



視覚障害

1 視覚障害とは？

■ 視覚障害の分類

視覚障害は、視覚活用の程度によって「盲」と「弱視（ロービジョン）」に大きく分けられます。

(1) 盲

「盲」に分類されるのは、視覚的な情報を全く得られない、あるいはほとんど得られない人たちです。しかし、「盲」といっても視力がゼロとは限らず、明暗の区別ができる人、目の前に出された指の数がわかる人など様々です。早期に失明した場合、文字の読み書きには点字を用い、単独で移動する際には白杖または盲導犬を使用している人が多いですが、中途失明では、読み書きや移動が困難な場合があります。

(2) 弱視

弱視の人は、保有する視力を活用しながら生活しており、墨字（点字に対し、通常の文字の総称）を使用することが可能です。ただし、ルーペ（拡大鏡）や単眼鏡などの弱視レンズや拡大読書器を用いたり、印刷物やパソコン等の画面を拡大するなど、網膜像を拡大して読んでいます。移動の際には白杖を利用しない人が多く、一見しただけでは弱視者と気づかない場合もあります。

弱視とは、視力や視野などの視機能低下が原因で、読み書きや移動等の生活機能に困難を継続的に伴う状態のことで、視力がおおむね0.3未満または視力以外の視機能障害が高度な場合とされています。視野が狭い、まぶしさがある等の見えにくさを抱えており、見え方には非常に大きな個人差があります。実生活のなかで見えにくいものの例としては、

- ・細かい部分がよくわからない（複雑な漢字の判別、花の苗と雑草の区別など）
- ・大きいものの全体把握が困難（目の前にあるビルの形、広い講義室の座席等の配置など）
- ・遠くのものがよく見えない（景色、看板、黒板や掲示板の文字など）
- ・運動知覚が困難（飛んでいる鳥の姿、球技中のボールの動き、歩行者や自転車等の動きなど）
- ・境界がはっきりしない（ノートの罫線、壁とドアの境、一面ガラス張りの建物の入り口、段差、ガラスの中の水面など）

などを挙げるすることができます。

なお、盲と弱視は必ずしもはっきりと区別できるわけではなく、重度の弱視者の中には、学習の効率や将来の視力の見通しなどから、点字を使っている人もいます。また白杖についても、普段から持っている人もいれば、不慣れた場所や混雑した場所、暗い場所でのみ使うという人もいます。

(3) 中途失明について

視覚障害の原因となる疾患はどの年齢でも発症します。中には、思春期から青年期に急激な視野障害や視力低下を起こす疾患もあり、大学在学中に失明する人も少なくありません。

視機能の低下が進行している学生や中途失明に至った学生は、その現実を受けとめられず、心理的に不安定な状態に陥りがちです。墨字が読めない上に点字も速く読むことができず、勉強が思うようにはかどりません。一人で目的地に行くことができず、日常生活の基本動作も困難な状態になります。

このような時期に最も大切なことは、本人をよく知る教員や事務担当者、保健管理センターのカウンセラーなどが視覚障害の専門家と連携してチームを作り、心理的ケアを含めた支援を行なうことです。日常生活技能や歩行、点字、パソコンの操作技術などを習得するためには、学外の専門機関でリハビリテーションを受ける必要があります。そのためには、医療機関、福祉事務所、そしてリハビリテーション専門機関、視覚特別支援学校（盲学校）等との連携が不可欠となります。

■視覚障害学生の支援ニーズ

視覚障害学生の主な支援ニーズは、①文字情報（図やグラフを含む）へのアクセスに関すること、及び②環境把握と移動に関することの2点であるといえます。

（1）文字情報へのアクセスに関する支援

視覚障害学生が通常の文字にアクセスするための支援としては、試験問題等の点訳・拡大、電子データの提供、印刷物のテキストデータ化、対面朗読などが有効です。また、支援機器類の整備も必要です。

弱視学生については、照明環境の整備が特に重要です。多くの弱視学生は明るい照明を必要とするため、机上に個別照明器具を設置する場合があります。一方で、明るい場所では目を開けていられないほどまぶしさを強く感じ、室内でもサングラスが必要な人もいます。このような人は、机の表面を濃い色にしたり、パソコンの画面を白黒反転させたり、黒地に白文字のプリントを用いるなどの工夫によって、まぶしさを軽減します。最近ではタブレットPCを視覚補助具として活用しているケースもみられます。板書やスライドの内容を書き写せないときは、タブレットPCで撮影して、自宅での学習に生かすことも行なわれています。

（2）環境把握と移動に関する支援

盲学生はもとより、弱視学生の場合も慣れない場所については丁寧なオリエンテーションが必要です。一方で、いったん地理的環境を理解すれば、一人で目的地まで移動することが可能です。しかし、広いキャンパスでは道に迷うこともあるため、視覚的・触覚的目印の整備や、周囲の人の手助けが必要となります。また、顔や声で相手がだれかを判断したり、表情から相手の気持ちを読み取ったりすることが難しいなどの対人コミュニケーション上の困難さがあるため、声のかけ方を工夫するなどの支援や障害に対する理解・啓発が必要となります。

なお、本ガイドでは上記2点のニーズを満たすために必要な具体的な支援内容と方法について解説していますが、必ずしもそれらの支援がすべて整わなければ視覚障害学生を受け入れられないというわけではありません。支援経験の豊富な大学や視覚障害の専門機関、そして障害学生本人と相談しながら、それぞれの大学で提供可能な支援を検討していくという考え方が大切です。

2 場面一覧

支援が必要な場面		支援例	
Ⅰ 入学まで	1. 入学試験に関わる情報提供	(1) オープンキャンパス	P. 26
		(2) 募集要項	P. 26
	2. 入学試験に関わる手続き	(1) 受験上の配慮申請	P. 27
		(2) 入学試験の事前面接	P. 27
		(3) 入学試験における受験上の配慮	P. 28
	3. 入学前後の支援	(1) 入学前相談	P. 31
		(2) 学生寮・アパート	P. 31
		(3) 通学・キャンパス内の移動	P. 32
		(4) 履修科目の検討・教科書の点訳等	P. 34
		(5) 支援機器の選定	P. 35
Ⅱ 環境整備	1. 人的環境整備	(6) 教職員への周知	P. 35
		(7) 入学時オリエンテーション	P. 35
		(1) 教職員の理解	P. 36
		(2) 周りの学生の理解	P. 39
		(3) 学内各部署との連携	P. 39
		(4) 学習支援者の配置	P. 41
	2. 情報環境整備	(5) 大学間の連携	P. 42
		(6) 学外の社会資源の利用	P. 42
		(1) 掲示	P. 44
		(2) ウェブアクセシビリティ等	P. 44
	3. 移動環境整備	(3) 視覚障害者支援機器	P. 45
		①ハードウェア	P. 45
		②ソフトウェア	P. 47
		(4) 視覚障害学生用学習支援室	P. 48
(1) 視覚障害者誘導用ブロック		P. 49	
(2) 教室表示		P. 50	
(3) エレベーター		P. 50	
(4) 盲導犬		P. 51	
Ⅲ 学習支援	1. 講義・ゼミ	(5) その他	P. 51
		(1) 履修登録	P. 52
		(2) 教科書・配付資料等	P. 53
		(3) 板書・視聴覚教材	P. 55
	2. 試験	(4) その他	P. 56
		(1) 出題	P. 57
		(2) 解答	P. 57
	3. その他	(3) 時間延長・別室受験	P. 57
		(1) 実験・フィールドワーク等	P. 59
		(2) 学外実習	P. 59
(3) 体育実技		P. 60	
(4) 情報処理実習		P. 61	
Ⅳ 就職支援	(5) 図書館の利用	P. 61	
		P. 62	
Ⅴ 災害時の支援		P. 63	

3

支援例

I. 入学まで

1. 入学試験に関わる情報提供

(1) オープンキャンパス

視覚障害者は、慣れない場所で建物や段差の位置を特定したり、案内表示などを見ながら目的地を探したりすることができません。そのため初めて訪れるキャンパスでは、単独での移動は困難です。また配付資料は、支援者が必要な部分を読み上げるか、点字や拡大文字で提供する必要があります。

○必要な支援・配慮事項

ア. 移動・情報入手を手助けするガイド者の準備

事前に視覚障害参加者からの申し出を受け付け、当日に大学教職員や在学生が誘導や配付資料・掲示物の読み上げを行なう。

イ. 視覚障害学生に対する支援状況の紹介

視覚障害学生に対する支援の現状（整備されている支援機器や人的サポート体制等）について紹介する時間を設ける。

ウ. 視覚障害学生の履修が困難な科目等についての助言

視覚的な内容が中心で理解が難しい講義、参加が困難な実験・実習等について、情報提供する時間を設ける。

(2) 募集要項

視覚障害のある受験生は多くの場合、印刷された募集要項を独力で読むことは困難です。また、募集要項はレイアウトが複雑なため、必要な情報を探し出すことも困難です。

○必要な支援・配慮事項

・募集要項の内容をウェブサイトで公開し、画面音声化ソフトなどを利用して、視覚障害受験生が独力で読めるようにする。

※大学のウェブサイトが、ウェブアクセシビリティに関するガイドライン（P. 44参照）に準拠して作成されていれば、視覚障害受験生が単独で利用できる。

・視覚障害受験生からの問い合わせに電話などで答える。

※実際には、在学校の教員や保護者が募集要項を読み上げることで、本人が内容を確認することも多い。

I. 入学まで

2. 入学試験に関わる手続き

視覚障害のある受験生は、点字や拡大文字等を利用するため、通常の試験問題を読んだり、通常の解答方法で解答したりすることが困難です。また、読み書きに時間がかかるため、一般の受験生と学力的に違いが無くても同じ制限時間内に、同じ問題量をこなすことは困難です。そのため、入学試験においては適切な受験上の配慮を行なうことが必要となります。

(1) 受験上の配慮申請

○必要な支援・配慮事項

- ・募集要項や各大学のウェブサイトを活用し、受験上の配慮申請の書式と必要な添付書類のリストを簡単に入手できるようにする。なお、受験上の配慮申請に関する情報は、アクセシビリティに配慮すると同時に、探しやすい場所に配置する。
- ・受験上の配慮申請の書式はシンプルで書きやすいものを用いる。(P. 30参照)
- ・受験上の配慮申請の必要性を証明する文書は、身体障害者手帳のコピー、出身学校長や専門家による所見等とし、柔軟に対処する。医師による診断書を求めるのは、それらの文書では不十分と判断された場合のみとすることが望ましい。
- ・入学試験の出願手続き期間より受験上の配慮申請の締め切りが早い場合、募集要項とウェブサイトでそのことをわかりやすく注意喚起する。
- ・受験上の配慮申請の締め切りが必要以上に早まらないように留意する。
- ・高校時代に受けていた支援内容や大学入学後に希望する配慮事項については、受験生の負担を考慮し、入学試験に関わる配慮希望の申請時点ではなく、合格後に提出を求めるようにする。

