

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)