（依頼教室⇒事務局）

令和　　年　　月　　日

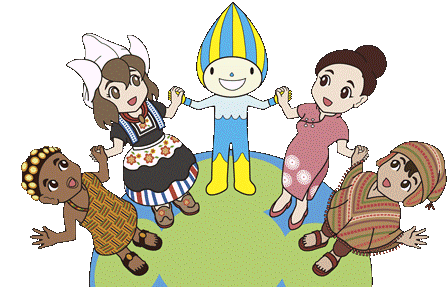
**令和５年度地域日本語教育アドバイザー派遣依頼書**

アドバイザーを選定するにあたっての重要な資料となるため、なるべく具体的に記載をお願い致します。

また、こちらの依頼書はアドバイザーにも共有しますので、御了承ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請者 | 教室名 |  | |
| 団体名 |  | |
| 住　所 | 〒 | |
| 担当者 |  | |
| 連絡先 | TEL | E-mail |
| 【教室の概要（活動内容や状況）】  ※教室のチラシや概要資料があれば、あわせて御提出をお願いします。 | | | |
| 【日頃課題と感じていることや、教室運営で困っていること、アドバイスしてほしい内容等】  ※別表の「希望するアドバイス内容一覧」にもチェックをお願いします。 | | | |
| 【希望するアドバイザー(名)】※ご希望に沿えない場合もございますのでご了承ください。 | | | |
| 【希望する派遣方法】　　□現地派遣　 　□オンライン派遣　 □どちらでもよい | | | |
| 【派遣希望日（初回ヒアリング・教室見学等）２時間程度】  　・第１希望　　　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　　：  ・第２希望　　　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　　：  　・第３希望　　　　　月　　　日（　　）　　　：　　　～　　　　：  ※初回は依頼書をもとに、アドバイザーが教室の現状や課題、希望のアドバイス内容等のヒアリングを行います。  その後各教室にあった支援方法を検討し、２回目以降アドバイスを行います。  　※２回目以降は、アドバイザーと教室間で日程調整を行っていただきます。 | | | |
| 【その他お伝えしたいことがあれば】 | | | |

添付資料：団体や教室の活動内容が分かる資料、教室のチラシ等　※提供できるものがあれば。

（別表）

**希望するアドバイス内容一覧**

希望のアドバイス項目にチェックを入れてください

|  |  |
| --- | --- |
|  | 日本語教室で使える「やさしい日本語」（学習者に伝わる日本語の話し方等（発話調整）） |
|  | 教室運営（教室見学やヒアリングからアドバイザーから見て気になる点等） |
|  | 教室の活動方針や目標等の設定 |
|  | 学習支援者（ボランティア）の確保・定着（募集方法、継続のための工夫等） |
|  | 学習支援者の対応（ふりかえり、個別相談対応等） |
|  | 学習支援者の育成（新人、ベテラン） |
|  | 教室内の意見交換時のファシリテート  （教室の目的の共有、よりよい教室運営のための話し合い、お互いの思いの共有等） |
|  | 学習者の確保・定着（募集方法、継続のための工夫等） |
|  | 学習者のニーズ把握 |
|  | 学習者からの生活相談対応 |
|  | 学習管理（出欠管理、学習内容の引継ぎ、個人カルテ作成等） |
|  | 教授形式（マンツーマン、グループ、教室形式等、教室や学習者に合った形式の御提案） |
|  | 教材選び・おすすめのツール（学習者や教室の目的に沿った教材やツールの御提案） |
|  | 教え方（生活日本語、日常会話、対話交流型） |
|  | 教え方（試験対策、文法積み上げ型） |
|  | 教え方（子どもの日本語学習支援） |
|  | オンラインでの教室運営（受付、出欠管理、学習内容の引継ぎ等） |
|  | オンラインでの教え方・ツール・活動紹介（大人） |
|  | オンラインでの教え方・ツール・活動紹介（子ども） |
|  | 文化交流体験（茶道、着物の着付け、各種パーティー等） |
|  | 課外活動（防災訓練、地域住民との交流、遠足、バスツアー等） |
|  | 活動場所の確保 |
|  | 活動の広報・PR（HP、SNS、イベント参加等） |
|  | 活動資金の確保（委託、補助・助成、会費・寄付等） |
|  | 法人化（NPO法人、一般社団法人等） |
|  | 行政や国際交流協会等、公的機関との連携・協働 |
|  | 自治会やPTA等、地縁組織との連携・協働 |
|  | NPOや企業等、民間団体との連携・協働 |
| その他 |  |

※対応できない場合もございますので、何卒御了承ください。