(2) 入学試験の事前面接

○必要な支援・配慮事項

- ・各大学における障害学生の支援に関するポリシーや現状をウェブサイトで公開し、受験生の大学選択に必要な参考情報を提供する。また、オープンキャンパス等を活用し、障害のある受験生のニーズを把握したり、各大学における障害学生支援の現状について、説明をする時間を設ける。
 - ・受験生や保護者・出身学校の教員にとって時間的に負担感が大きいため、受験生からの希望がなければ原則として入学試験の事前面接は行なわない。
- ※ただし、障害があることを理由に受験を拒否することはできないが、支援体制が不十分であると大学が認識している場合には、支援体制の現状と改善の見通しについて、受験希望者と十分な話し合いを行なうことが必要である。

(3) 入学試験における受験上の配慮

○必要な支援・配慮事項

- ・点字使用者は、点字による出題・解答、試験時間の延長1.5倍、別室受験が基本となる。
- ・墨字を利用する弱視者は、ルーペや拡大読書器などの補助具の使用、拡大文字による出題、解答方法の変更、試験時間の延長1.3倍、別室受験が基本となる。
- ・高等学校段階以降等における中途失明者については、点字・拡大文字ともに適切な速度での読み書きができない場合があるため、パソコンと画面音声化ソフトを用いた受験等の適切な配慮を個別に検討しなければならない。
- ・点字問題の作成及び点字による解答の墨訳（普通文字への翻訳）にあたっては、点字についての高い専門性、正確性、セキュリティの保持が求められることから、信頼のおける学外の専門組織に依頼をする必要がある。それらの条件を満たす組織として、平成3年より「全国高等学校長協会入試点訳事業部」が設立され、全国の大学で入学試験当日に点訳・墨訳を行なっている。（※1）
- ・弱視者用の問題は、各大学で作成するのが通例である。見え方により、希望する文字のサイズやフォント、印刷用紙の大きさが異なり、下線部や空欄の位置を強調するなどの配慮が必要であるため、受験生の個別のニーズを事前に細かく確認しておく必要がある。（※2）
- ・問題の訂正等で板書をする際には、視覚障害受験生が確実に確認できる方法で情報提供をする必要がある。

※1：全国高等学校長協会入試点訳事業部

昭和63年頃から、増大する入学試験点訳の要望に対応するため、入学試験点訳業務を遂行する専門機関の設置が、盲学校と大学の双方から望まれるようになった。また、その専門組織には、少なくとも次のような条件が必要であると考えられた。

- ①正確な点訳ができること
- ②秘密が保持できること
- ③視覚障害教育を踏まえた点訳ができること
- ④各大学の希望に応じた点訳ができること
- ⑤公的なものとして認められる組織であること

このような条件を満たし、かつ早期に実現可能なものとして、全国高等学校長協会を母体とする入学試験点訳組織構想が生まれた。そして、平成元年に全国盲学校長会及び全国高等学校長協会特殊学校部会において設立趣意書が認められ、平成3年度入学試験からこの組織による点訳業務が開始された。

なお、平成7年3月7日の参議院予算委員会で視覚障害者の点字による入学試験に関する質問の答弁中、与謝野馨文部大臣（当時）から入試点訳事業部の活動について理解していることが表明されている。

現在、入試点訳事業部では、各大学の入学試験に加え、点字使用者の大学入試模擬試験、各大学の定期試験の点訳も行なっている。

連絡先：

〒112-0015 東京都文京区目白台3-27-6 筑波大学附属視覚特別支援学校内401号室

全国高等学校長協会入試点訳事業部

電話/Fax : 03-3945-6824

E-mail : ntj@braille-exam.org

URL : <http://www.braille-exam.org>

※ 2：入学試験に関わる弱視者の受験上の配慮の例

(1) 試験問題・解答用紙の拡大

試験問題・解答用紙を1.4倍に拡大する方法は現在最も一般的なものである。ただし、大学の中には問題の一部に新聞記事など文字サイズが小さいものをそのままの形で採用するところもある。その場合には受験生の読みやすさに配慮し、1.4倍以上の拡大率にするなどの配慮を検討する必要がある。

解答用紙や小論文などの原稿用紙の、罫線やマス目が見やすいか、マスの大きさが十分かなどについては、受験生と大学側とで、事前にサンプルを確認しながらの入念な打ち合わせが必要である。

(2) ルーペ・拡大読書器の持参使用

弱視者の中には、小さな文字や図表等を見る際に、ルーペを必要とする人もいる。また、試験問題の拡大率をかなり上げる必要がある、もしくは白黒を反転させた方が解答しやすいなどの理由により拡大読書器の使用を希望する人もいる。このような受験生からルーペの持ち込みや拡大読書器の使用の希望があった場合は、それを認めることが必要である。

(3) 解答方法の変更

弱視者の中には、決められた範囲をきれいに塗りつぶすことが困難なため、マークシート方式の解答ができない人もいる。この場合、文字解答方式（別紙に問題番号や解答の記号を書く方法）にすることが一般的である。その他、マークシート方式の解答用紙の該当番号欄にチェックする方法もある。これらの解答をさせた場合は、試験終了後、大学教職員が文字解答をマークシートに転記したり、チェックされている部分の塗りつぶし作業を行なう必要がある。

(4) 時間延長・別室受験

一般的な方法は、大学入試センター試験で行なわれている1.3倍の時間延長と別室受験である。しかし、視力や視野の状態を考慮し、点字受験の場合と同じように1.5倍の時間延長を認めるケースもある。

(5) 座席の指定・照明器具の使用

受験生の見え方により、窓側もしくは廊下側の座席の希望、机上で照明器具を使用したいという要望がある。このような申し出があった場合は、適切に対応することが必要である。

(6) 写真、漫画、イラスト

写真や漫画、イラストなどには十分な配慮が必要である。そのような内容が含まれている問題から、弱視者が解答に必要な情報を限られた時間内に読み取ることができるかについて、確認が必要である。

(7) その他

受験生の眼疾患の状況によっては、長文問題の空欄・下線部・傍線部などを見つけにくい場合がある。そのため、それらの始点に赤で印を付けて見つけやすくする配慮をしたり、1行ずつ文章を読みやすくするために黒い下敷きの持参使用を認めた事例もある。また、拡大読書器の利用の場合、問題用紙と解答用紙を拡大読書器の読み取り部に入れ替えながら解答するのに時間がかかるため、問題用紙に直接解答を書き込む方法を認めた例もある。

点眼薬（目薬）等を試験時間中に使用する必要のある視覚障害者は少なくないため、理解が必要である。

中途失明者は、点字や墨字の扱いができないケースがあり得るため、その場合は、セキュリティに配慮した上で、パソコンでの出題及び解答の方法を取り入れることも考えられる。

I. 入学まで

3. 入学前後の支援

入学試験に合格し、実際に入学式を迎えるまでに、通学路や学内のオリエンテーション、支援機器の選定等、できる限りの準備をしておくことで、スムーズに学生生活を開始できます。

また、障害学生と大学関係者が顔合わせをし、支援機器や情報環境の整備、人的支援体制等について「支援計画」を作成することが必要です。

(1) 入学前相談

視覚障害学生の入学が決まったら、できるだけ早い時期に学生のニーズを把握し、関係者間の連携を促進するために、当該学生と関係者が一堂に会して打ち合わせをする必要があります。

なお、特に弱視学生は視覚特別支援学校の出身でないことが多く、大学でどのような支援が受けられるのかという知識が浅い場合もあります。そのような場合には、障害学生支援担当者によるガイダンスや、先輩の視覚障害学生によるピア・サポートが有効です。

○必要な支援・配慮事項

- ・当該学生の障害の程度や状況を確認する。
- ・学習上の支援に関する当該学生の希望を確認する。
- ・学生生活上の支援に関する当該学生の希望を確認する。
- ・点字ディスプレイ・画面音声化ソフトなど、当該学生が利用してきた支援機器と入学後利用を希望している支援機器について確認する。
- ・点字ブロックや教室の点字表示など、移動に必要な環境整備について確認する。
- ・体育、情報処理実習、実験、フィールドワークなど、通常の講義における支援に加えてさらに支援や配慮が必要な授業がどの程度あるかを確認する。
- ・当該学生に対し、学習・学生生活・健康管理などに関する各相談担当者を紹介し、スムーズに連絡が取れるようにする。
- ・通学路や学内の歩行指導、履修科目の検討、教科書の点訳など、入学式までに行なうべきこととその手順について確認する。
- ・上記の事項を整理し、「支援計画」を作成する。

(2) 学生寮・アパート

視覚障害学生は自動車の運転ができず、自転車の運転も困難です。また、交通量が多い所などは徒歩で通うことにも危険が伴い、十分な安全が確保できません。そのような場合には、学生寮や大学近隣のアパートなどへの入居が望ましいと考えられます。

実際に、視覚障害学生の多くが、学生寮や大学近隣のアパートに一人で住んでいます。視覚障害者も、室内のレイアウトを工夫したり、使いやすい日用品を選んだりすることで、基本的には一人で問題なく生活できます。ただし、本人の工夫では解決できない問題もいくつかあり、大学の支援が必要となる場合もあります。

例えば、障害を理由にアパートの契約を断られることがあります。また、学生寮などで、共用のキッチンや浴室などは、物の配置が頻繁に変わって探せない、使用中か否かを確認できない等の問題があり、視覚障害学生にとっては利用しにくい場所です。さらに、ドアや郵便受けの鍵が視覚障害学生には使いにくい設計になっているケースも増えており、そのような場合には、個別の鍵を取り付けるなどの配慮が必要となります。

○必要な支援・配慮事項

- ・学生寮があれば、優先的に入居できるようにする。
- ・学生寮に入居させる際には、風呂（またはシャワー）やキッチン、トイレ等を備えた居室を割り当てる。それらの共用が必要な場合には、物の配置を変えないなどのルールを他の学生に周知する。
- ・視覚障害学生が個人的にアパートなどの契約をしようとする、障害を理由に入居を断られることがあるため、大学が近隣のアパート経営者などに障害学生の受け入れについて積極的に働きかけを行なう。

(3) 通学・キャンパス内の移動

視覚障害学生は、あらかじめオリエンテーションを受けて道順を覚えれば、通学や学内の移動、その他日常生活に必要な外出も単独でできます。ただし不慣れな場所や、普段と様子の違う場所の移動は極めて困難です。校外活動、実習、キャンパス間の移動等を行なう際には、教職員や学生が人的な支援を行なったり、歩行訓練や同行援護などの福祉サービスを活用したりする必要があります。

○必要な支援・配慮事項

ア．移動に関わるオリエンテーション

- ・入学前に、出身の視覚特別支援学校（盲学校）や社会福祉施設等と連携し、通学・学内の移動に関するオリエンテーションを行なう。
- ・学内で入学当初必要な場所のオリエンテーションは大学教職員が行なう。

