

令和3年度教職員等中央研修 実施要項

1 目的

学校が直面する課題に組織的に対応し、特色ある教育活動を自律的に推進するマネジメント力と、各地域の教職員の専門性向上を牽引する人材育成・研修推進力を習得し、研修後にその成果を活用することを通して、各地域において中心的な役割を担う校長、副校長・教頭、中堅教員、次世代リーダー教員、4～8年経験教員及び事務職員等を育成する。

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 研修名並びに受講期間等 ※期間は全て令和3年度

(1) 校長研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	6月14日(月) ～ 6月18日(金)	主として小学校の校長等	2ユニット (40人)	オンラ	4月30日 (金) まで
2	7月5日(月) ～ 7月9日(金)	主として高等学校・特別支援学校の校長等	2ユニット (40人)	イン	5月26日 (水) まで
3	9月6日(月) ～ 9月10日(金)	主として中学校の校長等	2ユニット (40人)	集合・ 宿泊	6月2日 (水) まで
4	11月8日(月) ～ 11月12日(金)	主として小学校・中学校の校長等	2ユニット (40人)		

(2) 副校長・教頭等研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	8月2日(月) ～ 8月6日(金)	小学校・中学校・特別支援学校の副校長・教頭、指導主事等	5ユニット (100人)	集合・ 宿泊	6月2日 (水) まで
2	9月13日(月) ～ 9月17日(金)	高等学校・特別支援学校の副校長・教頭、指導主事等	5ユニット (100人)		
3	9月27日(月) ～ 10月1日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の副校長・教頭、指導主事等	5ユニット (100人)		
4	10月18日(月) ～ 10月22日(金)	幼稚園・小学校・中学校の副校長・教頭、指導主事等	5ユニット (100人)		
5	1月31日(月) ～ 2月4日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の副校長・教頭、指導主事等	5ユニット (100人)		

(3) 中堅教員研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	5月24日(月) ～5月28日(金)	主として高等学校・特別支援学校の教諭	4ユニット (80人)	オンラ	4月14日 (水)まで
2	6月28日(月) ～7月2日(金)	主として小学校・中学校の教諭	4ユニット (80人)	イン	5月19日 (水)まで
3	7月26日(月) ～7月30日(金)	主として小学校の教諭	6ユニット (120人)	集合・ 宿泊	6月2日 (水)まで
4	8月16日(月) ～8月20日(金)	主として中学校の教諭	6ユニット (120人)		
5	11月15日(月) ～11月19日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭	6ユニット (120人)		
6	1月24日(月) ～1月28日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭	4ユニット (80人)		

(4) 次世代リーダー育成研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	6月21日(月) ～6月25日(金)	教職経験概ね10年前後の者で 小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭	3ユニット (60人)	オンラ イン	5月12日 (水)まで
2	8月23日(月) ～8月27日(金)		3ユニット (60人)	集合・ 宿泊	6月2日 (水)まで
3	1月17日(月) ～1月21日(金)		2ユニット (40人)		

(5) 4～8年目教員育成研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	6月7日(月) ～6月11日(金)	教職経験4～8年目の者で小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭	2ユニット (40人)	オンラ イン	4月22日 (木)まで
2	10月4日(月) ～10月8日(金)		2ユニット (40人)	集合・ 宿泊	6月2日 (水)まで

(6) 事務職員研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	6月14日(月) ～6月18日(金)	小学校の事務職員	3ユニット (60人)	オンラ	4月30日 (金)まで
2	7月12日(月) ～7月16日(金)	高等学校・特別支援学校の事務職員	5ユニット (100人)	イン	5月28日 (金)まで
3	9月6日(月) ～9月10日(金)	中学校の事務職員	3ユニット (60人)	集合・ 宿泊	6月2日 (水)まで
4	11月8日(月) ～11月12日(金)	主として小学校・中学校の事務職員	3ユニット (60人)		

5 実施方法・会場等 ※「4 研修名並びに受講期間等」の「実施方法」参照

(1) オンライン

Web 会議システムを用いた同時双方向通信によるオンライン研修

(「Zoom ミーティング」(株) Zoom ビデオコミュニケーションズ) を使用)

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

(2) 集合・宿泊

会 場：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

※(1) (2) いずれの実施方法においても、オンラインによる事前課題を実施

6 受講者

(1) 受講資格

ア 校長研修(5日間)

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等で、今後、学校経営、教育実践において各地域の中核として活躍が期待される者

