

共に学べる フィールドを 創る

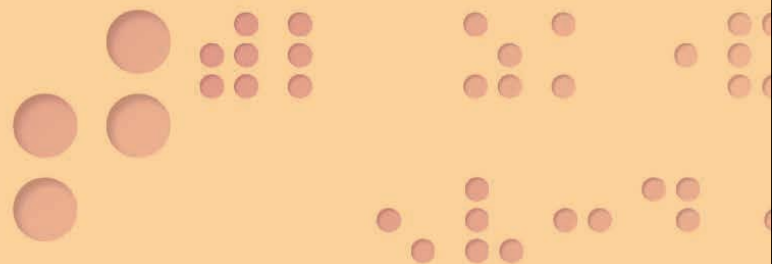


点字による試験に向けた配慮と実際

全国高等学校長協会特別支援学校部会

全国盲学校長会大学進学支援委員会

全国高等学校長協会入試点訳事業部



点字による試験

点字による試験は、共生社会の理念のもと、受験の機会均等の実現のために、基本的には大学等の試験実施機関がそれぞれの責任によって行うものとされています。実際には、受験者の学力や能力等を正しく評価して試験の目的を達成するために、様々な配慮が必要となってきます。また、時間延長等のために試験時程がずれるなど、実施にあたっては運用面での調整が必要となります。

1 試験点訳の特性

点字問題の内容は、一般の試験問題と基本的に同じです。また、その表記は、日本点字委員会が定めた日本点字表記法および視覚特別支援学校の点字教科書で用いられている記号と表記に基づきます。ただし、問題の内容によっては点字問題として成立しなかったり、点字では解答できなかったりする場合もあるため、専門的な観点からの点訳が必要となります。

特に近年の試験問題は図や表を多用したり写真等の視覚的な要素を多く取り入れたりする傾向があり、点字試験として成立するかどうかの見極めが大切となります。

点字問題の作成上、特に配慮を要する事項

以下のような場合は、出題者と十分に協議して対応します。

1 解答の字数制限

解答に字数制限がある場合や、解答用紙のマス数や大きさによって事実上字数が決まる場合は、原問題の字数に該当する点字のマス数を記すことを原則としています。

2 表音文字の特性

点字は表音文字であるため、同音異義語の中には意味を類推するのが困難なものがあります。また、漢字情報がないと意味が容易に推測できない場合もあります。このような場合には、出題者の許可を得て注をつける必要があります。また、地名・人名などの読みは、出題者に確認する必要がある場合があります。

3 漢字に関する出題

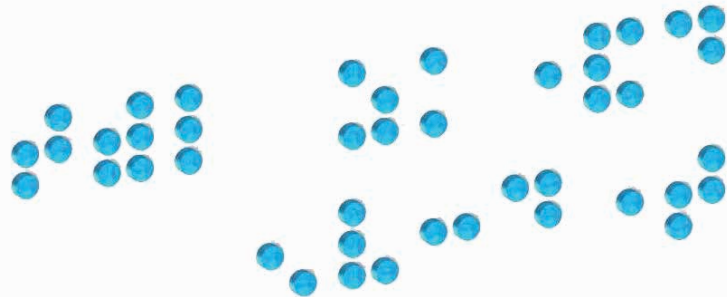
漢字の読みの問題や書き取り問題は、点字問題としては成立しませんので、出題者と協議して代替問題を用意していただくか削除をします。代替問題としては漢字の熟語の意味を問う問題などが一般的ですが、点字常用者は日常的に漢字を見ているわけではないことを考慮し、問題の難易度が一般受験者の原問題の難易度と同等になるように配慮します。

4 図表の取扱い

全体像がとらえやすく細部までわかりやすい点字の図表を作成するためには、点訳技術はもとより、視覚障害者の図表認知に関する認識や、問題の趣旨の理解が不可欠です。また、試験問題という特性から、時間内に指で触って処理できる内容と量であることが大切です。受験者にグラフや図を書くことが求められている場合は、視覚障害者にとって時間的にも技術的にも可能なものとなるよう、配慮することが必要となります。



2 試験点訳の実際



1 問題の点訳

試験問題の点訳は、事前に試験実施機関と綿密な打ち合わせをして行います。試験当日に滞りなく点字による試験を実施するために、点字で読み、点字で解答する問題として適切かどうか、出題者と協議をした上で点訳を開始します。

通常は試験の前日までに問題の点訳を終えますが、試験当日の早朝から点訳を行うこともあります。いずれにしても、限られた時間内で正確な点訳を行うために、通常1人の受験者に対して10人程度の点訳者（校正者、墨訳者を含む）が必要です。同じ科目の受験者が複数の場合も、点訳に要する時間はほとんど変わりません。ただし、図版の作成には多くの時間が必要となります。

