

**大谷大学・大谷大学短期大学部  
ノートテイク・板書テイク  
パソコン板書テイク  
ガイドブック**



**大谷大学・大谷大学短期大学部  
学生支援部 教務課・学生支援課**

# ノートテイク・板書テイク

## はじめに・・・

現在、本学は在籍している障がい学生の講義保障として、希望者に対しノートテイクおよび板書テイクを実施しています。現在ノートテイク・板書テイクにかかわっている学生や興味のある学生、教職員にも、ノートテイクならびに板書テイクや、聴覚障害および肢体不自由について、さらなる理解と協力を願いこのハンドブックを作成しました。

## 聴覚障害とは・・・

### 聴覚障害

<b>ろうあ</b>	音声言語の獲得以前に(先天的・病気など)失聴した状態。 →話をすることはかなり難しい。
<b>中途失聴</b>	音声言語獲得後、病気・事故・ストレスなどにより突発性難聴となり聞こえなくなった状態。 →ほとんどの人は話すことができる。
<b>難聴</b>	聞こえにくいですが、まだ音を拾う事ができる。 →個人差はあるが共通して話是可以る。

### 不便な点

#### その1 気づいてもらえない不便さ

一見して障害が分からないのが聴覚障害といえます。  
1. 言語障害がない場合、日常生活にあまり不自由しないと思われる。  
2. 知りたい時に知りたいことを質問できない。

#### その2 周囲の状況を音で判断できない不便さ

音などによって情報を得る場合、周囲の状況を判断できない場合があります。そのため、事件・事故が起こった場合の対処方法がわからず危険に遭遇することもあります。

#### その3 話しかけや放送に気づけない不便さ

学内放送・店内放送・駅の構内放送などによる呼び出しや声をかけることでは通じない場合があります。情報伝達に時間がかかる場合や、適切な行動がとれないことがあります。  
また、呼び出しなどで不在と判断される場合があります。

#### その4 コミュニケーションをとる際の不便さ

手話や筆談など、一人一人コミュニケーションの方法は違います。適切なコミュニケーション方法でない場合、情報を伝達することができません。相手に合った方法を理解することが大切です。

##### コミュニケーション方法

1. 補聴器
2. 読話（唇の動きの読み取り。訓練が必要）
3. 手話・指文字（手の位置や動き、顔の表情で意思の表現をする）
4. 筆談（常に紙とペンを持ち歩き書いて話す。1人対1人が多い）
5. 要約筆記（健常者が聞き取った事をまとめて文字で伝える）

## 肢体不自由とは・・・

肢体不自由とは、病気やケガなどによって、からだを動かすための機能が損なわれたりして、長期にわたり、日常生活を送るのが不便な状態にあることをいいます。

不便な点

### その1 移動の不便さ

起立、歩行、階段などの段差の昇降、イスへの腰掛けが困難である。移動に時間がかかる場合や、移動のためのツエ、車いす、エレベーターの利用、また、介助を必要とする場合がある。

### その2 書き取り・机上の物の取扱い・ドアの開閉・食事の不便さ

文字の書き取りや机上の物の取扱い、ドアの開閉、食事など、主に上肢や手と目の協応動作が困難である。パソコン機器の利用や、介助などを必要とする場合がある。

### その3 用便の不便さ

車いす用のトイレの利用や、介助を必要とする場合がある。

### その4 雨天時の不便さ

傘をさすのが困難な場合がある。雨ガッパの着用など、介助を必要とする場合がある。

## 大学ノートテイクとは・・・

聴覚障がい学生の代りになって、講義を聞き取り、リアルタイムに講義内容や、その場の会話、携帯の音、雑談、笑いも書いて伝えます。そのため、自分が重要と思う事柄を勝手に抜粋してまとめてはいけません。つまり、書く事で伝える同時通訳です。

聴覚障がい学生が、「今必要とするもの」であるテイクノートを見てノートを作成し、それが勉強するための主となる材料になるのです。

## 板書テイクとは・・・

肢体不自由学生の代りになって、板書や、重要事項等の利用学生が希望する内容を、利用学生のノートに記します(ペンは教務課で用意)。出席票の記入や、挙手、プリントを回すなどのサポートも行います。なお、必要に応じて、単眼鏡・双眼鏡を利用することができます。

## パソコン板書テイクとは・・・

視覚障がい学生の代りになって、板書や、重要事項等の利用学生が希望する内容を、パソコンを利用し、ノートを作成します。出席票の記入や、プリントを回すなどのサポートも行います。なお、必要に応じて、単眼鏡・双眼鏡を利用することができます。

