

## 3 支援例

### I. 入学まで

## 1. 受験前相談・オープンキャンパス

(問い合わせへの対応・受験前相談の実施)

### ●問い合わせへの対応

聴覚障害のある学生の多くは、入学後の支援体制についてどこに相談をすれば良いかわからず、たとえ大学に連絡をしても部署によって対応が異なることも多いため大変な不便を感じる場合があります。大学側は、こうしたすれ違いにより不必要に受験生に負担をかけることがないよう、相談窓口を統一したり、障害学生支援担当部署を設置し、一貫した対応を行なっていく必要があります。また、現時点でこうした部署がない場合でも、聴覚障害のある受験生からの問い合わせに対しては、必ず関係部署と十分な連絡を取り、内容を吟味の上回答する必要があります。

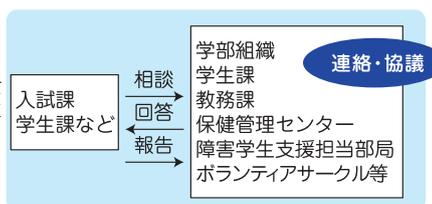
### よくある問い合わせ事項

- ・これまでに聴覚障害のある学生が受験／入学したことはありますか？
- ・在籍していた聴覚障害のある学生にはどのような支援を行なっていましたか？
- ・入学した場合にノートテイクなどの支援を受けることはできますか？
- ・入学試験で手話通訳などを利用することはできますか？
- ・聴覚障害があるのですが、〇〇資格の取得は可能ですか？
- ・リスニングなどの授業では聴取方法の変更などなんらかの配慮をしてもらうことができますか？

受験生



問い合わせ  
回答



※聴覚障害のある学生に対する支援体制の整備には、一定の時間がかかります。いざ、受験あるいは入学となったときに慌てないように必ず問い合わせがあった時点で引き継ぎと情報共有が重要です。また、学内の支援体制を公開していくため、以下のような取組も求められます。なお、オープンキャンパスの際に、障害学生対応窓口を設置して相談に応じたり、大学で行なわれている支援を実際に体験してもらう取組もあると良いでしょう。

- ・聴覚障害のある受験生からの相談窓口を設置し、受験要項やウェブサイトで情報公開を行なう。(聴覚障害のある受験生本人から問い合わせができるよう電話番号の他に、EメールアドレスやFAX番号の記載が必要です。)
- ・大学として実施している支援の内容をウェブサイトや大学案内等で紹介する。

## ●受験前相談の実施

入試や入学後の授業で特別な配慮が必要な場合には、受験前相談を行なう場合もあります。特に集団面接等で情報保障やコミュニケーション上の配慮が必要な場合には、受験生に不利な状況が生じないように、細かく内容を相談しておくといいでしょう。

### 受付時

#### □相談内容の確認

聴覚障害のある学生の受け入れに慣れていない大学では、受験生からの質問に答えることができず、回答に困ってしまうことも少なくない。インテークシート (P. 73参照) などを利用して事前に相談内容を確認し、準備すべき事柄を明らかにしておくといい。



### 準備

#### □質問内容に基づく情報収集

#### □出席者の確認と出席依頼

相談内容に応じて情報収集をするとともに、内容に合わせた出席者の選定を行なう。

#### ◆入学試験に関する相談が中心の場合

職員：入試課

教員：入試委員長、学部・学科長、面接室担当教員、障害専門の教員等

#### ◆入学後の生活に関する相談が中心の場合

職員：学生課、教務課、入試課

教員：学部・学科長、学生担当

(この他、必要に応じて保健管理センター、ボランティアサークル、障害学生支援担当者、障害専門の教員、外部の専門家等)

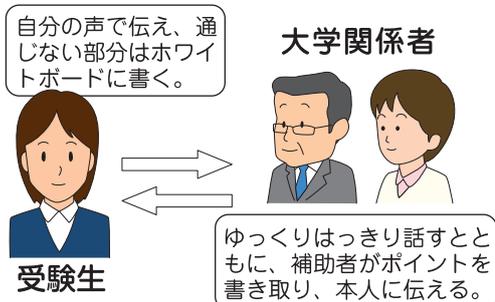
#### □コミュニケーション手段の確認 (P. 66参照)

#### □補助者・情報保障者の手配

#### □必要な用具・機材の準備 (紙・ペン・ホワイトボード等)

相談等に用いるコミュニケーション手段を確認し、筆談用具を用意したり、補助者を配置。場合によっては情報保障者の依頼も検討 (有料/P. 78参照)。

#### 面接時のコミュニケーション例



### 当日

#### □コミュニケーションへの配慮

#### □決定事項の周知徹底

コミュニケーションに配慮しながら相談を進め、決定事項は関係者に周知する。

## 〈インタビューシートの例〉

ご要望のあった受験前相談にスムーズに対応するため、以下の項目にご回答の上FAXにて返信してください。

## 1. 聴覚に障害のある受験生ご本人について伺います。

1) ご本人の聴覚障害の程度について教えてください。

裸耳(※) 右( )dB程度 左( )dB程度

装用時 右( )dB程度 (補聴器使用/人工内耳使用)

左( )dB程度 (補聴器使用/人工内耳使用)

身体障害者手帳→ あり( )級 なし

※裸耳：補聴器や人工内耳等を装用していない状態のこと

2) ご本人の主なコミュニケーション手段は何ですか？

手話 口話 筆談 その他( )

3) 現在在籍している学校/学級はどちらですか？

特別支援学校 特別支援学級 (固定制/通級制)

通常の学校(通常の学級) その他( )

## 2. 特に相談したい事柄は何ですか？

入学試験時の対応について

〈筆記試験〉

→相談したい内容を具体的に記載してください

- 座席を前列に指定  
注意事項等の文書による伝達  
手話通訳者等の配置  
補聴器または人工内耳の装用  
その他

( )

〈リスニング試験〉

→相談したい内容を具体的に記載してください

- リスニング試験の免除  
リスニング試験時の聴取方法の変更  
その他

( )

