

ラポール英会話教室 受講の手引き

このたびは、英会話教室にお越しいただき、ありがとうございます。受講生の皆様に本教室を快適に利用し、少しでも早く慣れていただけるよう、教室の概要をまとめました。

質問があれば、どうぞ遠慮なく講師・事務局にお問い合わせください。一緒に楽しく英会話を学習しましょう！

講師・職員一同

ラポール英会話教室とは

国際化が進む 1982 年に、市民の皆様の強い要望により、本校が運営する夜間の学校「京都労働学校」の学習課程の一環として、国際観光都市<京都>の名に恥じない人材基盤の強化を目指して誕生しました。以来約 30 年、就職や海外転勤、転職、勤労者間の国際交流を行ううえで、少しでも多くの市民の皆様に英語に親しむ機会を得ていただけるように、京都市との共催のもと、受講していただきやすい時間帯（午前・午後・夜間）や料金で、春期（3 月）、秋期（9 月）の年 2 回の募集で、外国人講師による英会話教室を開講しています。受講生の年齢はクラスによって若干の偏りがありますが、20 歳前から 80 代まで様々です。

ラポール学園とは

本学園は、1957 年 3 月に京都府内の労働組合・京都府と京都市・学識経験者の三者により「社団法人京都勤労者学園」として設立され、2013 年 4 月から公益社団法人に移行いたしました。創立 40 周年を迎えた 1997 年に「ラポール学園」という愛称を決定しました。「ラポール」は、ラテン語で「労働」を意味します。

勤労者（求職者含む）の生活の安定と向上につながる支援として、夜間の「京都労働学校」、昼間の「府市民教室文化教養講座」、「英会話教室」、「パソコン教室」、「公開セミナー」等、知識・技能・教養が身につく講座の開講と情報提供を行っています。

ラポール学園（公益社団法人京都勤労者学園）

〒604-8854 京都市中京区四条御前ラポール京都 3 F

Tel 075-801-5925 Fax 075-812-1508

E-mail: gakuen@labor.or.jp URL: <http://www.labor.or.jp/gakuen>

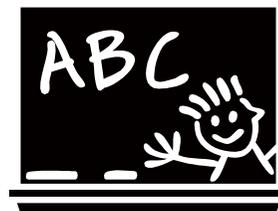
※受付時間：平日 9:00～20:00（土曜日は 17:00 まで）

日曜・祝日はお休みです。

フェイスブックとツイッターの公式ページを開設しました。アカウントをお持ちの方は、フォロー、もしくは「いいね！」をクリックお願いします。

ツイッター @LaborGakuen

フェイスブック <http://www.facebook.com/kyoto.labor.gakuen>



1. クラスの概要

(1) 12～15名のグループレッスン（固定制）です。

当英会話教室は、他の受講生と一緒に英語を学んでいくグループレッスン方式です。グループレッスンでは、受講生の経済的負担が少ないことはもちろん、様々な人と知りあい、ともに成長していく機会を得ることができます。

1期（6ヶ月）の間は、基本的に、同じ曜日・時間帯・クラス・レベルで受講していただきます。講師も担任制で、原則として1期（4月～9月・10月～3月）の間は変わりません。

講師は、語学教育の専門家としての資格を持ち、多人数のクラスの運営法について訓練を受けています。毎週同じグループを同じ講師が指導すること（固定制）で、受講生の要望やスキルについての講師の理解が深まり、受講生の成長に合わせて授業を作っていくことができます。（受講生の希望日時・レベルによっては、最大16名まで受け入れることもあります。）

また受講者が多く教室数が足りない場合は、4階の会議室を借りて行います。

(2) レギュラーコースは月～土曜日の午前・午後・夜間に開講しています。

レギュラーコースでは、受講生の皆様のご都合に合わせて、月～土曜日の以下の時間帯のクラス（7レベル、約40クラス）をご用意しています。

午前：10時～12時 午後：13時半～15時半

夜間：18時半～20時半及び19時～21時（ただし、土曜日は夜間のクラスはありません。）
お申込みの際、ご希望の曜日・時間帯を伺います。

春期は4月から、秋期は10月から開講いたします。なお、祝日及びゴールデンウィーク、夏期休暇（7月下旬～8月末）、冬期休暇（12月下旬～1月上旬）中は授業はお休みです。

(3) レギュラーコース以外のコースもあります。

レギュラーコースのほか、受講生の目的に合わせて「英会話のための英文法講座」、「ビジネス英会話コース」、「京都案内コース」、「国際メディアの英語コース」などを開講しています。開講予定や該当レベルについては、事務局、案内書、またはラポール学園ホームページでご確認ください。また「こういう内容のコースを作ってほしい」といったご要望があれば、事務局までお伝えください。今後の参考にさせていただきます。