\*以下の説明において、ノートテイク利用者・板書テイク利用者・パソコン板書テイク利用者を利用者とし、ノートテイク板書テイク・パソコン板書テイクを行う方をテイクカーとします。

## 確認事項

### 1. 勤務条件

**契約期間**：前・後期授業開講期間（試験期間中を除く）、集中講義期間

**謝 礼**：1回 1,500円（差引支給額 1,350円）

\* 交通費の支給は行わない。

（ただし、授業期間以外のテイク及び学外での集中講義の場合、  
現地まで2km以上であれば支給します。）

\* 授業が休講の際、謝礼は支払わない。

（ただし、利用者が無断で欠席した場合、あるいは、教員が授業に来なかつた場合には支給されることがあります。）

\* 銀行振込にて支給します。「銀行振込承諾書」を記入の上、教務課に必ず提出すること。

\* 給与が振り込まれた翌年、本学から送付された源泉徴収票を持って税務署などで確定申告をすると、差引税金分が返還される場合があります。

**支給日**：原則、全授業終了後（半期間ごと）

**出勤簿**：テイク当日に、教務課前のサポート確認表へ必ず押印すること。

（記入方法については、6ページ「サポート確認表」参照）

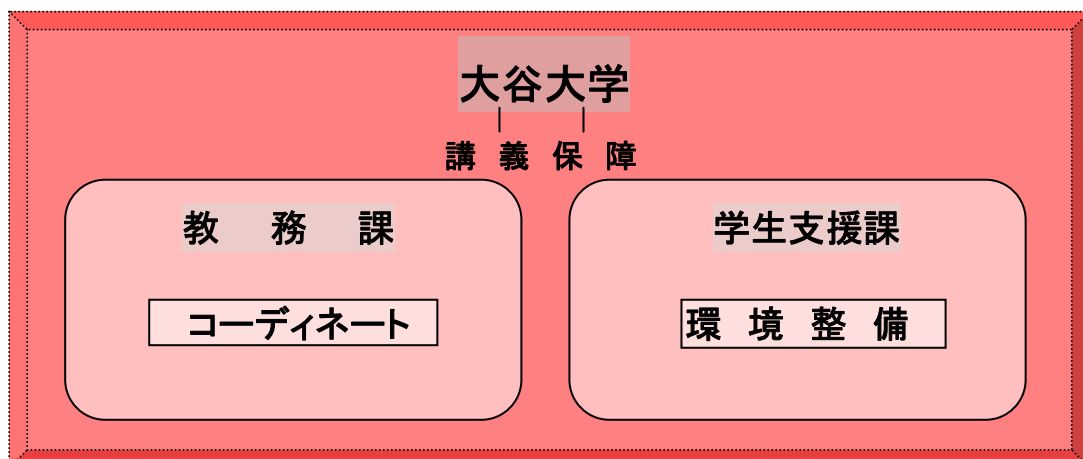
**腕 章**：前・後期ごとに腕章（「SUPPORT STAFF」）をテイク開始時に渡します。テイク中は必ず腕につけて下さい。なお、この腕章は半期ごとに返還していただきます。

### 2. メールアドレス登録

テイクに関する事務連絡伝達手段として、本学で管理しているメーリングリストがありません。申込用紙にメールアドレス（常時見るもの）を記入し登録可能に○を付けると、テイク（臨時）募集・懇談会・講習会などのお知らせが随時入ります。

（詳しくは、7ページ「メールリスト使用について」参照）

## 学生サポート担当課



## 利用者マナー

1. 遅刻は厳禁です。当日、やむを得ず1限目の授業を遅刻・欠席する場合は午前9時までに、それ以外の授業は授業開始10分前までにサポート窓口へ連絡してください。その際、テイカーにも欠席する旨を伝えてください。
2. 授業の途中退出は原則認めておりません。やむをえず退出する場合は、事前にサポート窓口、テイカーに連絡してください。
3. 休講になった場合、速やかにサポート窓口、テイカーに連絡してください。
4. 教卓から近い席以外でテイクを希望する場合は、授業開始時間より早めに行き、利用者が場所を確保してテイカーを待つか、サポート窓口にてプレートを受け取り、席を確保してください。
5. 式典、講演会、進路・就職活動にかかるガイダンスや講習、学会等に出席を希望する場合は、開催一週間前までに各担当部署に申し出てください。その際、テイクを必要とするかどうかの相談を行ってください。ただし、入学式・卒業式・オリエンテーションについては、全員が出席するため、事務局よりテイクの有無について、3月に利用者へ連絡します。
6. 万一、テイカーがチャイムが鳴っても来ない場合は、サポート窓口へ連絡してください。  
<サポート窓口 E-mail アドレス : support-counter@sec.otani.ac.jp>

