

教職員用

# 障害学生修学支援の手引き

比治山大学・比治山大学短期大学部  
修学支援検討会議

## 目次

I	はじめに	1
	障害学生修学支援の基本方針	
II	比治山大学における障害学生修学支援体制	2
	1. 全学支援体制	
	2. 各部局における支援体制	
III	支援の流れ	7
IV	入学試験前相談・入学試験の特別措置・合格後相談	8
	1. 入学試験前相談	
	2. 入学試験の特別措置	
	3. 合格後相談	
V	授業前支援	9
	履修計画支援・「授業配慮願」作成の流れ	
VI	授業支援	10
	授業中の支援	
VII	試験の特別措置	12
	1. 特別措置の対象と目的	
	2. 特別措置申請の流れ	
	3. 試験の特別措置の例	
VIII	障害学生の受講体験・要望の聴取	14
IX	規程	(略)
X	様式	(略)

## I はじめに

比治山大学・比治山大学短期大学部（以下「本学」という。）においては、過去にも身体等に障害をもつ学生（以下「障害学生」という。）が入学してきていますが、障害学生への修学支援については、所属学科等やチューター、またウエルネスセンター等が連携を取りながら対応してきました。

しかし近年、社会的なあらゆる活動に全ての人が平等に参加できるノーマライゼーション（normalization）社会実現の機運が高まり、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）」の施行とも相俟って（2006年）、大学等においても、障害学生を受け入れ、支援していくことが、責務の一つと考えられるようになりました。

このような状況を踏まえ、また平成22（2010）年度に複数の障害学生を受け入れたことから、本学においても、副学長（教育学生担当）を座長とする「修学特別支援検討会議」を立ち上げ、当面の支援を行うことと並行して、平成23（2011）年度からの全学的な修学支援体制整備に着手しました。

整備計画策定にあたっては、関係機関による支援の実態に学び、また、大学における先進事例を参考としながら、本学の実状をも踏まえ、中期的な視野に立って段階的に充実していくこととしました。本「障害学生修学支援の手引き」（以下「手引き」という。）の目的は、障害学生の入試・入学から卒業・進路までの過程で、いつ、誰が、どのような支援を行うのかを具体的に示すことにありますが、障害学生の障害の程度や種類、又授業の形式や内容は多種多様ですので、実状に応じて適切な対応が必要です。「手引き」を充実させていく上からも日々の課題を共有できるよう、格別のご理解とご協力をお願いいたします。

### 障害学生修学支援の基本方針

以上の諸点を踏まえ、障害学生修学支援についての基本方針を、次のように定めました。

(1) 全学支援体制をもって取り組みます。

障害学生を支援していくには、直接関係のある学科等や教員あるいは部署のみに任せるだけでは不十分です。入学前・入学後・卒業時を通して、様々な支援を連携して行うためには、全学一致の支援体制が不可欠です。

(2) 障害学生からの申請に基づいて必要な支援を行います。

障害学生の入学後の支援は、所属学科等・授業担当者・事務局等、様々な部局・部署が関わることになります。そのため、当該学生への支援内容を共有することが重要になりますが、一方で、人権に関わることでもあり、当該学生の気持ちを尊重することも大切です。したがって、支援を開始するに当たっては、支援関係者への障害の種別・程度の情報提供について、当該学生から理解・了承を得ることを前提とします。それが確認されれば、所属学科等・関係教員を通じて、具体の支援内容を申請（要望）します。

(3) 障害学生を含め、全ての学生に等しく質の高い教育を保障します。

障害学生への支援を充実させることは、全ての学生に対して人権や学習権に配慮した教育を充実させることと軌を一にするものです。すなわち、障害学生を特別視するのではなく、学生個々に目配りをする延長線上に障害学生への支援も含まれると考えられるからです。授

業等を通して提供される情報は数え切れませんが、必要な情報が全ての学生に等しく伝わるように工夫することが、障害学生を含め、全ての学生に等しく質の高い教育を保障することに繋がります。