開講直前まで申込みを受付け、人数が集まらない場合は、不開講の旨をご連絡し、返金させていただきますので、ご了承ください。

(4) 授業時間は2時間です。

短時間の授業では、きめ細かな指導はできません。2時間の授業は長く感じるかもしれませんが、十分な授業時間を設けることで、受講生は、聴き取り、会話、文法等についてじっくり学ぶことができますし、講師は受講生の各スキルに焦点を当てて綿密な授業を組み立てることができます。

授業の流れに合わせて、1時間が過ぎたくらいのところで休憩をとります。

(5) 遅刻しても、授業に参加できます。

遅刻の際には、連絡の必要はありません。遅れて授業に参加する場合は、静かに入室・着席し、他の受講生がすでに会話練習をはじめている時は、会話をよく聴いて、合流してください。講師も手が空き次第、補助します。

(6) 7段階のレベルがあります。

本教室では、7つのレベルを設けています。受講申込み後、ご予約いただいた日時に講師のレベルチェック（10～15分の面接）を受けていただきます。講師は、皆様の発音・文法・聴き取り力・語彙力・会話の流ちょうさといったスキルを総合的に判断してレベルを決定します。

レギュラーコースでは、レベル決定後、ご希望の曜日・時間帯に合わせてクラス分けをします。ただし、定員等の問題でご希望に添えない場合もあります。同じレベルであれば、どの曜日、どの時間帯のクラスでも同じ教科書を使い、授業内容もほとんど同じです。（各クラスのペースに合わせて講師が調整することがあります）。アドバンスト（上級）のクラスは、定員が10人に達しない場合、アッパー・インターミディエート（中級上）との合同クラスになります。

レギュラーコース以外のコースでは、コースの該当レベルより低い方／高い方の受講をお断りする場合があります。（その場合、受講料は返金いたします。）

レベルと目安》

INTRO イントロ（入門）	全くの初心者。
NOVICE ノービス（初心者）	簡単な受け答えができる。
ELEM エレメンタリー（初級）	簡単な日常会話ができる。
PRE プレ・インターミディエート（中級前）	日常会話で基本的なコミュニケーションがとれる。
INTER インターミディエート（中級）	海外で生活できる程度の日常会話が可能。
UPP アッパーインターミディエート（中級上）	社会的な話題について自分の考えを表現できる。
ADV	ネイティブとのコミュニケーションにほとんど問題なし。

(6) 同じレベルでも、個人によってスキルの差があります。

クラス内ではクラスメイト間にスキルの差があり、「なぜ私がこのレベルに?」「なぜあの人と同じレベル?」と思うことがあるかと思えます。同じレベルに振り分けられていても、下のレベルから上がってきたばかりの方や、難しくても早く上達するために上のレベルで勉強したいと考える方、レベルを上げられるが、余裕をもって勉強したいと考えている方もおられるからです。また各人の英語運用能力のバランスも異なります。会話に慣れてはいるが、会話中の文法運用にミスが多かったり、語彙が少ない方、反対に日本語発音が強くたどたどしいけれど、文法は完璧で、語彙も豊富な方、聞き取れて理解はできるけれど、なかなか適切な言葉が出てこない方、文章は理解できるが、聞き取りが苦手な方などがおられます。

レベルチェックでは、読解力や筆記力よりも、各自の英語知識の運用能力を重視しますので、目で見るとテキストが簡単すぎるように思われる場合もあります。

講師はできる限りクラス内の差が広がりすぎないように努力していますが、以上のような状況をご勘案いただき、ある程度のスキルの差があることをご理解くださいますようお願いいたします。

参考として、それぞれのスキルの主なチェック項目を以下に挙げておきます。講師は、それぞれのスキルのバランスを総合的に判断してレベルを決定しています。

【発音】

- 発音は?
- 単語と単語を繋げての発音は?
- イントネーションは?
- リズムや強調の仕方は?
- はっきり発音している?
- 日本語発音になっていない?

【会話中の文法の運用】

- 複数形の使い方は?
- 主語・述語の使い方は?
- 時制は一致している?
- 自分で間違いに気づいて正している?
- 語順は?
- 質問の仕方・答え方は?

【会話中の語彙の運用】

- 専門用語の知識は?
- 口語的表現の使い方は?
- 全般的な語彙力は?