## テイカー注意事項

1. 原則、1週間に1回(90分)のペースで授業のテイクにあたってもらいます。  
ただし、テイク経験者で、週2回以上が可能な方は、教務課まで申し出てください。
2. セメスター制度のため、テイクは前期・後期で完結します。前期担当していた科目が後期も担当になるとは限りませんので、ご了承ください。
3. テイカーが自分の授業として受講している科目は、原則としてテイクをすることはできません。
4. テイク時は必ず腕章を付けてください。各学期授業終了後、必ず教務課まで返却してください。
5. 遅刻は厳禁です。当日、やむを得ず1限目の授業を欠席する場合は午前9時までに、また、授業の直前にサポートできなくなった場合は、授業開始10分前までにサポート窓口へ連絡してください。その際、パートナーと利用者にもサポートを欠席する旨を連絡してください。当日の急なキャンセルによる代理を充てることはできかねます。

6. 万一、利用者がチャイムが鳴っても来ていない場合は、サポート窓口へ連絡してください。

7. ノートテイク・板書テイクの交流の場としてサポート室を1号館1F東側に設けています。

〔使用条件〕

開室時間：8：00～20：00

開室日：授業期間中の月～金（土・日、入構禁止日は使用不可）

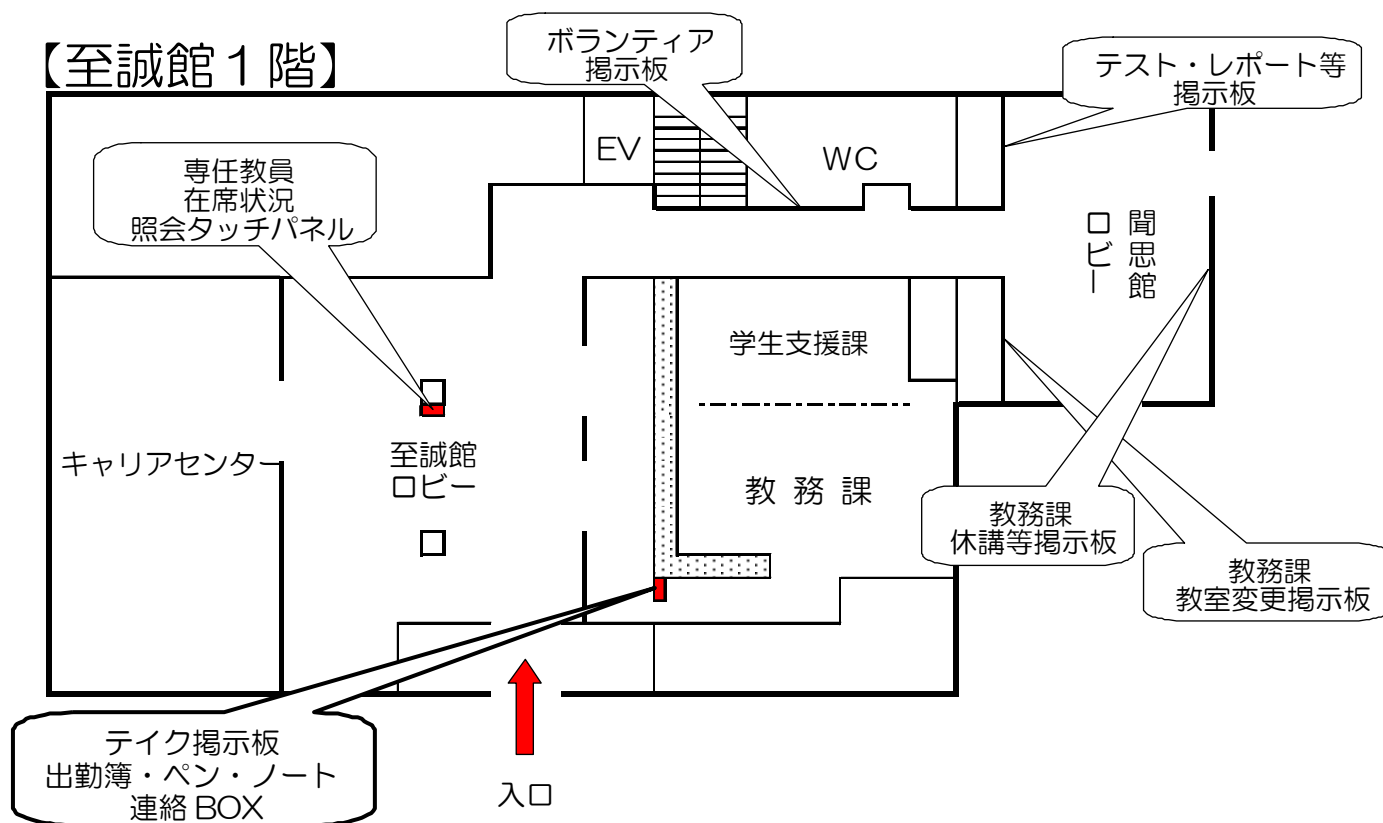
8. 教務課・学生支援課でテイク懇談会を年2回ほど開催します。特に初めてテイクをされる方は、不安な点や疑問な点もあるかと思しますので、出席してください。

