

～ノートテイクの基本～

◆ノートテイクとは？◆

Q. ノートテイクって何？

A. ノートテイクとは「文字通訳」のことで、講義の際に聴覚障がい学生の隣席において、学生の「耳の代わり」となり、講義内容や教室内で起こっていることを忠実に聞き取り、遅れずに筆記（手書きやパソコン（以下、PC）を使用）していく、同時通訳のようなものです。

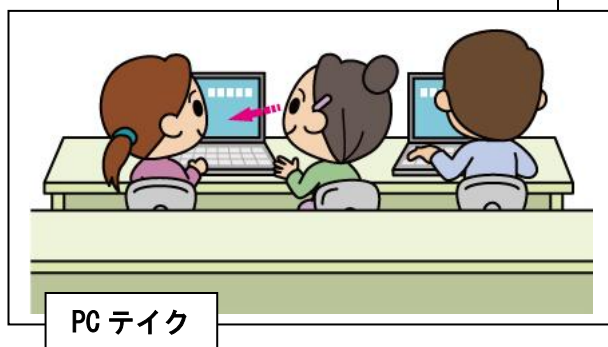
その際、話し言葉を全て文字にすることはできないため要約するので、要約筆記とも呼ばれます。聴覚障がい学生にとって、ノートテイクしたのを見るということは、健聴学生にとっての講義を聞くことと同じです。

ノートテイクの方法は、通常2名が交代で作業を行います。

自分の授業のない時などの空き時間に、通常1コマ（90分）毎に原則2名が一組になり、10～15分交代でメインとサブを繰り返してノートテイクを行います。

支援者の方には講義毎に謝礼（図書カードまたは学食の食券1000円分）をお渡ししています。

ノートテイクには「手書き」によるものと「PC」によるものがあります。「手書き」では、A4の白紙に横書きで筆記していきます。「PC」では、Word画面で入力していきます。2名のテイカーで手書きとPCが1名ずつという場合もあります。



※聴覚障がいではない場合も、障がいの程度によってノートテイクを利用する場合があります。

Q. どのくらいの頻度で活動しますか？

A. ノートテイクが必要な講義の中からノートテイク活動が可能な講義を申告して頂き、講義毎に担当を決めます。従って1コマを担当すれば週に1コマ、2コマを担当すれば週に2コマの活動になります。

週に1、2コマを担当する人が多いですが、それほど頻繁に活動できないという方は、担当は持たずに、担当が休んだ時の臨時募集で都合のつく時にだけノートテイクをするという活動の仕方もあります。

Q. ノートテイク初心者なので不安です。

A. 何でも初めからできる人はいません。

初めに「ノートテイク初心者なので、書いている内容が分からなければ言って下さい」ということをノートテイク利用者に告げることからはじめ、利用者やペアのノートテイクと協力しながら進めていきましょう。

Q. 手話は必要ですか？

A. 手話などの特別な技術は必要ありません。

聴覚障がい学生とのコミュニケーション手段においても様々なものがあり、筆談・口話、他にも身振りや空書など様々な方法を用いることができます。

◆ノートテイクのハウツー◆

メモ・記録・ノートテイクの比較

メモ

4月26日18時
東京駅丸の内北口 外で
Aビル 中華(15人)

幹事 渡辺さん
ケータイ 090-xxxx-0000

自分が後で確認のために読むもの。
自分が忘れてはいけない
情報だけに絞って書いてある

記録

歓送迎会について
日時：4月26日18時30分～
会場：Aビル 中華料理
参加者：15人(新入部員3人)
集合：同日18時 東京駅丸の内北口
*改札付近は混むので、外側で待つこと
幹事：渡辺さん(連絡先090-xxxx-0000)
*集合時間に遅れる場合は必ず連絡すること

