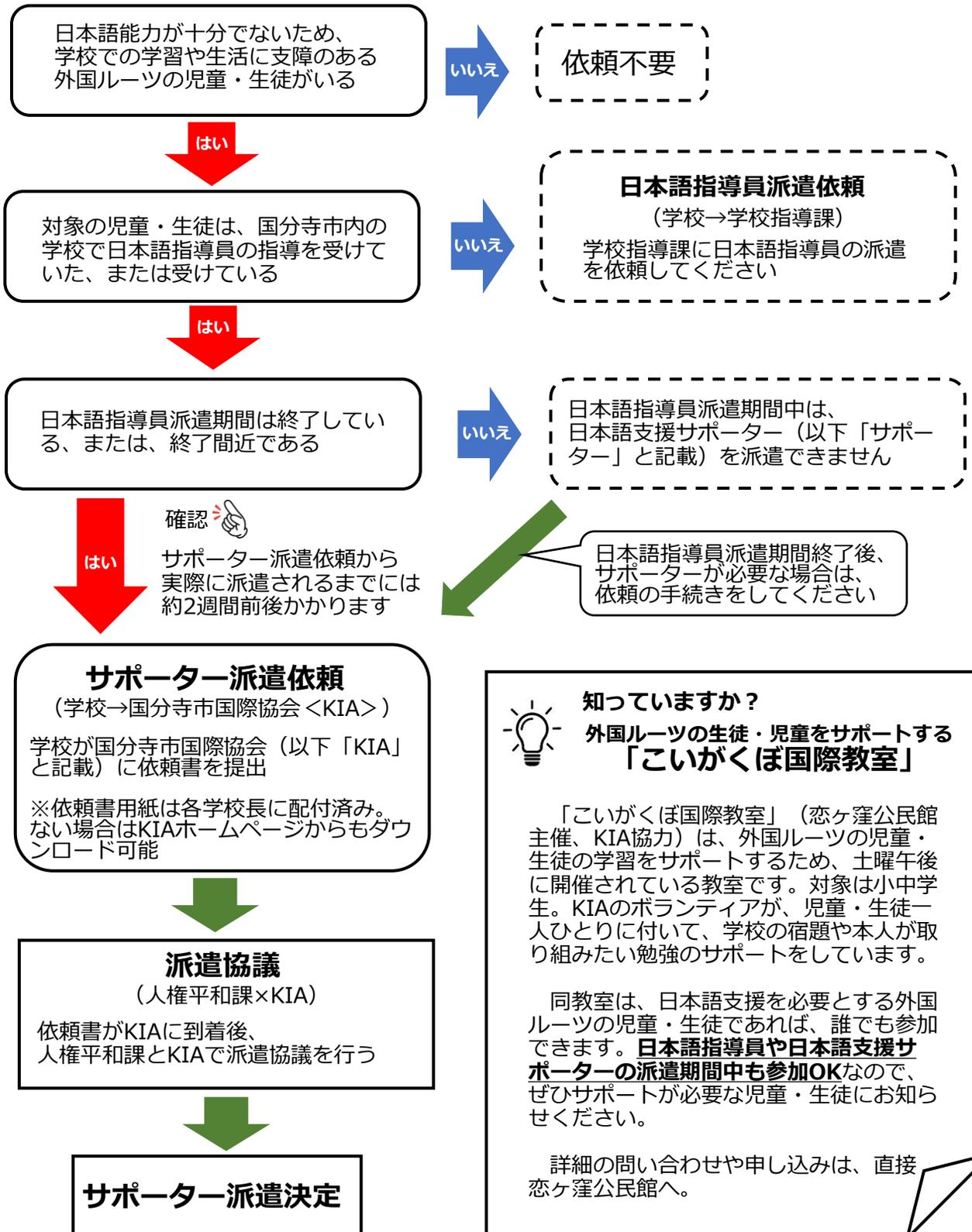


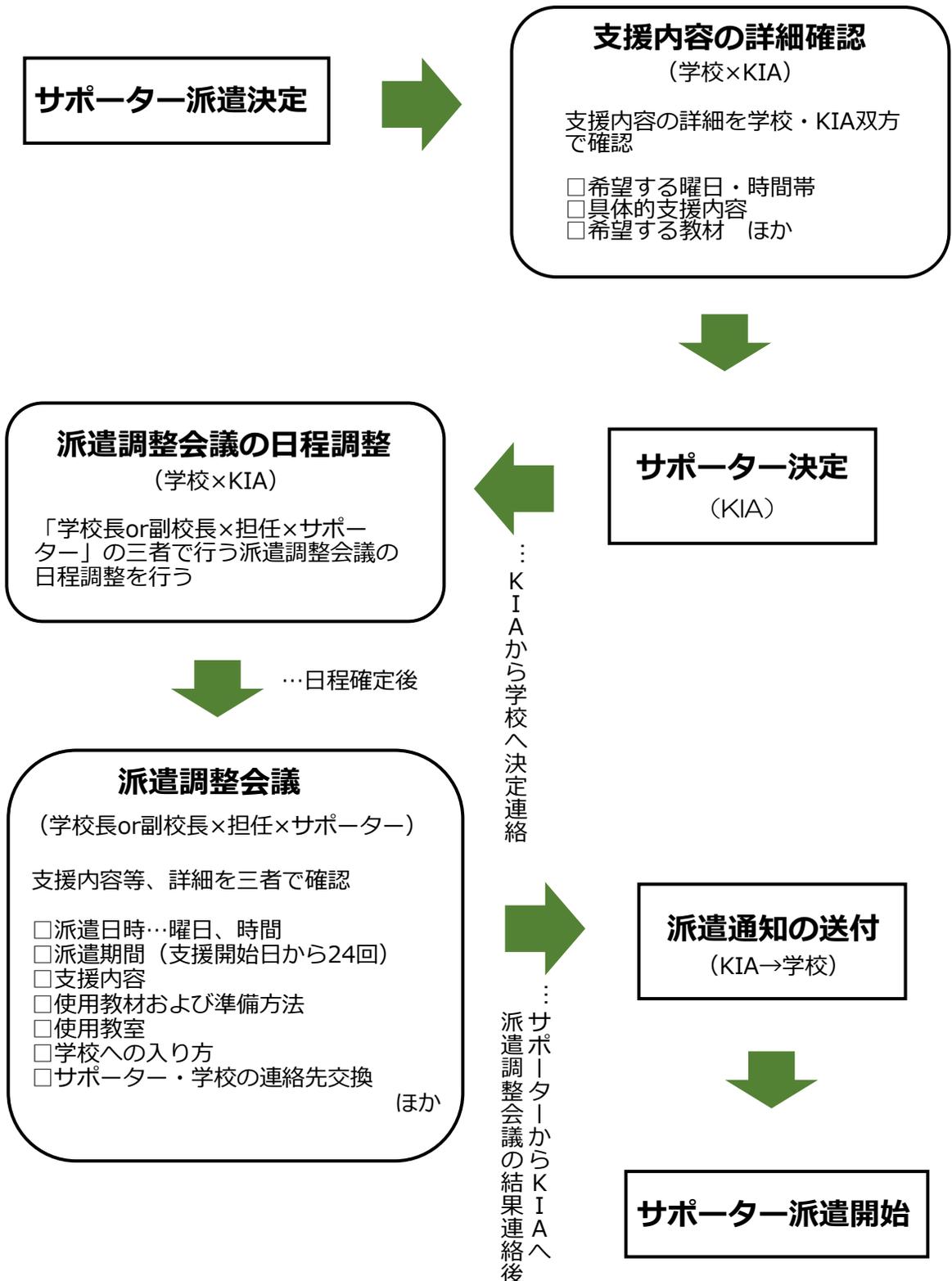
国分寺市外国籍等の児童又は生徒の日本語支援サポーター派遣事業の手順

国分寺市国際協会（KIA）作成
 <2022.8月>

1. サポーター依頼から派遣決定までの流れ



2.派遣決定から実際の派遣までの流れ



3. 派遣開始から終了までの流れ

支援開始

サポーター派遣開始

支援期間中

毎月：日本語支援実施報告書の受け取りと送付

毎月翌月10日

(サポーター→学校→KIA)

