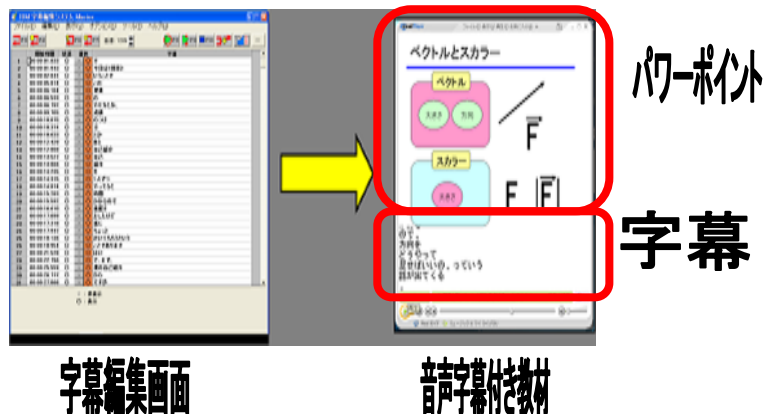
- Mac OS 等、アップル社の製品に関するアクセシビリティ機能は、下記のサイトで調べることができます。 <http://www.apple.com/jp/accessibility/>

音声認識技術を活用した教育支援

アクセシビリティセンターでは、音声認識技術を活用して、講義音声を文字化していく取組を行っています。講義音声の文字化は、聴覚に障害のある学生に対する情報保障だけでなく、視覚や手に障害がありノートを取ることが困難な学生、語学力に難のある学生、難しい内容の授業など、講義内容の理解に難のある学生すべてにとってメリットがあります。

アクセシビリティセンターでは、次のような手順で講義音声の文字化を行っています。

- 音声認識ソフトを使って、講義音声を録音する。
- 誤認識をアクセシビリティセンターで編集。
- 編集済みの音声字幕付き講義データ（パワーポイントと同期したもの）を教員に返却
- 音声字幕付き講義データを復習用教材として WebCT で配信。



12. 資料編

12.1 規則と指針

広島大学障害学生の就学等の支援に関する規則

平成 16 年 4 月 1 日

規則第 129 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、広島大学通則(平成 16 年 4 月 1 日規則第 2 号)第 56 条(広島大学大学院規則(平成 20 年 1 月 15 日規則第 2 号)第 56 条及び広島大学特別支援教育特別専攻科規則(平成 19 年 3 月 20 日規則第 44 号)第 24 条において準用する場合を含む。)の規定及び広島大学(以下「本学」という。)が身体等に障害のある者を受け入れ、就学等の支援(以下「支援」という。)を積極的に行うという理念に基づき、本学において身体等に障害のある学生を入学前から卒業に至るまで支援する体制を整備し、その支援を円滑に実施するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則において「障害学生」とは、身体等に障害があり、障害者手帳を有する者又はそれに準ずる障害があることを示す診断書を有する者で、本人が支援を受けることを希望し、かつ、その必要性が認められたものをいう。

(支援の申出)

第 3 条 支援は、入学前、入学後のいずれの時期においても、障害学生本人から申し出ることができる。

2 支援の必要性の有無及び支援の範囲については、その都度協議するものとする。

(支援体制)

第 4 条 支援は、障害学生が志望又は所属する学部、研究科又は専攻科(以下「所属学部等」という。)が主たる責任を持つものとする。

2 所属学部等は、教養教育に関しては大学院総合科学研究科等と緊密な協力関係を持つなど、相互に積極的に連携及び協力するものとする。

3 前 2 項の支援を円滑かつ適切に行うため、教育室アクセシビリティセンター会議は、関係部局間の調整を行うものとする。

(入学試験等に関する相談体制)

第 5 条 学長は、本学の入学試験の受験を希望する身体等に障害のある者に対し、入学試験の特別措置等の相談及び入学後の就学等に関する相談に応じるための指針を設ける。

2 前項の指針は、別に定める。

(試験等に関する特別措置)