(4) 障害学生を含め、全ての学生に同一の基準で成績評価を行います。

障害学生に対しては障害学生用に、一般学生に対しては一般学生用に、別の基準（ダブルスタンダード）で成績評価するという考え方はとりません。障害に応じて情報の伝達方法や試験の時間配分・評価方法等に配慮して不利益が生じないようにすることは必要ですが、成績の評価自体は同一の基準で行います。障害の有無によって、評価を厳しくしたり甘くしたりすることはしません。

## Ⅱ 比治山大学・比治山大学短期大学部における障害学生修学支援体制

### 1. 全学支援体制

運営戦略本部会議の下に、全学組織として「修学支援検討会議」（以下「検討会議」という。）を設け、障害学生の修学支援に関する業務を統括します。また、検討会議の実務を所掌する組織として「修学支援コア会議」（以下適宜「コア会議」という。）を置き、支援原案の策定、関係部署との連絡・調整、窓口対応等を任務とします。その上で、障害学生が所属する学科等が主たる責任部署として、検討会議やコア会議と連携を取りながら、実際の支援を行います。さらに、学内業務を分担するセンターや委員会、事務局各室・課はそれぞれ固有の所掌内容に応じた支援を行い、必要に応じて学生・ボランティア等とも連携します（P. 3）。なお、検討会議及びコア会議は、以下のように組織します。

◆検討会議 [副学長（教育学生担当）（委員長）、ウエルネスセンター長、関係学科等主任、学生委員会委員長、学生支援課長]

◆コア会議 [ウエルネスセンター長（座長）、教学委員会副委員長、学生支援課長、ウエルネスセンター職員、その他関係教職員]

支援体制の概要

区分	時期	全学支援組織		当該学科教員 授業担当教員	ウェルネスC 学生相談室 学習SC	入試	教務	学生	キャリア	教育広報	総務、経 理、管財	情報システム	図書	学生 ボランティア
		検討会議	コア会議											
入学前	オープンキャンパス 入試説明会	*使用資料等の整備 *相談窓口の設置 *情報の共有化	*若狭原案策定 *業務・連絡・調整 *窓口対応	*相談窓口対応 *要望等の記録	*緊急時対応	*要望事項確認	*要望事項確認	*要望事項確認	*要望事項確認	*使用資料検討 *広報媒体改善	*要望事項確認 *施設整備検討 *予算措置検討	*システム改善	*関係図書整備	*個別支援活動
	入試前	*募集要項への記載 *相談窓口の周知 *相談情報の共有化	"	*特別措置相談	*緊急時対応	*特別措置相談				*募集要項改善	*要望事項確認 *施設整備検討 *予算措置検討		*資料整備支援	
	入試	*入試特別措置の実施	"		*緊急時対応	*特別措置実施						*施設整備実施		
入学	入学決定後 (入学前)	*当該学生情報の共有化 *要望事項の聴取 *施設・設備の整備 *履修相談の実施	"	*履修科目確認 *支援内容確認	*相談窓口	*修士上の必要 措置検討・実施 (課外活動等)								*支援計画策定
	入学式	*配慮事項の共有化	"	*配慮事項確認	*緊急時対応									*必要支援実施
修学支援	履修手続	*履修手続の支援	"	*履修手続支援			*手続状況把握					*システム改善		*履修手続支援
	授業	*配慮事項の共有化 *状況把握と共有化	"	*配慮事項確認	*緊急時対応 *個別補習		*履修状況把握						*資料活用に 関する改善策	*履修支援
	評価 (試験・レポート)	*配慮事項の検討・実施	"	*特別措置決定 *特別措置実施			*特別措置支援							
生活支援	学生生活	*学生生活状況の把握と 共有化 *学生生活支援の連携 *窓口対応について	"	*生活状況把握	*緊急時対応 *相談対応			*生活状況把握						*学生生活支援
	就職支援 連絡準備	*状況把握 *履修者雇用情報の収集 *就職・進路相談の実施	"	*進路相談実施					*進路相談実施				*資料整備支援	
卒業	卒業式	*配慮事項の共有化	"	*配慮事項確認										*必要支援実施
	研修	*研修会の企画・実施	"	*研修会参加	*研修会参加	*研修会参加	*研修会参加	*研修会参加	*研修会参加	*研修会参加		*研修会参加	*研修会参加	*研修会参加