【なめらかさ（流ちょうさ）】

- 積極的に話している?
- 話しているときの自信は?
- 話す速さは?
- 会話に日本語は混じっていない?
- 話し方は適切?

【聞き取り】

- 講師の説明は理解できている?
- キーワードを聞き取っている?
- 総合的な理解力は?

(7) クラス変更の相談に応じます。(レギュラーコース)

ほとんどの受講生は、それぞれのスキルに適したクラスに振り分けられますが、それでも受講しているレベルが難しすぎる／易しすぎると感じる方もいます。レベルが合わないと感じたら、遠慮なく講師・事務局へご相談ください。講師は受講生からの申し出があつて初めて名前と顔が一致し、その後1～2回かけて授業での様子を観察した上で、レベルを移ったほうが良いかどうか判断します。講師が、上／下のレベルに移った方が適当であると判断し、空席があれば、他のクラスに移っていただきます。(※もし講師の英語が早すぎて聞き取れない場合は、P15を参考に、「もう少しゆっくり話してください」と、何度でも伝えてください)

レベルチェックで、レベルとレベルの間に位置していると思われた方には、授業の内容や進行に注意していただくよう事務局からお願いしています。さらに、万が一クラスを移る場合に備えて、教科書の返品・交換が可能なように、開講後数回は教科書への書き込み・汚れを極力避けていただくようお願いいたします。講師が受講生の様子を見てレベルが違ふように思えた場合は声をかけ、他のレベルに移っていただくこともあります。

また、仕事等の都合で、曜日・時間帯の変更希望があれば、可能な限り調整いたします。各レベルとも、複数のクラスが設置されていますので、ご希望のクラスに空席があれば、移っていただくことが可能です。(空席状況は事務局にご確認ください。)

まずは講師にご相談の上、クラス変更を希望される場合は事務局受付へお知らせください。

(8) 受講生同士の会話練習を行います。(レギュラーコースのみ)

授業では、受講生同士がペアまたはグループになって会話の練習を行います。講師が話すのを聞けば聴き取り力は高まりますが、会話力の向上にはそれほどつながりません。講師は、受講生の会話練習を聴きながら、発音・文法・文の流れといった側面から受講生の会話を補助します。同じことを表現するのにも、いろいろな言い方や訳し方があります。他の受講生の話し方や言い回しを聞いて、そこから新しい表現を学びましょう。

(9) 期末には今後の学習に向けたアドバイスシートを配布。(レギュラーコースのみ)

講師は、受講生がそれぞれの弱点を克服できるよう、コースの最後にはアドバイスシート(レポート)を作成し受講生に手渡します。それを元に、自分の短所・長所を理解し、次のステップに活かしてください。決して成績表ではありませんので、ご安心を。また自宅学習のコツ等、質問があれば気軽に講師にご相談ください。

2. 申込みの際のご注意

(1) 受講料は基本的に返金いたしません。

頂戴した受講料は返金できません。ただし、病気、転勤、転居等やむをえない事情の場合は、クラス開講前であれば、事務手数料2,000円を差し引いた額を返金いたします。授業開講後のキャンセルは、授業日数が2分の1以上残っている時点で、上記理由の場合のみ、申し出のあった日以降の残り回数分から手数料2,000円を差引いての返金となります。退学理由を文書にし、住民票の写し・転勤命令書・医師の診断書等とともにご提出ください。

(2) クラス編成・開講の決定は、開講の約1週間前になります。

最終的なクラス編成の決定は、クラス開講の約1週間前の予定です。クラス案内のハガキを送送いたします。申込み手続後、曜日・時間帯等のご都合に変更が生じた場合は、ハガキの到着を待たず、直ちに事務局までご連絡ください。ハガキ発送後は、クラスの変更が難しくなる場合があります。

(3) 2月、7月に継続受講の案内をお渡しします。

次期の継続受講を希望される方には、優先申込期間を設け、一般募集に先立って手続きをしていただけます。所定の受講申込用紙に記入の上、受講料を添えて、期日までにお申し込みください。期日を過ぎると、希望のクラスに席を確保することができない可能性があります。

3. 教科書について

(1) 原則として教科書を購入（レギュラー、ビジネスコース等）

基礎教材として、受講生の自宅学習の助けとして、教科書が必要なコースを受講される方には、原則的に教科書を購入していただきます。代金はおよそ2,000円～3,500円です。教科書の販売は、初日の授業の前に事務局受付にて行います。レギュラーコースでは、同じレベルであれば、どの曜日・時間帯でも同じ教科書を使います。