第 6 条 学長は、障害学生に対し、試験等において他の学生と同じ基準で評価を受けることを保証するため、試験等に関して特別措置を講ずる。

2 前項の特別措置に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

第 7 条 支援に関する事務は、学生総合支援センター及び所属学部等の支援室において処理する。

(雑則)

第 8 条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 11 月 1 日規則第 129 号)

この規則は、平成 17 年 11 月 1 日から施行し、この規則による改正後の広島大学障害学生の就学等の支援に関する規則の規定は、平成 17 年 7 月 15 日から適用する。

附 則(平成 18 年 3 月 31 日規則第 41 号)

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 20 日規則第 49 号)

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 3 月 28 日規則第 72 号)

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 5 月 14 日規則第 153 号)

この規則は、平成 20 年 5 月 14 日から施行する。

身体等に障害のある者の入学者選抜及び就学等に関する相談の指針

平成 16 年 4 月 1 日

学長 決 裁

第 1 指針の目的

この指針は、広島大学障害学生の就学等の支援に関する規則(平成 16 年 4 月 1 日規則第 129 号)第 5 条第 2 項の規定に基づき、広島大学(以下「本学」という。)が、本学への入学を志願する身体等に障害のある者(以下「志願者」という。)に対し受験上の特別な措置を適切に講じるため、及び合格者に対し入学後の就学等の特別な措置や配慮を行う準備を速やかに開始するため、必要な事項を定める。

第 2 志望学部、志望研究科及び志望専攻科(以下「志望学部等」という。)並びに所属学部、所属研究科及び所属専攻科(以下「所属学部等」という。)の役割

1) 身体等に障害のある者の相談には、出願受付開始日前の一定期日までの間に行うもの(以下「試験前相談」という。)と、合格発表後できるだけ早い時期に行うもの(以下「合格後相談」という。)があり、いずれも申請のあった志願者に対し、志望学部等又は所属学部等がこの指針に基づき実施する。また、入学後に支援の申請が出された場合も、所属学部等がこの指針に基づき合格後相談を実施する。

2) 志望学部等は、試験前相談において、志願者から提出された申請書をもとに、受験上特別な措置を具体的に明らかにするとともに、入学後に必要とされる就学等の特別な措置や配慮について、その概要を説明する。

3) 所属学部等は、合格後相談において、前項の措置を踏まえて、入学後に必要とされる就学等の特別な措置や配慮について、速やかにその準備を開始するための具体的な措置を明らかにする。また、教養教育科目及び専門教育科目の履修の仕方に関して当該学生と相談し、柔軟に対応する。

第 3 試験前相談及び合格後相談の出席者

1) 試験前相談の出席者は、志願者側は本人及び必要に応じてその保護者又は出身学校関係者等、本学側は志望学部等関係者、教育室アクセシビリティセンター会議(以下「会議」という。)の委員及び学生総合支援センター関係者とする。

なお、学部志願者にあつては大学院総合科学研究科関係者も出席するものとする。

2) 合格後相談の出席者は、合格者側は本人及び必要に応じてその保護者又は出身学校関係者等、本学側は所属学部等関係者、会議の委員、学生総合支援センター関係者及びその他必要に応じて当該学生の就学に関係する者とする。

なお、学部合格者にあつては大学院総合科学研究科関係者も出席するものとする。特に、教養教育科目の講義の開始が間近に迫っているため、所属学部は、この合格後相談において 4 月からの就学等の特別な措置や特別な配慮を具体的に明らかにし、関係者が必要な準備に取りかかれるようにする。

第 4 当事者間の調整

志望学部等及び所属学部等は、試験前相談及び合格後相談の経過や措置等について、アクセシビリティセンター長に文書で報告する。同センター長は、必要に応じて志願者又は合格者と志望学部等又は所属学部等との間で、当事者間の意見調整を行うものとする。

なお、学部の志願者又は合格者にあつては、志望学部又は所属学部と大学院総合科学研究科との間で、当事者間の意見調整を行うものとする。

附 則

この指針は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 11 月 1 日 一部改正)