他者が後で読むもの。
書式が整えられ、
必要な情報だけが
まとめられている。

ノートテイク

ワタナベ/4月26日の歓送迎会について。
会場が決まりました。Aビルにある中華。6時半から。
スズキさんのオススメ。おいしいらしい。
新人さんは3人とも参加OK。よかったね。
来るのは全部で15人になります。
6時に東京駅丸の内北口に集まってみんなで移動する。
人が多いので、改札を出て外のほうで集合しよう。
幹事は私です。遅れる人はケータイに連絡を。
番号は090-xxxx-0000です。

他者がその場で読むもの。
話の雰囲気そのままに
伝える。
このノートテイクを
もとに利用者は自分の
メモをとる。

《テイクをするときのテクニック》

話すスピードは1分間に300字程度、一方書くスピードは、1分間に60字程度です。発話速度と筆記速度の差を埋めるため、略字や短くできるフレーズを覚えておくと便利です。

大きく読みやすい字で

一番基本的なことは、大きく読みやすい字で書くことです。利用者は隣からノートテイクを見るため、あまりにも小さい字だと読めません。字の大きさは、利用者と相談して決めましょう。また、大きな

字で書いても、自分の腕などでノートテイクの紙をさえぎってしまったら、利用者はノートテイクを見ることができません。利用者に見せることを意識しましょう。他の字と混同しやすい字（下記参照）に気がついたり、下手でもかまいませんので読みやすい字を書くようにしてください。

<混同しやすい字>

<p>◆2本線</p> <p>ソ（カタカナの「そ」） ニ（カタカナの「に」） 二（漢数字の「2」） リ（カタカナの「り」） ン（カタカナの「ん」）</p>	<p>◆3本線</p> <p>シ（カタカナの「し」） ツ（カタカナの「つ」） ミ（カタカナの「み」） 三（漢数字の「3」）</p>	<p>◆Z型</p> <p>2（数字の「に」） z（ラテン小文字の「zed」） Z（ラテン大文字の「Zed」）</p>
<p>◆たて棒</p> <p>1（数字の「いち」） 7（数字の「なな」） I（ラテン大文字の「あい」） l（ラテン小文字の「エル」）</p>	<p>◆よこ棒</p> <p>—（伸ばし棒） —（漢数字の「いち」）</p>	<p>◆B型</p> <p>8（数字の「はち」） B（ラテン大文字の「ビー」）</p>
<p>◆まる</p> <p>0（数字の「ゼロ」） 6（数字の「ろく」） o（ラテン小文字の「オー」） O（ラテン大文字の「オー」）</p>	<p>◆ア型</p> <p>ア（カタカナの「あ」） マ（カタカナの「マ」）</p>	<p>◆カ型</p> <p>カ（カタカナの「か」） カ（漢字の「ちから」） ヤ（カタカナの「や」） セ（カタカナの「せ」）</p>
<p>◆テ型</p> <p>ラ（カタカナの「ら」） テ（カタカナの「て」） チ（カタカナの「ち」）</p>	<p>◆コ型</p> <p>コ（カタカナの「こ」） さ（ひらがなの「サ」） ユ（カタカナの「ゆ」）</p>	<p>◆ロ型</p> <p>ロ（カタカナの「ろ」） □（記号の「四角」） ロ（漢字の「くち」）</p>

不正確な情報を伝えないために

ノートテイクをしていると、聞き取れないことや、聞き漏らしてしまい、書く内容に自信が持てないことがあります。聞き取った内容が間違っているのに書いてしまったら、大きな誤解を生んでしまいます。もし聞き取れなかったり、聞き漏らしてしまった場合は、その言葉や文書の最後に「(?)」などを付けます。これによって、情報が不正確かもしれないことを利用者に伝えることができます。

カタカナと下線

漢字は画数の多いものがあります。また漢字をど忘れすることもあるでしょう。そういった時はカタカナと下線をうまく使いましょう。例えば、「環境」はとても画数が多く、書くのが大変です。そこで「カンキョウ」と漢字の読みをカタカナで書き、漢字であることを示すために下線を引きます。