なお、教科書によっては自習用CDが付いているものもありますが、授業用のものとは若干内容が異なります。復習用として、授業中に講師が使用しているCDと同じものを希望される方は、新学期初頭に配布する申込書にて期日までにお申し込みください。

(2) 教科書の全ページは終えません。

講師は、受講生が間違いやすい箇所、興味のある話題、苦手な項目などを選んで、適宜教科書を使いますので、コース中に教科書を全ページ終えることはありません。教科書をすべて終えたからといって、そのレベルの内容を完璧に理解したとは言えませんし、全ページを終えないからといって授業が不完全というわけではありませんので、ご安心ください。

(3) 教科書をよく使うときと、あまり使わないときがあります。

教科書は授業の基礎ですが、受講生に必要な情報がすべて含まれているような完璧な教科書はありません。講師は、授業に広がりを持たせるために独自の教材を使うことがあります。講師は、受講生の英語の上達に一番役に立つと考える教材を選び、臨機応変に使います。

4. 宿題の確認方法について

(1) 授業の流れに応じて宿題がでます。(レギュラー、ビジネスコース等)

授業は週1回なので、そのままにしておくとなんだことを忘れてしまいがちです。宿題(ホームワーク)は、前の授業の復習であり、次の授業の準備にもなります。休まれた場合でも、できる限り宿題はしてきてください。

(2) 授業を休まれ、宿題を問い合わせる場合

- A. クラスメイトに宿題と授業の内容を問い合わせる。
- B. 講師にメールを送り、問い合わせる。
- C. 次の日以降に、インターネット(P8参照)で確認するか、事務局に電話で問い合わせる。

なお、事務局では、授業の詳細な内容については把握しておりません。過去の授業の内容、授業で配られたプリントについてはクラスメイトに聞いていただくか、講師にお問い合わせください。休んだ日のワークシートについては、以下のフレーズを使って、講師から直接もらってください。

「Can I have last week's handouts please?」

英会話教室の宿題についての情報を HP に掲載しています。ぜひご利用ください。

① HPアドレス **http://www.labor.or.jp/gakuen/**



【手順】

- ①、インターネットで学園 HP から英会話教室をクリック、次ページの左側にある「英会話教室宿題」のアイコンをクリック
- ②、予定リストから休んだ日の受講クラスをクリック
- ③、Handout (プリント) の場合は「詳細」をクリック

(例) NOVICE2 Handout #6

日時 5月15日(火), 18:30 ~ 20:30

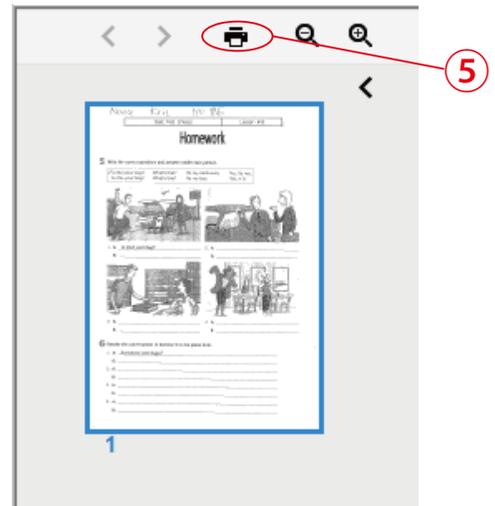
[詳細](#) [マイカレンダーにコピー](#)

③

④、添付ファイルをクリック



⑤、プリントアイコンをクリック



⑥、印刷画面から、印刷

Is that? It's my dictionary. No, it
Is this? It's my key. Yes, it



Attention!

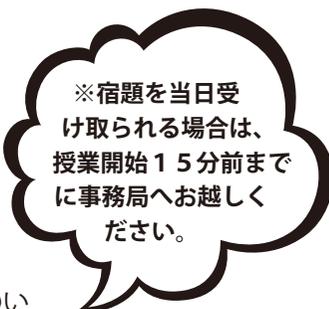
- ※1. インターネットにアクセスできない／しておられない方は、従来通り事務局へお問い合わせください。
- ※2. HP 掲載については、授業後 1 ~ 3 日以内に作業を終えるよう努力しております。HP に掲載されていない場合は、お手数ですが従来通り事務局へお問い合わせください。

宿題はプリントが出る場合と、教科書から出る場合があります。

※宿題がプリント（Handout）である場合

- ・インターネットからPDFをプリントアウトできます。
- ・事務局へ電話で問い合わせの場合は、FAXがあれば送信します。
- ・FAXがない場合やFAXで送ると黒くなって読めないもの（絵入りなど）については、事務局までお立ち寄りいただくか、次の授業の際、早めに来て授業前に教室でやっていただくか、のいずれかとなります。