イ 副校長・教頭等研修(5日間)

幼稚園の園長・副園長等、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副校長・教頭、教育委員会等の指導主事等で、今後、学校経営、教育実践において各地域の中核として活躍が期待される者

主幹教諭については、各教育委員会の判断により「副校長・教頭等研修」に推薦することができる。

ウ 中堅教員研修(5日間)

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教諭・主幹教諭・指導教諭等で、今後、各地域の中核としての活躍が期待される者のうち、教職経験が概ね10~20年の者(大臣指針で示された「第二ステージ(充実・円熟期)」の成長段階を想定)

エ 次世代リーダー育成研修(5日間)

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教諭・主幹教諭・指導教諭等で、今後、各地域の中核としての活躍が期待される者のうち、教職経験が概ね10年前後の者(30代の若手教員を想定)

オ 4~8年目教員育成研修(5日間)

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教諭等で、今後、各地域の中核としての活躍が期待される者のうち、教職経験が概ね4~8年目の者

カ 事務職員研修(5日間)

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事務長、学校事務の共同実施におけるリーダー的な役割を担う担当者またはそれに準じる者であって、今後、学校経営、教育実践において各地域の中核として活躍が期待される者

※「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、研修における女性教職員の割合を概ね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) 推薦手続

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。

国公立大学法人及び独立行政法人国立青少年教育振興機構においては、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。

(3) 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各回の標準定員を超過した場合は、受講者数を調整することがある。

7 研修内容

	スクール・マネジメント	学校改善	実践開発
校長研修	<ul style="list-style-type: none"> ○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○スタッフ・マネジメント ○コミュニティ・マネジメント ○教育政策の諸動向（事前課題） 	<ul style="list-style-type: none"> ○リスク・マネジメント ○学校マネジメントプランの設計 ○タイム・マネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> ○研修成果の活用
副校長・教頭等研修	<ul style="list-style-type: none"> ○学校組織マネジメント ○スタッフ・マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○コミュニティ・マネジメント ○学校ビジョンの構築 ○教育政策の諸動向（事前課題） 	<ul style="list-style-type: none"> ○リスク・マネジメント ○タイム・マネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> ○研修成果の活用
中堅教員研修	<ul style="list-style-type: none"> ○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○コミュニティ・マネジメント ○学校ビジョンの構築 ○教育政策の諸動向（事前課題） 	<ul style="list-style-type: none"> ○リスク・マネジメント ○メンタルヘルス・マネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> ○新しい学びの推進 ○生徒指導の推進 ○インクルーシブ教育の推進 ○研修成果の活用
次世代リーダー育成研修	<ul style="list-style-type: none"> ○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○コミュニティ・マネジメント ○学校ビジョンの構築 ○教育政策の諸動向（事前課題） 	<ul style="list-style-type: none"> ○リスク・マネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> ○生徒指導の推進 ○新しい学びの推進 ○インクルーシブ教育の推進 ○研修成果の活用

4～8年目教 員育成研修	○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○学校ビジョンの構築 ○教育政策の諸動向（事前課題）	○リスク・マネジメント	○新しい学びの推進 ○道德教育の推進 ○生徒指導の推進 ○インクルーシブ教育の推進 ○研修成果の活用
事務職員研修	○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○スタッフ・マネジメント ○財務マネジメント ○コミュニティ・マネジメント ○教育政策の諸動向（事前課題）	○リスク・マネジメント ○学校マネジメントプランの設計 ○校務情報化の推進 ○タイム・マネジメント	○研修成果の活用

8 事前課題について

本研修では、実施方法（オンライン、集合・宿泊）にかかわらず、事前のオンライン研修を実施する。

学習管理システム「学びばこ」による講義動画の配信（動画時間 20 分程度×3 本程度）を行う予定のため、受講者の推薦に当たっては、事前課題に取り組める環境について配慮すること。

なお、詳細及びその他の事前課題等については、決定通知及び研修前の事務連絡等で通知する。

9 研修成果の活用レポートの提出について

本研修は、受講者の研修成果を各学校や地域で活用することを前提としており、受講者は、研修終了後に「研修成果の活用レポート」を作成することとする。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。

(1) 受講者は、「研修成果の活用レポート」を作成し、令和5年1月10日（火）までに、教職員支援機構宛てに提出する。

(2) 教職員支援機構は、受講者から提出された「研修成果の活用レポート」を取りまとめ、推薦者（各都道府県・指定都市教育委員会、私立学校、国公立大学法人、独立行政法人国立青少年教育振興機構における各所属機関の長）と共有する。

