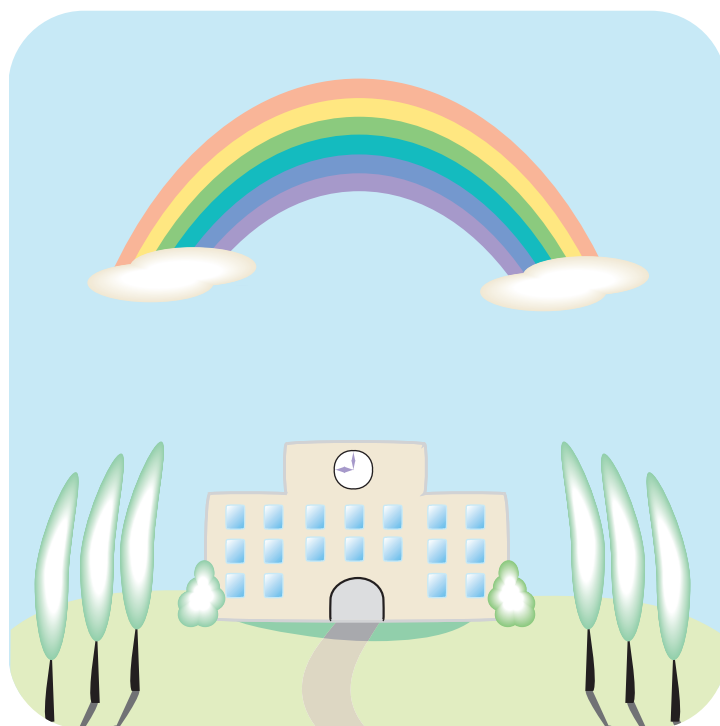


はじめて障害学生を 受け入れるにあたって



独立行政法人

日本学生支援機構

Japan Student Services Organization

目 次

ページ

はじめに

1. 入学・受験相談.....	1
2. 入学試験.....	3
3. 準備期間.....	4
4. 年度始め.....	6
5. 連休を過ぎて.....	8
6. 定期試験.....	10
7. 夏休み.....	11
8. 後期授業.....	12
9. 年度末と次年度.....	13
10. 学外実習.....	15
11. 就職支援.....	16
四つのポイント.....	17
索引.....	18

✻ コラム ✻

・連絡方法	7
・ノートテイクの必要人数	9・12
・障害者枠	16

は じ め に

「新年度、障害学生が入学してくるのですが、どのように対応すれば良いのでしょうか。」「障害学生が入学してから、その時その時のサポートを行なうのが精一杯で、年間の支援スケジュールや組織的な動きを考えられません。」「障害学生が在籍しているわけではないのですが、入学した時のために知識は得ておきたいと思いますが。」

時々、このような質問をされます。

現在、五千人を越す障害学生が大学・短期大学・高等専門学校（以下、大学等と言います）で学んでいますが、今後、この数は益々増えていくと思います。なぜなら、障害者の学習意欲の高まりや発達障害者支援法に見られる法的整備（第八条の2）、障害関連図書を見ての障害者自身における障害の自覚・受容とそれをふまえての高等教育への参加の希望などがその基盤にあるからです。

当然、修学を希望する障害者への対応が大学等の高等教育という場でも求められることになります。また、そのような社会状況の変化は、大学に入学したものの本人の努力だけで学習に取り組んでおり、大学の支援を受けてきていない在学障害学生の権利意識をも高めるという結果につながります。

このようなことから、大学等において障害学生の修学とその支援方法の整備という課題が生じ、解決への模索が始まったというのが現状だと思います。

他方、現在まで積極的に障害者を受け入れ、その支援方法を“ある程度”確立している大学もあります。“ある程度”と書いたのは、支援の質・量が年度によりバラツキがあったり、対応したことのない障害に対し支援ができなかったりするからです。基本的な支援体制や支援スケジュール、具体的支援方策については、多くの学ぶべき点があります。

この冊子は、それらの大学からうかがった内容を、多くの大学等に受け入れられ易いように整理しまとめたものです。この薄い冊子が、皆さんの大学の障害学生修学支援という新たな領域への第一歩の一助となれば幸いです。

このたびの作成にあたり、石田久之先生（日本学生支援機構客員研究員・筑波技術大学教授）に多大なご協力をいただきました。

平成18年9月

独立行政法人 日本学生支援機構

1. 入学・受験相談



それでは、学年歴に沿って、障害学生修学支援の一年間をみていきましょう。

と、言っても四月から始めることはできません。もっと以前、入学相談や受験相談の時までさかのぼる必要があります。

大学に入りたいと希望する障害者も、当然、入学相談や受験相談に参加します。むしろ、「受験時の対応は？ 入学後の支援は？」と、聞きたいことや知りたいことは、健常者よりもたくさんあり、また、切羽詰まっているのではないのでしょうか。大学と受験生との最初の接点として、大学の姿勢が判断される重要な行事です。

