

# 初めてノートテイクボランティアをされる学生さんへ

## ■守秘義務 ～通訳者としてのルールとマナー

ノートテイクは医師やカウンセラーと同様、職業上知り得た情報を第三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。

特に利用者のプライバシーの問題に関わりますので、作業中に知ったことについて（利用者ご自身のこと、授業で見聞きしたこと、利用者の発言内容、成績、評価などテイク中に知り得た全てのものについて）、漏らしてはいけません。

また、授業中に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、ノートテイクへの印象が悪くなる可能性がありますので、授業の間は他学生と同じく、最低限のマナーを守ってください。

## ■ノートテイクの募集

### ～実際にノートテイクし終えた後までの流れ

1. 「ノートテイク登録用紙」にご記入いただいたメールアドレスが、  
メーリングリスト（以下 ML）に登録されます。
2. 携帯電話の「メール受信/拒否設定」をされている方は下記のドメインが受信できるように設定を行ってください。（設定ドメイン： @tamajs.chuo-u.ac.jp ）  
ML への登録が完了すると、ノートテイク窓口<g-vol@tamajs.chuo-u.ac.jp>より、募集のメールが届くようになります。  
※そのまま返信しても、全員にメールが流れることはありません。
3. 担当（臨時）ノートテイクを必要とする講義が発生した場合、  
ML により、募集メールをお送りします。
4. 募集メールを確認し、ご自身がノートテイク可能な授業があった場合は、  
日付・授業名・ご自身の名前（例：6/27(月)1限 西洋史概説 名前）  
を記入の上、ノートテイク可能な旨を窓口へ返信してください。  
メールではなくノートテイク受付窓口へ直接お申し出いただいてもかまいません。
5. ノートテイク可能な授業について、実際にノートテイクをお願いするかどうか、  
ノートテイク受付窓口よりメールにてご連絡いたします。  
複数名希望者がいた場合はお断りすることもありますので、ご了承ください。
6. ノートテイクをお願いする場合は、授業名や教室番号、利用者名とメールアドレス、  
もう1名のノートテイク者名などをメールにてご連絡いたします。

7. 6のメールが届いたら、利用者へメール連絡し、待ち合わせ場所などを決めてください。
8. 授業開始前までに、必要な物品（テイク用紙、ペン、パソコン、ノートテイク報告書、テイク用教科書など）ノートテイク受付窓口へ取りに来てください。  
その際に、『ノートテイク貸出物品表』に必要事項を記入してください。  
ノートテイクの方法は、手書きまたはパソコンテイクのどちらかになります。  
パソコン（ソフト：Word）を使用した場合は、必ずデータを保存しておいてください。
9. ノートテイクは2人1組で行います。  
授業中は、ノートテイク利用者の両隣に着席してノートテイクを行ってください。  
交代は『テイク交代時間一覧表』の時間通り行ってください。
10. ノートテイク用紙の1枚目の最上段に「授業名」「日時」「テイク氏名」を記入してください。
11. ノートテイクで利用した物品は、授業終了後に事務室に返却してください。  
『ノートテイク報告書』と『テイクをした用紙』はテイクご自身が  
ノートテイク受付窓口へ提出してください。  
謝礼として図書カードまたは学食の食券（1コマにつき1,000円）をお渡しします。  
※『ノートテイク報告書』は、2人1組で1コマにつき1枚提出してください。

## ■その他の注意事項

### ○休講について

\* 自然休講の場合

教員が来ない、利用者が来ないなどで自然休講になった場合は、その旨をお知らせください。  
500円分の謝礼をお渡しします。

\* 予告されている休講の場合

報告書の「連絡事項」欄にその旨を記入してください。

### ○担当テイクの欠席について

\* あらかじめわかっている場合

報告書の「連絡事項」欄にその旨を記入してください。

午前中のノートテイクをお休みされる場合は、臨時募集の手配がありますので、なるべくお早めに、前日夕方までにはご連絡ください。

\* 急な用事などでノートテイクをお休みする場合

遠慮せずにお休みしていただいて構いません。ただし、

お早めに、利用者とノートテイク受付窓口<g-vol@tamajs.chuo-u.ac.jp>の両方にご連絡下さい。

○テイクの遅刻について

遅刻をした場合の謝礼は500円分のお渡しとなります。

○ノートテイク受付窓口の開室時間について

- \* 月～金 8:45～12:00、13:00～16:45となりますので、時間内での物品の貸出・返却、謝礼の受け渡しをお願いします。
- \* 土曜日の講義については、学部事務室にて物品をお受け取りください（以下参照）。その場合、返却・謝礼の受領は翌週をお願いします。

【ノートテイク受付窓口 電話番号 場所】

授業期間中：042-674-3480（5号館半地下ボランティアセンター内ノートテイク室）

授業期間外：042-674-2125（1号館5階 学事・社会連携課）

Email：ノートテイク窓口 <g-vol@tamajs.chuo-u.ac.jp>

○学部事務室での物品の貸出・返却（利用者在籍学部のみ）（9:00-19:00 開室）

- \* ノートテイク受付窓口の他に文学部事務室カウンター・商学部事務室カウンターにも①ノートテイク報告書、②テイク用紙、③ボールペンを用意しています。
- \* なお、パソコンの貸出はノートテイク受付のみとなり、返却はノートテイク受付閉室後は、学部事務室窓口へ返却してください（土曜日を除く）。
- \* 設置している『貸出物品管理表』に必ず記入して貸出・返却してください。
- \* 学部事務室で貸出した物品は、必ずもとの場所へ返却してください。
- \* ただし、ノートテイク報告書の提出と謝礼の受領は、受付窓口にてお願いします。

以 上

中央大学 学事・社会連携課

2019年6月