この指針は、平成 17 年 11 月 1 日から施行し、この指針による改正後の身体等に障害のある者の入学者選抜及び就学等に関する相談の指針は、平成 17 年 7 月 15 日から適用する。

附 則(平成 18 年 3 月 31 日 一部改正)

この指針は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 3 月 28 日 一部改正)

この指針は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 20 年 5 月 14 日 一部改正)

この指針は、平成 20 年 5 月 14 日から施行する。

身体等に障害のある学生に対する試験等における特別措置について(申合せ)

平成 16 年 4 月 1 日

学長決裁

A 理念

この特別措置は、広島大学障害学生の就学等の支援に関する規則(平成 16 年 4 月 1 日規則第 129 号)第 6 条第 2 項の規定に基づき、身体等に障害のある学生に対して、試験等の評価基準は変更しないが、その伝達方法及び回答方法等について、当該学生の障害に応じて変更を加え、その学生の不利益にならないようにするために定める。

B 特別措置の対象者

次のいずれかに該当する者

- 1 入学試験(大学入試センター試験を含む)において特別措置を講じた者
- 2 障害者手帳の交付を受けている者、あるいはそれと同程度の障害を有する者
- 3 通常の授業の受講の様子から、担当教員が特別措置を必要と認めた者

C 特別措置の内容・方法等

以下の特別措置の内容・方法等を基準として、具体的には、当該学生及びチューター(指導教員)と授業担当教員が協議して決める。

【視覚障害者(点字使用者)】

- 1 出題形式は、①点字*¹、②普通文字の読み上げ、③録音テープの再生、④フロッピーディスク*²、などによる。
- 2 解答形式は、①点字*¹、②口頭、③テープ録音、④ワープロ*³、などによる。
- 3 上記 1 及び 2 のそれぞれの①～④は、さまざまな組合せを可能とする。
- 4 必要に応じて、試験時間を延長する。
- 5 出題形式や解答形式、試験時間の延長により、必要があれば、別室で行う。

【視覚障害者(弱視者)】

- 1 希望があれば、問題用紙や解答用紙を拡大コピーする。(拡大倍率は当該学生と協議して決める)
- 2 当該学生の必要性に応じて、弱視レンズ、拡大読書器、補助照明器具等の使用や、ワープロによる解答等を認める。
- 3 窓際の明るい座席を希望する場合は、その座席を保証する。
- 4 必要に応じて、試験時間を延長する。
- 5 出題形式や解答形式、試験時間の延長により、必要があれば、別室で行う。

【聴覚障害者】

- 1 問題用紙に印刷されない、口頭による説明がある場合は、当該学生に対しては、紙に書いたものを渡すか、黒板に書く。
- 2 試験時間・終了の指示が明確に伝わるようにする。
- 3 必要に応じて、手話通訳者を配置するか、筆談によるコミュニケーションを図る。
- 4 必要に応じて、試験時間を延長する。
- 5 コミュニケーションの方法や試験時間の延長により、必要があれば、別室で行う。

【上肢機能障害者】

- 1 解答形式は、必要に応じて、①ワープロ*⁴、②口頭*⁵、③テープ録音、④代筆*⁶、などによる。
- 2 自筆解答による場合は、必要に応じて、解答用紙を拡大したり、自由記述形式*⁷などによることも可能とする。
- 3 必要に応じて、試験時間を延長する。
- 4 解答形式や試験時間の延長により、必要があれば、別室で行う。

【体幹機能障害者】

- 1 座位を保つことが不可能又は困難な場合は、別室において、当該者にとって受験しやすい状況を設定する。
- 2 解答形式は、必要に応じて、上肢障害者に準じて配慮する。
- 3 必要に応じて、介助者の同席を認める。
- 4 必要に応じて、試験時間を延長する。
- 5 上記 1 に該当しない場合でも、解答形式や試験時間の延長により、必要があれば、別室で行う。