さて、この入学・受験相談でのサポートにはどのような内容があるでしょう。

視力の全くない盲や殆ど見ることのできない重度の弱視者（両者を併せ、重度視覚障害者といいます）は、場所を探すということがとても大変です。場所や目印を一目見てわかる事の便利さを、健常者は殆ど意識していませんが、その機能を使えない人にとっては、よく知らない場所、初めての場所を訪問するということは、たやすいことではありません。

多くの場合、重度視覚障害者は介助者を伴って相談にきますが、それでも、わかり易い道案内やキャンパスマップがあれば助かります。

相談受付窓口にとどり着き、ここから相談室に案内されるわけですが、車椅子利用者の場合は、移動し易い教室や面談室の準備が必要です。エレベーターのない建物の二階というのではとても不便です。なお、肢体不自由者の場合、車で来る場合もあるので、その際の入構許可なども考えておかなければなりません。

さて、相談が始まります。点字を使う重度視覚障害者には、資料やパンフレットの点訳が必要です。全ての資料を点訳する必要はありませんが、大事な内容については可能な限り点訳するようにしてください。

☐ 資料点訳

「点訳をできる人がいません。」 その場合は、印刷資料をもとに口頭で説明し、内容をテキストファイルにして渡してください。視覚に障害があっても、パソコンを使える人はたくさんいます。また、最近では、多くの人がインターネットに繋がられる環境にいると思いますが、視覚障害者も同様で、その場合は、メールで資料を送信してあげるのも現代的な良い方法です。更に言ってしまうと、来学の前に、あらかじめ資料等を送っておけば、より理解は深まるはずで

☐ 資料のテキスト
ファイル化



Check !

☐ 資料拡大

軽度の弱視者には、資料を拡大して渡すことも必要です。ですが、単に拡大コピーを利用するということではなく、文字の大きさを18ポイント、24ポイントなどにし、ゴシック系のフォントで資料を作成するというのが必要です。明朝系ですと、横の線が細く、見にくいことがあります。

なお、ここで気をつけなければならないのは、なんでも大きくすれば良いというものではありません。視野が狭い人や、拡大用のレンズや補償機器を使う人には、大きすぎるとかえって読むのが困難になったり、時間が掛かったりします。まずは、利用者に聞いてみる必要があります。

☐ 手話通訳者配置

☐ 要約筆記者配置

聴覚障害者の場合、手話通訳者や要約筆記者がいると心強いのですが、その手配が難しい場合もあると思います。コミュニケーションをうまく取るには、話す際に口の動きをはっきりと見せたり、資料や筆談を上手に利用することです。

☐ 筆談用具準備

2. 入学試験



入学試験当日ですが、試験室・自席までの介助、各種連絡事項の周知が徹底される必要があります。特に視覚や聴覚に障害を持つ受験生の場合、試験というプレッシャーと共に、情報がきちっと自分の所に来ているのか、自分は当日の変更点を含め受験の流れを全て把握しているのかというような“疑心暗鬼”に陥ることにもなります。少しでも負担をなくするような配慮が必要です。必ず、連絡事項を板書し、声に出して読み上げます。

障害を持つ受験生には、別室受験がしばしば行なわれますが、部屋の確保、監督員の増員、案内の配置なども必要になってきます。また、休憩室の設置が必要となる場合もあります。

試験問題・解答方法に関しては、問題の点訳・拡大、解答時間の延長などの措置が取られますが、多くの大学では、「大学入試センター試験の特別措置」に準じた対応を取っているようです。なお、最近では、パソコンを用いた解答方法を検討している大学もあるようですが、その場合には、また別の配慮・注意も必要になってきます。

- ☐連絡事項の板書依頼
- ☐別室準備
(別室受験用)
- ☐監視員増員
- ☐休憩室準備
- ☐試験問題点訳
- ☐試験問題拡大

入学相談・受験相談、入学試験と書いてきましたが、次の点に気をつけてください。

これら入学・受験相談や入学試験で行なわれた配慮や支援内容を、入学後の修学支援の担当となる学務・学生・教学などの課（係）に、必ず連絡するということです。

個人情報保護という理由で、担当者間の連絡がなく、受験生や合格者のことが分からず、入学後の支援が後手にまわるということを聞くことがあります。例えば、障害者手帳の番号は必要ありませんが、受験時の支援内容などの情報は、入学後も役に立ちます。スムーズに支援体制をスタートさせるために、学生相談室や保健管理センターなどを含めた関連する組織や担当者間の連絡はとても重要です。



3. 準備期間

ここでいう準備期間とは、合格が決まってから三月末までを言います。

- ☐障害学生修学支援に関する情報の提供（障害学生へ）
- ☐障害学生修学支援マニュアルの作成（教職員用）
- ☐学内啓発

合格が決まると、必要書類と同時に障害学生修学支援に関する情報も送付します。大学としてどのような支援を提供できるのか、その申請方法は、などです。この場合、入学願書等に「支援希望」と記載されている学生のみを送る大学が多いようですが、全合格者に送る大学もあります。大学としての取り組みを全学生に伝えるためと、健常学生への啓発や協力依頼をも視野に入れて、とのこととです。

