

障がい学生支援ボランティア実施ガイド

学生部障がい学生支援センター

ボランティア活動を行うにあたっての注意事項等を以下に記載しています。内容をご確認のうえ、ご協力をお願いします。

支援活動の内容及び謝礼

(1)ノートテイク

活動内容:講義内容やその場で行っている音を手書きで文字起こしをします。通常、2人1組で活動します。

謝礼額:1回(90分)の授業につき1,500円

(2)UDトークによる文字起こしの校正

活動内容:音声認識ソフト(UDトーク)による文字起こしの校正作業を行います。

謝礼額:1回(90分)の授業につき1,000円

※謝礼は、現金ではなくQUOカード等でお渡しします。

※謝礼は、原則1か月単位でのお渡しを予定しています。都合によりお渡し時期がずれる場合もあります。あらかじめご了承ください。

守秘義務について

本ボランティア活動には、守秘義務が生じます。利用学生のプライバシー保護のため、活動上知り得た情報については他に口外することのないようご注意ください。

活動時の注意事項について

利用学生及びボランティア学生ともにマナー及びルール違反(私語、講義中のスマートフォンの使用、居眠りなど)は慎んでください。度重なるマナー及びルール違反がみられた場合は、障がい学生支援センターで面談を行い、支援内容や活動内容等を見直します。

連絡方法について

活動に関する連絡はMicrosoft Teamsを利用します。そのため、日常的に使用するスマートフォンやパソコンにMicrosoft Teamsのアプリを入れてください。また、連絡事項にリアルタイムに気づけるようアプリの設定を通知ONにしてください。

なお、Teams内の業務連絡用チャットには、業務連絡以外のプライバシーに関することや個人的な内容は書かないよう注意してください。

スタッフ証について

ボランティア学生にはスタッフ証を貸与します。スタッフ証は各自で保管し、活動の際は必ず着用してください。また、卒業等により活動を終了する場合には直ちに返却してください。

スタッフ証は受講学生ではないことの目印になるとともに、教職員や一般学生等に障がい学生支援について知ってもらうことにもつながります。

活動報告書について

ボランティア活動を行った学生は、活動毎に活動報告書を記入し、利用学生にサインをもらってください。活動報告書は謝礼の根拠となります。原則、毎月月末までに障がい学生支援センター窓口に提出してください。

スケジュール調整について

提出いただいたボランティア登録用紙に記載の活動可能時間をもとに、学期ごとに活動スケジュールを調整します。

キャンセル等について

引き受けた活動については責任をもって時間厳守で行ってください。ただし、体調不良や就職活動等のやむを得ない理由でキャンセル及び遅刻する場合には、以下の手順に沿って対応をお願いします。

(1)活動日前日まで

ボランティア学生自身で Teams「業務連絡」の「投稿」に活動不可日・時限を明記したうえで、代理のボランティア学生を探してください。

なお、グループLINE(ボランティア学生・利用学生が任意で結成しているもの)に入っている学生は、そちらでも呼びかけを行ってください。

代理学生が見つかったら、障がい学生支援センター及び利用学生に報告してください。報告方法は、障がい学生支援センターには teams または電話、利用学生には teams またはLINEで行ってください。

※活動前日になっても代理学生が見つからない場合は、障がい学生支援センターに連絡してください。

※活動日が土日祝日明けの場合は、障がい学生支援センターでの調整が困難です。事前の対応を心がけてください。やむを得ない理由で直前の調整となる場合は、責任をもって自身で代理学生の調整及び利用学生への報告を行うようにしてください。

※グループLINEに加入希望の学生は、利用学生に問い合わせてください。

(2)活動日当日

障がい学生支援センターに直接電話してください(連絡先は本ガイドの最後に記載しています)。また、利用学生及びペアのボランティア学生に teams または LINE で直接連絡してください。ただし、障がい学生支援センターの開室時間(平日 8 時50分~16時50分)外は対応できないことを考慮し、事前の対応を心掛けてください。

活動の流れ

①ボランティア学生登録、講習会受講 ⇒ ②利用学生との顔合わせ ⇒ ③活動開始 という流れになります。

実際の活動の流れは以下のとおりです。

(1)支援用備品・機器の準備

支援用の備品・機器(ペン、用紙、UDトーク修正のためのタブレット等)は、障がい学生支援センター窓口にて貸し出します。利用学生は、授業開始前に障がい学生支援センター窓口にて備品を受け取りに来てください。

(2)活動

支援対象の授業開始5分前には教室に到着するようにしてください。ボランティア学生は、利用学生から備品を受け取り、活動を行ってください。

なお、ボランティア活動の場合は、学生証を教室のカードリーダーにかざす必要はありません。ただし、コロナ対応として、座席位置確認用入力フォームでの座席入力のご協力をお願いします。

(3)活動終了後

ボランティア学生は、使用した備品を利用学生に返却してください。UD トーク用のタブレットは、画面を触らずに(トーク画面を閉じたり、アプリを閉じたりせずに)利用学生に返却してください。利用学生が授業内容の振り返りを行ったり、教員に質問に行く際に UD トークの会話ログを確認したりすることがあります。また、ボランティア学生は、活動報告書を記入し、利用学生にサインをもらってください。

利用学生は、その日最後の授業が終了した後、備品を学生課に返却してください。

緊急時の対応

①ボランティア学生が来ない場合

ノートテイクの場合は、基本的に2人のボランティア学生が派遣されています。そのため、時間になってもペアのボランティア学生が来ない場合は、一人でノートテイクを行うか、UD トークによる支援に切り替えるか等、利用学生と相談のうえ決めてください。

※一人でノートテイクを行う場合は、要約する等、自身の負担が大きくなりすぎないように気を付けて活動を行ってください。

※ボランティア学生が誰も来ない場合は、利用学生は教員に UD トークを使用するよう依頼してください。

②利用学生が来ない場合

利用学生が授業開始から30分経っても来ない場合は、帰宅してください。活動報告書には、備考欄に利用学生が来なかった旨を記入してください。その場合、30分間の活動として500円分の謝礼をお渡しします。

③休講、教室変更の場合

休講や教室変更等が分かった時点で、利用学生は Teams「業務連絡」を用いて、休講や教室変更の情報をボランティア学生に知らせてください。ボランティア学生はその情報に基づき行動してください。万一、当日、教員が来ない等の理由で急な休講となった場合は、活動報告書の備考欄にその旨を記入してください。30分間の活動として500円分の謝礼をお渡しします。

④遅刻して活動を行った場合

活動報告書の備考欄に、遅刻した旨と遅刻時間を必ず記入してください。

授業開始後30分以内の遅刻：通常の3分の2の謝礼となります。

授業開始後30分以上の遅刻：通常の3分の1の謝礼となります。

※ただし、利用学生が遅刻した場合には90分の活動とみなします。

⑤補講が行われる場合

利用学生は Teams「業務連絡」を用いて、直接ボランティア学生を募ってください。補講の場合は、「業務連絡」内で利用学生とボランティア学生が直接やりとりをして、活動の調整をしてください。

※障がい学生支援センターが状況を把握できるよう、やりとりはグループチャット内で行ってください。

その他

活動に関する疑問や悩み等については、以下の窓口までお問い合わせください。

学生部障がい学生支援センター

E-mail:gakuseishien@adm.fukuoka-u.ac.jp

TEL:092-871-6631(内線 2672~2675)

以上