

(様式7)

企画提案書
1 港区立小・中学校の外国人等児童・生徒に対する日本語適応指導に関する貴社の考え方(方針、理念等)を記載してください。
<p>弊社の日本語適応指導に関する基本理念は</p> <p style="text-align: center;"><b>「子どもの未来を創り、守る」</b>です。</p> <p>子どもたちが主体的に学校社会生活に適応できる活力を育て、子どもが持つポテンシャルを最大限に伸ばし、“自分の未来を切り開いて行く力”を育むことを理念としています。</p> <p>一人一人と向き合いそれぞれの成長や心に応じた十人十色の温かな日本語適応指導を通して、子ども達が学校生活のみならず進学・就職といった未来を見据え、その為の力を養い、その次の学習へのつなげていくことこそが私たちの使命であると確信しております。</p> <p>私たちは上記の理念の基、<b>4つの柱</b>を方針として日本語適応指導に取り組んでいます。</p>
<p><b>授業に参加し、進学してゆく力</b></p> <p>外国につながるのある児童・生徒が学校に適応し、授業に参加できる日本語能力と基礎学力を得て、不自由なく進学してゆく力を育むこと。</p>
<p><b>共生する力</b></p> <p>自分の尊さを大事にしながら、他者との違いを認め合い、切磋琢磨してゆける人間性を育むこと。また日本語適応指導を通して周囲との繋がりや絆を深めることで学校・地域の国際理解にも働きかけ、人権を尊重し、多様な文化と共生できる社会作りにも貢献できる力を育むこと。</p>
<p><b>夢を持ち実現する力</b></p> <p>国際的に活躍する力を持つ指導員との関わりを通して、職業観と自己肯定感を育み、自ら夢を持ち、希望を持って実現に向け進んでゆける力を育むこと。</p>
<p><b>不安に寄り添う心</b></p> <p>外国につながるのある児童・生徒及びその家族の不安・困難を可能な限り和らげること</p> <p>来日し突然自分を取り巻く環境が変わった子ども達は、不安により自信を失ったり、心を閉ざしてしまうこともあります。私たちは、そんな子ども達に一番初めに寄り添える居場所となり、一人一人が自立し、未来を切り開いていけるよう日本語適応指導に全力で取り組んでいます。</p> <p>“すべての人の学びを 支え つなぎ 生かす” 教育から誰一人取り残さない為に、責任と信念を持って本業務に当たる所存です。</p>

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは原則として 11 ポイント以上とします。

企画提案書

2 日本語適応指導員の保有人数、対応可能な言語及び雇用形態について記入してください。

(1)保有人数と対応可能な言語

		在籍数	うち学校勤務の 経験をもつ者
日本語適応指導員の 人数		440 人	428 人
言語 ご と の 内 訳	英語	135 人	132 人
	中国語	135 人	134 人
	ロシア語	14 人	14 人
	韓国語	21 人	21 人
	スペイン語	15 人	15 人
	ウルドゥ語	3 人	3 人
その他(23 言語)		117 人	109 人

