

令和3年度カリキュラム・マネジメント開発研修 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、新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1～3回のいずれかを選択する)

回	期 間
1	令和3年10月13日(水)～10月15日(金)
2	令和3年11月24日(水)～11月26日(金)
3	令和3年12月1日(水)～12月28日(火)の期間中、任意の3日間

5 実施方法

回	研修形態	実 施 方 法
1・2	Aタイプ	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
3	Cタイプ	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 つくば中央研修センター 〒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・2	120名(6ユニット)
3	120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、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
※第3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2年度…21.8%、令和元年度…31.0%)

(2) 推薦人数

回	推 薦 人 数
1・2	各都道府県（中核市分を含む）においては2名程度、各指定都市においては1名程度とする。なお、中核市を複数有する都道府県においては、各中核市からの推薦数を1名以内とした上で、上記基準を超過して推薦できるものとする。
3	都道府県・指定都市ごとの推薦人数に、制限は設けない。

(3) 推薦手続

推薦期限は、令和3年9月10日（金）とする。

各都道府県・指定都市教育委員会においては、「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「研修情報登録システム」により推薦を行う。

私立学校においては、都道府県知事部局に連絡し、都道府県知事部局が、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。

国立大学法人、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。研修形態Aタイプについては、標準定員を超過する場合は、受講者数を調整する場合がある。

9 研修内容

回	研 修 内 容
1・2	別紙1「日程表」のとおりとする。 ※ 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
3	別紙2「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、 <u>より基本的な内容から扱っている。</u> 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。

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) 研修成果の活用レポートの作成

受講者は、研修終了後に「研修成果の活用レポート」を作成し、提出すること。なお、様式、提出方法については、受講者決定時に別途連絡する。

(2) 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。

1.2 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します。
- (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3年度 カリキュラム・マネジメント開発研修(Aタイプ)(第1・2回) 日程表(案)

9:00	9:30	10:30	10:45	12:15	13:15	14:15	14:30	15:00	16:00
1日目	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・演習1 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・協議1 カリキュラム・マネジメントの具体的展開	休憩 (質疑応答)	講義・演習2 カリキュラム・マネジメントにおける評価	
9:00	9:30	11:00	11:15	12:15	13:15	13:45	14:45	15:00	16:00
2日目	ミーティング	講義・演習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・協議2 カリキュラム・マネジメントの具体的展開	昼 休憩	(質疑応答) 講義・演習4 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	演習・協議1 カリキュラム改善に向けて 教職員支援機構	
9:00	9:30	10:30	10:45	12:15	13:15	14:30	14:45	15:45	16:00
3日目	ミーティング	講義・演習5 カリキュラム改善に必要な条件	休憩	演習・協議2 カリキュラム改善の実践	昼 休憩	演習・協議2 カリキュラム改善の実践	休憩	講義・演習6 カリキュラム・マネジメントの可能性と課題	閉講に当たって

※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。

※午前・午後ともに、講義・演習を150分で構成しています。

令和3年度カリキュラム・マネジメント開発研修(Cタイプ)(第3回) 日程表(案)

	9:00					16:00
1日目	開講に当たって	(第1講) 講義・演習		昼 休 憩	(第2講) 講義・演習	
		「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— 文部科学省			カリキュラム・マネジメントの新たな展開	
2日目		(第3講) 講義・演習		昼 休 憩	(第4講) 講義・演習	
		学校における評価システムの確立によるカリキュラム改善			教育課程の編成・実施のための教職員の組織化	
3日目		(第5講) 講義・演習	(第6講) 事例発表	昼 休 憩	(第7講) 講義	(第8講) 演習
		カリキュラム改善に必要な条件	カリキュラム・マネジメントの具体的展開		カリキュラム・マネジメントの可能性と課題	研修全体のリフレクション 教職員支援機構

※各講義は意図的に配列しているため、日程表に基づき、第1講から順番に受講願います。

※午前・午後ともに、講義・演習等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下さい。