独教事第１１３号
令和５年５月１８日

各都道府県教育委員会教育長
各指定都市教育委員会教育長
各中核市教育委員会教育長
各都道府県知事　殿
附属学校を置く各国公立大学法人の長
独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長
教職大学院を置く各大学の長

独立行政法人教職員支援機構
理事長　荒　瀬　克　己

令和５年度カリキュラム・マネジメント研修の実施について（依頼）

平素より、教職員支援機構の研修事業に御協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、令和５年度の標記研修については、別添実施要項のとおり実施します。

ついては、研修システムにより、実施要項に記載の期日までに、受講者の推薦をお願いします。研修システムのアカウント発行については、別添１「研修システムアカウント発行用情報について」を参照してください。

また、各中核市教育委員会におかれましては、様式１「推薦名簿」により、各都道府県教育委員会を通じて推薦をお願いします。

（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:kk2@ml.nits.go.jp

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。

令和５年度　第１回カリキュラム・マネジメント研修（Cタイプ）　日程表

9:00			12:00		13:00			16:00
開講にあたって	（第１講） 講義(90分)・演習(20分×３回) 「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― リフレクション　リフレクション　リフレクション			昼休憩	（第２講） 講義(90分)・演習(20分×３回) 学校現場におけるカリキュラム・マネジメントの意義 リフレクション　リフレクション　リフレクション			
（第３講） 講義(90分)・演習(20分×３回) カリキュラム評価の重要性とマネジメントサイクル リフレクション　リフレクション　リフレクション				昼休憩	（第４講） 講義(90分)・演習(20分×３回) カリキュラム実践のための組織化 リフレクション　リフレクション　リフレクション			
（第５講）校種別【小・中・高】 講義(60分)・演習(20分) 教育活動とマネジメントの連動	リフレクション	（第６講） 解説（5分）・事例発表(30～45分)・演習（20分） カリキュラム・マネジメントの具体的展開	リフレクション	昼休憩	（第７講） 対談(30～45分)・演習（20分） 実践からの学びの共有	リフレクション	（第８講） 講義（60分） カリキュラム・マネジメントの可能性と課題	（第９講） 演習(40分) 研修全体のリフレクション	閉講にあたって

※時間は目安です。演習はリフレクションを行います。

午前・午後、それぞれ合計１５０分程度を想定

※「開講にあたって」及び「閉講にあたって」を除く

別紙２

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	休憩	講義２ カリキュラム・マネジメントにおける評価		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		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		

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	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		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		休憩	講義４ カリキュラム改善に必要な条件		

9:00		9:30		12:15	13:15		14:15	14:30		16:00
12/8（金）	受付	ミーティング	演習・協議３ カリキュラム改善の実践	昼休憩	演習・協議３ （全体発表）		休憩	シンポジウム カリキュラム・マネジメントの可能性		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。

教職員支援機構　研修受講者推薦名簿　記入例

様式１

年度 ― 2023
研修名 ― カリキュラム・マネジメント研修
開催名 ―
開催期間 ―

選択項目
入力項目

明細番号	推薦機関	受講者氏名	フリガナ	年齢	性別	所属					所属機関種別	フリー項目			
						名称	職名１	職名２	郵便番号	所在地		メールアドレス	校種	推薦順位	備考（記入事項がない場合は「なし」と記入してください）
	○○県	筑波　ひかり	ツクバ　ヒカリ			○○県立教育センター	指導主事	指導主事	000-0000	○○県○○市○○町○－○	教育(研修)センター	○○@～	小	1	なし