2 点字による解答

受験者は、点字盤や点字タイプライターを用いて点字で解答することが通例です。また、点字では筆算が困難なことから算盤（そろばん）の使用が認められています。

解答には点字用紙を用い、試験後、解答用・下書き（計算）用を受験者自身が整理して提出します。点字用紙は入試点訳事業部が準備します。

3 答案の墨訳

回収された点字答案は、ただちに普通の文字（墨字）で通常の解答用紙に記入します（墨訳）。点字には漢字がありませんが、墨訳では点字の答案を漢字仮名交じり文にして記入します。また、点訳の際の変更点等を踏まえて墨訳を行うため、点訳に携わった者が墨訳を行うことを原則としています。

4 セキュリティの確保

試験点訳という性質上、セキュリティの確保を最も重視しています。前日まで、または当日点訳のいずれの場合においても、受験者との接触が起きない物理的に隔離された場所で、スマートフォン等の通信機器の使用を制限した上で作業を行います。作業は長時間にわたるため、飲料や食事の提供を依頼しています。点訳のために提供された原問題（電子データ含む）、作成した点字問題、点字問題の電子データなどを実施機関に提出し、作業に用いたパソコンのデータを実施機関の担当者立ち会いの上で消去して、退出します。それ以外に関しても、セキュリティ確保についてはその都度、実施機関と協議します。

5 点訳・墨訳にかかる費用

点訳料は、点字や図版の1ページあたりの単価と点訳枚数（できあがりの点字枚数）をもとに算出します。このほか、点字プリンタやパソコン等の運搬・設置の費用および遠隔地の場合の出張費などがかかります。これらの費用は実施機関の負担になりますが、国立大学法人の場合は文部科学省から、私立大学の場合は日本私立学校振興・共済事業団からの補助金制度があります。

点字試験に関わる業務委託の流れ

大学等の試験実施機関

入試点訳事業部

業務委託の打診

- 試験実施日
- 一般受験者の時程
- 試験科目
- 過去2年分の問題
(見積り概算資料として)

請負内容の検討及び回答

- 見積書
- 点字受験に関わる工程表 (案)
- 必要機材

委託内容の確認

出願後、正式委託

受託

受託後の流れ

点訳・墨訳作業の打合わせ

試験実施機関側の準備

- 点訳・墨訳作業に使用する部屋の確保
- 人員確保 (当日の監督者及び連絡要員) 及び連絡体制の確立 (入試本部及び出題者との連絡)
- 点訳・墨訳作業者の食事の準備

事業部側の準備

- 受験者に配付する注意 (問題表紙) の確認

機材搬入・搬出作業の日程及び方法の確認

入試問題の点訳・墨訳作業

全ての作業終了後

支払い業務

請求書送付

点訳当日の流れ（例）

1 前日までの点訳の場合

- 9:00 問題冊子・テキストデータ受取り
テキストデータを点訳のために前処理
代替問題や問題の書換え等，点訳方針の検討
点訳作業開始・随時触読校正
- 11:00 試験実施機関との点訳方針に関する打合わせ
- 12:00 昼食（随時）
- 18:00 点訳作業終了
問題冊子・テキストデータ返却
点字問題データ・点字問題冊子納品
作業データの消去

2 当日点訳（大学入試）の場合

- 6:30 問題冊子・テキストデータ受取り
テキストデータを点訳のために前処理
代替問題や問題の書換え等，点訳方針の検討
1限目の試験科目の点訳作業開始・随時触読校正

