

令和7年4月1日改訂

香川短期大学 障がいのある学生の修学支援の手引き

学生支援部キャンパスライフ支援センター

目 次

I	はじめに	1
<障がい学生の修学支援基本方針>		
II	香川短期大学における障がい学生修学支援体制	1～3
1.	全学的な支援体制	
2.	各部署における支援体制	
III	入学試験前相談・入学試験における配慮・合格後の相談	3
1.	入学試験前相談	
2.	入学試験における配慮	
3.	入学手続き後の支援相談	
IV	「障がいのある学生の修学配慮申請書」提出から「支援実施」までの流れ	4
V	授業前支援	5
VI	履修計画支援 「障がいのある学生の授業配慮願」作成の流れ	5
VII	授業支援	5～6
<授業中の支援>		
VIII	定期試験の特別措置	7～8
1.	特別措置の対象と目的	
2.	試験の特別措置の例	
IX	障がい学生の授業支援等の状況・要望の聴取	8
X	資料編	
(様式 1)	香川短期大学入学試験における事前相談申請書	9
(様式 2)	障がいのある学生の修学支援申請書	10
(様式 3)	授業配慮申請書	11
(様式 4)	障がいのある学生の授業配慮願 I	12
(様式 5)	障がいのある学生の授業配慮願 II	13
(様式 6)	試験等における配慮申請書	14
(様式 7)	試験等における配慮承認書	15
(様式 8)	試験等における配慮実施状況報告書	16
(様式 9)	修学支援学生との合意書	17

I はじめに

香川短期大学（以下「本学」は、障害者基本法（平成23年法律第90号）の基本理念に基づき、障がいの有無によって分け隔てることなく相互に人格と個性を尊重し合い、学生、教職員の多様性を重んじる開かれた大学を目指します。

この「香川短期大学障がいのある学生の修学支援の手引き」（以下「手引き」という。）の目的は、障がいのある学生の入試・入学から卒業・進路（就職・進学）までの過程で、いつ、誰が、どのような支援を行うのかを具体的に示すことにあります。障がい学生の障がいの程度や種類、授業の形式や内容は様々ですので、実状に応じて適切な対応が必要になります。

<障がいのある学生の修学支援基本方針>

(1) 全学的な支援体制によって取り組みます。

障がい学生を支援していくには、直接関係のある学科等や教員あるいは部署に任せるだけでは不十分です。入学前から卒業までを通して様々な支援を連携して行うためには、全学的な支援体制が不可欠です。

(2) 障がい学生からの申請に基づいて必要な支援を行います。

障がい学生の入学後の支援は、所属学科・授業担当者・事務局等の部署が関わることになります。そのため、当該学生への支援内容を共有することが重要になりますが、一方で人権に関わることでもあり、当該学生の気持ちを尊重することも大切です。支援するに当たっては、支援関係者への障がいの種別・程度の情報提供について、当該学生から理解・了承を得ることを前提とします。それを確認して所属学科・関係教員等に具体的な支援内容を通達します。

(3) 障がい学生を含め、全ての学生に等しく質の高い教育を保障します。

障がい学生への支援を充実させることは、全ての学生に対して人権や学修する権利に配慮した教育を充実することになります。障がい学生を特別視するのではなく、一人ひとりの学生にきめ細かく目配りをすることが障がい学生を支援する基本だと考えます。

授業等で提供される必要な情報を全ての学生に等しく伝わるように工夫することが、障がい学生を含め、全ての学生に等しく質の高い教育を保障することに繋がります。

(4) 障がい学生を含め、全ての学生に同一の基準で成績評価を行います。

障がいに応じて情報の伝達方法や試験の時間配分・評価方法等に配慮して不利益が生じないようにすることは必要ですが、成績の評価自体は同一の基準で行います。障がいの有無によって評価を厳しくしたり甘くしたりすることはしません。

