

# 大谷大学 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
本学で実施するテイクの種類	3
サポート窓口	4
テイカーの勤務条件	5
出勤日当日の手順	6
テイカーの心得	7
利用者の心得	8
メーリングリストと利用の流れ	9
テイク制度をより充実させるために	11
次の学期について	11
ノートテイクのやり方	12
板書テイクのやり方	20
パソコン板書テイクのやり方	21
よくある質問	22

## はじめに

本学では、身体に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、テイク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

## 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、まだ音を拾うことができる。 →個人差はあるが共通して話話できる。

### 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、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)

## 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、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、移動のための杖、車椅子、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。

## 本学で実施するテイクの種類

### 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）。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（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・・・

ノートテイク、板書テイク、パソコン板書テイクのいずれかを利用する学生のことをいいます。

#### ■ テイカーとは・・・

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テイカーを「正規テイカー」、臨時募集等で活動するテイカーを「臨時テイカー」といいます。

# サポート窓口

## サポート窓口とは・・・

テイク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。

## 大谷大学

### 講義保障

#### 教務課

コーディネイト

#### 学生支援課

環境整備

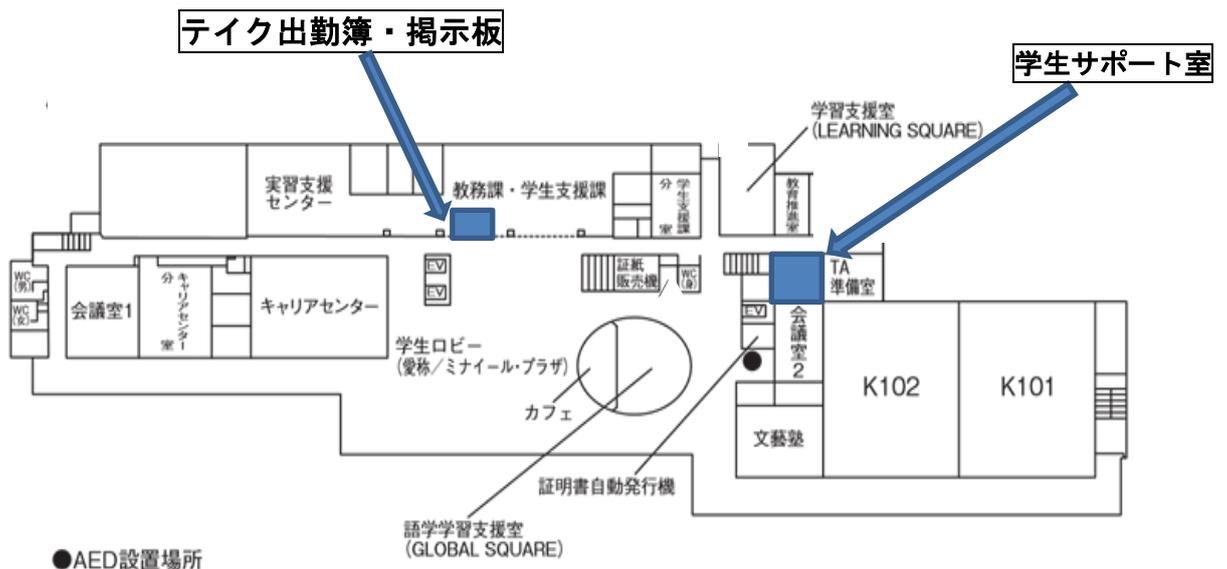
メーリングリストを用いて各種連絡を行います。(詳細は、p.9 参照)

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

慶間館 1 階に、サポート窓口があります。

テイクに必要なテイクノート、ペン、出勤簿、掲示板等は教務課にあります。

下記の地図を参考にしてください。



## 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>

「履歴書（兼テイカー・食事サポート登録用紙）」の提出

前期・後期開始時に開催される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。

「履歴書（兼テイカー・食事サポート登録用紙）」を配付しますので、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 1,700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2 km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。

- \* 手当の明細票は支給日に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「テイク勤務表・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。

