

本学では、障がいや疾患のある学生が、その種別や程度にかかわらず、他の学生と等しく教育を受けることができ、かつ主体的な学生生活を送れるよう、支援室と学内各部署で連携しサポートにあたっています。

◆支援室 窓口

- ・ 小松島キャンパス:学務部学生課
- ・ 福室キャンパス:医学部事務部教務課

合理的配慮の例

- ・ 授業や試験の座席配慮
- ・ 耳栓・イヤホン・帽子等の着用許可
- ・ 科目担当者等へ障がい特性を周知
- ・ 授業中や試験中の一時離席を許可
- ・ グループワーク時のサポート

以下の事項に該当する場合は、合理的配慮と認められない可能性が高いです。

- ・ 教育目的の本質に関わる部分の変更・緩和となるもの（グループワークや実習の免除、進級要件や評価基準の緩和等）
- ・ 他の学生の学修機会が著しく損なわれる可能性があるもの
- ・ 人員、体制、費用等の面から大学にとって過重な負担となるもの

合理的配慮提供までの流れ

- 内容により、配慮申請から支援開始までに 1~2 か月程度の期間を要する場合があります。シラバス等を確認し、何らかの困難が想定される場合は早めにご相談ください。
- 合理的配慮は年度単位での申請となります。学生本人の意思を確認しないまま、自動的に配慮を実施することはありません。

①相談

障がいや病気により授業や学生生活で困りごとがあれば、まずは支援室窓口にご相談してください。

②面談

支援室との面談を通して、修学上の困りごとや希望する配慮内容を整理します。

③配慮申請

面談を踏まえ、下記書類を作成し、支援室窓口へ提出してください。

- [授業・試験・生活等に関する合理的配慮要望書](#) (記入例)
- [合理的配慮を要望する授業・試験科目一覧](#)
- 根拠資料 ([主治医意見書](#) [本学指定様式]、診断書、障害者手帳 等)

※ 追加で書類の提出を求める場合があります。

※ 診断書には、[①診断名](#)、[②初診日](#)、[③症状](#)、[④現在の状態](#)、[⑤治療方針](#) を記載いただくよう依頼してください。

※ 診断書等に主治医が必要と考える配慮が記載されている場合、配慮検討の際に参考にしますが、大学等における配慮実施の妥当性や負担等を考慮して検討しますので、記載の配慮が実施できないことがあります。

④配慮検討

提出書類等をもとに学内関連部署が配慮内容を検討します。検討の際には、下記の 1)~3) を踏まえて、要望のあった配慮が合理的かつ大学のルールの下で提供可能なものか判断し、配慮内容を決定します。

- 1) 教育目的の本質に関わる部分の変更・緩和となる配慮でないか。
- 2) 他の学生の学修機会が著しく損なわれる可能性がある配慮でないか。
- 3) 人員、体制、費用等の面から大学にとって過重な負担となる配慮でないか。

※ 必要に応じて、改めて面談を行うことがあります。

⑤配慮内容決定、配慮実施

配慮内容が決まったら、学生・保証人・配慮実施者等へ周知し、配慮・支援が開始されます。

※ 授業に関しては、具体的な配慮内容について、科目担当者と学生で調整を行うことがあります。(実施不可の場合など)

