

# 1. 視覚しょうがい学生に対する対応事例

## 〈授業前後の配慮〉

### ①本人のしょうがいの状況（見え方）を確認する

同じ視覚しょうがいといっても、見え方や個人のスキルにより、必要な支援が異なる。「視覚しょうがいだから点字」「弱視だから A4 サイズの資料を A3 に拡大」といった思い込みで支援をすると、逆にわかりにくくなってしまう場合もある。

そこで以下のうち、どのような視覚しょうがいなのか、事前に確認して配慮した。

盲：光を感じる程度の場合もあるが、全く見えず視覚的な情報を得られない

弱視：眼鏡やコンタクトレンズをしても視覚的な情報を十分に得られず、

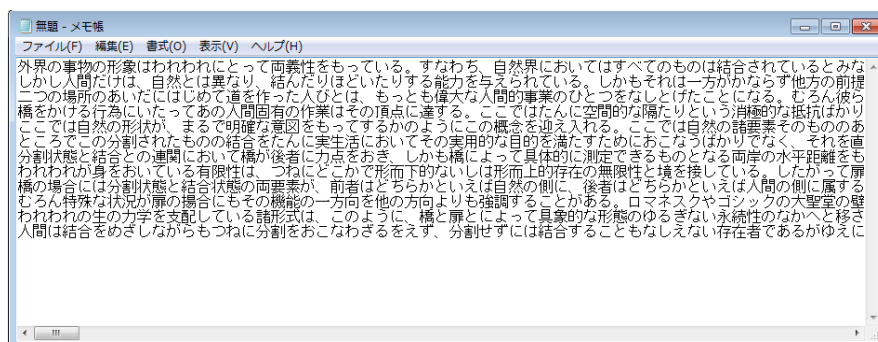
視界がぼやけたり、視野が欠けたりする場合もある

色覚しょうがい：色の判別が難しい、特定の色が別の色に見える

光覚しょうがい：暗いところになると見えなくなる（夜盲）、明るい見えにくくなる

### ②レジュメ・資料のデータを事前に提供したり、見やすい大きさ・色にして印刷する

学生の多くは、レジュメのデータを PC やブレイルセンス（視覚しょうがい者用のノート PC）に保存し、音声ソフトの読み上げ機能、または点字で確認している。学生の申し出があった場合は、レジュメや投影するパワーポイント等をできる限りテキスト形式（.txt）にして講義前に提供した。弱視の学生に対しては、文字を拡大、白黒反転することで読みやすく工夫した。



視覚的な構成がされておらず、読みやすい。

Word 形式の場合、見やすいように空白や改行があると、かえって読みづらい。

### ③教室の場所や座席に配慮・工夫をする

日差しが強いような場所や、太陽の光が直接差し込んでくるような窓際の場所など、まぶしさに困る学生がいる。逆に薄暗い廊下や照明の暗い教室で移動しにくかったり、文字が読みにくかったりする学生もいるので、本人の状況に合わせて場所には十分配慮した。

### ④映像教材を使用する場合は配慮する

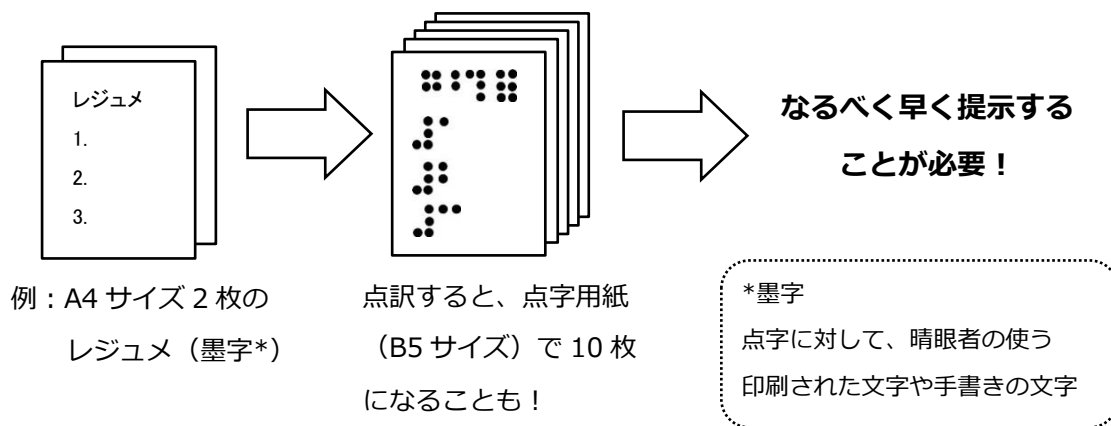
映像資料を利用する場合、音声は英語等で字幕付きだと、字幕を追えないこともある。そこで日本語吹き替えにする、授業に同席するサポート学生がいる場合は、事前にその映像資料（ない場合は、関連資料など）を見て来てもらう、または、しょうがい学生支援室に字幕部分の文字起こしを依頼する、といった配慮をした。