## 2. 各部局における支援体制

### (1) 関係学科等

検討会議やコア会議と連携しながら、障害学生の支援に直接責任を持つ部署です。主たる担当者と業務は、以下の通りです。

#### ①学科等主任（以下「主任」という。）

入試委員会と共同して、障害学生の入試前特別措置相談（オープンキャンパスでの相談を含む）を行います。また、入学決定後入学までの間に修学支援について要望を聴取し、授業開始までにコア会議から配付される「授業配慮願」（資料集 様式 3）によって修学支援の内容を確認します。授業開始後は、各授業担当者や障害学生担当チューターを通して情報収集に努め、適宜コア会議に報告します。定期試験時には、コア会議や各授業担当者及び関係教員との連絡・調整を行い、試験が支障なく行えるようにします。

#### ②チューター

「授業配慮願」や「試験等における特別措置申請書」（資料集 様式 4）を提出する際に障害学生からの相談に応じ、適切な支援が行えるように助言します。

また、障害学生とのコミュニケーションを密にし、主任や教学委員、他の部署との連携を図ります。

#### ③教学委員

障害学生の入学決定後入学までの間に、主任と連携しながら、履修科目について事前指導・助言を行い、履修登録時には、履修手続きについて支援します。

また、チューターと連携して、その業務を補佐します。

### (2) ウェルネスセンター（学生相談室）

障害学生の心身の不調等に関する相談・助言を行います。また、プライバシーに配慮しながら、関係学科等やコア会議に相談・助言内容を報告します。さらに、緊急時の対応窓口となることが想定されます。なお、障害学生以外の心身の不調等に関する相談の中で、授業支援等の要望があった場合には、コア会議に連絡し、支援について個別に検討していきます。

### (3) 学習サポートセンター

関係学科等と連携しながら、障害学生の学習全般に関する個別指導・助言を行います。必要に応じて、コア会議に状況を報告します。

### (4) 関係授業担当者

コア会議や関係学科等からの要請に基づき、以下のように授業や定期試験に関して特別措置を行います。

①コア会議座長から配付する「授業配慮願」を確認し、これに基づいて授業中の支援を行います。

②授業中に気づいたことがあれば、適切な連絡手段・方法によって関係学科等に報告します。

③定期試験時に障害学生が申請する「試験等における特別措置申請書」（資料編 様式 4）について検討し、適とした場合は「試験等における特別措置承諾書」（資料編 様式 5）を

もって申請を承認し、これに基づいて定期試験を実施します。実施後は「試験等における特別措置の実施状況報告書」（資料編 様式 6）（「試験等における特別措置承諾書」の写し添付）をコア会議に提出します。

#### (5) 関係委員会等

学内業務を分掌する各委員会等の主な支援内容は、以下の通りです。

##### ①入試委員会（入試広報課）

オープンキャンパスや入試説明会の場において、関係学科等と共同して、障害学生から、入試特別措置の要望聴取や事前相談を行います。その上で入試を適切に実施します。

##### ②教学委員会（教務課）

障害学生の入試特別相談の過程で関係部署と連携し、入学後に教学上の配慮を要する事項があれば、それを確認します。入学決定後入学までの間に、修学上の必要措置を関係学科等と連携して検討し、決定します。入学後は、履修手続き・履修状況の情報提供を行い、関係学科等と連携して定期試験時の特別措置を支援します。

##### ③学生委員会（学生支援課）

障害学生の入試特別相談の過程で関係部署と連携し、入学後に学生生活上の配慮を要する事項があれば、それを確認します。入学決定後入学までの間に、学生生活上の必要措置を検討し、実施します。入学後は、関係学科等と連携して学生生活の把握に努め、必要な支援を行います。

