大谷大学
学生サポーター
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
学生支援部　教務課・学生支援課

目　次

障がい学生について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

本学の学生サポーター制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

サポート窓口・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

学生サポーターの勤務条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

テイカーの勤務条件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

出勤日当日の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

学生サポーター・テイカーの心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

利用者の心得・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

メーリングリストと利用の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

学生サポーター制度をより充実させるために・・・・・・・・・・・・・・・１３

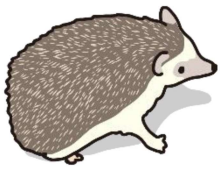
次の学期について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

ノートテイクのやり方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

板書テイクのやり方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

パソコン板書テイクのやり方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３

よくある質問・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５



はじめに

本学では、障がいのある学生への講義保障として、希望者に対し有償ボランティアの学生による学生サポーター・ノートテイク・板書テイク・パソコン板書テイクを実施しています。現在学生サポーター・テイクにかかわっている学生、興味のある学生、教職員にも、学生サポーター制度や障害についてさらなる理解と協力を願い、このガイドブックを作成しました。

障がい学生について

肢体不自由とは・・・

病気やケガなどにより、からだを動かすための機能が損なわれ、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、いすへの腰掛けが困難である。移動に時間がかかる場合や、移動のための杖、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。

視覚障害とは・・・

病気やケガにより視覚的な情報を得ることができない、もしくはほとんど得られない状態をいいます。障害の程度により「盲」「弱視」に大きく分けられます。

視力ゼロ（盲）の場合、移動手段として白杖や点字ブロックを利用する場合や、盲導犬を伴う場合があります。文字は点字（紙面に凹凸の点で表示）を使用します。

また、音声も大切な情報源になります。

聴覚障害とは・・・

聴覚障害

ろう	音声言語の獲得以前に(先天的・病気など)失聴した状態。 →音声のみで話をすることはかなり難しい。
中途失聴	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。
難聴	聞こえにくいが、まだ音を拾うことができる。 →個人差はあるが共通して話はできる。

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. 授業中、知りたい時に知りたいことを質問できない。また、質問されている内容がわからない。

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（周りの学生がザワザワしている、チャイムが鳴ったなど)。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、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、出席確認や呼び出しなどで欠席（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、人工内耳
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。一人対一人が多い）
5. 要約筆記、ノートテイク（健常者が聞き取ったことを文字で伝える）

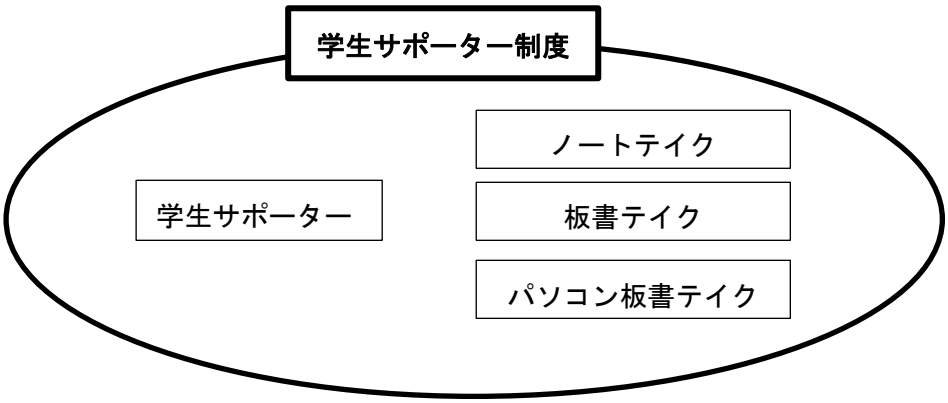
本学の学生サポーター制度について

【学生サポーター制度】とは・・・

障がいのある学生が、学修するうえで、困難なことに対するサポートをします。

サポート内容は、個々で違ってきますが、「困りごとの生じている部分」である「目」「耳」「手」「足」の代わりとなることをイメージしてください。困りを抱える障がい学生のことを理解しようと思える気持ちを大切に関わってほしいと思います。押し売りにならない、利用者の自立を第一に考えたサポートを心掛けるようにしましょう。

なお本学では「学生サポーター制度」として、学生サポーターと各種テイクを設けています。



学生サポーターとは・・・

主に**肢体不自由学生**の移動サポート（学生サポート室⇔授業教室）や授業内での筆記補助（筆記用具の出し入れ、ペンを持たせる等）、板書の撮影をします。必要に応じて出席カードの記入や、挙手、プリントを回すなどのサポートも行います。

ノートテイクとは・・・

聴覚障がい学生の代わりになって、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。つまり、書くことで伝える同時通訳です。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。

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わりになって、板書やその他重要事項等（利用者が希望する内容）を、利用者のノートに記します（ペンは教務課で用意）。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（盲）の代わりになって、板書やその他重要事項等（利用者が希望する内容）を、パソコンを用いてテキストデータ入力し、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。利用者は、音声読み上げソフトを使用してテキストデータ化されたノートを読みます。

本学において

■ **利用者とは・・・**

学生サポーター制度を利用する学生のことをいいます。

■ **サポーター・テイカーとは・・・**

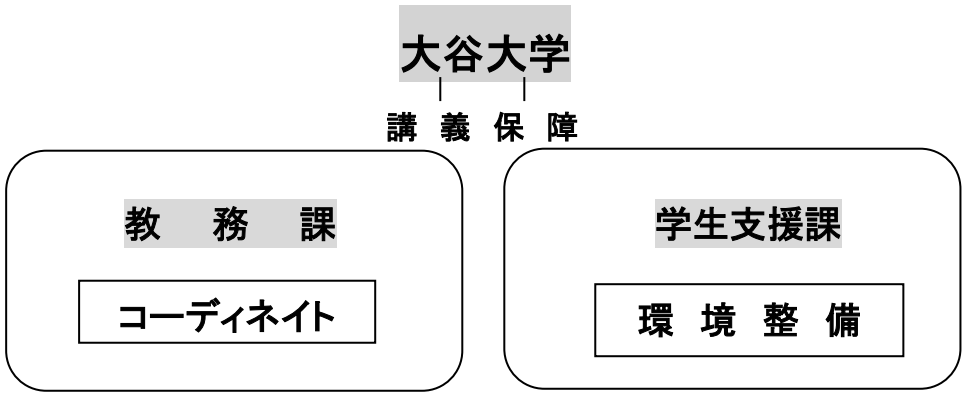
学生サポーター・ノートテイク・板書テイク・パソコン板書テイクを行うサポート学生（有償ボランティア）のことをさします。