サポーターから学校に提出される「日本語支援サポーター実施報告書」(以下「実施報告書」と記載。※別紙1参照)を受け取ったら学校長が内容を確認。

お願い

欠席・早退や学校行事等のため、支援をお休みする場合は、必ず事前にサポーターへ直接ご連絡ください

実施報告書に学校長印を押印後、翌月10日までにKIAへ交換便で送付する。

支援終了月

引き継ぎ会議の日程調整

(学校長or副校長×担任×サポーター)

支援終了月内に引き継ぎ会議を実施するため、学校がサポーターと日程調整を行う

日程調整後：

原則支援終了月内

引き継ぎ会議の実施

(学校長または副校長×担任×サポーター)
支援内容の総括と共有をする

支援終了日

実施報告書と派遣終了報告書受け取り

(サポーター→学校)

サポーターから学校に提出される「実施報告書」および「派遣終了報告書」(※別紙2参照)を受け取る。

これまで通り「実施報告書」に学校長印を押印後、翌月10日までにKIAへ交換便で送付する。

支援終了後

引き継ぎ会議終了後

引継会議終了後…

派遣終了報告書を送付 (学校→KIA)

引き継ぎ会議終了後、「派遣終了報告書」の学校側記入欄に必要事項を記載。引き継ぎ会議後速やかにKIAへ交換便で送付する

確認

支援終了月の実施報告書をKIAに送付しましたか？

派遣終了報告書に必要事項を記載のうえ、KIAに送付しましたか？

サポーター派遣終了

手続き完了

(日本語支援サポーター→依頼校→国際協会事務局)

別紙 1

校長確認印

日本語支援サポーター実施報告書 令和 年 月 分

日本語支援サポーター氏名: _____

児童・生徒: 第 小・中学校 学年 氏名: _____

| 回 | 月 日 | 開始時刻 | 終了時刻 | 時間数 | 形態(授業時間) | 活動内容 |
|---|-----|------|------|-----|----------|------|
| 1 | | | | | 内・外 | |
| 2 | | | | | 内・外 | |
| 3 | | | | | 内・外 | |
| 4 | | | | | 内・外 | |
| 5 | | | | | 内・外 | |

| | | | |
|------------|---------|-------|-------------------|
| ① 今月の回数 | 合計 | 回 | 派遣期間 |
| ② 先月末までの回数 | 合計 | 回 | 令和 年 月 日～令和 年 月 日 |
| 回数 | 累計(①+②) | / 24回 | ※派遣終了日は目安 |

特記事項(気になることなど、学校へ伝えたいことがありましたら記入してください。)

<担当の先生方へ>

校長確認印押印後、該当月の翌月10日までに交換便にて国際協会事務局に送付してください。

外国籍等児童生徒のための日本語支援サポーター派遣終了報告書

このことについて、対象児童・生徒への日本語支援サポーター派遣が終了しましたので、下記により報告します。

記

1 対象児童・生徒 第 学校 年 氏名：

2 日本語支援サポーター 氏名：

3 派遣期間 年 月 日～ 年 月 日

4 派遣日数 日

5. 日本語支援サポーターの所見

- ・支援内容
- ・今後の課題等

6 学校の総合所見

- ・日本語サポーターの派遣により達成できたこと
- ・引継ぎ会議について
実施日： 年 月 日
今後の支援方針等

上記のとおり報告します。

年 月 日

国分寺市立第 学校 校長

印