【その他の障害者】

- 1 上述の障害種別に該当しない者に対する特別措置は、上述の障害種別による措置に準じて配慮するか、あるいは、当該学生及びチューター(指導教員)と担当教員が協議して、配慮の内容・方法を決定する。
- 2 上述の障害を複数併せ持つ者に対しては、それぞれの障害種別による措置を参考にしながら、当該学生及びチューター(指導教員)と担当教員が協議して、配慮の内容・方法を決定する。

《一般的事項》

- 1 試験時間の延長範囲の適切さは、障害の種別や程度、問題の内容、出題形式や解答形式などにより、異なるので、一律に規定することは出来ない。
一つの参考として、大学入試センター試験においては、
 - (1)点字受験者に対しては一般の試験時間の 1.5 倍
 - (2)弱視者に対しては 1.3 倍
 - (3)体幹機能障害により座位を保つことが困難な者、両上肢の機能障害が著しい者のうち、通常のマークシートとは別のチェック解答用紙により解答する者に対しては 1.3 倍
 - (4)代筆により解答する者に対しては、科目により 1.3 倍又は 1.5 倍の時間延長が認められている。
- 2 試験時間の延長にあたっては、その試験の直前又は直後の授業や試験との時間的重複が生じないように、以下のような配慮をする。
 - (1)その試験の後の授業や試験がなければ、延長分を後に追加する。
 - (2)その試験の後の授業や試験はあるが、その試験の前の授業や試験がなければ、延長分を前に追加する。
 - (3)その試験の前後とも授業や試験がある場合は、別室において、一般の受験者との間に試験の内容について交渉がもてない状況を設定して、順次、試験時間をずらして実施する。
 - (4)一般問題とは別の問題により、時間帯や日を変えて試験を行う。
 - (5)一般問題とは別に、レポートにより評価する。

- 3 課題を提示してから、後日レポートを提出させる場合は、当該学生のレポート作成のための時間を考慮して、提出期日を延期するかどうかを、当該学生及びチューター(指導教員)と担当教員が協議して決める。
- 4 当該学生の身体等の障害に関連する体調の不良等により、試験日に受験できない場合の追試等の取り扱いについては、担当教員の裁量とする。

*1 点字により出題する場合は、普段の授業の教材等を点訳している学生に、問題の点訳を依頼することが適切でないものについては、①教育学研究科、②広島県立広島中央特別支援学校、③広島県立点字図書館、④一般の点訳奉仕団体、などに依頼する。なお、点訳には、問題の内容や量により、時間がかかることを考慮する必要がある。

また、出題内容に図や表がある場合、その内容によっては、修正を必要とすることがあったり、触察・触読が不可能なため代替問題にする必要があることもある。

点字による解答の処理については、①解答を回収した後で、本人に読み上げさせる、②普段点訳を担当している学生(出題内容を知らない者)に読み上げさせるか、又は普通文字への書きなおしを依頼する、③問題の点訳を依頼した前段の団体等に、普通文字への書きなおしを依頼する、などの方法が考えられる。

- *2 フロッピー・ディスクによる出題とは、当該視覚障害者が、パソコンの音声ディスプレイ又は点字ディスプレイによる読取りが可能な場合に、行いうる方法。ファイル様式など具体的な方法については、本人と協議する。
- *3 視覚障害者が漢字を含む普通文字による文書を作成できる視覚障害者用ワープロシステムがある。
- *4 上肢機能障害者がワープロを使う場合、通常の手でキーを叩く入力の方法以外に、くわえた(あるいは額に固定した)棒でキーを叩くなど、特殊な方法をとる者もいる。
- *5 肢体不自由者の中には、発音に問題があり、普段から本人とのコミュニケーションに慣れていないとスムーズに聞き取れないことがあり、通訳者を介することが必要なこともある。
- *6 代筆者の選定にあたって、上記*5と同じ問題があり、普段から本人とのコミュニケーションに慣れている者を代筆者にすることが必要なこともある。
- *7 上肢機能障害者の中には、規定された罫線や枠の中に文字を書くことが困難な者がいる。そのような場合には、白紙の解答用紙を与え、問題番号等を明記させたくうえで、自由に記述させる解答方法もある。