担当授業の決まったサポーター・テイカーを「正規サポーター・テイカー」、臨時募集等で活動するサポーター・テイカーを「臨時サポーター・テイカー」といいます。

サポート窓口

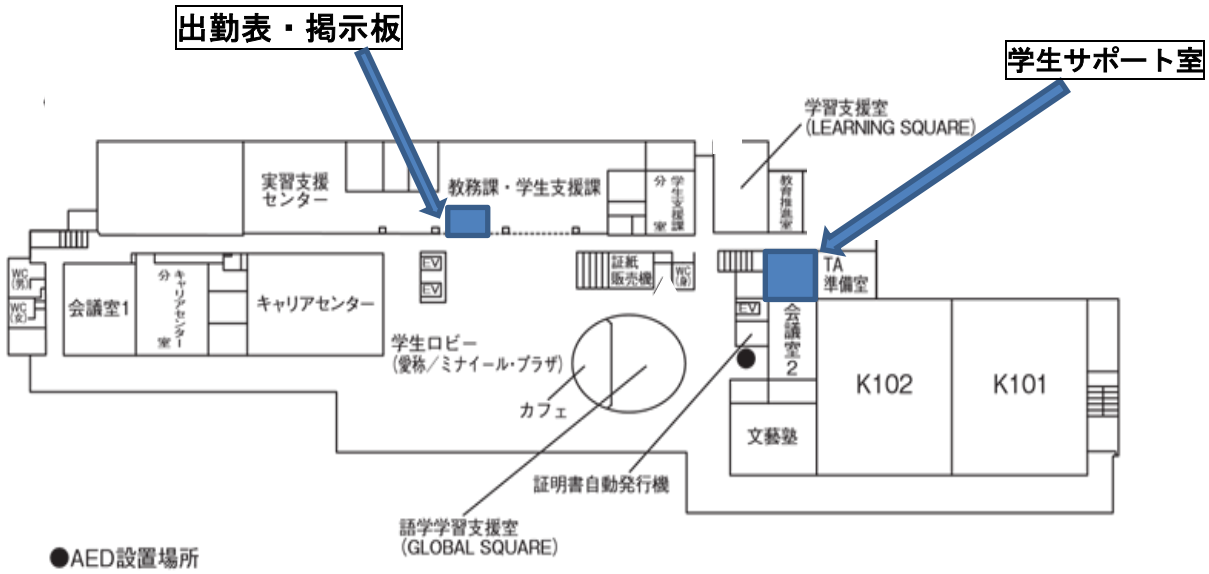
サポート窓口とは・・・

学生サポーター制度全般を担当する部署で、教務課、学生支援課、両部署のことを指します。
授業に関することは教務課が担当していますので、目的にあわせて窓口へお越しください。



メーリングリストを用いて各種連絡を行います。（詳細は、p.9 参照）
E-mail アドレス ： support-counter@sec.otani.ac.jp

慶聞館１階に、サポート窓口があります。
サポートに必要な備品は教務課にて貸し出します。また、学生サポート室にロッカーを設置していますので、利用する時は教務課へ申し出てください。
出勤表や掲示板も教務課にありますので、サポート前後は立ち寄るようにしてください。



学生サポーターの勤務条件

契　約：半年ごとに登録する
・前期は登録時より前期末まで
・後期は登録時より後期末まで

＜登録方法＞
前期・後期開始時に開催される学生サポーター・テイカー募集説明会への参加、もしくは教務課窓口、学生支援課窓口に学生サポーターに登録したい旨を申し出てください。
「学生サポーター・テイカー登録用紙」（履歴書）を配布しますので、速やかに教務課へ提出してください。

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。
原則として１週間につき１回（９０分）担当

＊利用者または教員が学期の途中で不要と判断した時は、そこで終了となる場合がある。

手　当：１回　１，７６０円（税引前）

＊交通費は支給しない。
ただし、集中講義期間は通学距離が２ｋｍ以上であれば支給（上限あり）。

＊授業が休講の際、手当は支給しない。
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った場合には支給されることがある。

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

＊手当の明細は各自支給日に Web で確認する。Web 明細の ID・パスワードは教務課にて配付する。

＊手当が支払われた翌年、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る。

支給日：原則として、毎月２０日に支給（前々月２１日より前月２０日までの分）

出勤簿：サポート当日に、教務課窓口横にある「学生サポーター出勤表・手当請求書」へ必ず押印すること。

腕　章：サポート開始時に腕章（「SUPPORT STAFF」）を渡すので、サポート中は必ず腕につける。なお、この腕章は半期ごとに返却すること。

テイカーの勤務条件

契　約：半年ごとに登録する
・前期は登録時より前期末まで
・後期は登録時より後期末まで

＜登録方法＞

前期・後期開始時に開催される学生サポーター・テイカー募集説明会への参加、もしくは教務課窓口、学生支援課窓口にテイカーに登録したい旨を申し出てください。「学生サポーター・テイカー登録用紙」（履歴書）を配布しますので、速やかに教務課へ提出してください。

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。
原則として１週間につき１回（９０分）担当

＊利用者または教員が学期の途中で不要と判断した時は、そこで終了となる場合がある。

手　当：１回　１，８３０円（税引前）

＊交通費は支給しない。
ただし、集中講義期間は通学距離が２ｋｍ以上であれば支給（上限あり）。

＊授業が休講の際、手当は支給しない。
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った場合には支給されることがある。

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

＊手当の明細は各自支給日に Web で確認する。Web 明細の ID・パスワードは教務課にて配付する。

＊手当が支払われた翌年、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る。

支給日：原則として、毎月２０日に支給（前々月２１日より前月２０日までの分）

出勤簿：テイク当日に、教務課窓口横にある「テイク出勤表・手当請求書」へ必ず押印すること。

腕　章：テイク開始時に腕章（「SUPPORT STAFF」）を渡すので、テイク中は必ず腕につける。なお、この腕章は半期ごとに返却すること。

その他：利用者は授業中、テイカーの机上に「Support Staff」のプレートを設置する。
（テイカーは受講者でないことを示すため）

出勤日当日の手順

サポーター・テイカーとも事前に、「学生サポーター・テイカーの心得」(p. 9)、「ノートテイクのやり方」(p. 14)、「板書テイクのやり方」(p. 22)、「パソコン板書テイクのやり方」(p. 23) を熟読し、理解を深めておきましょう。

■サポートの流れ

サポート時に必要な備品(以下の表を参照)を教務課にて受け取る

↓

利用者との集合場所に向かう、教室まで移動

↓

授業開始(サポート・テイク開始)

↓

授業終了(サポート・テイク終了)

↓

教室から解散場所へ戻ってくる、解散

↓

教務課窓口横にある「学生サポーター出勤表・手当請求書」もしくは「テイク出勤表・手当請求書」に押印する

※出勤日は印鑑を持参しておくこと。(シャチハタ可)

■必要な備品

学生サポーター	腕章 ≪必要に応じて≫優先席プレート、ブックスタンド等
ノートテイク	ペン、テイクノート、腕章 ≪必要に応じて≫マーカーペン、クリップボード等
板書テイク	ペン、テイクノート、腕章 ≪必要に応じて≫単眼鏡、机上プレート等
パソコン板書テイク	パソコン、腕章 ≪必要に応じて≫単眼鏡、机上プレート等

