【資料1】

令和５年度カリキュラム・マネジメント研修　実施要項

１　目　的

学校は、地域や学校の実態等に即し、学校の資源、特色を生かした適切な教育課程を編成し、実施する必要がある。新学習指導要領においても、「カリキュラム・マネジメント」の重要性が特に示されている。

本研修では、学習指導要領に基づいて、学校において、校長のリーダーシップの下、組織的、計画的に「カリキュラム・マネジメント」を展開するための手立て、カリキュラムの自己点検・評価に関する手法等を習得する。そして、１）各学校における教育課程の編成・実施の改善に関する専門的知見を活用して組織的な取組を推進する力、２）学校や地域の教職員の「カリキュラム・マネジメント」に関する専門性向上を推進する力、を育成する。

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　期間等（第１・２回のいずれかを選択する）

回	期　　間
１	令和５年　８月　１日（火）　～　　８月３１日（木）の期間中、任意の３日間
２	令和５年１２月　６日（水）　～　１２月　８日（金）

５　実施方法

回	研修形態	実　施　方　法
１	Ｃタイプ	学習管理システムを用いたオンライン研修
２	Ａタイプ	Zoom を用いたリアルタイム・オンライン研修

６　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

７　標準定員

回	標　準　定　員
１	２００名　※標準定員は設定しているが、推薦人数に上限は設けない
２	１２０名

８　受講者

（１）受講資格

① 都道府県・指定都市・中核市教育委員会の指導主事及び教育センターの研修担当主事並びにこれに準じる者

② 小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校の校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、学校や当該地域において本研修の内容を踏まえて指導的な役割（研修の企画・立案・実施・評価等を含む）を果たす者

③ 当機構の修了証書をもって単位認定を行う（予定を含む）教職大学院の学生
なお、教職経験のない教職大学院の学生は第１回のみ受講可

※　「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、本研修における女性教職員の割合を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。
（参考：令和４年度…３５．４％、令和３年度…３０．２％）

（２）推薦人数

回	推　薦　人　数
１	都道府県・指定都市ごとの推薦人数に、制限は設けない。
２	各都道府県教育委員会においては２名程度とする。各指定都市教育委員会、各中核市教育委員会、各都道府県知事部局、附属学校を置く各国公立大学、国立青少年教育振興機構等においては１名程度とする。

（３）推薦手続

回	推　薦　期　限
１	令和５年　６月１６日（金）
２	令和５年　９月２９日（金）

各都道府県・指定都市教育委員会等においては、推薦する受講者を取りまとめて、「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。

（４）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、定員を超過する場合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、推薦する受講者毎に、推薦順位を入力すること。

９　研修内容

回	研　修　内　容
１	別紙１「日程表」のとおりとし、研修終了後に「課題レポート」を提出する。 ※　「課題レポート」の様式・提出方法については、受講者決定時に別途連絡する。 オンデマンド型での提供である特性を活かし、より基本的な内容から扱っている。 理解を深めたい部分については、繰り返しての視聴が可能である。
２	別紙２「日程表」のとおりとする。 ※　講義・演習は担当講師の指導のもと、同時双方向通信で実施することで、実践的な演習の充実を図り、より専門的な内容となっている。

１０　事前課題

（１）研修成果活用計画書の作成

受講者及び所属長は事前に「研修成果活用計画書」を作成し、提出すること。なお、様式、提出方法等については、受講者決定時に別途連絡する。

（２）その他の事前課題

その他の事前課題がある場合は、受講者決定時に別途連絡する。

１１　研修成果の活用

（１）研修成果の活用についての報告と推薦者の配慮事項

研修終了後１年程度の期間を経た後、受講者は、研修成果の活用状況（研修企画、研修講師、他校訪問等）についてのアンケートに回答し、報告すること。また、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。

１２　その他

（１）所定の課程を修了した受講者には、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）研修形態Ａタイプは、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オンライン研修である。受講に当たっては、当該ソフトウェアのインストールやインターネット通信環境の確保の他、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、一人一台準備すること。

（３）研修形態Ｃタイプは、学習管理システム「学びばこ」（(株)テクノカルチャー）を用いて研修を配信するものである。なお、「学びばこ」は専用のソフトウェアやアプリケーションをダウンロードする必要がなく、対応するブラウザであればスマートフォン等の端末からも受講可能である。