D 特別措置の周知と申請

- 1 各学部、各研究科及び専攻科(以下「学部等」という。)は、身体等に障害のある学生に対する試験等における特別措置の内容等について、学生及び教員に対して周知を図る。
- 2 当該学生は、特別措置を受けようとする試験科目の開設学部等の教務担当に、原則として履修登録確定後から試験日の3週間前までに申請する。(ただし、点字による出題又は代筆による解答を希望する場合は、原則として履修登録確定後から4週間前までに申請する)

なお、不測の事態により特別措置の必要が生じた場合には、上述の期間にかかわらず速やかに申請する。

- 3 申請をうけた教務担当は、当該授業の担当教員に連絡する。
- 4 当該授業の担当教員は、必要があれば当該学生及びチューター(指導教員)と特別措置の内容・方法等について協議する。

E 特別措置の措置状況報告

特別措置の申請があった授業科目を開設する学部等の長は、特別措置の意義・内容の周知徹底を図るため、各学期ごとに特別措置の措置状況を取りまとめ、アクセシビリティセンター長に文書で報告する。

(注)(平成 17 年 11 月 1 日 一部改正)

この申合せは、平成 17 年 11 月 1 日から施行し、この申合せによる改正後の身体等に障害のある学生に対する試験等における特別措置について(申合せ)は、平成 17 年 7 月 15 日から適用する。

(注)(平成 19 年 3 月 13 日 一部改正)

この申合せは、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(注)(平成 20 年 5 月 14 日 一部改正)

この申合せは、平成 20 年 5 月 14 日から施行する。

12.2 試験の特別措置 申請書

試験等における特別措置申請書

試験等における特別措置申請書

平成 年 月 日

学部長 殿
研究科長

平成 年度入学 学部 研究科 (修・博前/博・博後) 専攻科 学科・課程・類 ()系 専攻

学生番号 _____
氏名 _____
連絡先 電話() _____

下記のとおり試験等における特別措置を希望いたしますので御許可願います。

記

1. 障害の種類

2. 特別措置を希望する科目

授業科目名	担当教員	開設学部	授業実施曜日時限		試験予定日	特別措置の内容 (番号)
			曜日	時限		
					月 日	
					月 日	
					月 日	
					月 日	
					月 日	
					月 日	
					月 日	

※ 特別措置の内容欄は、「身体等に障害のある学生に対する試験等における特別措置について」の障害者種別欄の番号を記入すること。

3. チューター (指導教員) 又は

アクセシビリティセンター会議 支援委員 (支援担当教員) 署名欄

所属	氏名	連絡先	(内線電話)

※ 特別措置を希望する科目の履修登録確定後から試験日の3週間前 (点字による出題又は代筆による回答を希望する場合は、履修登録確定後から試験日の4週間前) までに所属学部の教務担当係へ提出すること。なお不測の事態により特別措置の必要が生じた場合には、上述の期間に関わらず速やかに提出すること。

※ 「氏名」欄は、本人が自署すること。(代筆の場合は押印のこと。)

試験等における特別措置の措置状況報告書

別紙様式

試験等における特別措置の措置状況報告書

平成 年 月 日

アクセシビリティセンター長 殿

(部局長)