- ☐障害学生との面談・希望聴取
- ☐学生便覧等必要書類点訳

さて、いよいよ障害学生（入学予定学生）から支援希望がきます。

- ☐学生便覧等必要書類のテキストファイル化
- ☐学生便覧等の拡大

例えば、点字使用の学生は、教科書・資料などの点訳を依頼してきます。図書などの点訳には時間がかかるので、なるべく早い時期に要望を聞き、その手当てをしなければなりません。また、予算の都合で、全てができない場合は、どれを点訳し、できない教科書・資料はどの様にするかなどを、話し合わなければなりません。このようなことから準備はどれほど早くても早過ぎるということはありません。

- ☐支援学生の募集
- ☐支援関連各種書類の作成

点訳と同時に、テキストファイル化、拡大教科書作成もあります。

聴覚障害学生から、ノートテイク配置の希望が出たら、週に何人くらいのテイクが必要なのかを計算し（9頁参照）、必要な支援スタッフ（多くは学生）を集めなければなりません。言うは易し、ですが、この人集めが大変です。多くの大学で、慢性的なノートテイク不足を生じています。学内での支援学生養成・地域との連携強化（地域のボランティアへの協力依頼）など、色々な対応策を講じていますが、特効薬はないようです。ノートテイク要員の確保は、修学支援の中でも、一、二の大変さではないでしょうか。

- ☐出身校訪問・情報収集

また、この時期、障害学生が在籍していた高等学校や盲・聾学校高等部などを訪問し、行なっていた支援やその方法についての情報を入手するというようなことも必要となります。

- ☐教室変更

教務関係では、講義室変更も考えなければなりません。車椅子利用者の受講する講義室が、エレベーターの無い建物にあるというような場合、一階やエレベーターの設置してある建物など、不自由なく出入りできる部屋に講義室を変えなければなりません。また、一階であっても、机の間が狭すぎて、車椅子が通れないという場合も同様です。



車椅子使用者や病虚弱学生の場合、休憩室も必要です。どこにしましょう。できれば講義室の近くや移動の際の動線上にあると良いのですが。

☐ 休憩室確保

以上のような学生生活全般の見直しが行なわれ、適切な措置がなされるのがこの時期です。建物や設備・備品なども調査し、バリアフリー化や安全確保の取り組みを始めます。スロープ、身障者用トイレ・エレベーター設置など大きな経費を伴うものは、直ぐにはできませんが、予算計上や関係者の説得のための時期でもあります。

☐ 予算計上

勿論、どうやってもできないものはしょうがありません。例えば、視覚障害者や車椅子使用者の動線上に工事箇所があり、一定期間、安全を確保できない場合などです。この場合は、遠回りでも他の道を利用するように障害学生に伝えると同時に、その経路の安全点検なども必要です。

最近、キャンパスマップやキャンパス内の「ハザードマップ」というものを見せていただく機会が何回かありました。

☐ 学内危険個所の
地図の作成

障害学生の安全確保ということは、十二分に考える必要があります。視覚・聴覚入力情報の少なさによる、或いは、運動能力の減少による、危険回避能力の低下を補うために、あらかじめ情報を提供しておくことが必要です。キャンパス内の滑り易かったり、つまずき易かったりする危ない場所、工事中の箇所、車道と歩道の交差する場所などを詳しく調べ、公開するのはどうでしょう。安全確保は、障害学生だけに限らず、健常学生、更には、教職員にも有用です。

更に、入学式の様々な手配も重要です。手話通訳は、外部の手話通訳団体に依頼します。ただ、聴覚障害者でも手話を理解できない人もいます。この辺はしっかり調べておかないと無駄なことになります。

☐ 入学式の
手話通訳依頼

また、手話通訳者と聴覚障害学生との距離が離れすぎると見えません。立ち位置もあらかじめ決めておかないと。

教科書の点訳は上に書きましたが、入学式当日やオリエンテーションなどで配布される学生便覧・シラバスなどの点訳・テキストファイル化・拡大も必要です。

また、受付から座席までの介助者は？ 授業が始まれば、クラスの仲間が色々面倒を見てくれます。しかし、自己紹介もしていない入学式などでは、同じクラスの仲間といえども介助を期待するのは少々酷な気がします。大学として対応すべきだと思います。



Check !