イ．関係者に対する注意喚起

- ・歩行者用の通路、特に点字ブロックの上に駐輪・駐車をしないよう、一般の学生や教職員に周知する。
- ・工事などで近隣の通学路・学内の道路、校舎内の廊下などの状況が変わる際には、事前に視覚障害学生に伝える。
- ・視覚障害学生が公共交通機関を利用して通学する場合には、最寄駅やバス会社などに視覚障害学生の利用状況を伝える。

視覚障害学生の支援ニーズに関するチェックリスト（例）

1. 講義等

- 履修登録方法
- 教科書：点訳、拡大、電子データ化等
- 配付資料：点訳、拡大、電子データ化等
- 参考文献：点訳、拡大、電子データ化等
- 補助具等の持ち込み・使用：ICレコーダー、タブレットPC、ルーペ、拡大読書器、電気スタンド等
- 板書の読み上げ
- 座席位置：前方、窓際、まぶしくない席等
- 情報処理実習：TAによる対応、個別指導等
- 体育の授業：参加可能な種目の選定、視覚障害に特化した種目の検討等
- 視覚を用いた活動の多い授業：実験方法の検討、ビデオ映像への対応等
- 実習、フィールドワーク

2. 試験・課題

- 定期試験の受験方法：出題・解答方法、時間延長、別室受験等
- レポート・授業内課題（コメントカード等）などの提出方法：Eメール等

3. 環境

- 教職員への周知内容及び方法
- 周囲の学生への周知内容及び方法
- 学内各部署の連携体制
- 相談窓口の設置
- 重要な掲示内容の伝達：読み上げ、Eメール等
- 提出書類の代筆
- 図書館へのアクセス：検索補助、誘導等
- 視覚障害学生用学習支援室の設置
- 支援機器の整備：点字プリンタ、点字ディスプレイ、画面音声化ソフト一式、点字携帯端末、拡大読書器等
- 学習支援者の配置：TA、対面朗読、教科書・配付資料の電子データ化等
- 学生ボランティア等の養成
- 点字ブロックの敷設
- エレベーター：点字表示、音声案内
- 学食・売店の利用
- 盲導犬への対応

4. その他

- 建物や教室等の入学前オリエンテーション
- 学生寮、アパート等の手配

通学時に障害学生が利用する路線バス会社へ送付する文書（例）

○年○月○日

〇〇株式会社△△営業所長 殿

□□大学長 ○〇〇〇（公印）

障害学生の通学へのご支援について（お願い）

日頃より、本学学生の通学に多大なご支援をいただきありがとうございます。特に、本学には、障害学生や留学生が多く在籍しており、ドライバーの皆様は格段のご配慮をいただいておりますことに感謝申し上げます。

さて、新学年を迎え、多くの新入生がバス通学を始めております。その中には、初めて単独乗車にチャレンジしている障害学生もおります。本学といたしましては、歩行指導、バス利用の指導等を行なっておりますが、実際の乗車に際しては、ドライバーの皆様の協力をいただかなくてはならない場面が多々あることと思われまます。

つきましては、視覚障害者のための行き先アナウンスや聴覚障害者のための文字表示の徹底、車いす利用者の乗降時の介助等につきましまして、ドライバーの皆様は、より一層のご支援・ご配慮をお願い申し上げます。末筆ながら貴社皆様のご清祥をお祈りいたしますとともに、引き続き一層のご厚情を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

※担当部署及びお問い合わせ（省略）

（4）履修科目の検討・教科書の点訳等

視覚障害学生は、通常の教科書をそのまま読むことができません。そのため、点訳、拡大、テキストデータ化をする必要がありますが、それらの作業には多くの時間がかかります。したがって、入学が決まったらすぐにでも履修科目の検討を行ない、外部組織と連携しながら点訳やテキストデータ化を早めに進めなければなりません。なお、すべての教科書や参考書等が点訳、拡大、テキストデータ化できない場合には、学習補助者やティーチング・アシスタント等による人的支援を行なう方法も有効です。

○必要な支援・配慮事項

- ・入学式の前であっても、できるだけ早く履修科目を検討し、可能であれば決定する。
- ・おおよその履修科目が決まったら、すみやかに教科書の入手方法を視覚障害学生に伝える。
- ・語学の教科書など授業で必ず使用する教材の点訳・拡大は、大学の責任で行なう（点訳は専門点訳組織等に依頼する）。
- ・テキストファイルがあれば読みこなせる教材については、学内でOCRソフト等を用いてテキストデータ化する体制を作る。
- ・必要性があまり高くない参考文献など大学で情報保障が困難な場合には、人的支援体制を構築してテキストデータ化や対面朗読等を行なう、または学生の自助努力により点訳・音訳等を依頼するように勧める。
- ・履修登録に際しては、コンピュータシステムや書類の書式が複雑で、視覚障害学生が自力で手続きをすることができない場合がよくある。したがって、間違いなく確実に登録できるよう、教職員が手続きのサポート等を行なう。

(5) 支援機器の選定

○必要な支援・配慮事項

- ・点字プリンタ、画面音声化ソフト、拡大読書器等については、本人や出身の視覚特別支援学校（盲学校）の教員、その他の専門家と協議し、必要な設備や設置場所等を決定し、準備する。
- ・点字ブロックやエレベーターの音声案内、階数の点字表示などについては、本人や出身の視覚特別支援学校（盲学校）の教員、歩行訓練士等の専門家と協議し、必要な設備を決定し、準備する。

(6) 教職員への周知

視覚に障害のある学生が入学してくること、及びその学生のニーズや必要な配慮事項等についてすべての教職員が知っておくことで、必要な対応がスムーズにできるようになります。

○必要な支援・配慮事項

- ・学生の視覚障害の状況や必要な支援内容をまとめ、教職員に文書で周知する。特に、実際に視覚障害学生との関わりが多くなる授業担当者、事務担当者、学生食堂・売店などの業者等には必ず周知を行なう。
※周知・依頼文書の例 (P. 37)

(7) 入学時オリエンテーション

オリエンテーションでは、大量の資料が配られ、初めての場所での移動も多いため、視覚障害学生には支援が必要です。

○必要な支援・配慮事項

- ・事前に資料の概要を説明したり、重要な部分については電子データを提供する。
- ・当日は、資料の読み上げや移動の補助を行なうために、教職員や支援員を配置する。

以下、視覚障害学生に必要な環境整備のポイントを人的環境、情報環境、移動環境に分けて紹介します。これらの配慮をすべて充足させることは難しいかもしれません。特に、ICT機器や視覚障害者誘導用ブロック等のハードウェアの整備は、予算措置が必要なため、整備に時間がかかる可能性があります。しかし、配慮を組み合わせる等の工夫により、視覚障害学生が障害のない学生と同じ活動を、特別な努力をすることなくできるようにしなければなりません。

Ⅱ. 環境整備

1. 人的環境整備

視覚障害学生にとって、周りの人の理解と支援は最も重要です。ここでは、教職員や友達の理解を促す方策、及び視覚障害学生の修学を支える人的な環境整備について述べます。

(1) 教職員の理解

教職員、とりわけ教員の理解は視覚障害学生にとって最も大きな支援となります。しかし、障害学生の受け入れを自分の関与する課題と捉えていない教職員や、視覚障害学生の能力やニーズを具体的に理解しようとせずに、過大な負担感を持つ教職員もいます。逆に、思い込みの親切心から、座席を勝手に指定してしまったり、試験や成績評価で特別扱いをする教員もいます。このような誤った態度に陥らないようにするためには、次のような対応策が有効です。

○必要な支援・配慮事項

- ・ 障害学生支援の基本的な考え方、すなわち①修学における平等な扱い、②必要に応じ適切な配慮を行なうこと、③本人との話し合いの重要性等について、入学時や定期試験の前などの節目ごとに、関係教職員に文書等で注意喚起する。
- ・ 視覚障害学生の入学前相談に、該当学部・学科の教員や事務担当者に出席してもらい、学生のニーズを共有し、具体的な対応策を検討する。
- ・ 当該学生との話し合いをもとに、障害による特別なニーズや授業等における具体的な配慮事項を文書にまとめ、会議等で配付する。加えて、当該学生がその文書を持って各授業担当者と個別に話し合う機会を設ける。非常勤講師については常勤の教職員が仲介し、学生の理解及びニーズへの対応の必要性等を周知・徹底する。なお、弱視学生については、外見では障害学生であることがわかりにくいいため、授業担当教員に彼らの障害状況や支援ニーズが伝わりにくい場合がある。そのような場合には、担当教員とのやりとりを弱視学生だけに任せるのではなく、教職員を介したやりとりを行なう。
- ・ 課外活動や学生生活等に関する相談、心理的なサポート等が必要な場合もあるので、学生相談室等と連携して支援を行なう。
- ・ 当該学生が所属する学部・学科に障害学生支援の担当者を置き、「障害学生支援室」等の全学支援組織との定期的な情報交換を行なう。
- ・ 点字による定期試験の対応、担当教員からの質問・相談への対応など具体的な課題については、「障害学生支援室」等の全学支援組織が組織的に対応する。

授業担当教員に配付する文書（例）

○年○月○日
××学科 障害学生支援委員会

視覚障害学生の受講に関するお願い

今年度の××学科新入生の中に、重度の弱視で、学習の際には点字を使用している学生がおりますので、先生方には授業等での配慮をお願いいたします。

本学生は、××学科1年の○○○○で、視覚特別支援学校の出身です。××学科では、本人を含めて関係者が集まり、今後の学習支援について検討しました。本学生の状況、及び先生方をお願いしたい内容は以下のとおりです。

1. 教科書等の準備について

教科書は、点訳等が必要です。一部の教科書は学外の点訳組織に依頼して点訳しますが、その他は、「視覚障害学生支援室」に整備されているスキャナとパソコンを用いて電子データ化（テキストデータ化）し、さらに点訳ソフトで点字化します。これらの作業には時間がかかりますので、できるだけ早い段階で、使用する教科書を本人にお知らせください。

なお、授業の計画に合わせて、すぐに使用するページから順に点訳したり、あるいは点訳必須の部分だけを選定して点訳するといった工夫が必要な場合もあります。この点について、本人が質問に伺うことがあります。

2. 先生方が作成される資料について

視覚障害学生は、画面の文字を音声に変えるソフトが組み込まれたパソコンを利用して、普通文字を読み書きすることができます。そこで、パソコンで作成された資料は、Eメールの添付ファイルとして本人にご提供ください。メールアドレスは、abcd@xxx.yyyy.zz.jpです。なお、授業時に配付する通常のプリントは、視覚障害学生にも配付してください。