※「研修成果の活用レポート」の様式・提出方法については、別途通知する。

10 その他

(1) 所定の課程を修了した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) 実施方法がオンラインの研修では、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。受講に当たっては、当該ソフトウェアのインストールや安定した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、1 人 1 台準備すること。

なお、研修の開始前には、接続及び動作確認テストの日程を別途設ける。接続及び動作確認テストの日程や方法等の詳細については、別途通知する。

- (3) オンライン研修については、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) 集合・宿泊研修は、原則として教職員支援機構の宿泊施設を利用するものとする。
- (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）を推薦する場合は、事前に当機構に相談すること。

令和3年度 教職員等中央研修【第2回事務職員研修】

【資料1】

(高等学校・特別支援学校)

7月12日(月)	7月13日(火)	7月14日(水)	7月15日(木)	7月16日(金)
	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング	8:45～8:55 ミーティング
	休憩	休憩	休憩	休憩
	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)	9:00～10:30 講義・演習	9:00～12:15 (休憩:15分を含む)
9:45～10:15 受付	講義・演習 カリキュラム・マネジメント	講義・演習・協議 スタッフ・マネジメント	校務情報化の推進 文部科学省初等中等教育局 情報教育・外国語教育課	講義・演習 コミュニティ・マネジメント
10:15～10:25 開講式	千葉大学	国立教育政策研究所		教職員支援機構
休憩	名誉教授	初等中等教育研究部長	休憩	つくば中央研修センター
10:35～12:15 研修ガイダンス 講義・演習・協議 「学び続ける教職員像の 実現に向けて」	天笠 茂	藤原 文雄	10:45～12:15 講義・演習 タイム・マネジメント 愛媛大学大学院 教授 露口 健司	センター長 清國 祐二
12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩	12:15～13:15 昼休憩
13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校組織マネジメント	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習・協議 リスク・マネジメント	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習・協議 学校マネジメントプランの設計	13:15～16:30 (休憩:15分を含む) 講義・演習・協議 財務・マネジメント	13:15～14:45 講義・演習・協議 研修成果の活用
国士舘大学 教授 北神 正行	高崎市教育委員会 教育長 飯野 眞幸	国立教育政策研究所 初等中等教育研究部長 藤原 文雄 全国公立高等学校 事務職員協会		教職員支援機構
				15:00～15:10 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	16:45～17:15 ユニットミーティング (リフレクションを含む)	

令和3年度教職員等中央研修（第2回事務職員研修）
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

令和3年度教職員等中央研修（第2回事務職員研修）

Zoom ミーティング ID : *** **** **

パスコード : *****

(2) 受付日時 : 令和3年7月12日(月) 9:45~10:15

※研修2日目以降は、ミーティング開始(8:45)前までに参加してください。

※参加方法を含む Zoom の操作や機能等については、【資料7】を参照ください。

2 受講環境・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台御用意ください。常時接続が必要なため、通信環境に御留意願います。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。

(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（【資料6】及び【資料7】）を必ず一読のうえ、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、事前課題動画（【資料3】参照）の視聴、研修に関するアンケートに回答するために使用します。