**その他** : 利用者は授業中、テイカーの机の上に「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

正規テイク・臨時テイクとも事前に、「テイカーの心得」(p. 7)、「ノートテイクのやり方」(p. 12)、「板書テイクのやり方」(p. 20)、「パソコン板書テイクのやり方」(p. 21)を熟読し、理解を深めておきましょう。

### ■ ノートテイカー

必要な備品（テイクノート、ペン、腕章、《必要に応じて》マーカーペン、クリップボード）を教務課にて受け取ってから、テイク教室に向かってください。

正規テイク初出勤の場合は、ペアの方との顔合わせを行います。

集合時間・場所は、窓口又はメールでお知らせします。

### ■ 板書テイカー

必要な備品（ペン、腕章、《必要に応じて》単眼鏡）を教務課で受け取ってから、テイク教室に向かってください。

### ■ パソコン板書テイカー

必要な備品（ノートパソコン、腕章、《必要に応じて》単眼鏡）を教務課で受け取ってから、テイク教室に向かってください。

### ■ ノートテイカー・板書テイカー・パソコン板書テイカー 共通

出勤日は印鑑を持参し、テイク終了後は必ず、教務課窓口横にある「テイク出勤表・手当請求書」に押印してください。

はじめてテイクに入る場合や、はじめてテイクでペアになる場合、顔合わせをします。その時には別途連絡をします。

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。

## テイカーの心得

1. 原則、1週間に1回(90分)のペースで授業のテイクにあたる。  
(ただし、テイク経験者で週2回以上が可能な学生は、教務課まで申し出て下さい)
2. テイカーが自分の授業として履修している科目は、原則としてテイク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. テイク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、テイク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パートナーが来ない場合は、すみやかにEメールもしくは電話で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、30分を目安に待機し、サポート窓口へ連絡する。
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。）

- 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、テイカーに連絡する。
- 休講、教室変更になった場合、速やかにサポート窓口へ連絡する。
- 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。
- 補講のテイク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。（補講では正規テイカーは配置されない。）
- 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、テイク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、サポート窓口よりテイクの有無について3月に利用者へ連絡する。）
- 教育実習や就職活動などで、テイク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。
- 授業開始時刻になってもテイカーが来ない場合は、速やかにEメールでサポート窓口へ連絡する。もしくは授業後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](mailto: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。

## ..... メールリングリストと利用の流れ .....

### メールリングリストとは

「履歴書（兼テイカー・食事サポート登録用紙）」を提出した学生（＝テイカーになりたい意思表示をした学生）に、テイクに関わる事務連絡（臨時募集、テイク相談会・講習会＜p. 11参照＞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ルリングリストに登録した学生（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`
- 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。
- テイクに関係のない、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～

臨時テイカー募集の場合

サポート窓口

- ① サポート窓口(担当者)より臨時募集のメールを送ります。
- ②
- ③ サポート窓口より、学生個人宛に臨時テイカー決定通知および全体に募集終了メールを送ります。

テイカー登録学生

- ② テイクが可能であれば、サポート窓口へ返信する。

※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

サポート窓口

- ① 欠席する授業(月日・時間)がわかり次第、サポート窓口へ連絡を入れてください。
- ②
- ③ 当日の休講や教室変更、利用者の欠席については、情報が入り次第、サポート窓口より当該授業担当のテイカーへ連絡します。

テイカー

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

## …………… テイク制度をより充実させるために ……………

テイク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

テイクと利用者の交流の場として、学生サポート室を慶間館1F北側に設置しています。<p.4 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. テイク相談会（懇談会）の開催<学内行事>

テイク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テイク相談会（懇談会）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「ノートテイク養成講座（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

テイク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。

次の学期のテイクに関するスケジュールは、教務課窓口横のテイク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「テイク登録用紙」を配布しています。

