

名古屋大学

Nagoya University

「外国人留学生のための新しいチューター制度」に基づく

# チューター・マニュアル

TUTOR MANUAL

The New Tutor System for International Students

全学版

留学生教育交流実施委員会

Committee for International Student Educational Services

## 目次

はじめに .....	2
要旨（スライド集） .....	4
1. チューター制度とは .....	8
2. チューターの役割 .....	8
3. チューターの資格 .....	12
4. 支援を受ける留学生と チューター時間数 .....	14
4.1 支援を受ける留学生と 基準時間数 .....	14
4.2 時間数と対象留学生の 柔軟な運用 .....	16
5. チューターの職務範囲 .....	18
6. 提出書類について .....	22
6.1 実施計画書 .....	22
6.2 実績報告書 .....	24
6.3 中間報告書 .....	24
6.4 最終報告 .....	26
7. 謝金の支払いについて .....	28
8. チューター制度に対する 問い合わせ、意見について .....	28
提出書類の見本	
・ 実施計画書 .....	30
・ 中間報告書 .....	32
・ 学期実績報告書 .....	34
・ 月間実績報告書 .....	37
・ 計画時間削減・辞退届 （学期開始時） .....	39
・ 計画時間削減届（中間報告時） .....	40
・ チューター制度アンケート （チューター学生用） .....	41
・ チューター制度アンケート （留学生用） .....	42
留学生教育交流実施委員会名簿 .....	43

## Contents

Foreword .....	3
Abstract (Slides) .....	5
1. Overview of the Tutor System .....	9
2. The Role of the Tutor .....	9
3. Tutor Qualifications .....	13
4. International Students Eligible for Receiving Tutoring and Number of Hours .....	15
4.1 Standard Number of Hours for Receiving Tutoring Assistance .....	15
4.2 The Flexible Operation of Tutor Hours and International Students Not Specified in Section 4.1 .....	17
5. The Range of Tutor's Duties .....	19
6. Documents to be Submitted to the Office .....	23
6.1 Tutoring Activity Plan (Jisshi Keikakusho) .....	23
6.2 Tutoring Activities Report (Jisseki Houkokusho) .....	25
6.3 Mid-term Report .....	25
6.4 Final Report .....	27
7. Payment of Tutor Compensation .....	29
8. For Further Information and to Make Inquiries about the Tutor System .....	29
Samples of Documents to be Submitted	
・ Tutoring Activity Plan .....	30
・ Mid-term Tutoring Activity Report .....	32
・ End of Term Tutoring Activity Report .....	34
・ Monthly Tutoring Activity Report .....	37
・ Reduction or Cancellation of Tutoring Hours (at the beginning of the term) .....	39
・ Reduction of Tutoring Hours (with Mid-term Report) .....	40
・ Questionnaire on Tutor System for Tutor Student .....	41
・ Questionnaire on tutor System for International Student .....	42
Member List of the Committee for Inter- national Student Educational Services .....	43

## はじめに

本マニュアルは、平成18年3月23日学術・教育交流専門委員会にて全学的に承認された「名古屋大学の外国人留学生のための新しいチューター制度」に基づき、新しいチューター制度の趣旨を全学の教職員とチューターに理解していただき、円滑に運用していただくため、留学生教育交流実施委員会チューター制度WGにて原案を作成したものです。

新しいチューター制度の運用は、このマニュアルを基本と考えておりますが、部局によってチューターの実際の運用面で異なる部分もあるかと思われまので、あくまでも、この通りを実践していただくのではなく、参考としてお使いいただくようお願いいたします。できれば、各部局において詳細を含めた部局マニュアルを作成していただければ幸いです。

新しいチューター制度および本マニュアルについて、しばらくは半年毎に見直しを行っていきます。問題点やご意見があれば、各部局の留学生教育交流実施委員会委員へご連絡下さい。適宜、改善策を委員会で協議していきたいと考えます。

平成18年9月

名古屋大学  
留学生教育交流実施委員会

## **Foreword**

The Academic and Education Exchange Committee of Nagoya University approved the “New Tutor System for International Students at Nagoya University” on March 23, 2006. Accordingly this manual was designed by the Committee for International Student Educational Services to increase understanding of the tutor system among university faculty, staff and tutors, and to make the operation of the tutor system more responsive and effective.

This manual is intended as a basic guide for the implementation of the tutor system. However, as the actual operation of the tutor system varies from faculty to faculty, it is not meant to be applied rigidly to all academic faculties, but should be used as a general reference.

The new tutor system and manual are planned to be reviewed every six months. Any comments or concerns regarding the tutor system should be directed to member of Committee for International Student Educational Services in your respective faculty. We would like to engage in regular dialogue to find new ways to improve the effectiveness of tutor system.

Committee for International Student Educational Services  
Nagoya University  
September 2006

# 名古屋大学 新しいチューター制度



名古屋大学留学生相談室

1

## チューター制度とは？



- 渡日まもない留学生
- 留学生の指導教員の指導のもと
- 学生が一定の時間を割いて、教育・研究について個別の課外指導を行う



留学生の勉学・研究成果の向上  
チューター学生の国際理解・国際協力への関心

2

## チューターの役割

- 留学生の勉学・研究効果の向上を図るための個人指導・支援
- 学期の進行とともに期待されるチュートリアルの内容は変化する
- 指導教員や留学生とのコミュニケーションをとりながら行う



学友としての個人支援

3

## チューターの資格

- 名古屋大学の学生(学部生、大学院生)
- 留学生の専攻分野に関連
- 指導教員や公募により選定
- 留学生と所属が違ってもよい
- 留学生の所属部局が選定、管理、謝金支払い

4

## 支援を受ける留学生とチューター時間数

- 学部留学生
  - …入学後最初の2年間、1学期45時間
- 大学院生(研究生、大学院研究生を含む)
  - …渡日後最初の1年間、1学期45時間
- 留学生センターの研修生  
(日本語予備教育研修生、日本語・日本文化研修生) …1学期10時間



5

## 支援を受ける留学生とチューター時間数

- 短期留学生(NUPACE)
  - …1学期45時間(うち30時間は所属部局、15時間は留学生センターでの指導)
- 短期留学生(NUPACE以外)
  - …1学期45時間



☆チューター時間数の短縮、延長(予算範囲内)が可能

6

## Nagoya University The New Tutor System for International Students



Nagoya University  
International Student Advising Office

1

## Overview of the Tutor System

- International students newly arrived at Japan
- Under the supervision of the academic advisor
- Provide individualized extracurricular instruction for a designated period of time by students



↓  
To improve the study and research  
results of international students  
To develop international and intercultural  
understanding of tutors

2

## The Role of the Tutor

- To provide individual assistance for raising the level of international students' study & research
- The content of the tutoring assistance may change over time
- Tutors should communicate as much as possible with both academic advisors and international students



Individual support with a volunteer  
spirit as a concerned fellow student

3

## Tutor Qualifications

- Regular students of Nagoya University (undergraduate, graduate)
- Who share similar research areas
- Selected through recommendation from the academic advisor or open recruitment
- Acceptable from different faculty
- The faculty to which the international student belongs is responsible for tutor selection, administration and the payment of compensation of the tutor

4

## Eligibility for Receiving Tutoring and Number of Hours

- Undergraduate international students**
  - ... for the first two years after admittance
  - ... 45 hours per semester
- Graduate international students** (including research students & graduate research students)
  - ... for the first one year after arrival in Japan
  - ... 45 hours per semester
- Student trainees at ECIS**
  - ... 10 hours per semester



5

## Eligibility for Receiving Tutoring and Number of Hours

- NUPACE students**
  - ... 45 hours per semester  
(30 hours at faculty & 15 hours at ECIS)
- Short-term international exchange students** (other than NUPACE)
  - ... 45 hours per semester

Flexible operation of tutor hours  
like reduction or extension  
(depending on budget)



