令和５年度教職員等中央研修　実施要項

（学校経営力や課題解決力の育成を目的とする研修）

１　目　的

各地域において中心的な役割を担う教育行政リーダー、校長、副校長・教頭、中堅教員、リーダー教員及び事務職員等を対象として、学校組織・カリキュラムのマネジメントや、組織的で探究的な学びについての講義・演習・協議、及び、研修後の成果活用を通して、１）学校が直面する課題に組織として対応し特色ある教育活動を自律的に展開したり、２）当該地域の教職員や学校の学びを高めたりするための、学校経営力や課題解決力の向上を目指す。

２　主　催　　独立行政法人教職員支援機構

３　共　催　　文部科学省

４　研修名並びに受講期間等　※期間は全て令和５年度

（１）教育行政リーダー研修

回	期　間	対　象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	（６月１９日（月）１５時から１時間程度、事前説明会） ①８月７日（月） ～ ８月１０日(木) ②１月２６日（金）	各都道府県市町村の教育委員会幹部職員等	５０人	①集合・宿泊 ②オンライン	５月２５日（木）まで

（２）校長研修

回	期　間	対　象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	①６月２６日（月） ～ ６月３０日(金) ②１２月１３日（水）	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の校長等	５０人	①集合・宿泊 ②オンライン	５月１１日（木）まで
2	９月４日（月） ～ ９月８日（金）	主として小学校・中学校等の校長等	４０人	集合・宿泊	６月１日（木）まで
3	１０月１６日（月） ～ １０月２０日（金）	主として高等学校・特別支援学校等の校長等	４０人		
4	１１月２７日（月） ～ １２月１日（金）	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の校長等	４０人	オンライン	

（３）副校長・教頭等研修

回	期　間	対　象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	①７月３日(月) ～ ７月７日(金) ②１２月１１日（月）	小学校・中学校・特別支援学校等の副校長・教頭、指導主事等	６０人	①集合・宿泊 ②オンライン	５月１８日（木）まで

2	８月２１日（月） ～ ８月２５日（金）	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の副校長・教頭、指導主事等	１００人	集合・宿泊	６月１日（木）まで
3	１０月２日（月） ～ １０月６日（金）	高等学校・特別支援学校等の副校長・教頭、指導主事等	１００人		
4	１１月１３日（月） ～１１月１７日（金）	幼稚園・小学校・中学校の副校長・教頭、指導主事等	１００人		
5	１月２９日(月) ～ ２月２日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の副校長・教頭、指導主事等	１６０人	オンラインイン	

（４）中堅教員研修

回	期　間	対　象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	①６月５日（月） ～ ６月９日（金） ②１２月４日（月）	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の教諭	６０人	①集合・宿泊 ②オンラインイン	４月１３日（木）まで
2	７月２４日（月） ～ ７月２８日（金）	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の教諭	１２０人	集合・宿泊	５月２５日（木）まで
3	９月１１日（月） ～ ９月１５日（金）	主として高等学校・特別支援学校等の教諭	１２０人		６月１日（木）まで
4	１０月２３日（月） ～ １０月２７日（金）	主として小学校・中学校等の教諭	１２０人		
5	１月２２日（月） ～ １月２６日（金）	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の教諭	１６０人	オンラインイン	

（５）リーダー教員育成研修

回	期　間	対　象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	①６月１２日（月） ～ ６月１６日（金） ②１２月６日（水）	教職経験概ね１０年前後の者で小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の教諭	６０人	①集合・宿泊 ②オンラインイン	４月２７日（木）まで
2	７月３１日（月） ～ ８月４日（金）		１００人	集合・宿泊	６月１日（木）まで
3	９月２５日（月） ～９月２９日（金）		１００人		
4	１１月６日（月） ～１１月１０日（金）		１６０人	オンラインイン	

（６）事務職員研修

回	期　間	対　象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	①６月２６日（月） ～ ６月３０日（金） ②１２月１８日（月）	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の事務職員	５０人	①集合・宿泊 ②オンライン	５月１１日（木）まで
2	９月４日（月） ～ ９月８日（金）	主として小学校・中学校等の事務職員	６０人	集合・宿泊	６月１日（木）まで
3	１０月１６日（月） ～ １０月２０日（金）	主として高等学校・特別支援学校等の事務職員	６０人		
4	１１月２７日（月） ～ １２月１日（金）	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の事務職員	８０人	オンライン	

