

### The Purpose of Tutoring Activities チューター活動の目的

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。

### The Content and language of Tutoring Activities チューター活動の内容

1 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。

2 **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。)

### Total Hours of Tutoring Activities チューター活動の時間

1 Total hours of activity are **at most 30 hours per semester (till the end of July 2024).** 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末(2024 年 7 月末)まで**最大 30 時間**です。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。

2 Meeting can be on weekdays and weekends. But, avoid the time you both have classes unless it is cancelled or can be taken on another time.

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 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。

4 Both tutor and tutee should **keep tabs on when and how many hours you've done.** The tutor must prepare a "Tutoring Activity Report", and the tutee must confirm the content at the end of the whole activity. The report will be submitted to the NU-EMI office after the last tutor session.

必ず**指導を受けた日時を記録して**おいてください。チューターは「Tutor Activity Report」を作成し、チューティーは内容の確認をしてもらいます。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。

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

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

講義の担当教員は G30 学生チューターを指名します。(対象講義を過去に受講、今期受講中、あるいは指導するのに適任である者) ペアが決まったら、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.

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。

3 At the first meeting, the tutor and tutee should discuss the detail of the tutoring activities. **Decide a time when you can meet weekly.** How often, how long you can meet up, the content of the tutoring, etc. and make a rough plan for each month of the semester. The Tutor must make and submit a document (Tutoring activity Plan) 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、**(毎週会える曜日と時間)**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 is preferable. However, you can also choose to meet online.

対面でのチューター指導をお勧めしますが、オンラインで行うことも可能です。

5 **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プロジェクトの予算で謝金を払っています。)

- 6 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。
- 7 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。
- 8 **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。**
- 9 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。

**Tutoring Schedule** チューター活動スケジュール

	Late March 2024	April	May	June	July, 2024	August	
Tutee チューティー	NU-EMI registration NU-EMI 登録	Courses start 講義開始			★Check: Tutor activity Report チューター活動報告書の内容確認		
	NU-EMI pairs tutor and tutee and inform them	Tutor sessions start	→			End (by July 31)	
Tutor チューター	Tutor candidate registration チューター候補者登録		Tutor workshop May 13  ★Submit: Tutor activity Plan deadline May 17		★Submit: Tutor activity Report	Tutor activity Report deadline August 2  Payment in September	

**Tutor Documents** チューター書類 (チューターが提出)

- **“Tutor Activity Plan”**  
Decide the content, days and hours you meet and fill out and submit the “Tutor Activity Plan” form.  
活動の計画を立て、チューターは「チュータ活動計画書」を作成。  
→ Submission deadline Friday, May 17th  
Email to NU-EMI coordinator.
- **“Tutor Activity Report”**  
The tutor should fill out the “Tutor Activity Report” every time you meet. Put the correct date, day of the week, starting and ending time and content of what you tutored. Tutee should put a sign. **End tutoring by July 31, 2024.**  
**Submit the report to NU-EMI after your last meeting or by August 2, 2024.**  
チューターは都度、「チューター報告書」に活動の日時、内容等を正確に記載。チューティーは署名する。  
チューター活動は 2024 年 7 月 31 日までとし、報告書は最後の活動あるいは、2024 年 8 月 2 日までに提出。

**Workshops** ワークショップ

- Tutor workshop will be held on Monday, May 13th. チューターワークショップは 5 月 13 日開催。

—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