6

## チューター支援・指導の期間

### □ 前期

指導開始日 ～ 8月31日



### □ 後期

指導開始日 ～ 翌年2月15日



7

## チューターの職務範囲(基本的な個人指導)

- 講義、研究、実験、実習などの補習・相談
- 輪講、ゼミの予習・報告の援助
- レポート・研究論文等の補助的添削
- 専門分野関連の諸施設利用のアドバイス
- 日本語の補習、日本語会話
- 専門用語の説明
- 日本文化・習慣の紹介・説明
- 大学院入学試験等勉強の援助

8

## チューターの職務範囲(補助的な支援)

- 渡日時の出迎え
- 渡日直後の学内事務手続き、区役所の手続き(外国人登録、国民健康保険)、銀行口座開設
- 宿舎探しの手伝い
- 渡日直後の買い物手伝い
- 病気、けが等病院への付き添い



☆ その他、チューターの職務範囲とするかどうかは指導教員や留学生担当事務に相談してください

9

## 提出書類について

- 実施計画書・・・最初の2ヶ月で半分の時間、後の3ヶ月で残り半分を活用  
(注)チューター希望がない場合は辞退届を提出
- 学期実績報告書・・・留学生の署名、指導教員の確認印が必要
  - ・振込依頼書
  - ・通帳又はキャッシュカードのコピー
  - ・受領委任状(注)これに基づき謝金が支払われる



10

## チューター業務の問合せ先

- 事務的な手続きなど  
→ 各部署留学生担当事務
- 留学生とのトラブル  
→ 指導教員  
→ 各部署の留学生担当教員  
又は名古屋大学留学生相談室
- チューター制度に関する要望や意見  
→ 名古屋大学留学生相談室



11

## 名古屋大学 新しいチューター制度



おわり



12

## Period of Tutoring

- First semester**  
starting day – until end of August
- Second semester**  
starting day – until 15<sup>th</sup> of February



7

## The Range of Tutor's Duties (Basic individualized instruction)

- Extra assistance and guidance with lectures, research, experiments and exercises
- Assistance with course & seminar preparation and reports
- Supplementary assistance with correction of reports and academic papers
- Advice on the use of facilities related to the academic area of study
- Supplementary assistance with Japanese language and conversation
- Explanation of terminology related to research
- Introduction and explanation of Japanese culture and customs
- Study and other assistance for preparing for admission to graduate school

8

## The Range of Tutor's Duties (Supplementary Assistance)

- Meeting the international student upon arrival to Japan
- Assistance with university paperwork, official documents and procedures for opening a bank account soon after arrival
- Help with finding housing
- Help with buying essential items soon after arrival
- Accompany to the hospital in case of illness or injury



Please consult with an academic advisor or a staff at the office if it is difficult to determine that the assistance is tutor's duty.

9

## Documents to be Submitted to the Office

- Tutoring Activity Plan**... Use one half of the tutoring hours during the first two months, with the remaining half in the subsequent three months
    - Submit "Cancellation of Tutoring Hours" form when tutor's assistance is not needed.
  - End of Term Tutoring Activity Report**... with signature of international student and a seal of academic advisor
    - "Request of Bank Account Transfer" form
    - a photocopy of tutor's bank book or ATM card
    - "Letter of Proxy Authorization"
- \* For receiving compensation through direct bank deposit



10

## For further information and to make inquiries about the Tutor System

- Paperwork procedures  
→ Office of respective schools/graduate schools
- Troubles and problems with international students  
→ Academic advisor  
→ International student advisors in respective schools OR Nagoya University International Student Advising Office
- Comments and requests about the Tutor System  
→ Nagoya University International Student Advising Office



11

## Nagoya University The New Tutor System for International Students



END



12



## 1. チューター制度とは

外国人留学生のためのチューター制度は、1980年代から推進された文部省（現文部科学省）の留学生受入れ推進政策の中で早くから制度化されました。これは渡日して間もない留学生に対して、留学生の指導教員の指導のもとに在学生在が一定の時間を割いて、教育・研究について個別の課外指導を行い、留学生の勉学・研究効果の向上を図ることを目的としています。

チューター役を引き受ける学生に対しては、無償による協力ではなく、ある程度の対価（チューター謝金）を支払うことでその労力に報いると同時に、渡日直後の留学生の誰もがチューター支援サービスを受けることができるように配慮されています。一方で、チューターとなる学生の国際理解、異文化理解、国際協力への関心へのきっかけにも役立てたいという教育的な意図もあり、学友として奉仕的（ボランティア）精神を含んだ個人支援者の役割を期待しています。

## 2. チューターの役割

チューター制度は指導教員が留学生の指導をチューターに委託する制度ではありません。チューターには、担当する留学生の指導教員、留学生担当教員、事務職員と協力しながら、留学生の教育・研究について、勉学・研究効果の向上を図る役割が期待されています。

学期の進行とともに、期待されるチューター支援の内容は変化すると思われます。例えば、渡日直後は官庁への諸手続や生活面での手助け等を留学生から期待されるかもしれませんが、また、留学生が期待するものと、指導教員が期待するものとの間に差が生じる場合もあると考えられます。従って、何よりも指導教員や留学生とできるだけコミュニケーションを取り合い、指導教員と留学生の要望を聞いた上で、適宜チューター支援の仕事の優先順位を決めてください。勉学・研究を行う主体は留学生本人であり、その指導を行う責任は、所属部局と指導教員

## 1. Overview of the Tutor System

The Ministry of Education, Culture, Sports, and Technology (MEXT) quickly established the tutor system for international students in the 1980's as part of policies for the promotion of admitting international students to Japanese universities. The system was designed for peer student tutors to provide international students with individualized extracurricular assistance in the areas of education and research. The purpose of the assistance is to improve the study and research results of international students, and tutoring takes place during a designated period of time under the supervision of an academic supervisor.

Students who accept tutoring responsibilities do not provide free tutoring within the tutor system. The system stipulates that all international students are eligible to receive tutoring shortly after they have arrived in Japan, and tutors receive some monetary compensation for their efforts. In addition, there are many educational benefits to students who accept tutorships, which may lead to the development of international and intercultural understanding, and an increased interest in international cooperation. It is expected that tutors will assume the role of an individual supporter with a volunteer spirit as a concerned fellow student.

## 2. The Role of the Tutor

The tutor system is not intended as a means for academic advisors to delegate their own teaching responsibilities to tutors. It is expected that tutors will work in cooperation with the academic advisors, international student advisors and administrative staff, and will assume a supporting role to help improve the education and research level of their international student tutees.

The content of the tutoring assistance may change over time. For example, international students may require help with official procedures and daily life soon after they arrive at the university. It is also conceivable that there will be times when the expectations of international students are different from those of the academic advisor. Therefore, tutors should communicate as much as possible with both academic advisors and international students, and should decide upon the priority of appropriate tutoring assistance based on the wishes of both parties. While the international student must take responsibility

にあります。チューターはこの関係を補助する立場にいるといえます。

本来、チューターとして期待されている任務は、勉学・研究効果の向上を図るための個人指導・支援です。諸手続の補助や生活の手助けは、チューターの本来の役割ではなく、受入れの研究室、ゼミ等の関係教員、所属学生、関係事務職員・留学生担当教員らの共同の役割です。チューターは、個人支援者としての役割の余力がある中で、指導教員と留学生との理解の上で、これらを限定的に行ってください。

また、チューターは留学生の勉学・研究の遂行状況の監視役ではなく、留学生の行動を逐一指導教員に報告する義務はありません。チューターが留学生の監視や評価をしていると留学生に誤解されれば、効果的なチューター支援を行うことができなくなるだけでなく、指導教員による勉学・研究に支障をもたらす可能性があります。勉学・研究の監視役ではないことを丁寧に説明し、あくまでも学友としての個人支援を心がけて下さい。

留学生によっては、親切に手伝ってくれるチューターを頼って何でも依頼し、チューターが断りづらくなる場合もあるかと思います。しかし、勉学・研究にしても生活にしても、チューターが手伝いすぎることがかえって、新しい環境への留学生の適応や自立を妨げる可能性もあります。依頼内容がチューターの役割を越えていると判断できる場合は、理由を留学生に上手に伝えたり、指導教員から説明してもらったりして、度の過ぎた依頼を丁寧に断ることも教育的配慮であると考えて下さい。

尚、今回の新しいチューター制度では、留学生の勉学・研究効果の向上を図る目的から、異文化理解や、地域交流活動もチューター活動の一部とみなし、この種のグループ活動、イベントへの参加もチューターの役割として一部認めることになりました。

for his or her own studies and research, the responsibility for advising the student belongs to the faculty of affiliation and to the academic advisor. The tutor's role is to support these relationships.