※各研修の第１回の「②」は、インターバル研修として実施する。

インターバル研修は、省察の深まりと研修内容の実践への転移を高めることを目的として、研修後における実践の進捗状況の発表や質疑応答のグループ活動等を、実施の予定（９時００分～１６時００分）である。内容や日程の詳細は、集合研修時に連絡する。

５　実施方法・会場等　　※「４　研修名並びに受講期間等」の「実施方法」参照

（１）集合・宿泊

会　場：独立行政法人教職員支援機構　つくば本部

〒305-0802　茨城県つくば市立原３番地

（２）オンライン

Web 会議システムを用いた同時双方向通信によるリアルタイム・オンライン研修

（「Zoom ミーティング」（（株）Zoom ビデオコミュニケーションズ）を使用）

配信元：独立行政法人教職員支援機構　つくば本部

〒305-0802　茨城県つくば市立原３番地

※（１）（２）いずれの実施方法においても、オンラインによる事前課題を実施する場合がある。

６　受講者

（１）受講資格

ア　教育行政リーダー研修

各都道府県市町村の教育委員会幹部職員等（別紙参照）

イ　校長研修

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校等の校長等で、今後、学校経営、教育実践において当該地域の中核として活躍が期待される者

ウ　副校長・教頭等研修

幼稚園の園長・副園長等、小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校等の副校長・教頭、教育委員会等の指導主事等で、今後、学校経営、教育実践において当該地域の中核として活躍が期待される者

主幹教諭については、各教育委員会の判断により「副校長・教頭等研修」に推薦することができる。

エ　中堅教員研修

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校等の教諭・主幹教諭・指導教諭等で、今後、当該地域の中核としての活躍が期待される者のうち、教職経験が概ね１０～２０年の者

オ　リーダー教員育成研修

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校等の教諭・主幹教諭・指導教諭等で、今後、当該地域の中核としての活躍が期待される者のうち、教職経験が概ね１０年前後の者（３０代の若手教員を想定）

カ　事務職員研修

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校等の事務長または、学校事務の共同実施におけるリーダー的な役割を担う者であって、今後、学校経営、教育実践において当該地域の中核として活躍が期待される者（経験が概ね２０年以上の者を想定）

※「第５次男女共同参画基本計画」（令和２年１２月２５日閣議決定）を踏まえ、研修における女性教職員の割合を概ね２５％以上とすることを、当機構として目標としている。女性の積極的な推薦について配慮すること。

（２）推薦手続

各都道府県・指定都市教育委員会等においては、「研修システム」により推薦を行う。

ただし、中核市教育委員会においては、［様式１］により都道府県教育委員会に連絡し、都道府県教育委員会が「研修システム」により推薦を行う。

（３）受講者の決定

各都道府県・指定都市教育委員会等からの推薦に基づき、教職員支援機構が決定し通知する。

ただし、各回の標準定員を超過した場合には、受講者数を調整することがある。

そのため、研修システムにより推薦を行う際に、各研修の回ごとに推薦者の推薦順位を入力すること。

7　研修内容

研修名	講義名（講義順に記載）	
教育行政リーダー研修	（別紙参照）	
校長研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○リスク・マネジメント ○タイム・マネジメント ○学校マネジメントプランの設計	○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○スタッフ・マネジメント ○学校改善計画の策定
副校長・教頭等研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○地域とともにある学校づくり ○リスク・マネジメント ○学校ビジョンの構築	○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○スタッフ・マネジメント ○学校改善計画の策定
中堅教員研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○生徒指導の推進 ○リスク・マネジメント ○学校ビジョンの構築	○学校組織マネジメント ○インクルーシブ教育システムの推進 ○カリキュラム・マネジメント ○学校改善計画の策定
リーダー教員育成研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○新しい学びの推進	○学校組織マネジメント ○生徒指導の推進

	○インクルーシブ教育システムの推進 ○学校ビジョンの構築	○カリキュラム・マネジメント ○学校改善計画の策定
事務職員研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○リスク・マネジメント ○財務マネジメント ○学校マネジメントプランの設計	○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○事務職員の役割と職能成長 ○学校改善計画の策定