※補足資料1(対応言語の内訳と人数)に詳細を記載

(2)雇用形態

準委任契約

成果物を求めず、日本語指導業務の実施を主とした準委任契約です

## 企画提案書

3 日本語適応指導員配置の採用方法、採用基準について記入してください。

### (1)採用方法

採用候補者の選定手段

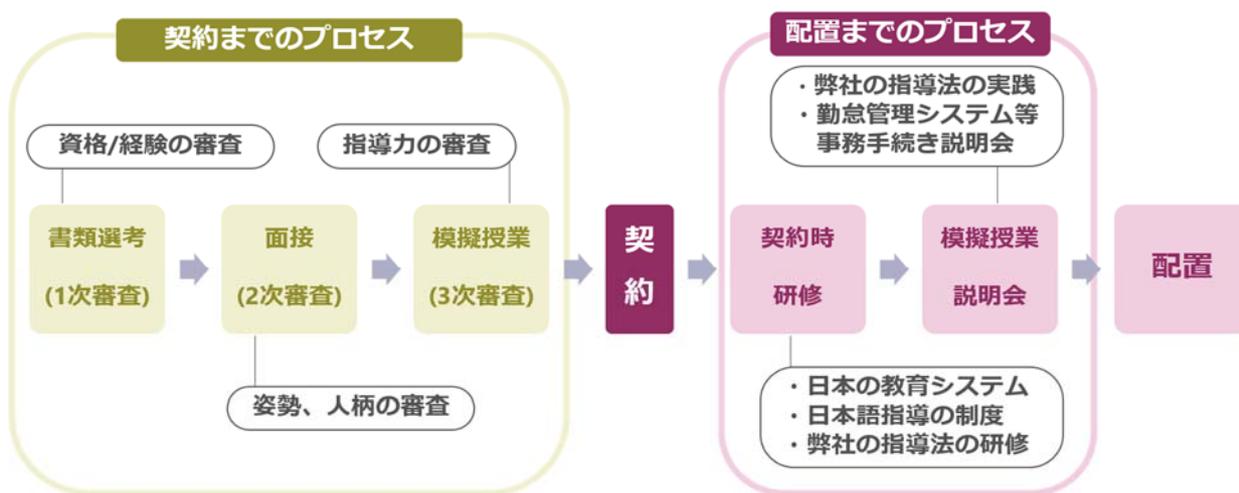
- 1.各種求人媒体
- 2.本校日本語講師養成講座卒業生からの選定
- 3.所属講師からの紹介

#### <契約までのプロセス>

人事担当社員2名が関わり、下記採用基準を満たすかどうか厳正に審査しています。

#### <配置までのプロセス>

研修担当主任講師と管理者へ引継ぎ、配置へと繋げています。



### (2)採用基準

契約にあたっては、資格・経験・人間性の3点を重視し審査を行っています。同時に、「コミュニケーション能力」も重視し、人間関係を良好に作り、最良の日本語指導を行える人物であるか判断をしています。また下記の資格は、言語の希少さを加味し、必須条件とはしていません。

	資格	経験並びに人間性
日本語指導資格	・大学での主専攻または副専攻	・日本語指導経験 2 年以上
	・日本語講師養成講座修了	・日本及び諸外国での生活経験 3 年以上
	・日本語教育能力検定試験合格	・日本の学校について理解がある者
言語能力 (日本語母語者)	・英語 TOEIC850 点以上 ・中国語 HSK6 級以上相当 ・その他 上記と同等の 言語能力	・日本と諸外国を繋ぐ架け橋になりたいという強い想いと、主体的に子どもにとっての最善を考えられる力を持つ者
言語能力 (外国語母語者)	日本語能力試験 1 級か 1 級相当 の日本語能力(面接時試験有)	

## 企画提案書

4 日本語適応指導員の業務従事に対する評価の方法や基準について具体的に記入してください。

### (1)業務従事に対する評価の方法

業務評価は「資格・勤務実績/態度」の2点を考慮し評価を行っています。

#### <資格>

資格に関しては契約時に確認するものと、新たに取得した時点で申請する形で、即時評価を行います。業務に従事するだけでなく指導能力向上に努力することに対して、相当の評価を行います。

#### <勤務実績/態度>

勤務実績/態度については、下記2通りの方法で確認し、毎週開催している日本語指導定例会議にて取り上げ評価を行います。

##### 1.業務報告フォームの内容

毎回の業務報告フォームの記載内容と、そのフォーム内に書く児童・生徒の様子並びに来月の目標欄がどれだけ具体的に記入されているか、また、先月に立てた目標を翌月達成するために、どれだけ工夫し、指導を行っているかを確認します。

##### 2.授業観察

港区の指導では定期的に授業観察に伺い、**授業観察チェックシート(※補足資料 2)**を用いて評価を行います。

### (2)業務従事に対する評価基準

評価基準は下記の通りです。

#### <業務報告フォーム>

指導員より毎月提出されるフォームに基づき評価を行います。

- ・子どもの指導を的確に行っているか
- ・カリキュラムを的確に活用しているか
- ・子どもの様子の把握を行い、的確な目標を立てているか
- ・先月の目標を今月達成できる努力をしているか

#### <授業観察(オブザーブ)>

指導期間中、定期的にオブザーブに訪問し実際の授業を観察・評価を行います。

##### 1.準備・計画

- ・子どもの理解段階を測り、指導の進行スピードの調整や一人一人に合わせる工夫
- ・的確なカリキュラムの活用
- ・モチベーションを向上させるための工夫、教材の活用など