◆Zoom：研修を受講（講義の視聴、グループ協議等）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）

・事前接続テスト用 Zoom ミーティング情報

事前接続テスト

Zoom ミーティング ID : *** **** **

パスコード : *****

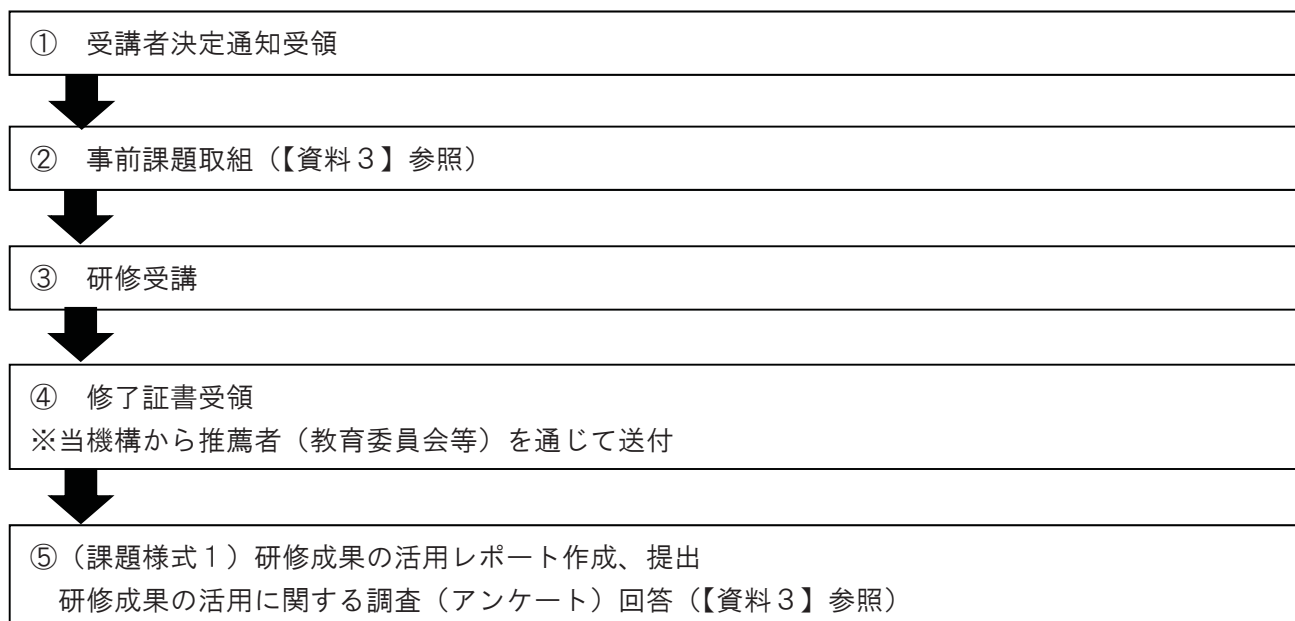
・日程：6月24日(木) 9:00~9:30、16:30~17:00

6月25日(金) 9:00~9:30、16:30~17:00

※上記時間内で任意の開始時間から5～10分程度で接続確認可能

※事前接続テストの詳細については、【資料7】を御参照ください。

3 研修受講の流れ



4 事前課題について

【資料3】参照

5 携行品について

(1) 研修で使用するために持参する資料等

資料名等	使用する講義等	備考
【資料7】Zoom マニュアル	・研修各日	・紙媒体、電子媒体問わず
「学校の教育目標等がわかる資料」 例：学校要覧、学校経営計画、 グラウンドデザイン等	・研修各日「ユニットミーティング」 ・研修5日目「研修成果の活用」	・紙媒体、電子媒体問わず
学校経営計画書（令和2年度及び令和3年度の2年度分）	・研修1日目「学校組織マネジメント」	・紙媒体、電子媒体問わず
（課題様式1）「学校組織マネジメント」事前課題・配付資料	・研修1日目「学校組織マネジメント」	・紙媒体、電子媒体問わず
（課題様式2）研修成果の活用レポート	・研修5日目「研修成果の活用」	・詳細は【資料3】参照 ・電子媒体で持参すること

(2) その他

- ①Google アカウントの作成（アカウントを所有していない受講者のみ）
アカウントの作成方法については、【資料5】を参照ください。
- ②お持ちの方のみ、QR コードを読み取ることのできる端末をお手元に準備のうえ、研修4日目「タイム・マネジメント」を受講してください。
※研修用 Zoom に接続する端末とは別にご準備ください。
※QR を読み取るためにダウンロードするアプリ等の指定はございません。
- ③研修開催の1週間前までに追加資料（ユニットミーティング用名簿等）を「学びばこ」に掲載します。〔当日持参〕の記載がある資料は、持参のうえ、受講してください。

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。(ダウンロード方法等は【資料6】参照)

(2) 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。

(3) 講義の録音、撮影について

原則として禁止します。

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8】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。

(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(IML).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