- ☐誘導者・介助者
手配
- ☐着席位置表示
- ☐手話通訳者への
対応

4. 年度始め

年度始めが支援担当職員の最も忙しい時です。

入学式では、重度視覚障害学生や車椅子使用者の介助・誘導の指示があります。聴覚障害学生にも誘導が必要な場合がありますし、着席位置の表示を行なう場合もあります。また、手話通訳者への対応もあります。

続いてオリエンテーション。年度始めのこの時期、異動や何やら、職場自体ちょっと落ち着きません。新入生の様々な問い合わせや健常学生への対応もあり、非常に忙しい時期ですので、オリエンテーションまで対応しきれず、障害学生と同じクラスの友人などにまかせっきりということも稀ではないようです。特に、学外でのオリエンテーションやフレッシュマンセミナーなどがある場合、そのような対応では、心配な面があります。

- ☐ノートテイカー
登録・配置計画
作成

オリエンテーションが終わるといよいよ授業開始です。重度視覚障害学生への支援としての点訳作業は、既に終了している場合もあるので、この時期は、ノートテイカーの募集・登録及び配置計画作成が主要な仕事になります。

しかし、聴覚障害学生も支援を行なう健常学生も、それぞれ自分が受ける授業が決まっていなため、テイカーを配置する作業はとても大変で、混乱することもしばしばあります。障害学生のクラスの友人を頼ったり、極めて稀ですが支援担当者自らがノートテイクをしたりと、履修届けが完了するまで、調整・変更・再調整の連続です。

- ☐「授業における
障害学生への
配慮」の依頼

授業開始に併せて、授業担当教員に「授業における障害学生への配慮」の依頼を出し、また「配慮マニュアル」を配布する必要があります。授業の中で、どのような配慮を行えば良いかななどを周知徹底するためです。しかし、教員からそんな配慮はできないなどの“お叱り”や苦情が出ることもあり、改めての説明と再依頼が必要となります。

- ☐障害学生修学支
援マニュアルの
配付（教職員用）

「配慮マニュアル」は、配慮すべき事項や支援体制などを解説したマニュアルで、大学により数枚のコピー印刷のものから、十頁を越す製本されたものまで様々です。きちっとした冊子を作りたいと考えるのは誰しも同じですが、支援体制が整っていないのに立派な冊子を作ってもしょうがありません。実態に応じたマニュアルで十分です。むしろ、「いつか立派なマニュアルが出せるように、支援体制作りをしていきたい」というお考えを伺いましたが、一つの到達点を示すものと考えればよいのではないのでしょうか。



Check !

このような状況が5月のゴールデンウィークくらいまで続きます。この間に、支援を希望している障害学生全員との面談を始めます。日々の状況はどうか、授業保障はきちとなされているかなど、要望や意見を聞き、必要に応じ対処します。それぞれの学生に個別の支援が原則ですので、代表に聞けば良いというものでもありません。

ただ、障害学生との面談といっても、支援を希望しているのは、大学に在籍している全ての障害学生ではないので、一大学に何十人もいるということはあまりなく、面談がいつまでも続くというわけではないのです。

このような障害学生との面談、教員や他の職員、支援学生との緊密な連絡により、いかにして支援の輪を確立していくかということが重要であり、また、その要として支援担当職員が認知されることも必要です。

あそこに行けば何とかしてもらえる、と（障害学生からも教職員からも）思われるようになれば、しめたものです。

☐障害学生との
面談・聞き取り
調査開始



連絡方法



ところで、後述の試験方法変更などを含む学生への通知について、一言書いておく必要があります。大学では掲示による通知が普通です。しかし、点字使用者には読めません。また、高い所にあったり、細かい字であったり、掲示場所が暗かったりする場合は、車椅子利用者や弱視者には読めません。掲示場所周辺を明るくしたり、掲示位置を考える必要があります。

点訳しての掲示というのは難しい場合もありますので、大学にきたら必ず担当窓口に寄り、試験に関して、当日の急な変更などがないかどうかを聞くように指示します。このような意味でも、日常的な挨拶・連絡は必要なことです。

近年、携帯電話やメールで休講情報などを提供している大学がありますが、授業情報だけに限らず、学内の様々な情報を流すということも現代的な利用しやすい方法だと思います。



5. 連休を過ぎて

ゴールデンウィークを過ぎる頃になると、支援も大分落ち着いてきます。履修届けが終わり、週間のスケジュールが決まってくると、障害学生も支援の学生や教職員も、自分の動きと相手の動きとを把握できるようになるからです。また不測の事態への対応も上手になってきます。

☐障害学生との
面談・聞き取り
調査の完了

☐障害学生・支援
学生懇談会開催

この時期、前述した障害学生と支援担当職員と面談が進み、足りない点などへの対処もされ始めます。また、面談だけではなく、支援学生を交えて、支援担当職員、支援学生、障害学生という三者で、支援方法・内容について意見交換を行なったり、懇談会などを開催する必要もあります。

障害学生と支援学生とは、いつも一緒にいて、お互いをよく知っているように思われがちですが、授業の場だけの付き合いであるとか、言いたいことはあるけれど、遠慮して面と向かっては言えないという障害学生もいます。相手と知り合い、親しくなる機会を、日常的に、また、意識的に作る必要があります。