##### ④教育広報委員会（入試広報課）

関係部署と連携し、障害学生の受け入れに関する広報活動（「募集要項」「高校訪問」等）を適切に実施すると共に、広報すべき内容について構成員に周知・徹底します。また、オープンキャンパスや入試説明会の場において、障害学生に対する使用資料・媒体に配慮します。

##### ⑤キャリアセンター（キャリア支援課）

障害学生の入試特別相談の過程で関係部署と連携し、入学後に進路指導・相談を行う上で配慮を要する事項があれば、それを確認します。入学後は、関係学科等と連携して進路希望等の把握に努め、就職・進学等に必要な支援を行います。

##### ⑥情報センター（情報システム課）

障害学生からの要望に応じて、システムの改善を図ります。

#### (6) 事務局

(5) に挙げた各課を除く学内事務組織の主な支援内容は、以下の通りです。

##### ①総務課

入学式や卒業式において障害学生に特に配慮すべき事情があるときは、それについて関係者に周知し、円滑な式典運営を行います。入学後は、安全で充実した大学生活が送られるように構内施設の点検を行い、予算措置を講じて施設整備に努めます。

##### ②図書課

障害学生の支援に係る関係図書を整備します。また、当該学生の使用する資料整備に関して支援を行うと共に、必要に応じて改善を図ります。

(7) 学生ボランティア

障害学生の履修・生活上の様々な場面で、関係学科等や課外活動団体等の学生による、組織的・自発的な支援が想定・期待されます。

### Ⅲ 支援の流れ

障害学生修学支援に主たる責任を持つ当該学生の所属学科等の支援の流れについて、以下にまとめます。

#### 障害学生の入試・履修・試験に対する学科等の支援の流れ

時期	項目	学科等での指導内容	様式	書類の提出先
4月から3月 入試前	入学試験前の 事前相談に ついて	入試への配慮事項を確認(入試委と連携)し、入学後の支援内容を確認する。	—	—
4月から3月 入試・合格後	支援申請 (意思表示)	学生から「修学支援申請書(手帳・診断書など添付)」を提出してもらい、支援内容を確認する。	1	コア会議
		支援内容を検討する。	—	—
3月末まで (3週目で 事前面談)	履修指導等 について	入学前の履修指導を行う。	—	—
		履修科目選定後、支援内容を検討する。(座席指定・教室変更等)		
4月上旬 (授業開始前)	授業について	学生は「授業配慮申請書」を作成し、提出する。	2	コア会議
		「授業配慮願」を確認する。	3	—
定期試験掲示 (～1週間)	試験について	学生から「試験等における特別措置申請書」を提出してもらい、支援の根拠として手帳・診断書などを添付する。	4	コア会議
		「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承諾書」を確認する。	4・5	—
7月末まで	履修指導等 について	面談(前期の振り返り)・後期の履修指導を行う。	—	—
		履修科目選定後、支援内容を検討する。(座席指定・教室変更等)		
9月中旬 (授業開始前)	授業について	「授業配慮申請書」を作成し、提出する。	2	コア会議
		「授業配慮願」を確認する。	3	—
定期試験掲示 (～1週間)	試験について	学生から「試験等における特別措置申請書」を提出してもらい、支援の根拠として手帳・診断書などを添付する。	4	コア会議
		「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承諾書」を確認する。	4・5	—
1月末まで	履修指導等 について	面談(後期の振り返り)・前期の履修指導を行う。	—	—
		履修科目選定後、支援内容を検討する。(座席指定・教室変更等)		

## IV 入学試験前相談・入学試験の特別措置・合格後相談

### 1. 入学試験前相談

身体等に障害がある志願者で、次のような相談申し出があった場合は、出願又はエントリーに先立って相談を行います。その際の相談は準備の都合上、各入試の出願又はエントリー開始3週間前までを期限とします。