9. 大学コンソーシアム京都にて、「ノートテイク養成講座」を年数回開催しています。

要約筆記サークルの「かたつむり」の皆さんが講師をされ、講義・演習・交流会を行います。

興味・関心のある方はどなたでも参加できます。

10. 至誠館1階には、学生支援部（教務課窓口、学生支援課窓口、キャリアセンター窓口）があります。テイクに必要なテイクノート、ペン、出勤簿、掲示板等につきましては、下記の地図を参考にしてください。



# 記入例

## ☆☆☆☆年度 △期 サポート確認表

学部	博・修・文・短	学科	社会	学年	2	学生番号	0844000
ふりがな氏名	谷 京子						
講義名	月 曜 3 限 経済学概論						
	曜 限						

正規テイク担当科目を記入

No.	月 日 ( ) ・ 時限	印	備考
1	4 月 13 日 ( 木 ) 3 限	谷	田中・山田 鈴木・佐藤 臨時：社会学入門
2	4 月 18 日 ( 火 ) 4 限	谷	田中・山田 鈴木・佐藤 臨時：仏教学概説
3	4 月 21 日 ( 金 ) 1 限	谷	田中・山田 鈴木・佐藤 臨時：教育学
4	4 月 25 日 ( 月 ) 3 限	谷	田中・山田 鈴木・佐藤
5	5 月 8 日 ( 月 ) 3 限	谷	田中・山田 鈴木・佐藤 5/1 は休講のため休み
6	5 月 15 日 ( 月 ) 3 限	谷	田中・山田 鈴木・佐藤
7	5 月 29 日 ( 月 ) 3 限	谷	田中・山田 鈴木・佐藤 5/22 は利用者休み
8	6 月 8 日 ( 木 ) 3 限	谷	田中・山田 鈴木・佐藤 臨時：社会学入門
9	月 日 ( ) 限		田中・山田 鈴木・佐藤 テイク利用者に○
10	月 日 ( ) 限		田中・山田 鈴木・佐藤

※必ずペンで記入してください

下記には何も記入しないでください

記入しないでください

教務課使用欄		
1コマ	1,500 円	(税差引支給額 1,350 円)
@1,500 円 ×	コマ =	円
@計	コマ =	円

## <メールリスト使用について>

1. メールは教務課・学生支援課（以下サポート窓口）よりメールリストに登録した学生（テイカー・利用者）への個人宛メールです。したがって、メールを返信する相手はサポート窓口宛のみとなります。
2. 個人のメールアドレスは本学が管理し、一切公開いたしません。
3. このメールはテイクに関わる事務連絡（募集・懇談会・講習会）のためのものです。テイカー・利用者内での個人的な連絡や意見交換にメールを使用することは、目的に反するため、できません。
4. テイクに関係のない個人的な質問などにはお答えできません。
5. メールアドレス・電話番号などの連絡先が変更した時には、速やかにサポート窓口まで登録変更をしてください。
6. メールを返信する際、必ず名前をつけてください。

### 7. 使用方法

#### ① **利用者**が授業に出られない場合

- \* 欠席する授業（月日・時間）を事前にサポート窓口へ連絡を入れてください。
- \* 万一、授業の直前に受講できなくなった場合、1限目の授業を欠席する場合は午前9時までに連絡し、それ以外の場合は、授業開始10分前までにサポート窓口へ連絡してください（当日1限目担当のテイカーには、サポート窓口より電話にて連絡します）。

#### ② テイカーがサポートを欠席する場合

- \* 欠席する授業（月日・時間）が分かりしだい、サポート窓口へ連絡を入れる。

サポート窓口より募集メールを配信。

↓

該当日・時限に担当できるテイカーはサポート窓口へ返信。

↓

臨時テイカー決定通知をサポート窓口より個々に送付。

サポート窓口より募集締切のメールを配信。

↓

臨時テイク募集終了

#### ③ **その他**

- \* 当日休講による突発的な授業変更、集中講義などテイカー募集などについては、情報が入り次第サポート窓口より担当者へ連絡します。

Let's ノートテイク！

1. 座り方

基本的に利用者1人に対し2人のノートテイクがついてノートテイクします。利用者が中央に座り、左右両サイドにノートテイクが座ります。  
ただし、一人の場合は右（左利きの場合は逆）側に座りノートテイクしてください。



