

# 登録バイリンガル初期支援の流れ

がっこうきょういくか まどぐち

## 1. 学校教育課の窓口

- ① 保護者に通訳派遣希望を確認する。(添付資料1)
- ② 保護者が登録バイリンガル派遣を編入初日から希望した場合、編入指定日が約1週間後になることを説明する。
- ③ 登録バイリンガル担当者が登録バイリンガルと連絡を取り、派遣する人を決定する。
- ④ 学校に登録バイリンガルを派遣する旨を伝える。

がっこう へんにゅうてつづ

## 2. 学校での編入手続き

がっこう せつめい  
学校が説明

- ・ 子どもと保護者へのガイダンス  
学校のきまり、学校用具の購入の場所、通学団、日課の説明などを行う。
- ・ 児童調査票など各種書類の説明。

とうろく はけん う あ

## 3. 登録バイリンガル派遣打ち合わせ

そうだんいん せつめい  
相談員が説明

- ・ 登録バイリンガル派遣の概要説明。
- ・ 活動予定表の作成 (添付資料2, 3)
- ・ 活動状況表、活動日報についての説明 (添付資料4, 5)
- ・ 支援内容、方法についての説明
- ・ 編入初日の計画作成
- ・ 翻訳作業についての説明

しよにち  
4. 初日

がっこう せつめい  
学校が説明

- 子ども、登録バイリンガルの顔合わせ
- 全職員へ登録バイリンガルの紹介

ちゅうかんほうこく  
5. 中間報告

そうだんいん ききとり  
相談員が聞き取り

- 子どもの様子のチェックと状況の聞き取り（添付資料6）
- 登録バイリンガル、担任、外国人担当教員との話し合い
- 後半の登録バイリンガルの活動計画の見直し  
子どもの状態により、支援期間を調整する。

さいしゅうほうこく  
6. 最終報告

そうだんいん ききとり  
相談員が聞き取り

- 教育相談員が初期生活適応支援終了日に学校を訪問し、支援のまとめを行う。
- ※登録バイリンガル、担任、外国人担当教員から話を聞く。
- ※子どもの様子のチェックと状況の聞き取りを行う（添付資料7、8、9）

かくしよるいそうふさき  
【各書類送付先】

しよるい 書類	そうふさき 送付先
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 通訳派遣依頼書</li> <li>• 登録バイリンガル活動予定表</li> <li>• 登録バイリンガル活動報告書</li> </ul>	がっこうきょういくか 学校 教育課 さかいしどうしゅじ 酒井指導主事
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 登録バイリンガル活動状況表</li> </ul>	がっこうきょういくか 学校 教育課 がくじ 学事グループ しらい 白井
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 通訳支援アンケート</li> <li>• 活動日報</li> </ul>	がっこうきょういくか 学校 教育課 がいこくじんじどうせいときょういくそうだんいん 外国人児童生徒教育相談員 いからし 五十嵐、かわべ 河邊、ふじの 藤野