- (1) 受験方法について
- (2) 志望学科の学習内容について
- (3) 学生生活上の支援体制について

相談員は以下のメンバーで構成します。

- ・(志望) 学科等主任
- ・(志望) 学科等入試委員
- ・(志望) 学科等教学委員
- ・学生支援課長
- ・入試広報課長
- ・ウェルネスセンター長

### 2. 入学試験の特別措置

入学試験前相談の内容をコア会議で検討し、次の受験特別措置を認めます。

- (1) 別室受験
- (2) 試験室内の座席位置
- (3) 試験問題文の拡大

その他の措置については、相談内容の状況や本学の体制により判断していくものとします。特別措置の内容は、入試広報課より受験生に連絡します。

### 3. 合格後相談

合格発表後、入学手続き期限までに、入学式以降の学生生活が円滑に進められるように、支援の内容について「修学支援申請書」(資料編 様式1)に障害者手帳、診断書などを添付の上、学生支援課を通してコア会議に提出します。コア会議は、支援内容を検討し、相談を行います。相談員はIV1.に準じます。

## V 授業前支援

授業前支援では、障害学生の履修計画を支援する履修計画支援と、授業における配慮を授業担当者に依頼する「授業配慮願」配付までを行います。

授業前支援は、原則として、授業開始以前に速やかに行います。一連の支援は、教学委員又はチューターとの面談に始まりますが、面談の設定時期は入学前の新生で3月末（合格後速やかに）、入学後は各セメスター毎に、7月末（後期授業前支援）、1月末（翌年度前期授業前支援）です。

\*障害学生に質の高い教育を保障するためには、シラバスで適切な授業情報が提供されている必要があります。授業形式や試験情報などの授業情報は、どの授業科目を選択するかの参考になりますし、授業でどのような配慮が必要とされるかを予測する参考になります。

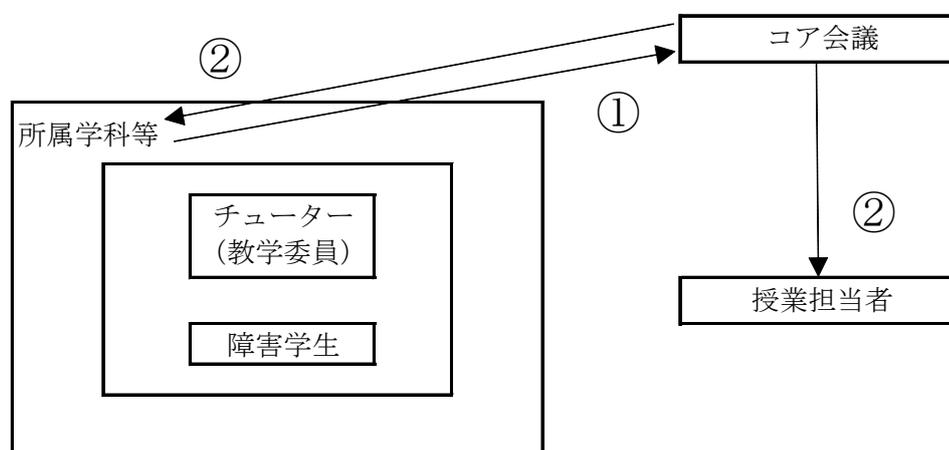
### 履修計画支援・「授業配慮願」作成の流れ

新生に対しては3月末までに（合格後速やかに）、教学委員又はチューターが面談を行います。面談では、授業情報を提供し、時間割を作成する支援を行います。

履修授業科目が決まったら、教学委員又はチューターは、履修上学生に困難が予想されることがらについて授業での配慮を学生と相談し、学生が作成する「授業配慮申請書」（資料編様式2）の支援をします。学生は、「授業配慮申請書」を教務課を通してコア会議に提出します（下図）。コア会議は「授業配慮申請書」を検討後、「授業配慮願」（資料編様式3）を作成、学生の所属学科等主任及び授業担当者に配付します。授業開始後に履修計画に変更が生じた場合、履修修正期間終了後に、変更された授業科目について「授業配慮願」が再度作成されることになります。