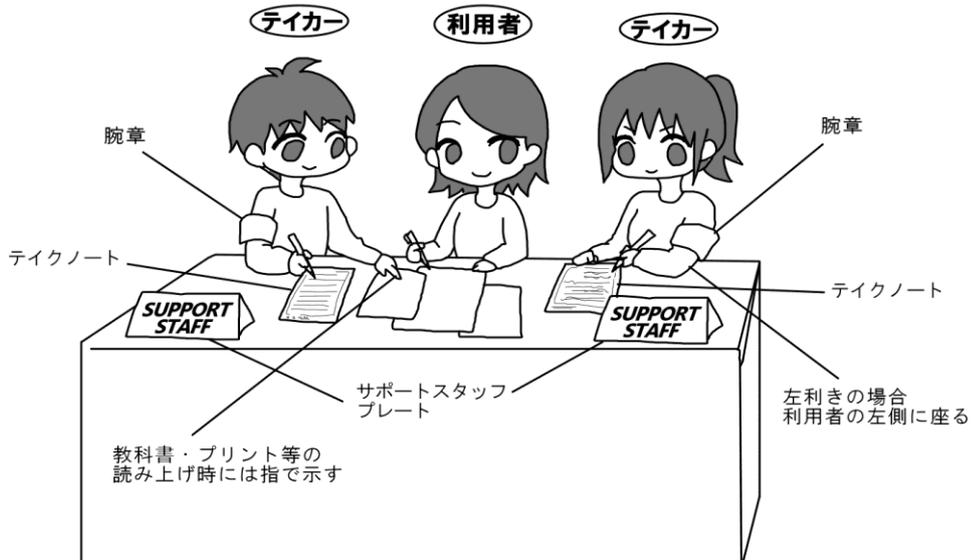
協力していただける場合は、教務課窓口へ提出してください。

# ノートテイクのやり方

## 1. 教室での座り方

利用者一人に対し、二人のノートテイク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クが座ります。

テイクが一人の場合は、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、テイクが左利きの場合は、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を用意しています。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、スミレ、ジャスミン、クレマチ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、スミレ、ジャスミン、クレマチスなどの垣根が...

## 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。

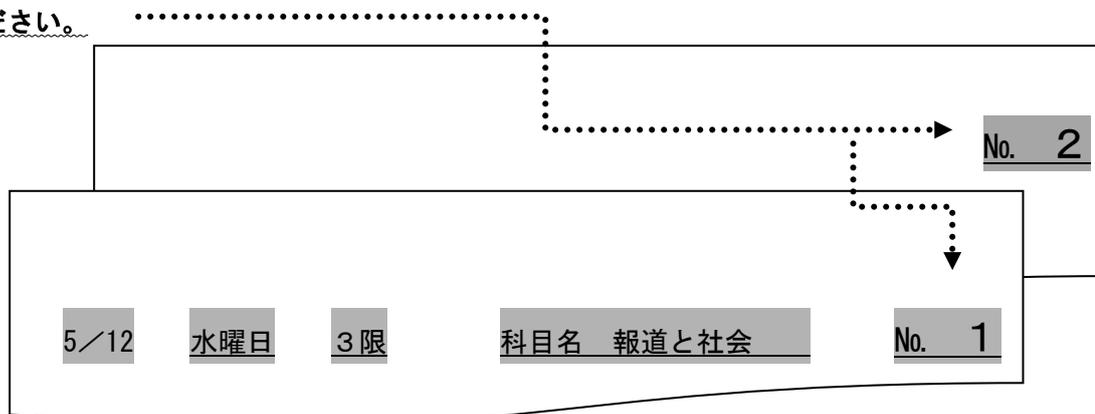
交代の際にはペアの人に声をかけるとスムーズに交代できます。



## 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。

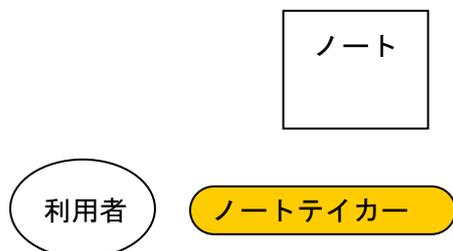


## 8. テイクノートを置く位置

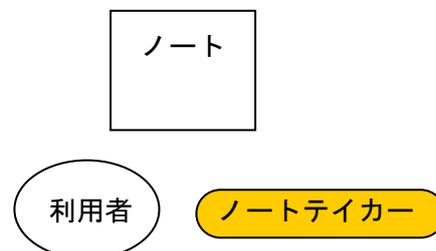
利用者が自然な姿勢で読める位置にテイクノートを置き、ノートテイクしてください。

(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)

