

【別紙】（参考）チュータリングの基本手順

- チュータリングの基本手順を下表に示す。
- 記録用フォームはチュータリングの計画、実施、まとめにおいてチュータリング・ヒアリングシート、チュータリング実施計画書、チュータリング記録用紙、チュータリング事後振り返り記録用紙、チュータリング報告書の使用が可能である。
- 取り扱う課題の規模やリスク、実施期間にあわせて適宜フォームを選択・使用することが可能である。全ての記録フォームを用いる場合、重複している内容があるため適宜、簡略化することも可能である。

WBS 番号	タスク名	チュータリング過程で作成される成果物	担当者
1	チュータリング計画		
1.1	基本情報収集・資料の準備	プロジェクト情報資料、機密保持覚書等	チューター
1.2	ヒアリングの実施	チュータリング・ヒアリングシート	チューター・チューティー
1.3	ヒアリング記録作成	チューティー確認済ヒアリングシート	チューター
1.4	チュータリング実施計画立案	チュータリング実施計画書	チューター
1.5	実施計画の承認	承認済みチュータリング実施計画書	責任者※・チューター
2	チュータリング実施		
2.1	目標・スコープ・日程の確認	チュータリング計画書	チューター
2.2	チュータリング①		
2.2.1	チュータリング準備	チュータリング計画書、チュータリング記録用紙	チューター
2.2.2	チュータリング実施	チュータリング記録用紙	チューター・チューティー
2.2.3	チュータリング記録の作成	チューティー確認済チュータリング記録用紙	チューター
2.3	チュータリング②	チュータリング①と同じ	
2.4	チュータリング③	チュータリング①と同じ	
2.5	チュータリング④	チュータリング①と同じ	
3	チュータリングまとめ		
3.1	記録の確認	チュータリング記録用紙等	
3.2	振り返りの実施	チュータリング事後振り返り記録用紙	チューター・チューティー
3.3	振り返り記録の作成	合意済チュータリング振り返り記録用紙	チューター・チューティー
3.4	チュータリング報告書の作成	チュータリング報告書案	チューター
3.5	実施責任者報告・承認	承認済みチュータリング報告書	責任者※・チューター
3.6	記録の保存	指定フォルダに格納されたドキュメント	チューター

※責任者：教育関連責任者または評価者（上司等）が想定される。