##### 2.学校や子どもとの関わり方

- ・子どもへのアプローチやコミュニケーション
- ・学校や会社との報告・連絡・相談

##### 3.目標達成

- ・的確な進度で指導が進められているか
- ・目標を立て達成に向けて努める姿勢など

## 企画提案書

5 日本語適応指導員の研修体制、内容について記入してください。

### (1)研修体制

弊社では下記の3点を重視し、研修を行っております。

- 1.期間内に対象児童生徒のポテンシャルを最大限引き出せる指導力
- 2.事務作業等を間違いなく行い、児童生徒・学校・弊社と信頼し合える関係を築き、障壁なく情報を共有し、円滑な指導を行える事務処理能力とコミュニケーション能力
- 3.児童生徒の些細な異変(悩みや不安)を察知し、適切な箇所へ相談できる対応力

全ての指導員が、主体的に児童生徒並びに学校にとって何がベストなのかを考え、提案し行動できる力を養える研修を行います。研修講師は、主に弊社主任講師・運営管理者(並びに担当営業)・大学教授等の外部講師を招き行っています。

#### <研修の種類>

##### 1.契約時研修

契約後配置までの期間に実施するもので、弊社での指導法(教材/カリキュラムの活用)・各自治体での日本語指導のシステム等事務的な事項を含めて研修を行い、後日指導法の実践研修とフィードバックを行います。講師は主任講師が担当します。

##### 2.全体研修

年5回程度開催する、上記1,2,3.の力をアップデートする為の研修です。全ての指導員が参加対象となります。近年は感染症の拡大状況を鑑み、対面並びにオンライン研修を開催しています。

##### 3.個別研修

前ページの授業観察チェックシートやその他必要が認められた指導員には随時個別で研修を行います。内容により、主任講師または管理者が担当します。

#### <研修内容>

##### 1.契約時研修

P4 の配置までのプロセス内、並びに※別添資料 3「契約時研修内容:弊社の日本語指導のシステム」をご参照ください。

##### 2.全体研修

研修内容と開催スケジュール、並びに指導法の内容につきましては※別添資料 4「全体研修について」をご参照ください。

##### 3.個別研修

問題を受け是正することが目的ですので、根拠となる「業務報告フォーム」または「授業観察チェックシート」等を用い、または基礎的な部分であれば上記1,2研修で使用する内容を再研修致します。

## 企画提案書

6 学校や教育委員会事務局との連携体制について記入してください。

### 学校や教育委員会事務局との連携体制

総括責任者・業務担当者が中心となり、「学校一つ一つ、指導員一人一人を深く理解し、人と人とのつながりとして業務を行う」ことが大切だと考え、気軽に相談できる人間関係を築く為、きめ細やかなコミュニケーションを取れる体制を構築しています。

指導員は、毎指導前後には準備/連絡時間を設け、お邪魔にならない範囲で担任の先生等と直接児童の状況の共有を行うようにしています。

#### <安定して連絡がとれる電話対応時間並びに緊急連絡体制の構築>

弊社の営業時間は、平日 8:30-20:00。緊急連絡(コロナ対応など)窓口は土日祝にも稼働します。

お休み連絡等が滞りなく取れる様に周知し、安定して連絡がつく体制を構築しています。

休日に濃厚接触者等が発生した場合にも、速やかに学校/教育委員会と連絡を取り、感染拡大防止に尽力しています。

#### <従事者間の情報共有の徹底>

進行中の指導状況等は全ての従事者が把握し、連絡を頂いた際に「担当者が居ないので…」とならないよう共有を徹底しています。個人情報秘匿化したデータベースを活用し、指導内容を共有しながら常に従業員全員が対応に当たれる体制を整えています。

#### <事務手続きの冊子(適応指導ノート)の活用>

##### ※別添資料 5 「適応指導ノートの内容について」

契約に至った暁には、教育委員会と協議の上事務手続きをまとめた様式を作成し、指導開始前に学校へ共有致します。指導員連絡先、緊急連絡先、教材や基本カリキュラムの説明など、学校に指導内容を共有し、事務手続きの不明点などが無いよう、安心して指導を進行できる体制を構築します。また、事務手続きの冊子には「連絡帳欄」を作成し、直接指導員と共有の時間が取れない際にも連携が取れる様工夫しています。