Tutors are essentially expected to provide individual assistance for raising the level of international students' study and research. Assistance related to procedures and daily life is not considered among the essential duties of the tutor, but should be handled jointly by academic advisors in the research lab or *zemi* of the international student, other teaching faculty, fellow students, international student advisors and other administrators. The tutor should limit individual assistance to what can be feasibly done, with feedback from both academic advisor and international student.

Furthermore, tutors should not assume the role of supervising an international student's study or research accomplishments, nor are they expected to regularly report on the international student's progress to the academic advisor. If international students mistakenly believe that tutors are supervising or evaluating them, tutors will be unable to provide effective assistance, and this also may serve as a hindrance to the instruction and guidance of the academic advisor. Tutors should explain carefully to international students that they are not in the position of supervising them in their studies or research. Therefore, tutors should concentrate on providing individualized assistance as a fellow student.

Some international students may tend to rely too much on the kind assistance of their tutor, and make many requests that tutors may find difficult to refuse. Tutors who provide too much assistance, whether it is for study and research or daily life, are potentially preventing international students from adjusting to the new environment and from becoming more independent. In the event where tutoring requests are beyond the duties of tutors, tutors should be aware of the educational considerations involved and may carefully refuse unreasonable requests, while conveying the reason to the international student by themselves, or by asking the academic advisor to explain the reason.

Furthermore, while the purpose of the new tutor system is to enhance international students' study and research accomplishments, activities related to cross-cultural understanding and exchange in the community are now also considered to be part of tutoring activities, and tutors are officially permitted to participate in these activities with their international student tutees.

### 3. チューターの資格

- 1) チューターは、名古屋大学に在学する学生（研究生、聴講生等を除く）であって、チューター支援を受ける留学生の専攻する分野に関連のある者のうちから、指導教員の推薦又は公募により留学生が所属する部局の長が選定します。  
ただし、NUPACE 学生へのチューターは、後述するように30時間分を所属する部局に割当て、15時間分を留学生センターに割当てますので、それぞれ、部局の長と留学生センター長が選定します。
- 2) チューターの所属部局が、チューター支援を受ける留学生の所属部局と違っていても構いません。この場合も、チューター支援を受ける留学生の所属部局がチューターの選定、管理、謝金の支払い等を行います。
- 3) チューターは、留学生の学生身分より高位の学生身分が望ましいですが、留学生が期待する指導等の内容によっては、学生身分（学部生、大学院生）は限定されません。
- 4) 日本での1年以上の留学期間を経験した留学生がチューターを担うことも可能とします。

### 3. Tutor Qualifications

- 1) Tutors are students currently enrolled at Nagoya University, (with the exception of research students and audit students) and are chosen among students who share similar research areas with the international student to be tutored, and are selected through recommendation from the academic advisor or are recruited by the administrative office in the international student's faculty.

However, as will be clarified elsewhere in this Manual, tutoring hours for NUPACE students are divided between the faculty of affiliation (30 hours) and the Education Center for International Students (ECIS) (15 hours); one tutor will be chosen by the dean of the affiliated faculty and another by the Director of the ECIS.

- 2) It is acceptable for a tutor to be affiliated with a different faculty than that of the international student. Although, in this case, the faculty to which the international student belongs is responsible for tutor selection, administration, and the payment of compensation to the tutor.
- 3) While is preferable for the tutor to be at a higher academic level than the international student, depending on tutoring content required by the international student, both graduate and undergraduate students are eligible to become tutors.
- 4) It is also possible for international students who have studied in Japan for over one year to accept a tutorship.

## 4. 支援をうける留学生とチューター時間数

### 4.1 支援を受ける留学生と基準時間数

下記は、留学生の身分と、1学期中にその留学生がチューター支援を受けることのできる予算上の上限基準時間数を示したものです。部局によっては、「部局として定めたチューター支援活動」(5-3参照)に活用するため、上限の時間数を一部減らす場合があります。これは、部局として、留学生へのチューター支援のサービス向上の目的に活用するものです。

#### 1) 学部の留学生

入学後最初の二年間。1学期45時間を基準とする。

#### 2) 大学院の留学生（研究生、大学院研究生を含む）

渡日後最初の一年間。1学期45時間を基準とする。ただし、留学生センターにおける日本語予備教育（6ヶ月）を修了した留学生は、部局所属後の最初の一年間。

#### 3) 留学生センターの研修生（日本語予備教育研修生（6ヶ月）、日本語・日本文化研修生（1年））

研修の期間。1学期10時間を基準とする。

#### 4) 短期留学生（交換留学生）（NUPACE）（最長滞在期間1年）

留学の期間。1学期45時間を基準とする。ただし、その内30時間を所属部局、15時間は留学生センターにおける指導等に充てる。

#### 5) 短期留学生（交換留学生）（NUPACE以外）（最長滞在期間1年）

留学の期間。1学期45時間を基準とする。NUPACE学生とは異なり、部局独自で受け入れている短期留学生は、全部の時間数を部局での指導等に充てる。

## **4. International Students Eligible for Receiving Tutoring and Number of Hours**

### **4.1 Standard Number of Hours for Receiving Tutoring Assistance**

The maximum number of hours allocated by the budget for one semester of tutoring is based on the international student's academic level and is described below. Depending on the faculty administration, there may be some reduction in maximum tutoring hours according to the "Tutoring assistance as determined by the faculty" (See item 5-3). These variations in faculties are for the purpose of improving the overall tutoring assistance service provided to international students.

- 1) Undergraduate International Students  
Tutoring is available for the first two years after admittance to the faculty, and an average of 45 hours of tutoring is allocated for each semester.
- 2) Graduate International Students (including research students and graduate research students)  
Tutoring is available for the first one year after arrival in Japan, with an average of 45 hours allocated for each semester. However, international students in the 6-month Japanese Language Training Course receive tutoring for one year after formal affiliation with their faculty.
- 3) Student trainees in the 6-month Japanese Language Training Course and those in the one-year Japanese Language and Culture Course at the ECIS receive an average of ten hours of tutoring per semester.
- 4) Short-term international exchange students (NUPACE) stay in Japan for up to one year and may receive 45 hours of tutoring each semester. However, 30 hours of this total are allocated to the faculty, while 15 hours are applied toward guidance provided by the ECIS.
- 5) Short-term international exchange students (other than NUPACE)  
Non-NUPACE exchange students who stay in Japan for up to one year receive 45 hours of tutoring each semester. In contrast to NUPACE students, such short-term students are admitted independently and receive all tutoring at their respective faculties.



