

英語学習サポート
チュータリング
~English Study
Support Tutoring~
マニュアル
【チューター用】

愛知教育大学 国際企画課
英語サポートコーナー



目次

1. 英語学習サポートチュータリング制度の目的
2. 英語チュータリング実施の意義と背景
3. 英語チュータリング実施における基本的な考え方
4. 活動にあたっての注意点 ①
5. 活動にあたっての注意点 ②
6. チューター活動の定義と範囲
7. 英語チュータリングの活動例
8. 活動時間
9. 活動場所・媒体
10. 活動の流れ（オンキャンパスの場合）
11. 活動の流れ（オンラインの場合）
12. 英語チュータリングの進め方
13. 謝金について
- Q&A ～こんな時は？～
 14. 予定の変更・キャンセルを報告する場合
 15. 学習者から予約をキャンセルされた場合
 16. 教材が必要になった場合
／実施形態(キャンパス内かオンラインか)を変更したい場合
 17. 問い合わせ先

英語学習サポートチュータリング 制度の目的

※以下、英語チュータリングと呼びます。

- 本学学生の英語能力向上を通し、グローバルな視野を持った教員や教育支援者の育成を目指します。
- チューターの英語能力・教授能力の向上を図り、チューター自身の成長を目指します。



英語チュータリング実施の 意義と背景

- 小学校で英語が正式に教科化され、
教員採用試験で英語資格保持者が優遇されるなど、
英語力の高い教員の確保が各教育委員会の
喫緊の課題となっています。
- COVID-19の影響で海外渡航の機会が減り、
国内での 実践的な英語学習へのニーズが
一層高まっています。



英語チュータリング実施に おいての基本的な考え方

- 学生による学内での活動のため、
高度な教育でなければいけないという訳ではありません。
肩の力を抜いて、自分の能力でできる範囲で頑張りましょう。
- 英語チュータリングは学生の空き時間を活用して
英語をサポートする活動です。
他に重要な用事がある場合は、キャンセルや時間の変更も
できますので、遠慮なくコーディネーターに相談してください。
- 一方で、学習者もスケジュールを空けてくれているので、
一定のコミットメントとエチケットは必要です。
それほど重要ではない理由で安易にキャンセルすることなどは
避けてください。

活動にあたっての注意点①

- 無断のキャンセルは厳に慎んでください。
 - ・ 予定が合わない場合は必ずコーディネーターに連絡してください。
- 詳細な活動報告書を活動後24時間以内を目安に必ず提出してください。
 - ・ 提出されない場合は謝金を支払いきれない場合があります。
- 疑問や不安が生じた場合はコーディネーターに相談し、一人で抱え込まないようにしてください。

活動にあたっての注意点②

新型コロナウイルス感染防止のため、対面で実施する場合は以下の点に注意してください。

- 英会話中はできる限りマスクを着用する。
- 昼食等を一緒に取る場合は十分に距離を置き、ソーシャルディスタンスに気をつける。
- 開始前と終了後、備え付けのアルコールで手指の消毒と机・椅子等の消毒をする。
- 発熱や体調の不具合がある場合は無理に参加せず、お休みとする。
- 相談して対面からオンラインに切り替える。

英語チュータリング活動の 定義と範囲

- 明確な学習目標（目的）を持った活動であること
- 目標に沿った内容であること
- 報告可能な成果を伴うこと

○活動とみなされるもの（例）

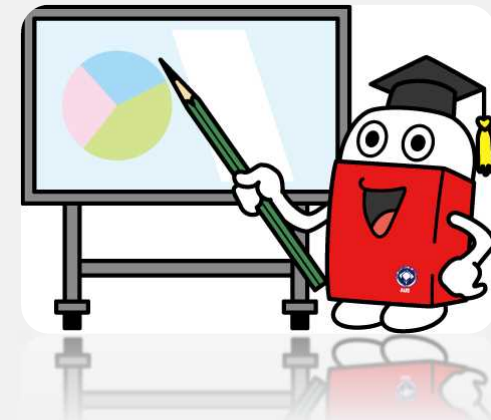
- 学習上の目的を持った英語でのあいさつや近況報告
- 教材としての短時間の動画視聴（TEDなど）

×みなされないもの（例）

- 目的のない英語での雑談
- 長時間の動画視聴

英語チュータリングの活動例

- **英語基礎力向上の活動（毎回必須）**
 - ・ 発音や英文法、単語の学習など
- 英会話
- TOEIC・英検等の資格対策支援（4技能全て含む）
- 以下にあげる学習者の学習支援全般
 - ・ 英語能力・目標把握
 - ・ 学習計画策定
 - ・ 教材選定
 - ・ 宿題等の指導
 - ・ 学習進捗状況把握



活動時間

- 活動時間
 - 1時間単位で原則として下記の時間
 - 09:30 - 10:30 (1限)
 - 11:00 - 12:00 (2限)
 - 12:20 - 13:20 (お昼)
 - 13:50 - 14:50 (3限)
 - 15:00 - 16:00 (4限)
 - 16:45 - 17:45 (5限)