～留意点～
※提出された受講者推薦名簿は、教職員支援機構における研修及び調査研究事業の範囲で使用します。
○明細番号　→　未記入のままにしてください。
○推薦機関　→　タブから選択してください。
○氏名　→　姓と名の間に**全角スペース(1文字分)**を入力してください。
○フリガナ　→　全角カタカナで入力し、姓と名の間に**全角スペース(1文字分)**を入れてください。
○年齢　→　令和6年3月31日現在で入力してください。
○性別　→　タブから選択してください。
○所属名称　→　△△市立△△小学校、△△県教育委員会　等　正式名称を入力してください。
○職名１　→　指導主事、校長、教頭、教諭、事務職員　等　タブから選択してください。
選択項目に選択項目に該当がない場合は「その他」を選択し、職名2に職名を手入力してください。（例：職名1「その他」、職名2「主任指導主事、研修主事、総括教諭」等）
○職名２　→　職名１で「その他」以外を選択した場合は、職名１の情報が自動入力されますが、具体的な職名を入力することも可能です。（例：職名1「事務職員」、職名2「事務長」等）
○郵便番号　→　半角数字でハイフンを含めて入力してください。
○住所　→　都道府県を含めて入力してください。
○所属機関種別→　タブから選択してください。
○メールアドレス→　受講確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用します。添付ファイルの受信ができるアドレスを記入いただき、
教職員支援機構からのメール（@nits.go.jpおよび@ml.nits.go.jp）の受信拒否をしないよう設定するよう、受講者に周知をお願いします。
○校種　→　「校種」欄には、小学校教員は「小」、中学校及び中等教育学校（前期課程）の教員は「中」、高等学校及び中等教育学校（後期課程）の教員は「高」と記入してください。
特別支援学校の教員は「特」および学校種（「小」、「中」、「高」のいずれか）の両方を記入してください。（例：「特・小」）
指導主事等については、学校種（「小」、「中」、「高」、「特」のいずれか）を必ず記入してください。「特」の場合は、学校種（「小」・「中」・「高」）も併せて記入してください。（例：「特・小」）
○推薦順位　→　定員を超過した場合、人数調整を行いますので、推薦順位（１位から順に）を付してください。（調整する場合には、推薦順位が高い順に受講者決定を行います。）
○備考　→　記入事項がない場合は、「なし」と記入してください。

【別添１】

研修システムアカウント発行用情報について

研修システムのアカウント発行に当たっては、別添２『「研修システム」による受講者の推薦について』を参照の上、下記アカウント発行用情報を使用してください。

研　修　名	令和５年度カリキュラム・マネジメント研修
アカウント発行ページ	https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu_cd=202303
アカウント発行用コード	GX5vCsuq2W

【別添２】

「研修システム」による受講者の推薦について

１．はじめに

当機構では、「研修システム」を導入し、Web ページ（ https://www.nits.go.jp/training/ ）から受講者の推薦を受け付けております。研修システムを利用するための「アカウント発行用コード」は、研修実施の案内メール及び別添１「研修システムアカウント発行用情報について」に記載していますので、御確認ください。

アカウント発行方法、ログイン方法等については、次頁以降を御参照ください。詳しい操作方法については、研修システムへのログイン後、ポータル画面から操作マニュアルをダウンロードし、御一読願います。

＊お送りする「アカウント発行用コード」は、研修ごとに異なっています。他の研修には使用できません。

＊アカウント発行前に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「アカウント発行用コード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

＊アカウント発行後に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「ＩＤ」及び、登録した「パスワード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

２．研修システムの推薦担当者アカウント発行、初回ログイン方法について

①当機構からお送りしたメール及び別添１に記載してあるＵＲＬにアクセスします。

研修名：教職員等中央研修

次回ログイン時に、以下アカウント発行用コードが必要となります。

【0000000000】

以下のURLにアクセスしてアカウント発行用コードによる認証を実施してアカウントを発行してください。
https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=0000000000

②推薦担当者アカウント発行画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「アカウント作成」をクリックします。なお、アカウント発行用コードは①のメール及び別添１に記載してあります。

③アカウント作成後、「推薦担当者登録」画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「登録」をクリックします。なお、メールアドレスは、御所属先のドメイン（@XXXX.ac.jp 等）のものを御登録ください。

