

令和5年度幼児教育専門研修 実施要項

1 目的

幼児期の教育では、一人一人の子供が、将来、自分のよさや可能性を認識するとともに、あらゆる他者を価値のある存在として尊重し、多様な人々と協働しながら様々な社会的変化を乗り越え、豊かな人生を切り拓き、持続可能な社会の創り手となることができるようにするための基礎を培うことが求められている。また、「子ども・子育て支援新制度」の施行を踏まえ、質の高い幼児教育を全国の全ての子供に保障するために、より一層学校等の組織基盤を強化する必要がある。

本研修では、各学校等や当該地域において指導的な役割を果たすべく、幼児教育の現状と課題を捉え、諸課題について検討・分析するとともに、組織的な幼児教育推進体制を構築するための手法等の習得を図る。さらに、研修後の実践も通して、1) 幼児教育に関する諸課題の改善に専門的知見を活用し、組織的な取組を推進する力、2) 各学校等や当該地域において教職員の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 受講期間 令和5年9月11日(月)～9月13日(水)

5 実施方法 Web 会議サービスを用いた同時双方向通信によるオンライン研修
(Aタイプ：講義・演習・協議すべてをリアルタイムオンラインで実施する方式)

6 配信元 独立行政法人教職員支援機構 事業部 事業企画課
〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

7 標準定員 120名

8 受講者

(1) 受講資格

- ① 都道府県・指定都市・中核市の幼児教育担当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ずる者(認定こども園、保育所の指導・助言を行う者を含む)
- ② 国公私立幼稚園・保育所・認定こども園の教職員であって、各学校(園)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(教職経験のある者に限る)

※ 「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。

(2) 推薦人数

都道府県・指定都市・中核市等ごとの推薦人数に、制限は設けない。

(3) 推薦手続

推薦期限は、令和5年7月19日(水)とする。

各都道府県・指定都市教育委員会については、域内の教育委員会や、私立学校担当部局、保育所

・認定こども園担当部局等と協議の上、推薦者を取りまとめ、「研修情報登録システム」により推薦を行う。

中核市教育委員会並びに各都道府県の私立学校担当部局及び保育所・認定こども園担当部局等においては、管内の学校及び幼稚園等分を取りまとめの上、[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「研修情報登録システム」により推薦を行う。

国公立大学法人、独立行政法人国立青少年教育振興機構及び教職大学院を置く各大学については、各機関の担当部局が取りまとめの上、教職員支援機構（電子メール「kk2@ml.nits.go.jp」）宛てに、[様式1]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。

9 研修内容 日程表は「別紙1」のとおりとする。

10 事前課題

(1) 研修成果活用計画書の作成

受講者および所属長は事前に「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) 幼小接続を意識したカリキュラムの持参

第4講の演習で使用するため、各自の自治体・園で作成されている幼児教育と小学校教育の接続期のカリキュラムや接続を意識したカリキュラムがある場合は、予め手元に御準備しておく。

(3) 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

本研修は、受講者の研修成果を各学校（園）や地域で活用することを前提としている。そのため、研修終了後1年程度の期間後に、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調査を実施する。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。

（受講者が研修終了後に研修成果を活用して行うことの例）

- 研修や勉強会などを企画・立案すること
- 研修や勉強会などを実施し、課題を把握すること
- 会議などで研修成果を発表すること
- 研修会に講師や指導助言者として参加すること
- 地域の幼稚園等を訪問し指導助言すること

12 その他

※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。

(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) 本研修は、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。受講にあたっては、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、もしくはそれらを備えた端末を1人1台準備すること。

- (3) 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します。

令和5年度幼児教育専門研修 日程表

第1日目

9月11日 (月)	受付	オリエンテーション・開講にあたって	8:30	8:45		10:00	11:30	11:45	12:15		13:15	14:45	15:15	15:30	16:00
			(第1講)講義・演習 幼児教育の重要性と現状					昼 休 憩 (60分)	(第2講)講義・演習 障害のある幼児と共に育つ生活の理解と指導					諸 連 絡	
			講義(90分) 文部科学省初等中等教育局 幼児教育課長 藤岡謙一		休憩(15分)	リ フ レ ク シ ヨ ン (30分)					概要、及び理論と実践(90分) 金沢大学 教授 滝口圭子		研修等での活用(30分) 幼児教育課 教科調査官 平手咲子		休憩(15分)

第2日目

9月12日 (火)	受付	ミーティング	9:15	9:30	9:45	10:30	11:30	11:45	12:15		13:15	15:15	15:30	16:00		
			(第3講)講義・事例発表 幼児一人一人の資質・能力の育成を図る幼保小接続 ー幼保小架け橋プログラムの実施の今ー					昼 休 憩	(第4講)演習 幼児一人一人の資質・能力の育成を図る幼保小接続 ー架け橋期のカリキュラム作成演習ー					諸 連 絡		
			概要(45分) 幼児教育課 幼児教育調査官 横山真貴子		自治体実践事例(60分) 2~3自治体 (カリキュラム草案の提供型、 事例検討ボトムアップ型等)		休憩(15分)		質 疑 応 答 (30分)				説明(15分)・演習(105分) カリキュラム作成(グループワーク) (各自、架け橋期のカリキュラム等を持参)		休憩(15分)	全体共有 まとめ(30分) 幼児教育課 幼児教育調査官 横山真貴子