〈面接試験〉

→相談したい内容を具体的に記載してください

- 質問事項を文字にて提示  
手話通訳者等の配置  
補聴器または人工内耳の装用  
その他

( )

〈入学後の学習について〉

→相談したい内容を具体的に記載してください

- 聴覚障害のある学生の在籍の有無  
現在の支援体制  
入学後の支援の可能性  
その他

( )

その他（上記の項目以外）

→相談したい内容を具体的に記載してください。

( )

### 3. 相談時にはどのようなコミュニケーション手段の利用を希望されますか？

〈あなたが話をきくとき〉

- 聴覚や口話を使って読み取る
- 発言内容を紙に書いてほしい
- FMマイク／補聴器を持参使用したい
- 手話通訳を利用したい
- ノートテイクを利用したい（※）
- パソコンノートテイクを利用したい（※）
- その他

( )

〈あなたが話をするとき〉

- 自分の音声を用いて発言する
- 発言内容を紙に書く
- 手話で発言し通訳してもらう
- その他

( )

情報保障者の手配は希望されますか？

- 大学側で手配してほしい
- 自分で連れて行くため手配は不要

※ノートテイク：周囲の会話を専門の通訳者が紙に書いて伝えていく方法

※パソコンノートテイク：周囲の会話を専門の通訳者がキーボード入力して伝えていく方法

→コミュニケーション上の要望があれば具体的に記載してください

( )

### 4. 実際に入学が決まったら、支援体制等の相談で大学側からの連絡を希望されますか？

- 希望する
- 希望しない

### 5. 連絡先（FAX／Eメールアドレスなど）を教えてください。

( )

これらの情報は、入学試験や入学後の学習を円滑なものにするためにおききするものです。  
お答えいただいた内容によって受験に不利になるようなことは一切ありませんのでご安心ください。  
ご不明な点は〇〇（TEL / FAX ）にお尋ねください。

## I. 入学まで

## 2. 入学試験 (1) 入学試験全般

(注意事項の文書による伝達、手話通訳者の配置、補聴器または人工内耳の装用)

入学試験を実施するときには、注意事項が伝わらなかったり、問題の変更や指示があることに気づかない等の問題が生じる可能性があります。また、面接やリスニングなど筆記試験以外の試験を課す場合には、それぞれ不利になる点がないか十分検討が必要です。

(参考：大学入試センター試験における受験上の配慮→P. 262)

## ●注意事項等の文書による伝達

入学試験の際、口頭で伝達する注意事項等を文書の形にして聴覚障害のある学生に配付したり、板書等をします。このための特別な人員の配置は不要ですが、試験監督者が確実に実施するよう、必ず周知徹底をお願いします。

## 準備

- 配慮事項の確認
- 伝達方法の検討 (入試課・入試実施委員)

〈例〉 ・板書した後、本人にも見るよう伝える  
 ・拡大コピーしたものを対象者に向けて提示  
 ・印刷物を配付し、説明箇所を指でなぞる 等

- 試験室担当者・監督者への連絡  
 当該学生の受験する試験室の担当者全員に聴覚障害のある学生の存在を伝えるとともに、実際に伝達を担当する監督者と詳細を確認しておく。
- 必要な準備物 (拡大コピー・印刷物等) の用意

## 当日朝

- 監督者と最終的な手順確認 (配慮事項、伝達方法等)
- 聴覚障害のある学生と監督者の引き合わせ
- 聴覚障害のある学生と監督者の間で具体的な配慮方法の確認  
 試験室にて聴覚障害のある学生が来ていることを確認するとともに、本人と監督者の間で注意事項の伝達方法に問題はないか確認しておく。この際、何かあったらこの監督者に伝えるよう指示しておくとともに本人にとっても、安心感がある。

## 試験中

- 配慮事項の実施  
 伝達すべき内容は以下のとおり。これ以外にも、口頭で説明した内容はすべて文字にして本人に提示する。
  - ・試験の注意事項
  - ・試験教室の受験科目・学科等  
 (受験会場の間違い等を防ぐため)
  - ・試験実施中の経過時間及び残り時間
  - ・問題の修正箇所 等

板書のみだと気づかないことがあるため、必ず本人に注意を促し、確実に伝達することが大切です。

## ●手話通訳者の配置

注意事項などがアナウンスされている場合、この内容を手話によって伝えます。文書による伝達とあわせて利用されることもあります（→手配方法等はP. 78参照）。

## ●補聴器または人工内耳の装用

本人の利用している補聴器・人工内耳の使用希望があった場合、これを認めます。ただし、FM電波の受信機能を持った補聴器または人工内耳を使用している場合、外部の音声等が受信されてしまうこともあるため、必要に応じてスイッチを切るよう注意を与えてもよいでしょう。

こうした配慮事項は、入試実施本部で把握していても試験室担当者に十分に内容が伝達されておらず、当日になってあわてたり配慮事項が実施されないなどのトラブルが起きがちです。配慮事項が決定されたら、必ず必要な関係者間で十分な確認を行ない、必要な配慮の内容や実施方法を浸透させることが必要です。

### 合格が決まったら……

聴覚障害のある学生の合格が決まったら、次は学部や学生課などを中心に本格的な支援体制の検討に入らなければなりません。入試の段階で得た情報は、学内の支援体制構築に関わる関係者に引き継ぎすることで、スムーズな検討に入ることができるでしょう。

## I. 入学まで

## 2. 入学試験 (2) 外国語リスニング試験

(リスニング試験の免除、聴取方法の変更)

## ●大学の個別入試において外国語のリスニング試験を課す場合

大学の個別入試において外国語のリスニング試験を課す場合、聴覚障害があることによる不利益を考慮に入れる必要があります。この場合、リスニング試験を免除したり、聴取方法を変更するなどの受験上の配慮が考えられます。