８　事前課題について

本研修では、実施方法（集合・宿泊、オンライン）にかかわらず、事前のオンライン研修を実施する場合がある。

また、教育行政リーダー研修については、６月１９日（月）の１５時から１時間程度、参加者向けの事前説明会を開催する。

学習管理システム「学びばこ」による講義動画の配信を行う予定のため、受講者の推薦に当たっては、事前課題に取り組むことができる環境について配慮すること。

なお、詳細及びその他の事前課題等については、決定通知及び研修前の事務連絡等で通知する。

９　研修成果の活用レポートの提出及び研修終了後１年後アンケートの回答について

本研修は、受講者の研修成果を各学校や地域で活用することを前提としており、受講者は、研修終了後に「研修成果の活用レポート」を作成・提出及び研修終了後１年後アンケートの回答を行うこととする。推薦者は、研修修了者に対し、研修成果を効果的に活用する機会の提供、確保等の配慮をすること。

なお、受講者は「研修成果の活用レポート」を作成し、令和７年１月１０日（金）までに、教職員支援機構及び推薦元宛てに提出する。

※「研修成果の活用レポート」の様式・提出方法及び「研修終了後１年後アンケート」の回答方法については、別途通知する。なお、回答受付開始の詳細については、受講時に案内する。

１０　その他

（１）所定の課程を修了した者には修了証書を授与する。受講者推薦の際に、必ず受講者の氏名を確認し、正確に記入すること。

（２）実施方法が集合・宿泊の研修は、原則として教職員支援機構の宿泊施設を利用するものとする。

（３）集合・宿泊型研修には、受講者が使い慣れたパソコン等を持参すること。

（４）集合・宿泊型研修に参加が困難な教職員に配慮し、各研修最終回の実施方法はオンラインとする。

（５）実施方法がオンラインの研修では、Web 会議サービス「Zoom ミーティング」（（株）Zoom ビデオコミュニケーションズ）を用いて同時双方向通信を行う。受講に当たっては、当該ソフトウェアのインストールや安定したインターネット通信環境の確保のほか、相互に音声・映像をやりとりする協議等ができるよう、音声マイク・Web カメラ等の必要機器を備えた端末を、１人１台準備すること。

　なお、研修の開始前には、接続及び動作確認テストの日程を別途設ける。接続及び動作確認テストの日程や方法等の詳細については、別途通知する。

（６）オンライン研修については、受講者が研修に専念できるよう、推薦者には適切な受講環境及び研修時間の確保等、特段の配慮をお願いする。

（７）本研修の受講に際し、特別な配慮が必要な者（障害、持病等）を推薦する場合は、事前に当機構に相談すること。

別紙

教育行政リーダー研修の概要

趣旨

多様な教育課題がある中、各教育委員会には、既存の視点・思考に囚われることなく、優先的な課題を設定するとともに、学校に対して効果的な指導や支援（「働きかけ」）を行うことを通じて、教育行政を前に進めることが求められている。

教育委員会が、的確な課題を設定するとともに学校の継続的な変化を促す上で「鍵」となるのは、教育委員会内部や教育委員会・学校の間で、データや実感等に基づき、目標達成に向けた組織的で探究的な議論を繰り返すことであり、また、学校内で自主的な改善サイクルが回るよう働きかけ、支援することである。

このような考えのもと、この研修は、省察、事例共有、ケーススタディ、行動方針の策定や実践等を通して、教育委員会幹部職員等に求められる、視点・思考の根底を探り、課題を再構築する力や、学校の内発的な改善を促す力を高めることを目標としている。