☐学内関連委員会
開催

他方、学内の関連委員会を開催し、この時期までの対応を検証し、今後の展開について話し合う場とするのも重要です。

障害学生の入学が決まると(つまり、前年の入試が終わる時期にですが)、学内に、障害児教育や健康などに関係する教職員による専門の支援委員会、或いは、既存の委員会に専門小委員会などが設置されます。第一回目は顔合わせなどのために比較的早い時期(前年度末、或いは新年度早々)に開催されますが、二回目は、忙しさや何を検討したら良いのかが分からないため、なかなか開催されないことが多いようです。ちょっと落ち着いたこの時期、面談などで得た情報をもとに、実質的で意義のある委員会を開催するのはどうでしょうか。

☐謝金処理

さて、落ち着いてくるとは言いましたが、勿論、暇になるわけではありません。ノートテーカーの急なキャンセル、代わりの人の手配、変更の連絡など、大げさではなく、担当職員は夜もおちおち眠れません。大学によっては、ノートテーカーなどの支援学生が組織を作り、その中でスケジュールリングなどを学生が行なっている場合もありますが、多くの大学では支援担当職員が世話をしています。そのため、様々な内容の調整や手配が業務として続きます。また、謝金処理なども毎月のルーチンワークとして続きます。



Check !

一方、支援学生の講習会を開催する大学もあります。ノートテイク、点訳、介助などは、誰でも直ぐにできるというわけではなく、技術的な訓練が必要です。また、そのスキルには個人差があります。そこで一定のスキルを全ての支援学生に持つてもらうために、養成講座、スキルアップ講座などを企画・開催する必要がでてきます。学外団体が開催する講座を利用したり、歴史の古い大学では、学内で講座を計画し、実施しています。

- ☐ 支援学生養成講座開催
- ☐ スキルアップ講座開催
- ☐ 学外団体との連絡

さて、そうこうしている内に、学期末の定期試験の時期になります。



ノートテイクの必要人数



ここで、ノートテイクの必要人数を計算してみましょう。テイク（略してこのように呼びます）は、1コマの授業で、1人の聴覚障害学生に2人が必要となります。1人で80～90分を書き続けることはできないからです。10～15分毎に交代して行ないます。

1年次生ですと、授業数は1週間に10～13コマくらいあるでしょうか。全部に講義保障を行なうとなると、13コマ×2名＝26名の支援学生が必要となります。

1人の支援学生が週に何コマのノートテイクを行なえるかですが、大学によっては、週に2回までと決めている場合もあります。支援学生も自分の授業を受けなければならないからです。2回と決めた大学は、自分のことは放っておいてノートテイクばかりやっている学生がいたので、この規制を設けたとのことでした。

そうすると26名÷2回＝13名の支援学生が必要となります。「なんだ。それくらいならなんとかなりそう。」

(12頁に続く)



- ☐試験問題点訳
- ☐試験問題拡大

- ☐連絡事項の
板書依頼

- ☐別室準備
(別室受験用)
- ☐監督員増員

- ☐教員からの
相談受付

6. 定期試験

定期試験は、原則として、入学試験と同じような対応を行えば良いわけです。問題点訳、別室受験、監督員増員などですが、実はそう簡単では、ありません。

入試の場合は大学全体として行なうわけで、外部への点訳依頼、誘導・介助のための人員増員は大きな問題とはなりません。が、学内の定期試験の場合、そのような体制が取れるのはむしろ稀だと思います。

試験の実施に関する連絡などは、学内点訳サークルへの依頼、それができなければ、担当職員が点訳を実施する、などで対応できます。またまた仕事がでてきますが、問題なのは、試験そのものの点訳が必要な場合です。学生サークルに頼むわけにはいきません。職員が一室にこもってということにもなりかねません。ただ、そのような場合、下に示すように、試験方法の変更が行なわれることも多いようです。

更に、聴覚障害学生がいる教室では、入試と同様、各種の指示について、板書をしなければなりませんし、それらについての監督員への徹底も必要です。

別室受験の場合は、部屋の確保や監督員増員が必要です。これらの直接の担当は教務係だと思いますが、支援担当者は連絡を十分にとっておく必要があります。

また、試験方法をどのようにしたら良いかというような教員からの相談もあります。代替問題の作成、レポートへの変更、口頭試問など、適切と思われる方法をアドバイスするのも支援担当職員の仕事です。「単位のことですから先生がお考えください」とは言えませんし、前述の面談、日常的なコミュニケーションで、その障害学生がどのようにしたら最も能力を発揮できるかということが一番よく知っているのは、支援担当職員ですから、無理もないことだと思います。