また、電子化されていない資料（本のコピーや図版など）は、プリントを早めにいただくことで、点訳等の対応ができます。そのための「原稿入れ」引き出しを、××学科事務室前のメールボックスに準備致しましたので、可能な限り早い時期に資料をお入れください。その際、資料を入れた旨を上記メールアドレスへお知らせいただけますと幸いです。

3. 板書について

可能な限り、板書内容を読み上げてください。ただし、話していることの補足の意味での板書はその限りではありません。なお、専門用語については、日本語（漢語）ならどのような漢字を使うか、外国語ならスペリングを説明してください。

また、板書を指し示しながら、「これ」「あの」等の指示語が使われると、黒板を見ることができない学生にとっては、大変理解しにくくなります。できるだけ、指示語を具体的な言葉に置き換えて説明してください。

4. 視聴覚機器等の使用について

パワーポイントを使用する場合は、配付資料と同様、その電子データをご提供ください。写真や個人情報などが含まれていてデータの提供が難しい場合は、スライドの内容を印刷したものを

早めにお渡しください。事前に内容を点訳、拡大、テキストデータ化いたします。なお、説明をする際には、板書の場合と同様、指示語をできるだけ避けてください。

また、ビデオは、音声だけで理解できるものなら問題ありませんが、中には字幕の読み上げや画面の説明が必要な場合もあります。周りの受講生に余裕があればその役割を学生に担ってもらうことも可能ですが、学生に余裕がない場合は、学習補助者が同席してサポートする方法もあります。

LL教室の機器は、事前に操作の説明をしたり、スイッチに点字シールを貼るなどの工夫により、多くの場合支障なく使えます。

情報処理の授業を他の学生と一緒にこなすことは困難です。マウスを使わず、すべてキーボードで操作し、画面の内容を音声と点字ディスプレイで確認するという特有の方法を踏まえて、それに適した端末と指導方法を用意する必要があります。別メニューでの指導については、障害学生支援委員より別途相談させていただきます。

5. 授業中の提出物

授業時間内に意見や感想、出席カード等を提出させる際の方法としては、①パソコンで（普通文字で）書いたものを授業の後にEメール等で提出させる、②簡単なものであれば他の受講生にその場で代筆してもらう等があります。適宜本人と話し合って決めてください。

6. 録音・写真撮影

内容によっては点字によるノートテイクが間に合いませんので、復習のために録音や板書等の撮影の許可をお願いすることがあります。

7. 試験・レポート

試験は「点字出題・点字解答・時間延長・別室受験」が原則です。試験問題の点訳、点字解答の普通文字への翻訳については、お早めに障害学生支援委員へご相談ください。

ただし、別の方法での実施が可能な場合もあります。例えば、短い問題文であれば、試験時間の冒頭に監督者が読み上げ、本人がそれを点字で書き取ってから解答を始めることが可能です。また、時間延長や別室受験が不要な場合もあります。点字の解答を、試験終了後に本人に読み上げさせる方法もあります。

レポートは、原則として本人がパソコンにより普通文字で作成して提出することができます。ただし、課題の内容によっては、参考文献の点訳やテキストデータ化が間に合わないなど、他の学生よりも時間がかかる場合があります。締め切りについて相談をさせていただくことがあるかもしれません。

8. 掲示

視覚障害学生は通常の掲示板を確認することが困難です。教室変更や休講などの情報は、事前に電話やEメールなどで、本人に直接お知らせいただくようお願いいたします。

9. その他

各授業ごとに様々な問題が起こると思われませんが、随時本人と話し合ってください。また、障害学生支援委員にもご相談ください。

〈参考URL・文献〉（略）

(2) 周りの学生の理解

視覚障害学生にとっては、周りの学生のさりげない支援が大きな力になります。しかし、大半の学生はそれまで視覚障害学生と関わった経験がないため、十分な理解ができていません。そのため、支援をしたいと思ってもその方法がわからず、実行に移せない学生や、思い込みの親切心から的是ずれな支援行動をしてしまう学生もいます。そこで、周りの学生の理解を促すために、次のような対応策が有効です。

○必要な支援・配慮事項

- ・ 学生向けの配付物に、障害学生支援に関する大学の取組や、障害学生と関わる際の留意事項などを記載する。
- ・ 障害理解を目的とした授業を開講する、または講演会等を開く。
- ・ 視覚障害学生が入学した際には、当該学生の具体的な支援ニーズを示したプリントを配付し（P. 40参照）、自己紹介の機会を設ける。ただし、その場合は、当該学生の希望を事前によく確認する。

(3) 学内各部署との連携

視覚障害学生の支援は、当該学生が所属する学部・学科と、全学の障害学生支援組織が中心となって進めていきます。ただし、一部の専門部署だけで支援を行なえるわけではありません。入試課、教務課、学生課、施設課、学生相談室、保健管理センター、その他の各部署が障害学生の存在及び支援ニーズを把握し、必要な情報を適宜共有しながら連携する体制作りが重要です。

なお、視覚障害学生が何か困ったことに直面した際、どこに相談すれば良いかがわからなかったり、相談に行ってもたらいまわしにされる、といった例がよくあります。そこで、障害学生が困った時に気軽に相談できる窓口をつくり、その窓口から適宜該当部署へつないでいくという体制も重要です。

○必要な支援・配慮事項

- ・ 障害学生の支援に関する相談窓口を設け、障害学生本人、教職員、周囲の学生などからの相談を受け付ける。寄せられた相談の内容は、学内の該当部局へ適宜連絡し、迅速な対応を図る。なお、相談窓口の所在情報については、障害学生に必ず周知しておく。
- ・ 施設担当部署と連携し、学内での工事情報を事前に障害学生へEメールなどで知らせるシステムを作る。
- ・ 障害学生への連絡用メーリングリストを構築し、施設部、学務部、学生部等がそのアドレスを共有して、工事情報、台風等による休講情報、その他の関連情報を提供する。
- ・ 心理的なケアや医療的なケアが必要な場合もあるため、学生相談室や保健管理センター等と密接に連携する。

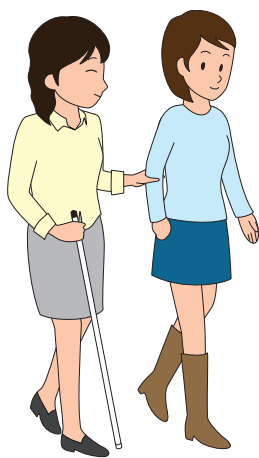
視覚障害学生と一緒に学ぶ学生への配付資料（例）

このたび、学習の際に点字を使用する〇〇さんが皆さんと共に入学しました。〇〇さんは重度の弱視で、普通文字の読み書きに困難があります。また、移動の際には白杖を使用しており、特に暗い場所ではほとんど見えない状況です。

そこで、〇〇さんと共に学生生活を送る上で知っておくとよいことをまとめましたので、参考にしてください。

1. 色のことも、景色のことも、テレビのことも話題にしてかまいません。なんでも、普通に話してください。
2. 聞くことや触ることによって、多くの情報を得ることができます。一緒に歩いているときには、状況を言葉で説明したり、いろいろなものに触らせてください。
3. 誘導するときは、下図の基本姿勢を参考にしてください。安全な場所では普通の速さで歩いてかまいませんが、階段の始まりや段差のあるところ、溝をまたぐときなどは速度を落とし、声をかけてください。
4. 誘導するときは、まず声をかけてください。いきなり手をとられたり、後ろから押されたりすると驚きます。
5. 一緒に歩いて来て別れるときには、その場所がどこなのか説明し、場所を理解していることを確認してから別れてください。
6. 慣れている場所は一人で歩けますが、普段と様子が違う場所では不安を感じ、また危険も伴います。そこで、廊下に荷物が置かれていたり、工事中で通路が変更されているときなど、何か普段と違う状況に気づいたときには知らせてください。
7. 物を手渡すときは声をかけて渡してください。また、挨拶をするときや話しかけるときには、まず相手の名前を呼び、自分の名前も伝えてください。
8. 本学には、障害学生のためのピア・チューター制度があります。関心のある学生にピア・チューターになってもらい、大学がその学生に謝金を支払う制度です。ピア・チューターとしての役割は、資料のテキストデータ化、資料の読み上げ、書類の代筆、〇〇さんがパソコンで書いた普通文字文書の校正・レイアウト調整などです。点字を知らなくてもできます。説明会や講習会の詳細は別途連絡しますので、関心のある人は積極的に参加してください。

〈参考〉 障害学生支援室：<http://www:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>



移動介助の基本姿勢

視覚障害学生が、誘導者の肘関節の少し上を軽く持ちます。こうすると誘導者が半歩前を歩くことになり、安全です。誘導者が、視覚障害学生を後ろから押したり、前から腕や白杖を引っ張ったりしてはいけません。

(4) 学習支援者の配置

① 学習補助者

授業資料のテキストデータ化や対面朗読、その他、授業の予習・復習等の支援を行なうための支援者を配置することが必須です。支援者は、可能な限り専門職員を大学の予算で配置することが望ましいと考えられます（財政支援については、P. 21参照）。

また、一般の学生が、ボランティア活動の一環としてこのような支援の一部を担う事例も増えています。ただし、学生ボランティアを活用する場合には、質の高い支援を必要とときに安定して提供できるようにすると同時に、視覚障害学生との対等な関係が保てるように、大学が責任をもって管理・運用する必要があります。なお、支援学生は、「学習補助者」「ピア・チューター（peer tutor）」「アクセシビリティ・リーダー」などと呼ばれています。

○ 必要な支援・配慮事項

- ・ 視覚障害学生の学習支援に関心のある学生を募集する。
- ・ 視覚障害学生支援者の養成と支援技術のスキルアップのために、講習会を開催する。講習会には、上級生の支援学生や視覚障害学生にも参加してもらう。
- ・ 支援学生の組織化、支援コーディネートの体制作りなどを行なう。
- ・ 謝金制度や支援活動証明書の発行など、学生の支援活動のバックアップ体制について検討する。（なお、謝金の有無や支払いの方法等については、各大学の支援ポリシーにより状況は様々であるが、支援の質を確保できるように配慮する必要がある。）
- ・ 一部の支援学生に負担が集中しないように配慮する。
- ・ 専門職員は、テキストデータ化等の支援業務に従事するのに加えて、学習補助業務全体を把握し、関係部署との連絡・調整を密にしながらコーディネート業務全般を担う。

② ティーチング・アシスタント

視覚障害学生は、担当教員の理解と協力が得られれば、ほとんどの授業を支障なく受けることができます。ただし、授業の形態や内容によっては、その授業の内容を熟知している上級生等がティーチング・アシスタント（TA）として個別の支援を行なうことが望ましい場合もあります。

