

チューター制度の概要（日本人学生用）

（1）チューター制度の目的・役割

- ① チューター制度は、日本の大学に在学する外国人留学生に対して、大学が選定した「チューター」が、留学生の学習・研究指導を中心に、日本語指導、日常の世話をを行うことにより、留学生の学習・研究効果の向上を図ることを目的としています。
- ② チューターは、留学生の家庭教師として、また大学における（最初の）学友として、留学生の本学での学習・研究生活の大きな支えとなるものです。同時に、チューターとなった日本人にも国際理解・国際協力への関心を芽生えさせる機会となることが期待されています。

（2）具体的な援助

- ① 留学生の良い友人となり学習の援助をすること。
予習、復習など。
- ② 留学生の日本語の上達を助けること。
日本語の理解、会話、日本語能力試験など。
- ③ 留学生の日常生活の援助をすること。
空港への出迎え（自家用車での出迎えは禁じています）、市役所へ同行し外国人登録や国民健康保険への加入手続き、銀行口座の開設、電話契約、宿舎探し、学内外の案内、買い物の手伝い、その他複雑な手続きが必要なとき（ガス、水道、電気代等の自動振込など）の援助、日本での生活の相談など。

（3）チューターの留意事項

- ① チューターは、相手の立場を理解し、暖かい思いやりを持って援助活動を行ってください。
- ② 生活面で慣れてきたら、できるだけ自分で問題を克服し自立するように援助してください。
- ③ 学習・研究面での援助は必ず大学構内で、月曜日から金曜日の午後 10 時までに行ってください。原則、土日祝日など大学の開いていない日に行くことは認めません。（夏休み中の指導でも月曜日から金曜日の間ならばかまいません。）
- ④ 日本語科目の宿題の下調べや、文献探しを手伝うことはかまいませんが、チューターが代わりにレポートを書いたり、宿題をやってしまうことは、留学生本人のためになりませんので、してはいけません。
- ⑤ 約束をしているのに都合が悪くなったときは必ず相手に連絡をしてください。（事前に、電話番号や、Eメールアドレスなどを聞いておくこと。）
- ⑥ 日本語の指導でテキストが必要な場合は外国人留学生修学コーナー（国際交流センター事務室となり）のテキストを使用してください。

- ⑦ 日本語の指導をする時間等は、定期的に曜日・時間を決めておいた方がよいでしょう。
- ⑧ 留学生からの連絡がしばらく途切れたときには、「日本語の勉強をみてあげましょうか」「何か困っていることはないですか」等、積極的に聞いてあげてください。
- ⑨ 一定の期間が過ぎても、お互いの相性が合わないときや、どこまでがチューターの仕事かわからなくて迷うとき等は、国際交流センター事務室に相談してください。

(4) チューター料の支払いについて

- ① チューターには、1時間 900 円の謝金が支払われます。「口座振込申込書」をなるべく早いうちに国際交流センターへ提出してください。
- ② ティーチング・アシスタントなど学内のアルバイトとの時間の重複は認めません。もし、重なっていた場合は不正行為として、それなりの処置をします。
- ③ チューターの時間は 30 分単位にし、それ未満の端数をつけないでください。
- ④ 1 ヶ月の勤務時間は以下のとおりです。
 - 小樽商科大学 1 年目の留学生：20 時間以内
 - 小樽商科大学 2 年目の留学生：15 時間以内
 - 小樽商科大学 3 年目の留学生：12 時間以内

(5) 出勤簿について

- ① チューターの仕事をした後は、国際交流センター事務室にあるチューター出勤簿（持出厳禁）に勤務月日・勤務時間・時間数を記入し、チューター本人の署名をするか、印鑑を押してから、留学生の確認の署名をもらってください。（署名をする場合は、楷書で名前をフルネームで記入のこと。）
- ② 留学生にはサインのみ記入してもらい、その他の事項は必ずチューター本人が自分で記入してください。（逆の事例がみられます。）
- ③ 出勤簿は、チューターの仕事をした、その度毎に記入してください。不正確になるので、まとめ書きをしてはいけません。
- ④ 勤務時間の書き方は 24 時間制で記入してください。例として、午後 2 時から午後 3 時半まで仕事をしたときは、「**14:00~15:30**」と記入してください。平日 22 時（午後 10 時）以降および土日（祝日）の活動は原則しないでください。
- ⑤ 勤務時間を月末に集計し、謝金を支払います。謝金は翌月払いとなります。前月分の記入のあるもの等、不備なものは支払いません。
- ⑥ 勤務時間等に疑念が生じた場合、後日調査をすることがあります。