**外国人留学生に対するチューター実施計画書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| チューター | 支援タイプ | | 個人支援　　グループ支援 | | | |
| ﾘｰﾀﾞｰ | 学籍番号 | 氏名 | 所属 | 回数  （予定） | 総時間数  （予定） |
|  |  |  | 学部・学府・研究科 | 回 | 時間 |
|  |  |  | 学部・学府・研究科 | 回 | 時間 |
|  |  |  | 学部・学府・研究科 | 回 | 時間 |
| グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→ | | | | | 時間 |

**※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象留学生を記載して下さい。**

（個人支援の場合には、１人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生ごと個別の計画書を提出して下さい。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支援対象の留学生 | 学籍番号 | 氏名 | 所属 | 支援種別（支援上限時間） |
|  |  | 学部・学府・研究科  専攻・学科  研究生・B・M・D　　年次 | 新規渡日者生活支援（15時間）  学部生支援（40時間）  大学院生支援（20時間）  国費研究生支援（20時間）  継続支援・その他（ 時間） |
|  |  | 学部・学府・研究科  専攻・学科  研究生・B・M・D　　年次 | 新規渡日者生活支援（15時間）  学部生支援（40時間）  大学院生支援（20時間）  国費研究生支援（20時間）  継続支援・その他（ 時間） |

|  |  |
| --- | --- |
| 支援期間 | 年度　前期　後期 |
| 支援内容  （予定）  ※記入欄の大きさは、適宜変更して下さい。片面におさまらない場合は両面となっても問題ありません。 | ※活動予定内容を可能な限り詳細に記入してください。 |
| 指導教員氏名  （または推薦教員氏名） | （押印省略） |
| 〔チェック欄〕　　本書は上記教員により内容確認済みです。 |

※この書類は、提出する前に推薦教員による確認が必要です。確認を経た後、上記のチェック欄（□）に印（しるし）を入れて提出してください。

**記入例：外国人留学生に対するチューター実施計画書**

グループ支援の場合、

該当者にチェック

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| チューター | 支援タイプ | | 個人支援　　グループ支援 | | | |
| ﾘｰﾀﾞｰ | 学籍番号 | 氏名  該当箇所にチェック | 所属 | 回数  （予定） | 総時間数  （予定） |
|  | 2\*\*\*\*\*\*\*\* | \*\*\*\* \*\*\*\* | 農　学部・学府・研究科 | 40回 | 34.5時間 |
|  |  |  | 学部・学府・研究科 | 回 | 時間 |
|  |  |  | 学部・学府・研究科 | 回 | 時間 |
| グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→ | | | | | 時間 |

該当箇所にチェック

**※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象留学生を記載して下さい。**

（個人支援の場合には、１人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生ごと個別の計画書を提出して下さい。）

「継続支援・その他」の場合、

時間数を入力

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支援対象の留学生 | 学籍番号 | 氏名 | 所属 | 支援種別（支援上限時間） |
| 2\*\*\*\*\*\*\*\* | \*\*\*\* \*\*\*\* | 農　学部・学府・研究科  農学　専攻・学科  研究生・B・M・D　1　年次 | 新規渡日者生活支援（15時間）  学部生支援（40時間）  大学院生支援（20時間）  国費研究生支援（20時間）  継続支援・その他（ 時間） |
|  |  | 学部・学府・研究科  専攻・学科  研究生・B・M・D　　年次 | 新規渡日者生活支援（15時間）  学部生支援（40時間）  大学院生支援（20時間）  国費研究生支援（20時間）  継続支援・その他（ 時間） |

|  |  |
| --- | --- |
| 支援期間 | 年度　前期　後期  支援期間を記入・チェック |
| 支援内容  （予定）  ※記入欄の大きさは、適宜変更して下さい。片面におさまらない場合は両面となっても問題ありません。 | ※活動予定内容を可能な限り詳細に記入してください。  新規渡日後の大学・市役所・銀行手続きの補助 計 10.5 時間  ・学内や国際交流会館の案内　1時間  ・市役所手続き補助（住民登録・国民健康保険手続き等）　3時間  ・銀行口座開設手続き補助　2時間  ・学内手続き補助（学賠加入等）　1.5時間  ・公共交通機関や周辺施設等の案内　3時間  定期ミーティング 約30分/週×20週　 計 10 時間  ・日常生活において困っていることの確認、サポート  ・授業履修相談  **活動内容を可能な限り詳細に記入してください。**  **※時間数（頻度）も記入してください。**  **※グループ支援の場合は、「誰が」その活動をしたか分かるように記入してください。**  ・レポートの添削、日本語ネイティブチェック  その他 必要に応じて随時対応 計 14 時間  ・研究室における研究補助　約1時間/週×10週  ・質問や相談への対応 |
| 指導教員氏名  （または推薦教員氏名） | \*\*\*\* \*\*\*\*　　　　　（押印省略） |
| 〔チェック欄〕　　本書は上記教員により内容確認済みです。 |

※この書類は、提出する前に推薦教員による確認が必要です。確認を経た後、上記のチェック欄（□）に印（しるし）を入れて提出してください。

**先生の確認を受けたうえでチェック欄に印を入れて提出してください。**（押印不要）