2. ペン・テイクノート・腕章・ペンライトなどは教務課窓口とサポート室に用意してあります。  
テイクノートには、B5サイズの用紙と、広告の裏などツルツルした用紙があります。

3. 文字の大きさ

学生のノートテイクは字が小さくなりがちです。大きすぎても利用者は読みにくさを感じますので、始める前に利用者に直接聞いて大きさを確かめておきましょう。  
また、びっしり書くと読みづらくなりますので1行分程度あけて書きましょう。

(例)

・教育職員免許法施行規則第六条の規程にもとづき、中学 ... ⇒× (小さい)

**教育職員免許法** ... ⇒○ (この程度)

4. 句読点

急いで書いたり、集中したりしていると忘れがちなのが文末の句点『。』と文中の読点『、』です。文の意味を変えてしまわないためにもきちんと打ちましょう。

(例)

粗末な家に庭があり スマレジャスマンクレマティス などの垣根ができています。

↓ 『、』を入れる

粗末な家に庭があり、スマレ、ジャスマン、クレマティス などの垣根ができています。

5. 改行

話がひと段落するごとに改行するとわかりやすく伝わります。

ただし、単語の途中で改行すると意味がとりづらくなりますので、改行の際は文節の区切りで改行しましょう。

(例)

ワードで文章を作ってB5の用紙で印刷する。二重罫線は使用禁止とする。

↓

改行を入れる

ワードで文章を作ってB5の用紙で印刷する。  
二重罫線は使用禁止とする

6. 長時間のノートテイクは禁物です。交代しながら2人で書くように心掛けましょう。

1人が用紙2枚(時間にして10分程度)を書き終えたら交代してください。

Aさん

Bさん



7. テイクノートには、日付・曜日・時限・科目名・ナンバーを記入する欄が印刷してあります。

1ページ目には必ず、全てを記入してください。 2ページ目以降は、ナンバーのみを算用数字で記入してください。

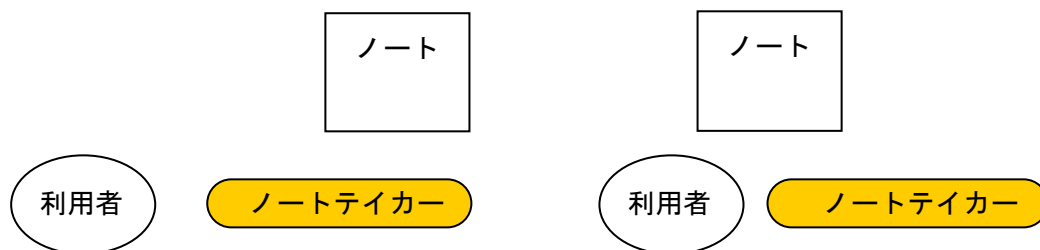
No. 2				
5/12	水曜日	3限	科目名 報道と社会	No. 1

8. 利用者が自然な姿勢で読める位置にテイクノートを置き、ノートテイクしてください。

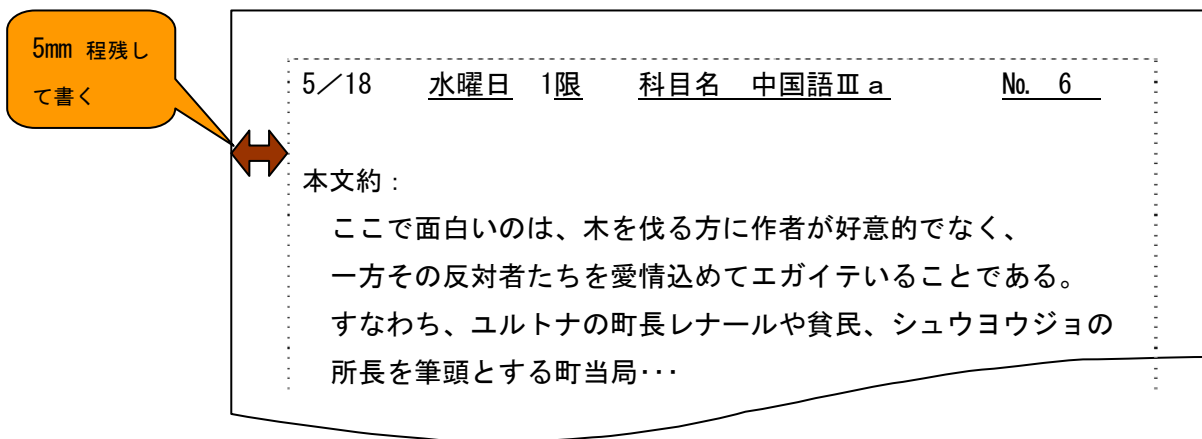
(悪い例)