【参考】 大学入試センター試験では、以下の受験上の配慮が取られています。

- ・両耳の平均聴力レベルが60デシベル以上の重度難聴者等で、リスニングを受験することが困難な者：リスニングの免除
- ・上記以外の者：音声聴取方法の変更（※1）（試験室：一般受験者と同室（※2））

※1 聴取方法については、ICプレーヤーにイヤホンを接続する以外に、以下の方法があります。

- ・イヤホンまたはヘッドホンの持参使用
- ・CDプレーヤーのスピーカーから直接音声をきく方式（別室）
- ・補聴器を外してイヤホンを使用
- ・補聴器又は人工内耳のコネクターに持参したコードを接続
- ・ヘッドホンの貸与

注) ICプレーヤーのスピーカーから直接音声をきく場合は、ヘッドホンやイヤホンを使用する場合に比べ、外部の音がきこえやすくなります。また、ヘッドホンの持参使用や補聴器又は人工内耳のコネクターにコードを接続する等を許可された場合は、ICプレーヤーとの接続等を試験を実施する大学において、事前に確認する必要があります。

※2 CDプレーヤーのスピーカーから直接音声をきく場合は、別室となります。

## ●大学入試センター試験の英語リスニング試験の点数を採用する場合

大学の入試において、大学入試センター試験の英語リスニング試験の点数を採用する場合、リスニング試験免除者の扱いを検討する必要があります。この扱いは、大学によって異なりますが、以下のような例があるようです。

〈例〉 筆記試験・リスニング試験の配点がそれぞれ200点/50点の場合

- ・筆記試験の点数を元に250点満点に換算して用いる

## こんな工夫もできます

受験を希望する大学一つひとつについて、リスニング免除者の扱いを問い合わせることは、受験生にとって大変負担となるものです。本来的には、事前に大学としての方針を決定し、入試要項に明記することが求められます。

## I. 入学まで

# 2. 入学試験 (3) 面接時

(情報保障者の配置、面接担当者による配慮)

面接時には面接担当者の質問がわからない、本人の回答が通じない等の困難が生じがちです。また、集団面接では他の学生の発言内容がつかめなかったり、発言の機会を得にくい等の問題が生じることもあります。これらを解消するため、面接時には筆談を用いたり、ゆっくりはっきり話す、手話通訳やノートテイク、パソコンノートテイク等の情報保障者を配置するなど、コミュニケーション上の配慮を行なうことが求められます。

### ●個別面接

個別面接では、面接担当者が質問を行なうときと、本人が発言するときのそれぞれについて、コミュニケーション方法を確認しておくことが必要です。手話通訳やノートテイク、パソコンノートテイク等の情報保障者を配置する場合には、下記を参考に問い合わせてみると良いでしょう。この場合、必ず入学試験であることを伝え、厳正な試験に応じた技術を有する情報保障者の派遣を依頼することが重要です。また、コミュニケーション上の注意点は面接担当者全員に周知し、コミュニケーション面の不自由さが面接に不利にはたらないよう配慮を徹底しておく必要があるでしょう。

【参考】 情報保障者の手配 (学外機関に依頼する場合)

	手話通訳	ノートテイク (手書き要約筆記)	パソコンノートテイク (パソコン要約筆記)
人数	1時間以内：1人 1時間を超える場合：2～3人	1時間以内：1人 1時間を超える場合：2～3人	1時間以内：3～4人 2時間以上の講演の場合： 4～6人
謝金	1,500～4,000円/時間・人 (はじめの1時間が5,000円、 以降1時間ごとに2,000円等)	1,500～4,000円/時間・人 (はじめの1時間が5,000円、 以降1時間ごとに2,000円等)	1,500～5,000円/時間・人

問い合わせ先：聴覚障害者情報提供施設や手話通訳者派遣センター、あるいは市区町村の障害福祉課や社会福祉協議会等

※パソコンノートテイクについては、まだ全国的な派遣制度が整備されていないため、サークル単位で派遣を行なっている地域もあります。

※これらの派遣サービスは、入学試験や入学式などの単発の行事での利用は可能ですが、大学の授業など継続的に続く場面には対応していないことが多いのでご注意ください。

情報保障者には医師や看護師と同様に守秘義務が課せられていますので、試験内容等が外部に漏れることはありません。ただし、情報の漏洩について嫌疑がある場合には、誓約書を書いてもらうなどの対応をとることも一案でしょう。

## 準備

- 聴覚障害のある学生との打ち合わせ
- 必要な配慮事項の確認
  - ・面接担当者の質問時にはどうやって内容を伝えるか？
  - ・本人の発言時にはどうやって面接担当者に伝えるか？

## □話や筆談の場合

- 筆談等に必要な道具の準備  
(ホワイトボード、スケッチブック、ペン等)
- 面接時間の検討  
コミュニケーションに多少時間がかかることが予想されるため、面接時間を長めに確保
- 面接担当者への十分な連絡

## 情報保障が必要な場合

- 情報保障者の確保  
入学試験であることを伝え、技術レベルが高く、若い世代の聴覚障害者に対する情報保障に慣れている人を派遣してもらう
- 筆談等に必要な道具の準備  
ホワイトボード、スケッチブック、ペン等  
情報保障者を介す場合でも、通じにくいと感じる場面では、筆談を併用すると良い
- 情報保障者の控え室の確保
- 面接時間の検討  
コミュニケーションに多少時間がかかることが予想されるため、面接時間を長めに確保する
- 面接担当者への十分な連絡

## 試験当日

- 面接室の確認
  - ・表情や□の形が見やすい配置になっているか？
  - ・面接担当者の顔は明るくはっきり見えるか？
  - ・距離は遠すぎないか？
  - ・筆談用具が利用しやすい位置にあるか？
- 面接担当者同士の打ち合わせ  
聴覚障害のある学生とのコミュニケーション方法について改めて確認する
- 情報保障者と聴覚障害のある学生との顔合わせ  
面接内容等を打ち合わせする前に、一度聴覚障害のある学生と情報保障者の間で顔合わせを行ない、コミュニケーション状況を確認する
- 情報保障者による面接室の確認  
部屋の配置や情報保障を行なう位置を確認し、機材のセッティングなどを行なう
- 情報保障者と面接担当者との打ち合わせ  
面接にて尋ねる予定の質問事項などを確認するとともに、情報保障を介したコミュニケーション方法について確認する
- 情報保障者控え室における待機  
情報保障者は試験時間まで控え室で待機