## 4.2 時間数と対象留学生の柔軟な運用

### 1) チューター時間の短縮

上記の時間数は、あくまでも上限の基準としているもので、対象の留学生全員が、上記の基準時間数を無理に消化する必要はありません。チューターによる個人指導の実態がないのに、形式的な報告によって、チューターがチューター謝金を受給するようなことがあってはなりません。

一方、後述するように、上記の対象以外の留学生や基準時間以上にチューター支援を行うことが望ましいというケースがあります。チューター謝金のための全体予算を増やすことは現状で難しいため、余裕のある留学生の協力を得ることによって、基準時間として予定されていたチューター時間を節約し、部局内で他の留学生に有効に利用してもらうことを今回の新しいチューター制度で提案しています。

このような趣旨を理解していただき、留学生がチューター指導の必要性をあまり感じていない場合は、無理にチューターを続けず、留学生と指導教員の了解のもとに、チューター時間数を削減して下さい。

### 2) 基準対象留学生以外へのチューター支援

上記基準対象学生以外でも、チューター支援を強く望む留学生、例えば、言語能力不足や長期病欠などで、正規課程の講義の受講に支障をきたしている留学生、特別な配慮を必要とする留学生、日本語または英語による論文作成に苦勞している留学生などが存在します。

今回の新しいチューター制度では、このような留学生を支援することも可能としますが、そのための特別な予算は確保できません。前項で述べたように、支援対象留学生の一部は必ずしも基準時間数を必要としていない実状がありますので、このような留学生の基準時間削減分を活用するようにします。

## **4.2 The Flexible Operation of Tutor Hours and International Students Not Specified in Section 4.1**

### **1) The Reduction of Tutoring Hours**

The numbers of tutoring hours listed above can be considered the average maximum, but it is not necessary for every international student to use all of the available hours. In some cases, the tutor may not be working the actual hours according to the official reports and should therefore not be receiving compensation.

Nevertheless, as will be specified in more detail later, there are circumstances in which it is preferable that tutoring assistance be provided for international students other than those specified above and for more than the standard number of hours. Although it is difficult to increase the total budget allocated toward tutor compensation, it is possible to reduce the number of tutor hours for students who may not require much tutoring. The new system allows for these hours to be effectively utilized by other international students in the faculty.

Under this understanding, if international students find that they do not need tutoring assistance, rather than continuing unnecessary tutoring, their tutoring hours may be reduced with the agreement of international students and their academic advisors.

### **2) Tutoring Assistance for International Students Not Specified in Section 4.1**

In addition to the international students specifically mentioned in Section 4.1, there are other students who would like to be tutored, including those who for reasons of language ability or illness have a difficult time in keeping up with the course of study, students with special needs, and those who are struggling with writing academic papers in Japanese or in English.

While the new tutor system makes it possible to provide various kinds of assistance to this group of international students, no supplementary budget has been allocated for this purpose. As mentioned previously, since there are some international students who do not necessarily expect or want tutoring, faculties are now able to allocate these tutoring hours to other international students who need tutoring.

### 3) 基準時間以上のチューター支援

部局に基準対象学生数と基準時間数に基づいて割り当てられたチューター謝金予算の中で、上記1)と2)で調整した上で、なお予算の余力がある場合、指導教員、留学生、チューターの了解のもとに、基準時間を超えるチューター支援を要望することができることとします。申請に基づき、部局事務または留学生担当教員によって、割当て時間を指示することとします。

## 5. チューターの職務範囲

### 1) 基本的な個人指導

- 講義、研究、実験、実習などの補習・相談
- 輪講、ゼミの予習・報告の援助
- レポート・研究論文等の補助的添削  
(指導教員の責任部分とは区分して下さい)
- 専門分野に関連する学内・外の諸施設利用のアドバイス
- 日本語の補習  
(一般的な日本語研修は、留学生センターで専門講師による様々なレベルの全学向け日本語プログラムを無料で実施していますので、留学生にはまず同プログラムを受講することを推め、チューターはその補習を支援する形が効果的です。)
- 日本語会話
- 専門用語の説明
- 日本の文化・習慣の紹介・説明
- 大学院入学試験等勉強の援助

### 2) 補助的な支援

- 渡日時の出迎え  
留学生は、出迎えに来てくれた人に好感を持ち、それがその後のコミュニケーションにも大きく役立ちますので、出迎えの必要があれば、チューターが出迎えに行くことをすすめます。

### **3) Tutoring Assistance Over the Standard Number of Hours**

In cases where there is sufficient budget surplus resulting from adjustments referred to in 1) and 2) above, it is now possible to request extra tutoring with the prior understanding and agreement of the academic advisor, international students and tutors. Upon receiving a request from the international student, the faculty administration or international student advisor will determine the number of hours to be allocated for tutoring.

## **5. The Range of Tutor's Duties**

### **1) Basic individualized instruction provided to the international student includes the following:**

- Extra assistance and guidance with lectures, research experiments and exercises
- Assistance with course and seminar preparation and reports
- Supplementary assistance with correction of reports and academic papers (to be differentiated from the academic advisor's responsibility to provide such assistance)
- Advice on the use of university and other facilities related to the academic area of study
- Supplementary assistance with Japanese language. The ECIS offers the University Wide Japanese Language Program to all university students free of charge and there are many levels of Japanese ability taught by experienced lecturers. It is highly recommended that students join these programs, and tutors may effectively support them by providing supplementary Japanese language assistance.
- Japanese language conversation
- Explanation of terminology related to research
- Introduction and explanation of Japanese culture and customs
- Study and other assistance for preparing for admission to graduate school

### **2) Supplementary Assistance**

- Meeting the international student upon arrival to Japan  
International students have a favorable impression of those who first greet them after they arrive in Japan, and since this is conducive to positive future communication, it is recommended that the tutor be chosen as the person to meet and greet the international student.

- 渡日直後の学内事務手続き、官庁手続き、銀行口座の開設手続きの補助  
基本的に、部局事務や留学生担当教員がガイダンスや指導を行っていただきますので、その情報を確認し、不足の情報を補い、円滑に手続きが進むように手伝っていただくとありがたいです。
- 宿舎探しの手伝い  
新規渡日留学生の多くが、留学生宿舎やインターナショナルレジデンスに入居しますが、特殊な事情により渡日してすぐに宿舎探しが必要な留学生もあり、宿舎探しを手伝うケースがあります。宿舎探しは、時間と労力を要し、時に留学生の受入れを渋る家主もいますので、チューターが全面的に引き受けることは避け、指導教員や他の教員らとの共同作業をすすめます。宿舎情報については、「名古屋大学留学生相談室」を訪ねてみて下さい。日本語の話せる同じ国の留学生を探して、援助してもらうのも効果的です。
- 渡日直後の買い物の手伝い  
緊急で、入手が容易でないものなどがあれば手伝ってください。
- 病気・けが等における病院への付き添い  
指導教員や他の教員と相談した上で、チューター支援時間とするのは緊急時の最低限の時間だけにとどめて下さい。

### 3) 部局として定めたチューター支援活動

- 異文化理解活動・地域交流活動  
留学生が日本文化・習慣を理解するため、文化施設を紹介したり、課外活動、地域交流活動の支援を行うこともチューター活動として認めます。ただし、その活動内容を報告することが義務づけられます。部局として、数人のチューター学生が多数の留学生を引率するような、団体で行うケースもあるかと思えます。

- Assistance with university paperwork, official documents, and procedures for opening a bank account soon after arrival  
Essentially, this guidance is handled by the administrative office of the faculty or by the international student advisor. It would be helpful if the tutor confirmed information, and provided clarification, so that these procedures could be accomplished as smoothly as possible.
- Help with finding housing  
Most international students are first housed in either the Foreign Student House or the International Residence. However, depending on the circumstances some students must look for a place to live soon after they arrive in Japan and tutors may help them with finding housing. Searching for housing requires time and effort, and as some landlords are reluctant to accept international students, tutors should avoid assuming full responsibility for housing search. It is recommended that this be jointly shared with the academic advisor and other staff. To receive information about housing, tutors should first make an inquiry at the Nagoya University International Student Advising Office (ISA). Another effective strategy is to find another international student from the same country who speaks Japanese to help with finding housing.
- Help with buying essential items soon after arrival  
Tutors can provide a minimum of assistance with obtaining items that are needed immediately by the international student.
- Accompany international student to the hospital in case of illness or injury  
Tutors should consult with the academic advisor or other teaching staff and should limit their assistance only to emergencies.

