

ライティング支援カウンターの利用を促してくださる先生がたへ（ご参考）

「答え」となる文章を示す添削がいわば「魚を与える」方法であるのに対し、ライティング・サポートは、チューターが「問い」を発し、その「答え」を探るなかで相談者（学生）が「魚の獲りかた」に気づき、書き手として自立して行く問答型のプロセスです。日本ではその歴史も浅く、なじみの薄い先生がたも多いと思いますが、ご担当科目の指導にライティング支援カウンター（WSC）の利用を組み込んでいただくさいは、以下各点を参考としていただければ幸いです。

A. チュータリングでできない2つのこと

- 1. 内容の指導はできません** —— ライティング・サポートの基本原則により、チューターは課題に関連して自ら持つ知識を教えたり、事実をチェックしたり、評価を下したりという、教員の権限に属する指導はできません。出題した先生がたの指示・指導との齟齬を避けるため、利用者から求められても、あるいはたまたま自分の専門分野の課題が持ち込まれても、また常識的にありそうにない記述内容に行き当たっても、チューターはこの原則にそって対応します。
- 2. 添削・修文はできません** —— 目の前のペーパーに手を入れてやっても、相談者が自力で書けるようになったとは言えません。また本人の実力とかけはなれた成績がつくなら問題です。このためチューターは添削しません（目につく叙述の乱れについては指摘することもあります）。

B. ご留意いただきたい点 ——効果的チュータリングのために——

- 1. 早めの予約（早めの出題）** —— 1日あたりの予約枠は10セッションで、学期末から定期試験期間にかけ「満席」となる日も少なくありません。1セッションは40分ですので、難航が予想される履修者には、複数回のチュータリングが必要となる可能性も考えさせてください。
- 2. 内容についての質問先** —— 科目の指導内容については先生がたに質問・確認したうえで、セッションに臨むようご指導ください（チューターは科目の内容については指導できないため、内容理解が曖昧な相談者には、ご担当の先生に質問するよう促す場面ばかりになります）。
- 3. 基本的指示の文字による提示** —— 相談者はしばしば、口頭で受けたごく単純な指示を正確に説明できません。レポートの要件となる出題文、リサーチ・クエスチョン、字数・体裁をふくむ注意事項、参考文献、必須のトピック、キーワードなどは、履修者がチューターに文字で示せるよう、できればLMS、配付物などで与えるか、履修者にメモさせると確実です。
- 4. 論証型以外の形式の明示** —— とくに求めがないばあい、「問い」「論拠」「答え」の三要素からなる論証型の、パラグラフ・ライティングによる構成を前提に対応します。そのほかのスタイルや構成を求めるばあいは、かならずチューターに伝えるよう履修者に指示してください。
- 5. セッション後の事実確認・仮説検証** —— 相談者はしばしば、チューターとのやり取りの中で自分が口にしたキーワード、トピック、リサーチ・クエスチョン、仮説などを、深く考えずレポートに利用します。未確認の事実・未検証の仮説などについてはセッション終了後自力で吟味・検証するよう、チューターもかならず注意しますが、先生がたからも履修者に確認してください。

ご担当科目の指導に、ライティング支援カウンターを効果的にご活用いただければ幸いです。