

横浜国立大学 チューター説明資料

YNU Initiative for Global Arts & Sciences
横浜国立大学

1

☆新型コロナウイルスへの対応について

新型コロナウイルスの感染拡大を防ぐために、チューター活動について以下の点に注意して活動してください。

1. 緊急事態宣言等発令中のチューター活動は、対面での指導を控えてください。
2. Skype, ZOOMなどのインターネットサービスを使った通話や電話等、対面でない指導も謝金申請の対象とします。

※2. については、指導教員の指導に基づくものである必要があります。活動の方法については指導教員とよく相談してください。

※今期限りの例外的な措置です。

「チューター手引き」で紹介している情報は、例年と同じ内容です。活動例の中には対面でないといえない活動もありますが、無理に対面で行おうとせず、オンライン上で相談に乗る等、柔軟に対応してください。

その時々的情勢に応じて、指導教員と相談し、無理のない範囲でチューター活動をしてください。

2

☆直接会っての活動を行う場合

- お互いマスクをする
- 適度に距離をとる
- 密な空間を避ける
- 会食は避ける等

一般的な感染防止対策をとっていただければ、直接会ってのチューター活動を行うことが可能です。但し、短時間となるよう調整するなど、必要最低限に留めてください。

体温測定や健康観察を行い、体調不良時などは活動を控えてください。

3

☆チューター制度とは

本学に在籍する外国人留学生に対して、指導教員の指導のもとに、日本人学生や先輩留学生が「チューター」として教育・研究について個別の課外指導を行い、留学生の学習・研究効果の向上を図ることを目的とした制度です。

☆チューターの主な活動

チューターは、外国人留学生の個人教師として、また、本学における最初の学友として、学習・研究生活の支えとなるよう学習指導（予習・復習の手伝い）や、日本語の指導、日常生活の支援（学内外の案内、諸手続きのための同行、買い物）等を行います。

事前に、外国人留学生とその指導教員との十分な話し合いのうえ、計画を立てて指導をしてください。

※具体的な活動例は、「チューター手引き」を見てください。

4

☆チューターへの報酬

謝金としてチューターへ支払いますが、金銭を目的としたアルバイトではなく、ボランティアの精神が求められますので、十分理解した上で、外国人留学生の手助けをお願いします。

なお、時給は1時間当たり、050円です。

チューター活動時間は、外国人留学生1人に対し、上限**36時間**です。

☆チューターの期間と支払時期

1. チューターの活動期間(半期ごと)

2021年4月～2021年7月まで

2. 謝金の支払時期

半年ごとに支払い(春学期分は**2021年10月中旬予定**)

5

☆各種提出書類

様式1 2021年度春学期(4月～7月分)チューター提出書類(チェックリスト)
チューター及び外国人留学生の氏名、学籍番号、連絡先等の記載と提出書類のチェック。窓口提出の場合だけ、様式2も提出してください。

氏名以外の留学生の情報で、わからない箇所は空欄で構いません

6

様式2 月間活動報告書

- 月ごと、活動日ごとに活動時間・活動内容を記載。
- 活動日ごとに**チューター**の押印必要(電子印可、留学生在で印鑑を持っていない場合はサイン可)。
- 月ごとにチューターの印鑑、外国人留学生の印鑑又はサイン、留学生の指導教員の印鑑が必要。

留学生の指導教員がわからない場合は学生支援係に必ず確認してください。
提出時、押印やサインを違う教員からもらっていたことが判明した場合は、再提出をお願いすることになってまいります。ご注意ください！

※押印・サインがもらえない場合の代替方法があります。手引きで確認してください。

活動を行わなかった月の報告書は提出不要です。

7

◎月間活動報告書の書き方について(1)

- 全ての提出書類は、必ずチューター本人が記入をしてください。(留学生・指導教員記入欄を除く)
- 活動時間は午前5時～午後10時の間で、1日につき8時間、1週間で20時間以内(学生の本務は学業であるため、学業に支障が出るような業務を依頼することが禁止されています)
複数人の留学生のチューターを務める場合は、全員分の活動時間の合計がこれを超えないように注意してください。
- 6時間を超えて活動をする場合は、必ず1時間以上の休憩を入れてください。活動時間数には休憩時間を除いた時間数を記入してください。
- 活動日ごとに報告書最右列にチューター印を忘れずに押してください。(担当する留学生の印/サインではありません)
- 春学期の総合計時間は1時間単位にしてください。(0.5時間など小数点不可)