II 香川短期大学における障がい学生の修学支援体制

1. 全学的な支援体制

全学的な支援体制として「学生生活委員会」（以下「委員会」という。）が障がい学生の修学支援に関する業務を統括します。また、委員会の実務を所掌する組織として「学生支援部キャンパスライフ支援センター」（以下「支援センター」という。）を置き、支援計画の策定、関係学科、部署との連絡・調整、窓口対応等を行います。その上で障がい学生が所属する学科等が具体的な支援と責任を持って委員会と連携を取りながら実際の支援を行います。さらに、学内業務を分担するセンターや委員会、事務局はそれぞれの所掌内容に応じた支援を行い、必要に応じて学生・ボランティア等とも連携します。

2. 各部署における支援体制

(1) 関係学科

委員会や支援センターと連携しながら、障がい学生の支援に直接責任を持ちます。主たる担当者と業務は、以下の通りです。

①学科長

入試委員会と連携して、障がい学生の入学試験における事前相談（オープンキャンパスでの相談を含む）を行います。また、入学手続き後から入学までの間に修学支援についての要望を聴取し、授業開始までに学長から配布される「障がいのある学生の授業配慮願Ⅰ及びⅡ」（資料編様式4及び5）によって修学支援の内容を確認します。授業開始後は、各授業担当者を通して情報収集に努め、適宜支援センターに報告します。定期試験時には、支援センターと各授業担当者及び関係教員との連絡・調整を行い、障がい学生が試験を支障なく受けられるようにします。

②担任

障がい学生の入学手続き後から入学までの間に、担任予定の教員は学科長と連携しながら履修科目について事前指導・助言を行い、履修登録（アクティブラーニングへの入力等）の支援をします。

入学後から卒業までの修学期間においては、学生生活に問題が生じないように学科長、支援センターと連携しながら支援します。

(2) 支援センター

①支援センター長（学生グループ長）

関係学科等と連携しながら障がい学生の修学全般に関する個別指導・助言を行います。必要に応じて委員会に状況を報告します。

②健康管理センター長

障がい学生の心身の不調等に関する相談・助言を行います。また、プライバシーに配慮しながら関係学科や支援センターに相談・助言内容を報告します。また、緊急時の対応窓口となることが想定されます。なお、障がい学生以外の心身の不調等に関する相談の中で授業支援等の要望があった場合には、委員会に連絡し、支援について個別に検討していきます。

(3) 関係授業担当者

支援センターと学科等からの要請に基づき、以下のように授業や定期試験に関して配慮を行います。

①学長から配付する「障がいのある学生の授業配慮願Ⅰ及びⅡ」の確認

これに基づいて障がい学生の授業中の配慮や支援を行います。

②関係学科等への報告

授業中に気づいたことがあれば、適切な連絡手段・方法によって担任または学科長に報告します。

③「試験等における配慮申請書」（資料編様式6）、「試験等における配慮承認書」（資料編様式7）

定期試験時に障がい学生が申請する「試験等における配慮申請書」は、委員会で内容を検討して承認し、これに基づいて定期試験を実施します。実施後は「試験等における配慮実施状況報告書」（資料編様式8）を委員会に提出します。

(4) 関係委員会等

①入試委員会（入試センター）

オープンキャンパスや入試説明会の場において、関係学科、支援センター等と連携して障がい学生から入試における配慮の要望聴取や事前相談＜「香川短期大学入学試験における事前相談申請書」（資料編様式1）の提出＞を行って入試を適切に実施します。

また、関係部署と連携して障がい学生の受け入れに関する広報活動（「募集要項」「高校訪問」等）を適切に実施すると共に広報すべき内容について構成員に周知・徹底します。

②教務委員会（教務グループ）

障がい学生の入試における事前相談の過程で関係部署と連携し、入学後に修学上の配慮を要する事項があれば、それを確認します。入学手続き後から入学までの間に修学上の必要措置を関係学科等と検討して決定します。入学後は、履修手続き・履修状況の情報提供を行い、関係学科等と連携して定期試験時の支援をします。

③学生生活委員会（学生グループ）

障がい学生の入試における事前相談の過程で関係部署と連携し、入学後に学生生活上の配慮を要する事項があれば確認します。入学手続き後から入学までの間に学生生活上の必要措置を検討し