教学委員又はチューターが、後期に向けた支援を7月末、翌年度前期に向けた支援を1月末までに行います。入学後の学生に対しては、新生に対して行う上記の支援に加えて、配慮内容が適切であったか等を振り返る作業を含みます。

### 授業配慮の願い



- ①本人が教学委員及びチューターと相談のうえ、教務課を通してコア会議へ「授業配慮申請書」を提出します。
- ②「授業配慮願」をコア会議で作成し、障害学生の所属学科等主任及び授業担当者へ配付します。

## VI 授業支援

授業担当者は「授業配慮願」に記載された内容に配慮して、授業を行っています。

また、事前に障害の特性について理解し、他の学生にも理解、協力が得られるよう配慮を行います。

授業開始後に新たな課題が生じることもあると思われませんが、その際には障害学生とよく話し合うとともに、所属学科等、教務課、学生支援課、コア会議など関係部署との連携を図り、課題の改善に向けて、検討を行います。

### 授業中の支援

障害の種類や程度、あるいは授業の内容や進め方により授業中の支援内容は異なるため、個別的な検討が必要です。

視力が低下している、右手が不自由といった機能的な障害と同時に、不安感が強い、意欲がないなど精神的な問題を抱えている学生もいます。

また、精神障害や発達障害のように身体機能の面からは分かりにくい障害もあります。授業担当者が支援方法などについて不安に感じられた場合、学科（チューターや主任）、学生支援課、教務課、ウェルネスセンターなどと連携して支援方法を検討します。

以下に、授業中の配慮について、代表的な対応例を挙げていますので、参考にしてください。

#### (1) 授業中の教員の配慮

障害がある場合、聞き取りや筆記に時間がかかり、通常の授業時間だけでは、内容が十分理解できない場合もあります。

授業時間以外でも、必要に応じて個別の支援が必要です。

##### ①視覚に障害が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、具体的な説明を行う。
- ・教室の明るさに配慮する（暗すぎないか。明るすぎて眩しくないか。）。
- ・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、視認が難しい場合には、安全性に配慮する。
- ・板書の内容を必ず読み上げる。
- ・板書は、できるだけ視認性の良い色を使い、大きく、太く書く。

##### ②聴覚に障害がある学生への対応例

- ・聞き取りやすい声の大きさや話し方、話す速度に配慮する。
- ・聞き落した内容を確認できるように配慮する。
- ・レジュメを用意したり、予習により事前の授業のアウトラインがわかるようにする。
- ・重要な情報は、確実に伝わるように筆記（板書）やプリントにより伝える。

### ③四肢・体幹に障害がある学生への対応例

- ・教室間の移動や筆記など、行動に時間がかかる場合があるので、時間の配分について配慮する。特に板書の際は、筆記時間が十分に取れるように配慮する。

### ④精神障害や発達障害がある学生への対応例

- ・急に精神的に不安定になったりパニックを起こした場合には、ウェルネスセンターに引き継ぐなどの対応を考えておく（学生本人に事前に説明しておきます。）。
- ・対人関係がとりにくい、こだわりがあり特定の座席でないと座れない、刺激が多いと注意集中ができない、得意なものと不得意なものとの差が大きいなど、障害の程度や内容に個別性があるため、「授業配慮願」（資料編 様式3）を参考にして、事前に学生本人から要望などをよく聞き、対応方法を準備しておく。

### ⑤内部障害がある学生への対応例

- ・定期検診や通院が必要な学生の場合、欠席時の学習の補充に配慮する。
- ・病状によっては運動制限があるため、実習や体育実技などに配慮する。
- ・抵抗力が弱くなっている場合には、感染症への配慮が必要であり、他の学生に対しても健康管理についての意識を持たせる必要がある。