＊はじめてサポート・テイクに入るときは、職員が同行してサポート・テイク内容をお伝えします。

＊担当科目、集合時間、集合場所は、事前にメールでお知らせします。

はじめは戸惑うことが多いかもしれませんが、少しでも疑問や困ったことがあればサポート窓口へ相談に来てください。

学生サポーター・テイカーの心得

１．原則、１週間に１回（９０分）のペースで授業のサポートにあたる。
（ただし、サポート経験者で週２回以上が可能な学生は、教務課まで申し出てください）

２．サポーター・テイカーが自分の授業として履修している科目は、原則としてサポートをすることはできない。

３．授業が前期・後期で完結するため、前期に担当していた曜日・時限が後期もそのまま担当になるとは限らない。

４．サポート時は必ず腕章を付ける。各学期の授業終了後、教務課まで返却する。

５．**遅刻厳禁**。当日、やむを得ず授業を欠席する場合や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する。

６．教育実習や就職活動など、サポートを欠席しなければならないことが事前にわかっている場合は、すみやかにサポート窓口へ連絡する。

７．授業開始時刻になっても利用者あるいはノートテイクのパートナーが来ない場合は、すみやかにサポート窓口へ連絡する。
万が一事情があり退室が困難な場合には、開始後 30 分を目安に待機し、サポート窓口に連絡する。

８．顔合わせの予定や欠席などの連絡は原則としてＥメールで行うため、メールの確認を怠らない。

＜サポート窓口への緊急連絡先＞
E-mail アドレス ： support-counter@sec.otani.ac.jp
電話　075-411-8117(教務課直通)

利用者の心得

１．**遅刻厳禁**

授業を欠席する場合は、わかった時点で速やかに欠席する授業（月日・時間）をサポート窓口へ連絡する。

当日、やむを得ず授業を遅刻・欠席する場合は遅くとも**授業開始１０分前まで**にサポート窓口へ連絡する。

なお、１限目の授業を欠席することが事前にわかっている場合は、前日の１７時までに連絡する（月曜１限を欠席する場合は、金曜１７時まで）。やむを得ず、当日欠席することになった場合は、遅くとも**８時５０分まで**に連絡する。（できれば電話が望ましい。）

２．原則として授業の途中退出をしないこと。やむを得ず退出する場合は、事前にサポート窓口に連絡する。

３．休講、教室変更になった場合、速やかにサポート窓口に連絡する。

４．〈テイクの場合〉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、席を確保する。

５．補講のサポートを必要とする場合は、実施日の３日前の１７時までにサポート窓口へ連絡する。（補講では正規サポーター・テイカーは配置されない。）

６．式典、講演会、進路・就職活動のガイダンスや講習、学会等に出席を希望する場合は、開催**一週間前**までに各自で担当部署に申し出て、サポートを必要とするかどうかを相談する。

（なお、入学式・卒業式・オリエンテーションについては、サポート窓口よりサポートの有無について３月に利用者へ連絡する。）

７．教育実習や就職活動などで、サポートを利用しないことが事前にわかっている場合は、速やかにサポート窓口へ連絡する。

８．授業開始時刻になってもサポーター・テイカーが来ない場合は、速やかにサポート窓口へ連絡する。

＜サポート窓口＞

E-mail アドレス ： support-counter@sec.otani.ac.jp

電話　075-411-8117(教務課直通)

※あらゆる連絡はＥメールで行うため、メールの確認を怠らない。

メーリングリストと利用の流れ

メーリングリストとは

「学生サポーター・テイカー登録用紙」(履歴書)を提出した学生(＝サポーター・テイカーになりたい意思表示をした学生)に、サポートに関わる事務連絡(臨時募集、相談会・講習会<p.13 参照>の案内等)をするためのＥメールです。原則として一斉配信します。

■ サポート窓口よりメーリングリストに登録した学生(サポーター・テイカー・利用者)へメールを送ります。**その際に使用するメールアドレスは、大学が発行するものです。**

メールを携帯電話やスマートフォンで受信したい場合は、転送・同期の設定をしてください。
設定マニュアルは、http://web.otani.ac.jp/mail/を参照してください。

■ メールの返信先は、サポート窓口専用アドレスのみとします。

support-counter@sec.otani.ac.jp

■ サポーター・テイカー・利用者同士の個人的な連絡や意見交換にメールを使用することは、目的に反するため不可とします。

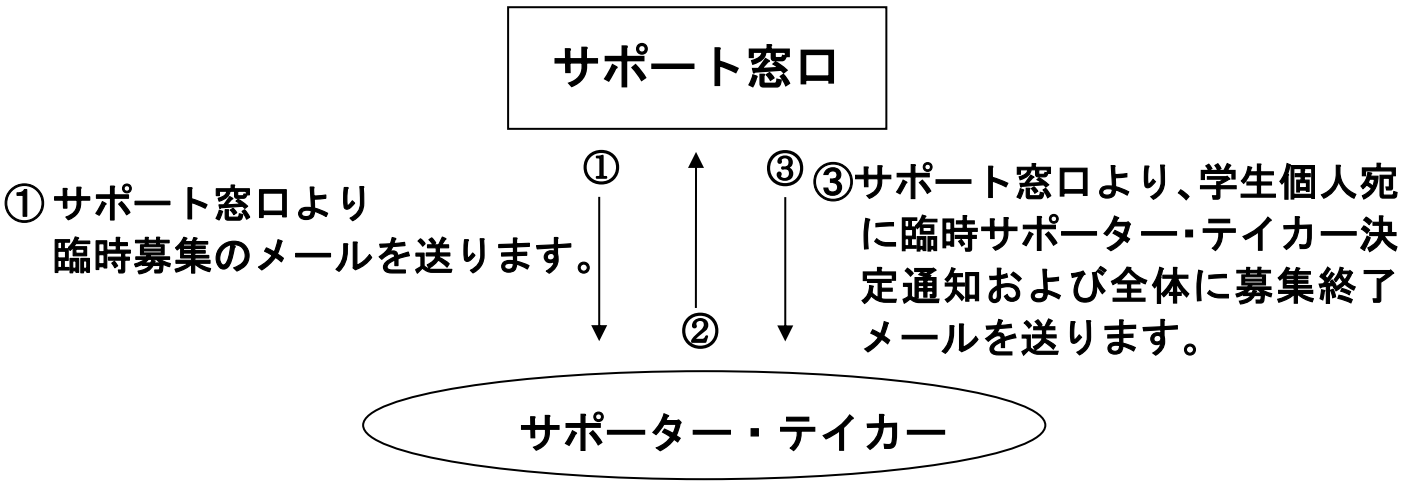
■ メールアドレスは本学が管理し、一切公開いたしません。

■ サポートに関係のない、個人的な質問などにはお答えしません。

■ **電話番号など連絡先が変わった時には、速やかに OTANI UNIVERSITY UNIVERSAL PASSPORT で変更するとともに、サポート窓口までお知らせください。(速やかに変更しないと、大学から緊急時に連絡したり、重要事項を伝えたりすることができません。)**