て実施します。入学後は、関係学科等と連携して学生生活の把握に努めて必要な支援を行います。

④キャリア支援センター

障がい学生の入試における事前相談の過程で関係部署と連携し、入学後に進路指導・相談を行う上で配慮を要する事項を確認します。入学後は、関係学科等と連携して進路希望等の把握に努め、就職・進学等に必要な支援を行います。

(5) 総務部

入学式や卒業式において障がい学生に特に配慮すべき事情があるときは、それについて関係者に周知し円滑な式典運営を行います。入学後は、安全で充実した大学生活が送られるように構内施設の点検を行い、予算措置を講じて施設整備に努めます。

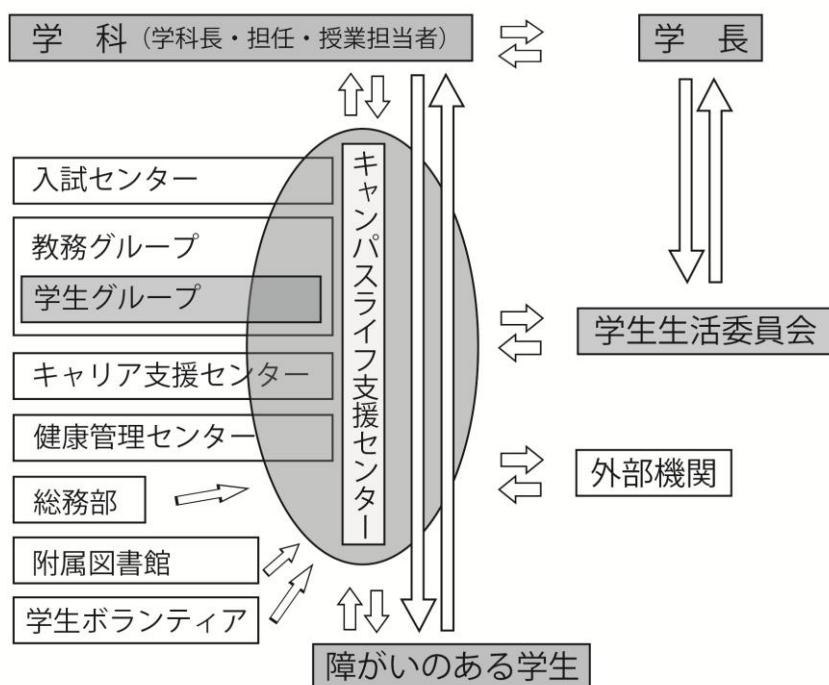
(6) 附属図書館

障がい学生の支援に係る関係図書を整備します。また、当該学生の使用する資料整備に関して支援を行うと共に、必要に応じて改善を図ります。

(7) 学生ボランティア

障がい学生の履修・生活上の様々な場面で、関係学科等や課外活動団体等の学生による組織的・自発的な支援が想定・期待されます。

障がいのある学生の支援体制図



III 入学試験前相談・入学試験における配慮・合格後の相談

1. 入学試験前相談

身体等に障がいのある志願者で、次のような相談申し出があった場合は、出願に先立って相談を行います。その際の相談は準備の都合上、原則として各入試の出願開始3週間前までを期限とします。

- (1) 受験方法について
- (2) 志望学科の学習内容について
- (3) 学生生活上の支援体制について
- (4) その他必要な事項について

相談員は以下のメンバーで構成します。

- ・(志望) 学科長
- ・(志望) 学科入試委員
- ・(志望) 学科教務委員
- ・(志望) 学科学生生活委員
- ・キャンパスライフ支援センター長
- ・学生支援部長
- ・入試センター長
- ・健康管理センター長

2. 入学試験における配慮

- (1) 入学試験前の相談内容を入試委員会で検討し、障がいのある受験生に対する配慮を教授会で承認します。具体的な配慮については、相談内容の状況や本学の体制により判断していくものとします。
- (2) 承認された配慮の内容は、入試センターから受験生に連絡します。

3. 入学手続き後の支援相談

入学後の修学が円滑に進められるように、支援の内容について障がい学生及び保護者と支援相談をします。支援内容を「障がいのある学生の修学支援申請書」（資料編様式2）に記入し、支援センターに提出します。支援センターは委員会に提出し、相談員を含めた拡大委員会を開催して支援内容を決定します。