## (2) 座席など環境への配慮

### ①座席

- ・板書やスクリーンが見えやすい席。
- ・出入りしやすい席（移動の負担が少ない席）。
- ・必要な機器（パソコン、電気スタンドなど）が使いやすい席（通常より広いスペースが必要になることもあります。）。
- ・精神障害や発達障害の場合、学生自身が落ち着ける場所を選んだり、毎回特定の場所に固執することがあります。また、パニックを起こしたり精神的に不安定になることがあるため、途中で退席しやすい場所を選ぶこともあります（この場合、事前に学生本人と話し合っておく方が良いです。）。

### ②教室

- ・移動距離が長い場合には、移動時間への配慮や教室変更を検討します。
- ・教室内は、適度な明るさを保つよう配慮してください（必要に応じて、電気スタンドなどの使用を認めてください。）。

## (3) 支援機器の利用

支援機器の利用については、「授業配慮願」（資料編 様式3）の中に記載されていることが多いと思われませんが、授業開始後に新たな課題が発生し、支援機器の使用が必要になることもあります。

この場合、本学には専門機器の備えがないため、基本的には学生本人が機器を持ち込むこととなります。

障害がある場合、聞き取りや筆記に時間がかかるため、ノートパソコンを使って記録したり、授業をICレコーダーに記録することなどが考えられます。

機器の使用については、授業担当者の判断で行っていただいても結構ですが、必要に応じて

学科等，学生支援課，教務課，コア会議などと相談してください。

なお、階段昇降機の利用に際しては別途要綱に定めています。

## VII 試験の特別措置

### 1. 特別措置の対象と目的

この特別措置は，比治山大学障害学生の修学等の支援に関する要綱第7条に基づき，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ものです。

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。

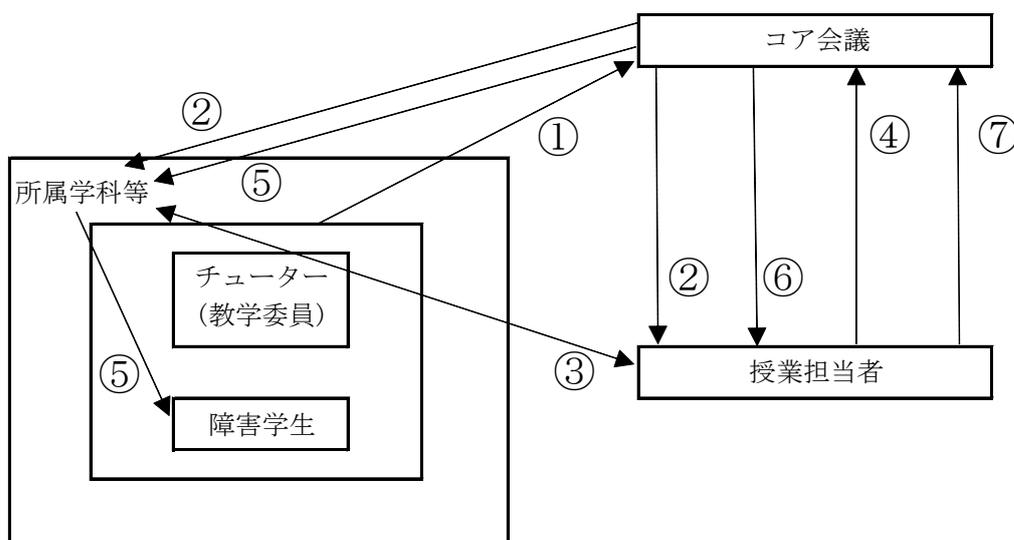
\*試験においては，原則として通常の試験と同じ内容の試験を課しますので，成績評価にかかわる試験やレポートを実施するときは，履修登録前にシラバスなどで授業形態（グループ活動，実験，実習など），視聴覚教材の使用の有無，成績評価の方法を明記する必要があります。

次のいずれかに該当する者を対象とします。

- (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，授業担当者が特別措置を必要と認めた者

### 2. 特別措置申請の流れ

#### 定期試験の流れ



コア会議は，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，障害学生及び教員に対して周知を図ります（上図）。