（４）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。

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

別紙2
【資料１】

令和5年度 第2回カリキュラム・マネジメント研修（Aタイプ） 日程表

9:00			9:30	10:30	10:45	12:15	13:15	14:15	14:30	16:00
12/6 （水）	開講に当たって	オリエンテーション	講義１ カリキュラム・マネジメントの新たな展開 千葉大学 名誉教授　天笠茂	休憩	講義２ カリキュラム・マネジメントにおける評価 大阪教育大学 教授　田村知子	昼休憩	事例発表１ カリキュラム・マネジメントの具体的展開 事例発表者 兵庫県教育委員会 兵庫県立北条高等学校	休憩	演習・協議１ カリキュラム・マネジメントの実践的課題 大阪教育大学 教授　田村知子 事例発表者 兵庫県教育委員会 兵庫県立北条高等学校	

9:00			9:30	11:00	11:15	12:15	13:15	14:45	15:00	16:00
12/7 （木）	受付	ミーティング	講義３ カリキュラム・マネジメントにおける教職員の組織化 上越教育大学 教授　安藤知子	休憩	事例発表２ カリキュラム・マネジメントの具体的展開 事例発表者 山口県教育委員会 宇部市立上宇部中学校	昼休憩	演習・協議２ カリキュラム・マネジメントの実践的課題 上越教育大学 教授　安藤知子 事例発表者 山口県教育委員会 宇部市立上宇部中学校	休憩	講義４ カリキュラム改善に必要な条件 千葉大学 名誉教授　天笠　茂	

9:00			9:30	12:15	13:15	14:45	15:00	16:00
12/8 （金）	受付	ミーティング	演習・協議3（冒頭講師解説15分） カリキュラム改善の実践 千葉大学　名誉教授　天笠茂 大阪教育大学　教授　田村知子 上越教育大学　教授　安藤知子	昼休憩	演習・協議３ （全体発表） 千葉大学　名誉教授　天笠茂 大阪教育大学　教授　田村知子 上越教育大学　教授　安藤知子	休憩	シンポジウム カリキュラム・マネジメントの可能性 千葉大学　名誉教授　天笠茂 大阪教育大学　教授　田村知子 上越教育大学　教授　安藤知子	閉講に当たって

※１日目の入室開始は８時４５分です。

※２日目、３日目の入室開始は、９時からとし、朝のミーティングを９時１５分から始めます。

令和５年度カリキュラム・マネジメント研修（第２回）
受講に当たっての留意事項

１　研修用 Zoom ミーティング情報について

（１）研修用 Zoom ミーティング ID・パスコード

Zoom ミーティング ID：　※推薦者からの配付資料を
パスコード：　御参照ください

（２）受付日時

◆１日目：８：４５～９：００
◆2・３日目：９：００～９：１５

（３）事前接続テストについて

◆１１月２９日（水）　９：００～９：３０、１６：３０～１７：００（※所要時間５～１０分程度）
Zoom の接続や操作確認のため、上記の日時で接続テストを行います。（任意参加）
Zoom のミーティング ID とパスコードは、研修用と同じになります。
その際、受講される予定の場所から、使用予定の端末で入り、操作可能かどうか御確認願います。

２　受講環境・使用システム等について

（１）受講環境について

◆インターネットに接続された PC やタブレットを１人１台用意してください。
常時接続が必要なため、通信環境に留意してください。また、研修中はグループ協議を行うため、Web カメラやマイクも御用意ください。
なお、PC は Windows もしくは MacOS を推奨しています。ChromeOS の PC や iPad 等のタブレットでは、一部の機能が使用できない場合がありますので御注意ください。
◆本研修では、演習で Word 形式のファイルを使用する可能性があります。
研修中、Word ファイルが操作できる端末の用意をお願いします。
（Zoom に接続する端末と異なる端末でもかまいません。）

※「学びばこ」（次頁参照）に推奨機器についての資料を載せていますので御参照ください。

学びばこ TOP＞【参考資料】オンライン研修の機構操作＞zoom＞zoom 接続における機器等のお知らせ

（２）使用するシステムについて

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、研修に関するアンケートの回答
◆Ｚｏｏｍ：研修の受講（講義の視聴、グループ協議等）

「学びばこ」へのログイン・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

（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ネットワークおよび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）事前課題作成・提出
※「研修成果活用計画書」は作成の上、推薦者に御提出ください。