8

◎月間活動報告書の書き方について(2)

- 印鑑は丁寧に押してください。薄いものやかすれているもの等は、押し直しをお願いします。
また、印影は一つに統一してください。(複数の印鑑は使用しない)
- 記入を間違えた際は、**修正液・修正テープは使用せず**、訂正する箇所には**二重線を引き、訂正印を押印**してください。
- 記入には黒か濃い青のボールペンを使用し、消せるフリクションペンや鉛筆は使用しないでください。
(下書きには使用可。必ず提出前にボールペンで上書きしてください)
- チューターは個別指導です。
同日同時時間帯に複数の留学生を同時に指導することはできません。

9

様式3 チューター指導レポート

- チューターの氏名、学籍番号、連絡先等の記載。
- 裏面に外国人留学生の指導教員の氏名と印鑑が必要。

※チューター活動実績がない場合は、

- メールに担当留学生名を明記して、活動がなかったこととその理由を報告し、返信をもらい、そのメールを提出してください。様式2「月間活動報告書」の提出は不要です。

10

様式4 債主コード作成依頼書 (謝金振込先口座の登録用紙)

- チューターの氏名、学籍番号、連絡先等の記載。
本人名義の銀行口座。
- 留学生の方はどの銀行でも通帳かキャッシュカードのコピーを添付。
- 日本人の方はゆうちょ銀行の場合のみ、通帳もしくはカードのコピーを添付。
- ①チューターに初めて登録する人
②記載事項が一部でも変わった人
(引っ越しによる住所変更、学部から大学院への進学等)
③記載事項を変更したい人は必ず提出してください。
(今までにこの書類を大学に出したことがあり、内容に一切変更がない場合は提出不要です)
- メールアドレスはYNUメールアドレスを記入してください。
※2021年9月で卒業予定の方はYNUメールアドレス以外のアドレスを記入してください。

11

様式5 チューターについて留学生アンケート<日本語版>、<英語版>

日本語版または英語版のアンケートは、いずれかを外国人留学生に渡し、留学生本人から学生支援係に提出するよう伝えてください。
メール提出も可能です。

12

◎書類提出方法

1. 学生支援係窓口にて直接の提出

必ず印鑑を持参してください。

2. 提出書類をスキャンしてPDF化し、メールに添付して提出する

- 提出する際は、必ず「YNUメールアカウント」を使用して送信してください。
(本人確認のため。)
- 指導教員や留学生に直接押印・サインをもらえない場合は、PDF等でのやり取りや、内容を確認した旨のメールの提出も可とします。
- 指導教員に提出し、最終チェック、押印・サインの上、指導教員から学内便等で学生支援係に届けていただいても構いません。
指導教員にご相談ください。

3. 郵送で提出する

- 郵送にかかる切手・封筒代金等は、各自で負担してください。

提出時に大学への入構が禁止されている場合は、2. または3. で提出してください。

13

☆その他

留学生のための学内の窓口

手続きや相談したいこと・知りたいことがあった時に、留学生がどこの窓口へ行けばよいかが一覧になっています。
留学生から問い合わせがあった際に活用してください。

横浜市のごみの分け方・出し方

<日本語版>、<英語版>

他の自治体より細かく決まっているので、丁寧に説明してください。

チューター活動、謝金申請について不明な点がありましたら、学生支援課 学生支援係へお問い合わせください。

また、例年よく質問がある
「担当の留学生にまだ会っていないが、どうやって連絡をとったらよいか」
等についての回答を11ページの【よくある質問】にまとめております。
ご覧ください。

15

◎書類提出後の注意

訂正依頼の連絡等をYNUメールで行うこととなります。

提出後は、こまめにYNUメールをチェックしてください！

こちらからの訂正依頼連絡に反応が無く、書類が完成しないまま、こちらの設定する提出期日を過ぎてしまった場合、謝金のお支払いが出来なくなる可能性があります。

14

☆書類提出締切日

2021年7月30日(金)16:00まで(厳守)

※活動が終了したらすみやかに書類を揃えて提出してください。
早期に活動が終了した場合は早期提出も受け付けます。

問い合わせ：
学生センター2階 2番窓口
学生支援課学生支援係 (045-339-3190)

16