## 面接時

- コミュニケーションに配慮しながら面接の実施  
「質問がわからないときにはきき返し、時間がかかってもかまわないこと、これが試験の点数に影響を与えることはないこと」を伝え、確実なコミュニケーションを最優先する。面接担当者側も通じていないと感じたり、発言がきき取れなかったときには、必ず確認するよう心がける。

## ● 集団面接

集団面接を行なう場合、面接担当者や受験生同士の会話がわからなかったり、発言のタイミングがつかめず、聴覚障害のある学生に不利にはたらいってしまうことがあります。また、他の受験生もコミュニケーション方法がわからず、発言にとまどってしまうことが予想されるため、どのような方法で発言すれば良いのか具体的に示しておくことで良いでしょう。

### 打ち合わせ

- 聴覚障害のある学生との打ち合わせ
- 必要な配慮事項の確認
  - ・面接担当者が質問するとき／他の受験生が発言するとき／本人が発言するとき
  - ・発言のタイミングをつかむ方法（司会をたてる、発言するときには挙手する等）
- 試験状況のシミュレーション
- 面接時間の検討

### 準備

- 情報保障者の確保（→P. 78参照）
- 筆談等に必要な道具の準備
- 情報保障者控え室の確保
- 面接担当者への十分な連絡

集団面接で情報保障を用いる場合、全員が伝達された内容を確認できるよう工夫が必要です。例えば、パソコンノートテイクを利用する場合、入力された文字をスクリーンで投影し、全員が確認しながら進めることで、平等な条件を確保できます。また、手話通訳を利用する場合も、パソコンノートテイクを併用したり、伝わりづらい部分は筆談を利用するなどして、確認をはさみながら面接を進めると良いでしょう。

### 試験当日

- 情報保障者と聴覚障害のある学生の顔合わせ
- 面接室の配置確認
  - ・聴覚障害のある学生の席から全員の顔が見えるか？
  - ・聴覚障害のある学生の席から手話通訳やパソコンノートテイクのスクリーンがよく見えるか？
  - ・他の受験生や面接担当者が手話通訳者やパソコンノートテイクの様子を確認できるか？
- 他の受験生への説明

試験前の説明の際に聴覚障害のある学生の存在を伝え、面接上の注意点を伝える。できれば面接開始前に少し練習の時間を取り、コミュニケーションが成立することを確認すると良い。

- ・グループ内で司会進行役を決定する
- ・発言の際には手を挙げ、司会の指名を待って話をする
- ・話をするときには口をはっきりあけ、ゆっくり大きな声で発言する
- ・発言の合間でパソコンノートテイクのスクリーンや手話通訳者の様子を見てきちんと通じているか確認しながら話をする
- ・早すぎる時には面接担当者が発言の途中で注意を与えることもある

### 面接時

- コミュニケーションに配慮しながら面接の実施

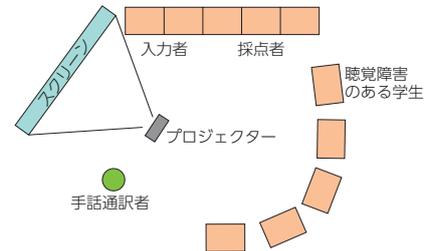


図1 集団討論における座席の配置の例

## I. 入学まで

### 3. 合格～入学 (1) 入学準備期間 (1) 入学前相談の実施 (ニーズの把握、関係機関への周知)

聴覚障害のある学生の入学が決まったら、いよいよ本格的な支援内容の検討に入ります。支援内容の決定には、まず本人のニーズ把握が重要です。また、入学前相談の場合は本人の障害状況を知り、今後の支援について意識統一を図る良い機会にもなりますので、必要な関係者を招集し、支援体制構築のためのよいスタートとしたいところです。

#### 事前準備

- 入試課からの引継ぎ  
聴力の程度やコミュニケーション方法、入試における配慮事項等、すでに得ている情報を引き継ぎ、関係者で共有する。
- 相談事項の把握  
高校までの教育環境や大学で受けたいと思っている支援の内容があれば、インタビューシート (P. 83参照) 等を用いて事前に把握し、対応を検討しておく。
- 学部へのヒアリング  
教育カリキュラム上、聴覚障害があることで大きな障壁になる可能性がある科目がないかを事前に確認し、必要であれば対応を検討しておく。
- 他大学の情報収集  
本人がなんらかの支援を要望している場合、他大学での対応状況などを調査。障害学生支援の方法について情報発信している機関などの情報も参考にできる (P. 121参照)。

#### 2週間前

- 出席者の決定と依頼  
ある程度状況が把握できたら、相談に参加する出席者を検討。本人の様子を理解し、入学後の支援にスムーズに乗り出せるよう、教員側・事務側双方に意思決定のできる立場にある方の同席を求め、意識形成を図る。  

一般的な参加者

  - 職員：学生課 (課長、担当職員)、教務課 (課長、担当職員)
  - 教員：学部・学科長、学生担当、クラス担任等  
(この他、必要に応じて保健管理センター担当教員、教務主任、語学担当教員、ボランティアサークル代表、障害学生支援担当者、障害専門の教員、障害学生支援に関する専門家、外部の専門家等)
- コミュニケーション手段の確認
- 補助者・情報保障者の手配
- 必要な用具・機材の準備  
(紙・ペン・ホワイトボード等)  
相談時のコミュニケーション手段を確認し (P. 66参照)、情報保障者を確保するなどの準備を行なう (P. 78参照)。