※直接事務所にお立ち寄りくださる場合は、前もってお電話をいただくと、プリントをすぐに渡せるよう準備しておきます。



※宿題を当日受け取られる場合は、授業開始15分前までに事務局へお越しください。

5. 受講に際してのお願いとご注意

(1) 受付で出席印を押してください。

毎回受講前に、事務局受付にて出席簿に備付けの出印を押してください。夜間のクラス（労働学校扱い分のレギュラーコース）のみ春から2期（1年間）継続して受講いただいた方を対象に修了証を発行します。（ただし、レベル修了とは関係ありません。）出席簿に出印が捺していない場合は、欠席とみなし修了資格も認められません。修了資格は出席日数が年間を通して全日程の過半数以上であることです。

長期欠席の場合（3週間以上）は、電話・口頭でかまいませんので事務局へ届けてください。



(2) 座席は、番号カードを引いて、多くのクラスメートとペアワークを！

教室に入ったら、入口横にある缶の箱から番号カードを取り、壁に貼ってある「Classroom Plan」で席を確認したうえ、缶のふたに番号カードを戻してから着席してください。できるだけ様々な受講生と話していただく方が、一人ひとり持っている語彙、得意なセンテンスが異なりますので、そこから新しい表現を学ぶことができます。他の受講生の話し方や言い回しを聞いて、会話力を上達させましょう。

なお、視力が低い方など、どうしても前方の席に座る必要のある方は、考慮いたしますので、講師にその旨をお申し出ください。

グループ、ペアワークを行いますので、人の声や音が聞き取りにくい方は、補聴器の使用・調整をお願い致します。

※締め切った教室内には匂いがこもりがちです。口臭や強すぎる香水の使用にはご注意ください。

(3) 休講と補講について

日曜・祝日、夏期休暇（7月下旬～8月中）、冬期休暇（12月下旬～1月上旬）、GW（4月末～5月初め）の授業は休みです。また台風接近等の場合、市内の公共交通機関（市バス）が動いている限り平常通り授業を行います。

講師の病気や天災等により、やむを得ず休講する場合があります。なお、講師が急病で休講する場合等、連絡が開講ぎりぎりになる場合がありますが、ご了承ください。（※できるだけ、携帯電話・メールなど緊急時の連絡先をお知らせください。）休講の分の授業は補講を行います。補講の日程については別途連絡いたしますが、基本的には受講期間が一週間延びることになります。

(4) 受講証明書等の発行について

企業・労組・共済組合等が実施する能力開発給付金、教養教室等参加補助金申請に必要な「受講証明書」を発行いたします。証明書が必要な方は、最終の授業の1回前までに事務局へお申し出ください。（所定の申請用紙がある場合はお持ちください。）

(5) その他

- 1) 呼び出し - 受講中の呼び出しは特別の事情がない限り一切いたしません。
- 2) 貴重品について - 教室を出る時は、貴重品を教室内に置かないようにお願いします。特に休憩時間中は教室が無人になることがありますのでご注意ください。
- 3) 節電にご協力ください - 最後に教室を出る方は、冷暖房、照明のスイッチをお切りください。
- 4) 代理受講の禁止 - 受講される方は、申込書に氏名のある御本人に限らせていただきます。欠席分の代理受講も、全回を通しての代理受講もできませんのでご注意ください。
- 5) 忘れ物 - 教室内又は3Fフロアでの忘れ物・落し物は事務局で保管しております。保管期間は6ヶ月です。期間を過ぎても取りにお越しにならない場合は、処分させていただきますのでご了承ください。
- 6) 携帯電話のご使用について
 - ①他の受講生の迷惑になりますので必ず受講前に電源をお切りください。
 - ②廊下での通話は授業の妨げになりますのでご遠慮ください。通話はロビーをお願いします。
- 7) 喫煙 - 3階の学校内はすべて禁煙です。喫煙スペースは1階玄関外にあります。
- 8) ゴミ箱 - 教室内にはゴミ箱がありません。ゴミはエレベーター横のゴミ箱に分別して捨ててください。



9) 通学手段 - 駐車場はありませんので、お車での通学はご遠慮ください。できるだけ公共交通機関をご利用ください。通学にバイク又は自転車を利用する場合は、所定の申請用紙（窓口でご請求ください。）に記入のうえ事務局へ届け出、学園指定のシールを泥よけ等の後ろから見える位置に貼ってください。学園受講生用の駐輪場は建物の北側・東奥です。四条通沿いでの駐輪は厳禁となっています。