～利用の流れ～

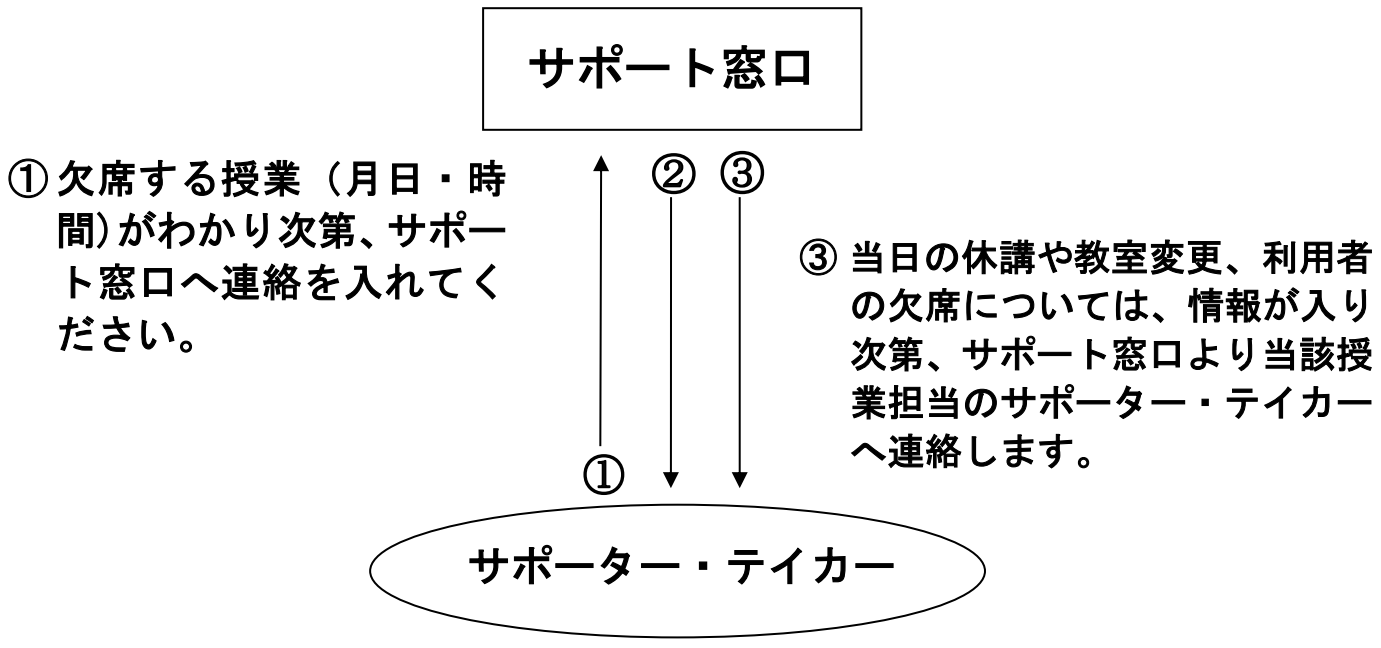
臨時サポーター・テイカー募集の場合



②サポート可能日を、
アンケートより回答する。

※メールを返信する際、必ず
「学科・学生番号・氏名」
を記してください。

サポートを欠席する場合、その他



②サポート窓口より、利用者へ連絡します。
（サポーター・テイカーには、返信メールを送ります）

‥‥ 学生サポーター制度をより充実させるために ‥‥

学生サポーター制度をより充実させるため、次に紹介する施設の利用や、学内・学外の行事へ積極的に参加していただきたいと願っています。学内・学外の行事については開催日時が決まり次第、メーリングリストの登録をしている学生へ案内します。気軽に利用・参加してください。

１．学生サポート室の設置

サポーター・テイカーと利用者の交流の場として、学生サポート室を慶聞館１Ｆ北側に設置しています。<p.5　地図参照>

〔利用条件〕

利 用 可 能 時 間：８：００～２０：００

開　　室　　日：授業期間中の月～金（土・日曜日及び入構禁止日は使用不可）

※上記時間帯は開錠しており、誰でも出入りできる環境のため、私物の管理には十分注意してください。

２．学生サポーター相談会の開催＜学内行事＞

サポートに関する不安や疑問を解消することを目的として、サポート窓口を主催とする学生サポーター相談会を年２回実施しています。

３．学外団体による講習会等＜学外行事＞

①公益財団法人 大学コンソーシアム京都

障がい学生への支援に関心のある学生を対象とした「ノートテイカー養成講座（初級編）」を開催しています（年１回。２時間程度）。京都市内の大学などを会場として、講義と実践の形式で行われています。

＜詳細＞

公益財団法人　大学コンソーシアム京都　　障がい学生支援事業のページ

https://www.consortium.or.jp/

②その他学外団体からの関連行事

学生サポーター制度に関連する行事の案内が届けば、その都度案内します。

…… 次の学期について ……

手元にペン・腕章をもっている場合は、必ず教務課へ返却してください。

次の学期のサポートに関するスケジュールは、教務課窓口横の掲示板に掲示しますので確認してください。 その際に、次の学期用の「学生サポーター・テイカー配当希望用紙」を配布しています。