#### <指導状況をリアルタイムで共有可能な体制>

指導員は指導内容を、上記連絡ノート欄により毎授業ごとに学校へ共有。会社へは指導内容フォームで共有をします。毎月末には指導内容/時間等を教育委員会へご報告致しますが、教育委員会内で突発的に指導内容の確認が必要になった際にも、いつでも共有できる体制です。

## 企画提案書

7 以下の事例について貴社の対応を記入してください。また、以下の対応を徹底するために、指導員に対して、どのような対策、指導、研修等を行っているか記入してください。

(1)日本語適応指導員の急な欠員が生じた場合

(2)児童・生徒や教員、保護者との間にトラブルが発生した場合

(3)業務中に日本語適応指導員が関係する事故が発生した場合

(4)(1)～(3)の対応を徹底するために、指導員に対して、どのような対策、指導、研修等を行っているか

### (1)日本語適応指導員の急な欠員が生じた場合

以下の対応は契約時と研修時に全指導員に通達し、徹底しています。

1.病欠等日本語適応指導への影響が1日のみの場合

学校と連絡を取り、代替え日の決定または次回の指導予定日を確認し決定する。

2.長期の病欠等2回以上の日本語適応指導に影響する場合

学校に希望を確認・考慮し、同指導員で次回の指導予定日を決定するか、速やかに別指導員への指導員の変更を行う。

### (2)児童・生徒や教員、保護者との間にトラブルが発生した場合

直ちに担当者が授業観察と学校への聞き取りを行います。その後、教育委員会、学校へ状況を電話または書面で報告し、対応に関する相談・提案・協議を行い、直ちに対応します。改善可能な場合は、指導員と個別面談/研修を行った上で指導を続行し、改善が困難な場合は、日本語適応指導に2回以上の影響が出ないよう直ちに指導員の変更を行います。その際の対応については必ず電話または書面で学校・教育委員会に報告をします。トラブル発生防止のため、学校や子どもとの間での疑問点や個人での判断が曖昧な事項などは、必ず返答を保留し直ちに会社へ確認し判断を仰ぐ旨徹底しています。

### (3)業務中に日本語適応指導員が関係する事故が発生した場合

学校での指導業務中に、日本語適応指導員が関係する事故が発生した場合は、直ちに職員室で副校長先生等に相談し、判断・指示を仰ぐことを徹底しています。指導員個人が判断せず、学校と会社に報告・相談を遅滞なく行うことを契約時に確認しています。

### (4)(1)～(3)の対応を徹底するための研修

トラブルや運用ルールに関し、指導員が確認できるよう以下手段で周知徹底しています。

1.オンラインマニュアルで確認 2.契約時に書面で確認 3.研修時に都度確認

また、何らかのトラブルがあった際には、事後同じことが起こらないように、メールで全指導員に原因、経過事案を共有し、なぜそのようなトラブルが起きたのか、どうすれば起こらなかったか、似たような事例が発生した際どうすべきであったかを再確認しています。さらに研修会でのケーススタディで指導員自身に最適な対応を考える機会を作り、対応力の向上に努めています。]

8 日本語適応指導の効果検証方法について記入してください。

### 弊社日本語指導の基礎となる考え方

弊社の日本語適応指導に使用するカリキュラム、テスト、評価表等は文科省が発信している「JSL カリキュラムおよび JSL 評価参照枠」を基に作成しており、適応指導の効果検証はすべてこの JSL 評価参照枠を使用し行っています。独自の評価を使用しないことで、本適応指導後、それぞれの日本語学習にバトンタッチすることができ、生涯統一された基準で日本語の習得度を測れるようになっていきます。

#### <1.評価シート> ※別添資料 6 評価シート

JSL 評価参照枠に基づき作成した評価シートで、できるようになった事柄から日々チェックをつける形で使用します。4 技能それぞれについて評価シートがあり、指導開始時の評価と指導終了時の評価を見比べることで、日本語適応指導を通して「どんなことができるようになったか」をわかりやすく学校/教育委員会に共有します。

評価シートの「48 時間の目標」達成を本日本語適応指導の到達目標とし、指導時間の途中で達成した際には学校・教育委員会事務局に報告し、相談の上修了を検討したいと考えています。

#### <2.開始時のテスト(レベルチェック)>

開始時の日本語能力を評価シートに適切に記入するため、3段階のレベルチェックテストを用意し、児童生徒の実態に応じて実施します。「話す」「聞く」については初回の授業で児童生徒とコミュニケーションを取りながら測り、評価シートを記入します。