(良い例)

\*右よりになり過ぎて利用者がテイクノートを見ることができない状態



9. テイクノートは、端から5mmほど空間を残してノートテイクしてください（コピーを取る際に、端に書かれた文字は消えてしまいます）。

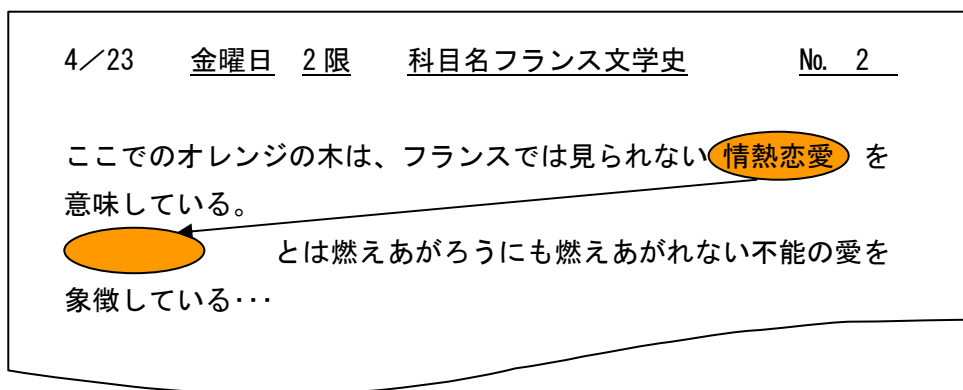


10. 略字・略号・矢印で伝える

授業の中でよく使用される用語（単語）については、利用者と相談のうえ、授業に合わせて略字・略号を使いましょう（P14 ページ参照）。

また、よく出てくる単語については、『●●●→以下▲』と伝える。

(例)



## 11. 疑問点

不明なところは空白にし、授業後（できれば利用者も一緒に）教員と確認をすること。その際、読話（口の動きを見て話を読み取る）でどの程度伝わるか教員に確認していただくこともできます。

（例）

4/26	月曜日	3限	科目名	人間学 I-2b	No.	5
------	-----	----	-----	----------	-----	---

親鸞は昔、関東の地で一貫して念仏して浄土に生まれる道を説いておられたのだから、今さら、念仏は極楽行きか   かそんな事はどうでもよい、などと言うのはとても無責任に聞こえるかも知れない。だが…

不明な点

## 12. 板書

黒板の板書は本人が書き写します。ノートテイクが書き写す必要はありません。ただし、板書内容を説明する場合など、話の流れによっておおまかに書き写した場合が便利なきももあります。臨機応変に行ってください。

## 13. 重要事項

『試験に出ます』や『来週は休講です』『ここは覚えておきましょう』などの発言があった場合は、その箇所を色つきのペンでライン又は囲んでください。

ラインと囲みの違いを本人と確認しておくことが望ましいでしょう。

（例）

5/13	木曜日	2限	科目名	心理学3	No.	3
------	-----	----	-----	------	-----	---

もう一人の自分と遭遇するなど、自分の身体を自己の外に見るという現象を分身体験という。覚えておいてください。

過労などにより心的水準が低下したときには、正常人でもまれに  
体験することがあるとされる…



## 14. メモ（別紙）

「なぜ受講生が笑っているのか？」「なぜ教員が怒っているのか？」「質問の内容は？」など、リアルタイムで知らせたい内容についてはメモに書いて知らせます。

「〇〇学部の人手を挙げて！」などの急な問いかけに対しては、待機中のテイクが即フォローしてください。


15. 訂正

×や二重線などを使用してわかりやすく訂正してください。

訂正箇所や書き加えたいときは、 や  などの挿入記号を利用してください。

(例)