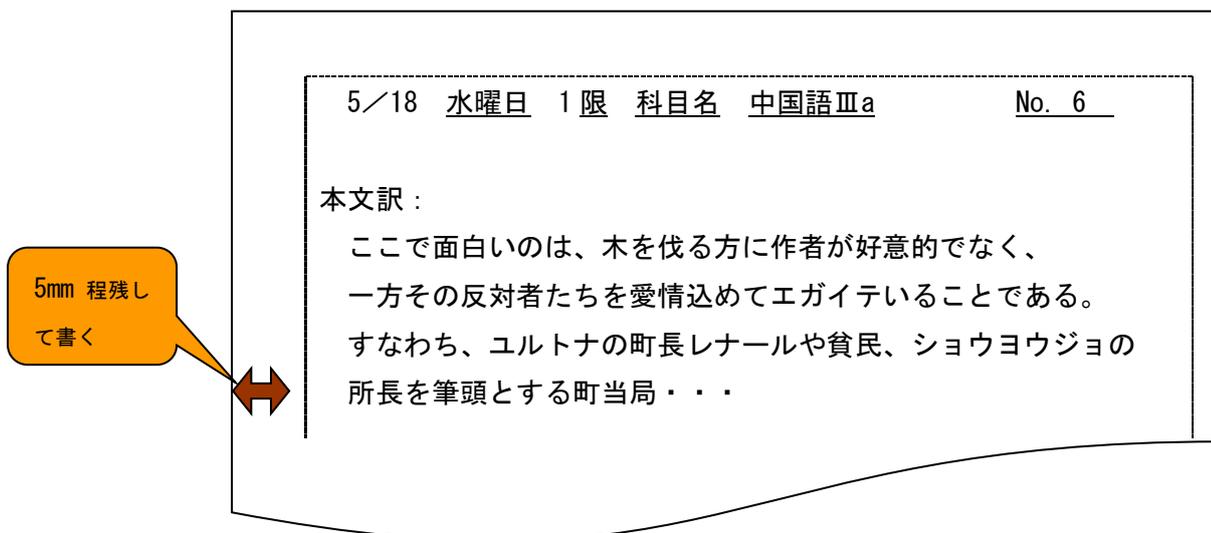


## 9. テイクノートの余白

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。

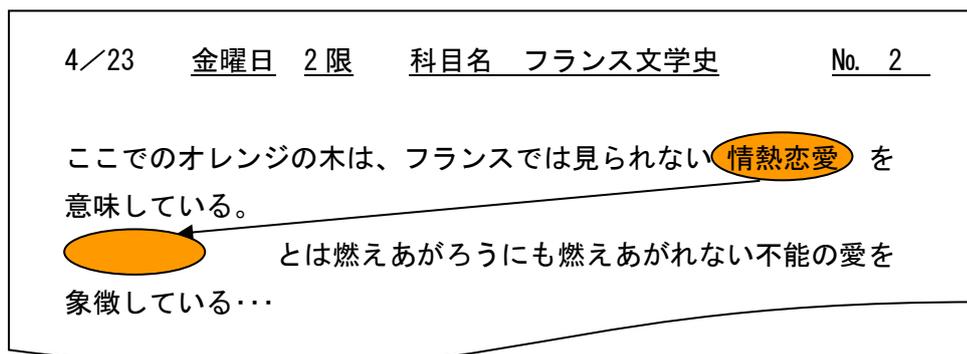
また、教員から追加で説明がある時など、余白に追記するとわかりやすく内容を伝えることができる場合があります。



## 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)

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. 板書について

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。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)