7. 夏休み



夏休みは学生がいなくなるので、支援業務はありません、とは言えません。集中講義への対応があります。特に聴覚障害学生のためのノートテイカーの確保が問題です。

夏休みの集中講義のノートテイクの担当は、夏休み前に決めますが、支援学生も夏休みは旅行に行きたい、サークルの合宿があるというような理由で、普段はきちっとやってくれる学生でも、夏休みは無理という場合もあります。ですから、人数を揃えるのがかなり難しいわけですが、拝み倒すようにして揃えても、間近になって、できなくなりましたといってくる支援学生もいます。普段と違い代わりの学生がいるわけではないので、これにはとても困るとのことです。不本意ながら障害学生に理由を話し、ノートテイカーをつけないということもあるそうです。

☐集中講義への
対応

夏休みの業務の二つ目は、前述しましたが、養成講座などの開催です。そろそろ支援学生間のスキルの違いも顕著になってきますので、一定レベルへの引き上げを図ります。

☐支援学生養成
講座開催
☐スキルアップ
講座開催

ある大学で聞いた話ですが、ノートテイクに関して、どうしても技術的に他の学生と大きな差が出てしまうのでやめて貰ったということです。厳しいと思われるかもしれませんが、障害学生も授業にでて必死に勉強しているわけですから、止むを得ないことだと思います。

なお、その学生の場合、自分でもそのことを理解していて、アドバイスに従ってノートテイクはやめましたが、他の支援作業を続けているとのことでした。

もう一つ、夏休みには、オープンキャンパスや大学公開などが開催されますが、ここでの参加者対応があります。将来、受験するかもしれない参加者に大学の支援体制などを説明することはとても重要です（→ 入学相談・受験相談）。ある大学では障害学生支援室を公開していますが、これも支援担当者の発案です。

☐オープンキャン
パス・大学公開対応



Check !

8. 後期授業

後期授業は、前期の授業と同じように進めていけば良いのですが、先に述べた、入学・受験相談や入学試験が入ってくるので、業務量が増えます。

☐ 一年次生への
二度目の面談

また、この時期、一年次生に対して、二回目の面談を行なう大学もあります。改めて学習の状況や支援について意見を聞く場を設定しています。ちなみに二年次以上は、年度始めに一度の面談とのことです。

なお、後期になると授業保障がいないという授業もできます。理由は往々にして、聞く必要もない授業、授業保障してもらうまでもない（つまらない）授業だからということだそうです。教員としては、耳が痛い話です。が、支援担当者としては、少し助かります。支援学生の確保は、どの時期でも大変だからです。



ノートテイカーの必要人数（9頁より続き）



必要人数13名ですが、実はここからの計算が大変なのです。13名という数字は確実に毎週必要な人数です。つまり実働数。

では、13名という実働学生を得るために必要な母集団の数はどのくらいでしょう。

「年度始めに学生に登録して貰いますが、年間を通して動くのは半分程度です。」

「100名位の支援学生が登録していますが、実働は20名ほどです。」

実働率は良くて5割程度、2割というところもあります。これから逆算すると、13名の支援学生を得るためには、少なくとも20～30名、できれば50名程度の学生集団が必要ということになります。そうでないと、安定した支援ができません。勿論、ノートテイクの技術を持っている学生です。

これは簡単な数字ではありません。また、テイカーを必要とするのは聴覚障害学生だけではなく、肢体不自由学生や視覚障害学生も、付いて欲しいという場合があります。こうして、更に支援を要請する障害学生の数が増えると…。

ですから、学内で支援学生を養成し、地域の団体に依頼し、と様々な手立てを講じる必要があるわけです。

9. 年度末と次年度



年度末で最も大きな行事といいますと、卒業式でしょう。入学式と同じような細かな配慮が必要と思われるかも知れませんが、学生の方も4年間学んだ自分の家の様なキャンパスです。周りがあまり神経質になる必要はないと思います。ただ、普通はあまり行かない講堂などで式が行われますので、会場まで、或いは会場内の誘導や案内は、しっかりとする必要があります。ある程度気心は知れていても、やはり最後まで大学の仕事として、見守ってくれたという安心感や信頼感はかけがえのないものだと思います。

さて、当然のことですが、この時期は年度の納めと次年度の準備が混在する時期で、4頁で述べた準備期間でもあります。このようにして一つの年度が完結し、次の年度が始まります。

基本的に、年度が変わっても、支援担当者としての業務内容にあまり変化はありません。多少、それぞれの障害の人数が変わり、数量的な業務の変化があるということではないでしょうか。テイカーの人数や点訳の量が変わるという程度です。

しかし、障害学生の方では、学年が上がるにつれて、希望する支援内容も変化します。

多くの学生において、学年が上がるに従い、授業形態も講義から実習やゼミ形式へと変わります。これに伴い支援内容も変わるわけです。

例えば、実習の場合ですと、通常の授業でも授業補助が付くため、障害学生にも目が届き易いということになります。或いは、障害学生に授業補助を1人付けることもあります。このような理由で、ノートテイカーが必要でなくなる場合もあるのです。

また、ゼミの場合は、ディスカッションが多くなるため、手話通訳が必要になる場合もあります。一度付けたら後は“自動的に”ではなく、常に、希望を聞き、話し合いをしながら、必要な支援を行っていくという考え方が重要です。

さて先に、支援業務にあまり変化はないと書きましたが、一つだけ、年度が変わると大きな変化がでることがあります。それは、障害学生が卒業した時です。

今年、新入生が入ってきたという場合は、四年後の話ですが、この時のためにちょっとした準備がいります。



Check !

