

資料：東京学芸大学 ノートテイク活動の流れ

①自分の配当を確認をします

- ・原則としてメールで通知します。(4週分程度配当しますが、データが多いため通知は2週分とします。)

②授業開始時刻の5分前までに学務課の窓口へ集合します

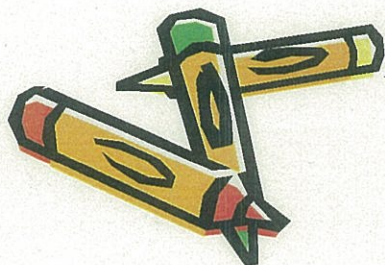
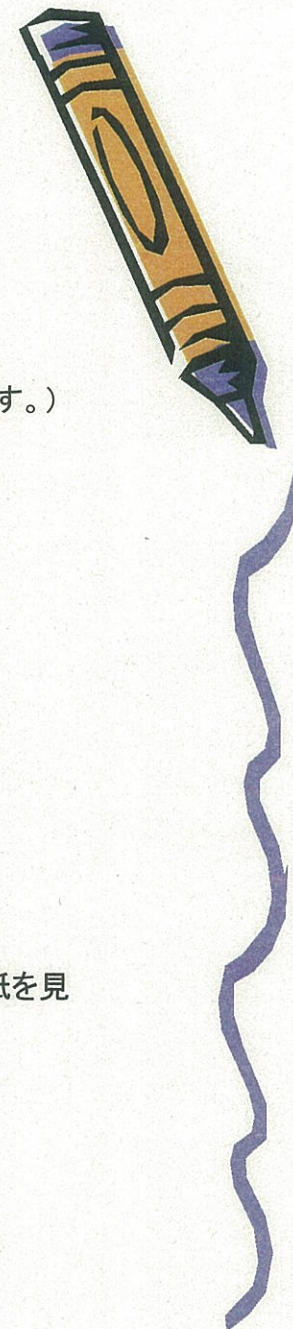
- ・名札の受領
- ・出席確認表の記入
- ・要約筆記用の用紙を受取る。
- ・ボールペンを受取る。
- ・パソコンを受取る。

③聴覚障がい学生・ペアのノートテイクーとの待ち合わせをします

- ・ノートテイクーは1コマにつき2名配置されます。ノートテイクは非常に集中力を要するもので、ノートテイクーの体調維持のため、止むを得ない場合をのぞき、原則して1名では行いません。

④教室の席に座ります

- ・席は基本的に聴覚障がい学生が決めます。
- ・聴覚障がい学生を間に挟み、テイクーが両脇に座ります。聴覚障害学生はテイクーが交代で書く紙を見ることとなります。



資料: 東京学芸大学

⑤事前打ち合わせをします

・どちらのノートテイクが先に書き始めるかを決めておいたりするなど、事前の打ち合わせを行います。

⑥授業が始まったらノートテイクを開始します

- ・1名が最初に関き始め、用紙の片面を関き終わったらペアのノートテイクに交代します。待機中のテイクはメモの欄に、ノートテイクで関き漏らしそうな箇所を補足するなどしてフォローします。
- ・授業を受講しているのは聴覚障がい学生で、ノートテイクは情報保障の支援のために授業に入っています。ノートテイクが聴覚障がい学生より前に出ることを控え、支援者としての活動に徹します。

⑦授業が終わったらノートテイクを終了します

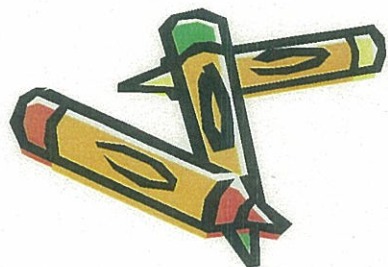
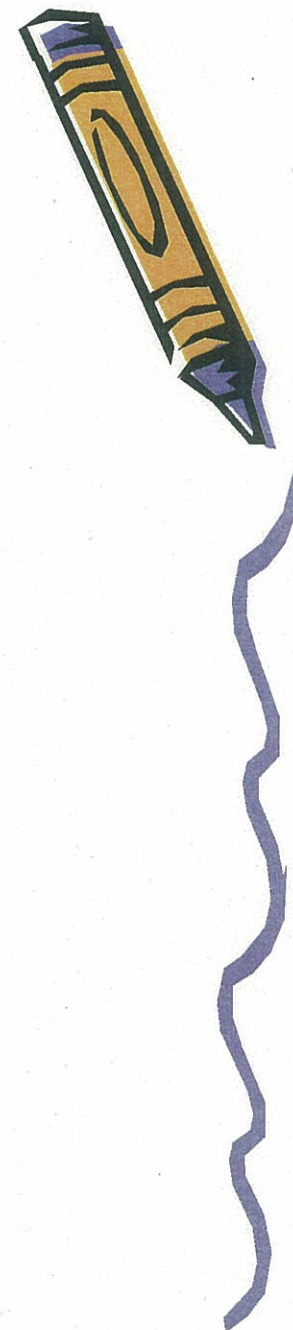
- ・聴覚障がい学生が質問できるよう、ノートテイクで関き漏らしたところやわからなかったところは明記しておきます。聴覚障がい学生がその場で先生に質問したい場合に、ノートテイクを必要とするかもしれません。時間に余裕があれば先生への質問の際もサポートすると、聴覚障がい学生が助けになります。
- ・また、授業後には聴覚障がい学生とノートテイクで反省をします。略号が適切に使えていたか、もっと伝わりやすい関き方はないかなど、改善できる点は次のノートテイクに活かします。

⑧貸与物品を学務課へ返却します

⑨出勤簿に押印します

これで、本日のノートテイクは終了です

⑩翌月に謝金が振り込まれます



資料：東京学芸大学 ノートテイクの連絡方法

1. ノートテイクの依頼(配当)

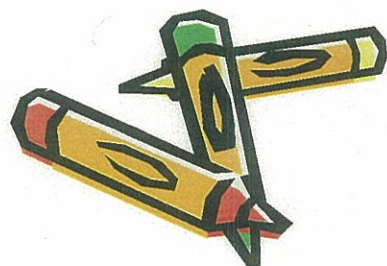
- ①「障がい学生専用掲示板」に掲示
- ②学務課の「出席確認表」で確認
- ③携帯またはPCメールで通知(日付・曜日・時限)

2. 配当されたが不都合が生じ、活動できない場合

○担当日の2日前までに学務課に連絡する。

3. ノートテイクを担当する授業に遅れそうな場合

○速やかに学務課に連絡する。



連絡先

学務課教務第4係

電話：042-329-7192

メールアドレス：gsupport@u-gakugei.ac.jp