### **3) Tutoring Assistance as Determined by the Faculty**

- Intercultural understanding activities, community exchange activities  
To facilitate international students' understanding of Japanese culture and customs, tutors are permitted to engage in activities as part of their tutoring duties that provide such assistance as introducing cultural facilities and engaging in extracurricular and exchange activities with the local community. Tutors should include these activities in their written reports. There will also be opportunities to participate in group activities organized by the faculties, in which several tutors may lead a group of international students.

- 論文の添削

部局によっては、日本語または英語による卒業論文、修士論文、博士論文、あるいは投稿論文の添削を期待しているケースがあるかと思われます。チューター学生の皆が、専門的な知識をもつて的確に添削できるとは限りません。博士後期課程の学生を中心に、この目的のチューター学生を選任し、複数の留学生のニーズに応える運用も可能にします。

#### 4) その他のケース

留学生や指導教員からチューターに、上記のケース以外の支援の依頼が出てくる可能性があります。上記の事例から判断して、時間を要せず、支援の意味があると個人的に判断できるものは実施してもかまいません。しかし、時間を要しそうで判断の難しいものは、チューター支援活動として妥当かどうかを留学生や指導教員、あるいは留学生担当教員や留学生担当事務に相談して下さい。

## 6. 提出書類について

### 6.1 実施計画書（書式および実施方法については部局で決定して下さい）

学期の始めに、留学生および指導教員と相談の上、チューター支援の内容を決めて『外国人留学生チューター・実施計画書』を部局留学生担当事務または留学生担当教員に提出して下さい。

（下記は参考例です。）

- 計画書は、留学生に予めチューター支援内容や、頻度、時間数を全体の基準時間数の中でどのように配分するかという計画を明示し、留学生に認識してもらう目的で記述するものです。計画通りに厳密にチューター支援時間を実施する必要はありません。

- Correction of academic papers and theses  
Depending on the faculty, there may be cases where it is expected that tutors help with correcting the Japanese or English in senior theses, master's theses, doctoral dissertations, and other academic papers. Tutors are not expected to have the knowledge and expertise to properly check written work in every academic discipline. Tutors in doctoral programs can be specifically appointed for this work, and it is possible for tutors to be entrusted with responding to the needs of several international students.

#### **4) Other Types of Assistance**

It is possible that there will be other requests for assistance from either the international student or the academic advisor other than those described above. Tutors are asked to decide for themselves based on the above examples whether the request is reasonable, and if it is acceptable for them to provide assistance if time allows. Nevertheless, in cases where it is difficult to determine if tutor hours should be used, tutors should consult with the international student, the academic advisor, an international student advisor, or administrative staff on whether it is appropriate to provide the assistance.

## **6. Documents to be Submitted to the Office**

### **6.1 Tutoring Activity Plan (Jisshi Keikakusho) (Each faculty decides the format and administrative procedures for tutoring.)**

At the beginning of the semester, the tutor consults with both the international student and the academic advisor to determine the tutoring content, and submits the "Tutoring Activity Plan" to the staff in charge at the respective faculty or to the international student advisor.

(The following is a tentative proposal.)

- The Tutoring Activity Plan clarifies the content of the tutoring assistance to the international student, the frequency and amount of time to be allocated for tutoring, and serves as a description of the system so that international students are aware of what to expect. It is not necessary to strictly set the tutoring assistance schedule according to the Tutoring Activity Plan.



- 計画書の記入には、すでに先行実施している、渡日時の出迎えや手続き等の補助についても記入してかまいません。
- 基本的に最初の2ヶ月で基準時間の半分を活用し、後の3ヶ月で残りの半分を活用する計画にしてください。前期は8月末、後期は2月中旬までに終えてください。
- できるだけ、集中的ではなく、毎週曜日と時間を決めて指導時間を設定してください（時が経つにつれて、チューター支援のニーズが変わるためです）。
- 留学生にチューター支援を受ける希望が全くない場合は、『辞退届』に留学生の捺印または署名を受けた上で提出してください。

## 6.2 実績報告書

（下記は参考例です。）

- 実際にチューター支援または指導を行った日毎に、『外国人留学生チューター・学期実績報告書』に所要事項を記入してください。その度毎に、留学生の署名をもらうことが望ましいですが、月ごとにまとめて署名をもらってもかまいません。この実績報告書は、学期最後のチューター支援まで記入し、提出したものに基づいて謝金が支払われますので、紛失しないように管理してください。毎月末にコピーをとり、写しを保管しておくことをおすすめします。
- 月ごとにチューター謝金を支払う必要がある場合は『外国人留学生チューター・月間実績報告書』を提出してください。

## 6.3 中間報告書

- 前期は6月1－2週目、後期は12月1－2週目頃に、中途段階の『学期実績報告書』の写しを添付して『外国人留学生チューター・学期中間報告書』に所要事項を記入した後、指導教員と留学生の確認印をもらった上で、部局留学生担当事務または留学生担当教員に提出してください。

- The Tutoring Activity Plan can include assistance that has already taken place, such as meeting the international student upon arrival in Japan, and helping with official documents and procedures.
- As a rule, a tutor should expect to use one half of the total number of tutoring hours during the first two months of the semester, with the remaining half to be used in the subsequent three months. Tutoring in the first semester should be completed by the end of August, and by the middle of February in the second semester.
- If possible, tutoring should not be done all at once, but on a regular basis with a day and time decided upon in advance. This is because the international students' tutoring needs may change over time.
- In the event where the international student no longer has any need for a tutor's assistance, the "Cancellation of Tutoring Hours" form should be filled out along with the international student's stamp or signature, and is submitted to the faculty administration or to the international student advisor.

## 6.2 Tutoring Activities Report (Jisseki Houkokusho)

(The following is a tentative proposal.)

- The tutor records the required items for tutoring assistance and guidance that were provided during each tutoring session on the "End of Term Tutoring Activity Report". While it is preferable to obtain the international student's signature after every tutoring session, it is also possible to have the student sign the form all at once at the end of the month. Since tutors will be paid based on the number of tutoring hours during the semester, which are recorded on the "End of Term Tutoring Activity Report", they should take special care not to misplace or lose it. It is recommended that tutors make copies of the Report at the end of the month to keep for their own records.
- Depending on the wishes of the faculty and tutors, one suggested method is to have tutors fill out and submit a Monthly Tutoring Activity Report so that they are paid every month.

## 6.3 Mid-term Report

- Tutors will fill out the required items in the Mid-term Tutoring Activity Report, which is to be submitted along with a copy of the Tutoring Activity Report detailing all tutoring that has taken place. This report is to be submitted during the first or second week of June in the first semester, and during the first or second week of December in the second semester. After the report is completed, tutors will

- チューター支援の点検と改善等のフィードバックのために大切です。また、新しい制度では、留学生がその後のチューター支援をそれほど必要としていない場合、チューター時間を節約し、その時間を他の学生に有効利用するために、重要な根拠となります。

(下記は参考例です。)

- 留学生には、チューター指導についての中間アンケートを提出してもらいます。
- チューター提出の『中間報告書』と留学生提出の『中間アンケート』の内容に基づいて、部局留学生担当事務または留学生担当教員から留学生とチューターに相談を要請することがあります。
- 留学生から、残りのチューター支援時間を削減しても良いという意見が出ている場合は、『チューター計画時間削減届』に留学生の捺印または署名を受けて提出して下さい。
- 特殊な事情で、基準時間以上のチューター支援を強く希望する場合、指導教員と相談し、チューター計画時間延長希望届に必要理由を記入してもらい、提出して下さい。部局内の調整によって、優先順位等が検討され、不採用となったり、延長時間が制限される可能性があることを承知しておいて下さい。

## 6.4 最終報告

- 『チューター・学期実績報告書』とともに、謝金の振り込み手続きのため、『銀行口座振り込み依頼書』、通帳またはキャッシュカードのコピー、『受領委任状』を提出して下さい。

(下記は参考例です。)

- 計画していたチューター支援または指導が終了した時点で、『外国人留学生チューター・学期実績報告書』に、チューターの感想やコメント、チューター制度全体への意見を加筆し、指導教員の確認印をもらい、部局留学

obtain the signature and/or stamp of international students and their academic advisors, and will submit the form to the person in charge of administrating international student affairs within the faculty.