IV 「障がいのある学生の修学配慮申請書」提出から「支援実施」までの流れ

1 「修学配慮申請書」の提出

支援センターの助言に従って、障がい学生本人及び保護者が作成し、支援センターに「障害のある学生の修学配慮申請書」を提出する。

2 「修学配慮事項の内容」についての調整

障がい学生本人及び保護者と支援センターとの間で、配慮・支援内容について建設的対話をを行い、合意形成並びに共通理解を得る。

3 「修学配慮事項」の周知

支援センターから配慮事項について、障がい学生本人及び保護者に通知し、合意書（資料編様式9）を交わした後、関係学科長、授業担当教員（非常勤も含む）、関係教職員へ周知する。

4 「支援の実施」

決定した配慮事項について実施する。

修学配慮事項の内容

次のような内容が含まれます。内容をよく確認の上、適切な配慮をしてください。

- ・障がいについての説明と留意事項
- ・座席の位置や教室間移動に関して
- ・板書の仕方や話し方などに関して
- ・教材に関して
- ・試験やレポートについて
- ・相談や連絡について

修学配慮事項の実施と相談

直接関係する授業担当教員は、配慮事項の内容に留意し、授業を行ってください。

- ・不明な点や、配慮の実施に困難が予想される場合は、支援センターに連絡してご相談ください。
- ・配慮事項は、授業開始時期に周知します。このため授業が進むにつれて、調整や相談が必要になる場合が予想されます。柔軟な対応をお願いします。

V授業前支援

- (1) 授業前支援では、障がい学生の履修計画を支援する履修支援と授業における配慮を授業担当者に依頼する「障がいのある学生の授業配慮願Ⅰ」配付までを行います。原則として、授業開始以前に速やかに行います。
- (2) 支援内容は、支援センター及び教務委員との面談に始まりますが、面談の設定時期は入学前の新入生で3月末（合格後速やかに）、入学後は学期毎に8月末（後期授業前支援）、2月末（翌年度前期授業前支援）です。

※障がい学生に質の高い教育を保障するためには、シラバスで適切な授業情報が提供されている必要があります。授業形式や試験情報などの授業情報は、どの授業科目を選択するかの参考になるとともに授業でどのような配慮が必要になるかを予測できることになります。

VI履修計画支援・「障がいのある学生の授業配慮願」作成の流れ

- (1) 障がいのある新入生に対しては3月末までに（合格後速やかに）、支援センター及び在籍学科の教務委員が面談を行います。面談では授業情報を提供し、履修計画（履修表）を作成する支援を行います。
- (2) 支援センター及び教務委員は、履修上学生に困難が予想されることについて、授業での配慮を障がい学生と相談し、障がい学生が作成する「授業配慮申請書」（資料編様式3）の支援をします。障がい学生は、「授業配慮申請書」を支援センターに提出します。支援センターは、「授業配慮申請書」を委員会に提出し、検討後、「障がいのある学生の授業配慮願Ⅰ」（資料編様式4）を作成して、障がい学生の所属学科及び授業担当者（非常勤講師を含む）に配付します。授業開始後に履修計画及び履修科目の配慮に変更、追加が生じた場合は、履修科目変更期間終了後に変更された授業科目について「障がいのある学生の授業配慮願Ⅱ」（資料編様式5）が再度作成されることになります。
- (3) 支援センター及び教務委員は、後期に向けた支援を8月末、翌年度前期に向けた支援を2月末までに行います。入学後の学生に対しては、新入生に対して行う上記の支援に加えて、配慮内容が適切であったか等を振り返る作業も含みます。

VII授業支援

授業担当者は「障がいのある学生の授業配慮願」に記載された内容を配慮して授業を行っています。また、事前に障がいの特性について理解し、他の学生にも理解、協力が得られるよう配慮を行います。

授業開始後に新たな課題が生じることも考えられますが、その際には障がい学生とよく話し合うとともに、所属学科等、支援センター、委員会など関係部署との連携を図り、課題の改善に向けて検討を行います。

<授業中の支援>

障がいの種類や程度、あるいは授業の内容や進め方により授業中の支援内容は異なるため、個別的な検討が必要です。視力が低下している、右手が不自由といった機能的な障がいと同時に、不安感が強い、意欲がないなど精神的な問題を抱えている学生も存在します。