### ⑤図表や絵などの視覚資料を利用する場合は、学生と相談する

図表や絵は、音声ソフトの読み上げ機能に対応しておらず、事前に確認できない場合もある。そのため、授業中に口頭で具体的に説明するか、授業に同席するサポート学生がいる場合は説明してもらい、わからないところは個別に相談に来てもらうようにした。

### ⑥レポート課題等で参考書の利用をする際には、なるべく早く提示する

資料を読むことに時間がかかる学生や、参考書をテキストデータにしてから読み上げ機能を使って読む学生、また、点字で読む学生もいる。できるだけ早めに課題を提示し、学生が準備できる時間の確保ができるよう、配慮した。なお、課題の提示にあたっては、しょうがい学生だけが特別扱いにならないよう、全履修者に対して早めに課題を提示する必要がある。



## 〈授業中の配慮〉

### ①話すときは、資料のページ数やテーマを言ってから説明する

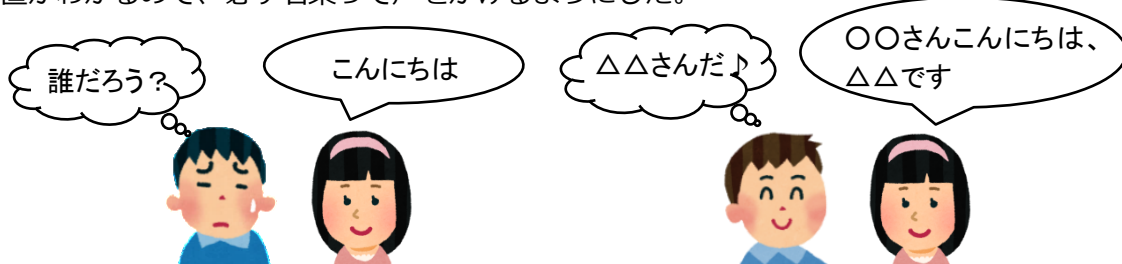
パワーポイントを使用する際は、スライドが切り替わるタイミングがわからず授業についていけなくなる場合もあるので、先にスライドのテーマやページ数を言うか、「次のスライドにうつります」と伝えてから内容を話すようにした。

### ②大事なところは強調して話す

大声で話す必要はないが、はっきりとした発音で話すよう心がけた。また、大事なところは強調して繰り返すようにした。

### ③話しかけるときは名乗る

学生は声をかけてもらっても、誰の声かわからない場合がある。特に全盲の学生は、支援を求めたいときでも教員がどこにいるかわからない。教員が声を発することにより、位置がわかるので、必ず名乗って声をかけるようにした。



### ④指示語（これ、それ、あれ、どれ）ではなく、具体的な言葉で表現する

「このことだけど」「あそこに」といった指示語は、学生にとっては何のことかわかりづらい。そこで、具体的な言葉にして伝えるようにした。特に、図表・グラフなどの視覚的イメージを講義内で提示する場合は、できるだけその図表・グラフが何を表しているのかやポイントとなる数値等具体的に説明した。



**⑤必要な情報はできるだけそのまま伝える**

必要な書類やレジュメなどの情報に関して、省略して伝えるのではなく、何かが書いてあるのかということがわかるように正確な情報を伝えるようにした。

**⑥板書した内容を読み上げる**

板書するときは、学生がメモをとれるよう声に出しながら書くか、もしくは、書いてから「今黒板に書いたのは…」と内容を読み上げた。

**⑦授業内でリアクションペーパーを提出する際、時間配分に配慮する**

弱視で文字を書くことに時間がかかる学生には、記入時間を長くするといった配慮をした。文字を書くことが難しい学生には、授業終了後にメールでの提出を許可した。

**⑧本人の了承を得たうえで、他の履修者へ当該学生やサポートについて説明する**

本人からの希望があったり、授業にサポートがつくことを他の履修者にも伝えたほうがよい場合には、本人の了承を得たうえで、授業開始の早い時期にしょうがいのある学生が履修していることや、どのようなサポートを行っているかについて説明した。