## 当日

- コミュニケーションに配慮して面談の実施  
双方の話が確実に通じているか確認しながら面談を進める。
- 本人のニーズの把握
- 必要な支援内容の確認
- 支援手段ごとの担当者決定  
実際の相談場面では、本人のニーズを把握するとともに、支援にあたって何をどのように進めていくかを話し合う。支援手段ごとに責任の所在をはっきり決め、誰を中心に支援体制を作っていくのかを明らかにすることが重要。
- 今後の対応窓口について確認  
この時期の学生はまだ大学の授業そのものに対するイメージを持っていないため、入学後、授業に出て初めて具体的なニーズが出てくることも少なくない。何かあったときに相談をもちかけやすいよう、対応窓口を明確にしておくことが良い。

## 面接 終了後

- 具体的な実施方法についての話し合い
- 関係部局との連絡調整
- 支援実施に向けた取組

※支援の必要性は、障害の程度や場面によって変わってきます。1対1の会話ではきき取りに問題のない学生であっても、ゼミやビデオの音声になるときき取りづらい場合もあるので、状況に応じたきめ細かな支援が求められます。

### こんな工夫もできます

聴覚障害のある学生の多くは、高校まで必要な支援を受けずにきているため、自分に必要な支援の内容を明確に話すことができないことがあります。そのため、できれば事前に大学の授業を見学してもらい、どの程度理解できるのかを確認してもらった上で、相談を実施できると効果的です。また、聴覚障害があると周囲にどの程度の情報があるのかわからないことが多いため、状況が許すのであれば、一度手話通訳やパソコンノートテイク、補聴援助システムなどの支援を試してもらった上で、自分に必要な方法を選んでもらうのも良い方法です。

## 〈インタビューシートの例〉

ご要望のあった入学前相談にスムーズに対応するため、以下の項目にご回答の上FAXにて返信してください。

## 1. 高校までの教育環境について教えてください。

1) 幼・小・中・高段階では、どのような学校／学級に在籍してきましたか？

幼稚園 特別支援学校 特別支援学級 (固定制/通級制)  
通常の学校 (学級) その他 ( )

小学校 特別支援学校 特別支援学級 (固定制/通級制)  
通常の学校 (学級) その他 ( )

中学校 特別支援学校 特別支援学級 (固定制/通級制)  
通常の学校 (学級) その他 ( )

高等学校 特別支援学校 特別支援学級 (固定制/通級制)  
通常の学校 (学級) その他 ( )

2) 小・中・高段階で受けてきた支援はありますか？

先生にゆっくりはっきり話してもらった

座席を前列に配置してもらった

FMマイクを使用してもらった

板書や資料を増やしてもらった

友人にノートを見せてもらった

ノートテイクやパソコンノートテイクなどを配置してもらった\*

その他 ( )

\*ノートテイク：先生の話をも専門の通訳者が紙に書いて伝えていく方法

パソコンノートテイク：先生の話をも専門の通訳者がキーボード入力して伝えていく方法

3) 中・高の授業で先生の話はどの程度理解できましたか？

ほとんどの授業で問題なく理解できた

ゆっくりはっきり話してくれる先生なら口話のみで問題なく理解できた

板書等の手がかりがあれば、問題なく理解できた

板書等の手がかりがあれば、半分ぐらい理解できた

板書等の手がかりがあっても、ほとんど理解できなかった

その他 ( )

## 2. 大学の授業について教えてください。

1) 大学の授業を受けるときに「あると良い」と思っている支援の内容はありますか？

※大学の授業は一般的にテキストや資料がなく、教員の話を中心に進められます。200人以上の大教室で授業を受けることも少なくなく、授業によってはビデオを用いたりグループディスカッションが中心になる場合もあります。

- ノートテイクを配置してほしい
- パソコンノートテイクを配置してほしい
- 手話通訳を配置してほしい
- 先生にゆっくりはっきり話してほしい
- 座席を前列に配置してほしい
- FMマイクを使用してほしい
- 板書や資料を増やしてほしい
- その他 ( )

相談時には、語学や実習を含めそれぞれの授業場面で必要な配慮について詳しくお話を伺えればと思います。相談をスムーズに行なうため、事前にシラバス等をご覧いただき、必要な支援事項について考えてきていただけると助かります。



2) 授業の受講以外に学業面で不安に思っていることや要望はありますか？

3) その他、生活面での不安や要望はありますか？

4) 大学生活について相談できる先輩や先生の紹介を望めますか？

- 紹介してほしい
- 紹介は不要

## 3. 大学生生活上相談が必要なときに大学側から連絡をしてもよいですか？

- 連絡してもよい →
- 連絡しないでほしい

連絡先

これらの情報は、大学入学後の生活を円滑なものにするためにおききするものです。お答えいただいた内容によって成績に影響が出るようなことは一切ありませんのでご安心ください。ご不明な点は〇〇 (TEL / FAX ) にお尋ねください。

## I. 入学まで

### 3. 合格～入学 (1) 入学準備期間 (2) 支援体制の構築 (求められる教育体制、支援体制構築の流れ、支援コミュニティの形成)

聴覚障害のある学生への支援体制を構築し、機能させていくためには、教員、職員、聴覚障害のある学生、支援学生の四者がそれぞれの役割を果たし、うまく力を合わせていく必要があります。個々の役割や支援体制の在り方は、大学によって異なりますが、一般的な組織では概ね以下のような役割分担がなされています。