同じ言葉（略語と下線）

単語の中には授業中に何度も出てくるものがあります。そのような単語（特に長いもの）を毎回書くのは大変ですし時間もかかります。そういった時に使えるのが「略語」です。繰り返し出てくる単語

は下線を引いた上で、1文字目に○を付け、2回目以降は1文字目に○を付けたものなどを書くことによって、時間を短縮することができます。また矢印を引くことによって短縮することも可能です。
 例：「①任務を②怠った」ということ。SB 責任なので、会社に③損害が生じていることが要件。

また、④取締役が ⑤ ことと会社に生じた ⑥ソ に ⑦因 果関係があること。
 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

⑦は原因の「因」で、結果の「果」。④が① ことによって、会社に⑥が生じたこと。

略字や短くできるフレーズなど

<短くできるフレーズ>

フレーズ	短い表現	補 足
～ことができる	～る	例：書くことができる→書ける 読むことができる→読める
今日の○○ 明日の○○	今○○ 明○○	例：今日の朝→今朝 今日の夜→今夜 明日の朝→明朝
すなわち	i. e.	Id Est から
することができる	できる・可	例：参加することができる→参加できる →参加可
それ以外	他	例：それ以外の方法は→他の方法は
それぞれ	各	例：それぞれの過程で→各過程で
というものは	は	例：真実というものは→真実は
どのように	方	例：どのように考えたか→考え方
ないこともない	かも・そう ことも	例：難しくないこともない→難しいかも →難しいことも
については	は	例：会議について→会議は
理由は～のためです	∴	例：雨が降ったためです→∴雨
たとえば	e. g	Exempli Gratia から

<場所や時間など>

元の表現	短い表現	補 足
○時○分	○：○	
○月○日	○/○	
月曜日	(月)	他の曜日も同様
○時間	Oh	
○分	Om	
○秒	Os	
西暦	A. D.	Anno Domini から

紀元前	B. C.	Before Christ から
○ページ	p. ○	
○ページから△ページ	pp. ○-△	
○行目	l. ○	
○行目から△行目	ll. ○-△	
○階	OF	Floor から

<カタカナ語>

カタカナ語	短い表現
コミュニケーション	コミュ
パソコン	PC
バーベキュー	BQ

<画数の多い熟語>

熟語	短い表現	補足
増加	↗	上昇や増大も同様
減少	↘	下降も同様
最大	max	
最小	min	
最適	Best	
文献	doc	Document から

<画数の多い熟語>

元の字	略字	元の字	略字	元の字	略字	元の字	略字
機	机	魔・摩	摩	働	働	門	門
職	職	品	品	前	前	曜	曜
経	経	図書館	図	言	言	齡	令
個	個	第	才	点	点	権	権

まとめ

～読みやすい書き方～

- ・見やすい大きさの文字で書く
- ・文法的に正確な文章で書く
- ・一文が長くなりすぎないようにする
- ・下手でもいいので、読める字で書く
- ・話し手が複数の場合は話者を明示する
- ・多様な解釈が可能な記号は

安易に使用しない

～遅れない書き方～

- ・画数の多い漢字はカタカナ書きし下線を引く
- ・一般的な略字や略号を活用する
- ・繰り返し使われる言葉については
その場で略号を作成し活用する
- ・自分の力に応じた要約率で書く