○ 必要な支援・配慮事項

- ・ 実験・実習・演習等の実技を伴う科目では、周囲の状況説明、配付資料に関する即時の情報提供、レポート課題のための資料整理・作成補助等を行なうために、TAの配置が必要となる。
- ・ 語学のLL教室などはどの学生にとっても慣れない場所であり、クラスメイトには視覚障害学生を気遣う余裕がないため、個別のTAを配置する。
- ・ 体育実技では、視覚障害学生は模倣が難しく教員の指示を十分に理解できないため、TAが個別にサポートする。また、種目によっては個別のカリキュラムが必要となる場合もある。
- ・ 情報処理実習では、視覚障害者の情報処理技術を指導できる人材が必要である。適切な人材をTAに採用し、学内で別メニューでの指導を行なった事例や、外部の専門機関に障害学生が出かけて指導を受け、それを実習の単位として認めた事例がある。

(5) 大学間の連携

過去に視覚障害学生の受け入れ経験がない大学は少なくありません。また受け入れの経験はあっても、常に視覚障害学生が在籍している訳ではないために、支援のノウハウがうまく引き継がれないケースもあります。一方で、多くの視覚障害学生を受け入れ、多様な支援を経験している大学もあります。中には、理数系など特定の学部・学科での受け入れ実績が豊富な大学もあります。そこで、各大学が必要に応じて支援の経験に基づいた情報を交換しながら、より充実した支援の提供を目指すことが望ましいと考えられます。

○他大学との連携方法

- ・支援の方法等で困った時には、日本学生支援機構（JASSO）が運営する「障害学生修学支援ネットワーク事業」（P. 19）の拠点校に相談する。
- ・支援経験の豊富な大学の担当者が、視覚障害の理解・啓発のための講話や、支援学生養成のための技術講習を他大学で行なった事例がある。
- ・弱視レンズ（ルーペ・単眼鏡）の貸し出しや、点訳教材の提供等を行なっている大学がある。

(6) 学外の社会資源の利用

学内の支援者だけでは十分な対応ができない場合には、学外の専門機関・団体等の協力を受けることとなります。

まず、入試や定期試験の問題の点訳・墨訳は、学外の専門組織に依頼する必要がある場合があります。また、語学の教科書等の点訳を学外の点訳組織に依頼している大学もあります。弱視の場合には、拡大写本ボランティアを活用しているケースもあります。

また、支援機器類の導入方法、実習・実技等の実施にあたっての工夫の仕方、中途失明者の支援など、専門性を要する事項については、近隣の視覚特別支援学校（盲学校）やリハビリテーション施設等の助言を得ながら検討することが必要です。

その他、課外活動に参加する際の移動支援においては、同行援護等の福祉サービスを活用したり、福祉事務所や誘導ボランティア等との連携も必要です。

なお、在学中に失明したり、視機能が低下した場合には、視覚障害教育・福祉の専門家の支援が必須です。休学や退学を決める前に、心理的なケアを行なうためにカウンセラーの協力を得たり、視覚特別支援学校（盲学校）や福祉施設等の専門家に相談をしてください。

○必要な支援・配慮事項

- ・入学試験や定期試験の点訳・墨訳は、内容の正確さ、専門性、厳密・公正・秘密の保持等の観点から、信頼できる組織に依頼する。（P. 28参照）
- ・大学が、教科書等の点訳を点訳ボランティア（組織または個人）に依頼する際には、契約を結び、点訳費用を支払って依頼する。なお、参考図書などの点訳は視覚障害学生自身で点訳ボランティアに依頼することもある。
- ・支援に際して視覚障害に関する高度の専門性が必要な場合には、近隣の視覚特別支援学校（盲学校）やリハビリテーション施設等に相談する。

〈コラム 視覚障害学生とのコミュニケーション〉

視覚障害のある人と接するとき、どのように声をかけたらよいか、どんな話題を選べばよいかなど、不安や戸惑いを感じる人が多いようです。しかし、以下のことに留意して接すれば、スムーズなコミュニケーションがとれるはずです。

●挨拶

視覚障害学生に挨拶をするときには、「〇〇さんこんにちは、学生部の△△です」のように、相手の名前と自分の名前の両方を伝えます。

「こんにちは」だけではだれが挨拶しているのかわからず、また、自分に挨拶されているのかも不安だからです。

弱視の学生も、すれ違った人の顔を識別しにくいいため、スムーズに挨拶ができません。外見からは視覚障害者とわからない人もいて、本人が気づかないうちに、「挨拶もしない礼儀知らず」と誤解されてしまうこともあります。そのため、やはり周りにいる人の方から声をかけ、自分の名前と相手の名前を言って挨拶するのが親切です。

●周囲の人から会話のきっかけを

視覚障害学生にとって、人と会話をする事自体には何の不自由もありません。しかし、周囲の状況を把握することが難しいため、だれにどのタイミングで話しかければよいかなど、会話のきっかけをつかめない場合がよくあります。そこで、周りにいる人の方から積極的に声をかけて会話のきっかけを作る配慮が必要です。

●状況を言葉で

視覚障害学生は、今何が起きているのか、自分はこれから何をすればよいのかなどがわからずに、不安や不便を感じる場合があります。しかし、一言言葉で説明するだけで安心してその場の雰囲気になじめる場合が多いものです。

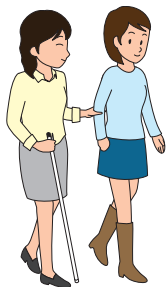
例えば、会合や会食の場では、どういう人たちがいるのか、だれがどこに座っているのかなどを説明することで、視覚障害学生もスムーズに議論や会話に参加することができます。また、途中で人が入れ替わる場合には、「ちょっと席をはずします」「今〇〇さんが来ましたよ」のように、言葉で状況の変化を伝える配慮が必要です。

日常の会話の中で、テレビや映画のこと、景色のことなど、普通に話題にしてさしつかえありません。ただし、視覚障害学生も情報を共有できるように、必要に応じて状況説明を加えます。

●歩行の手助け

視覚障害学生が道に迷っている様子を見かけたら、「何かお手伝いしましょうか」のように声をかけてニーズを尋ねます。

実際に道案内をすることになったら、下図の基本姿勢を参考にして誘導してください。



移動介助の基本姿勢

視覚障害学生が、誘導者の肘関節の少し上を軽く持ちます。こうすると誘導者が半歩前を歩くことになり、安全です。誘導者が、視覚障害学生を後ろから押したり、前から腕や白杖を引っ張ったりしてはいけません。

2. 情報環境整備

視覚障害者は「情報障害者」とも言われ、視覚的に示される様々な情報へのアクセスに困難を抱えています。ここでは、視覚障害学生が効率的に情報にアクセスするための具体的な支援内容について述べます。

(1) 掲示

掲示は、大学の一般的な伝達手段として使われていますが、数多くの掲示内容から必要なものを選択して読まなければならないため、視覚障害学生が独力で情報を入手することは困難です。

○必要な支援・配慮事項

- ・できる限りウェブサイトを活用して情報伝達を行なう。
- ・視覚障害学生が確認に行けばいつでも掲示物の内容を教えてもらえる窓口を設置し、そのことを本人に周知しておく。なお、弱視学生には、掲示物を印刷して手渡すことも効果的である。
- ・弱視学生にも見えやすいように、できるだけ目の高さに掲示をする。または、掲示物を事務室等で閲覧できるように配慮する。
- ・特に、当該学生に関わりの深い情報（休講、実習関連の情報等）や、個別連絡のための呼び出し等については、本人宛のEメールなどで直接知らせる。

(2) ウェブアクセシビリティ等

履修申請手続きや成績の閲覧、各種情報の閲覧、課題の提出等、様々な情報のやり取りをオンラインで行なう大学が増えています。一般的なウェブアクセシビリティのルールが適用されていれば、視覚障害学生もそれらのオンライン情報に独力でアクセスすることが可能であるため、大学としてネットワーク上での情報提供システムを構築する際には、ウェブアクセシビリティへの配慮を行なうことが重要です。

例えば、PCの画面音声化ソフト（スクリーンリーダー）でアクセスできるように、写真にはaltタグを付けたり、PDFは透明テキスト付きにしたり、スパムメール防止のための画像認証を用いる場合には必ず代替措置を行なう等の配慮が必要です。

具体的なウェブアクセシビリティのチェック方法や対応については、「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン (WCAG)」や、「JIS X 8341-3：2010高齢者・障害者等配慮設計指針」を参考にしてください。

(3) 視覚障害者支援機器

近年のめざましい情報技術の進歩により、視覚障害学生も、パソコンやタブレットPCを利用して通常の文字の読み書きやインターネットへのアクセス、電子辞書の検索等が独力できるようになりました。ただし、そのためには通常のパソコンにいくつかの支援機器及びソフトウェアを組み合わせる必要があります。一般の学生用のパソコン端末をそのまま利用することは困難です。そこで大学では、視覚障害学生の効率的な学習を支援するために、以下に紹介するような支援機器とソフトウェアを準備することが必要です。また、パソコンやタブレットPCを有効活用するためには、それらを授業等で利用することへの理解・啓発が必要です。なお、視覚障害学生の中には、支援機器について十分な教育を受けていないために、人的資源やローテックのみに頼るケースがあり、修学・就労に役立つ支援機器の指導が必要な場合もあります。

※注意

- ・以下の支援機器類がすべて整っていないければ、視覚障害学生が入学し学習できないというわけではない。
- ・入学後も、視覚障害学生本人や専門家と話し合い、優先順位の高いものから順次整えていくことが望ましい。
- ・各ハードウェアやソフトウェアは1種類ではなく、本人が使い慣れたものが既にある場合も多いため、購入時には本人や専門家と慎重に相談することが不可欠である。
- ・支援機器、ソフトウェアともに日進月歩で改良が進んでいるため、最新の情報については常に専門家のアドバイスを求め、適宜バージョンアップを行なう。

①ハードウェア

ア. 点字プリンタ

教科書や配付資料などの内容を点字で印刷するための装置。点図の印刷ができるものもある。点字使用学生がいる場合は設置必須。機能や印刷速度により価格は異なる。(約100万円～)



点字プリンタ

イ. 点字携帯端末

電子手帳の機能に加え、Word等で作成された通常の文書ファイルの読み込み、漢字・かな混じり文書の作成、インターネット接続、音声ファイルやデジタル録音図書の再生等の機能を搭載した複合機器。点字ディスプレイに加え、音声出力で画面情報を確認できる。パソコンに接続して、点字ディスプレイとして利用することも可能。(約70万円)



点字携帯端末

ウ. 点字ディスプレイ

パソコンに接続し、画面上の文字をリアルタイムに点字で表示する装置。音声のみの出力に比べ、より正確な情報確認ができるため、画面音声化ソフトと点字ディスプレイを併用するのが一般的。表示できる点字の文字数により価格は異なる。(約30～70万円)



点字ディスプレイ

エ. 立体コピー作成機

触ってわかる図やグラフを作成するための装置。熱を吸収した部分が盛り上がる専用の紙（カプセルペーパー）に原図をコピーし（またはサインペンなどで直接描き）、装置に通して熱を加えると黒い部分が盛り上がる。理数系の学部では設置必須。(約20万円)