#### <3.中間のテスト(指導状況把握)>

適応指導 24 時間経過時に実施するテストで、評価シートの進捗を再確認する為に実施します。テストの出来・不出来ではなく、24 時間終了時の評価シートの状況により、後期カリキュラムに移行するか、前期カリキュラムを引き続き行うか判断を行います。後期カリキュラムを実施する際は可能な限り日本語指導資格を持った指導員が担当します。

#### <4.終了時のテスト(指導成果報告)>

終了時に「終了テスト」を実施し、評価シートを記入、日本語の習得状況を最終確認します。JSL カリキュラムに基づき、教科につながる問題(国語の問題や簡単な算数の文章題等)を問題として使用しており、全学年共通の問題のパートと学年別の問題のパートに分かれています。

以上の効果測定により、指導終了時には 1.評価シート と 4.終了時テストの現物をもって学校/教育委員会に日本語適応指導の効果をご報告いたします。客観的な「JSL 評価参照枠」を基準とした効果測定によって、児童生徒のその後の日本語学習にも活かせる効果検証を行えるよう工夫致します。

(補足資料 1) 対応可能言語内訳と人数

(太字着色部は仕様書内対応必須言語、人数は港区に配置可能な講師人数)

No.	言語名	人数	No.	言語名	人数
1	アラビア語	11	16	ベンガル語	9
2	イタリア語	4	17	ポルトガル語	11
3	インドネシア語	10	18	ミャンマー語	9
4	ウズベク語	3	19	モンゴル語	6
5	クメール語(カンボジア)	1	20	ポーランド語	1
6	シンハラ語(スリランカ)	1	21	ロシア語(含ウクライナ語)	14
7	スペイン語	15	22	英語	135
8	タイ語	8	23	ドイツ語	2
9	タガログ語	33	24	韓国語	21
10	トルコ語	3	25	マレー語	2
11	ネパール語	30	26	ウイグル語	1
12	ヒンディー語	10	27	ウルドゥ語	3
13	マラヤラム語	1	28	中国語	135
14	フランス語	7	29	ベトナム語	18
15	ペルシャ語(及びダリ語)	18		合計	552

複数言語可能な指導員もいるため、重複分を除き、在籍人数は 440 名です

## (補足資料2)授業観察チェックシート

### 日本語適応指導員 授業観察チェックシート

学校 \_\_\_\_\_ 指導員 \_\_\_\_\_ 言語 \_\_\_\_\_

実施日 月 日 曜日 担当

準備・計画	指導計画	カリキュラムを活用している。	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
		日毎に明確な到達目標を立てている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
		児童生徒の習得段階を考慮し、カリキュラムの進行スピードを調節する等、一人一人に合わせた指導計画を作成している。	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
		その他 ( )	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
	指導の工夫	児童生徒の興味や好みに合わせた内容を指導計画に取り入れている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
		児童生徒の学習モチベーションが上がるように工夫をしている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
		指導計画に基づき、10~15分程度で課題や活動を変えるなど、集中力が途切れないよう工夫をしている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
		その他 ( )	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
	教材の活用	3冊(日本語学級1・2・ひろこさん1)の教科書を活用している。	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
		上記以外の教科書を指導に取り入れている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
		オリジナルの副教材(カード、ゲーム、人形等)を活用している。	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
		その他 ( )	5	・	4	・	3	・	2	・	1	
	指導中の接し方	指導内容の柔軟性	一貫した目標を持って指導に取り組み、到達目標の達成を目指している。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
			児童生徒が興味を持ったことや質問、チャレンジできたことの話話を広げられている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
			関連項目も併せて支援する等、意欲的に日本語学習へ取り組めるよう、身の回りの事柄も柔軟に取り入れた支援をしている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
		アプローチ	児童生徒の取り組みをよく褒めている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
児童生徒の日本語学習に前向きになれるような声掛けを心がけている。			5	・	4	・	3	・	2	・	1	
児童生徒の集中力が切れたときややる気が出ないときに学習を強制したり否定したりせず、気分を変えるような話題や活動によってふたたび学習へ向かえるようなアプローチを行えている。			5	・	4	・	3	・	2	・	1	
児童生徒の学習状況に合わせて母語を使う割合を減らしていき、より効果的に日本語が定着するよう努めている。			5	・	4	・	3	・	2	・	1	