また、全国の教育委員会幹部職員等が、協議や宿泊を通して交流し、将来に続くネットワークを構築することも、主要な研修目標の一つである。

受講対象者

各都道府県市町村の教育委員会幹部職員等５０名である。

主に、課長級、次長級職員を想定しているが、教育長や主任指導主事などの参加も歓迎する。

推薦期限

令和５年５月２５日（木）まで

研修期間

受講者に対する事前説明会：令和５年６月１９日（月）の１５時から１時間程度

集合・宿泊：令和５年８月７日（月）～１０日（木）の３泊４日（教職員支援機構つくば本部にて）

オンライン：令和６年１月２６日（金）

研修講師（予定）

葛西耕介氏　（愛知県立大学准教授）

熊平美香氏　（一般財団法人クマヒラセキュリティ財団代表理事）

佐古秀一氏　（鳴門教育大学学長）

千々布敏弥氏（国立教育政策研究所総括研究官）

町支大祐氏　（帝京大学大学院講師）

日渡円氏　（兵庫教育大学特別教授）

研修イメージ（現時点）

別紙

６月　オンライン　（１時間程度）

・研修のねらいと、研修への持参物（※）の説明

（※）①これまでの来歴が分かるもの

②担当している教育行政への課題意識や研修への期待（自由様式）

∫

８月　教職員支援機構つくば本部　（３泊４日）

＜１日目＞

（午前）

●ガイダンス

●①、②に基づく、参加者間での行政経験や課題意識・期待の共有

（午後）

●特色ある教育行政の事例紹介・協議

＜２日目＞

（午前）

●課題設定に関するケーススタディ

（午後）

●課題設定に関するケーススタディ

●課題意識を深めるワークショップ（リフレクション・対話）

＜３日目＞

（午前）

●課題意識を深めるワークショップ（リフレクション・対話）

（午後）

●「働きかけ」に関するケーススタディ

●学校の内発的改善の支援に関するヒント

＜４日目＞

（午前）

●課題設定・「働きかけ」に関する今後の行動方針の策定

（午後）

●研修を通じた気付きや行動方針に関する協議（４人×４０分）

∫

地域での実践

∫

１月　オンライン　（１日）

・半年間の行動・気付きの振り返りと共有（４人×８０分）（自由様式の振り返りを基に）

令和5年度　教職員等中央研修（ 第４回副校長・教頭等研修 ）　日程表

１１月１３日（月）	１１月１４日（火）	１１月１５日（水）	１１月１６日（木）	１１月１７日（金）
８：４５～９：１５ 受付	８：４５～９：１０ イントロダクション	８：４５～９：１０ イントロダクション	８：４５～９：１０ イントロダクション	８：４５～９：１０ イントロダクション
	休憩	休憩	休憩	休憩
９：１５～１０：３０ 開講にあたって 研修ガイダンス	９：１５～１２：００ （休憩：１５分を含む） 講義・演習 学校組織マネジメント 筑波大学教授 浜田博文	９：１５～１２：００ （休憩：１５分を含む） 講義・演習 カリキュラム･マネジメント 大阪教育大学教授 田村知子	９：１５～１２：００ （休憩：１５分を含む） 講義・演習 スタッフ･マネジメント ﾅﾗﾃｨﾌﾞ ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ 教育研究所所長 佐藤敬子	９：１５～１２：００ （休憩：１５分を含む） 講義・演習 学校改善計画の策定
休憩				
１０：４５～１２：００ 講義・演習 令和の日本型学校教育の実現に向けて 教職員支援機構 理事長 荒瀬　克己				
１２：００～１３：００ 昼休憩	１２：００～１３：００ 昼休憩	１２：００～１３：００ 昼休憩	１２：００～１３：００ 昼休憩	１２：００～１３：００ 昼休憩
１３：００～１５：４５ （休憩：１５分を含む） 演習・協議 令和の日本型学校教育の実現に向けて	１３：００～１５：４５ （休憩：１５分を含む） 講義・演習 地域とともにある学校づくり 国立教育政策研究所総括研究官 志々田まなみ	１３：００～１５：４５ （休憩：１５分を含む） 講義・演習 リスク･マネジメント 大阪教育大学教授 藤田大輔	１３：００～１５：４５ （休憩：１５分を含む） 講義・演習 学校ビジョンの構築 兵庫教育大学大学院特任教授 浅野良一	１３：００～１４：３０ 講義・演習 学校改善計画の策定
				休憩
				１４：４５～１５：００ 閉講にあたって
休憩	休憩	休憩	休憩	
１６：００～１７：００ リフレクション	１６：００～１７：００ リフレクション	１６：００～１７：００ リフレクション	１６：００～１７：００ リフレクション	

令和５年度教職員等中央研修（第４回副校長・教頭等研修）受講に当たっての留意事項（集合・宿泊型）

１　受付日時・受付場所について（２日目以降は出欠確認）

（１）　研修初日

◆日時：令和５年１１月１３日（月）　８：４５～９：１５

◆場所：第二研修棟２Ｆ（【資料５】（p.８）参照）

（２）　２日目以降

◆日時：令和５年１１月１４日（火）～ 令和５年１１月１７日（金）　８：３０～８：４５

◆場所：第二研修棟２Ｆ（【資料５】（p.８）参照）

２　受講環境・使用システム等について

（１）受講環境

・**勤務先以外の Wi-Fi に接続可能**な PC 等を１人１台御用意ください。（【資料６】（p.５）参照）

・受講に当たっては**当機構の Wi-Fi に接続する必要があり、接続できない場合は講義、演習等に支障が出ます。**

・**勤務先で支給されている PC 等の場合、セキュリティ等の関係で勤務先以外の Wi-Fi に接続できない場合がありますので、職場もしくは教育委員会等のネットワーク・情報セキュリティ担当者に端末の設定を御確認ください。**