立体コピー作成機

オ. 拡大読書器

文字や図などをカメラでとらえ、モニターに拡大表示する装置。弱視学生の個々の見え方に応じて、拡大率、照度、コントラスト等を調整可能。また、カラーのモノクロ化や白黒反転の機能もある。携帯用の読書器もあり、教室や図書館などに持ち込んで、その場で必要な資料を読んだり、遠方の黒板の文字などを手元で読んだりすることができる。拡大率、その他の機能により価格は異なる。(約15万円程度)



据え置き型拡大読書器



携帯型拡大読書器

カ. デジタル録音図書再生機

点字図書館などで借りられる録音図書の再生に用いる。デジタル録音図書の国際標準規格であるDAISY (Digital Accessible Information SYstem) に対応している。また、すべての操作に音声ガイドが付いているため、視覚障害者にとって利用しやすい。ポータブルで、講義やゼミ、フィールドワーク等での録音にも使える。機種によっては、テキストファイルを音声で読み上げられるものもある。(約4万円～)



デジタル録音図書再生機

キ. タブレットPC・スマートフォン

最近、タブレットPCやスマートフォンをルーペや単眼鏡、拡大読書器として活用するケースが増えている。視覚障害者用に開発された電卓や辞書等のアプリも豊富にある。事前に配付された授業用の資料のPDFファイルを開覧したり、時間を要するためにどうしても書き取れない板書を撮影して自宅学習に活かしたりすること等で、学習の効率を他の学生に近づけることに役立つ。

ク. ドキュメントスキャナ

最近、一般向けに発売された安価で高性能なスキャナを用いて活字文章を電子化し、画面音声化ソフトで文章を読み上げたり、ファイル整理をすることが可能になった。スキャナとOCRソフトを使って紙媒体の活字を電子化(テキストデータ化)することにより、書籍等へのアクセスが可能になるだけでなく、資料整理等も容易になる。

②ソフトウェア

ア. 自動点訳ソフト

パソコンで作成された漢字・かな混じりの文書ファイルを自動的に点字データに変換するソフト。点字データは、点字プリンタで出力する。変換の精度が高く、手軽に点訳できることから、多くの大学で用いられている。ただし、誤変換があったり、レイアウト処理が不十分な場合もあるため、校正が必要である。特に、試験問題のように正確さや読みやすさが求められる際には、その分野の専門家及び専門点訳者による校正が不可欠である。(約8万円)

イ. OCRソフト

紙に印刷された文書をスキャナでパソコンに画像として取り込み、文字認識をしてテキストデータを作成するソフト。印刷品質や内容、レイアウト等により文字認識の精度は異なるため、テキストデータと原本を見比べながらの校正作業が必要。OCRソフトには、視覚障害者の操作性を考慮した専用のソフトもある。(約3万円、視覚障害者専用ソフトは約10万円)

ウ. 画面音声化ソフト

パソコンの画面上の情報を、合成音声で読み上げたり、点字ディスプレイで表示するために必要なソフト。「スクリーンリーダー」、「画面読み上げソフト」とも呼ばれる。機能により価格は異なる。なお、オ.「その他」に記載のソフトウェアと併せて購入を検討する必要がある。(約4万円～)

エ. 画面表示拡大ソフト

パソコンの画面上の情報を拡大表示するためのソフト。画面のコントラストを調整したり、マウスの動きを見やすくする機能もある。(約6万円)

オ. その他

- ・視覚障害者用メールソフト、ウェブサイト閲覧ソフト、読書支援ソフト、辞書検索ソフト等（視覚障害者が効率よく操作できるように設計されている。画面音声化ソフトとの併用を想定し開発されているが、組み合わせ方によっては利用できない場合もある。）
- ・点字編集ソフト
- ・辞書や六法などのCD-ROM
(視覚障害者が利用できないフォーマットの辞書類もあるため、専門家に相談して購入する必要がある。)

(4) 視覚障害学生用学習支援室

大学には、上記の支援機器類を設置した視覚障害学生用の学習支援室を設けることが望めます。学習支援室の機能と整備上の留意点は、主に以下のとおりです。

①支援室の機能

- ・視覚障害学生の自習の場
- ・学習支援者による教材作成の場（印刷物のテキストデータ化、点字印刷等）
- ・視覚障害学生と学習支援者の作業の場（対面朗読、代筆、テキストデータ化の打ち合わせ等）

②支援室整備上の留意点

- ・視覚障害学生用学習支援室と、その他の用途の部屋は分ける。
(視覚障害学生が対面朗読などの支援を受けるためには静かな環境が必要なため。また、点字プリンタにはかなりの騒音があり、他の業務の妨げになるため。)
- ・施錠できる部屋にする。
(室内には高価な機器類が多いため。なお、視覚障害学生が授業の空き時間などにいつでも入室できるように、鍵の受け渡し方法を工夫する。)
- ・支援機器類の他に、障害学生用のロッカーまたはキャビネットを設置する。
(点字や拡大文字の教材はかさばり、一般の学生用のロッカーには収まらないため。また、支援機器類は高価で壊れやすく大型のものもあり、持ち運びが困難なため。)

II. 環境整備

3. 移動環境整備

視覚障害学生は、オリエンテーションを受けて道順を覚えた場所については、基本的に単独での移動が可能です。ただし、安全かつ効率的に移動するためには、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」や「移動等円滑化整備ガイドライン」等に記載されている環境整備を行なう必要があります。特に、以下に紹介するような環境の整備や配慮は、視覚障害学生にとって不可欠です。なお、これらの法律やガイドラインは最低限整えるべき内容や事例を記したものであり、施設の新築や改修を行なう際には、当該学生、教職員、視覚障害支援の専門家等で話し合いながら、配慮内容の詳細を決定する必要があります。

(1) 視覚障害者誘導用ブロック

視覚障害者誘導用ブロック（通称：点字ブロック）には、誘導を目的とした線状ブロック（誘導ブロック）と警告・予告を目的とした点状ブロック（警告ブロック・注意喚起ブロック）があります。JIS規格（JIS T 9251）により、突起の形状やサイズ等が決められています。

参考：公共交通機関の移動等円滑化整備ガイドライン（国土交通省）（P. 262参照）

○必要な支援・配慮事項

- ・点字ブロックの敷設にあたっては、視覚障害学生の動線を確認したり、本人の希望を聞いたりしながら、設置場所を選定する。
- ・点字ブロックの規格、敷設場所、敷設方法の詳細については、国土交通省が定めるガイドラインや自治体の条例に準拠した上で、歩行訓練士の資格を持った教職員のいる視覚特別支援学校（盲学校）やリハビリテーション施設などに相談して決める。
- ・全盲学生だけでなく、弱視学生も点字ブロックを利用していることがあるため、ISO規格（ISO 23599）で規定されている「セーフティ・イエロー」を選ぶことが望ましい。また、敷設する場所の地色によって、輝度コントラストを確保する。
- ・警告ブロックは国土交通省が定めるガイドラインや自治体の条例に準拠する必要があるが、誘導ブロックは学内のすべての通路に敷設する必要はなく、1) 危険な場所、2) 広場やロータリー等、方向や位置関係を理解しにくい場所を優先する。
- ・車いす使用者の移動経路の確保と両立させるために、道の中央ではなく端に寄せて敷設する場合もある。

他の手がかりがなく歩きにくい広場に敷設した例

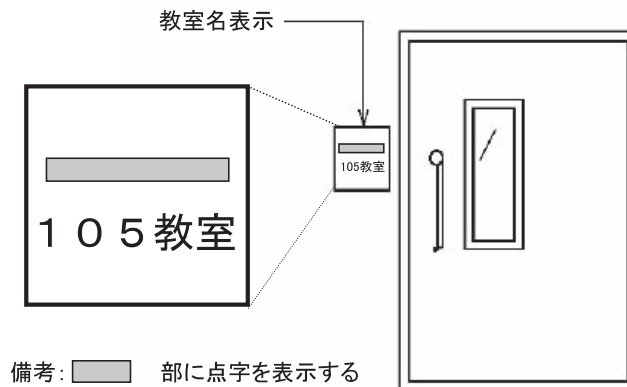


(2) 教室表示

視覚障害学生が教室を確認できるように、点字や拡大文字による教室表示が必要です。

○必要な支援・配慮事項

- ・業者に依頼して、点字と拡大文字のついたプレートを作成し設置する。
- ・点字を打刻できるラベルライターなどを用いて点字シールを手作りし、最低限必要なところに貼る。
- ・弱視学生が見つけやすいように、壁面やドア面とのコントラストをはっきりさせる。
- ・複数のドアがある場合は、教室名表示だけでなく、前ドアか後ドアかなども合わせて表示する。



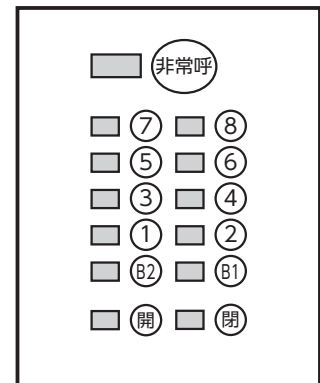
教室名の点字表示例

(3) エレベーター

視覚障害学生は階段の利用が可能であるため、視覚障害学生が入学する際にエレベーターを新設する必要はありません。ただし、既存のエレベーターを視覚障害学生にとって利用しやすくするためには、いくつかの配慮が必要です。なお、エレベーターを新設する場合には、音声案内、点字表示、見やすい操作ボタン等を備えたユニバーサル・デザイン仕様の製品を選択する必要があります。

○必要な支援・配慮事項

- ・操作ボタンに、点字と拡大文字の表示をつける。
- ・行き先（上か下か）、到着階の音声案内をつける。



備考 部に点字を表示する

エレベーターの点字表示例

(4) 盲導犬

○必要な支援・配慮事項

- ・盲導犬の同伴を拒んではならないことは「身体障害者補助犬法」に規定されているため、基本的に、使用者が利用するすべての場所への同伴を認める。
- ・盲導犬使用者が、盲導犬に関するマナー（触ってはいけない、食べ物を与えてはいけない、犬の注意を引いてはいけない）をクラスメイトなどの前で説明する機会を設ける。
- ・盲導犬に関するマナーを示したポスターやチラシを作成して、理解・啓発を図る。
- ・盲導犬の排便ができる場所を確保する。
- ・体育の実技など、視覚障害学生が盲導犬から長時間離れなければならない場合には、盲導犬が安全に待機できる場所を確保する。