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

グラフの形や全体から、いまのあなたのココロの体力の総量を見てください。大きいほどココロの体力があります。

円グラフで結んだ「かたち」は、あなたの「いま」の ココロの大きさ です。自己認識とグラフは合っていましたか？

#### 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。

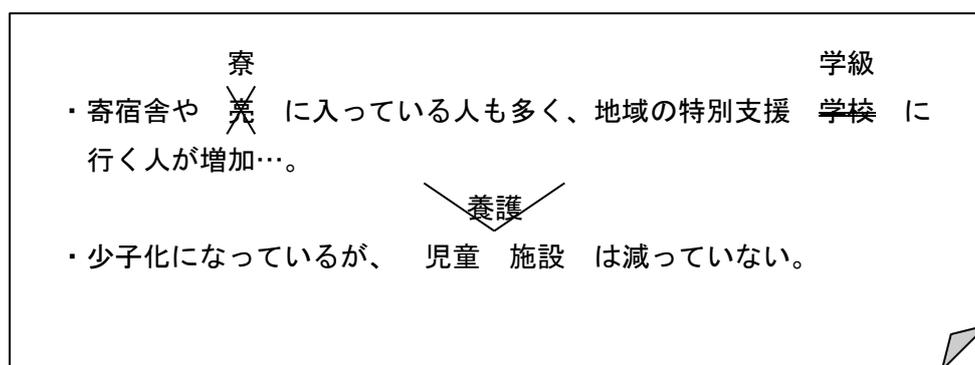
なお、待機中のテイカーの役割は他にもあります。（後述 19）

#### 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）

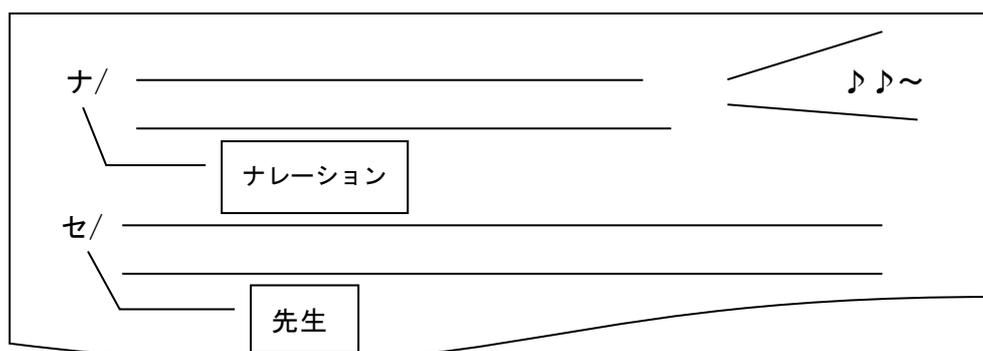


#### 16. 視聴覚資料（DVD、ビデオ等）を使つての授業

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

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

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、待機中のテイク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クで相談し、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いでしょう。

門 → 巾	働 → 働	職 → 職	機 → 機
歴 → 厶	図 → 田	構 → 相	第 → 第
講 → 言	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		

(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、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、△△について話しているかと思っています。

→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？

#### (5) 携帯電話・笑い声・注意

♪♪♪ (携帯)

会場：ははは (笑)