つくば中央研修センター 研修プロデュース室 菊田、中島

TEL : 029-879-6974, 6649 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
令和3年 6月14日～ 研修前日	「学びばこ」で事前課題動画①～⑤（④、⑤はどちらかを選択）を視聴 ※①、④、⑤については「学びばこ」の（事前課題動画）、②、③については（事務職員研修）内に掲載	①「令和の日本型学校教育」の構築を目指して（中教審答申）総論【必修】 ②学校組織マネジメント【必修】 ③コミュニティ・マネジメント【必修】 ④教育の情報化～1人1台端末環境とこれからの学校教育～【選択】 ⑤地域と学校の連携・協働について【選択】 ※動画内容について、研修各日「ユニットミーティング」でグループ協議をします。	なし (提出不要)
研修開催前	Youtube で関連動画を視聴	・校内研修シリーズ No94:「令和の日本型学校教育」の構築を目指して (https://www.youtube.com/watch?v=c1Hunt8nqeI)	なし (提出不要)
	(課題様式1)「学校組織マネジメント」事前課題・配付資料作成	・事前課題動画「②学校組織マネジメント」の視聴後に作成する ・研修1日目「学校組織マネジメント」に電子媒体で持参する	なし (提出不要)
	(課題様式2) 研修成果の活用レポート作成	・「目指す姿(目標)」から「課題」まで記入 ・研修5日目「研修成果の活用」に電子媒体で持参する	なし (提出不要)
	Zoom の操作練習	・グループ協議を円滑に進めるため、ホワイトボードの使用や画面共有(【資料7】参照)ができるよう練習する	なし (提出不要)
	Google アカウントの作成(アカウントを所有していない受講者のみ)	・研修4日目「タイム・マネジメント」で使用する(作成方法は【資料5】参照) ※当機構が実施するアンケートとは別に講師からのアンケートに回答する際に必要となります。	なし (提出不要)
研修期間中 研修終了後	アンケートの記入	・「学びばこ」上で各講義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	研修中に御案内します
研修終了から約1年後	(課題様式2) 研修成果の活用レポート	・全項目を記入する ※提出方法は修了証書送付時等に案内します。	令和5年 1月10日
	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する ※回答方法は修了証書送付時等に案内します。	令和5年 1月10日

※その他の事前課題がある場合は、令和3年6月30日(水)までに「学びばこ」を通じて連絡します。

2 課題様式のダウンロードについて

事前課題様式（(課題様式1)及び(課題様式2)）は、当機構 Web ページ(<https://www.nits.go.jp/training/101/004.html>)からダウンロードしてください。

事前課題様式のダウンロード:TOP ページ>研修・セミナー>教職員等中央研修 事務職員研修>ページ下部「ダウンロードデータ」

3 研修成果の活用レポートについて

本研修は、受講者の研修成果を各学校や地域で活用することを前提としており、受講者は、研修終了後に研修成果の活用レポートを作成することとしています。

については、研修終了後、研修で得た学びを活用して勤務校（教育委員会等所属の場合は、地域の学校）の改善等を実施し、その取組内容を本レポートにまとめ、提出していただきます。

研修開催前

事前課題として、勤務校等の「目指す姿（目標）」「現状分析（学校の実態）」「課題」の項目に記入し、研修に臨んでください。「目指す姿（目標）」の記載には、「学校の教育目標等がわかる資料」（【資料2】5（1）参照）も活用してください。

研修中

研修開催前に記入した3項目（「目指す姿（目標）」「現状分析（学校の実態）」「課題」）を意識しながら各講義を受講してください。

研修5日目「研修成果の活用」において、3項目の見直しを行ったうえで、「重点的な活動の方針と手立て」を記入していただきます。作業手順等の詳細は、「研修成果の活用」の中で解説します。

研修後

研修終了後の約1年間を通してPDCAを繰り返しながら勤務校（教育委員会等所属の場合は、地域の学校）の改善等を実施し、その取組内容を本レポートにまとめてください。研修開催前及び研修中に記入した内容は、実際の取組内容に応じて変更していただいてもかまいません。完成したレポートは、当機構に提出していただきます。

◆提出時期：令和5年1月10日

◆提出方法：修了証書送付時等に案内します。

令和3年度教職員等中央研修「学校組織マネジメント」事前課題・配布資料

担当：北神 正行

※記入の上、研修に持参する。

①今回の学習指導要領の改訂を受けて、学校ビジョンや経営方針等で点検（見直しを含む）を行った箇所や内容は、どのような点でしたか。（今後の予定を含む）

②その際、点検に当たって用いた資料・材料は、どのようなものでしたか。書き出してみてください。

1) 現状を点検するに当たって用いた資料・材料は何か。

2) 10年先を見据えるために用いた資料・材料は何か。

③点検（見直しを含む）の結果、新たな学校ビジョンや学校経営計画を実施していく上で、これまでの取り組みや組織などにおいて改善を加えたり、新たに導入した（予定を含む）戦略は、どのようなものですか。また、その理由はどのような点にありますか。