(5) その他

○必要な支援・配慮事項

- ・トイレの入り口には、男性・女性用の別を点字と拡大文字ではっきり表示する。なお、視覚障害学生は「多機能トイレ」ではなく、一般のトイレを利用することが多いため、点字や拡大文字表示は、一般のトイレに対して行なう。
- ・建物の配置図やサイン等は、文字サイズやコントラスト等の見やすさに留意し、弱視学生が接近して確認できるようにする。
- ・階段の各ステップや手すりに塗料や蛍光テープで印をつけ、弱視学生にも認識しやすくする。
- ・弱視学生の中には、他の人が少し暗いと思う程度の暗さでも見えなくなってしまう状態（夜盲）の人がいる。そのような学生が主に利用する建物内や通路については原則点灯とし、むやみに消灯しないよう、教職員や学生に周知を図る。また、センサー式の照明は消灯までのタイマー設定をなるべく長くし、弱視学生がその照明を頼りにしている時に消灯してしまわないように配慮する。
- ・視覚障害学生が道に迷っていたら、周囲の人の方から声をかけ、必要に応じて目的地まで誘導する。
- ・通学路の安全確保に関して、自治体の関係部局と必要に応じて話し合いの機会を持つ。視覚障害学生から安全上の必要性が訴えられた市道について、大学が自治体に点字ブロックの敷設を依頼し、実現した事例もある。
- ・不慣れな場所や遠方への外出の際には、必要に応じて国や自治体が提供する移動支援サービス（タクシー券の交付、移動介助者の派遣等）の利用を勧める。

Ⅲ. 学習支援

1. 講義・ゼミ

(1) 履修登録

視覚障害学生は、教科書等の教材の準備に時間がかかるため、学期開始前のできるだけ早い時期に履修科目を決定することが必要です。また、シラバス等の情報や登録システムのアクセシビリティが確保されていなければなりません。

○必要な支援・配慮事項

- ・シラバス等の履修決定に必要な情報を、電子データやウェブサイト等で提供する。
- ・他の学生よりも早い時期の履修登録（確定）を認める。
- ・履修登録システムのアクセシビリティが確保されていない場合は、間違いなく登録できるように教職員が補助を行なう。

(2) 教科書・配付資料等

視覚障害学生は通常の文字を読むことが困難であるため、教科書や配付資料などは、授業の前に視覚障害学生が読める形で提供する必要があります。電子データについては、出版社に問い合わせ取り寄せる、OCRを用いてテキストデータ化する等の方法が有効です。

具体的には、①電子データ（テキストデータ）の提供、②点訳・拡大、③印刷物の事前提供、④対面朗読等の人的支援等の方法があります。

○必要な支援・配慮事項

ア. 教科書

- ・教科書の書誌情報を早めに提供する（点訳、拡大、テキストデータ化、録音、対面朗読には時間がかかるため）。
- ・語学の教科書など授業で必ず使用する教材の点訳・拡大は、大学の責任で行なう（点訳は専門点訳組織等に依頼する）。
- ・必要性があまり高くない参考文献など大学で情報保障が困難な場合には、人的支援体制を構築してテキストデータ化や対面朗読等を行なう、または学生の自助努力により点訳・音訳等を依頼するように勧める。
- ・教科書の中で優先的に点訳・拡大する部分を決められるよう、授業担当者は授業の進行予定を学生や支援担当者に事前に伝える。
- ・テキストデータ化、対面朗読等を行なう支援者を配置する。なお、図表や写真等のビジュアルな表現が重要な役割を果たす教科書では、人的支援は必須である。
- ・テキストファイルがあれば読みこなせる教材については、学内でOCRソフト等を用いてテキストデータ化する体制を作る。
- ・専門性が求められる分野では、高い専門知識のある支援者（大学院生等）が図の説明や対面朗読を行なうようにする。

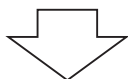
イ. 配付資料

- ・ワープロソフトで作成した配付資料の電子データを、Eメールに添付して授業の前に学生へ送る（添付ファイルの形式等については学生の希望を確認する）。
- ・書籍の切り貼りや図表で構成された資料など、電子データのないものは、印刷物を事前に学生に渡す（学生はそれをテキストデータ化または朗読してもらい、資料のおおよその内容を把握してから授業に参加する）。
- ・テキストデータ化、対面朗読等を行なう支援者を配置する。
- ・専門性が求められる分野では、高い専門知識のある支援者（大学院生等）が図の説明や対面朗読を行なうようにする。

テキストデータ化の流れ

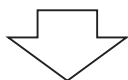
①打ち合わせ

無駄のない効率的な作業のために、支援者と視覚障害学生間で事前に打ち合わせを行なう
(例) 精度：内容がおおよそわかる程度／厳密な校正／数字やアルファベットなどは特に正確なデータにetc.
必要な情報の範囲：図表／イラスト／注／原本のページ番号etc.



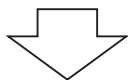
②スキャン

スキャナを使って印刷物の情報を「絵」のデータとしてパソコンに取り込む
※できるだけノイズの少ない、鮮明な画像をパソコンに送る



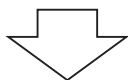
③文字認識

OCRソフトを使って、「絵」のデータを「文字」のデータに変換する



④校正

OCRソフトが誤変換した文字を、支援者が原本と見比べながら手動で修正する
※①の打ち合わせ内容を参考に、依頼者のニーズに合わせた校正を行なう



⑤テキストデータの利用

視覚障害学生自身で、読みやすいツールを使って利用する
(例) 画面音声化ソフトによる読み上げ／画面拡大表示／点字ディスプレイの利用／点字印刷

※鳥山由子・竹田一則（編）『障害学生支援入門 誰もが輝くキャンパスを』（ジアース教育新社）
P. 36より作成

〈参考〉

テキストデータは、パソコンやタブレットPCでの音声読み上げや拡大表示に適しており、視覚障害学生が利用しやすい媒体です。特に、いくつかの文献の中から学生が選んで読むような課題の場合、すべてを点訳することに比較し、テキストデータで提供するほうが効率的です。現在、各大学の図書館を中心に、視覚障害学生向けにテキストデータの提供を行なう事例が増えています。今後は、アクセシブルな教科書や参考書が大学間で利用できるようになることが期待されます。

(3) 板書・視聴覚教材

視覚障害学生は、黒板に書かれた文字やスクリーンに投影されたパワーポイントのスライド、ビデオの画面などを見ることができません。話を聞くだけでおおよその内容を理解できることも多い一方で、言葉による説明が省略されたり指示語が多用されたりすると、授業の内容が理解できず、一人だけ取り残されてしまうことがあります。また、近年、タブレットPCで板書やスライド等を拡大して確認するケースが増えていますので、利用に関する理解が必要です。

○必要な支援・配慮事項

- ・板書やスライドなどの内容はできる限り読み上げる（ただし、言葉による説明と板書・スライド等の内容が重複している場合はその限りではない）。なお、教員による読み上げが困難な場合には、ノートテイク等の配慮を考える。
- ・板書を行なう場合には、弱視学生の見やすい色に配慮し、黒板であれば白や黄色のチョークを使用する。
- ・弱視学生の見え方に応じて、ホワイトボードを黒板に変更する、見やすいチョークやマーカーを本人に渡しておき、適宜授業担当者に依頼して使ってもらい、レーザーポインタの色を工夫するなどの配慮を行なう。
- ・板書やスライドなどを指差しながら話す時は、指示語を使わず、具体的な言葉で説明する。
- ・パワーポイントの電子データを事前に提供する（写真や個人情報などが含まれていてデータの提供が難しい場合は、事前にスライドの内容を印刷して提供する）。
- ・弱視学生が、板書やスライド等を確認するためにデジタルカメラやタブレットPCを利用することは、私的利用の範囲に留める等のルールを順守させた上で、許可する。また、撮影して、自宅学習に利用する弱視学生がいる場合は、板書を消す前に「消します」と告げて、撮影の完了を待つことが望ましい。
- ・字幕つきビデオの視聴時に支援者を配置する。

(4) その他

視覚障害学生が主体的に講義やゼミに参加し、効率的に学習するために、以下のような配慮が必要な場合があります。

○必要な支援・配慮事項

ア. パソコン・支援機器等の持ち込み許可

- ・以下のような機器類の持ち込みを許可し、それに関連した配慮を行なう。

機器類	用途	配慮事項
パソコン	教科書・配付資料等の電子データの閲覧、筆記、辞書検索	コンセントに近い座席
タブレットPC	教科書・配付資料等の電子データの閲覧 板書やスライドの拡大表示・ノートテイクのための撮影	撮影許可、他の受講生への理解啓発
点字携帯端末	教科書・配付資料等の電子データの閲覧、筆記、辞書検索	—
拡大読書器	教科書・配付資料等の閲覧	コンセントに近い座席
弱視レンズ	教科書・配付資料・板書等の閲覧	板書の見やすい座席
電気スタンド	弱視学生の個別照明	コンセントに近い座席、他の受講生への理解啓発

イ. 録音の許可

- ・視覚障害学生、特に中途失明の学生や重度の弱視学生は、筆記に時間がかかり授業中にノートを取り終えることが難しいため、復習の目的で講義内容の録音を許可する。

ウ. 優先座席の確保

- ・視力や視野、明るさの希望、教室に持ち込む支援機器の状況等、本人のニーズに応じて適宜優先座席を設ける（ただし、座席指定を希望しない学生も多い）。

エ. その他の配慮事項の例

- ・休講や教室変更の情報をEメールで伝える。
- ・授業終了時に集めるコメントカードなどを、後からEメールで提出することを認める。

Ⅲ. 学習支援

2. 試験

学期末試験や小テストにおいては、視覚障害学生に対しても通常の学生と同じ内容の課題を課すことが原則です。ただし、通常の問題用紙や解答用紙の使用が困難であり、また出題形式や問題の分量によっては解答に時間がかかることもあるため、以下のような配慮が必要となります。

(1) 出題

○必要な支援・配慮事項

- ・原則として通常の試験と同じ内容の試験を課す。
- ・語学や理数系の試験、その他煩雑な問題形式の試験については、専門点訳組織に依頼して点字問題を作成する。
- ・弱視学生に対しては、必要に応じて拡大版の問題用紙を作成する。なお、コピー機でA4をA3に拡大した場合の倍率は1.4倍程度であり、11ポイントが15ポイントに拡大される程度で、拡大の効率は低い。問題の原本の文字サイズを適切に拡大して印刷する方が拡大の効率がよく読みやすくなる。
- ・その他出題形式の例
 - ①短い問題文であれば、試験時間の冒頭に監督者が読み上げる。
 - ②問題の電子データを利用し、学生はパソコン（画面音声化ソフト等がインストールされたもの）でその内容を読む。

(2) 解答

○必要な支援・配慮事項

- ・点字解答の墨訳は、専門点訳組織に依頼する。
- ・弱視学生については、本人の希望に応じて解答用紙を拡大したり、マークシート形式を数字や記号の記入方式や問題用紙への直接記入方式等に変更する等の配慮を行なう。
- ・その他解答方式の例
 - ①点字の解答を、試験終了後に学生本人に読み上げさせる。
 - ②学生が持参したパソコン（画面音声化ソフト等がインストールされたもの）を用いて解答させる。