また、精神障がいや発達障がいのように身体機能の面からは分かりにくい障がいもあります。授業担当者が支援方法などについて不安に感じられた場合は、学科、支援センター、健康管理センターと連携して支援方法を検討します。

(1) 授業中の教員の配慮

聞き取りや筆記に時間がかかり、通常の授業時間だけでは内容が十分理解できない場合もあります。授業時間以外でも必要に応じて個別の支援が必要です。

①視覚に障がいがある学生への対応例

- ・目で確認できなくても理解できるよう、具体的な説明を行う。

- ・教室の明るさに配慮する（暗すぎないか、明るすぎて眩しくないか。）。
- ・筆記の時間が十分に取れるよう配慮する。
- ・実験や学外授業（実習・演習）など視認が難しい場合には、安全性に配慮する。
- ・板書の内容を必ず読み上げる。
- ・板書は、できるだけ視認性の良い色を使い大きく太く書く。

②聴覚に障がいがある学生への対応例

- ・聞き取りやすい声の大きさや話しか方、話す速度に配慮する。
- ・聞き落とした内容を確認できるように配慮する。
- ・レジュメを用意したり、予習により事前の授業のアウトラインがわかるようにする。
- ・重要な情報は、確実に伝わるように筆記（板書）やプリントにより伝える。

③四肢・体幹に障がいがある学生への対応例

- ・教室間の移動や筆記など、行動に時間がかかる場合があるので、時間の配分について配慮する。特に板書の際は、筆記時間が十分に取れるように配慮する。

④精神障がいや発達障がいがある学生への対応例

- ・急に精神的に不安定になったりパニックを起こした場合に、支援センター及び健康管理センターに引き継ぐなどの対応を考えておく（学生本人に事前に説明しておく。）。
- ・対人関係がとりにくく、こだわりがあり特定の座席でないと座れない、刺激が多いと集中ができない、得意なものと不得意ものの差が大きいなど、障がいの程度や内容に個別性があるため、「障がいのある学生の授業配慮願」（資料編様式3）を参考にして、事前に学生本人から要望などをよく聞き、対応方法を準備しておく。

⑤内部障がいがある学生への対応例

- ・定期検診や通院が必要な学生の場合、欠席時の学習の補充に配慮する。
- ・病状によっては運動制限があるため、実習や体育実技などに配慮する。
- ・抵抗力が弱くなっている場合には、感染症への配慮が必要であり、他の学生に対しても健康管理についての意識を持たせる必要がある。

(2) 座席など環境への配慮

①座席

- ・板書やスクリーンが見えやすい席。
- ・出入りしやすい席（移動の負担が少ない席）。
- ・必要な機器（パソコン、電気スタンドなど）が使いやすい席（通常より広いスペースが必要になることもある。）。
- ・精神障がいや発達障がいの場合、学生自身が落ち着ける場所を選んだり、毎回特定の場所に固執することがあります。また、パニックを起こしたり精神的に不安定になることがあります。途中で退席しやすい場所を選ぶこともあります（この場合、事前に学生本人と話し合って決めておく方が良い。）。

②教室

- ・移動距離が長い場合には、移動時間への配慮や教室変更を検討します。
- ・教室内は、適度な明るさを保つよう配慮してください（必要に応じて、電気スタンドなどの使用を認める。）。

(3) 支援機器の利用

①支援機器の利用については、「障がいのある学生の授業配慮願」（資料編様式3）の中に記載されていることが多いと思われますが、授業開始後に新たな課題が発生し、支援機器の使用が必要になることもあります。

この場合、本学には専門機器の備えがないため、基本的には学生本人が機器を持ち込むことになります。

②障がいがある場合、聞き取りや筆記に時間がかかるため、ノートパソコンを使って記録したり、授業をICレコーダーに記録することなどが考えられます。

③機器の使用については、授業担当者の判断で結構ですが、必要に応じて学科、支援センター、学

生活委員会などと相談してください。

VIII 定期試験の特別措置

1. 特別措置の対象と目的

この特別措置は、障がい学生に対して試験などの評価基準は変更しないが、その伝達方法及び解答方法等について、当該学生の障がいに応じて変更を加え、その学生の不利益にならないようするために定めるものです。