- The Mid-term Report is important for monitoring tutor assistance as well as for feedback regarding ways to improve tutoring. In addition, for international students who think that they no longer require a tutor's assistance, the new tutor system has been fundamentally improved to allow for tutoring hours to be transferred and efficiently used by other international students.

(The following is a tentative proposal.)

- International students will fill out and submit a Mid-term Tutoring Questionnaire.
- Based on the results of both the Mid-term Report submitted by the tutor and the Mid-term Questionnaire submitted by the international student, international student advisors and faculty administrators may request consultations with international students and tutors.
- In the event where international students think it is acceptable to reduce the number of tutoring hours, the tutor will ask the international student to stamp or sign the "Reduction of Tutoring Hours" form, which is submitted to the office.
- In certain circumstances in which more than the standard number of tutoring hours is needed, the Extension of Tutoring Hours form must be submitted, and should include a reason for requesting more tutoring hours. Tutors should be aware that individual faculties may prioritize tutoring according to their own needs, and may decide not to assign a tutor, or may limit the number of hours which tutoring can be extended.

## 6.4 Final Report

- Based on the total number of hours for one semester that is written down in the "End of Term Tutoring Activity Report", tutors will submit paperwork for receiving compensation through direct bank deposit, which includes the "Request of Bank Account Transfer" form, a photocopy of their bank book and/or ATM card, and "Letter of Proxy Authorization".

(The following is a tentative proposal.)

- Upon completion of the tutoring assistance that had been agreed, tutors will fill out the End of Term Tutoring Activity Report, which asks tutors to write about their impressions and to give feedback on their tutoring experience and on the tutor system in general. After

生担当事務または留学生担当教員に提出して下さい。

- 留学生には、別途『チューター制度アンケート（留学生用）』を提出してもらいます。

## 7. 謝金の支払いについて

実績報告書の提出に基づき、銀行口座にチューター謝金が振り込まれます。他の学生のチューター謝金の支払い手続きとまとめて行いますので、最終報告書を早く提出した場合でも、実際の振込みは、次の学期はじめになることがあります。

## 8. チューター制度に対する問い合わせ、意見について

何らかの誤解、コミュニケーション不足などで、留学生とのトラブルが発生する可能性があるかもしれません。そのような場合には、指導教員や部局の留学生担当教員、あるいは名古屋大学留学生相談室に相談して下さい。

また、この新しいチューター制度は、留学生に効果的なチューター支援・指導を行うために様々なシステムの変更をして、融通性を持たせています。しかし、実際の運用面で、改善すべき問題点や必要性が出てくると考えられます。そのような場合は、部局の留学生担当教員または名古屋大学留学生相談室にその旨を伝えて下さい。

**名古屋大学留学生相談室**（IB 電子情報館西棟7階）

Tel : 052-788-6117（事務室）

E-mail : isa@ecis.nagoya-u.ac.jp

obtaining the signature or stamp of their academic advisors, tutors will submit this form to the staff or office in charge of international student affairs in the faculty.

- International students will separately fill out and submit the “Questionnaire on Tutor System for International Students.”

## 7. Payment of Tutor Compensation

Compensation will be transferred to the tutor's bank account based on the End of Term Tutoring Activity Report submitted to the faculty administration. As the paperwork for compensation paid to all tutors must be processed at the same time, there is the possibility that the payment will not be transferred until the beginning of the next semester, even in cases where the final tutoring report is submitted early.

## 8. For Further Information and to Make Inquiries about the Tutor System

There is the possibility that conflict could arise between tutors and international students due to misunderstandings and lack of communication. In these circumstances, tutors should seek consultation from the academic advisor, the faculty international student advisor, or the Nagoya University International Student Advising Office.

The new tutor system has been given more flexibility and has undergone extensive reforms to provide more effective tutoring assistance for international students. Nevertheless, there are likely to be some unforeseen problems that necessitate further improvements to the system. Tutors and international students having concerns or questions about the tutor system should contact international student advisors in their faculties or the Nagoya University International Student Advising Office.

**Nagoya University International Student Advising Office**  
(7<sup>th</sup> floor, West Wing of IB Building)

Tel: 052-788-6117 (office)

E-mail: isa@ecis.nagoya-u.ac.jp

# 平成 年度(前・後)期外国人留学生チューター・実施計画書

## Tutoring Activity Plan

学部・研究科 Faculty/School:

学科・専攻名 Department:

指導教員 Academic Advisor \_\_\_\_\_ 印

チューター学生 (Tutor)			指導留学生 (International Student)		
所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年	所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年
氏名 (Name)		印	氏名 (Name)		
自宅電話 (tel) 携帯電話 (mobile)			自宅電話 (tel) 携帯電話 (mobile)		
e-mail			e-mail		
			署名 (signature)		

### 各月の配分時間 (Tutoring hours per month)

全時間数 \_\_\_\_\_ 時間  
(Total tutoring hours)

Month	月	月	月	月	月	月
hours	時間	時間	時間	時間	時間	時間

月 month	時間 × 回 / 月 hours × times/month	時間 / 月 Tutoring hours/month	課外指導・支援内容 Tutorial activity

## 実施計画書記入の際の注意事項

### Pay attention to the following points when filling out the Tutoring Activity Plan

1. 学期の始め（学期始めの2週間以内）に、留学生および指導教員と相談の上、チューター支援の内容を相談して、記入して下さい。

The Tutoring Activity Plan should be completed within the first two weeks of the semester upon consultation with international students and their academic advisors.

2. 計画書は、留学生に予めチューター支援内容や、頻度、時間数を全体の基準時間数の中でどのように配分するかという計画を明示し、留学生に認識してもらう目的で記述するものです。計画通りに厳密にチューター支援時間を設定する必要はありません。

The Tutoring Activity Plan should include a tentative schedule so that international students have a general idea of the content and hours of tutoring activities. It is not necessary to carry out all activities written in the Plan.

3. 計画書の記入には、すでに先行実施している、渡日時の出迎えや手続き等の補助についても記入してかまいません。

Tutoring activities that have already been done, such as airport pick up, assistance with administrative procedures, etc., can also be included in the Plan sheet.

4. 基本的に最初の2ヶ月で基準時間の半分を活用し、後の3ヶ月で残りの半分を活用する計画にして下さい。前期は8月末、後期は2月中旬までに終えて下さい。

As a rule, half of the total number of hours should be used within the first two months, and the other half should be used in the last three months of the semester. Tutoring activities should be completed by the end of August in the first semester, and by the middle of February for the second semester.

5. できるだけ、集中的ではなく、毎週曜日と時間を決めて指導時間を設定して下さい（時が経つにつれて、チューター支援のニーズが変わるためです）。

Tutoring should not be done all at once, but on a regular basis with a day and time decided upon in advance. This is because international students' tutoring needs will change over time.