10) 連絡 - 申込書に記入いただいた連絡先に、郵便又は電話・FAX・E-mail 等で連絡及び通知をすることがあります。申込書に記入いただいた連絡先以外へ連絡を希望される方及び支障のある方は事前に事務局へ申し出てください。

11) 飲み物 - コップに残っている氷や飲み残しは、自販機横、もしくはエレベーターホール横のカップ専用ごみ箱に捨ててください。

12) クラス名簿等の作成について - 事務局の管理している受講生及び講師の住所・電話等の情報は一切お教えすることができません。名簿が必要な場合は、各クラス内で各受講生に合意を得た上で作成してください。

13) 迷惑行為について - 学園及び他の受講生に迷惑をかける行為があった場合は、受講をお断りすることがありますのでご了承ください。

14) 緊急時の対応について - 各教室の掲示板に、「緊急時の対応」「避難経路」を掲示しておりますので、ご確認ください。広域避難場所は、島津製作所並びに朱雀中学校です（1 F のエレベーター脇に地図がございます。）。

15) アンケートについて - 学園・授業運営の改善のため随時アンケートを実施しますので、回答にご協力をよろしくお願いいたします。

16) その他

- ・お子様連れの受講はご遠慮ください。
- ・クラス単位でのイベント等を行う場合は、授業に差し障りのない範囲でお願いします。

(6) お役立ち情報

1) ロビーに英文図書、受付に DVD を備え、貸出も行っています（1 回約 2 週間、延長される場合は事務局に声をかけてください）。古英字新聞（THE DAILY YOMIURI）は、ロビー本棚横に閲覧用を設置しておりますので、自由に閲覧ください。段ボールに入った古い分は自由にお持ち帰りいただけます。

また、『リーディング・マラソン』『ムービー・マラソン』を開催しています。英文図書を読んだり、DVD や映画を鑑賞して、そのあらすじと感想を担任の講師に提出します。担当講師からエントリーシートにスタンプを押してもらい、その読んだ冊数に応じて、3 冊で銅賞、7 冊で銀賞、12 冊で金賞の賞状がもらえるというものです。語彙やイデオムの知識を増やしたり、ライティング力、リスニング力の強化にも役立ちます。

2) 南側廊下の掲示板や配架棚には、ホストファミリー・語学などのボランティア情報、語学留学情報、外国人が企画するイベントやサークル情報、試験情報、労働と生活の相談窓口情報などを随時配架しておりますので、ご活用ください。また京都市・働く人の情報サイト (<http://www.labor.or.jp/sawayaka/>) の求人情報リンクでは、英語を使う仕事情報の検索も可能です。

3) 海外留学を希望される方には、オーストラリア・カナダ・ニュージーランドにある信頼できる語学学校の紹介も致します（個人の場合、2週間から）。興味のある方は、事務局でお問い合わせください。

4) 就職・労働関係情報パソコンの利用
就職活動準備・労働関係情報収集用に利用できる Windows のパソコンを 2 台ロビーに設置しています。

英会話上達のポイント

1) とにかく英語で話してみる。

原則的に授業中は「English Only」。せっかく「英会話」を学びに来ているのですから、簡単な短い文でかまいません、恥ずかしがらずに英語で質問をする努力をしてください。授業は英語で話すチャンスです。その日学んだ語彙や文法を会話に取り入れて、クラスメイトと話すときも授業中は英語で話してください。せっかく文法の知識を持っていても、授業中日本語ばかり話していると、他の受講生にも迷惑がかかりますし、ご自分の英語力も上がらないままになってしまいます。

イントロ～エレメンタリーの方には、初回の授業時に英語での質問の仕方について書いたプリントを配布します（P15 参照）。「質問しても、先生の答えが聞き取れないのでは？」と心配な皆様、ご安心ください！講師は受講生のレベルを考慮して会話中に引用する語彙や文法を選びます。講師の言っていることを完璧に理解する必要はありません。まずは「キーワード」を聞き取る練習から始めてみましょう。

2) 復習（review）と授業以外の学習が大切です。

授業内だけの学習では、覚えたことは定着しません。復習、特に宿題は必ずしていただくようお願いいたします。基本的に予習は要りません。その他の学習方法については、遠慮なく講師にご質問ください。

3) 講師と積極的に話す。

英語文化圏では一般的に「言わなくてもわかるだろう」ということはありません。授業中に講師から当てられるのをじっと待つだけでなく、積極的に授業に参加することで、得るものもより多くなります。

