

学期初めのコーディネート業務

はじめに

新年度の始めや後期の開始前は、聴覚障害学生への授業支援に関わる準備や調整の業務が集中します。ここでは、その具体的な業務内容と運営のポイントについて述べていきます。なお、特に新入生に対する年度当初のコーディネート業務については「入学当初のサポート」シートも併せて参照してください。

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針」の中で、障害者から社会的障壁の除去が必要との意思の表明があった場合には、実施に伴う負担が過重でないときは、必要かつ合理的な配慮を行うことが求められています。学期初めのコーディネート業務では、この①意思の表明（ニーズの把握）と、②合理的な配慮の実施と③その準備を行うこととなります。

聴覚障害学生のニーズの把握

授業における支援の方法については、聴覚障害学生のニーズに基づき、教職員による配慮と情報保障支援、の両方の視点を持ち、どのような支援・配慮が必要かを授業ごとに見極めることが大切です。ニーズ把握のための打ち合わせ方法や工夫については「入学当初のサポート」シートで具体的に述べています。

教員による配慮や環境整備

(1) 教職員への働きかけ

教職員への働きかけには2つの側面があります。1つはすべての教職員に知っておいてほしい障害についての説明や基本的な配慮事項で、これらは書面やパンフレットにまとめて一斉に周知すると効果的です。2つ目は、聴覚障害学生が履修する授業の担当教員に対する授業ごとの配慮依頼で、これは学期初めのコーディネート業務と密接に関わります。聴覚障害学生個々の状況と授業の内容や進め方に応じ、情報保障支援の役割や教員が配慮すべき事項などを伝えます。コーディネーターを通し書面などで伝える方法のほか、聴覚障害学生本人から、具体的な依頼事項を直接伝えることで、教員との距離が縮まり相談しやすい関係に発展することが期待できます。

文書での
一斉依頼

＋
個別的・具体的
な依頼

板書やレジュメなど視覚的な教材を活用してください。

専門用語は、聞いただけでは表記がわからずノートテイクが書けないので、板書してもらえますか？

全学的な働きかけと個別的な関わりのよい面を生かしながら、教員との協同で支援に取り組むことが望ましいでしょう。

年度当初に、聴覚障害学生支援に関するFD/SD研修を実施するなど、全学的に取り組む大学も出てきています。

(2) 授業担当教員との打ち合わせ

個別的な対応の1つとして、授業担当教員と聴覚障害学生、支援担当職員が事前に打ち合わせを行うのは効果的な方法です。特に、講義形式以外の授業形態や専門性の高い授業の場合は、事前打ち合わせを行うことで、受講に際しての課題を共有し必要な支援方法の検討が可能になります。

<教員との事前打ち合わせが有効な授業例>

- 実験や実技など実習を伴う授業
- 語学の授業
- 学生による議論や発表を伴う授業
- 教室外の場で実習などを行う授業
- 支援者が十分な予習を必要とする専門的な授業 等

<打ち合わせ事項>

- 授業の進め方の確認
- 聴覚障害学生の状況とニーズの確認
- 配慮や工夫が必要となる場面・状況を把握
→状況に適した情報保障手段、支援方法の検討

情報保障支援の準備

(1) 募集から養成まで

情報保障支援を必要とする授業がどのくらいあるのかを把握できたら、ノートテイクやパソコンノートテイクなどの支援者を確保します。情報保障支援者の養成は、実際には必要数を見越して前年度末（前学期末）のうちに実施しておくことが望ましいですが、無理な場合は、支援が速やかに開始できるよう、学期初めのできるだけ早い時期に実施します。オリエンテーションの場や資料配布を通して、参加者を広く呼びかけるとよいでしょう。

ノートテイクやパソコンノートテイクを行うには、一定の知識と技術が必要とされ、支援に関する講義と実技を組み合わせた初心者講習会を実施する例が多くあります。時間的な余裕がない場合には最初にごく基本的な講習を短時間でを行い、学期中にスキルアップの機会を設けるなどして補填することも可能です。

(2)登録

養成した人材が速やかに支援活動に入るため、講習のあとにすぐ登録してもらえよう登録用紙や手続きの説明を準備しておくとういでしょう。支援担当職員は、一人ひとりの技術の習得度を把握しておくことも大切です。