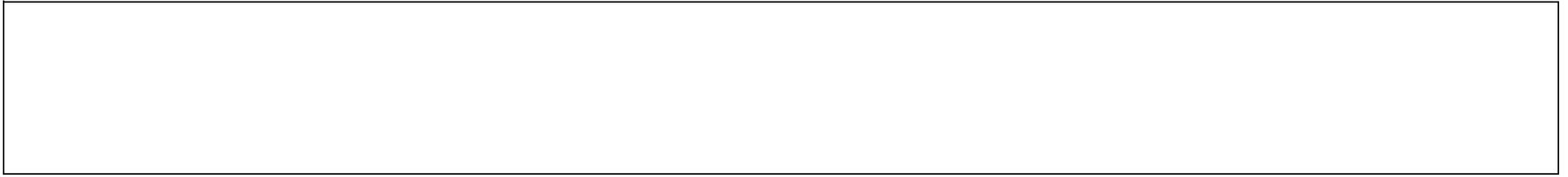
子ども 学校の 関わり	コミュニケーション	対話シートや業務報告書を通して、国際教室や担任の先生等と支援内容の共有をおこない、解決できるように努めている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
		上記以外の方法で国際教室や担任の先生と指導内容の共有・相談等をおこない、解決できるよう努めている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
	状況把握	児童生徒の普通の学校生活や家庭での出来事などを記録し、児童生徒を取り巻く環境を知り、困っていることや悩みを解決するよう努めている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
		その他（  ）	5	・	4	・	3	・	2	・	1
指導員 の 素行・ 能力	マナー 行い	時間を守れている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
		学校内であいさつをしている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
		学校関係者としてふさわしい服装である。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
		(日本語以外を母語とする指導員の場合)日本語の正しいアクセントやイントネーションを意識し、児童生徒の手本となるよう努めている。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
	業務報告書	業務報告書を丁寧な字で記入している。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
		業務報告書の支援内容を詳細に記入している。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
		業務報告書の時間数欄並びに合計時間の欄を間違いなく記入できている。 また訂正方法は適切である。	5	・	4	・	3	・	2	・	1
		その他（  ）	5	・	4	・	3	・	2	・	1

コメント

良かったところ

改善できるところ

備考
----



## (補足資料3)弊社の日本語指導システム

### 弊社の日本語指導システム

#### 使用教材

##### 1.指導に使用するテキスト

A:日本語学級 1,2 B:ひろこさんのたのしいにほんご 1 C:たのしいがっこう(冊子)

\*この他にも児童生徒のレベルに合わせ、20種類以上の教科書を常備し貸し出せる用意あり。

##### 2.副教材

・弊社 HP よりダウンロード可能なもの

A:各種レアリア B:文字指導用教材 C:文法・句型練習用教材 など

\*副教材は全てオンライン上の指導員専用の HP からダウンロード・印刷利用可能

(指導員のタブレットや児童生徒のタブレットからもアクセス可能)

・貸出可能なもの

A:ひらがな/カタカナカード B:かるた等

#### 指導の流れと報告の方法

##### 1.指導開始時、指導計画

・開始時のテストを基に、カリキュラムを使用して指導計画を適応指導ノートに記入

(カリキュラムについては裏面で補足しています。)

##### 2.指導中

・指導を進めながら“評価シート”を記入する

・日々の指導は“適応指導ノート”内の”指導報告書”で学校と共有

##### 3.指導 24 時間経過時

・”状況確認テスト”を実施し、”評価シート”で学習状況を確認。学習状況は学校や、会社を通して教育委員会にも報告。修了等を協議。

##### 4.48 時間終了時

・“終了時テスト”を実施し、評価シートにて学習状況を最終確認。

・評価シート,終了時テストで学校/教育委員会に日本語指導の効果を報告します。

## カリキュラムについて

### カリキュラム

弊社では、指導計画・指導を進行するため、JSL カリキュラム並びに東京都教育委員会発行「日本語指導ハンドブック」「たのしいがっこう」を参考に、「日本語学級 1,2」、「ひろこさんのたのしいにほんご」を使用する50時間のカリキュラムを開発しています。

