

The Purpose and Content of Tutoring Activities チューター活動の目的と内容

1. The purpose of tutoring activities is to support the regular course students to take English-taught G30 courses. And to support G30 students who take Japanese-taught regular courses.

チューター活動の目的は、英語による G30 国際プログラムの講義を受講する一般学生をサポートすることです。また、日本語による一般プログラムの講義を受講する G30 学生をサポートすることです。

2. Total hours of activity are **at most 30 hours per semester**. 15 lectures x 1-2 hours. **Try to exceed a minimum of 15 hours within the semester.**

活動の総時間数は**学期あたり 30 時間**。15 講義 x1-2 時間。**少なくとも 15 時間以上は指導を受けてください。**

3. The content of tutoring activities is, review, preparation and instruction regarding the assigned course. If the tutor agrees, the tutee may ask for additional English instruction. Eating, drinking or going out to see movies or any fun events should not be counted as tutoring. 指導内容は、基本的に講義の復習や予習、講義内容の確認などです。Tutor の理解があればそれ以外の言語 指導も希望できます。ただし、お食事や映画鑑賞等のイベントは時間外で行なってください。

4. **All activities should be in English.** If the tutor wants to practice Japanese with the tutee, and the tutee agrees, please do so at times outside of tutoring activities. (However, activities for G30 students taking Japanese taught courses do not apply.)

指導はすべて英語で行います。もし、チューターが日本語の練習をしたい場合でチューティーの理解があれば、個人指導時間外に行ってください。(なお日本語による講義を受講する G30 学生指導の場合は別です。)

How the Tutoring Activities starts and work チューター活動の始め方と流れ

1. First the course instructor assigns a student who has taken, is taking the course or an appropriate person for the job. The NU-EMI office provides both tutor and tutee their respective email addresses.

まず、講義の担当教員が G30 学生チューターを指名します。過去に講義を受講、今学期受講する、あるいは指導に適当と思われる学生等です。次に NU-EMI から、チューターとチューティー学生に、連絡先(email アドレス)をお伝えします。

2. The tutor should email his/her tutee within a few days to arrange their first meeting. You can meet on weekdays and weekends. Avoid the time you have classes unless it is cancelled or can be taken on another time.

チューターは連絡を受けてから数日中にチューティーにメールで初回のチューター活動日の調整をします。チューター活動は平日でも休日でもいいです。休講、あるいはいつでも受講できる場合の除き、講義がある時間は避けてください。

3. At the first meeting, the tutor and tutee should discuss the detail of the tutoring activities. How often, how long they can meet up, the content of the tutoring, etc. and make a rough plan for each month of the semester. The Tutor must make a "Tutoring activity Plan" and submit it to the NU-EMI office.

初回のチューター活動日にチューターとチューティーは活動の詳細を決めてください。活動の頻度や内容な

ど、月毎の大まかな計画を立てます。チューターはこれをもとに「チューター活動計画書」を作成し、NU-EMI に提出します。

4. Face to face tutoring activities are permitted*. However, choose a way that both the tutor and tutee feel most comfortable and safe. *This may change according to the University guidelines
対面でのチューター指導は可能です*が、チューターとチューティー双方がより心地よく、安全と思う方法でおこなってください。*大学の活動指針によって変更する場合があります。
5. For online tutoring, the tutor and tutee can choose any video chat technology they like. For example, Zoom, LINE, Skype, Facetime (if both have iPhones), Google Hangouts, Facebook Messenger (they don't have to become friends on Facebook, just connect on Messenger).
オンラインで行う場合、使用するビデオ通話システムはチューターとチューティーで選んでください。例えば LINE, Skype, Facetime (両者が iPhone の場合), Google Hangouts, Facebook Messenger (Facebook で友達にならなくても, Messenger で繋がれます)
6. **Both tutor and tutee should keep tabs on when and how many hours they've done**. The tutor must prepare a "Tutoring Activity Report", and the tutee must sign it or will be asked to confirm online. The report will be submitted to the NU-EMI office after the last tutoring session.
必ず指導を受けた日時をメモしておいてください。チューターは「チュータ活動報告書」を作成し、チューティーはそれに署名あるいは、オンラインで確認をとります。最後の活動の後、チューターは報告書を NU-EMI に提出します。
7. If the tutee is not taking the course for credits, do not schedule tutoring activities during exam periods.
チューティーが講義を「最後まで聴講する」している場合、試験期間の指導は控えてください。
8. **Please continue tutoring activities till the end of the course. If you cannot continue the activity for some reason, please contact the tutor/tutee, NU-EMI and the course instructor, as soon as possible.**
チューターのサポートは最後の講義まで受けてください。どうしても途中でやめなくてはならない場合は、必ず、速やかにチューター・チューティー、NU-EMI プロジェクト及び担当教員に連絡ください。(チューター学生はプロジェクトで雇用して謝金を払っています。)
9. If the tutee, drops or stops attending the course, the tutoring activity will be cancelled at that point.
チューティーが受講を取り下げたり、講義に出席しなくなった場合、チューター活動は中止します。
10. If you lose contact with your tutor or tutee for some reason, please inform the NU-EMI office as soon as possible.
チューターやチューティーと連絡が取れなくなった場合は、すぐに NU-EMI に連絡してください。
11. **Please respond to any emails from the NU-EMI office.**
NU-EMI からのメールに返信を求められた場合は、必ず返信してください。
12. Enjoy tutoring!
チューターとの時間を楽しんでください。

Things to remember 大事なこと!

Report the accurate times of tutoring. 正確なチューター時間を報告してください。

Respond to emails from NU-EMI office. NU-EMI オフィスからのメールに返信してください。

—Thank you for your cooperation. ご協力ありがとうございます。—

NU-EMI Project ✉ NUEMI@bio.nagoya-u.ac.jp