試験やレポート課題への対応として、入学試験同様、試験時間の延長、別室受験、支援機器の利用などについて、障がい学生が事前に申請することができます。

※試験においては、原則として通常の試験と同じ内容の試験を課しますので、成績評価にかかわる試験やレポートを実施するときは、履修登録前にシラバスなどで授業形態（グループ活動、実験、実習など）、視聴覚教材の使用の有無、成績評価の方法を明記する必要があります。

(1) 対象とする者

- ①障害者手帳の交付を受けている者、あるいはそれと同程度の障がいを有する者
- ②通常の授業の受講の様子から授業担当者が特別措置を必要と認めた者

(2) 手続き

- ①学生は、支援センター及び担任に相談のうえ、「試験等における配慮申請書」を作成し、支援センターを通して委員会へ申請します。
- ②支援センターは、委員会で申請内容が了承されれば、当該学生の所属学科及び授業担当者へ「試験等における配慮申請書」（写し）を渡します。
- ③授業担当者は、配慮内容で不明な点があれば支援センターへ連絡をします。必要があれば、支援センター長・授業担当者・当該学生・担任で配慮内容を検討します。
- ④授業担当者は、「試験等における配慮承認書」を支援センターへ提出します。
- ⑤支援センターは、「試験等における配慮承認書」を確認し、「試験等における配慮承認書」（写し）2部を担任に渡します。担任は、1部を当該学生へ渡し、1部を学科長に渡します。
- ⑥支援センターは、授業担当者へ「試験等における特別措置承認書」（写し）を渡します。
- ⑦定期試験実施後、授業担当者は、「試験等における配慮実施状況報告書」に「試験等における配慮承認書」（写し）を添付し、支援センターへ提出します。

2. 試験の特別措置の例

試験の特別措置の例としては、試験時間を延長するなどの配慮を行う場合に試験問題や解答様式により一律に1.3倍や1.5倍にするわけにはいきませんので、授業担当者は障がいのある学生等と具体的な内容・方法を十分に調整する必要があります。

- ①視覚に障がいのある学生への対応例
 - ・座席指定
 - ・別室受験
 - ・時間延長（通常1.3倍～1.5倍程度）
 - ・問題用紙・解答用紙の拡大
 - ・パソコン受験（パソコンによる出題・解答）
 - ・口頭試問などへの解答手段を変更
 - ・解答の代筆・転記
 - ・ルーペ・拡大読書器・ライトなどの使用
- ②聴覚に障がいのある学生への対応例
 - ・座席指定
 - ・別室受験
 - ・注意事項などの文書伝達

- ・試験開始・終了の直接伝達
- ・問題訂正などの文書伝達・板書
- ・リスニング時間（回数）の延長
- ・赤外線補聴器の利用

③四肢・体幹に障がいのある学生への対応例

- ・座席指定
- ・別室受験
- ・移動机の設置
- ・時間延長
- ・解答用紙の拡大
- ・パソコン受験
- ・口頭試問などへの解答手段を変更
- ・解答の代筆・転記
- ・支援機器の使用

④精神障がいや発達障がいのある学生への対応例

- ・座席指定
- ・別室受験
- ・時間延長
- ・パソコン受験
- ・口頭試問などへの解答手段を変更

⑤内部障がいのある学生への対応例

- ・別室受験

IX 障がい学生の授業支援等の状況・要望の聴取

障がい学生に対する支援が適切であったかどうかを点検・評価するには、当該学生が実際の支援をどのように感じ、また受け止めているかを知ることが重要です。以下に示す事項について、定期的・日常的に当該学生から直接聴取する必要があります。

- (1) 授業中の配慮は適切であったか。
- (2) 定期試験における特別措置は適切であったか。
- (3) 施設・設備について、整備してほしいことはないか。
- (4) 学生生活上の不便・困難さはないか。
- (5) その他の要望事項