《テイク中のシチュエーションに応じた対処方法》

Q. 分からないことなどがあった場合は利用者に聞いてもいいの？

A. ノートテイクで心配なことがある場合や利用者と意見交換をしたい場合は、遠慮せずに利用者と話しをしてください。より良いノートテイクをするためには、利用者とテイカーのコミュニケーションはとても重要です。

その際、テイク用紙を活用し、利用者への質問や意見をテイク用紙上でやり取りすることで、よりスムーズで気軽な会話ができます。

不明な点などがあれば利用者に遠慮せずに聞いてください！

普段の会話もちろん、なんでも聞いてほしいと利用者は考えています。

Q. コミュニケーションの取り方で気をつけることは？

A. 伝え合いたい、分かりたい、分かり合いたいという気持ちが最も重要です。コミュニケーション手段には、手話、指文字、読話、筆談等、様々なものがあります。現状、読話（相手の口の動きや表情から音声言語を読み取り理解すること）を用いることが多いです。口を大きく開けて話すよう心がけ聞き取れない場合や、重要な内容は筆談を用いることで間違いなくスムーズにコミュニケーションが取れます。

コミュニケーション手段に優劣はなく、一人一人の状態に合わせてコミュニケーション手段を選択し、状況に合わせて使い分けることが大切です。

Q. いつ始めていつ終わるのですか？

A. 先生が教室に入室したときから退室するときまでです。講義の本題だけでなく、その前のちょっとした雑談や、終わった後のつけたし等も大切な情報です。

Q. 教員が早口で書ききれなかった場合はどうしたら良いですか？

A. サブのノートテイカーにサポートを求めたりしながら、できるだけ書くようにします。どうしても書けなかった場合には「_____？_____。」と書いて、分からなかったことを明記しておきます。分からなかった部分を思い出すことに集中するよりも、どんどん入ってくる音声情報を利用学生に伝えることの方が大切です。次の文章にとりかかってください。分からなかった部分（特に大事なポイントとなる単語等）は、講義終了後に利用者と一緒に教員に聞きにいきましょう。

Q. 教員が板書しながら話をした場合はどうしたら良いですか？

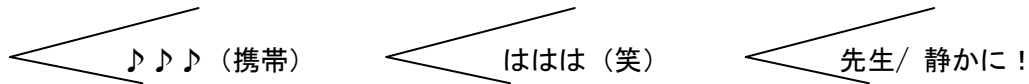
A. 基本的に、板書は利用者が自分の責任で書き写し、ノートテイカーは教員が話をしている内容を書きます。ただし、板書した図について説明する場合は、言葉だけを書いたのでは「この部分が」「こっちが」という指示語だらけになってしまいます。

そういう場合は、簡単に図を書き写して、そこに説明を書き入れると、分かりやすくなります。

Q. 講義中に携帯電話が鳴ったこと等もノートテイクで伝えるのですか？

A. 講義中に携帯電話が鳴った場合、その音に反応してまわりの学生がざわついたり、教員が怒ったりすることがありますが、それらの情報がいないために利用者が孤立してしまうことがあります。ノートテイクでは、そういった講義中の音情報や教室内の雰囲気伝えるといったこともとても大切なことです。

例)



Q. 利用者が居眠りしたり、雑談をしている場合はどうしたら良いですか？

A. ノートテイクは利用者が健常者と同じように講義に参加するための支援をする役割にあるので、起こしたり注意したりする必要はありません。
また、利用者が居眠りをしたり、明らかに講義を聞いていないことが分かる場合には、本人が講義を聞かないことを選択しているので書かなくても良いでしょう。
ただし、利用者が居眠りをしている時でも、休講や試験、教室変更等、重要な連絡があった場合には、起こして聞くように促す方が良いでしょう。

Q. 教員がノートテイクに回答を求めてきた場合はどうしたら良いですか？

A. ノートテイクは利用者の情報保障をするためにいるので、講義の参加者ではありません。ノートテイクであることを告げて断りましょう。

Q. 先生の「え〜と〜」「〜ですね」とかは、書かないといけないのですか？

A. これらの無機能語は、必ずしも全て書く必要はありません。しかし、省略してしまうとその先生独自の話し方の特徴などが伝わりにくくなってしまいます。余裕があるときには、聞こえたままを書いてください。

Q. 講義でレジюме等を配布している場合はノートテイクもそのレジюмеを受け取って良いのですか？

A. ノートテイクがノートテイクをしやすいように工夫することは大切です。レジюмеに沿って講義が進められる場合、レジюмеがあった方がノートテイクをしやすいので、ぜひ受け取って下さい。また、可能であれば事前にレジюмеが貰えるように教員にお願いしてみても良いかもしれません。