先生/ 静かに！

#### (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 / ○○とはどういうことですか？

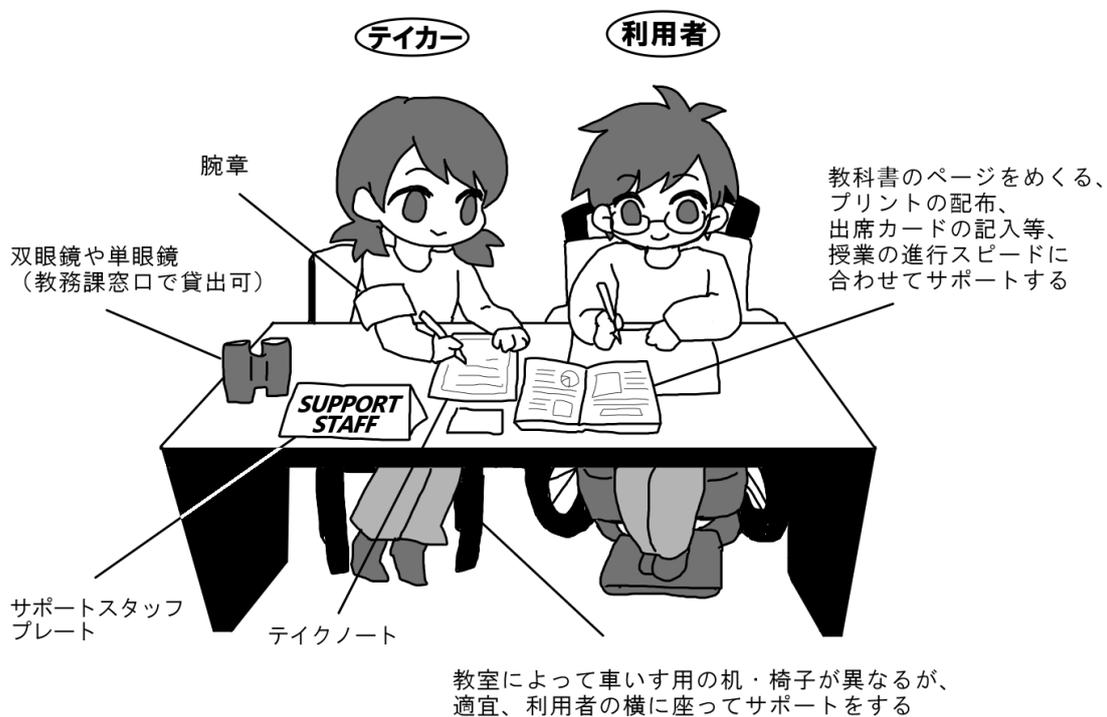
# 板書テイクのやり方

## 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ク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後方に設置されている教室があります。その際は、単眼鏡・双眼鏡が教務課にありますのでご利用ください。

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。

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。

## 3. その他

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

# 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クがついてテイク（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を用意しています。

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. パソコン入力について

パソコン板書内容はテキストデータを利用者へ渡します。

板書では、重要事項がわかるよう色分けしたり、下線を引いて強調したりという場合がありますが、テキストデータの場合は色分けや下線を引くことができないため、重要事項がどの部分であるのかがわかりづらくなります。

利用者との話し合いによって、「カッコ」を付けるなど区別してください。

## 4. その他

資料の配布、出欠カードの記入等のサポートを行う場合もあります。

## よくある質問

### <授業に関すること>

#### (ノートテイク)

Q 1 : 話が早すぎてノートテイクが追いつけない。

A 1 : 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か。(p.18 参照) 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、サポート窓口で状況を伝え、相談してみましょう。

Q 2 : 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？

A 2 : 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 3 : 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 3 : 書かなくてけっこうです。

A 2 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 4 : 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 4 : 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。ノートテイク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。

Q 5 : 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？

A 5 : 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 6 : 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？

A 6 : 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 7 : 「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 7 : 「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 8 : 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？

A 8 : 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 9 : 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？

A 9 : 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。

Q 10 : 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 10 : 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。

Q 11 : 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？

A 11 : 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。

Q 12 : 次週の授業について教室変更の連絡や、テストの予告（テイク不要）が授業中にありました。テイカーが教務課に伝えに行くべきでしょうか？

A 12 : 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）

(ノートテイク・板書テイク・パソコン板書テイク 共通)

Q13: テイクはいつからいつまで?

A13: 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。

Q14: 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か?

A14: 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していると判断します。テイクが利用者を起こす、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。

Q15: 利用者やペアのサポーターが授業に来ない場合、どうしたらいいのでしょうか?

A15: 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。

Q16: 周りの学生がうるさくて先生の声が聞き取れない。

A16: 利用者とは相談し、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状況に伝え、相談してみましょう。

Q17: 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のでしょうか?

A17: テイク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「通訳で来ている」ということを告げ、断りましょう。

<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のですが、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「テイク懇談会」を開催するときは、先輩テイクからアドバイスをもらえることがあるので、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、利用者にもその場で確認してみてください。

「A18」で回答した「テイク懇談会」では、先輩テイク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。

---

<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に変更になることがあります)

大谷大学  
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

2022年4月1日 第二十一版発行

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。