

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 年度生徒指導基幹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。
については、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、別添のマニュアルを参照の上、下記 URL とアカウント発行用コードを御使用ください。
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。
なお、実施要項等は、当機構 Web ページ (<https://www.nits.go.jp/training/102/003.html>) よりダウンロード可能となっております。

記

- ・ アカウント発行ページ
https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu_cd=202304
- ・ アカウント発行用コード
6rtBXT6peZ

(問合せ先) 独立行政法人教職員支援機構（坂上、石塚） TEL:029-879-6647, 6638（平日 8:30～17:15） FAX:029-879-6645 E-mail:kk2@ <small>エスエフ</small> ml.nits.go.jp

令和５年度生徒指導基幹研修 実施要項

１ 目 的

いじめ、暴力行為、自殺、不登校などは依然として学校教育推進上の大きな課題となっている。また、生徒指導提要改訂を受け、学校や教育委員会等による、児童生徒の問題行動等の未然防止、早期発見・早期解決の推進が一層求められており、学校の組織基盤を強化する必要がある。

本研修では、学校や当該地域において指導的な役割を果たすべく、生徒指導に関する諸課題について検討・分析するとともに、学校内外の資源をマネジメントした組織的な生徒指導体制を構築するための手法等の習得を図る。さらに、本研修後の実践を通して、１）生徒指導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）学校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 期 間

受講者は、令和５年８月１日（火）から令和５年８月３１日（木）までの期間中、任意の３日間を選択して受講する。

５ 実施方法 学習管理システムを用いたオンライン研修

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 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。

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、中等教育学校及び特別支援学校の校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭及び教諭等であり、各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

※ 「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１０％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6月19日(月)とする。

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

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。

9 研修内容

別紙1「日程表」のとおりとし、受講者は研修終了後に「課題レポート」を提出する。なお、様式、提出方法等については、受講決定時に別途連絡する。

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) 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や当該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年程度の期間を経た後に、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。

12 その他

(1) すべての講義を受講し、「研修計画書」を提出した受講者には、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、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。

(3) システム上は時間・場所を問わずに視聴可能であるが、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。

(4) 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 生徒指導基幹研修(案)

9:00											16:00			
1 日 目	開 講 に あ た っ て	第1講 講義・演習		リフレクション (25分)	第2講 講義・演習		リフレクション (25分)	昼 休 憩	第3講 講義・演習		リフレクション (60分)			
		生徒指導に関する現状と課題 (50分)			生徒指導の基本的方向性 (50分)				生徒指導の基礎 (90分)					
		文部科学省			生徒指導提要改定のねらい 重要なポイント等について (関係機関との連携・協働、法規)				提要1部の1章および2章の内容 いじめや問題行動が起きない温かい学校、学級づくり等(発達支持的、プロアクティ ブ)					
2 日 目		第4講 講義・演習		リフレクション (25分)	第5講 講義・演習		リフレクション (25分)	昼 休 憩	第6講 講義・演習		リフレクション (25分)	第7講 講義・演習		リフレクション (25分)
		法の理解に基づく生徒指導 (50分)			チーム学校としての生徒指導体制 (50分)				暴力行為の理解と対応 (50分)			少年非行の理解と対応 (50分)		
		関連する法令等は第1講、第2講の講義で取り 扱い、このコマでは事例中心とする			提要第1部第3章の内容をもとに、SC、 SW、関係機関との具体的な連携・協働に関 する事例を取り扱う				第3講 生徒指導の基礎を学んだ後、暴 力行為を中心として、事前・事後等の 対応について検討等を行う			第3講 生徒指導の基礎を学んだ後、 少年非行を中心として、事前・事後等 の対応について検討等を行う		
3 日 目		第8講 講義・演習			リフレクション (60分)	昼 休 憩	第9講 講義・演習		リフレクション (25分)	第10講 講義・演習		閉 講 に あ た っ て		
		学校危機と向き合う生徒指導 (90分)					事例研究の意義と方法 (50分)			研修成果の活用 (75分)				
		～リスクマネジメント～ (45分)	～クライシスマネジメント～ (45分)											
		第3講 生徒指導の基礎を学んだ後、自殺を中心として、リスクマネジメント・クライシス マネジメントに関する講義を行う					生徒指導のための教職員の研修につ いて			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、個人演習の時間です。
※午前・午後ともに、講義・演習とリフレクションで150分で構成しています。適宜、休憩を入れながら受講してください。

様式 1

年度 — 2023
研修名 — 生徒指導基幹研修
開催名 —
開催期間 — 2023/08/01(火) ～ 2023/08/31(木)

[illegible]

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 年度生徒指導基幹研修
アカウント 発行ページ	https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu_cd=202304
アカウント 発行用コード	6rtBXT6peZ

「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。**

（問合せ先）

独立行政法人教職員支援機構（坂上、石塚）

TEL:029-879-6647, 6638（平日 8:30～17:15）

FAX:029-879-6645 E-mail:kk2@^{エムエス}ml.nits.go.jp

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。

The screenshot shows the 'Recommended Account Issuance Screen' (推薦担当者アカウント発行画面) with the following fields and callouts:

- 研修 (Training):** 教育相談基幹研修 (Education Consultation Core Training). Callout: 研修名が合っているか確認 (Check if the training name is correct).
- 都道府県 (Prefecture):** Searchable dropdown.
- 機関名 (Institution Name):** Searchable dropdown. Callout: 正しい所属機関名を選択 (大学は附属学校・教職大学院で分かれているので注意) (Select the correct affiliated institution name (Note: Universities are divided into affiliated schools and graduate schools of education)).
- ID:** P202205d07KQG. Callout: IDは自動的に作成されます (ID is automatically created).
- アカウント発行用コード (Account Issuance Code):** Input field.
- メールアドレス (Email Address):** Input field.
- アカウント作成 (Create Account):** Button.

