

千葉県小学校外国語教育推進事業 実施要項

千葉県教育委員会

1 目的

市立小学校に外国語指導助手（以下 ALT（Assistant Language Teacher）という。）を派遣し、外国語活動・外国語科等の時間において、英語使用の必然性をもたせるとともに、外国の文化や生活習慣、生きた英語にふれさせることで、千葉市の子どもたちが豊かな国際感覚やコミュニケーション能力の素地・基礎を養うことを目的とする。

2 派遣業務委託会社

株式会社ボーダーリンク

3 ALT の業務内容

- (1) 外国語活動・外国語科及び国際教育に関わる授業で、学級担任等とのチームティーチングによる指導を行う。
- (2) 小学校の外国語活動・外国語科の授業のために行う教材研究と教材作成の補助及び打合せを含む授業準備を行う。
- (3) 新学習指導要領に基づく年間指導計画、学習指導案、授業設計等作成への協力及び情報提供・企画立案を行う。
- (4) 児童に課すワークシートなどの添削指導の補助を行う。
- (5) 多文化・異文化理解を促すための指導をする。
- (6) 学校行事や特別活動等の教育活動における外国語指導及び児童との交流を行う。
- (7) 教職員に対して、授業実践の際の支援及び情報提供をする。
- (8) 教育委員会が依頼する研究会及び研修会において、教員対象の英語研修の補助を行う。
- (9) 教育委員会等が主催する外国語指導助手研修会に参加する。
- (10) その他、教育委員会が必要と認め、委託会社が合意した業務を行う。

4 ALT 派遣についての留意事項

(1) ティームティーチングの実施

平成30年度から千葉市では、今までの業務委託契約から労働者派遣契約（以下「派遣契約」という。）に変更し、ALTを活用したチームティーチングが可能となりました。指導と評価の一体化を推進する上でも、小学校教員が主体となって外国語活動・外国語科の指導計画を立て、ALTを補助役として活用してください。

(2) 就業時間について

- ①年度当初に設定された就業時間で勤務します。原則として昼食時間を含み、連続した60分の休憩時間が必要となります。

基本就業時間 8:00～16:30（昼食休憩60分を含む）

※授業の有無に関係なく、7時間30分間の勤務となります。

- ②60分の休憩時間以外は就業時間のため、授業がない時間は基本的に教材作成や授業準備となります。また、打合せも可能です。
- ③1日の外国語活動・外国語科の授業コマ数は1～6コマです。全く授業がない日は、他校で勤務する場合がありますので、年間計画に記入した日以外の活用についてはご相談ください。
- ④60分の休憩時間確保が難しい場合は、2分割することが可能です。ただし、休憩時間が始業

直後、終了間際とならないようにしてください。

※昼食を児童と食べる場合も休憩時間に含めますが、児童と一緒に食べるかどうか、給食を依頼するかどうかは、ALT と年度初めに確認してください。

※給食を依頼する場合は、ALT は他の日本人職員と同じように口座登録をします。手続きが完了し次第、「ALT 派遣計画」に従って食数を増やしてください。5月からの喫食予定。

⑤市教研や職員会議等で、終業時間を早めたい場合は指揮命令者(学校長またはその代理)が ALT に指示し、会社への連絡する。

⑥年に数回、会社主催の ALT 研修会を実施します。

(3) 土日休日の行事への参加及び、振替休日について

原則として、前年度末までに設定する必要があります。場合によっては会社にご相談ください。

①授業のない日でも学校での活用をお願いします。授業がなくても、諸行事に参加してもらい、授業以外の場面で児童と関わる場面を作ってください。(児童集会、国際交流等)

②土日休日に派遣する場合は、派遣予定日のなるべく翌週に振替休業日を設定してください。

③土日休日の学校行事への参加は強制できませんが、可能なら参加するようにお願いしています。参加可能な場合、学校の振替休業日を ALT も休業日とします。振替休業日が他校派遣日となる場合もあり、その際は別日に振替休業日を設定するようにしてください。

(4) 急な変更について

①暴風警報の発令等の臨時休校時

自宅勤務とします。原則として、その日に予定されていた授業の振替は行いません。暴風警報など全校が臨時休校となる場合は会社への連絡は必要ありません。

②インフルエンザなどで自校のみが休校となる場合は会社への連絡をしてください。

(5) 連絡系統について

①ALT と学校間のみでの日程変更や就業時間変更はできません。(原則、就業時間を早めたり、就業終了時間を遅くしたりすることができません。年度当初に設定された就業時間範囲内の変更は可能です。) 必ず会社へ事前に電話連絡等で変更内容を伝えてください。事前に ALT と変更が可能かの相談は問題ありません。

②ALT に急な休暇が発生した場合

: 会社→学校(代替 ALT を派遣するか、別日に授業日を設定するかは、会社と相談してください。)

③ALT が時間になっても来校しない場合

: 学校→会社

④日程変更が必要な場合

: 基本的に年間計画に設定した就業日で ALT を活用することとし、学校行事等の都合で変更する場合は会社と相談をしてください。

⑤ALT が体調不良等で早退する場合

: 学校→会社 ※職員会議等で就業時間を早める場合は、会社への連絡してください。

(7) 苦情等の対応について

派遣労働者(ALT)からの苦情の申し出については、派遣先・派遣元双方で適切な対応を行う必要があります。学校だけでなく、会社、教育委員会の三者で対応します。会社もしくは教育委員会へご連絡ください。

(8) その他

①小学校での ALT 活用は、低学年での交流または特別活動等での活用も可能です。中学年・高学年の外国語活動・外国語科の授業以外での交流または特別活動、総合的な学習の時間等での活用も可能です。

- ②ALT は、外国語活動・外国語科の補助をするためだけに派遣をしているわけではありません。授業以外の諸活動で児童や教員等と接することは、国際教育等にもつながります。ALT と積極的にコミュニケーションを図り、最大限に活用してください。
- ③日本人教員が主導で実施する外国語活動・外国語科等の研修の補助をすることは可能です。ただし、ALT 単独で研修の講師を依頼することはしないでください。（ビザの関係上、業務内容が限定されています。）
- ④ALT は学校全体の動きを知ることを望んでいます。月行事予定や先生方の時間割等、予定がわかるものを配付してください。
- ⑤ALT の学校のコンピュータ利用については、職員の許可を得ることになっています。今年度ギタブのアカウントを ALT に付与する予定でございますが、具体的な運用については、後日連絡いたします。
- ⑥会社からの派遣契約に係る資料は、校長及び教頭も確認するようにしてください。