- 7:30 試験実施機関との1限目の試験科目に関する打合わせ

- 9:00 試験実施機関との2限目の試験科目に関する打合わせ

- 9:40 **1限目の点字問題完成・納品**
2限目の試験科目の点訳作業開始・随時触読校正

1 限目試験

- 10:00 試験実施機関との3限目の試験科目に関する打合わせ
- 12:00 昼食（随時）

- 12:10 1限目答案の墨訳開始
- 12:40

- 2限目の点字問題完成・納品**
3限目の試験科目の点訳作業開始・随時触読校正

2 限目試験

- 13:00 1限目答案墨訳終了
- 13:10 **3限目の点字問題完成・納品**

- 14:30 点訳者退出
- 14:40

- 2限目答案墨訳開始

3 限目試験

- 15:40 2限目答案墨訳終了
- 16:20

- 16:30 3限目答案墨訳開始
- 17:30

- 3限目答案墨訳終了
墨訳者退出

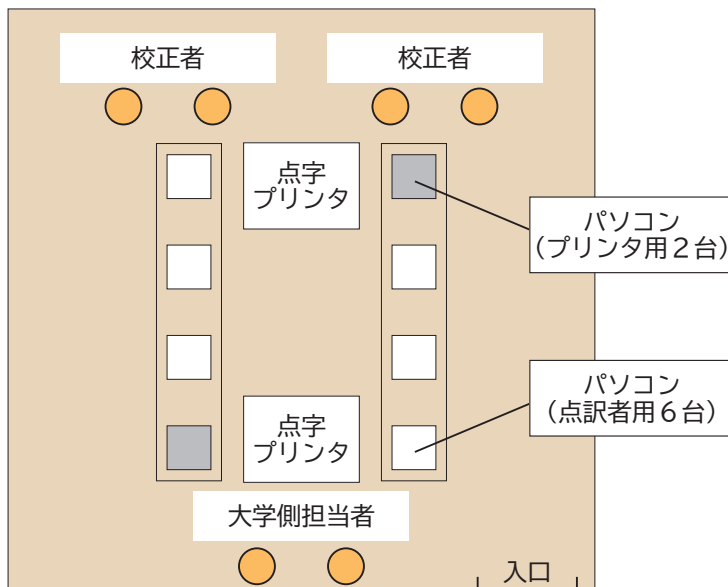
チェックリスト

大学等の試験実施機関が準備すること

- 1** 受験者より点字受験の打診があったとき
 - 事業部へ過去問題と解答用紙（2年分）の送付（※見積りのため）
 - 事業部へ試験科目の連絡，試験当日の一般受験者用日程の連絡
 - 事業部より見積書の受取り，予算措置
- 2** 点字による受験の出願があったとき
 - 点字受験者の試験室，試験官・誘導員の確保
 - 点訳（墨訳）室（※受験者との接触が無いよう確保），当日担当者の確保
 - 点訳（墨訳）用問題用紙・解答用紙の手配
 - 点字受験者用時間割作成及び受験者への連絡
 - 試験当日の担当教員待機の要請（代替問題作成に関わる協議のため）
 - 点訳機材の搬入・設置，搬出の日程等の確認
 - 文房具，辞書類，昼食等の手配

点訳事業部が準備すること

- 見積書の作成・送付
- 点訳・墨訳室の確認
- 点訳・墨訳日程の提案
- 機材の手配
- 点訳・墨訳者名簿の作成・送付
- 点字受験者向け注意事項（問題表紙）の作成，点字用解答用紙の準備



点訳（墨訳）室のイメージ



点字プリンタ

全国高等学校長協会入試点訳事業部の沿革

1980年代から点字による入学試験の希望者が増大し、それまでのように各地の盲学校（視覚特別支援学校）が大学の依頼に応じて点訳者を派遣する方式では対応が困難になり、入試点訳業務を遂行する専門機関の設置が、視覚特別支援学校と大学の双方から望まれるようになりました。また、その専門組織には、次のような条件が必要であると考えられました。

1. 正確な点訳ができること
2. 秘密が保持できること
3. 視覚障害教育を踏まえた点訳ができること
4. 各実施機関の希望に応じた点訳ができること
5. 公的なものとして認められる組織であること

このような条件を満たし、実現可能なものとして、全国高等学校長協会を母体とする入試点訳組織構想が考えられ、1989年6月に「全国高等学校長協会入試点訳事業部」の設立趣意書が全国盲学校長会、および全国高等学校長協会特殊学校部会において認められました。その後、準備期間を経て、1990年秋（1991年度入試）から活動が開始されました。

なお、1995年3月7日の参議院予算委員会で視覚障害者の点字入試に関する質問があり、当時の文部大臣の答弁の中で、全国高等学校長協会入試点訳事業部の活動について理解していることが表明されています。

組 織 図

全国高等学校長協会

全国高等学校長協会入試点訳事業部管理委員会

<構成>

- (1) 全国高等学校長協会会長
- (2) 同 事務局長
- (3) 同 特別支援学校部会 理事長
- (4) 全国盲学校長会長
- (5) 全国盲学校長会大学進学支援委員会 委員長
- (6) 全国高等学校長協会大学入試委員会 委員長
- (7) その他必要に応じて全国高等学校長協会から推薦されたもの

全国高等学校長協会入試点訳事業部

入試点訳事業部は、大学の入学試験問題等を当該大学の依頼により点訳することを主たる任務とし、これによって、我が国の視覚障害者の大学進学をめぐる諸問題の解決に寄与することを目的として、1990年から活動しています。

近年では、共生社会の実現に向けて、大学入学試験以外の試験点訳のニーズが高まってきました。それに対応して、視覚障害者の就学・就労等にとって有益と認められる種々の試験問題点訳と、それに付随する業務を依頼により行っています。また、点訳事業部自体の活動として、専門点訳技術者の育成や試験点訳に関する研修、視覚障害教育に関する専門研修等を企画・運営しています。

☆依頼により以下の試験の点訳業務を行っています。詳細については、お問合わせください。

- * 大学入学試験
- * 大学内の試験（定期試験）
- * 大学入試模擬試験
- * 高等学校の入学試験
- * 都道府県等が実施する学力テスト
- * 各種検定試験、資格試験
- * 各種採用試験



全国高等学校長協会入試点訳事業部

〒 112-0015 東京都文京区目白台 3-27-6

筑波大学附属視覚特別支援学校内 401

T E L : 03-3945-6824 (直通)

F A X : 03-5981-9985 (直通)

E-mail : ntj@braille-exam.org

U R L : <https://www.braille-exam.org/>