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。

The screenshot shows the 'Recommended Account Registration Screen' (推薦担当者登録) with the following fields and callouts:

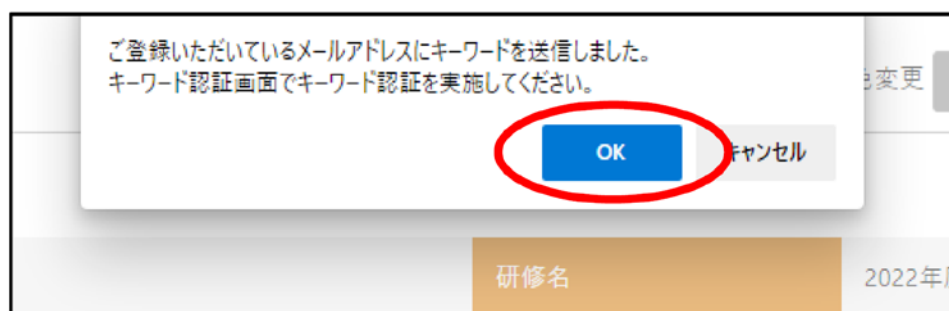
- 研修名 (Training Name):** 研修デザイン力育成セミナー (Training Design Skill Development Seminar).
- 推薦機関名 (Recommended Institution Name):** 教職員支援機構 (Institution for Supporting Teachers and Staff).
- ID:** [Redacted].
- 備考 (Remarks):** メールアドレス2、メールアドレス3以外は必須項目です。 (Email address 2, email address 3, etc. are not required items).
- 担当者氏名 (Responsible Person's Name):** 担当者 太郎 (Responsible Person: Mr. Taro).
- フリガナ (Kana Name):** タントウシャ タロウ (Tantousha Tarou).
- 郵便番号 (Postal Code):** 123-4567.
- 所在地 (Location):** △△市△△町△-△△△ビル△号 (△△ City △△ Town △-△△△ Building △ No.). Callout: 担当者氏名フリガナ所属 (Responsible person's name kana affiliation).
- 名称 (Name):** △△△△教育委員会 △△課 (△△△△ Education Committee △△ Section).
- 電話番号 (Phone Number):** 01-2345-6789(1234).
- 備考(電話番号用) (Remarks for phone number):** 内線番号、宛て等 (Extension number, addressee, etc.).
- FAX番号 (FAX Number):** 01-2345-6789.
- メールアドレス1 (Email Address 1):** xxx@xxxx.co.jp. Callout: メールアドレス (Email address).
- メールアドレス2 (Email Address 2):** xxx@xxxx.co.jp.
- メールアドレス3 (Email Address 3):** xxx@xxxx.co.jp.
- パスワード (Password):** Input field.
- パスワード(確認入力) (Password (Confirmation Input)):** Input field.
- パスワードは、数字と英字まじりの8～30文字を設定してください。 (Password must be 8-30 characters including numbers and English letters.)**
- 登録 (Register):** Button.

※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。

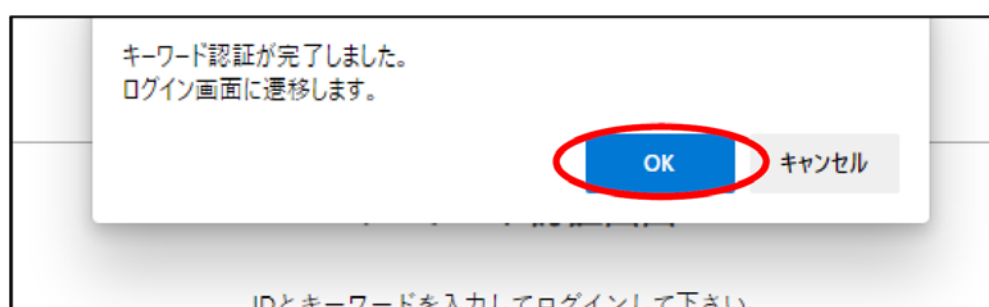


⑥キーワード認証画面が表示されます。メールに記載のキーワードを入力して、「認証」をクリックします。
※この画面は入力途中で閉じないでください。



※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③で設定したパスワード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。

開催名	開催期日	受講定員	開催場所	課題編集	受講者
2022年度_マニュアル用	2022年03月10日(木)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用終了済	2022年01月01日(土)~2022年02月15日(火)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用開催期間中	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用2	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用2	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_講座テスト	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_研修施設テスト	2022年03月01日(火)~2022年03月04日(金)	100	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用3	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集

お知らせ

2022年02月02日(水)掲載・・・【2022年度_マニュアル用3】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度_マニュアル用3\)](#)

2022年02月01日(火)掲載・・・【2022年度_マニュアル用2】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度_マニュアル用2\)](#)

ダウンロード

2022年02月06日(日)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用3】研修受講修了者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用3】研修受講決定者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用3】利用通知書](#)

2022年02月02日(水)掲載・・・ [【2022年度_マニュアル用2】利用通知書](#)

- 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。

○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 P D F 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。