**ALT Summary Sheet for ES**

**新規ALT用 打ち合わせシート　(小学校用)**

**＊新規ALTが着任した際に必要だと思われる情報の例です。必要に応じてご活用下さい。**

＜センターＨＰ　→　教育資料　→　外国語教育の推進　→　ＡＬＴ関係　→　新規ALT用打ち合わせシート＞



 **School Contact Info（学校の連絡先）**

School name

学校名

School address

学校の住所

School phone number

学校の電話番号

School fax number

学校のファクス番号

Principal’s name

校長先生のお名前

Vice-Principal’s name

教頭先生のお名前



 **Supervisor Info（ALT担当の先生の連絡先）**

Supervisor’s name

ALT担当の先生のお名前

Supervisor’s e-mail address

ALT担当の先生の電子メールアドレス(if necessary 必要であれば)

Supervisor’s cell phone number

ALT担当の先生の携帯電話 (if necessary 必要であれば)



 **School Info（学校の概況）**



Number of students 全児童数　　　（　　　　　　　　 ）人

Number of teachers 先生の数　　　（ ）人

Number of classrooms全クラス数 （ ）クラス

Number of students in each class １クラスの児童数　　約（　　　　　　　　　）人

How many TT classes? ALTがTTの授業をするクラスの数　（ ）クラス

1

** ALT’s Regular Schedule（ALTの普段の予定）**

**Official work hours**ALTの勤務時間

Starting time 開始時間 ＿＿＿：＿＿＿　　～　　Finishing Time 終了時間　＿＿＿：＿＿＿

**Approximate weekly schedule and timetable at this school**

本校における週間予定や各時限の開始終了時刻等（校時表や時間割表等も参照）

**★空欄には、TT授業の時間割や担当学年・クラス、打ち合わせの時間等を記入されても結構です。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Timetable | Mon（月） | Tue（火） | Wed（水） | Thu（木） | Fri （金） |
| 朝の活動・朝の会Morning activity/Meeting( : ～ : ) |  |  |  |  |  |
| １限　1st Period( : ～ : ) |  |  |  |  |  |
| ２限 2nd Period( : ～ : ) |  |  |  |  |  |
| 休憩 Break( : ～ : ) |  |  |  |  |  |
| ３限 3rd Period( : ～ : ) |  |  |  |  |  |
| ４限 4th Period( : ～ : ) |  |  |  |  |  |
| 給食・休憩Lunch Time & Break( : ～ : ) |  |  |  |  |  |
| 清掃　Cleaning Time( : ～ : ) |  |  |  |  |  |
| ５限 5th Period( : ～ : ) |  |  |  |  |  |
| ６限 6th Period( : ～ : ) |  |  |  |  |  |
| 帰りの会Class Meeting( : ～ : ) |  |  |  |  |  |

**Schedule and event of this month** 当面の行事予定やスケジュールについて

2

** How to prepare for TT classes（TT授業の打ち合わせ方法等）**

**With Whom and When to team teach**TT授業を一緒に行う先生方のお名前とTTの曜日等

**★２ページの表を活用していただいても結構です。**

**How to have a prep meeting with Japanese teachers for Team-Teaching**

TTを一緒に行う先生方との授業の事前打ち合わせの実施方法

**★２ページの表を活用していただいても結構です。**

**When**　いつ

**Where** どこで

**Who**　誰が

**How**　どのようにして

**Any other ways**その他の打ち合わせ方法、変更点の打ち合わせ方法など

**Method for ALT to receive a schedule and lesson plans**

**次回訪問の時間割とレッスンプランの連絡方法**

* By sending a fax to the ALT’s assigned school by ( ) day of the previous week

前週の( )曜日までにALTが勤務している学校へファクシミリにて送信

* By sending an e-mail to the ALT’s e-mail address by ( ) day of the previous week 前週の( )曜日までにALTの電子メールアドレスへ送信
* Other　その他:

** Other Information（その他の情報）**

**Speech Obligation**　着任挨拶の有無　Y / N　**When?**:

**Enkai / Welcome Party**　歓迎会等宴会の有無　Y / N　Notes:

**Dietary Guideline or Preference** （宗教上などの）食事の嗜好等　Notes:

**Dress Code** 服装　NO: tank tops, (too) short skirts, shorts, jeans, nothing too revealing.

Notes:

　3

** School Lunch（給食）**

**Preference 　給食の手配**

*The students and teachers at ES have school lunch. ALT needs to pay for it if you would like to have. When you need to cancel a meal, you should let school know by the deadline below. Please keep in mind that if you are sick and cancel the meal on the same day, you will not be refunded for that meal.* 小学校の児童と先生方は給食を食べます。給食を食べる場合は給食費を支払う必要があります。給食を食べない場合は下記の決められた期限まで知らせなければなりません。もし病休でその日の給食をキャンセルしても、支払いはしなければなりません。

★When you need to cancel school lunch, you should tell ( ) *sensei*, at least ( ) days in advance. 給食をキャンセルする必要がある場合は、( )先生に、少なくとも( )日前には伝えなければなりません。

＜以下の項目について、ALTにチェックさせて下さい。＞

*Please check the appropriate box and show your preference to your school supervisor.*

* I eat school lunch; please prepare school lunch for me.

私(ALT)は給食を食べますので、手配をお願いします。

* I eat school lunch, but I DO NOT drink milk. Please prepare school lunch without milk.

給食を食べますが、牛乳を飲むことができません。牛乳以外の給食の手配をお願いします。

* I DO NOT eat school lunch. I’ll bring my own cold lunch (bento).

給食の手配は必要ありません。自分で弁当を持参します。

**Where to receive school lunch**給食を手配していただく場合の給食受取場所

* An assigned classroom 教室
* Teachers’ room 職員室
* Other その他：

**Time for school lunch** 給食時間\_\_\_\_\_ **:** \_\_\_\_\_　～　\_\_\_\_\_ **:** \_\_\_\_\_

**How to get to the place for lunch** 昼食場所への行き方

* Students pick you up at the teachers’ room and escort you to a classroom

児童が職員室へALTを迎えに行き、昼食を食べる場所まで案内する

* You go to an assigned classroom by yourself at the following time: \_\_\_\_\_ **:** \_\_\_\_\_

ALTは予定されている昼食の場所へ自分で行く。給食開始時間は　：

* Other その他：



**How to pay for school lunch 給食費の支払方法**

When　いつ

Where どこで

To Whom　誰に

How Much　いくら　￥

How どのようにして

**Microwave Availability** 電子レンジの有無と使用の可否

**Refrigerator Availability** 冷蔵庫の有無と使用の可否

4

**Other School Information（その他の情報）**

**English Textbook and frequency of use**英語の教科書名とTTでの使用頻度

**Other visiting schools(Name/Day/Time)**他の訪問校名、曜日、時間帯等

**English speaking teachers** 校内で英語を話される先生

**Japanese ability**　日本語力 　beginner(初級) ・　intermediate(中級)　・　advanced(上級)

**Is it OK for teachers to speak to you in Japanese?　先生方が日本語で話しかけてもよいか。**Yes ・ No　　　Note:

**Potential ALT Responsibilities　ALTの主な職務（刻当する項目をチェック）**

* Planning lessons TT授業の計画
* Creating lesson materials 教材作成
* Read books aloud or English Play読み聞かせ・英語劇
* Lunch time English activity　給食英語活動
* Special education class 特別支援学級での授業
* Visiting homeroom 学級活動への参加
* Visiting School event 学校行事への参加
* Attending morning activities or meeting 朝活動や朝の打ち合わせ等への参加
* English Club or other clubs英語クラブ等
* English bulletin board 英語の掲示板
* Writing/Marking exams 試験・課題・小テストなどの問題作成や採点等
* Recording listening exams リスニング教材等の録音
* Others その他

**Computer available** パソコンの有無　　Y / N　 Notes:

**What to do during the break time or cleaning time** 空き時間、休憩時間、清掃時間の過ごし方

**Where to contact in case of emergency, illness or accident / How and whom to consult with?**

**ALTが病気や事故に遭ったときなどの緊急連絡先 / 困ったときの相談相手や方法**

**★県のPA(JETプログラムALTのカウンセリング役)の連絡先を書いた名刺はすでに渡してあります。**

**Quick Tour of School　他の職員への紹介や学校の中を案内してください**。（校長室、職員室、教材や視聴覚機器の保管場所、体育館、保健室、更衣室、洗面所、ALTの外履き用靴箱・ロッカー、駐輪場など / 図書館司書、校務助手、スクールカウンセラーの方々など）

5 FINISHED!