平成 年度(前・後)期外国人留学生チューター・学期中間報告書

**Mid-term Tutoring Activity Report**

学部・研究科 Faculty/School:

学科・専攻名 Department:

指導教員 Academic Advisor \_\_\_\_\_ 印

チューター学生 (Tutor)			指導留学生 (International Student)		
所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年	所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年
氏名 (Name)		印	氏名 (Name)		

中間報告時点までのチューター支援・指導時間数： \_\_\_\_\_ 時間

Total number of tutoring hours completed until now

中間報告時点でのチューターの意見・感想 Tutor's opinions and impressions
1. チューター支援・指導活動の中で、とくに貢献できた点、課題だった点 Assistance provided and problems encountered
2. 学期後半期のチューター支援・指導活動において心がけたい点 Tutoring plans or points to be kept in mind for the next semester
3. 留学生に、今後チューター時間の削減または延長の希望があると思われませんか。また、その場合、その希望にそう対応が可能ですか Would it be possible for you to readjust the total number of tutoring hours depending on the needs of the international student?
4. その他の意見・感想 Other opinions/impressions

## 学期中間報告書記入の際の注意事項

### Pay attention to the following points when filling out the Mid-term Report

1. チューター支援の点検と改善等のフィードバックのために大切です。また、新しい制度では、留学生がその後のチューター支援をそれほど必要としない場合、チューター時間を節約し、その時間を他の留学生に有効利用するための重要な根拠となります。

This report is an important document for improving the tutor system and tutoring activities. In addition, this information is used as a basis for determining and readjusting the total number of tutoring hours. When international students do not require much tutoring support, the remaining hours can be transferred to other international students who need them.

2. 前期は6月1－2週目、後期は12月1－2週目頃に、『外国人留学生チューター・中間報告』に意見・感想を記入し、中途段階の『学期実績報告書』の写しを添付して、指導教員の確認印をもらった上で、部局留学生担当事務または留学生担当教員に提出して下さい。

Tutors should fill out the Mid-term Tutoring Report with their comments and opinions and obtain the academic advisor's signature. It should be submitted to the faculty administration or to the international student advisor, along with an attached copy of the Tutoring Activity Report indicating the tutoring hours completed until that time.

3. 留学生には、別途チューター指導についての中間アンケートを提出してもらいます。International students will submit a separate "Mid-term Tutoring Questionnaire."

4. チューター提出の『中間報告書』と留学生提出の中間アンケートの内容に基づいて、部局留学生担当事務または留学生担当教員から留学生とチューターに相談を要請することがあります。

There may be a meeting requested by faculty administration or international student advisors depending on the results of the Mid-term Tutoring Activity Report submitted by the tutor, and the Mid-term Questionnaire submitted by the international student.

5. 留学生から、残りのチューター計画時間を削減しても良いという意見が出ている場合は、『チューター計画時間削減届』に留学生の捺印または署名を受けて提出して下さい。

If the international student requests a reduction of remaining tutoring hours, the tutor should submit the Reduction of Tutoring Hours form with the international student's signature.

6. 特殊な事情で、基準時間以上のチューター支援を強く希望する場合、指導教員と相談し、チューター計画時間延長希望届に必要理由を記入してもらい、提出して下さい。部局内の調整によって、優先順位等が検討され、不採用となったり、延長時間が制限される可能性があることを承知しておいて下さい。

In the case where an international student requests more tutoring hours than originally agreed upon, the tutor should consult with the academic advisor, fill out and submit an Application of the Extension of Tutoring Hours. The application will be considered depending on the situation of the faculty or school.

平成 年度(前・後)期外国人留学生チューター・学期実績報告書

**End of Term Tutoring Activity Report**

学部・研究科 Faculty/School:

学科・専攻名 Department:

指導教員 Academic Advisor \_\_\_\_\_ 印

チューター学生 (Tutor)			指導留学生 (International Student)		
所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年	所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年
氏名 (Name)		印	氏名 (Name)		
自宅電話 (tel) 携帯電話 (mobile)			自宅電話 (tel) 携帯電話 (mobile)		
e-mail			e-mail		

実施年月日(曜日) date	時間帯 time	時間 hours	累計時間 cumulative hours	課外指導・支援内容 tutorial activity	留学生署名 signature
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				

実施年月日(曜日) date	時間帯 time	時間 hours	累計時間 cumulative hours	課外指導・支援内容 tutorial activity	留学生署名 signature
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				
年 月 日( )	～				

<p>学期全体のチューター支援・終了時におけるチューターの意見・感想 Tutor's comments and impressions on completing all tutoring activities during the semester</p> <p>チューターとしての留学生支援でとくに貢献できた点、課題だった点 Contributions and problems</p>
<p>チューター制度への全体的意見 Comments on the Tutor System</p>
<p>その他の意見 Other opinions</p>

## 学期実績報告書記入の際の注意事項

### Pay attention to the following points when filling out the End of Term Tutoring Activity Report

1. 実際にチューター支援または指導を実施した日毎に、実施した時間帯、時間数、支援・指導事項を実態に合わせて記入して下さい。本報告書の記入と管理は、チューター支援・指導時間を実施した事実に基づいて、管理・記録していることを誤解なく留学生に理解してもらうためにもとても重要です。

The tutor should accurately and consistently write down and report the time, hours, and the content of the tutoring activities.

2. また、大学の経費を使ってチューター謝金を支払うための大事な根拠となる資料です。学期最後のチューター支援まで記入し、提出したものに基づいて謝金が支払われますので、紛失しないように管理して下さい。毎月末にコピーをとり、写しを保管しておくことをおすすめします。

The tutor should be diligent about the filling out and submitting of the report, as it is an important document to be used for paying the tutor from the University budget. It is suggested that the tutor keep a copy of the Report every month for his or her records.

3. 休日や夜間でも実態に合わせて記入して下さい。ただし、勉強・研究の指導に明らかにふさわしくない時間帯は避けて下さい。

If holidays and night hours are used for tutoring activities, they should be mentioned as such. However, tutoring during irregular hours for study and research should be avoided.

4. チューター支援・指導を実施した日毎に、できるだけ留学生の署名をもらって下さい。ただし、途中から留学生の理解が得られれば、月毎にまとめて署名をもらってもかまいません。(万が一紛失した場合に、書類を作り直すことができますが、留学生の十分な理解をもって、まとめて署名をもらうためにも、少なくとも日毎または月毎に署名をもらう実績が大前提となります。)

It is recommended that international students sign the report every time tutoring takes place. However, if the international student agrees, the report can be signed at the end of the month.

5. 実績報告書の2ページ目後半の学期全体の「チューター支援・終了時におけるチューターの意見・感想」は、学期全体のチューター支援・指導が終了した後、チューターが最後に記入して下さい。現在のチューター制度の改善のために、意見を部局または留学生担当教員、留学生事務担当者にフィードバックするためのものです。指導教員への意見は直接口頭で伝えて下さい。

After completion of all tutoring activities for the semester, the tutors are expected to give their comments and opinions at the end of the report. These comments will be used to provide important feedback for international student staff to improve the tutor system. Comments intended for academic advisors should be given directly from the tutor.

6. 上記の記入後、本実績報告書を指導教員に提出し、確認印を受けて下さい。

After filling out the above, tutors should submit this report to academic advisors for obtaining their signatures.

平成 年度(前・後)期外国人留学生チューター・月間実績報告書

Monthly Tutoring Activity Report

(Month 月分)

学部・研究科 Faculty/School:

学科・専攻名 Department:

指導教員 Academic Advisor \_\_\_\_\_ 印

チューター学生 (Tutor)			指導留学生 (International Student)		
所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年	所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年
氏名 (Name)		印	氏名 (Name)		
自宅電話 (tel) 携帯電話 (mobile)			自宅電話 (tel) 携帯電話 (mobile)		
e-mail			e-mail		

実施年月日 (曜日) date	時間帯 time	時間 hours	累計時間 cumulative hours	課外指導・支援内容 tutorial activity	留学生署名 signature
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				
年 月 日 ( )	～				

チューターからのチューター制度へのコメント・意見  
Comments/opinions from the tutor about the tutor system

## 月間実績報告書記入の際の注意事項

### Pay attention to the following points when filling out the Monthly Tutoring Activity Report

1. 実際にチューター支援または指導を実施した日毎に、実施した時間帯、時間数、支援・指導事項を記入して下さい。本報告書の記入と管理は、チューター支援・指導時間を実施した事実に基づいて、管理・記録していることを誤解なく留学生に理解してもらうためにも、とても重要です。

The tutor should accurately and consistently write down and report the time, hours, and the content of the tutoring activities.