- ①障害学生は、所属学科等のチューター（教学委員）に相談のうえ「試験等における特別措置申請書」（資料編 様式 4）を作成し、学生支援室を通してコア会議へ申請します。
- ②コア会議は、申請内容を検討し了承されれば、障害学生の所属学科等主任及び授業担当者へ「試験等における特別措置申請書」（写し）を渡します。
- ③授業担当者は、配慮内容で不明な点があれば主任へ連絡をします。必要があれば、授業担当者・障害学生・チューター・教学委員で配慮内容を検討します。
- ④授業担当者は、「試験等における特別措置承諾書（申請書の裏面）」（資料編 様式 5）をコア会議へ提出します。
- ⑤コア会議は「試験等における特別措置承諾書」を確認し、「試験等における特別措置承諾書」（写し）2部をもって主任へ通知します。主任は、1部を障害学生へ渡します。
- ⑥コア会議は、授業担当者へ「試験等における特別措置承諾書」（写し）を渡します。
- ⑦定期試験実施後、授業担当者は、「試験等における特別措置の実施状況報告書」（資料編 様式 6）に「試験等における特別措置承諾書」（写し）を添付しコア会議へ提出します。

### 3. 試験の特別措置の例

試験の特別措置の例には、次のようなものが考えられます。

ただし、例えば試験時間を延長するなどの配慮を行う場合、試験問題や解答様式により一律に1.3倍や1.5倍にするわけにはいきませんので、授業担当者は障害学生等と具体的な内容・方法を十分に調整する必要があります。

- ①視覚に障害がある学生への対応例
  - ・ 座席指定
  - ・ 別室受験
  - ・ 時間延長（通常 1.3 倍～1.5 倍程度）
  - ・ 問題用紙・解答用紙の拡大
  - ・ パソコン受験（パソコンによる出題・解答）
  - ・ 口頭試問などへの解答手段を変更
  - ・ 解答の代筆・転記
  - ・ ルーペ、拡大読書器、ライトなどの使用
- ②聴覚に障害がある学生への対応例
  - ・ 座席指定
  - ・ 別室受験
  - ・ 注意事項などの文書伝達
  - ・ 試験開始・終了の直接伝達
  - ・ 問題訂正などの文書伝達・板書
  - ・ リスニング時間（回数）の延長
  - ・ 赤外線補聴器の利用
- ③四肢・体幹に障害がある学生への対応例

- ・ 座席指定
  - ・ 別室受験
  - ・ 移動機の設置
  - ・ 時間延長
  - ・ 解答用紙の拡大
  - ・ パソコン受験
  - ・ 口頭試問などへの解答手段を変更
  - ・ 解答の代筆・転記
  - ・ 支援機器の使用
- ④精神障害や発達障害がある学生への対応例
- ・ 座席指定
  - ・ 別室受験
  - ・ 時間延長
  - ・ パソコン受験
  - ・ 口頭試問などへの解答手段を変更
- ⑤内部障害がある学生への対応例
- ・ 別室受験

## VIII 障害学生の受講体験・要望の聴取

障害学生に対する支援が適切であったかどうかを点検・評価するには、当該学生が、実際の支援をどのように感じ、また受け止めているかを知ることが重要です。そのため、以下に示す事項について、当該学生から聴取する必要があります。

- (1) 受講中の配慮は適切であったか。
- (2) 定期試験における特別措置は適切であったか。
- (3) 施設・設備について、整備してほしいことはないか。
- (4) 学生生活上の不便・困難さはないか。
- (5) その他の要望事項

聴取は、日常的には、ウエルネスセンター、チューター、教学委員等、直接接する機会が多い部署・教員が個々に行うことが考えられますが、卒業年次学生には、学内での修学支援を対象としたアンケート（資料編 様式 8）を実施します。いずれにしても、得られた情報を関係者が共有すると共に、要望事項や聴取内容は記録に残し、さらにより良い支援を目指していきたいものです。

なお、要望事項を全て実現するには、人的・物的に即決できないことも考えられ、大学全体の経営的見地から判断していく局面も予想されます。

IX 規程 (略)

X 様式 (略)