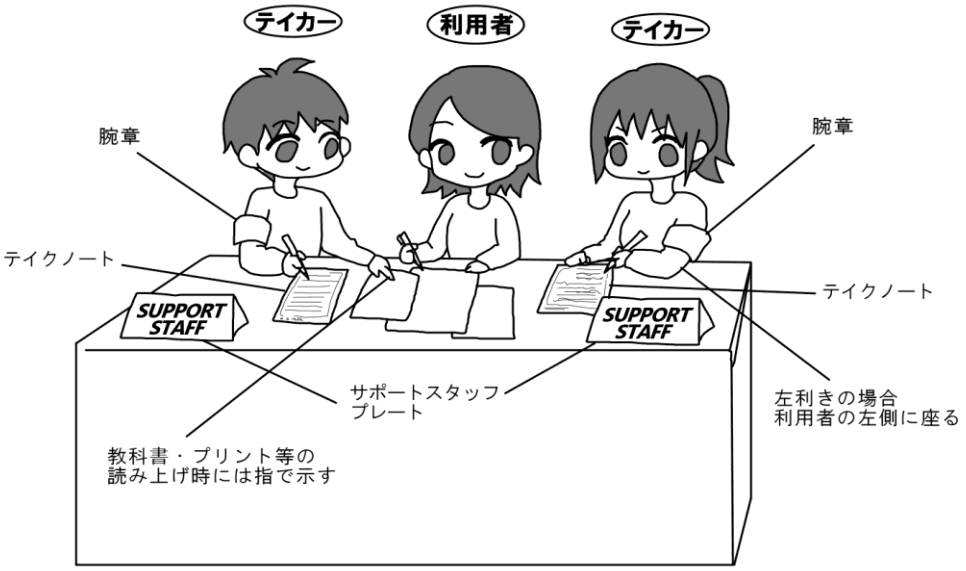
協力していただける場合は、教務課窓口へ提出してください。

ノートテイクのやり方

１．教室内での座り方

利用者一人に対し、二人のノートテイカーがついてノートテイクをします。利用者が中央に座り、左右両サイドにノートテイカーが座ります。

テイカーが一人の場合は、利用者の右側に座り、ノートテイクの文字を利用者が読みやすいようにしてください。なお、テイカーが左利きの場合は、利用者の左側に座ります。



２．ノートテイクに必要な備品

ペン・テイクノート・腕章・クリップボード・ペンライト等は教務課窓口に用意しています。

テイクノートには、Ｂ５サイズの用紙（罫線あり・なし）があります。

３．文字の大きさ

テイクの文字が小さくなりがちですが、大きすぎても利用者は読みにくさを感じます。

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<u>スミレジャスミンクレマティス</u>などの垣根ができている。

<u>『、』を入れる</u>

粗末な家に庭があり<u>、スミレ、ジャスミン、クレマティス</u>などの垣根が…

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Ａ４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

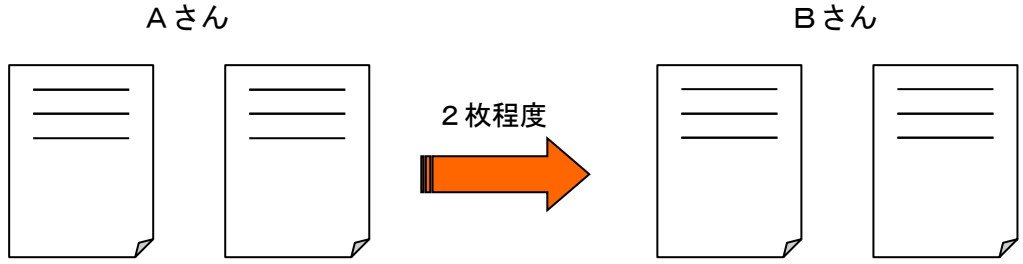
ワードで文章を作ってＡ４の用紙で印刷する。
二重罫線は使用禁止とする

６．交替の目安

一人で長時間のノートテイクは禁物です。交替しながら二人で書くように心掛けましょう。

一人が用紙２枚（時間にして１０分程度）を書き終えたら交替してください。

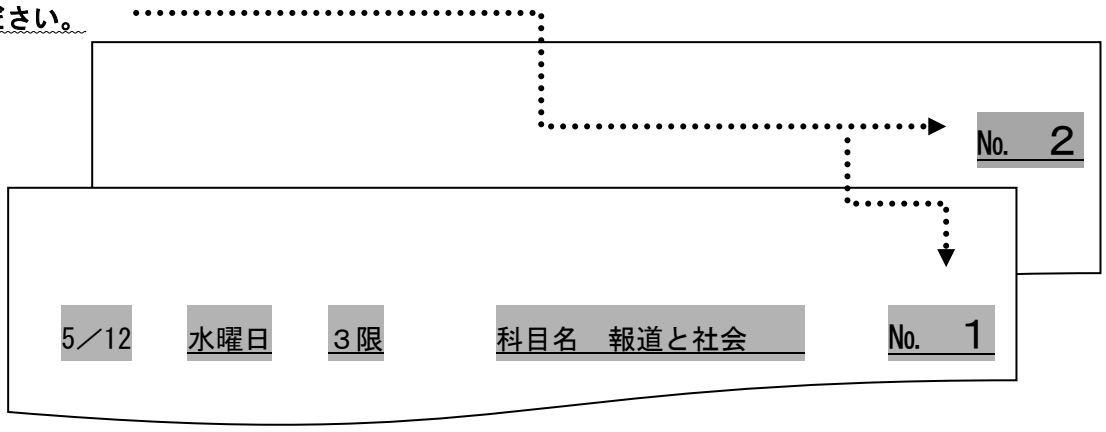
交代の際にはペアの人に声をかけるとスムーズに交代できます。



７．テイクノートの１ページ目

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ます。ナンバーは、太字で目立つようにしてペアの人に見えやすいように大きく書いてください。**