- ☐ 支援センター・
障害学生担当窓口
の設置

卒業して学生がいなくなると、それまでのノウハウが忘れられたり、備品などが散逸してしまう恐れがあります。何年後かに再度障害学生が入ってきた時にまた最初からやり直すというのは、非常に無駄の多いことですし、大変なことです。今のうちのちょっとした準備というのはここです。

このような事態に備え、支援対応を、学科や学部単位ではなく、大学全体として行なうような体制にしておくのです。

例えば、全学共用の支援センター、学生センター障害学生担当窓口などを設置すると、毎年、どこかの学部・学科には、必ず障害学生が在籍し、支援業務が続いているということになり、物的・人的な各種資源を有効に活用することができますし、情報やノウハウの蓄積も進みます。

どの大学にもこのようなセンターが置かれれば素晴らしいと思うのは、私だけでしょうか。

10. 学外実習



大学のどの様な授業においても、その授業保障には、様々な課題があり、簡単にできるものではありませんが、学外との調整が加わるという意味で、更に困難さが増すのが学外実習と次項の就職支援です。

学外実習には何種類かありますが、第一に、教育実習や保育実習の際の支援があります。これは実習中の支援にとどまらず、実習先の確保から始まります。しかし、この実習先を探すのがとても大変です。ほとんど、実習担当教員の個人的な“つて”とお骨折りで、探されているようです。

□実習先の確保

また、短期大学の場合は、入学後一年を過ぎれば実習が始まりますから、実習先の開拓は入学直後から始まることになります。

しかし、いくら“つて”があっても、実習中の障害学生の安全と、園児・児童・生徒の安全とが十二分に保証されないと、実習先も「うん」とは言ってくれません。そこで、実習中の担当教員の頻繁な訪問や必要であれば介助者の配置ということも大学として必要な配慮となってきます。

実習に先立ち、障害学生を含めての綿密な打ち合わせも必要です。実習先までの行き来はどうするのか、何ができ、何ができないのか、実習先としてどんな配慮が必要なのか、適切な実習期間・時間は、等、たくさんあります。

□実習先との
打ち合わせ

もう一つ、インターンシップも近年盛んになっており、障害学生の中にもそれを希望する学生はいます。

□インターンシップ
先の確保

ある短期大学で障害学生も受講する必修の企業実習授業において、障害学生に「私達は駄目なんですよね。」といきなり言われたと担当の教員が話して下さいましたが、ややもすれば、そのように障害学生に思わせてしまう、現在の大学教育や社会の考え方をとても残念に思います。その短期大学では、担当教員が実習先を確保し、無事実習を終えたとのことでした。

上の二つの例のように、とにかく実習先を探すことが最も困難であり、例え四年制の大学であっても、入学と同時にその確保を気に留めておくよう担当の教務係や教務委員会、インターンシップ担当の部署への連絡が必要です。

□担当係・委員会
等との連絡



11. 就職支援

障害学生のために、特別な就職支援を行なっているという大学はあまりありません。健常学生に対して行なうのと同様な対応のようです。必要があれば相談にのったり、障害者への求人票を張り出すというような内容です。

健常学生の場合、大学や同じ大学でも学部によって、就職活動というのは異なりますし、それへの大学側の対応も異なりますが、基本的に学生の自主性に任せられています。

しかし、障害学生の場合、自由に動けなかったり、企業の担当者から全く相手にされなかったりと、就職活動が極めて制限されています。そのために、大学として地元のハローワークとの連携や、障害学生を対象とする就職ガイダンスの情報収集などを積極的に行い、学生に提供する必要があります。

障害学生の就職ガイダンス・説明会などを扱っている公私の外部機関や外部のリソースの積極的利用が、この項目のキーポイントだと思います。

- ☐ハローワークとの連携
- ☐就職ガイダンス情報の提供



障害者枠



よく“障害者枠”と言われますが、障害者の雇用率制度というものがあり、事業所ではその労働者数に従って、雇用しなければならない障害者数が決められています。採用には、障害者手帳が必要などの条件があるので、この枠を利用希望であれば、障害者手帳を取得する必要があります。

一方、全ての障害者が手帳を持っているわけではありませんので、就職指導の際に、「手帳を申請したら」というようなアドバイスを行なう場合があります。しかし、実はこのあたりは大変微妙なところです。障害者枠を使いたくないという学生もいるからです。