とくに授業でわからないことや疑問がある場合は、そのままにするのではなく、なるべくその場で、直接、講師にお尋ねください。意見を声に出すことで、講師も受講生がどのように感じているかを理解できます。また授業中に聞けなかったことは授業の終わった直後、もしくは次回の授業の最初にご質問ください。講師の指導や発言に対する疑問や不満がありましたら、できる限り講師に直接自分の感じていることを伝え、講師がなぜそのようにするのか、話し合ってみてください。受講生が感じていることを伝えていただくことで、講師はより充実した授業をすることができ、受講生と人間的な交流を深めていくことができます。英文が書ける方は講師とE-mailで連絡をとっていただくことも可能です。

「直接はちょっと…」と思われる方は事務局でご相談ください！日本の尺度だけで判断すると、文化の違いによる誤解も多々発生します。せっかく時間を割いて受講いただいている授業ですので、講師も事務局もできる限り皆様にご満足いただけるよう努力したいと思っています。

受講をご検討いただいている方へ

[受講申込（レベルチェックの予約を含む）の際には受講料の納入が必要となります]

受講料の用意がないけれど、受講を決められた方は、申込書と別紙「受講希望日についてのお伺い」をご記入いただいた上、受付窓口でレベルチェックの予約を行い、出来る限り3日以内に受講料を振り込んでいただくか、納入にお立ち寄りくださいますよう、よろしくお願い致します。レベルチェックは受講の申し込み手続きを済まれた方を対象に行います。

[クレジットカードの取扱いについて]