Q. 語学の講義への対応はどうしたら良いですか？

A. 語学の講義に関しては、できる限り、英語で話されていることは英語、ドイツ語で話されていることはドイツ語、といったように、聞こえてくる言語でノートテイクをして下さい。スペル等が分からない場合でも、聞こえてきたままの音をカタカナで書いたりしながら、できる範囲で伝える努力をして下さい。また、和訳をして書く場合には、実際には外国語で話されているということを明記する等して、利用者に分かるようにしておいた方が良いでしょう。

Q. **テイク中はどの位置に用紙を置いたらいいの？**

- A. 利用者がよく見える位置に用紙を置いてノートテイクしてください。テイクが自分のノートをとるような位置に用紙を置いてノートテイクすると、利用者からは見えにくいことがあります。見えにくい位置のままでは、利用者が書き取りや理解するまでに、通常よりも時間を要することになり、大きなタイムラグが生じます。事前に利用者と用紙を置く位置を確認しておきましょう。

Q. **これまで書いていた用紙を書き終えて、次の用紙に書き始めた際、書き終えた用紙はすぐにしても問題ないですか？**

- A. 利用者が板書を写していて、まだ見ていない時などがありますので、しばらくは書き終えた用紙は手元に残しておいてください。

Q. **書き間違えた時はどうしたらいいの？**

- A. 間違えた文字を完全に消そうとする必要はありません。間違えた文字に二重線を引いて、書き進めるようにしてください。

Q. **専門用語や難しい単語が出てきた、漢字で書かないといけないの？**

- A. 無理に漢字を使わなくてもかまいません。漢字が思い浮かばない場合や漢字にすると時間がかかる場合などは「ひらがな」や「カタカナ」で書いてください。

Q. **PC テイクの時に変換ミスや未変換はない方がいいですよ？**

- A. 変換ミスや未変換で一旦確定した文字を打ち直すと、その間に話が進んでしまいます。利用者は正確な表記よりも、出来るだけ多くの情報を得ることを重要視していますので、変換ミスや未変換の文字があったとしても、打ち直しはせずにそのまま進んでください。もし、変換ミスなどで意味が分からない場合は、利用者からテイク者に質問しますので気にする必要はありません。

Q. **ゼミでディベート形式の際に気をつけることは？**

- A. 通常とは異なる形式ですので、事前にノートテイクのやり方を相談しておいた方がスムーズに進みます。下記のようなやり方も一例として参考にしてみてください。

例) テイク者：Aさん・Bさん ディベートで話す人：aさん・bさん・cさん

⇒ テイク者Aさんがaさん・bさんを担当

テイク者Bさんがcさんを担当 など

Q. **交代する時、交代した直後に気をつけることはあるの？**

- A. 交代時および交代直後は、2人共ノートテイクしていることがあります。このとき利用者は、テイク者がノートテイクを交代したことに気づかないことがあります。利用者はどちらを見たらいいのかわかることがありますので、どちらのテイク者を見ればよいか利用者に伝えるようにしましょう。また、テイク者が交代時間を忘れて書き続けていると、もう一方のテイク者もノートテイクを始めることがあります。その場合、利用者がどちらを見たらよいか分からず困りますので、交代時間を少

し気にしながらノートテイクするようにしてください。事前にテイカー同士で交代について話し合ったり、利用者へ交代方法を伝えておくとスムーズな交代をすることができます。

Q. サブテイカーの待機方法は？

A. メインテイカーが書いている最中、交代したサブテイカーにも役割があります。

テイカー同士がお互いに協力して、より良いノートテイクを目指していきましょう。

(1) 休む

自分がメインになったときに 100%の力を出せるよう、休んでください。

ただし、後で書くときに内容が分からなくならないよう、漠然とでいいので話を聞いておいてください。また、メインのテイカーと交代するタイミングにも、気を配っててください。

