

外国人児童生徒等の受入れのための準備・取組確認表

確認印 ☐	No.	準備・取組内容	担当者名	ハンドブック
	1	受入れにあたり大切なことを全ての教職員で共通理解する (児童生徒の文化的背景の理解・多文化共生教育の推進等)	管理職 教職員	p. 8～9 10～13 30～37
	2	外国人児童生徒等の気持ちや状況を聞き取り、寄り添う	教職員	全
	3	受入れのためのチーム(委員会等)を組織する	管理職	p. 14
	4	教職員の役割分担をする(多文化共生担当、日本語指導担当等)	管理職	p. 15～
	5	子ども多文化共生サポーターの手続きや準備等をする	管理職	p. 22
	6	受入れのためのチーム(委員会等)会議を開催する(定期的に)		p. 14
	7	保護者との面接の準備をする(確認事項・書類・学校ガイダンス等)		p. 24～
	8	登校初日等の準備をする(役割分担・確認事項等)		p. 32～
	9	校内の多文化共生教育を進める(継続的に)	担当者等	p. 36
	10	学級での受入れ準備をする(継続的に)	学級担任 等	p. 36～
	11	日本語指導(別室)の指導体制を整える(時間割・担当者等)	担当者等	p. 38～
	12	地域の日本語指導教室や関係機関との連携を図る	担当者等	p. 40
	13	日本語の習得状況や母国での生活状況や教育状況を把握する	担当者・学 級担任等	p. 6, 10 ～13, 33, 45
	14	学級での教科指導の工夫を行う	担任・教科 担当等	p. 59～
	15	個別の指導計画を立てる(「特別の教育課程」を編成していない場合も計画的に指導支援できるようにしておく)	担当者・学 級担任等	p. 56, 57
				p.

※取組事項や担当者を校内で検討し、確認表を作成し、計画的に進める。