※登録するパスワードは、忘れないようにメモするなどの管理をお願いします。

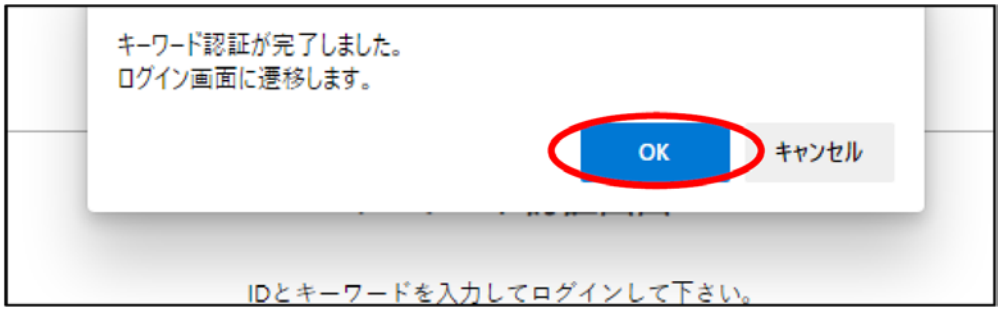
④下図の確認ダイアログが表示されるので、「ＯＫ」をクリックします。

⑤下図の確認ダイアログが表示されると、入力したメールアドレス宛にメールが送信されるので確認してください。メール確認後、「ＯＫ」をクリックします。

⑥キーワード認証画面が表示されます。メールに記載のキーワードを入力して、「認証」をクリックします。
※この画面は入力途中で閉じないでください。

※一定時間経ってもメールが届かない場合は、「キーワード再発行画面へ」からメールを再送信してください。

⑦正しいログインＩＤとキーワードを入力すると、下図のダイアログが表示されます。
「ＯＫ」をクリックします。



⑧ログイン画面が表示されるので、ＩＤと<u>③で設定したパスワード</u>を入力してログインします。

※ログインパスワードの入力を一定回数誤った場合、アカウントロックします。
その場合は、教職員支援機構へ御連絡ください。

⑨ 登録システムのポータル画面が表示され、初回ログインが完了となります。
※ログイン後の詳しい操作方法等は、ポータル画面右上にある「ユーザー名」→「マニュアル」の順でクリック、ダウンロードして御一読ください。

⑩次回ログインは、当機構 Web ページ内（TOP ページ＞研修・セミナー＞受講者推薦）のログインページ（ https://training.nits.go.jp/#/PLogin ）からお願いします。

３．研修受講者推薦画面の入力項目について
（２．⑨ポータル画面中央の受講者列の各「編集」ボタンをクリックしてください。）

○都道府県市
○氏名　→　姓と名の間に**全角スペース（1 文字分）**を入力してください。
○フリガナ　→　全角カタカナで入力し、姓と名の間に**全角スペース（1 文字分）**を入れてください。
○年齢　→　令和６年３月３１日現在で入力してください。
○性別　→　タブから選択してください。
○所属名称　→　△△市立△△小学校、△△県教育委員会　等　正式名称を入力してください。
○職名１　→　指導主事、校長、教頭、教諭、事務職員　等　タブから選択してください。
選択項目に選択項目に該当がない場合は「その他」を選択し、職名２に職名を手入力してください。（例：職名１「その他」、職名２「主任指導主事、研修主事、総括教諭」等）
○職名２　→　職名１で「その他」以外を選択した場合は、職名１の情報が自動入力されますが、具体的な職名を入力することも可能です。（例：職名１「事務職員」、職名２「事務長」等）
○郵便番号　→　半角数字でハイフンを含めて入力してください。
○住所　→　都道府県を含めて入力してください。
○所属機関種別→　タブから選択してください。
○メールアドレス→　受講確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用します。添付ファイルの受信ができるアドレスを記入いただき、教職員支援機構からのメール（@nits.go.jp および@ml.nits.go.jp）の受信拒否をしないよう設定するよう、受講者に周知をお願いします。
○校種　→　「校種」欄には、小学校教員は「小」、中学校及び中等教育学校（前期課程）の教員は「中」、高等学校及び中等教育学校（後期課程）の教員は「高」と記入してください。
特別支援学校の教員は「特」および学校種（「小」、「中」、「高」のいずれか）の両方を記入してください。（例：「特・小」）
指導主事等については、学校種（「小」、「中」、「高」、「特」のいずれか）を必ず記入してください。
○推薦順位　→　定員を超過した場合、人数調整を行いますので、優先順位（１から順に）を付してください。（調整する場合には、推薦順位が高い順に受講者決定を行います。）
○備考　→　記入事項がない場合は、「なし」と記入してください。

※外字については「●」を入力し、該当の文字をＰＤＦファイル等で機構担当者宛（kk2@ml.nits.go.jp）メールにて御連絡願います。