平成 年度 期の試験等における特別措置の措置状況を下記のとおり報告します。
記

1. 学生氏名及び障害の種類

(学生番号) _____ (氏 名) _____

(障害の種類) _____

2. 授業科目名・措置状況等

授業科目名 (担当教員, 授業実施曜日時間)		対応措置状況 (具体的に記入)
試験の実施日	特別措置の希望内容	

※ 学生毎に別葉とし、申請書の写しを添付してください。

※ 欄が不足する場合は、複写のうえその欄の部分のみ記入してください。

※ 特別措置の希望内容欄は、「身体に障害のある学生に対する試験等における特別措置について」の障害者種別欄の番号を記入してください。

12.3 修学支援依頼 申請書

申請書 1 授業中の支援者 派遣依頼申請書

障害のある学生の修学支援のための 授業中の支援者 派遣依頼申請書

平成 年 月 日

アクセシビリティセンター長 殿

_____ (学部・研究科・専攻科)

支援委員: _____

支援対象学生 学籍番号: _____ 氏名: _____

1. 派遣を希望する支援者 ※下記の支援者の確保は原則、授業開講部局が行います。

- A. ノートテイカー・type1(ノートの代筆:原則 1名/1講義)
- B. ノートテイカー・type2(ノートの代筆+適宜筆記通訳:原則 1名/1講義)
- C. ノートテイカー・type3(要約筆記:原則 2名/1講義)
- D. 授業補助者(実験や実習、コンピューター演習における補助者:原則 1名/1講義)

2. 支援者派遣を希望する授業科目名

優先 順位	授業科目名	授業担当教員名	開講コマ	支援者※
			曜日 時限	
			曜日 時限	
			曜日 時限	
			曜日 時限	
			曜日 時限	

※派遣を希望する支援者 A,B,C,D のいずれかの記号を記入してください

3. 派遣を依頼する理由など

障害のある学生の修学支援のための 学習補助者・学内生活補助者 派遣依頼申請書

平成 年 月 日

アクセシビリティセンター長 殿

_____ (学部・研究科・専攻科)

支援委員: _____

支援対象学生 学籍番号: _____ 氏名: _____

1. 派遣を希望する支援者 ※下記の支援者の確保は原則、対象学生の所属部局が行います。

- A. 対面朗読者・ビデオ教材の解説者
- B. 図書館・生協・窓口手続きにおけるヘルパー
- C. ガイドヘルパー
- D. 学内生活補助者 (トイレの補助)
- E. 学内生活補助者 (食事の補助)

2. 支援者派遣を希望する日時など

優先 順位	希望する支援の概要	派遣を希望する日時 (例:毎週木曜3・4時限)	支援者※

※派遣を希望する支援者 A,B,C,D,E のいずれかの記号を記入してください

3. 派遣を依頼する理由など

障害のある学生の修学支援のための 教材支援 依頼申請書

平成 年 月 日

アクセシビリティセンター長 殿

_____ (学部・研究科・専攻科)

支援委員: _____

支援対象学生 学籍番号: _____ 氏名: _____

1. 希望する教材支援 ※下記の教材支援は原則、授業開講部局が責任を持ちます。

- A. ビデオ教材の文字おこし
- B. 教材(教科書・配布資料)の点訳
- C. 音声字幕付き教材の作成
- D. 支援機器の貸出 (パソコン, 拡大機器, 移動机, 赤外線補聴システムなど)

2. 教材支援を希望する授業科目名

優先 順位	授業科目名	授業担当教員名	開講コマ	教材支援※
			曜日 時限	
			曜日 時限	
			曜日 時限	
			曜日 時限	
			曜日 時限	

※希望する教材支援 A,B,C,D のいずれかの記号を記入してください

3. 教材・支援機器の内容 ※教材支援の具体については、授業担当教員との打ち合わせが必要です。

12.4 受講体験アンケート

受講体験アンケート（ 年度 前期・後期 ） 学生番号（ ） 氏名（ ）

以下の質問に対して、評価※（A, B, C, D, E, X）と意見・感想※をお答え下さい。

※A…大変良い, B…良い, C…普通, D…不満がある, E…問題がある, X…自分には該当しない
 ※意見・感想欄は、効果的であったと思う点、改善してほしい点を中心に、自由筆記で。
 ※ACHU：アクセシビリティセンターの略、※SC：学生コーディネーターの略

1. 広島大学の修学支援システムについて ■全体的な印象は？【評価】()

設 問		評 価
①	配慮願いや、試験の特別措置の手続き等はスムーズに行きましたか？	
②	支援委員の先生やSCと相談したり話し合う機会は十分でしたか？	
③	ACHUのスタッフと相談したり話し合う機会は十分でしたか？	

【意見・感想】※修学支援システムについて

2. 授業中の支援に関して ■全体的な印象は？【評価】()