決して、休憩時間ではないので、内職や携帯を操作するなどの行為は絶対にやめてください。

(2) メインの補助

話し手が資料やテキスト・プリントを読み始めたら、手元にある資料を指し示してください。

また、メインの人がプリントに書き込みできない状況の時は、メモ程度でいいので、書き込みの補助をしてください。

ただし、補助しようとするあまりに、メインテイカーや利用者の集中を妨げたり、利用者がどこを見ればいいのか混乱してしまうような動作をしないよう、注意してください。

Q. 講義の途中で試験やレポートのことなど重要なお知らせが！

まだその前の授業の内容を書き終えていない、どうしたらよい？

A. 基本的には時系列でノートテイクをしてください。ただし、試験やレポートのことなど、重要な連絡と判断された場合は、授業の内容を書き終えていなくとも、重要事項を優先して書いてください。

Q. ノートテイクの技術をあげるためにはどうしたら良いですか？

A. ノートテイクの技術をあげるためには、略字・略号・略語等を活用し、要約技術を磨くことが大切です。

ノートテイカーの先輩や利用者に意見を聞いたり、他のノートテイカーが書いたものを見たりして、少しでも速く分かりやすく書く技術を探っていきましょう。テイクした用紙はノートテイク窓口で閲覧可能です。

経験を重ねていくことで、段々と上達していきます。自分の講義やテレビの音声等で練習するというのも一つの方法です。

Q. 就職活動・公務員や資格試験とテイクの両立はできる？

A. 担当テイカーとして活動している場合、予定が重なってしまいテイク出来ない場合は、分かり次第ノートテイク受付に連絡してください。

臨時テイカーの募集を行います。その際、出来るだけ早く報告してください。

◆ルールとマナー◆

《ノートテイカーの心得》

一度引き受けた講義を無断で欠席したり、遅刻したりしないこと。

⇒もう一人のテイカーに対し多大な負担がかかり、もう一人のテイカーと利用者に大変迷惑です。必ず、事前に連絡をし、時間を守りましょう。

知り得た情報（特に利用者のプライバシーに関わること）は他言しないこと。

⇒ノートテイカーは、医師やカウンセラーと同様、職業上知り得た情報を第3者に漏らしてはいけないという守秘義務が課せられています。とくに、利用者のプライバシーの問題にかかわりますので、作業中に知ったことについて漏らしてはいけません。

テイク待機中に携帯電話を使用したり、授業に関係ない本を開いたりしないこと。

⇒テイカーは授業履修者ではないとは言っても、先生や他学生から見れば一学生と変わりありません。携帯電話を操作したり授業に関係のない本を読んだりすることは先生に対して失礼な行為にあたり、ノートテイカーへの印象が悪くなる可能性があります。授業の間は他学生と同じく、最低限のマナーを守って下さい。

欠席・遅刻の連絡はとにかく早く連絡をすること。

⇒「今度のテイクは欠席（遅刻）するかも…」と分かった時点で、学生支援グループ [g-vol@tamajs.chuo-u.ac.jp]へ連絡をしてください。
また、急な欠席の場合は、学生支援グループだけではなく、利用者にも連絡を取るようにして下さい。
※テイク当日に急病・急用が生じた場合は、遠慮せずお休みして頂いて構いません。ただし、利用者への欠席の連絡は怠らないようお願い致します。

《メーリングリスト使用について》

1. メールは学生支援グループ（以下ノートテイク受付）よりメーリング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ノートテイク受付宛のみとなります。
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・講習会等）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。また、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。
4. 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、速やかにノートテイク受付まで登録変更をしてください。
5. メールを返信する際、必ず「学部・学年・名前」をつけてください。