↓

（３）講義資料の取得
※研修開始の１週間前に「学びばこ」に掲示予定です。

↓

（４）研修受講
※学びばこ：講義資料等のダウンロード、研修に関するアンケートの回答
※Ｚｏｏｍ：研修の受講（講義の視聴、グループ協議等）

↓

（５）修了証書受領
※「学びばこ」から修了証書（PDF データ）をダウンロードしてください。

４　事前課題について

【資料３】参照
事前課題の様式の取得方法・ダウンロードの説明についても記載してあります。

５　携行品について

（１）研修で使用するため準備する資料等

◆各 講 義 資 料：事前に「学びばこ」より印刷またはダウンロードの上、研修に御参加ください。
◆グループ名簿：グループ協議・演習がある場合に「学びばこ」に掲載いたします。
◆そ　の　他：研修で必要とするものについては「学びばこ」から別途周知します。
◆受講者用 Zoom マニュアル

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）事前課題の配付方法

教職員支援機構ウェブサイトに事前課題の様式を掲示します。掲示のお知らせは「学びばこ」でも行います。その他の事前課題等がある場合は、「学びばこ」より随時連絡します。

（３）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。

（４）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、記録のためにレコーディング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　修了証書発行について

修了証書は、「学びばこ」から取得します。取得方法は、閉講時に説明します。

８　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、事前に必ず次頁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、次頁の問合せ先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。
また、受講途中に受信状況が悪くなり、受講が難しくなった場合は、速やかに次頁の問合せ先へ連絡してください。

９　その他

（１）氏名の確認等について

【資料５】に記載されている氏名、情報等を必ず御確認ください。誤り・訂正がある場合は、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２．参照）

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作成に支障がある場合には、下記問合せ先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）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（奥田、木下）
〒305-0802 茨城県つくば市立原３番地
TEL:029-879-6648,7004　FAX:029-879-6645
Email:t-online@ml.nits.go.jp

令和５年度カリキュラム・マネジメント研修（第２回）
課題・取組等について

１　取組等一覧

研修開始前	
研修成果活用計画書 （課題様式１）	**【提出時期：推薦者の指定した期日】** □推薦者の指定する方法により推薦者に提出する。 ※詳細は「2（課題様式 1）研修成果活用計画書について」を御参照ください。
事前課題	□学びばこより事前課題動画「『生きる力』の理念の具体化とカリキュラム・マネジメント ―学習指導要領総則の規定を中心に―」を視聴する
Zoom の操作確認	グループ協議を円滑に進めるため、画面共有等の確認・練習をする。 ※詳細及び Zoom の利用マニュアルについては【資料２】を御参照ください。

研修期間中	
アンケート回答 （学びばこ）	令和５年度カリキュラム・マネジメント研修の箱から各アンケートに回答 □講座アンケート（各講義終了後） □総括アンケート（研修終了後）　※詳細については研修中に御案内します。

研修終了後から約１年後	
研修成果の活用に関する調査 （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
※回答方法は回答期日前に別途案内します。また、回答受付は令和６年 11 月下旬の予定です。 「学びばこ」とは異なる、当機構のシステム（研修システム）にて回答していただきます。	

※課題様式１等の各様式（Word ファイル等）は、当機構ウェブサイトからダウンロードしてください。
当機構ウェブサイト：https://www.nits.go.jp/training/102/002.html
（TOP ページ＞研修・セミナー＞カリキュラム・マネジメント研修＞（ページ下部）ダウンロードデータ）

２　（課題様式 1）研修成果活用計画書について

本研修では、学習指導要領に基づいて、学校において、校長のリーダーシップの下、組織的、計画的に「カリキュラム・マネジメント」を展開するための手立て、カリキュラムの自己点検・評価に関する手法等を習得します。そして、１）各学校における教育課程の編成・実施の改善に関する専門的知見を活用して組織的な取組を推進する力、２）学校や地域の教職員の「カリキュラム・マネジメント」に関する専門性向上を推進する力、を育成することを目的としています。

本研修の趣旨を踏まえ、各地域や学校において研修成果を活用するために、事前に「研修成果活用計画書（課題様式１）」を作成してください。

◆提出方法：推薦者の指定する方法
◆提出期限：推薦者の指定する期限で、推薦者に提出する
◆提出時のファイル名：「受講者番号（半角３桁）_氏名」とすること。（例：001_筑波未来）
※受講者番号の前に０を付し、３桁としてください。

【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