第3日目

9月13日 (水)	受付	ミーティング	9:15	9:30	9:45	10:30	11:30	11:45	12:15		13:15	14:00	14:30	14:45	16:00
			(第5講)講義・事例発表・演習 子育ての支援(家庭との連携)					昼 休 憩	(第6講)講義・演習 幼児教育の更なる充実に向けた 研修の企画立案について(75分)		休 憩 (15分)	(第7講)講義・演習 研修成果の活用に向けて (75分)		閉 講 に あ た っ て	
			理論(45分) 神戸大学 教授 北野幸子		実践事例(45分)、 及び質疑応答(15分) 学校法人柿沼学園認定こども園 こどもむら 理事長 柿沼 平太郎		休憩(15分)		リ フ レ ク シ ヨ ン (30分)			講義(45分) 福島県教育庁 義務教育課 指導主事 米屋真由美			教職員支援機構

※「リフレクション」とは、講義内容について、自身の教育実践を振り返りつつ理解を深める、個人またはグループ演習の時間です。

令和 5 年度幼児教育専門研修
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 等

ミーティング ID	パスコード
* * * * *	* * * * *

(2) 受付日時

1 日目	2・3 日目
8 時 3 0 分～8 時 4 5 分	9 時 1 5 分～9 時 3 0 分

2 受講環境・事前接続テスト等について

(1) 受講環境等について

- ◆ 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、Zoom のホワイトボード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。)

(2) 使用システムについて

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

- ◆ Zoom：研修を受講（講義への参加、グループ協議等）するために使用します。
- ◆ 「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に回答するために使用します。

(3) 事前接続テストについて

- ・ Zoom の接続確認のため、テスト日（参加任意）を設けます。（所要時間：5～10分程度）
- ・ 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。
- ・ 日時 9 月 4 日（月） 9 時 0 0 分～9 時 3 0 分、1 6 時 3 0 分～1 7 時 0 0 分
※上記時間内で任意の開始時刻から 5～10分程度で接続確認可能

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、推薦機関に提出ください。

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

※講義資料のダウンロード、アンケート回答等…「学びばこ」

研修の受講（講義視聴、協議等）…Zoom ミーティング

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持参する資料等

- ① 各講義資料
- ② 受講者用 Zoom マニュアル
- ③ 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）
- ④ その他（各研修で必要とするもの、「学びばこ」から別途周知します）

※受講者用 Zoom マニュアル、「学びばこ」利用マニュアル

(<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

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

ホームページ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。

(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、講義動画の録音、撮影については禁止します。

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

本研修の修了証書は「全講義の受講を終了」した受講者に対して発行します。

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、下記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いたします。

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、速やかに下記問合せ先へ連絡してください。

9 その他

(1) 氏名等の確認について

【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。なお、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）

(2) メール受信設定について

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 (MLIL). 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。

ログイン時、「お知らせ」欄を確認いただくようお願いいたします。

<問合せ先>

独立行政法人教職員支援機構 佐瀬、相澤
TEL:029-879-6631, 6607
FAX:029-879-6645 E-mail:t-online@ml.nits.go.jp

取組・課題等について

1 取組・課題等一覧

取組時期	内容	取組・提出方法等	提出時期
研修開催前	(課題様式1) 研修成果活用計画書	・推薦者の指定する方法により推薦者に提出 (その後、推薦者から教職員支援機構に提出) ・ファイル名は「受講者番号(半角3桁)_氏名」とすること。(例:001_筑波未来)	推薦者の指定した期日
	Zoomの操作練習	・グループ協議を円滑に進めるため、チャットや画面共有、ホワイトボードの使用等(Zoomマニュアル参照)ができるように準備する	なし(提出不要)
	幼小接続を意識したカリキュラム	・各自の自治体・園で作成されている幼児教育と小学校教育の接続期のカリキュラムや接続を意識したカリキュラムがある場合は、予めお手元に御準備いただくようお願いいたします。	第4講で使用 (提出不要)
研修中 研修終了後	アンケートの記入	・「学びばこ」上で各講座のアンケート及び研修全体に関わるアンケートへ回答する	研修中に御案内予定
研修終了から約1年後	研修成果の活用に関する調査(アンケート)回答	・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。	令和7年1月

2 (課題様式1) 研修成果活用計画書について

様式(Wordファイル)は、当機構 Web ページ(<https://www.nits.go.jp/training/102/004.html>)からダウンロードしてください。

(TOP ページ>研修・セミナー>幼児教育専門研修>ページ下部「ダウンロードデータ」)

本研修は、研修後の成果活用を通して、1) 幼児教育に関する諸課題の改善に専門的知見を活用し、組織的な取組を推進する力、2) 各学校等や当該地域において教職員の専門性向上を推進する力、の養成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…推薦者が定める期限
- ・提出するファイル名…「受講者番号(半角3桁)_氏名」とすること。(例:001_筑波未来)

3 研修成果の活用に関する調査(アンケート)回答

研修成果の活用内容、方法に関するアンケートに回答してください。回答方法の詳細は提出受付開始前に、研修受講時の所属先へハガキを送付しお知らせします。

回答期限…令和7年1月10日 ※提出受付は令和6年11月下旬を予定しています。

回答方法…当機構のシステム(研修システム)上で提出

(「学びばこ」と異なるシステムです。)

メールマガジン



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

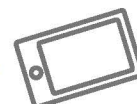
03

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/>