※グループ協議では、この資料に加えて「令和2年度、3年度の学校経営計画書」も材料になりますので、持参してください。

令和3年度教職員等中央研修(第2回事務職員研修)
研修成果活用レポート

活動名：研修期間終了後、活動を実施し、レポート提出時に記載	
受講研修名 例：令和3年度校長研修	受講番号
所属名 例：つくば市立日津中学校	氏名 例：日津 太郎
目指す姿(目標)：学校教育目標、学校経営目標、目指す学校像・児童生徒像・教師像・授業像など	
現状分析(学校の実態)：学校を取りまく事実や現象	
課題：自身の役割・立場・状況を踏まえた課題 ※課題には、欠点を補うものに限らず、良い部分を伸ばすことも含む	
重点的な活動の方針と手立て：「課題」を乗り越えるための活動の方針や具体的な手立てなど	

活動の成果： 研修期間終了後、活動を実施し、レポート提出時に記載

アイデアや工夫： 研修期間終了後、活動を実施し、レポート提出時に記載

※文字の大きさは12ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。

各項目の枠の上下幅は変更可能です。

※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどがあれば、(写真1) (表1)などと表記の上、貼り付けてください。

※いずれの場合も、必ずA4サイズで2頁におさまるように作成してください。

NITSニュース

メールマガジンの登録

はじめまして！独立行政法人 教職員支援機構（NITS）です。当機構では、全国の教職員の方々を対象に研修を行うとともに、様々な支援事業を行っています。その一環として、金曜日（隔週）にメールマガジンを配信しています。ぜひご登録をお待ちしています。（現在約 19,500 名の登録者がいます）

大学の先生によるお話

大学教授等によるコラム、研修内容等の紹介

研修受講者によるお話

講義・演習の感想、実践事例の紹介

NITS オンライン講座の紹介

オンライン講座「校内研修シリーズ」の紹介

機構事業の最新情報の紹介

表彰事業、調査研究等、機構の最新情報の紹介



〈登録方法〉

- 1 ホームページ下のバナー「メールマガジン」をクリック
または、QRコードから「NITS ニュース」ページにアクセスしてください。
- 2 「新規登録」をクリックし、必要事項を入力、登録ボタンをクリックしてください。



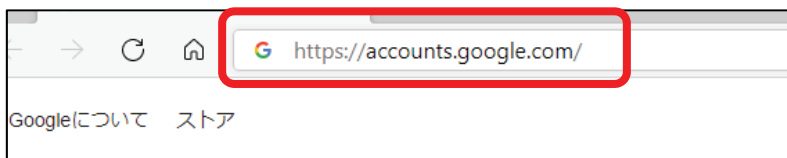
令和3年度教職員等中央研修(第2回事務職員研修) Googleアカウント作成マニュアル

※既に個人の Google アカウントをお持ちの場合は、そちらを御利用ください。

1. Googleアカウントのログインページに移動する

ブラウザを起動し、<https://accounts.google.com/>にアクセスする

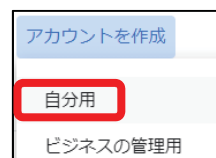
※検索サイトで「Google アカウント 作成」等と検索いただいても構いません。



2. 「アカウントを作成」をクリックする



3. 「自分用」をクリックする



4. 表示画面にそって必要事項を入力し、「次へ」をクリックする

Google アカウントの作成

姓 名

ユーザー名 @gmail.com

ⓘ ユーザー名は 8 文字以上で設定し、1 つ以上のアルファベット (a-z) を含める必要があります。

代わりに現在のメールアドレスを使用

パスワード 確認

半角英字、数字、記号を組み合わせて 8 文字以上で入力してください

パスワードを表示します

代わりにログイン

【補足】

※ユーザー名は 8 文字以上で設定し、1 つ以上のアルファベットを含める必要があります。

※パスワードは 8 文字以上で設定し、半角英字、数字、記号を組み合わせる必要があります。

5. 表示画面にそって必要事項を入力し、「次へ」をクリックする

Google へようこそ

tsukuba01tar@gmail.com

Google では、アカウントのセキュリティ保護に電話番号を使用します。電話番号が他のユーザーに公開されることはありません。

再設定用のメールアドレス (省略可)
アカウントを保護する目的で使用されます

年 月 日
生年月日

性別

この情報が必要な理由

戻る 次へ

【補足】

※「再設定用のメールアドレス(省略可)」の入力は任意です

6. プライバシーポリシーと利用規約を確認し、画面下部にある「同意する」をクリックする



[中略]



※以下のような画面が表示されれば、アカウントの作成完了です