活動場所・媒体

■ オンライン

- 以下にWeb会議システムの例を挙げます。
Teamsが本学推奨ですが、学習者と話し合っ、お互いにとって
使いやすく、使い慣れた最適な媒体を選択してください。

- Microsoft Teams

利用方法については本学ICT教育基盤センターのHPの
「遠隔授業について」をご確認下さい。

- Cisco Webex

- Zoom

- Skype

- Google Meet等…

■ オンキャンパス

- 主に教育交流館1階グローバルコモンズ(国際交流センターの
向かいの部屋)を利用しますが、空き状況によっては別の部屋を
指定することがあります。コーディネーターの指示に従ってください。

活動の流れ (オンキャンパスの場合)

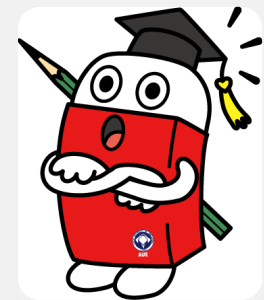
1. (初回) コーディネーターから学習者の連絡先情報と学習する部屋を連絡します。
2. 当日の活動の予定を立てます。
3. 予定時刻に集合し、チュータリングをします。
4. 終了したら次回の予定を学習者と話し合います。
5. 活動報告書をチュータリング終了から24時間以内を目安に記入し、英語サポートコーナーのコーディネーターにメールで提出します。(Teams上へのアップロードも可です。コーディネーターにご相談ください。)

活動の流れ (オンラインの場合)

1. (初回) コーディネーターから学習者の連絡先情報を連絡します。
2. 「活動場所・媒体」のスライドを参考にWeb会議システムを選び、ミーティングを設定したうえでアクセスURLとパスワードを学習者にメールで連絡します。
3. 当日の活動の予定を立てます。
4. 予定時刻にお互いがログインし、チュータリングをします。
5. 終了したら次回の予定を学習者と話し合います。
6. 活動報告書をチュータリング終了から24時間以内を目安に記入し、英語サポートコーナーのコーディネーターにメールで提出します。(Teams上へのアップロードも可です。コーディネーターにご相談ください。)

英語チュータリングの進め方

- 初回のチュータリング時
 - ・ 自己紹介をした後、学習目標を聞いて、今後のチュータリングの予定を立ててください。
- 2回目以降のチュータリング時
 - ・ 1回のチュータリングで必ず一定時間(20~30分)、英語基礎力向上のための活動をしてください。
(例) 発音や文法の基礎、英単語の暗記、TOEICの練習など
- その後は学習者の目標に沿った活動をしてください。
(例) 日常英会話、プレゼンの練習など



謝金について

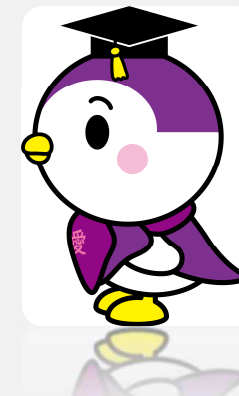
- 本学の規定に基づき支給します。
- 謝金は半期ごとに期末にまとめてお支払いします。
- 謝金の支払いには
 - ・ 口座情報
 - ・ マイナンバー

の情報の提出が必要です。これまでに一度でも大学に提出している場合は必要ありませんが、ない場合は提出が必要です。

コーディネーターに相談してください。

Q & A ～こんな時は？～ 予定の変更・キャンセルをしたい場合

- ① チューターと学習者の間で、次回の予定の変更・キャンセルを決めてください。
- ② 実施報告書の該当部分に記載ができれば記載し、報告書を提出してください。
- ③ 報告書を提出済みの場合は、英語サポートコーナーにメールで連絡してください。



Q & A ~こんな時は？~ 学習者から予約をキャンセルされた場合

- 無断でキャンセルした学生にはペナルティを課します。
(1回目は注意。2回目以降は原則半期利用禁止)
- 学習者のキャンセルが発生した場合、以下のように謝金を出せる場合と出せない場合があります。
 - ・ 同じ時間帯に代替の仕事をする場合
代替の仕事を指示しますので(国際交流センターのWebサイトに掲載する英語学習ブログの記事執筆など)、1時間でできるところまで作業をしてメールで報告してください。
 - ・ しない場合
英語サポートコーナーまで連絡してください。
その週はお休みとなります。

Q & A ～こんな時は？～
教材が必要になった場合

- 大学の予算で購入できる場合がありますので、英語サポートコーナーのコーディネーターまでご相談ください。紙の教材・デジタルの教材両方で検討可能です。

Q & A ～こんな時は？～
実施形態（キャンパス内かオンラインか）
を変更したい場合

- 英語サポートコーナーのコーディネーターまでご相談ください。

問い合わせ先

- 愛知教育大学 国際企画課 英語サポートコーナー
平日 10:00 - 16:45
- (コーディネーター: 倉地(クラチ))
- 0566-26-2175
- aue-english@m.auecc.aichi-edu.ac.jp

