

～ノートテイク Communications Vol.01～ 2011.07.07

こんにちは、学生支援グループです。この度、ノートテイク受付では「ノートテイク Communications」というメールマガジンを発行することになりました。

メールマガジンとは言っても、みなさんにお知らせしたいことや有益な情報などがある場合の不定期発行となります。

記念すべきVol.01は「利用者の満足度を上げるノートテイク」です。

実際に利用しているお二人から寄せられた要望や守って欲しいことをQ&A形式でまとめたものをノートテイク受付にてご用意しております。

このノートテイク Communicationsでは、その中からいくつか抜粋ご紹介させていただきます。

受付にてお渡ししている書面には、今回ご紹介するQ1.～3.以外にも、Q4.～Q10.までの回答や、利用者が日ごろ困っていること、利用者が知ってほしいことなども載せています。

担当(臨時)テイクのみなさんには随時お渡ししていますが、前期は活動していなかった登録者のみなさんにもぜひ読んでいただきたいので、お気軽にノートテイク受付にお越しください！！

---

“利用者の満足度を上げる” ～ノートテイク ワンポイントアドバイス～

Q 1.ノートテイクをする際に感じている不安や分からないことは、直接利用者に聞いてもいいの？

A 1.心配なことがある場合や利用者意見交換をしたい場合は、遠慮せずに利用者とは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、利用者とのコミュニケーションはとても重要です。利用者は普段の会話のようになんでも聞いて欲しいと考えています。

Q 2.急遽、欠席や遅刻してしまう時は連絡した方がいいの？

A 2.ノートテイク受付(g-vol@tamajs.chuo-u.ac.jp)と利用者へ連絡してください。2名のテイクの内1名が欠席、1名が遅刻というケースが発生すると、利用者がテイクの状況をつかめないまま、1人で講義を受けることとなりますので、必ず連絡するようにしてください。

Q 3.テイク中はどの位置に紙を置いたらいいの？

A 3.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。事前に利用者との用紙を置く位置を確認しておきましょう。

---

下記のQ4.～10.の回答はノートテイク受付でお配りしております。

Q 4.交代する時、交代した直後に気をつけることはあるの？

Q 5.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まっても問題ないの？

Q 6.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？

Q 7.書き間違えた時はどうしたらいいの？

Q 8.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？

Q 9.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？

Q10.ゼミでディベート形式の際に気をつけることは？

---

ノートテイク Communicationsはいかがだったでしょうか？もうすぐ前期が終わり、夏休みに入りますね。後期は新たなノートテイク募集も多数予定しておりますので、沢山の方が活動して下さることを楽しみにしております。

それでは蒸し暑い日が続いていますが、残りの授業&試験勉強をがんばってください！