当該学生とよく話し合い、どのような方法であるなら、気持ちよく就職活動ができ、職を得ることができるのかを考える必要があります。

四つのポイント

学年歴に沿って、支援業務を見てきました。細かい語句や内容の理解はともかくとして、一年を通してどのように修学支援が進むのかということをご理解いただこうとしたものです。大体の雰囲気は伝わりましたでしょうか。

最後に修学支援の四つのポイントをお話しして、終わりにします。

相談：支援担当者は、障害学生と正面から向き合い、障害の状況などは勿論のこと、性格や好み、考え方などをできるだけ深く理解することが重要です。その上でお互いに相談をしながら、一つ一つ支援を進める必要があります。そのために、特に年度当初は、頻繁に声を掛け、話し合いの場を設定する必要があります。

個別：障害種別や、同じ障害でも程度の違い、障害の期間などにより、個人の能力には大きな違いがあります。また、入学した目的、指向している対象や希望も、当然個々の障害学生では異なっています。これらのことから、障害学生が希望する支援にも違いがでてきます。できる限り各障害学生の希望に沿った、個別の支援を提供できるような環境を整備する必要があります。

申請：支援は全ての障害学生に“自動的”に提供されるものではなく、障害学生が希望し、申請（希望）した事項に対してのみ行なわれるべきです。必要な支援は、個人の能力により異なるからです。周りが勝手に、或いは“以前と同じに”と判断するものではなく、障害学生本人の状態・考え方・希望などを十分に考慮し、“相談の上での申請”を基本に考えます。

連携：学内には、修学支援に係わりをもつ様々な人や組織があります。これらの相互の連絡はとても重要です。連携が不十分なことにより、学内の物的・人的資源を活かしきれていない場合もあるようです。とても、もったいない話です。十分な連携を持ってください。

障害学生の修学支援は、大学の独自の判断において、主体的に行なわれるべきものと考えています。ここでのお話はあくまでも“一般論”であり、これをお読みいただいた上で、それぞれの大学にふさわしい修学支援の取り組みを進めていただきたいと思います。

索引

－ あ行 －

安全	15
安全確保	5
インターンシップ	15
打ち合わせ	15
運動能力の減少	5
オープンキャンパス	11
オリエンテーション	6

－ か行 －

介助者	5
介助者の配置	15
解答時間の延長	3
学外実習	15
学外団体	9
学生センター障害学生担当窓口	14
学生への通知	7
拡大教科書	4
拡大コピー	2
拡大用のレンズ	2
関係者の説得	5
監督員の増員	3, 10
危険回避能力	5
キャンパスマップ	1, 5
休憩室	3, 5
教育実習	15
緊密な連絡	7
車椅子利用者	4
掲示位置	7
掲示場所周辺	7
携帯電話やメール	7
啓発	4
講義	13
講義室変更	4

講習会	9
口頭試問	10
個別	17
懇談会	8

－ さ行 －

支援委員会	8
支援学生養成	4
支援室の公開	11
支援スタッフ	4
支援センター	14
支援担当職員	6
実習	13
実習先の確保	15
実習担当教員	15
実習の際の“つて”	15
実働学生	12
視野	2
弱視者	1
就職ガイダンスの情報収集	16
就職支援	16
集中講義	11
重度視覚障害者	1
授業形態	13
授業における障害学生への配慮	6
授業補助	13
受験相談	1
手話通訳	2, 5, 13
障害学生修学支援に関する情報	4
資料の拡大	2
身障者用トイレ	5
申請	17
申請方法	4
スキルアップ講座	9

スロープ	5	バリアフリー化	5
制限	16	ハローワークとの連携	16
ゼミ形式	13	板書	3, 10
専門小委員会	8	筆談	2
相談	10, 17	病虚弱学生	5
卒業式	13	物的・人的な各種資源	14
		別室受験	3, 10
		保育実習	15
		訪問	4, 15
		補償機器	2
－ た行 －		－ ま行 －	
大学公開	11	面談	7
大学入試センター試験の特別措置	3	問題の点訳・拡大	3
代替問題	10		
立ち位置	5	－ や行 －	
地域との連携	4	有効活用	14
調整・変更・再調整	6	養成講座	9
ディスカッション	13	要約筆記者	2
テキストファイル	1, 4	予算計上	5
点字	1		
点訳	1, 4	－ ら行 －	
		レポート	10
－ な行 －		連携	17
二回目の面談	12		
入学式	5		
入学試験	3		
入学相談	1		
入構許可	1		
入力情報の少なさ	5		
ノートテイカー	4		
ノートテイカーの必要人数	9		
ノートテイカーの募集・登録	6		
－ は行 －			
配置計画作成	6		
配慮マニュアル	6		
ハザードマップ	5		

はじめて障害学生を受け入れるにあたって

平成18年9月

独立行政法人 日本学生支援機構 学生生活部 特別支援課
〒266-8503 横浜市緑区長津田町 4259 S-3
TEL 045-924-0362 FAX 045-924-0376
E-mail:tokubetsushien@jasso.go.jp