#### ○教育組織：聴覚障害に対応した教育体制の整備

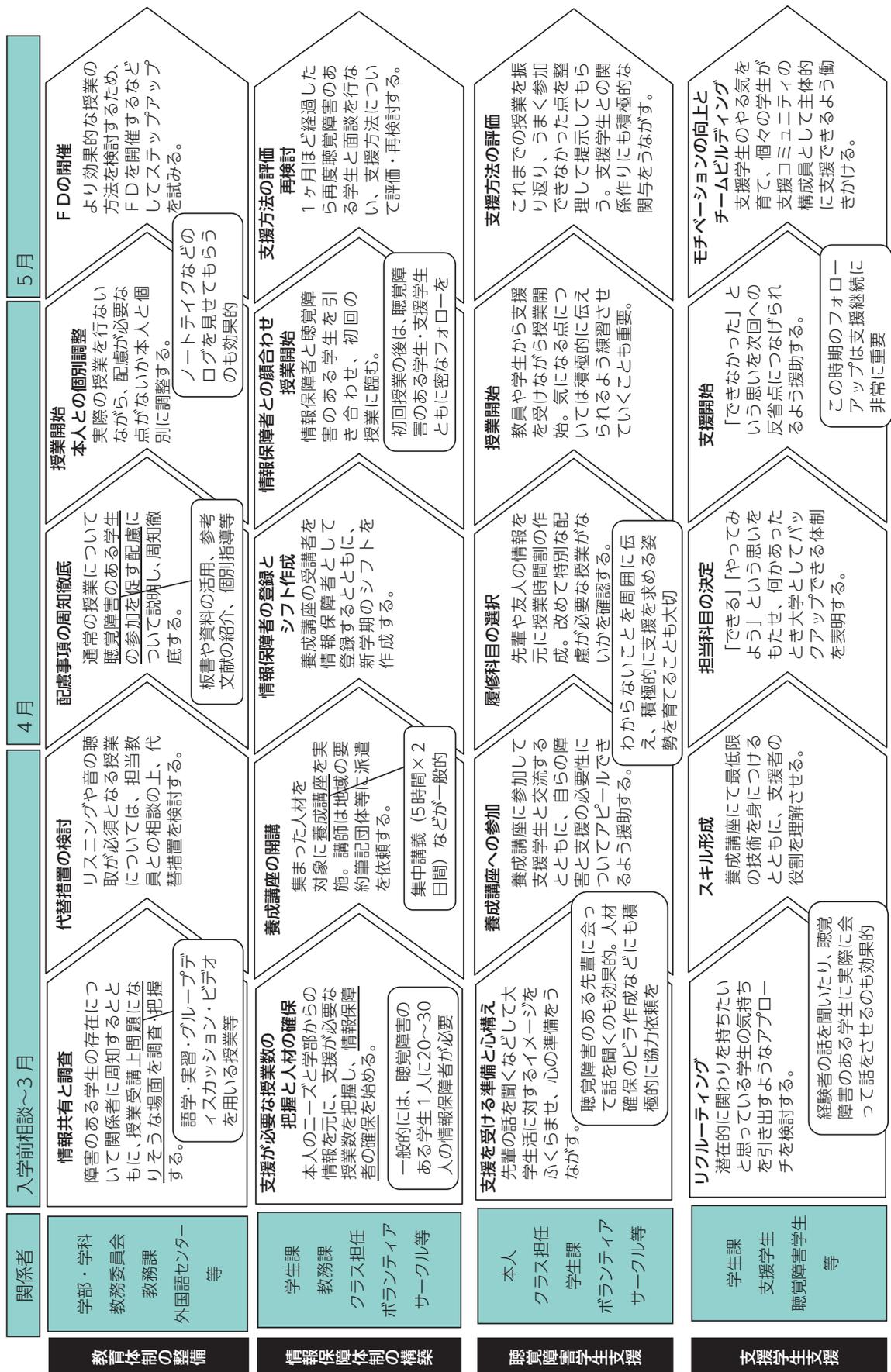
教育組織では、聴覚障害のある学生の存在を周知させ、当該学生の教育的ニーズや意思を尊重して授業における配慮を検討します。情報保障者が配置される時も、情報保障者が授業担当教員や聴覚障害のある学生をサポートできるような配慮も考えねばなりません。そこで、個々の教員に対する教育上の配慮の必要性を浸透させるとともに、授業方法の効果的な改善をめざしてFD研修などを実施すると良いでしょう。

#### ○事務組織：情報保障体制の構築

授業受講上、情報保障者が必要になる場合には、早急に必要な授業数を把握し、情報保障者の確保を行ないます。こうした人員の確保と養成は、聴覚障害のある学生への支援の中でも最も大きな位置を占める部分で、その中心的役割を担うのが学生課や教務課を中心とした事務組織になることが多いでしょう。学部などの教育組織と連携して、より良い支援体制の構築を進めていきたいところです。

#### ○聴覚障害のある学生及び支援学生：主体的態度と支援コミュニティの形成

支援体制の構築には、聴覚障害のある学生の学びと成長、支援学生のモチベーション維持と積極的な関わり、両者による支援コミュニティの形成を促進させていくことも重要な要素です。聴覚障害のある学生本人の意志を尊重しながら、両者が支援を通して同じ目的意識を持つコミュニティを形成し、個々が成長していけるよう働きかけます。



## I. 入学まで

### 3. 合格～入学 (1) 入学準備期間 (3) 情報保障体制の構築とコーディネート (人員の確保、養成講座の開講)

情報保障体制の構築とコーディネートは、中等度から重度の聴覚障害のある学生への支援の中で、最も重要な要素の一つです。これには人材の確保や養成、コーディネートといった内容が含まれており、年間を通して様々な業務が発生するため、明確に担当者を決定して対応していく必要があります。また、年度当初から情報保障を行なうためには、できるだけ早く人材の確保をはじめ、養成講座開講に向けた準備を行なう必要があります。

#### 入学 決定後

##### 〈人材の確保〉

- 情報保障の必要な授業数の割り出し
- 属性に応じた呼びかけ方法の検討
- 人材の募集と確保

一般的な授業時間割を元に情報保障の必要な時間数を割り出し、必要な人材の数と属性を検討する。

情報保障者は同じ授業を受講した経験のある学部の先輩の中から募集するのが効果的だが、場合によってはボランティアサークルに呼びかけたり、他学部や地域住民の支援を募ることもある。