聴取は、日常的には担任、授業担当者、支援センター等の直接接する機会が多い教員・部署が個々に行なうことが考えられますが、定期的には、当該学生と委員会のメンバーが一堂に会して行なうことが望ましいと思われます。いずれにしても得られた情報を関係者が共有すると共に、要望事項や聴取内容は記録に残し、さらにより良い支援を目指していく必要があると思います。

なお、要望事項を全て実現するには、人的・物的に即決できないことも考えられ、大学全体の経営的見地から判断していく局面も予想されます。

(様式 1)

令和 年 月 日

香川短期大学 学長 殿

香川短期大学入学試験における事前相談申請書

香川短期大学入学試験へ出願するにあたり、下記のとおり事前相談を申請します。

志願者	ふりがな	生年月日		性別
	氏名	平成・昭和 年 月 日生		男・女
	住所	〒 一 電話 () 一		
保護者等	ふりがな	志願者との続柄		
	氏名			
	住所	〒 一 電話 () 一		
出身学校		学校	年 月	卒業・卒業見込
志望学科等	入試種別		学科・コース	
	総合型選抜	前期・後期		
	資格利用型選抜	前期・後期		
	青い国・四国瀬戸内まるごと 留学特別選抜	前期・後期		
	学校推薦型選抜	前期・後期		
	一般選抜	前期・後期		
	指定校選抜	I・II・III		
その他 ()				
現に治療中の者は、医師の診断書を添付、障害者手帳取得者は、その写しを添付してください。				
障がいの種類・程度				
受験上配慮を希望する事項				
修学上配慮を希望する事項				
日常生活の状況				
入学後可能な家庭等の支援				

*上記いずれかの電話番号は、確実に連絡が取れる携帯電話等の連絡先を記入してください。 (入試センター)

(様式2)

令和 年 月 日

香川短期大学 学長 殿

障がいのある学生の修学支援配慮申請書

身体等に障がいがあり、修学支援を受けるために下記のとおり申請します。

本人	ふりがな			住 所	(〒 - - -)	
	氏 名					
	生年月日	年 月 日生	連絡先		電話	携帯電話
保護者	ふりがな			住 所	(〒 - - -)	
	氏 名					
	続 柄				連絡先	電話
出身 高等 学校	所在地	都・道・府・県		在籍学科	1. 食物栄養学科栄養管理コース 2. 食物栄養学科食品栄養コース 3. 子ども学科第Ⅰ部 4. 子ども学科第Ⅲ部 5. 経営情報・デザイン学科情報ビジネスコース 6. 経営情報・デザイン学科デザインアートコース	
	県立・私立・市立(その他) 立					
	高等学校					
	年 3 月 卒業					
高卒認定 ・ 大検						
障害名(病名)						
障害の程度		(身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳または療育手帳の写しを添付してください。手帳をお持ちでない場合は、診断書を添付してください。)				
日常生活の状況等						
修学上特別な配慮を必要とする事項						
※修学支援を行うための必要な個人情報(個人情報保護法を遵守)を本学関係者及び関係機関に通知することに承諾します。						
本人氏名				印		

(様式3)

承認	学長	副学長	学生支援部 部長	学生支援部 次長	学科長	担任

授業配慮申請書

申請日 令和 年 月 日

香川短期大学 学長 殿

下記のとおり、授業に関する配慮を希望しますのでご承認をお願いします。

学科・コース	
学籍番号	
氏名	

対象授業科目及び希望する配慮内容

授業科目名	担当教員名	授業曜日	授業時限	配慮内容（具体的に）
		曜日	講時	

(様式4)

令和 年 月 日

授業担当教員及び関係各位

香川短期大学学長

障がいのある学生の授業配慮願 I

今年度の〇〇学科の新入生の中に、〇〇の障がいのある学生がおりますので、先生方には授業等での配慮をお願いします。

本学生は、〇〇学科・〇〇コース 1 年の学籍番号〇〇の〇〇〇〇です。香川県立〇〇学校の出身です。〇〇学科では、キャンパスライフ支援センターと連携して、本人、保護者を含めて関係者が集まり、今後の学習支援について検討しました。本学生の状況および先生方にお願いしたい内容は以下のとおりです。

