

〈支援項目チェックリスト：初日〉

【初日のめあて】

1. 子どもの不安を取り除く。(言葉が分からないことからくる心的負担を軽減する)
2. 日本の学校に早く慣れるように支援をする。

初日	
担任・国際教室担当教員・教育相談員	登録バイリンガル
<input type="checkbox"/> 保護者への説明、確認 ・保護者に学校を案内する、授業を参観してもらい、通学団の班長と顔合わせをする、通学路の確認をする、書類の不備の確認をするなどを行う。	<input type="checkbox"/> 保護者への説明、確認 ・担任の通訳をする。
<input type="checkbox"/> 通学団の班長と顔合わせ ・通学団で登校することを説明する。	<input type="checkbox"/> 通学団の班長と顔合わせ ・集合場所、集合時間、欠席をする際の方法などを説明する。 『がっこうせいかつ 11. とう下校』
<input type="checkbox"/> 欠席をする際の方法 ・学校を休むときの説明をする。	<input type="checkbox"/> 欠席をする際の方法 ・学校を休むときの説明をする。
<input type="checkbox"/> 全職員へ登録バイリンガルを紹介 ・職員朝会で全職員に紹介し、顔と名前を覚えてもらう。	
<input type="checkbox"/> クラスの子どもへ紹介 ・クラスの朝の会で、子どもと登録バイリンガルを紹介する。	<input type="checkbox"/> クラスの子どもへ紹介 ・担任の通訳をする。
<input type="checkbox"/> 母語の紹介 ・簡単な挨拶、単語をクラス全員で覚える。 (片言の母語でも信頼関係を作るきっかけになります。)	<input type="checkbox"/> 母語の紹介 ・担任やクラスの子どもに、簡単な挨拶、単語を教える。
<input type="checkbox"/> 席決め ・担任の先生が声かけしやすい席にする。	<input type="checkbox"/> 席決め ・子どもの席のとなりに席を用意してもらう。

たんにん こくさいきょうしつたんとうきょういん きょういくそうだんいん
担任・国際教室担当教員・教育相談員

とうろく
登録バイリンガル

げたはこ ぼしよ
下駄箱,ロッカーの場所

- 下駄箱やロッカーには、名前を書いたシールを貼る。

げたはこ ぼしよ
下駄箱,ロッカーの場所

- 日本の学校では、校舎の外と中では靴を履き替えることを説明する。
- 毎朝学校に来たら、靴の中の物を机の中に片付け、靴はロッカーの中に入れることを教える。

ぼしよ つか かた
トイレの場所と使い方

- スリッパに履き替えて使用すること、和式トイレの使い方などを教える。
(トイレの使用方法は国によって違います。)

ぼしよ つか かた
トイレの場所と使い方

- 担任の通訳をする。
(高学年の女子には生理用品の始末の仕方をおし教えてあげてください。)
- 『がっこうせいかつ 2.トイレ』

きゅうしょく どう
給食指導

- 登録バイリンガルに給食指導をお願いする。
(外国では給食がない国も多くあります。
また、見たこともない食事に戸惑うこともあるでしょう。無理のない範囲で指導してください。)

きゅうしょく どう
給食指導

- 箸やナフキンを用意すること、食前食後に挨拶をすること、箸の使い方などを説明する。
- 『がっこうせいかつ 3.きゅうしょく』

あした よてい も もの
明日の予定と持ち物

- 登校時間、下校時間、箸、ナフキン
ノート、筆記用具

あした よてい も もの
明日の予定と持ち物

- 担任の通訳をする。
- 連絡帳に母語で記入する。母語が書ける子どもの場合は、母語で書くように言う。

れんらくちょう ほんやくいらい
連絡帳の翻訳依頼

- 保護者への連絡を日本語で書く。
(口頭での登録バイリンガルに伝えるのではなく、日本語で書いた文を翻訳してもらいましょう。)

れんらくちょう ほんやくいらい
連絡帳の翻訳依頼

- 学級担任が書いた連絡を翻訳する。
(必ず日本語で書いてもらい、それを翻訳するようにしましょう。)
- 『がっこうせいかつ 8.れんらくちょう』

受け入れ初日は、日本の学校の様子について様々な説明が必要になります。しかし、一度に多くを説明しても子どもは混乱しますので、初日は母国の学校の様子なども聞いて、信頼関係を築くことを心がけてください。また、支援項目はあくまでも目安です。「初日には必ずこれをしなければならぬ」というものではありません。臨機応変に対応してください。