##### 〈人材確保の方法例〉

- ・ 学内各所へのポスター掲示
- ・ 学生向けウェブサイトやメーリングリストへの投稿
- ・ 授業における呼びかけ
- ・ 教員を通じた呼びかけ
- ・ 学生会やサークルを通じた呼びかけ
- ・ 近隣大学への呼びかけ
- ・ 地域サークルへの呼びかけ
- ・ 地域情報誌への掲載
- ・ 社会福祉協議会、ボランティアセンターへの依頼

#### 1～3月

##### 〈養成講座の開講準備〉

- 開催時期の決定
- 予算の確保（講師謝礼金、情報保障者謝礼金、消耗品費、テキスト代等）
- 講師の確保

講座の回数や時間は様々だが、1日～3日の集中講座で最低限の知識と技術を身につけるのが一般的。

講師の確保については地域の社会福祉協議会や聴覚障害者情報提供施設、聴覚障害者協会、聴覚障害のある学生への支援経験がある大学等に相談。

- 情報保障者の確保

講座に聴覚障害のある学生が参加する場合には、必要な情報保障手段を相談し、情報保障者を確保する。

地域の派遣制度が利用可能（有料／P. 78参照）。

- 教室の確保

- 必要な備品や消耗品の準備

一般的なプロジェクターや講師が用いる視聴覚教材の再生機に加え、ノートテイクの講座の場合には参加者分の紙とペン、パソコンノートテイクの講座の場合には練習用のパソコンの用意が必要。

詳細は講師と要相談。

【参考文献】「大学ノートテイク支援ハンドブック」（人間社）

3月末～  
4月上旬

- 養成講座の開講
- 情報保障者の登録
- 聴覚障害のある学生の時間割把握

養成講座が終了したら、情報保障者ならびに聴覚障害のある学生の時間割に基づきシフトを作成する。

情報保障者の知識や力量を鑑み、できるだけ質の高い支援が行なえるように検討する。

〈シフト作成上の留意点〉

- ・ 上級生や当該科目を履修済みの学生を確保し、必修科目や語学、専門科目等に優先して配置する
- ・ 経験者と初心者をペアにして配置したり、得意科目をうまく活かせるような組み合わせにする
- ・ 支援に関するルールを設定し、支援学生の負担にならない形を考える

〈ルールの例〉

- ・ 支援担当は週2コマ、1日1コマまでとする
- ・ 担当職員と聴覚障害のある学生、支援学生を交えたミーリングリストを作成し、日々の連絡に用いる
- ・ 休講や本人が欠席する時は、聴覚障害のある学生から担当職員と支援学生の両方にメールをする
- ・ 支援学生が欠席する時には、ミーリングリストを使って代理を探す
- ・ ただし、代理が見つからない場合や緊急時には担当職員に連絡する

- 支援学生への連絡
- 聴覚障害のある学生への連絡
- 顔合わせ会の実施

支援体制が決定したら、聴覚障害のある学生に連絡するとともに顔合わせ会を実施しておく

この際に支援に関するルールも周知すると良い。

- 教育組織・授業担当教員への連絡

教員には聴覚障害のある学生の状況と、どの授業にどんな支援がつくことになったのかを知らせ協力を仰ぐ。

授業  
開始

- 聴覚障害のある学生・担当教員との顔合わせ
- 紙やペン・機材等の受け渡し
- 授業における支援

授業前の休み時間に担当教員と聴覚障害のある学生を引き合わせ、挨拶しておく。支援学生には紙やペンを渡し、実際の支援を行なってもらう。



授業  
終了後

- 教員・聴覚障害のある学生・支援学生による振り返り
- 報告書提出（支援学生または聴覚障害のある学生）
- 支援学生・聴覚障害のある学生へのフォローアップ

授業終了後の休み時間には、教員・聴覚障害のある学生・支援学生の三者で振り返りを行ない、次回授業に向けて必要な措置を検討する。学期当初はできるだけ職員も同席すると良い。時間が足りない場合は、定期的に教員と相談の機会を設ける例もある。

4月下旬  
～5月

- 支援体制に関するフィードバック
- シフトの見直し（必要に応じて）
- 教員との相談

授業開始から2～3週間たったなら、一度聴覚障害のある学生とともに支援体制に関する見直しを行ない、必要に応じてシフトを修正したり、教員との話し合いの機会を設ける。

7月末

- 定期試験に向けた相談
- 懇談会の開催（支援学生・聴覚障害のある学生・教職員）
- 面談の実施（聴覚障害のある学生・教職員）

学年末には定期試験に向けて不安な点はないか確認するとともに、試験終了後、支援学生・教職員を交えた懇談会を開催。前期の状況を踏まえ、今後の支援体制について検討するための面談を実施（→P. 81【入学前相談の実施】参照）。

- スキルアップ講座の実施
- コミュニティ形成に向けた支援

懇談会の内容を踏まえ、スキルアップ講座を開講したり合宿を設けるなどして、支援者のモチベーションを維持しながら支援コミュニティの形成にむけた活動を展開。

支援学生の抱える不安の解消	聴覚障害のある学生を交えた懇談会の開催、日常的な相談
スキルアップの機会確保	学生のニーズに応じた養成講座の開催、練習教材の整備
支援学生同士の仲間意識の形成	新入生歓迎会、クリスマス会等のイベントの開催、合宿の企画
支援を客観視できる機会の提供	支援体制に関するパンフレット作成、他学生に向けた勉強会の企画
支援学生に対する評価・賞賛	支援学生の表彰、学内ニュースへの掲載、活動成果の公表

9月末

- 後期に向けた養成講座の開講
- 後期シフトの作成

## I. 入学まで

### 3. 合格～入学 (2) 入学式・オリエンテーション (情報保障者の配置、オリエンテーションでの配慮)

4月に入ったらいよいよ新年度の開始です。入学式やオリエンテーションなど年度当初の行事では、必要に応じて手話通訳やパソコンノートテイクなどの情報保障を配置したり、コミュニケーション上の配慮を行ない、十分な環境で新生活のスタートがきれいよう応援したいところです。また、オリエンテーションなど重要な連絡事項が多い時間には、情報が確実に伝わったか密に確認を取るとともに、友達や先輩からの情報が入りやすいようにつながりを作るサポートがあると良いでしょう。