#### <カリキュラムを使った指導へのアプローチ>

- 1.基本的な指導の進行を学習の効率が良い順に記しており、指導員の経験年数等によらず一定の指導の質を保つことが可能になっています。
- 2.契約時研修では上記日本語指導の指導法を、カリキュラムを編纂した主任講師によって教授しています。

次頁:カリキュラムの1コマ分の抜粋(12コマ目の指導カリキュラム例 テーマ「数」「文字指導」)

\*このような項目が50コマ分あり、1ページ1コマで構成されているため合計で50ページのカリキュラムとなります。

CF:弊社のカリキュラム(一部抜粋)

12. <6回目 2時間目のスケジュール>

- 本時の目標 1.「1~100」の数字が言えるようにする。  
2. 年齢が言えるようにする。

教科書の項目	指導員の働きかけ	教材・教具
<p>数</p> <p>「日本語学級Ⅰ」</p> <p>10課</p> <p>かず</p> <p>21・22・23</p> <p>「ひろこさんのたのしいにほんご」4課</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「これから、○時間目の日本語の勉強を始めます。」</li> <li>・21から99までの数字を教える。 テキストに従い、数字を読ませたり、数字カードを使って練習させたりする。</li> <li>・家族の言い方を復習し、○才という言い方を教える。 家族を紹介し合う。 (お父さんは○才です。お母さんは○才です。など) 家族に関する質問や、家族の言い方は、子どもの家庭環境に十分配慮して行うこと。</li> <li>・日本は数え年ではなく、満年齢で言うことを教える。</li> <li>・西暦だけでなく、昭和、平成、令和といった元号があることも紹介する。</li> </ul>	<p>数字カード</p>
<p>文字指導</p> <p>10課「ひ、ふ、ま」</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「ひ、ふ、ま」の書き方を練習する。 「ひく、おす、くま」の言葉の読み書きを練習する。</li> <li>・「これで、○時間目の日本語の勉強を終わります。」</li> </ul>	<p>ひらがなカード</p>

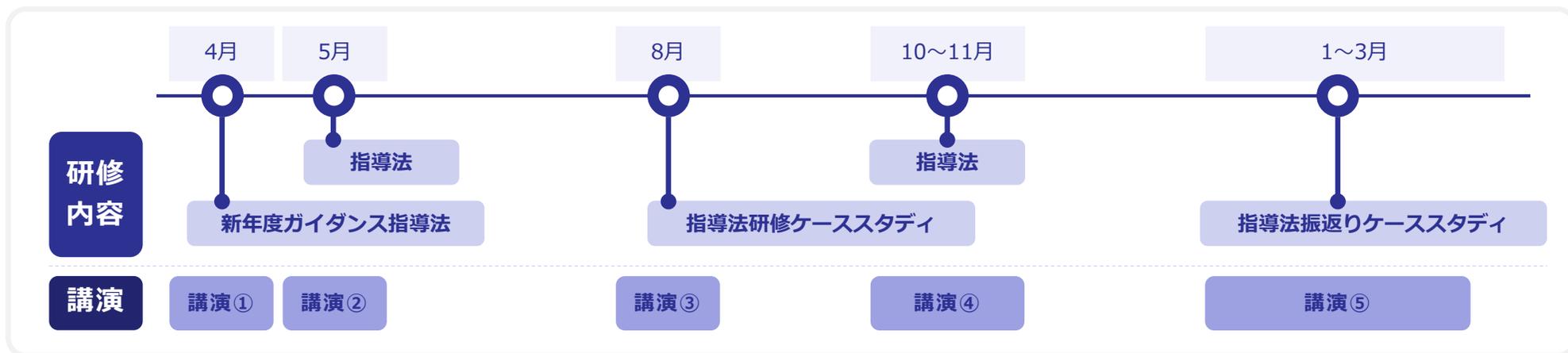
# (補足資料4)全体研修について

## 研修体制

### 全体研修

年に5回の全体研修を実施。

個別の相談・研修は1年を通して行っており、オンラインでの公開も行っています。



#### 指導法研修

養成講座担当講師又は主任講師により1単元を抜粋し、**導入、展開、定着の流れを研修**します。  
各講師に事前に知らせ、**情報共有の場としても活用**します

#### ケーススタディ

**トラブルや個性について**  
実際にあった事例を紹介し、**適切な対応を周知**します。  
支援員の対応力を高めます

#### 講演：特別支援理解

児童・生徒の傾向や個性を知り、円滑に学校と相談、協力体制が築けるよう**専門家**を招き、**個性の理解についての講演**を行います。

#### 講演：多文化理解

児童・生徒が抱える不安を理解する為、「**日本社会**」の中で暮らしていく為に、**児童・生徒たちに教えなければいけないことは何か**。またその環境づくりはどう行うのか。  
**専門家による講演と意見交換**を行います。

