

Tutoring Activities: Detailed Instructions / チューター活動詳細

1. Purpose / 目的

- Tutoring activities aim to support:
 - Japanese students enrolled in English-taught G30 courses. (some courses excluded, e.g., language, PE)
 - G30 international students enrolled in Japanese-taught regular courses. (excluding language courses)
 - チューター活動の目的は、以下の学生を支援することにある。
 - 英語による G30 講義を受講する一般日本語プログラム学生（一般学生）（語学、体育など一部対象外）
 - 日本語による一般プログラム講義を受講する G30 学生（語学講義対象外）
-

2. Content and Language / 内容と言語

A. For Japanese students taking G30 courses / G30 講義を受講する一般学生向け

- Preparation for, review of and assistance in understanding of the assigned course.
- With tutor consent, additional English instruction like language exam preparation (e.g., EIKEN, TOEIC) may be included.
- Social activities (eating, watching movies, hanging out) **are not counted** as tutoring.
- Tutoring must be conducted in **English**.
- Any Japanese practice for the tutor must take place **outside tutoring hours**.
- 指定された講義の準備・復習・理解のサポート
- チューターが同意すれば、英語試験対策（例：英検、TOEIC）など追加の英語指導も可能
- 食事・映画鑑賞・遊びなどの交流活動はチュータリングには含まれない
- チュータリングは英語で行うこと
- チューターの日本語練習はチュータリング時間外に行うこと

B. For international students taking Japanese-taught courses / 日本語講義を受講する留学生向け

- Preparation for, review of and assistance in understanding of the assigned course.
- Social activities (eating, watching movies, hanging out) **are not counted** as tutoring.
- Tutoring may be conducted in both **Japanese and English** as needed.
- 指定された授業の準備・復習・理解のサポート
- 食事・映画鑑賞・遊びなどの交流活動はチュータリングには含まれない
- チュータリングは英語と日本語両方で必要に応じて使用

3. Duration / 活動時間

- Minimum: 15 hours, Maximum: 30 hours per semester (until the first week of February 2026).
 - Each session: 30 minutes – 2 hours, generally weekly.
 - Tutors earn ¥1000– per hour with about 3% deducted for income tax.
 - Avoid scheduling during your own class times (unless reschedulable or canceled).
 - If the tutee is auditing (not taking for credit), tutoring should not be scheduled during exam periods.
 - 活動時間は、学期あたり最低 15 時間以上最大 30 時間(2026 年 2 月第 1 週まで)。
 - 1 回あたり 30 分～2 時間を目安に、原則週 1 回。
 - チューター謝金は時間あたり 1000 円で、約 3%の所得税が差し引かれる。
 - 双方の授業時間と重複しないようにすること。
 - チューティーが聴講のみの場合は、試験期間中のチューター活動は控えること。
-

4. Process / 流れ

1. NU-EMI contacts the course instructor to assign an appropriate tutor.
 2. NU-EMI provides contact information to both tutor and tutee.
 3. The tutor contacts the tutee within a few days to arrange the first meeting.
 4. At the first meeting, decide on frequency, time, content, and make a monthly plan.
 5. The tutor submits the “Tutoring Activity Plan” to NU-EMI.
 6. Face-to-face sessions are preferred; online sessions are also acceptable.
 7. Both tutor and tutee must record the dates, times, and content.
 8. After the last tutoring session, the tutor completes the “Activity Report,” shares it with the tutee for verification, and submits it to the NU-EMI office.
 9. The tutee reviews the report prepared by the tutor and completes a confirmation survey.
-
1. NU-EMI が講義担当教員と調整し、適切なチューターを指名。
 2. NU-EMI がチューター・チューティーに連絡先を通知。
 3. チューターは数日以内にチューティーへ連絡し、初回の日程を設定。
 4. 初回では、頻度・曜日・時間・内容を決め、月ごとの大まかな計画を作成。
 5. チューターは「チューター活動計画書」を NU-EMI に提出。
 6. チューター活動は対面を推奨するが、オンラインでも可。
 7. チューター・チューティー双方で活動日時・内容を記録。
 8. 最後のチューター活動の後、チューターは「活動報告書」を作成し、チューティーと内容を共有し、NU-EMI に提出する。
 9. チューティーは、チューターが作成した「チューター活動報告書」の内容を確認し、確認用アンケートに回答する。

5. Problems and Discontinuation / 問題・中止

- Tutoring should continue until the last lecture.
- If continuation becomes impossible, notify the tutor/tutee, NU-EMI, and course instructor immediately.
- If the tutee withdraws from the course, tutoring ends at that point.
- If you cannot reach your tutor or tutee for a period of more than 2 weeks, inform the NU-EMI office without delay.
- チューター活動は原則最後の講義まで続けること。
- 継続できない事情が生じた場合、速やかにチューター・チューティー・NU-EMI・担当教員に連絡すること。
- チューティーが受講を取り下げた場合は、その時点で活動終了とする。
- チューターと2週間連絡が取れない場合は、NU-EMI に直ちに報告すること。

6. Responsibilities / 責任

A. Tutor Responsibilities / チューターの責任

- Reply promptly to NU-EMI office emails.
- Submit all required documents on time and accurately to avoid delays in payment.
- Record your tutoring hours accurately and do not provide false or misleading information in any tutor-related documents, as this may affect your standing at the university.
- Payment will usually be processed in April 2026; if you need payment earlier due to leaving Japan or closing your bank account, contact the office in advance.

B. Tutee Responsibilities / チューティーの責任

- NU-EMI 事務局からのメールには迅速に返信すること。
 - チューティーは指導時間を正確に記録すること。
 - チューターは NU-EMI プロジェクトにより雇用され、謝金はプロジェクト予算から支払われるのでチューティーは責任を持って活動すること。
 - チューターへの支払いは、チューティーによる確認アンケートを含め、全てのチューターが書類を提出してから行われます。全員の支払いが遅れないよう、期限内に正しく提出してください。
-

7. Schedule, Documents and Deadlines/ スケジュールと提出物

Date / 日付	Event / イベント / 提出物	Who / 対象
Oct. 2025 / 10 月	Tutor-Tutee pair assignment/ペア決定	Tutor & Tutee
	Start Tutor Activities / チューター活動開始	Tutor & Tutee
	Submit immediately after assignment: Japanese bank account information/銀行口座情報	First time Tutor only
TBD	Attend: Tutor Workshop / チューターワークショップ	Tutor
TBD	Attend: Tutee Workshop / チューティーワークショップ	Tutee
By the end of Oct. 2025 / 10 月末まで	Submit: Tutor Activity Plan / Tutor 活動計画書	Tutor
Feb. 8, 2026 / 2 月 8 日	End of tutor activities / チューター活動終了	Tutor
By Feb.9, 2026 / 2 月 9 日まで	Submit: Tutor Activity Report / チューター活動報告	Tutor
	Class Checklist / クラスチェックリスト	Tutor
	Photo of student ID (both sides)/ 学生証(両面)の写真	Tutor
	Complete: Tutee confirmation survey (via SurveyMonkey) / チューティー確認アンケート(SurveyMonkey)	Tutee

8. Closing Remark / 最後に

- Make the most of this opportunity.
- Learn from each other and **enjoy the tutoring experience!**
- この機会を最大限に活かしてください。
- 互いに学び合い、チューター活動を楽しみましょう！

😊 Don't hesitate to email the NU-EMI coordinator anytime, no matter how small your concern is.
どんな些細なことでもいいので、いつでも NU-EMI コーディネータに連絡してくださいね。

✉ horie.jun.b9@f.mail.nagoya-u.ac.jp