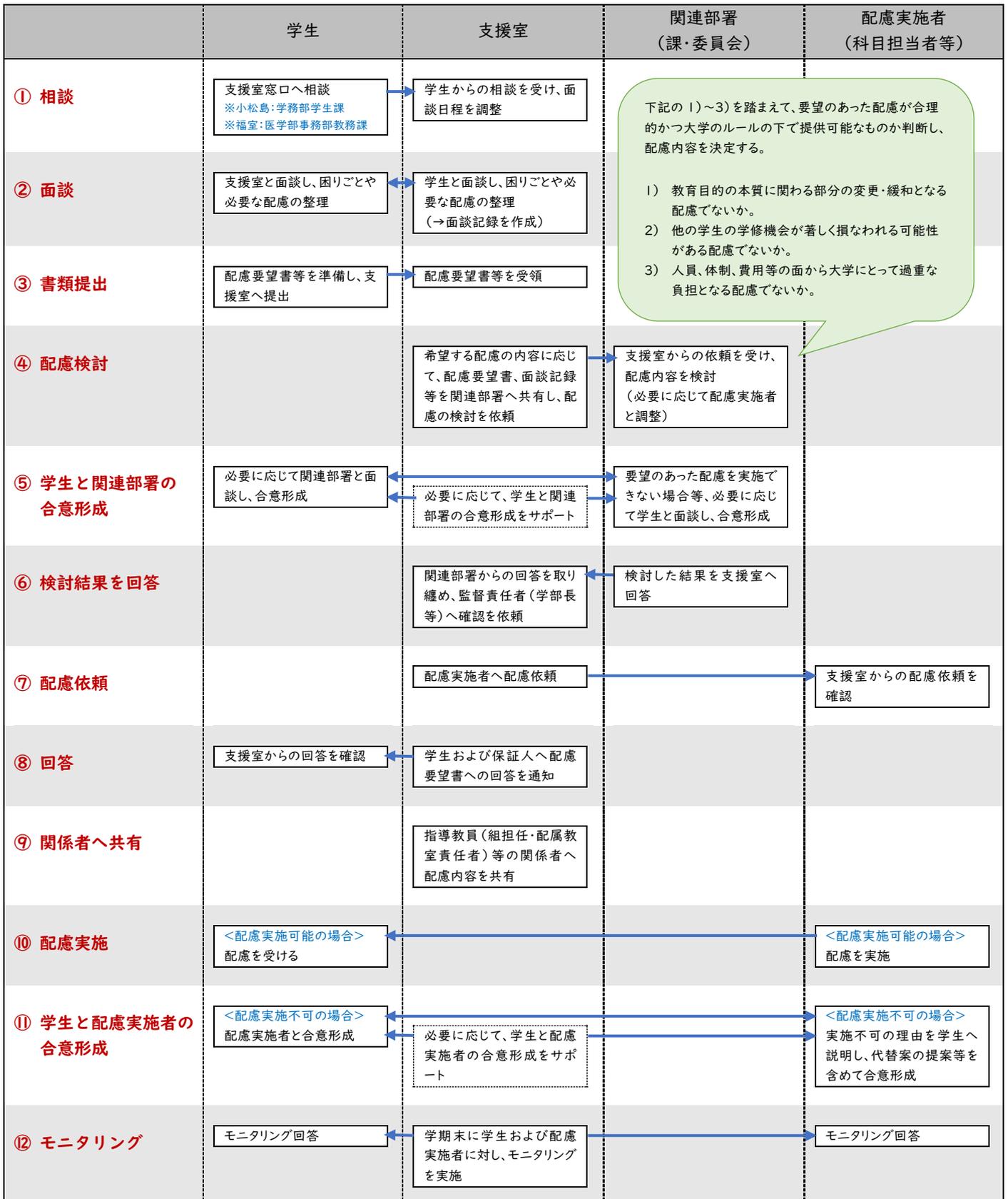
⑥モニタリング、配慮更新

学期末に学生本人と配慮実施者に対し、アンケートによるモニタリングを実施し、配慮の実施状況や配慮内容の妥当性等を確認します。また、次期に向けて、配慮更新の意向を確認します。

※ 配慮更新の際に新たな配慮を希望する場合は、診断書等の根拠資料を提出いただく場合があります。

※ 症状が変化する障がい(精神障がい等)による配慮を申請する学生は、配慮内容の変更有無に関わらず、原則として更新手続きの際に最新の診断書(発行日より3か月以内のもの)を提出いただきます。

合理的配慮提供までの流れ(詳細)



支援室の主な役割	①アセスメント(学生との面談等から、社会的障壁の所在や配慮の必要性等の評価)
	②助言・提案(関連部署や配慮実施担当者への助言や提案等によりサポート)
	③資源の手配(支援機器や外部資源等の手配)
	④情報管理(障がいのある学生や配慮内容等の情報を一元的に管理)
	⑤モニタリング(学生および配慮実施者へ配慮実施状況等を確認)