## (補足資料 5) 適応指導ノートの内容について

### 適応指導ノートの内容について

#### 使用目的

##### 1. ルール/運用方法の確認

指導初日に日本語適応指導ルールや運用方法を共有確認し、解釈の相違によるトラブルを防止

##### 2. 指導計画を記入し共有する

日本語適応指導初日→次回迄の期間に指導計画を記入、どのような計画で指導を進めるかを共有

##### 3. 指導報告書

指導日ごとに報告書を記入し、どのような指導内容だったかを確認できるよう共有する

##### 4. 連絡帳として活用する

やむを得ず指導員⇄学校間の情報共有の時間が取れない場合や、別途急でない確認事項等がある場合に連絡帳として活用する。

#### 適応ノートの目次

1. 表紙

2. 連絡先情報(指導員/本社/緊急連絡先等)

3. 初日確認事項(教室への入出手順や防災に関する事項等)

4. 初日確認事項 2(運用ルール等)

5. 初日の指導員⇄児童生徒間のコミュニケーションメモ(子供の好き嫌いや日本に来る前の話等)

6. コミュニケーションメモ 2(自己紹介を通してコミュニケーションする為のページ)

7. 指導計画

8. 指導報告書

9. 連絡帳

※A4サイズで作成してください。文字のサイズは原則として 11 ポイント以上とします。

**(補足資料6) 評価シート**  
**港区日本語適応指導 評価シート**

日々の指導でできるようになったことをチェックしていきましょう  
 指導が24時間になったら中間のテストを行い、もう一度確認します。  
 指導の最終日にも再度一通り確認し、どれだけ成長したら一緒にチェックしましょう！

初日のチェックは**赤色で○**を付けましょう!  
 (つけられる欄が無い時には右の頑張ろうチェックを!)  
 ◎たいへんよくできました  
 ○もうすこし!がんばろう!

頑張ろう!

**読む**

JSL ステージ	指導 の段 階	学習目標 項目例	チェック項目	チェック 欄 ◎/○
1 初期指導 前期	24時 間の 目標	a	自分の名前を見て読むことができる	
		b	ひらがな、カタカナの語を正しい発音で読むことができる (小学校低学年)	
		c	ひらがなを読める (小学校中学年以上)	
		d	ひらがなで書かれたよく使う単語を読める	
		e	絵本や紙芝居を座って読んだり見たりできる	
2 初期指導 後期	48時 間の 目標	a	特殊音節を含むひらがなの単語を読める (例:がっこう、きかんしゃ等)	
		b	「わたしは アメリカから きました」のような文を読める	
		c	句点、読点は区切って読める	
		d	「は」「へ」が正しく読める	
		e	※「書く」と重複事項	
		f	カタカナを読める	
		g	どんな言葉をカタカナで表すのかわかり、使い分けられる	
		h	特殊音節を含むカタカナの単語を読める (バスケットボール、パイナップル、ポロシャツ、等)	
		i	小学校一年で学習する漢字をいくつか読める (山、川、一、等)	
		j	ごく簡単な絵付きの短い文章を読める	
		k	1,2年生の漢字が混じった絵付きの文章を読んでほしいの意味がわかる	
3 教科に つながる 初歩的な 学習	50 時間 以降 の目 標	a	句点、読点や段落で区切って文章を読める	
		b	教科名、曜日、標識、廊下のポスター等のよく使われる語彙を読んで意味が分かる	
		c	学齢より下の漢字が混ざった短文を読める	
		d	絵やヒントを得て、学年より下の10行~15行くらいのテキストを読んでほしいの意味がわかる	
		e	習ってない語彙を、推測して読み進めることができる (こんな感じ?と質問できる)	
		f		

指導開始日	年	月	日
↓			
指導終了日	年	月	日
指導員	言語		
学校名/児童・生徒名			