2. また、大学の経費を使ってチューター謝金を支払うための大事な根拠となる資料です。報告した時間数に基づいて謝金が支払われますので、紛失しないように管理して下さい。

Tutoring activities should be properly recorded on this report, as it is an important document used for tutor payment from the University budget.

3. 休日や夜間でも実態に合わせて記入して下さい。ただし、勉強・研究の指導に明らかにふさわしくない時間帯は避けて下さい。

If holidays and night hours are used for tutoring activities, they should be mentioned as such. However, tutoring during irregular hours for study and research should be avoided.

4. チューター支援・指導を実施した日毎に、できるだけ留学生の署名をもらって下さい。ただし、途中から留学生の理解が得られれば、月毎にまとめて署名をもらってもかまいません。

It is recommended that international students sign the report every time tutoring takes place. However, if the international student agrees, the report can be signed at the end of the month.

5. 月間実績報告書下部の「チューターからのチューター制度へのコメント・意見」は、部局または留学生担当教員、留学生事務担当者にフィードバックするためのものです。学期途中は、無理に書いていただく必要はありませんが、チューター支援の最後の月は、できるだけ丁寧に書いて下さい。指導教員への意見は直接口頭で伝えて下さい。

After completion of all tutoring activities for the semester, the tutors are expected to give their comments and opinions at the end of the report. These comments will be used to provide important feedback for international student staff to improve the tutor system. Comments intended for academic advisors should be given directly from the tutor.

6. 上記の記入後、本実績報告書を指導教員に提出し、確認印を受けて下さい。

After filling out the above, tutors should submit this report to academic advisors for obtaining their signatures.

**平成      年度(前・後)期外国人留学生チューター  
計画時間削減／辞退届(学期開始時)**

**Reduction or Cancellation of Tutoring Hours (at the beginning of the term)**

学部・研究科 Faculty/School:

学科・専攻名 Department:

指導教員 Academic Advisor \_\_\_\_\_ 印

チューター学生 (Tutor)			指導留学生 (International Student)		
所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年	所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年
氏名 (Name)		印	氏名 (Name)		

当初の学期全体の予定チューター支援・指導時間数 \_\_\_\_\_ 時間 (hours)  
(Initial plan for total number of tutoring hours)

変更後の予定チューター支援・指導時間数 \_\_\_\_\_ 時間 (hours)  
(Number of tutoring hours to be provided after readjustment)

-----<留学生記入欄 For International Student's Use>-----

私は、上記の通り、今学期残っているチューター支援・指導時間を削減することに同意します。

I agree to a reduction in the number of remaining tutoring hours for study assistance this semester.

氏名  
Name \_\_\_\_\_

署名  
Signature \_\_\_\_\_

日付  
Date \_\_\_\_\_



平成 年度(前・後)期外国人留学生チューター  
計画時間削減届(中間報告時)

**Reduction of Tutoring Hours (with Mid-term Report)**

学部・研究科 Faculty/School:

学科・専攻名 Department:

指導教員 Academic Advisor \_\_\_\_\_ 印

チューター学生 (Tutor)			指導留学生 (International Student)		
所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年	所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 (MC/DC)	年
氏名 (Name)		印	氏名 (Name)		

当初の学期全体の予定チューター支援・指導時間数 \_\_\_\_\_ 時間 (hours)  
(Initial plan for total number of tutoring hours)

中間報告時点までのチューター支援・指導時間数 \_\_\_\_\_ 時間 (hours)  
(Tutoring hours completed)

当初計画の残りの今後予定チューター支援・指導時間数 \_\_\_\_\_ 時間 (hours)  
(Tutoring hours remaining)

変更後の今後予定チューター支援・指導時間数 \_\_\_\_\_ 時間 (hours)  
(Number of tutoring hours to be provided after readjustment)

-----〈留学生記入欄 For International Student's Use〉-----

私は、上記の通り、今学期残っているチューター支援・指導時間を削減することに同意します。

I agree to a reduction in the number of remaining tutoring hours for study assistance this semester.

氏名 \_\_\_\_\_  
Name

署名 \_\_\_\_\_  
Signature

日付 \_\_\_\_\_  
Date

平成 年度(前・後)期 チューター制度アンケート(チューター用)  
**Questionnaire on Tutor System for Tutor Student**

チューター学生 (Tutor Student)		指導留学生 (International Student)	
所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 School :	所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 School :
	MC/DC : 学年 (Year) :                      年		MC/DC/RS/NUPACE : 学年 (Year) :                      年
氏名 (Name)	印	氏名 (Name)	
チューターとしての留学生支援でとくに貢献できた点 Your contribution as a tutor			
チューターとしての留学生支援でとくに問題だった点 Problems you faced during tutoring			
チューター制度への全体的意見 General comments toward tutor system			
その他の意見・要望 Other comments and requests			

提出先：各部署教務学生掛 This questionnaire is to be filled out and submitted to the Office of your School.

平成 年度(前・後)期 チューター制度アンケート(留学生用)  
**Questionnaire on Tutor System for International Student**

チューター学生 (Tutor Student)		指導留学生 (International Student)	
所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 School :	所属・身分・学年 (Affiliation)	学部・研究科 School :
	MC/DC : 学年 (Year) :                      年		MC/DC/RS/NUPACE : 学年 (Year) :                      年
氏名 (Name)	印	氏名 (Name)	
チューターの支援を受けてとくによかった点 Benefits you gained from tutor system			
チューターの支援を受けてとくに問題だった点 Problems you faced during tutoring			
チューター制度への全体的意見 General comments toward tutor system			
その他の意見・要望 Other comments and requests			

提出先：各部署教務学生掛 This questionnaire is to be filled out and submitted to the Office of your School.

# 留学生教育交流実施委員会名簿

(平成19年9月1日)

所 属 等	氏 名	内 線
留学生相談室 (委員長)	松浦 まち子	2193
文学研究科	鎌田 隆行	2294
教育発達科学研究科	服部 美奈	2649
法学研究科	奥田 沙織	4910
経済学研究科	伊藤 カンナ	5957
理学研究科	熊澤 慶伯	5799
医学系研究科	粕谷 英樹	2507
工学研究科	古谷 礼子	3603
工学研究科	葛西 昭	4619
工学研究科	笹井 亮	5859
工学研究科	劉 軍	2738
生命農学研究科	村瀬 潤	5323
国際開発研究科	Sunate Kampeeraparb	5079
国際開発研究科	浅川 晃広	4564
多元数理科学研究科	梅村 浩	2544
国際言語文化研究科	伊藤 信博	5282
環境学研究科	北川 浩之	3469
情報科学研究科	中村 泰之	4753
留学生相談室	高木ひとみ	6118
留学生センター	野水 勉	5405
留学生センター	堀江 未来	2196
留学生センター	田中 京子	5404
留学生センター	石川クラウディア	5406
留学生センター	山田 直子	5457
学生支援室長	村井 丈深	2192

## チューター・マニュアル

2007年10月1日発行

名古屋大学留学生教育交流実施委員会編集

〒464-8601 名古屋市千種区不老町

電話 (052)788-6117 FAX (052)788-6120

## TUTOR MANUAL

Published on October 1, 2007

Committee for International Student Education Services

Nagoya University

Furo-cho, Chikusa-ku, Nagoya 464-8601

TEL: (052)788-6117 FAX: (052)788-6120

**名古屋大学**  
**留学生教育交流実施委員会**

**Nagoya University**

Committee for International Student Educational Services