1. 講義について

〇〇・・・・・

2. 演習、実技について

〇〇・・・・・

3. 試験・レポート等について

〇〇・・・・・

4. その他

〇〇・・・・・

※ご不明な点があれば、キャンパスライフ支援センターにお問い合わせください。

(様式5)

令和 年 月 日

授業担当教員各位

香川短期大学学長

障がいのある学生の授業配慮願Ⅱ

対象授業科目及び希望する配慮内容

授業科目名	担当教員名	授業曜日	授業時限	具体的な配慮内容
		曜日	講時	

※ご不明な点があれば、キャンパスライフ支援センターにお問い合わせください。

(様式6)

承認	学長	副学長	学生支援部 部長	学生支援部 次長	学科長	担任

試験等における配慮申請書

申請日 令和 年 月 日

香川短期大学 学長 殿

下記のとおり、試験等に関する配慮を希望しますのでご承認をお願いします。

学科・コース	
学籍番号	
氏名	

対象試験科目及び希望する配慮内容

試験科目名	担当教員名	授業曜日	授業時限	試験予定日	配慮内容
		曜日	講時	月 日	
		曜日	講時	月 日	
		曜日	講時	月 日	
		曜日	講時	月 日	
		曜日	講時	月 日	
		曜日	講時	月 日	
		曜日	講時	月 日	
		曜日	講時	月 日	
		曜日	講時	月 日	

試験等における配慮承認書

申請日 令和 年 月 日

学籍番号〇〇〇〇〇〇〇
殿

香川短期大学学長

下記のとおり、試験等に関する配慮を承認します。

対象試験科目及び配慮内容

試験科目名	担当教員氏名	授業曜日	授業時限	試験予定日	配慮内容	承認印
		曜日	講時	月 日		
		曜日	講時	月 日		
		曜日	講時	月 日		
		曜日	講時	月 日		
		曜日	講時	月 日		
		曜日	講時	月 日		
		曜日	講時	月 日		
		曜日	講時	月 日		
		曜日	講時	月 日		

(様式8)

承認	学長	副学長	学生支援部 部長	学生支援部 次長	学科長	担任

試験等における配慮実施報告書

令和 年 月 日

香川短期大学 学長 殿

担当教員 ○○ ○○

下記のとおり、報告します。

配慮を実施した対象学生

学科・コース	
学籍番号	
氏名	

対象試験科目及び配慮内容

試験科目名	担当教員名	授業曜日	授業時限	試験予定日	配慮内容
		曜日	講時	月 日	

報 告

合意書

〇〇〇〇と香川短期大学は、「香川短期大学障がいのある学生の修学支援規程」第8条に基づき、以下の事項について合意したことを証するため、本書2通を作成し、各自1通を保有する。

1. 支援内容

2. 支援に必要な情報について

(1) 香川短期大学は、支援にあたって知り得た個人情報（氏名、住所、障がいの内容等）の保護に十分に留意し、第三者に提供、漏洩する等、支援業務の範囲を超えて使用しない。

(2) 〇〇〇〇は、香川短期大学が支援に係る情報を以下の範囲で共有することに同意する。

- 保護者（□父・□母・□保護者以外の家族） 関係事務職員 周囲の学生
 教員（□担任・□指導教員・□授業担当教員）
 学内の支援組織（キャンパスライフ支援センター、健康管理センター等）

(3) 香川短期大学は、(2)に定める以外に、学内または支援において連携する学外機関と個人情報を共有する必要が生じた場合は、事前に〇〇〇〇の了解を得る。

3. その他の事項

- (1) 〇〇〇〇は、休学、履修取消、欠席、遅刻等、支援を受ける状況に変更が生じた場合、できる限り事前に支援担当者に連絡する。
(2) 〇〇〇〇及び支援実施者は、支援に関する報告書を毎期末に提出する。支援担当者及び関係者は報告書に基づく検討会を実施する。
(3) 〇〇〇〇は、様態の変化等により支援内容を変更する必要が生じた場合は、隨時申し出ができる。
(4) 支援計画を変更する必要が生じた場合は、改めて合意を図る。

令和 年 月 日

学科 部 コース（氏名） 印

香川短期大学 学長 加野 芳正 印