クレジットカードの取扱いはございません。

個人情報の取扱いについて

【利用目的】

受講生の皆様からご提供いただいた個人情報は、出席簿の作成、当該受講生からの当学園へのお問合せへの対応、各種資料等の発送などの目的にのみ利用致します。

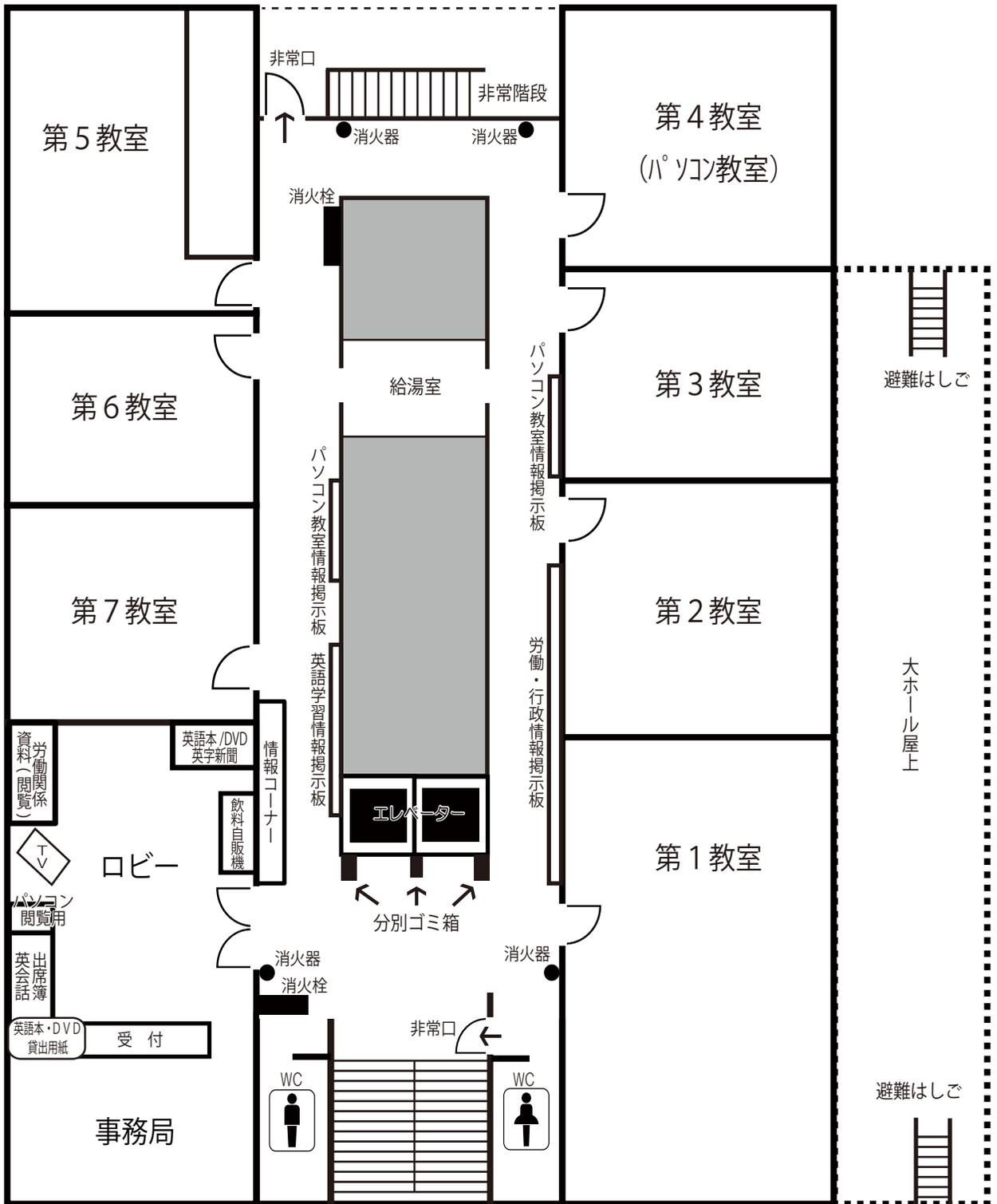
予め同意をいただかない限り、個人情報を上記目的以外に利用することはありません。

【情報の第三者への開示について】

当学園は、下記に該当する場合を除き、受講生の同意なく個人情報を第三者に開示することはありません。

- 法令により情報開示が求められた場合
- 人の生命、身体または財産の保護のために必要があると当学園が判断した場合
- 国の機関もしくは地方公共団体、又はその委託を受けたものが法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要があると当学園で判断した場合
- 受講生又は当学園の権利確保のために必要があると当学園が判断した場合
- 業務遂行に必要な限度で個人情報の取扱いを委託する場合

ラポール学園内各設備のご案内



※各教室内の掲示板もご覧ください。

CLASSROOM ENGLISH

Asking about new words:

What does _____ mean?

How do you spell _____?

How do you say _____ in English/ Japanese?



If you don't understand:

I don't know what to do.

Pardon?

Could you speak more slowly?

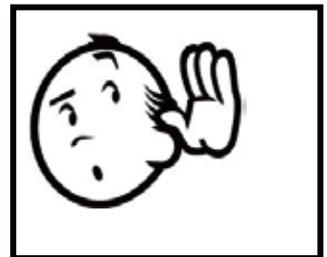
Can you say that again?



When you are listening to the CD:

Could you play it again?

Can you play it more slowly?



If you were absent last week:

Could I have last week's handout?

Can I have last week's homework?



お申込みから開講までの流れ

1. 受講料を添えてラボール学園受付で申込み

- 申込書の記入
- 受講料の支払い
- 希望日時の確認
- レベルチェックの予約

代理申込みの場合は、受講希望者の住所・氏名・生年月日・電話番号、面接可能日時を控え、受講料を預かって受付へ。

2. レベルチェック（面接：約 10～15 分）

外国人講師と 1 対 1 の面接。同程度のスキルを持つ方が同じクラスで勉強していただけるよう、振り分けるためのものです。リラックスして受けてください。

3. 受講希望日時の再確認

4. クラス編成作業（講師・事務局）

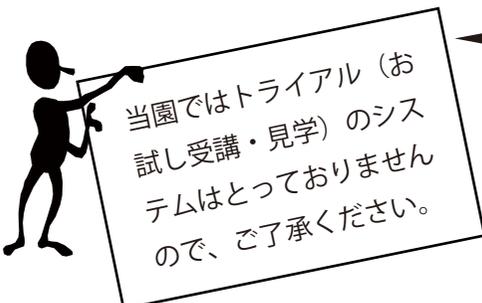
- 該当レベルのクラスが受講希望日時と合わない方には、個別にご連絡を差し上げ、ご都合を再確認の上、調整いたします。

5. 開講の約 1 週間前に、 クラス決定通知ハガキをお送りします。

申込み時に書いていただいた「希望日時」に変更が生じることがあれば、変わった時点ですぐに学園までご連絡を！お手元にクラス決定通知が届いてからでは変更が難しくなります。

6. 開 講！

- 毎授業前に、受付カウンターへお越しください（出席簿に○出印を押してください。）
- 授業初日に教科書購入（約 2,000 円～3,500 円。レベルによって異なります。）



残念ながら該当レベルのクラス配置が希望日時とあわない場合は、学園側の都合ですので、100%返金し、次回の案内書を郵送させていただきます。（クラス配置は每期少しずつ変わります）