寮 学級  
・ 寄宿舎や ~~寮~~ に入っている人も多く、地域の養護 学校 に  
行く人が増加…。

 養護


・ 少子化になっているが、児童 施設 は減っていない。

16. ビデオを使ったの授業

ビデオも講義と同じように音声をテイクします。ビデオのナレーションは無駄のないことばで非常に早く語られることが多いので、ポイントを絞って書き伝えましょう。

バックミュージックや効果音があれば、そのことも書き伝えます。また、先生の話と混同しないようにビデオの始めと終わりが分かるように書き伝えます。

(例) ビデオ上映時

ナ/ \_\_\_\_\_ 

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ナレーション

セ/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_ 先生

17. 繰り返し

同じことを何度も話される場合は、ノートテイクを休止し、一度書いたところを指で指して、伝えてください。

5/6 木曜日 2限 科目名 スポーツ研究演習 No. 3

ストレッチとは伸ばすとか引っ張るという意味で、ストレッチングとは文字通り、身体各部、筋や腱を一時的に伸ばすことを言います。



なので、誰でもどこでも簡単に行うことができる。

18. 縦書きを必要とする場合

真宗学や日本史、東洋史等の授業では、黒板を縦書きで使うことがあります。黒板の文字等を写して伝える場合や縦書きが伝えやすい場合は、縦書きにして、記入してください。

4/23	金曜日	4限	科目名	真宗学2	No. 1
	云々	と	なきがゆえに	ぐるほどの悪	の本願さまた
			べからず、弥陀	悪をもおそる	なきゆえに。
			まさるべき善	あらず、念仏に	他の善も要に
			を信ぜんには、	しかれば本願	

19. 待機中ノートテイクの役割

① 休む

自分の出番の時に100%の力が出せるように、頭と体を十分に休めましょう。  
ただし、自分の番になった時、何を話しているのか分からなくならないように話の内容も聞いておきましょう。

② 読んでいるところを伝える

話し手が資料や教科書を読み始めたら、パートナーを助けるつもりで、ペンなどで指し示す役割を引き受けます。

③ パートナーのアクシデントを引き受ける

話し手が早口のあまりパートナーの手が止まったり、パートナーから補助をお願いされた時にはノートテイクで伝え助けます。  
また、試験日程や範囲など、話し手が大切なことを言い始めたら、待機中のテイクカーはメモを取りましょう。その際、利用者がどちらのテイクノートを読めばいいのかわからなくならないように、冒頭に「メモ」と記してから始めてください。

(例)

9/26	木曜日	2限	科目名	心理学3	No. 10
メモ1					
試験日：7/24（木）					
試験範囲：教科書P12～54まで					

④ 交代のタイミングを計る

相手が何枚目のどのあたりを書いているか常に気を配り、少々重複してもかまいませんので、切れ目のないように書き始めましょう。

たとえば・・・

☆ 略字・略語・略記

門 → 門 働 → 働 職 → 職 機 → 機  
歴 → 歴 図 → 図 構 → 構 第 → 第  
講 → 講 前 → 前 度 → 度

福祉 → フ プリント → プリ 参考文献 → 参文 資料 → 資  
ページ → P ドイツ → 独 イタリア → 伊 中国 → 中  
日本 → 日 裁判所 → 裁 特別活動 → 特活  
ボランティア → ボラ 大学コンソーシアム京都 → コンソ  
社会福祉協議会 → 社協 リハビリテーション → リハビリ  
社会福祉法人 → 社法 児童福祉 → 児フ

☆ ひらがな・カタカナ

会議 → 会ギ 義務 → ギム 講座 → 講ザ  
介護 → 介ゴ 援護 → 援ゴ 概論 → ガイロン  
推薦 → 推セン 親鸞 → しんらん 阿弥陀 → アミダ

☆ 記号

⇒ ・ ⇄ ・ ↓ ・ ※ ・ 『 』 ・ ( ) ・ ! ・ ? ・ & 等

☆ 丁寧語などの省略

1. 今の所までで何か質問のある学生はいますか？  
→ 今までの所で質問は？
2. おはようございます。えー、今日は前回の続きということで、△△について話していこうかと思っています。  
→ おはよう。前回の続きの△△について話す予定です。  
(チャイムがなる音や「えー」「あー」といった言葉のつながりは書かない)
3. いかがでしょうか？  
→ どう？

☆ 携帯電話・質問・笑い声・注意

♪♪♪ (携帯) 会場：ははは (笑) 先生/ 静かに！

☆ 会話 (発言者は『 / 』を使って示します)

先生 / 何か質問はありますか？  
学生 / ○○とはどういうことですか？

—いままでのおさらい—  
なんでも Q&A!

Q 1 : ノートテイクはいつからいつまで?

