

平成 20 年度 障がい学生支援スタッフ登録書

類・専攻／選修 類 学生番号

(ふりがな)
氏名

現住所 〒

電話番号 携帯

自宅

メールアドレス 携帯：

PC (大学)： @u-gakugei.ac.jp

サポート活動内容	可能項目
ノートテイク(聴)・代筆(肢)	
PC(パソコン)ノートテイク(聴)	
手話通訳(聴)	
点訳(視)	今年度募集なし
ビデオ字幕付け・文字起こし(聴)	
テキストファイル文字校正	
ガイドヘルプ(視)	今年度募集なし
車椅子介助・食事介助(肢)	今年度募集なし
連絡調整係(全て)	
外国語科目のチューター(聴)	
その他(具体的に)	

＜可能項目へ以下の記号をお願いします＞

○…以前に経験があり、活動可能である

△…未経験だが取り組みたい

?…講習会等を受けてから考えます

×…希望しません

サポート活動内容についてのご質問や
気になる点は、お気軽に担当窓口へ声を
かけてください。お待ちしております！

平成 20 年度は、聴覚に障がいがある学生への支援スタッフを募集しております。

スタッフ登録には gsupport@u-gakugei.ac.jp 宛に以下の内容を入力の上、メール送信が必要です。

「題名：障がい学生支援スタッフ登録 本文：【学生番号】【氏名(ふりがなもお願いします)】」

登録書に記載されているメールアドレスと同一であることを確認後、メールを返信致します。

gsupport@u-gakugei.ac.jp からメールが届けば、スタッフ登録完了です。

特別な申し出がない限り、スタッフ登録は在学期間中(卒業まで)自動的に継続されます。

※ なお記載された連絡先等は、障がい学生支援に関する業務以外には使用致しませんが、
支援対象学生(障がい学生)には、支援を円滑に行なう目的で、メールアドレスを伝えます。
このことに支障がある場合は、予め申し出てください。

学務課担当者記載欄

備考

登録日：平成 年 月 日 担当：

学生番号 氏名 ^(ふりがな)

平成 20 年度前期活動可能時間： 活動可能な曜日・時限に○を付けてください。
後期については、後期授業開始時期前に問い合わせを行います。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限 8:50～10:20					
2限 10:30～12:00					
3限 12:50～14:20					
4限 14:30～16:00					
5限 16:10～17:40					
6限 18:00～19:30					
7限 19:40～21:10					

6限・7限は、大学院生対象の授業時限です。

※外国語授業科目に関してノートテイク等が可能な方は、支援可能な外国語に○を付けてください。
 外国語授業科目については、個別に学習支援を依頼しております。

《 英・独・仏・中・露・ハングル・伊・西・その他（ ） 》

活動可能内容（学務課担当者記載欄）

- ・ノートテイク ・PC ノートテイク ・代筆 ・対面朗読 ・代読
- ・資料拡大コピー ・点訳 ・テキストファイル文字校正 ・ビデオ字幕付け
- ・ビデオ文字起こし ・車椅子介助 ・食事介助 ・トイレ介助
- ・ガイドヘルプ ・その他（ ）

備考

平成____年 ____月 障がい学生支援講師(チューター)勤務表

チューター

学生番号 _____

チューター

氏名 _____

支援内容 _____

※ 出勤印は、出勤した日の枠の左上から順に押してください(例:1・3限配当の場合、左上と右上に一箇所ずつ押印)。

1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日
15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日
22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日
29日	30日	31日				

学務課記入欄	合計実施時間
	謝金時給
	支払額合計

確 認
学務課教務第四係長 印

ノートテイクの基本的なルール

- 1 本学は障がいのある学生に対して、学生生活に関する支援を行っており、聴覚に障がいのある学生へは情報保障(主にノートテイク)支援を行っています。また、ノートテイクを行う支援学生をノートテイカーと呼んでいます。
- 2 聴覚障がい学生から依頼があった授業科目及び大学行事等の際にノートテイクを行います。
→ 聴覚障がい学生からノートテイクの申し出がない授業科目及び大学行事等に対しては、ノートテイクを行いません。
- 3 ノートテイクは、ノートテイカーの空き時限で行います。
→ 聴覚障がい学生と同一時限の授業科目を履修している場合、その時限においてノートテイクを行うことはできません。
- 4 ノートテイクは原則として1時限につきノートテイカー2名が配置され、1時限(90分)の授業を交替で行います。
→ ノートテイクは非常に集中力を要するので、ノートテイカーの負担を軽減するため、一般的に2名が約20分交替でノートテイクを行います。そのためどちらのノートテイカーが先に書き始めるかを決めておいたりするなど、事前の打ち合わせが必要となります。
- 5 ノートテイクは1日2時限、週4回を上限とすることを原則として配置します。
→ 上記の上限を超えてノートテイクを依頼することがあります。
- 6 ノートテイカーはノートテイクの依頼について、不都合な事情が生じた場合、自由に断ることができます。
→ 依頼を断るノートテイカーは、ノートテイク担当予定日の2日前までに必ず連絡して下さい。
- 7 授業開始後30分が経過しても障がい学生が授業に現れない場合、その時限のノートテイク依頼をキャンセルしたとみなされますので、ノートテイカーは業務を終了して下さい。
→ その後、学務課へ経緯を説明しに来てください。なお、ノートテイカーへの謝金は30分の保障がされます。
- 8 ノートテイカーは家庭教師ではありません。
→ 授業担当教員の説明を訳す必要はありませんが、聴覚障がい学生が効果的に学習できるよう授業担当教員の話した内容をノートテイクしてください。
- 9 ノートテイカーはその業務時間中に知りえた情報を口外してはいけません。
→ 守秘義務があります。

ノートテイカー業務年間スケジュール

月	業務の内容	備考
4月	・(当初) 募集(前年度登録者にメール、その他に学内、Web上に掲示) ・(授業開始前) 登録者のリエンション・配当作業(2か月分程度)・謝金事前伺作成(経理へ) ・(月末) 謝金支出事務・次月の謝金事前伺作成(経理へ)	・休講通知はその都度連絡 ・利用者が自主休講する場合も、その都度ノートテイカーに連絡 ・ノートテイカーに不都合が生じた場合は速やかに交代者をメール等によりさがす。
5月	・(当初) ノートテイク講習会の開催(単発のものを2回) ・(中旬) 配当作業(6, 7月分) ・(月末) 謝金支出事務・次月の謝金事前伺作成(経理へ)	
6月	・(月末) 謝金支出事務・次月の謝金事前伺作成(経理へ)	
7月	・(月末) 謝金支出事務	
8月		
9月	・(当初) 募集(前期登録者にメール、その他に学内、Web上に掲示)	
10月	・(授業開始前) 登録者のリエンション・配当作業(2か月分程度)・謝金事前伺作成(経理へ) ・(月末) 謝金支出事務・次月の謝金事前伺作成(経理へ)	
11月	・(上旬) 配当作業(2か月分程度) ・(月末) 謝金支出事務・次月の謝金事前伺作成(経理へ)	
12月	・(上旬) 配当作業(2月分程度) ・(月末) 謝金支出事務・次月の謝金事前伺作成(経理へ)	
1月	・(月末) 謝金支出事務・次月の謝金事前伺作成(経理へ)	
2月	・(授業終了後) 謝金支出事務・次月の謝金事前伺作成(経理へ)	
3月	・(中旬) 募集(前年度登録者にメール、その他に学内、Web上に掲示)	