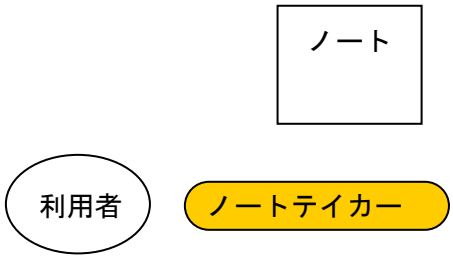


８．テイクノートを置く位置

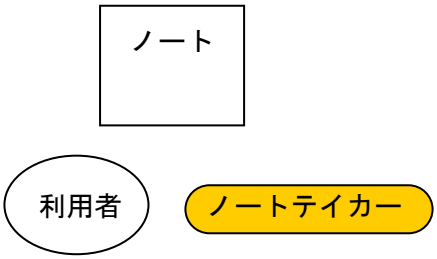
利用者が自然な姿勢で読める位置にテイクノートを置き、ノートテイクしてください。

（悪い例）

＊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



（良い例）

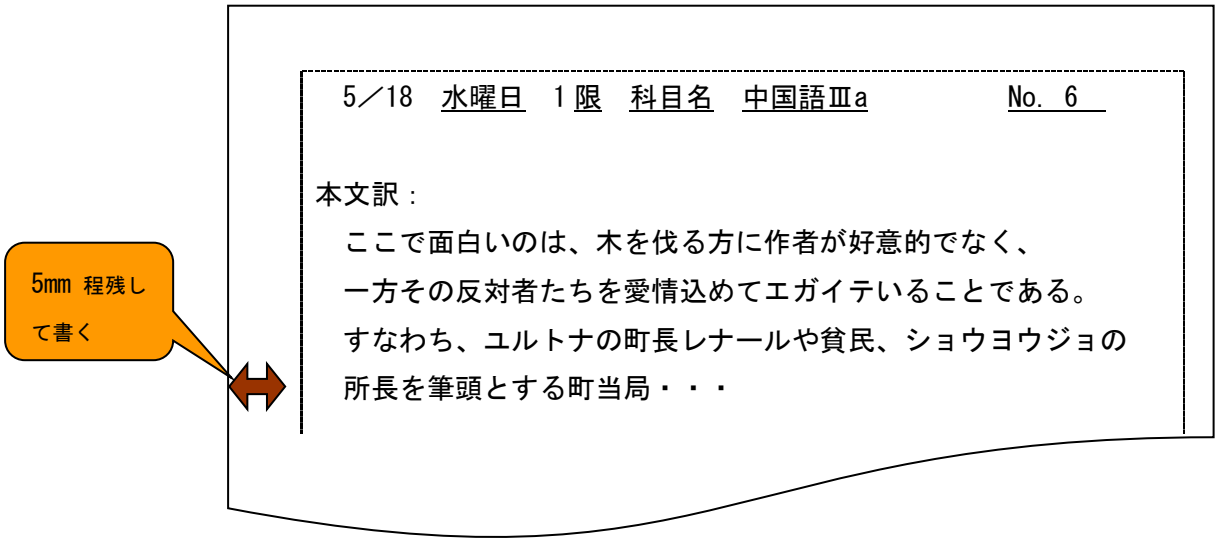


９．テイクノートの余白

端から５mmほど空間を残してノートテイクしてください。

コピーを取ることがあり、文字が端すぎると文字が消えるからです。

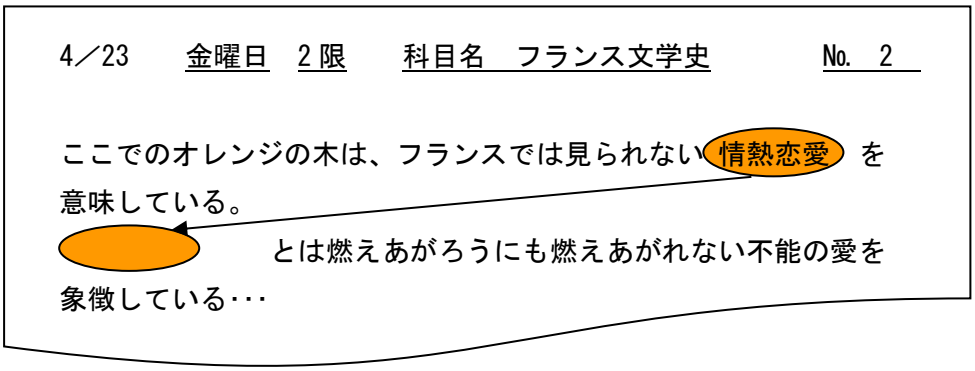
また、教員から追加で説明がある時など、余白に追記するとわかりやすく内容を伝えることができる場合があります。



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（ｐ.18 参照）。また、よく出てくる単語については、『●●●→以下▲』としたり、事前に相談できない場合はページの上に略字を書くとわかりやすいです。

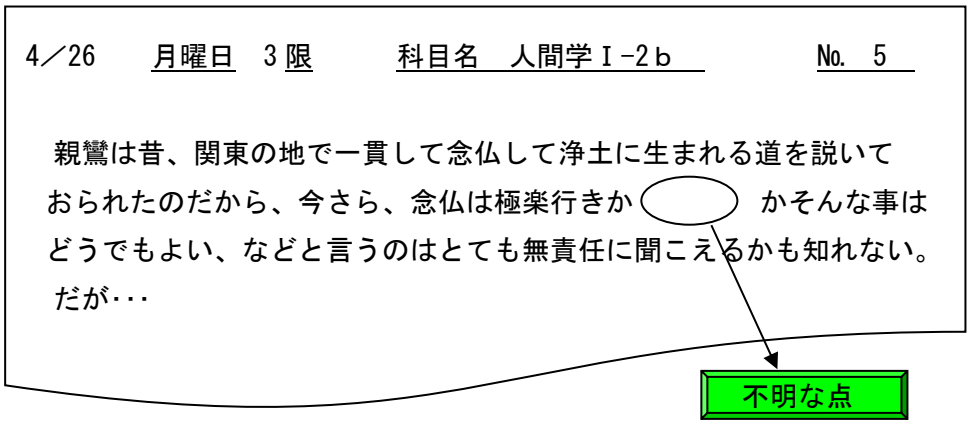
（例）



11. 疑問点

不明なところは空白や括弧（　　）にし、授業後に利用者と一緒に教員へ確認をすること。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）



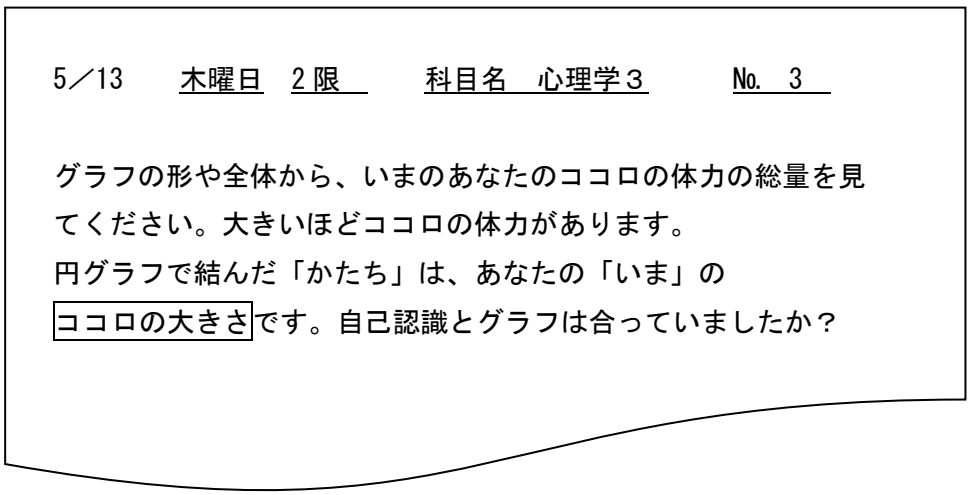
12. 板書について

黒板の板書は本人が書き写します。ノートテイカー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ときもあります。臨機応変に行ってください。
パワーポイントでの授業等、情報量が多く、テイクが追いつかない場合は、担当教員や教務課に相談してください。

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』などの重要な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使い分けるときは、予め利用者に確認しておくことが望ましいでしょう。