・勤務先で支給されている PC 等に限らず、普段使い慣れている PC 等を御用意ください。

・使用予定の PC 等で、Google Classroom 等の機能について、動作確認を可能な範囲で行っていただきますようにお願いいたします。

（２）使用するシステム

本研修は、以下のシステムを使用します。各システムのマニュアルは、当機構 Web ページからダウンロードし、必ず一読のうえ、受講いただくようお願いします。

◆学びばこ：講義資料等のダウンロード、事前課題動画の視聴（【資料３】参照）、
研修に関するアンケートの回答、研修に係る追加連絡等

◆Ｇｏｏｇｌｅ：（Classroom）研修に関するお知らせ、資料の配付等

※「学びばこ」へのログイン・上記各システムのマニュアル

（https://www.nits.go.jp/training/relevantdata/elearning.html）

当機構ホームページ TOP＞研修・セミナー＞NITS オンライン研修 受講用ページ＞ページ下部

（３）システムの利用

「２（２）」に記載されているシステムがセキュリティ等の関係で使用できない場合があります。使用予定の端末上で操作可能かどうか御確認願います。

入ることができない、動作しない等の不具合があった場合は、職場もしくは教育委員会等のネットワーク・情報セキュリティ担当者に端末の設定を御確認ください。

３　研修受講の流れ

（１）受講者決定通知受領

↓

（２）事前課題の確認及び作成、事前アンケート（【資料３】参照）

↓

（３）研修受講
各種アンケート回答（【資料３】参照）

↓

（４）修了証書受領
※受講者が「学びばこ」から印刷・受領

↓

（５）（課題様式１）研修成果の活用レポート作成、提出
研修成果の活用に関する調査（アンケート）回答（【資料３】参照）
（提出及び回答は、令和６年１１月下旬から受付開始予定）

４　事前課題・準備物等について（【資料３】参照）

【資料３】に掲載していないその他の事前課題等がある場合は、研修開催の１週間前を目途に「学びばこ」ログイン後のページ上部に「お知らせ」として掲示します。

講義で使用する資料は、事前に「学びばこ」からダウンロードして受講してください。

５　研修に持参するものについて

	持参するもの	備考
（１）	使い慣れた PC 等（勤務先支給のものに限らず）	勤務先以外の Wi-Fi に接続可能か等 【資料５】（p.４）参照
（２）	講義資料	
（３）	事前課題	【資料３】参照
（４）	受講者名簿	
（５）	共済組合員証（健康保険証）	
（６）	その他、生活に必要なもの	【資料５】「生活のしおり」参照

※（２）～（４）は PC 等にデータ保存もしくは紙媒体で御持参ください。

６　講義資料、活用許諾等について

（１）講義資料の配付方法
研修開催の１週間前を目途に電子データを「学びばこ」に掲載します。

（２）講義資料の著作権と活用許諾について
資料活用の許諾の有無、範囲は、各講義資料の表紙に明示します。

（３）講義の録音・撮影について

著作権及び肖像権の都合上、講義の録音・撮影は禁止します。

なお、研修中は、教職員支援機構の事務局が、記録のために撮影・録画をする場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

７　修了証書について

修了証書は、「学びばこ」から取得します。方法は、閉講にあたっての時間帯で説明します。

８　集合・宿泊型での受講にかかる全般について（宿泊施設の利用、交通機関の案内、食事等）

【資料５】参照。必ず御確認ください。

なお、「生活のしおり」は当機構ウェブサイト（https://www.nits.go.jp/training/relevantdata/preparation.html）及び「学びばこ」に掲載しておりますので、必ず御確認ください。

９　緊急時の連絡について

（１）教職員支援機構から連絡する場合

緊急時の連絡（自然災害等により研修開始が遅れる場合等）がある場合は、「学びばこ」ログイン後のページ上部に「お知らせ」として掲示します。また、受講推薦時に登録されたメールアドレス宛てに配信します。