<登録時の記入事項>

- ・所属、学年、専攻
- ・空き時間
- ・履修済みの外国語、専門科目、資格関連授業など
- ・これまでの支援経験（情報保障手段、担当授業）
- ・その他得意分野
- ・連絡先（メールアドレス、緊急時の連絡先）

(3)支援者の配置(シフト作成)

情報保障が必要とされる授業に、支援者を配置します。登録時に得た様々な判断材料をもとに、時間の都合だけではなく支援者の特性を活かせるような配置を検討します。効率よく進めるため、各種条件を入力して支援者のマッチングを行うソフトウェアを開発して、シフト作成に活用している大学の例もあります。

また、支援者が過度の負担を負うことなく活動し、聴覚障害学生が利用しやすい支援を運営していくためには、必要最低限のルールを設ける必要があります。以下に具体例を挙げます。

○支援者の勤務体制に関すること

- <例>・原則として90分の授業を2人で担当する
- ・支援活動は、1日1人1コマまでとする
 - ・支援活動は、週に1人2コマまでとする

○連絡体制に関すること

- <例>・体調不良等で支援をキャンセルする場合には、支援担当職員と利用学生に連絡をする
- ・利用学生から遅刻の連絡があった場合は教室内（又は教室外）で待つ

シフトを作成した後は、支援者と利用学生それぞれに、決定した内容を伝えます。授業数が多い場合には情報量も膨大になるため、書式を定める等漏れなく連絡をとる工夫が必要です。

授業開始後のコーディネート

(1)授業における情報保障支援の運営

支援者の配置が決定して授業支援が開始すると、支援担当職員の仕事は一段落したと思われがちです。しかし実際には、次に挙げるような細やかな対応や調整を積み重ねていきます。特に、初回の支援の前後に丁寧な対応を行うことが、その後の円滑な支援につながります。

本来のコーディネート業務は、支援者を配置してからがスタートと言えます。

<初回の支援の際に必要な対応>

【授業前】

- ・支援者への連絡（授業内容、教室、時間、利用学生についての情報提供）
- ・利用学生への連絡（支援者と支援方法について）

【授業後】

- ・支援者・利用学生からの報告把握、面談の実施
- ・状況に応じ、教員への配慮依頼、支援者の配置変更、情報保障手段の変更などの対応

<毎回の支援で必要となる対応>

- ・休講、欠席、遅刻等の緊急連絡対応
- ・機材の貸出、管理（通訳用パソコン、補聴援助機）
- ・支援者からの報告確認、勤務状況の管理
- ・利用学生、支援者、授業担当教員からの相談対応など

(2)聴覚障害学生のニーズの把握と対応

支援の利用経験を重ねる中で、聴覚障害学生の意識やニーズは変化していきます。本人の状況と支援内容が合っているか、こまめに声掛けをしたり、定期的に面談するなどして、ニーズを引き出す機会を設けましょう。

(TipSheet19「聴覚障害学生の意思表示とその支援」参照)

時には支援方法を見直す必要が生じるかもしれません。大切なのは、その時々に応じ、必要かつ合理的な支援は何か、どんな支援なら実施可能なのかを、聴覚障害学生と大学側とで共有できるしくみと関係作りです。

(3)次学期に向けて

日々の支援を運営しながら、同時に長期的な計画を進めていくことも必要です。学期末に支援者と聴覚障害学生との懇談会を企画したり、ノートテイクのスキルアップ講座の実施、教職員研修の実施、追加予算の申請、他大学からの情報収集など、支援内容や体制の発展も視野に入れて、少しずつでも準備を進めるとよいでしょう。

支援担当者の留意事項

支援に関わる業務は、細やかな対応が求められ、かつ毎日続いていくものです。1人の職員が抱え込むと、出張や休暇で不在の際に支援が機能なくなってしまうため、日ごろから複数の担当者で情報共有することが大切です。こうした連携が、安定した支援体制への第一歩となります。

執筆者 日本聴覚障害学生高等教育支援ネットワーク事務局

(2016年3月30日 第3版)