#### ●情報保障手段の選択

入学式で用いることのできる情報保障手段として、一般的に行なわれている内容には以下のようなものがあります※1。いずれの場合もあらかじめ決められた原稿が用意されている場合には、情報保障を行なう担当者に事前に資料を渡し、これを活かした情報保障を行なってもらうと良いでしょう。

手話通訳	スピーチなどの原稿を元にリアルタイムで通訳を行なう
パソコンノートテイク	原稿のテキストデータをパソコンに保存しておき、修正しながら提示する※2
ノートテイク	原稿を指さしながら、補足事項などを書き込む
補聴支援システムの利用	話し手にFMマイクを装着してもらい、原稿と音声の両方を照らし合わせながら理解する

- ※1 この他、原稿を本人に渡す、ポイントとなる箇所を指し示したり合図をするなど、様々な対応が可能です。聴覚障害のある学生と相談の上、最も参加しやすい方法を探っていくと良いでしょう。
- ※2 通常入学式におけるパソコンノートテイクは、プロジェクターを用いてスクリーンに映し出す方法を用いることが多いです。しかし、会場等に制約がある場合、聴覚障害のある学生の手元にノートパソコンを置いてこれに文字を表示したり、無線LANや携帯電話回線等を利用して聴覚障害のある学生の持つ携帯端末（スマートフォンなど）に文字を送る方法も利用できます。詳しくは、パソコンノートテイクの派遣を行なっている団体や学外の関係機関（P. 121参照）にお問い合わせください。

#### ●情報保障者の確保

学内で支援体制の準備が整えば、支援学生を中心に情報保障を担ってもらうのも良い方法ですが、入学式のような行事の場合は、地域の派遣制度も利用可能です（有料）。利用する場合には、P. 78を参考にあらかじめ依頼しておきましょう。

#### ●会場配置・その他

式典の情報保障では、手話通訳者の立ち位置や照明、パソコンノートテイクの機材配置や表示方法など打ち合わせが不可欠です。あらかじめ関係者間で十分に相談しておくとともに、当日会場で情報保障者に対応できる担当者を決めておくとう良いでしょう。

●オリエンテーション

たくさんの情報が提示されるオリエンテーションは、たとえ資料が用意されていても確実に情報保障が行なわれるよう留意したい場面です。また、授業に関する細かな情報などインフォーマルな情報が入りづらい聴覚障害のある学生のために、同じ学部の先輩をチューターとして配置するのも良い方法です。

本人の同意が得られれば、教員・学生がそろっている場面を利用して聴覚障害のある学生の存在を紹介すると、その後の大学生活で同級生の支援も得られやすくなるでしょう。

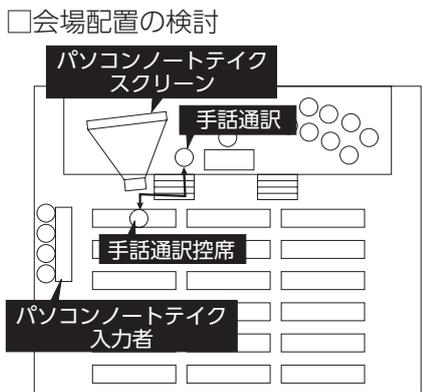
1ヶ月前

- 情報保障やコミュニケーション上の配慮内容の確認  
聴覚障害のある学生と相談の上、どのような形で情報保障を行なうか決定する。
- 関係部署との調整  
入学式を執り行なう部署の他に、学生課や学部組織など学習面の支援担当部局と話し合い、予算の拠出方法などを調整。
- 依頼先の検討  
状況に応じて、学生に依頼するか外注するかを決定。
- 情報保障の依頼  
日付・場所・内容等を伝達し、情報保障者の確保を依頼。  
※会場の確認を行なうため、余裕を持って打ち合わせ時間を設定。  
入学式後に事務手続き等がある場合は、その説明等の情報保障も含めて依頼。

聴覚障害のある学生の中にはなかなかニーズを出せない学生がいます。様子を見て必要だと感じたら、「せっかくの機会だから」と勧めても良いでしょう。

2～3週間前

- 事前資料の収集と送付  
〈事前資料の例〉 式次第、職員用の進行表、会場配置図、式辞原稿、大学までの案内、駐車場に関する案内、駐車券（必要に応じて）、校歌の歌詞等  
※パソコンノートテイクを依頼する場合には、テキストデータで送付すると良い。



- 〈全体〉
  - 手話通訳者・パソコンノートテイクスクリーンは、聴覚障害のある学生の座席から良く見えるか？
- 〈手話通訳〉
  - 手話通訳は明るくはっきりと見えるか？
  - 手話通訳者の位置から音声は良く聞こえるか？
  - 手話通訳者用の控え席は用意したか？
  - 手話通訳者の交代はスムーズにできるか？
- 〈パソコンノートテイク〉
  - パソコンノートテイクの必要機材は準備したか？  
(表示用パソコン、プロジェクター、ケーブル類他)
  - パソコンノートテイクの位置から音声は良く聞こえるか？
  - パソコンノートテイクの座席から会場の様子が見えるか？
  - パソコンノートテイクスクリーンに照明が映りこんでいないか？

当日

- 本人との顔合わせ
- 会場配置等について確認  
本人も交えて手話通訳者の立ち位置やスクリーンの位置を微調整。音響の調整。手話通訳の場合、控え室から壇上への動線も確認。
- 入学式開始



パソコンノートテイク 手話通訳

入学式終了後

- 入学式後の手続きや説明の情報保障  
オリエンテーションの案内や各種手続きについての説明がきちんと伝わるよう、情報保障者を交えて確認。