（２）受講者から連絡する場合

遅刻、早退、欠席をする場合は、事前に必ず下記問合せ先及び推薦者（教育委員会等）に連絡してください。研修当日にやむを得ず遅刻、欠席等の事態が生じた際は、問合せ先(P.４参照)に連絡するとともに、推薦者にも連絡するようお願いします。

１０　その他

（１）氏名の確認等について

アカウント通知書【資料６】に記載されている氏名と所属を必ず御確認ください。誤りがある場合は、下記問合せ先までお知らせください。

また、メールアドレスが未登録の場合や誤りがある場合、「学びばこ」で登録・変更を行ってください。(「学びばこ」利用マニュアル　２．メールアドレスを登録・変更する　参照)

なお、グループ演習・協議のため使用する受講者名簿を作成いたします。氏名、フリガナ、都道府県市名、所属名、校種、職名の項目内で名簿の掲載に支障がある場合には、問合せ先(P.４参照)までお知らせください。

（２）メールの受信設定について

迷惑メールのフィルタリング等の設定を行っている場合は、「@ml(ｴﾑｴﾙ).nits.go.jp」および「@nits.go.jp」のドメインからのメールを受信できるよう設定してください。

（３）服装について

研修にふさわしい服装でお願いします。クールビズ期間の指定はないため、上着・ネクタイの着用は自由としています。

（４）マスク着用について

厚生労働省は、マスク着用について、個人の主体的な選択を尊重し、個人の判断が基本になるとの考え方を示しています。本研修では、受講者同士で話し合ったり、演習を行ったりする場合がありますので、マスクを御持参いただくことをお勧めします。

（５）体調について

宿泊を伴う研修ですので、体調を万全に整えてお越しください。

（６）追加の連絡について

追加連絡等がある場合は、学びばこログイン後のページ上部に「お知らせ」として掲示します。定期的に御確認いただくようお願いします。

問合せ先

独立行政法人教職員支援機構　（担当：諏訪、早坂）
TEL:029-879-6614,6639（平日 8:30～17:15）
FAX:029-879-6645　Email:t-online@ml.nits.go.jp

令和５年度教職員等中央研修（第４回副校長・教頭等研修）
課題・取組等について

１　取組等一覧

研修開始前	
「学びばこ」より アンケート回答	令和５年度教職員等中央研修（研修前アンケート）の箱から回答 □【任意】教職員等の研修に関するアンケートの回答 （回答期間：令和５年１０月１６日～１１月 13 日）
各講義の事前課題等	※詳細は「２　各講義に係る事前課題・準備物等」を参照
研修成果の活用レポート	※詳細は「３　研修成果の活用レポートについて」を参照
Google ・Classroom への参加は任意	このクラスルームは、受講生の皆様が情報を交換したり共有したりするためのものです。運用は受講生の皆様にお任せしますので任意でご利用ください □Classroom の URL： ※classroomに関する情報は 推薦者からの配付資料を御参照ください。 □Classroom の QR コード： □Classroom のクラスコード：

研修期間中～研修終了後	
「学びばこ」 アンケート回答	令和５年度教職員等中央研修（副校長・教頭等研修）の箱から回答 □講義アンケート：１～５日目のリフレクション終了後に回答 □総括アンケート：５日目終了後に研修全体に関わるアンケートの回答

研修終了後から約１年後	
研修成果の活用レポート	【提出期限：令和７年１月 10 日】 ※詳細は「３　研修成果の活用レポートについて」を参照
アンケート回答	【回答期限：令和７年１月 10 日】 □研修成果の活用内容、方法に関するアンケートに回答
※提出・回答方法は閉講式の時に案内します。提出の受付開始は令和６年 11 月下旬の予定です。 レポートの提出・アンケートの回答は当機構 Web ページより受け付けます。	

２　各講義に係る事前課題・準備物等

講義資料は研修開催の１週間前に「学びばこ」に掲載しますので、御準備願います。

その他の事前課題等がある場合は、令和５年 10 月 30 日（月）までに「学びばこ」より随時連絡します。

※研修成果の活用レポート及びワークシート等の様式は、当機構 Web ページに掲載しています。

ワークシートに設定されているパスワードについては、「学びばこ」でお知らせします。

Web ページ（ https://www.nits.go.jp/training/101/002.html ）
当機構ホームページ＞研修・セミナー＞副校長・教頭等研修＞ページ下部 ダウンロードデータ