設 問		評 価
①	授業中の配慮事項の内容は、実際の授業に反映されていましたか？	
②	授業担当教員と相談したり話をする機会は十分でしたか？	
③	授業担当教員の配慮は有効でしたか？	
④	座席指定は効果的でしたか？	
⑤	教材支援※1は、授業を理解する上で役に立ちましたか？	
⑥	支援機器※2の利用は、役に立ちましたか？	
⑦	支援学生※3の配置は、役に立ちましたか？	

	内 容	評 価	内 容	評 価
※1 教材 支援	配布資料の拡大コピー		教材の点訳	
	プレゼン画面プリントアウト		教材の電子データ化	
	講義音声の文字化			
	音声字幕付き教材の配信			
※2 支援 機器	単眼鏡・ルーペ		ワイヤレス補聴器（FM・赤外線等）	
	専用ディスプレイ（モニター）		有線補聴器	
	電気スタンド		パソコンの貸し出し	
	拡大読書器		電動車いす	
	画面拡大ソフト			
	画面読み上げソフト			
※3 支援 学生	SC（学生コーディネーター）		ノートテイクⅠ（ノートの代筆）	
	ACHU学生スタッフ		ノートテイクⅡ（代筆＋ポイント通訳）	
	ガイドヘルプ（移動介助）		ノートテイクⅢ（要約筆記による通訳）	
	対面朗読		TA（ティーチングアシスタント）	
	リスピーク通訳			

【意見・感想】※授業に関して

3. 試験に関して ■全体的な印象は？【評価】()

	設 問	評 価
①	試験の特別措置（含む TOEIC）は適切であったと思いますか？	
②	中間テストや小テスト、レポート等の対応は適切であったと思いますか？	

【意見・感想】※試験について

4. 授業に関する連絡・手続きに関して ■全体的な印象は？【評価】()

	設 問	評 価
①	休講通知の確認、レポートなどの情報は、スムーズに伝わりましたか？	
②	もみじの情報は、授業の受講に必要な情報を知るために十分でしたか？	
③	履修登録や証明書の発行など、事務上の手続きはスムーズでしたか？	

【意見・感想】※授業に関する連絡・手続きについて

5. 学内の設備や施設の利用について ■全体的な印象は？【評価】()

	設 問	評 価
①	所属学部の施設面（教室など）での満足度はどうですか？	
②	学内の移動は、スムーズに出来ていますか？	
③	良く利用する施設や設備※4は利用しやすいですか？	

※4 良く利用する設備・施設のアクセシビリティ

内 容	評 価	内 容	評 価
図書館1 () ※5		バス停 () ※7	
図書館2 () ※5		駐輪場・駐車場	
端末室（パソコンスペース）		通路1 () ※8	
学生プラザ		通路2 () ※8	
学生会館		「もみじ」	
サークル棟		広島大学ホームページ	
生協1 () ※6			
生協2 () ※6			

※5：西、中央・・・などを記入

※7：西口、中央口・・・などを記入

※6：西2、北1・・・などを記入

※8：学生会館前の歩道・・・などを記入

【意見・感想】※学内の施設・設備・サービスについて

6. 今セメスターの修学に関し全般的な印象は？ 【評価】()

【意見・感想】

7. 配慮願いの内容更新について

今セメスターの配慮願いを添付しています。削りたいところ、書き足したいところ、書き換えたいところなどあれば、次のセメスター用に修正をお願いします。

広島大学 アクセシビリティセンター

- ◆ 住所 〒739-8514 東広島市鏡山 1-7-1 学生プラザ 2 階
- ◆ TEL & FAX 082-424-6324
- ◆ E-Mail achu@hiroshima-u.ac.jp
- ◆ ホームページ <http://www.achu.hiroshima-u.ac.jp/>

詳しい情報・最新の情報は・・・

1. アクセシビリティセンターのホームページを参照ください

<http://www.achu.hiroshima-u.ac.jp/>

2. アクセシビリティに関して勉強してみたい方は・・・

WebCT のオンラインアクセシビリティ講座へアクセスしてみてください

※ログインには、広島大学の個人 ID が必要です。