（例）



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待機中のテイカーがメモに書いて知らせます。

「〇〇学科の人は手を挙げて！」などの急な問いかけに対しては、待機中のテイカーが即フォローしてください。

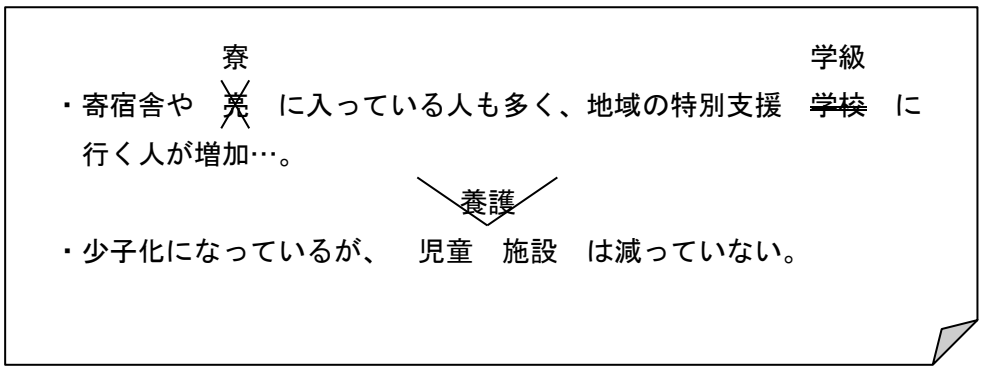
なお、待機中のテイカーの役割は他にもあります。（後述 19）

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）

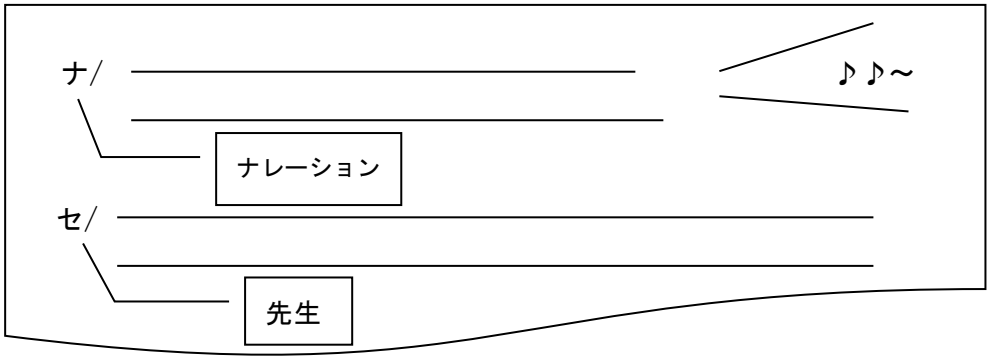


16. 視聴覚資料（DVD、ビデオ等）を使っての授業

講義と同じように音声をテイクします。ナレーションが無駄のないことばで非常に早く語られることも多く、そのようなときは、ポイントを絞って書き伝えましょう。

BGM 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 DVD、ビデオ等の内容（ナレーション）の始めと終わりが分かるように書き伝えます。

（例）DVD、ビデオ等上映時



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、身体各部の筋や腱を引き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

しかれば本願を信ぜんには、他の善も要にあらず、念仏にまさるべき善なきゆえに。悪をもおそるべからず、弥陀の本願さまたぐるほどの悪なきがゆえに　と　・・・　云々

19. 待機中ノートテイカーの役割

前述「14.」のメモ係のほか、以下の役割があります。

(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ときや、パートナーから補助をお願いされたとき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) 交替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。

20. ノートテイクのスピードアップの工夫例

(1)略字・略語・略記

利用者との相談なく、略字・略語・略記を使用すると、テイクの内容が伝わらない可能性があります。授業前などに利用者とテイカーで相談し、使用する略字・略語・略記について、あらかじめ簡単なルールを決めておくとよいでしょう。

門 → 門　働 → 仂　職 → 恥　機 → 枝
歴 → 厂　図 → 田　構 → 杓　第 → 弟
講 → 訁　前 → 歩　度 → 庋

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
ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ → 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　ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ → リハビリ
社会福祉法人 → 社法　児童福祉 → 児フ