【２日目（午前）】学校組織マネジメント	
事前課題	特になし
準備物	特になし

【２日目（午後）】地域とともにある学校づくり	
事前課題	□自校・所管地域で進めている「地域とともにある学校づくり」の特徴について２分程度で紹介できるように情報を整理してくる
準備物	□自校の学校運営協議会ないし地域連携に関する資料（年間スケジュールや議題等）

【３日目（午前）】カリキュラム・マネジメント	
事前課題	□事前課題「カリキュラム・マネジメント検討シート」(所要時間 30 分程度) ※　当機構 Web ページに掲載しています。 Web ページ（ https://www.nits.go.jp/training/101/002.html ） 当機構ホームページ＞研修・セミナー＞副校長・教頭等研修＞ページ下部 ダウンロードデータ
準備物	□学校要覧，学校経営計画，全体計画（総合的な学習/探究の時間等），研究計画など，学校の目標や教育活動の重点や計画がわかるもの

【３日目（午後）】リスク・マネジメント	
事前課題	特になし
準備物	□所属校の「危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）」

【４日目（午前）】スタッフ・マネジメント	
事前課題	特になし
準備物	特になし

【４日目（午後）】学校ビジョンの構築	
事前課題	□オンラインの事前動画（約３０分）と演習課題（自主） ※　事前動画については、「学びばこ」に掲載しております。
準備物	□勤務校、またはよく知っている学校の学校要覧や学校経営計画等 高等学校の場合は、生徒募集パンフレット

【５日目】学校改善計画の策定	
事前課題	□（課題様式）研修成果の活用レポート ※詳細は、下記の「３　研修成果の活用レポートについて」を参照
準備物	□（課題様式 1-2）研修成果の活用レポート

３　研修成果の活用レポートについて

本研修は、受講者の研修成果を各学校や地域で活用することを前提としており、受講者は、研修終了後に研修成果の活用レポートを作成することとしています。

ついては、研修終了後、研修で得た学びを活用して勤務校（教育委員会等所属の場合は、地域の学校）の改善等を実施し、その取組内容を本レポートにまとめ、提出していただきます。

【研修開催前】

事前課題として、研修成果の活用レポート（課題様式 1-1）に勤務校等の「現状分析（実態）」「目指す姿（目標）」「課題」等を記入し、研修に臨んでください。

「目指す姿（目標）」の記載には、「学校の教育目標等がわかる資料」も活用してください。

（例：学校要覧、学校経営計画、全体計画（総合的な学習/探究の時間等）、グランドデザイン等）

【研修中】

研修開催前に記入した研修成果の活用レポート（課題様式 1-1）の「現状分析（実態）」「目指す姿（目標）」「課題」を意識しながら各講義を受講してください。

また、本レポート内の（課題様式 1-2）については、研修５日目（金曜日）に使用します。

【研修後】

研修終了後の約１年間を通して PDCA を繰り返しながら勤務校（教育委員会等所属の場合は、地域の学校）の改善等を実施し、その取組内容を本レポート内（課題様式 1-3）にまとめてください。研修開催前及び研修中に記入した内容は、実際の取組内容に応じて変更していただいてかまいません。完成したレポートは、当機構に提出していただきます。提出する際は、課題様式 1-1・1-2・1-3 の全てを御提出ください。

また、研修終了後に人事異動された場合は、異動前・異動後のどちらの取組でもかまいませんので、記入し提出してください。

【資料４】

メールマガジン

隔週金曜日配信

NITSニュース

01 教育動向を知る

大学教授等による**コラム**を掲載中

02 動画で学ぶ

校内研修でも活用できる！

「**校内研修**シリーズ」「**実践力向上**シリーズ」等をご紹介

03 NITSの今がわかる

NITS大賞や調査研究等、**最新情報**をお届け！

登録方法のご案内

HPにアクセス

スマホをかざして

下記のURLからでも！

登録フォームへ

新規登録方法より

「NITSニュース」登録フォーム

ページ中部にあります！

情報の入力

- メールアドレス
- パスワード
- お名前

など

登録

独立行政法人教職員支援機構

メールマガジン「**NITSニュース**」

【URL】https://www.nits.go.jp/service/magazine/

National Institute for School Teachers and Staff Development