(3) 時間延長・別室受験

○必要な支援・配慮事項

- ・点字受験では通常の試験時間の最低限1.5倍、弱視者の場合は最低限1.3倍の時間延長を認める（ただし、試験の内容や分量によっては、時間延長なしで実施できる場合もある）。
- ・時間延長をする場合は別室受験とする（ただし、試験会場の空き状況によっては、同じ教室での時間延長も可能）。

定期試験に関する配慮依頼文書（例）

○年○月○日

××学科 障害学生支援委員会

「××××（科目名）」ご担当 ○○○○先生

視覚障害学生の定期試験に関するお願い

××学科1年学生 ○○○○（重度弱視・点字使用）について、授業ではいろいろとご配慮をいただき、誠にありがとうございます。前期も半ばを迎え、そろそろ定期試験の準備を始められる時期かと存じますが、以下の点についてご配慮いただけますようお願い申し上げます。

〈基本的考え方〉

障害学生に対しても、原則として、できるだけ一般の学生と同じ試験を課してください。ただし、試験の実施にあたっては、障害に配慮した形式をとっていただく必要があります。以下をご参照の上、具体的な対応についてご検討いただけましたら幸いです。

〈点字出題・点字解答〉

本学生は点字使用者ですので、問題文を点字で作成し、点字で解答させます。試験問題の点訳、点字解答の墨訳（普通文字への翻訳）は、こちらでとりまとめて外部発注をいたします。試験問題の点訳を希望される先生は、印刷した試験問題及び可能であればその電子データを、△△（担当者名）までご提出ください。締め切りは、○月○日です。

※試験期間より前に試験を実施される場合は、至急ご相談ください。また、点字答案の墨訳を希望される先生は、試験終了後できるだけ早い時期に、点字答案と普通文字用の解答用紙を△△までお届けください。

〈時間延長・別室受験〉

入試や資格試験などの公的な試験では、1.5倍の時間延長と別室受験が認められています。外国語の試験などのように、問題文の分量が多く、解答形式が複雑な場合には、時間延長・別室受験のご配慮をお願いいたします。ただし、問題量がそれほど多くない場合は時間延長の必要はなく、一般の学生と同じ教室での受験が可能です。このことにつきましては、本人とご相談いただくか、××学科障害学生支援委員会へお問い合わせください。

〈その他の実施方法〉

場合によっては、上記の「点字出題・点字解答・時間延長・別室受験」とは別の方法での実施も可能です。例えば以下のような方法がありますので、問題の内容や分量、本人の希望等を考慮して、適宜方法をお選びください。

●短い問題文であれば、試験時間の冒頭に監督者が読み上げ、本人がそれを点字で書き取ってから解答を始める。

※点字解答の墨訳のみ学外に依頼する。

●点字の解答を、試験終了後に本人に読み上げさせる。

●パソコン（画面音声化ソフト等がインストールされたもの）を用いて解答させ、その電子ファイルを試験終了時に受け取る。

●口頭試問とする。

●レポートに振り替える。

〈レポートの実施について〉

レポートは、本人がパソコンを用いて普通文字で作成して提出します。ただし、参考文献の点訳が間に合わないなどの理由で時間がかかることがありますので、提出期限につきましてはご配慮をお願いいたします。

なお、多くの科目でレポートへの振り替えが行なわれますと、障害学生にだけ試験期間の後に多くの課題が残ります。可能な限り、一般の学生の試験に準じた試験を実施していただけますようお願いいたします。

〈点訳依頼・その他お問い合わせ先〉（略）

Ⅲ. 学習支援

3. その他

(1) 実験・フィールドワーク等

実験やフィールドワークなどの実習で求められる課題のなかには、視覚障害学生には困難なものがあります。精密機器の操作や視覚的な観察、データの記録や読み取りなどがその例です。しかし、道具や方法の工夫によって解決できる場合も多いため、事前に学生とよく話し合って支援方法を検討することが大切です。

○必要な支援・配慮事項

- ・似たような授業の事例を持つ大学や視覚障害関連の専門機関に相談する。
- ・部分的にできない作業があったとしても、その作業の意味を理解し、全体の分析や考察ができれば、本来の目的を達成したといえる場合も多いため、柔軟に成果を評価する。
- ・個別にティーチング・アシスタント（TA）などの支援者を配置する。
- ・理科系など、専攻によっては実験室等の特別な環境整備が必要となる場合がある。本人の要望や出身の視覚特別支援学校（盲学校）、あるいは支援実績のある大学等の意見を聞き、関係者が現場を一緒に確認しながら整備を進めることが望ましい。

(2) 学外実習

学外実習に際しては、視覚障害があるために受け入れ先の理解が得られず、実習先の確保が困難な場合があります。また、視覚障害学生には、①新しい環境に慣れるための準備期間が必要、②多くの課題を期限内に所定の書式で提出することが難しいなどの困難もあります。

○必要な支援・配慮事項

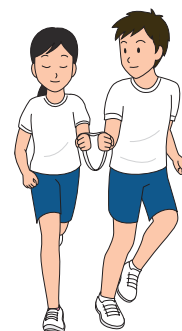
- ・実習のオリエンテーションや諸手続き等に関する重要な情報は、個別に確実に伝える（掲示などによる情報伝達が困難なため）。
- ・視覚障害により生じる困難を理解し、実習の方法を前向きに検討してくれるような、信頼できる受け入れ先を確保する。
- ・実習前に、大学・学生・実習先の三者で、実習の進め方や課題の提出方法などについて十分な打ち合わせを行なう。
- ・実習先に設置・持ち込みをしたい補助具・機具があれば、実習先にそのためのスペースや電源を確保してもらうよう依頼する。

(3) 体育実技

視覚障害学生は、具体的な指示や介助がなければ、体育実技に参加することは困難です。また、球技など、そのままのルールでは参加が難しい種目もあります。さらに、障害の状態により運動が制限されている場合もあります。

○必要な支援・配慮事項

- ・実技の方法に関する具体的な指示を与えたり、安全管理や介助を行なうために、ティーチング・アシスタント（TA）などの支援者を配置する。
- ・学生の見え方や健康状態などにより参加が難しい種目については、他の種目に振り替える。



伴走マラソン

視覚障害学生に対する体育の授業支援に関する依頼文書（例）

○年○月○日

体育センター長
○○ ○○ 殿

××学科長 ○○ ○○

授業「体育」における視覚障害学生への支援のお願い

下記の視覚障害学生につきまして、授業「体育」において、ご高配のほど、お願いいたします。

記

1) 学生氏名 ××学科1年 ○○ ○○

2) 希望履修種目 ジョグ&ウォーク（金3：○○ ○○先生ご担当）

3) 希望する支援内容

- ・本学生には視覚障害がありますので、ジョギング等において伴走者をつけてください。
- ・上記伴走者として、ティーチング・アシスタント（TA）等の配置をお願いいたします。
- ・講義等の場合には、本人宛、事前に資料等を電子データでご提供ください。

(4) 情報処理実習

視覚障害学生は、画面音声化ソフトまたは画面表示拡大ソフトがインストールされたパソコンを用いて文書の読み書きや情報検索などを行なっています。全盲の学生はマウスを使わず、キーボードのみでパソコンを操作します。また、作業の効率性を考慮して、一般的なソフトウェアではなく視覚障害者専用のソフトウェアを使用する場合があります。そのため情報処理実習に際しては、学生が使用するパソコンのアクセシビリティに関する配慮と、指導内容に関する配慮の両方が必要となります。

○必要な支援・配慮事項

- ・弱視学生のために、画面表示拡大ソフトがインストールされたパソコンと大型の液晶ディスプレイを用意し、通常のクラスに参加させる（軽度弱視の場合）。
- ・重度の視覚障害学生については、画面音声化ソフトを利用し、キーボードを中心に操作できるような個別の指導プログラムを適用する。
- ・近隣に視覚障害者向けの情報処理教育の専門機関があれば、個別授業の実施を委託する。

(5) 図書館の利用

視覚障害学生は、目的の資料を書架から探し、それを読んだり複写したりすることが困難です。また、通常の文字を使用している弱視学生も、例えば持ち出し禁止の資料を読む際には、館内に拡大読書器等の整備を必要とする場合があります。

○必要な支援・配慮事項

- ・館内移動、資料検索、文献複写等の支援を行なう。
- ・対面朗読室（またはエリア）を設け、対面朗読サービスを提供する。
- ・館内に、据え置き型拡大読書器を整備する。

IV. 就職支援

就職支援

視覚障害者の大学卒業後の就職先について網羅的に調査した資料はありませんが、公務員や教員、企業の従業員等、様々な分野の職に就いて活躍している人は大勢います。しかし一方で、就職関連の情報が十分に得られない、また視覚障害の特性がなかなか理解されず、求人の選択肢自体が少ないなどの理由により、就職活動がスムーズに進まないケースも少なくありません。

そこで大学としては、主に以下の内容に配慮しながら、視覚障害学生の就職を支援することが求められます。

○必要な支援・配慮事項

ア. 学内就職セミナー等への参加

- ・学内で一般の学生を対象とした就職セミナーや公務員・教員採用試験の対策講座などを開く場合には、視覚障害学生にもその情報を積極的に紹介する。
- ・上記のセミナーに視覚障害学生が参加を希望した場合は、配付資料の事前提供などの配慮を行なう（「Ⅲ. 学習支援 1. 講義・ゼミ」(P. 52) 参照）。

イ. 障害者対象の就職面接会・求人等

- ・障害者のための合同就職面接会や、障害者対象の求人などの情報が大学へ届いた場合には、必ず視覚障害学生にその詳細情報を伝える。

ウ. 企業等への説明

- ・必要に応じて、企業等に個別に説明に行く。

V. 災害時の支援

災害時の支援

視覚障害学生が災害時に直面する主な問題としては、①いかにして周囲の状況を把握し安全に避難するか、②いかにして必要な情報を得るかの2点が予想されます。大規模災害時には電力が使えない状況が生じやすく、電話が繋がらなくなることも多いです。そのような状況を想定した準備が求められます。

○必要な支援・配慮事項

- ・ 視覚障害学生が安全に避難できる経路を確保し、学生もその経路を普段から確認しておく。
- ・ 緊急時に視覚障害学生を誘導して避難する体制を作る。
- ・ 緊急時の情報を伝えるための放送設備を整備する。
- ・ 避難訓練に視覚障害学生を確実に参加させ、指定の避難場所や避難方法等について確認する。
なお、緊急時には、支援者が近くにいるとは限らないので、教職員が学生を支援できる体制を考えておく。
- ・ 緊急時の連絡先を把握し、安否確認に備える。
- ・ 大学ウェブサイトのアクセシビリティを強化し、災害時に大学から発信される各種情報が視覚障害学生にも確実に伝わるようにする。