(2)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

＊画数が多い漢字の場合だけではなく、「聞き取れても漢字がわからない時は、わからない部分すべてをカタカナで書く」などと決めておくと、お互いにわかりやすいでしょう。

(3)記号

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

(4)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ぎは書かない）

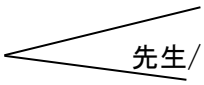
③いかがでしょうか？

→どう？

(5)携帯電話・笑い声・注意







(6)会話

（発言者は『　／　』を使って示す）

先生　／　何か質問はありますか？

学生　／　〇〇とはどういうことですか？

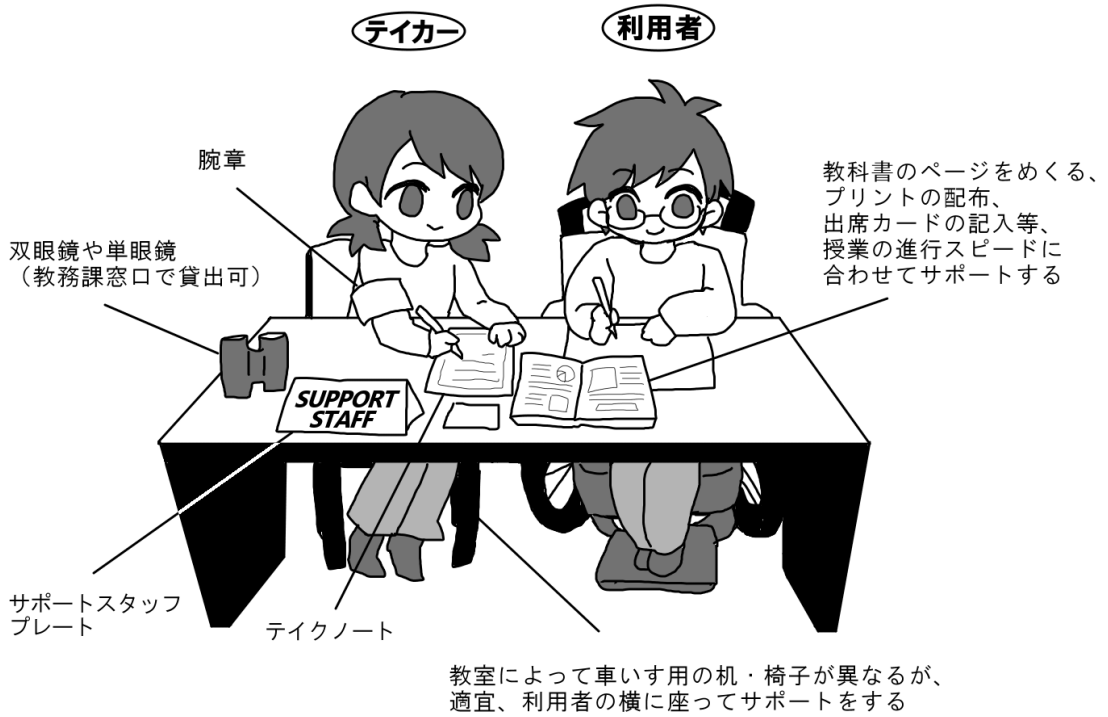
板書テイクのやり方

１．教室内での座り方

基本的に利用者一人に対し一人の板書テイカーがついてテイクします。

車いすを使用している利用者の座席が教室入口付近に設置されている教室があります。単眼鏡・双眼鏡が教務課にありますので、必要に応じてご利用ください。

なお、利用者の車いすにテーブルが取り付けられている場合は、教室で適宜、隣になりやすい場所に座ってください。



２．板書テイクに必要な備品

ペン・テイクノート・腕章・ペンライト・単眼鏡・双眼鏡などは教務課窓口に用意しています。

３．板書のとり方について

利用者のノートや、配布されたプリントに直接書き込みます。

教員が板書せず口頭で話した内容も、利用者が書いてほしいと希望した場合は、メモしてください。

４．その他

教科書をめくったり、資料の配布、出席カードの記入等のサポートを行ったりする場合もあります。

パソコン板書テイクのやり方

１．教室内での座り方

基本的に利用者一人に対し一人の板書テイカーがついてテイク（パソコンに入力）します。



２．パソコン板書テイクに必要な備品

パソコン・腕章などは教務課窓口に用意しています。

パソコンの電源を取りやすいよう延長コードを用いることもあります。

３．パソコン入力（板書のとり方）について

板書内容を、パソコンを用いてテキストデータ入力します。（word を使用します）

利用者はメモを取りながら授業を受けていますが、教員が口頭で話した内容や重要事項等も、利用者が書いてほしいと希望した場合は、メモしてください。

４．強調する部分を伝える

利用者は音声読み上げソフトを使用して、テキストデータ化されたノートを読みます。

板書では、重要事項がわかるように色分けしたり、下線を引いて強調したりという場合がありますが、音声読み上げソフトは色分けや下線を読み上げませんので、重要事項がどの部分であるかわかりづらくなります。

「カッコ」や記号を用いる等して強調する部分を区別したい場合は、予め利用者に確認しておくことが望ましいでしょう。

（読み上げ方の例）

カッコ：（ ）( )…カッコ、　{ }{ }・・・中カッコ、　「 」・・・カギ、　【 】・・・黒カッコ　〈 〉・・・山カッコ

＊カッコにもたくさん種類があります。

記号：～・・・なみせん、　×・・・かける、　＜・・・小なり、　＞・・・大なり

5.. 改行

単語の途中で改行すると音声読み上げソフトがうまく読み上げませんので、改行する位置に注意しながら入力します。

（例）

産業の振興、観光の促進のために、その地域の特色を生かした取り組みを行うことを…

↓　改行位置を変える

産業の振興、観光の促進のために、

その地域の特色を生かした取り組みを行うことを…

特色　トクショクと読みたいのに、

トク　イロと呼んでしまう。

6．その他

資料の配布、出席カードの記入等のサポートを行う場合もあります。

また、視聴覚資料（DVD、ビデオ等）上映時には、どんな場面で、誰が、何人いて、どんなことをしているか等の視覚から得られる情報を、その場で口頭で伝えることもあります。

よくある質問

＜授業に関すること＞

（ノートテイク）

Ｑ１：話が早すぎてノートテイクが追いつけない。

Ａ１：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（ｐ.20 参照 ※ただし略字・略語を使用する際は、事前にどの略字を使うか利用者と話し合っておいてください）。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。

あまりにも早くて授業内容をテイクできないときは、サポート窓口に状況を伝え、相談してみましょう。

Ｑ２：ノートテイクは先生が話した事をそのまま書くということですが、簡潔にまとめて書いても良いですか？

Ａ２：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、ノートテイカー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。

Ｑ３：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？

Ａ３：書かなくてけっこうです。

Ａ２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。

Ｑ４：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？

Ａ４：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。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。ノートテイカーが二人も必要ないのではと感じられたら速やかにサポート窓口まで相談してください。

Ｑ５：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でしょうか？

Ａ５：雑談も授業の一部ですので、ノートテイクしてください。

Ｑ６：グループ討論中雑談になった場合、話すスピードが早く、会話と会話が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？

Ａ６：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。

Ｑ７:「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？

Ａ７：「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。

Ｑ８：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でしょう？

Ａ８：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。

Ｑ９：ノートテイク中、先生が板書をしている時なにをしていたらいいですか？

Ａ９：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。板書している内容については、テイクする必要はありません。

Q10：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にようやく伝わるのですが、どうしたらいいでしょうか？

A10：メインテイカーではなく、補助テイカーが伝えましょう。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。

Q11：授業中の出欠点呼にノートテイカーが返事すべきですか？

A11：点呼（口頭）はノートテイカーが利用者の代わりに答えてください。

Q12：テイクはいつからいつまで？

A12：教員が教室に入り、授業を終了するまでの間テイクをしてください。
なお、ノートテイクでは、講義内容だけでなく、開始前後の雑談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。

（学生サポーター・ノートテイク・板書テイク・パソコン板書テイク　共通）

Q13：利用者が授業に遅刻した/居眠りしている/授業に関係ないことをしていた場合はどうしたらいいのでしょう？

A13：遅刻したときは、利用者が教室に到着してから、テイクを始めてください。
居眠りや携帯のメール、電話操作している等の授業に関係ないことをしていた場合は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。サポーター・テイカーが利用者を起こす、あるいは聞くように注意するということは不要です。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。

Q14：利用者やペアのサポーターが授業に来ない場合、どうしたらいいでしょうか？

A14：授業開始時にサポート窓口へ連絡してください。その後 30 分経っても利用者が来ない場合は退室し、利用者が欠席した旨を教務課に伝えに来てください。

Q15：周りの学生がうるさくて先生の声が聞き取れない。

A15：利用者と相談し、聞き取りやすい席に移動してテイクをする、あるいはサポート窓口に状況を伝え、相談してみましょう。

Q16：サポート・テイク中あるいは待機中に発言を求められた場合はどうしたらいいでしょうか？

A16：サポーター・テイカーは利用者の補助として、授業に入っています。そのような場合は「受講生ではなく、サポーター・テイカーとして来ている」ということを告げ、断りましょう。

Q17：次週の授業について教室変更の連絡や、テストの予告（サポート・テイク不要）が授業中にありました。サポーター・テイカーが教務課に伝えに行くべきでしょうか？

A17：利用者が教務課に伝えるようにしてください。
（可能であれば、教務課に知らせるよう、利用者に伝えてください）

＜授業以外のこと＞

Q18：ノートテイクのレベルアップをしたいですが、よい方法はありますか？

A18：大学コンソーシアム京都主催の「ノートテイク養成講座」に参加してください。
また、本学が「学生サポーター相談会」を開催するときは、先輩テイカーからのアドバイスや利用者からの気づきを得られることがあるので、積極的に参加してください。

Q19：自分のテイクのやり方、書き方が問題ないか自信がないのですが･･･。

A19：直接、意見交換をすることも大切なので、利用者にその場で確認してみてください。
「A18」で回答した「学生サポーター相談会」では、先輩テイカーと話し合える機会もあるので、ぜひ参加して、不安を解消してください。

MEMO

＜サポート窓口＞

[担当部署]

学生支援部　　教　務　課　電話番号：075-411-8117
　　学生支援課　電話番号：075-411-8119

開室時間　　平日　9:00～13:00、　14:00～17:00
（但し大学行事などの関係で開室時間が変更になることがあります）

大谷大学
学生サポーター・
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
2026 年 4 月　1 日　第二十四版発行
発行者：大谷大学
　　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。