A 1 : 先生が教室に入り、授業終了までの間ノートテイクをしてください。講義内容だけでなく、開始前後の雑談や付けたし事項も大切な情報になりますのでノートテイクしてください。

Q 2 : 話が早すぎてノートテイクが追いつけない。

A 2 : 早さと専門用語に圧倒されて書けないこともあるかもしれませんが、略字や略語を使ってみてはどうでしょう。聞き漏らしてしまったところは空白にし、その後のノートテイクに影響しないようにするのも書きやすくするためのポイントでもあります。  
教務課・学生支援課の窓口に状況を伝え、相談してみましょう。

Q 3 : 周りの学生がうるさくて先生の声が聞き取れない。

A 3 : 利用者と相談し、聞き取りやすい席に移動してテイクをしてみたり、教務課・学生支援課の窓口に状況を伝え、相談してみましょう。

Q 4 : 授業中、利用者が寝たり、遅刻して来た場合や、授業とは他のことをしていた場合はどうしたらいいのでしょうか?

A 4 : 本人が授業を聞かないという選択肢を選んでいると判断します。起こしたり、聞くように注意しなくても結構です。もちろんノートを取る必要もありません。  
ただし、休講や試験、教室変更などの重要な連絡があった場合はその旨を利用者に伝えてください。

Q 5 : 授業中（テイク中・待機中）に発言を求められた場合はどうしたらいいのでしょうか?

A 5 : テイカーは利用者の補助として、講義に出ています。そのような場合は通訳で来ていることを告げ、断りましょう。

Q 6 : 模擬授業などの学生発表で内容がほとんどプリントに書いてある場合は何をノートテイクしたらいいですか?

A 6 : 発表している学生の言葉と、それに対する学生の発言をノートテイクしてください。ただし、プリントを読み上げている場合は、該当部分を指で指し示して伝えてください。

Q 7 : グループ討論中雑談になった場合、話すスピードが早く、会話と会話重なってうまくノートテイクできません。雑談もノートテイクすべきですか?

A 7 : 利用者に聞き、ノートテイクを希望であれば、全ての会話を伝えることができない旨を伝え、ノートテイクしてください。

Q 8 : ノートテイクは先生が話した事をそのまま書くのですか？それとも、簡潔にまとめて書くのですか？

A 8 : 聞こえてきた言葉を聞こえてきたとおりにノートテイクしてください。  
まとめてしまうと先生の意見がそのまま伝わらず、ノートテイクの考えが入ってしまう危険性があります。できる限りそのままを伝えてください。

Q 9 : テイク中に講義についていけなくなり、頭がパニックになりペンがとまってしまったり、中途半端にしか書けない状態に陥ったりした場合はどうしたらいいのでしょうか？

A 9 : あせらずに、まずは大きく深呼吸。  
そして、わからなくなった部分の何行かを空白にし、新しい行から書き始めましょう。授業終了後に、利用者とともに先ほど空白にしておいた部分を先生に聞きに行き、利用者に伝えてください。

Q 10 : 「あれ」「それ」「さっきの」…などのことばがでてきた場合、どう書けばいいのでしょうか？

A 10 : 「あれ」「それ」「さっきの」など、指しているものがわかれば置き換えてテイクしてください。わからなければ、後で先生に尋ねてみましょう。

Q 11 : 先生が板書をしている時なにをしていたらいいですか？

A 11 : 今、板書していることを「(板書)」のように記して伝えましょう。

Q 12 : 先生が口癖のように話と話の間に「あー」とか「えー」とか言う場合、やはり全部書かないといけませんか？

A 12 : 書かなくてけっこうです。  
A 8 では「聞こえてきた言葉を聞こえてきたとおりにノートテイクする」とありますが、「あー」「えー」といったその言葉に意味をもたない場合は、それらを省いてノートテイクしてください。

Q 13 : 授業中に雑談になりました。授業とは関係ないので書かなくてもいいのでしょうか？

A 13 : 雑談も授業の一部ですので、ノートテイクしてください。

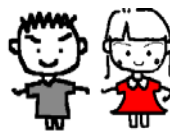
Q 14 : 挙手のタイミングがつかめず、うまく伝わらない。みんなが手を下ろした頃ようやく伝わるのですが、どうしたらいいのでしょうか？

A 14 : メインテイクではなく、補助テイクが伝えましょう。手を挙げることが多い授業であれば、前もってメモに記し、そこを指し示して伝えてください。

大谷大学・大谷大学短期大学部  
ノートテイク・板書テイク・パソコン板書テイク  
ガイドブック

2003年4月1日 初版発行  
2003年9月22日 第二版発行  
2004年4月8日 第三版発行  
2005年5月31日 第四版発行  
2006年4月10日 第五版発行  
2007年4月5日 第六版発行  
2008年4月2日 第七版発行  
2009年4月1日 第八版発行

発行者：大谷大学・大谷大学短期大学部  
学生支援部 教務課・学生支援課



※本書の全部または一部を無断で複写・複製することを禁じます。