

## 第4章：講義保障～ノートテイクについて①

ノートテイクや手話通訳などによって音声を視覚情報に変換し、聴覚障害学生が講義を聞く権利を保障することを講義保障と言います。口話での会話ができる学生であっても、1時間以上にも及ぶ授業で、先生の唇の動きを読み取って理解し続けることは不可能に近いので、聴覚障害学生にとっては、多くの授業が「わからない」ものになってしまうのです。

### Q 講義保障にはどのような手段があるのですか？

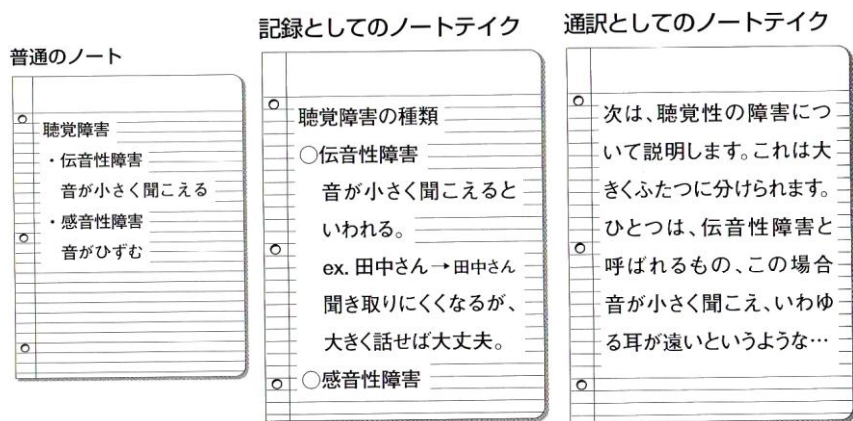
情報保障手段には以下のようなものがあり、場面や内容、講義の特性、学生の要望に応じて使い分けます。

- ◆手話通訳…先生の手話を手話に変換し、伝える方法です。
- ◆筆記通訳…先生の手話を文字にして伝える方法です。
  - ★ノートテイク…先生の手話をノートに書き、それを見てもらって伝える方法です。
  - ★パソコン通訳…先生の手話をパソコンを用いて入力し、画面を見てもらったり、スクリーンに映し出して伝える方法です。
  - ★OHP通訳…先生の手話を専用のOHPシートに手書きし、スクリーンに映し出して伝える方法です。

### Q ノートテイクとはどのように行われるのですか？

ノートテイクとは音声を文字に変えて伝える方法で、要約筆記通訳とも呼ばれます。

聴覚障害学生が手話を知らない場合や、手話通訳では対応することが難しい講義（数式を多く扱う理系の講義など）、後で残る形の保障が適している講義などに用いられます。



#### ◆記録としてのノートテイク

講義の記録のためのノートテイク。手話通訳と併用する場合などに用いられ、通常より詳しく書いたノートのようなもの

#### ◆通訳としてのノートテイク

今、何が話されているかを伝えるためのノートテイク。単独で用いられる場合にはこちらの方法をとる。通常のノートとは違い、発言者の話の内容をすべて書き写す

以下では、「通訳としてのノートテイク」について説明します。

### ? ノートテイクは誰でもできますか？

ノートテイクは、**正確に聞き取る**→**理解する**→**要点をつかむ**→**ことばを選び文章にする**→**聴覚障害学生に書いて伝える**というプロセスで行います。

朝礼や簡単な連絡など、日常的で簡単な内容の場合には、誰にでも担当することができます。講義のような専門的な内容を扱う場合には、それに合った技術訓練や慣れが必要となります。

## 第4章：講義保障～ノートテイクについて②

### ? ノートテイクでは、どの程度伝えることができるのですか？

書く速さは1分間に70文字程度であるのに対し、話す速度は1分間に350～400文字程度です。

ノートテイクでは、話しことばをそのまま書くのではなく、伝えられる範囲に要約して書くこととなりますので、限られた情報量の中で、いかに効率よく伝えるかがノートテイクの仕事となります。

### ! ノートテイクはこのようにして行います

#### ◆聴覚障害学生

他の学生と同様、ノートテイクを見ながら自分のノートをまとめ、板書を写して講義に参加します。

#### ◆ノートテイクの人数

長時間のノートテイクは過度の疲労をとまなうため、講義においては通常2～3人のノートテイクが15～20分交代でノートテイクを行います。

#### ◆サポート役

2人のうち1人はサポート役となり、教科書・レジュメの必要箇所を指したり、メインの人が書きもらした情報を付け加えたりします。



### ノートテイクの例

(聴) - 聴覚障害

No. ①  
Date 6.22水5

コウキ(名) ④

おはよう。はじめます。今日は「知的障害者」としての  
バリアフリーについて話します。①はこの10年で一般的  
な用語になったし、ほとんどの方が知っています。でもまだ  
コンセンサスがない。②ときいて何を思ったか？ 階段  
とかスローウェイとかは思い浮かぶか？ では「知的」  
とはどういう意味か。実サイ、車いすと同時に③という  
コトバは普及したけど、これは④。ごく一部でしかなく、

バリアは4つに分けられている。1つ目は物理的バリア。  
誰が1つ目になっている。あたしでしてごめん。どニまで  
行った...? 2つ目は情報のバリア。こういう(セ)イマが  
文化的な(セ)にならざる。⑤バと書くこと、(セ)イマが  
(困)タンになる。3つ目は意識上のバリア。4つ目は  
制度上のバリア。これは欠格条項がその例だよ。ね。  
じゃあニまででつづきはまた来週。

### ! ポイント

◆あらかじめ聴覚障害学生と相談し、略字や略号を用いたり、画数の多い漢字はカタカナで書く

※上記の『ノートテイクの例』の略語も、事前に相談していないと通じません。

◆読みやすい大きな文字で、行間をあけて書く

◆文章を中途半端に終わらせず、一文を完結させるように心がける

◆主観を入れずに、要点をつかんで書く。特に人名や数字、専門用語は聞きもらさないように注意する

◆講義とは直接関係のない余談、聞こえてきた大きな音や周囲の会話などもできるだけ伝えるようにする