

実施概要・募集要項

25教ネ第16号
平成25年5月17日

各都道府県・指定都市、市町村教育委員会
小中学校指導事務（情報教育）主管課長 殿
各学校長 殿

一般財団法人コンピュータ教育推進センター
理事長 赤堀 侃司
(公印省略)

「ICT社会におけるコミュニケーション力の育成」研修開催地の募集について（依頼）

当財団では、平成25年度事業として下記のとおり「ICT社会におけるコミュニケーション力の育成」研修を開催する予定です。

新学習指導要領において「言語活動の充実」がキーワードとして示されています。言語は、コミュニケーションや感性・情緒の基盤であり、子どもの人間性の成長に深く関わっています。そこで、これからの「ICT社会におけるコミュニケーション力の育成」を、学習活動の中にどのように取り込んでいくか、その取組を支援する研修を企画いたしました。

貴教育委員会が企画される研修や学校の校内研究等でご活用いただける内容となっております。研修の講師派遣及び使用するテキストは、当財団の経費負担で実施させていただきます。

本研修は、いくつかのモジュール（メニュー：別紙参照）体系からなり、モジュールを地域の状況に合わせて組み合わせる事が出来ます。ワークショップ形式のモジュール（メニュー）もあり、実際に体験していただき、本研修を受講された全ての先生方が、子どもたちのコミュニケーション能力を育成する授業につなげていただくためのノウハウを提供しようというものです。

つきましては、本研修の開催を希望される教育委員会は、是非積極的にご応募くださるようお願いいたします。

なお、貴管下の小中学校に対して、本研修の募集・活用について周知していただきますよう併せてお願いいたします。

記

1. 開催組織

一般財団法人コンピュータ教育推進センターと各都道府県・指定都市、市町村教育委員会、または学校との共催

2. 企画内容

1) テーマ

「ICT社会におけるコミュニケーション力の育成」指導のポイント

2) 開催時期と時間

平成25年7月～平成26年3月（1回：一時間半～半日程度 原則）

（時間につきましては、研修モジュール（メニュー）の組み合わせにより変わります。

2つのモジュールを組み合わせ、研修内容をご検討下さい。）

3) 対象受講者と会場あたりの定員

指導主事または、教職員 約20名程度(目安)

(定員については目安であり、これを上回る、あるいは下回る人数での応募も妨げません。)

4) 開催会場

貴教育委員会または学校が会場を手配していただく。

5) 研修の具体的な内容

研修の具体的な内容については、「ICT社会におけるコミュニケーション力の育成」の委員会の委員と貴教育委員会と協議して決定します。

研修の例として、別紙「研修プランのご紹介」をご参照下さい。

研修モジュール(メニュー)を組み合わせた構成となります。

3. セミナーの実施にあたり

当財団の負担は下記のとおりとします。

- ・講師謝金
- ・講師旅費
- ・教材/テキスト(送料含む)

4. 応募対象

各都道府県・指定都市、市町村の教育委員会

各都道府県・指定都市、市町村の小中学校 ※学校単位で申し込みます。

5. 応募方法と期限

1) 応募方法

別紙「ICT社会におけるコミュニケーション力の育成」研修申請書を作成の上、当財団宛にご提出ください。

書式はCECホームページからダウンロード可 <http://www.cec.or.jp/CEC/>

2) 応募期限

平成25年6月28日(金) 17時(必着)

3) 応募関係書類の提出方法

提出書類はメールに添付するか郵送による受付となります。

*なお提出書類は、返却しませんのでご了承ください。

4) 申請書類の郵送先

〒108-0072

東京都港区白金1丁目27番6号 白金高輪ステーションビル3階

一般財団法人コンピュータ教育推進センター

ネットワーク利用促進部

「ICT社会におけるコミュニケーション力の育成」研修担当 宛

電話 03-5423-5914 FAX 03-5423-5916

e-mail : ict-21com@cec.or.jp

5) **選定方法と結果通知**

一般財団法人コンピュータ教育推進センター及び「ICT社会におけるコミュニケーション力の育成」委員会により申し込み内容等を審査し、選定します。

選定結果は7月上旬を目途に通知します。

研修の内容については、派遣の講師と事前に詳細を打ち合わせし、実施します。

6) **報告書の提出**

本研修を開催した教育委員会／学校は、実施報告書を提出してください。

1) 研修実施報告書の提出期限

提出期限：研修終了後3週間以内

2) 報告書のフォーマット

書式はCECホームページからダウンロード可

http://www.cec.or.jp/cecre/jka/h25com_index.html

7) **セミナー実施報告書の取扱い**

実施報告書に係る著作権は、原則として当財団に帰属となります。

6. 業務分担

業務分担については、概ね下表のとおりとします。

作業項目	教育委員会／ 学校	コンピュータ 教育推進 センター	備 考
会場選定	○		教育委員会／学校で開催日時の決定後、 会場の選定と予約をしてください。 ただし、会場につきましては教育委員会 ／学校の会議施設等無償の会場をお取り頂 きます。
備品	○		参加体験等のモジュール実施の場合は、 付箋／マジック／模造紙が必要です。
講師選出		○	基本的には当財団より講師を決め派遣い たします。
講師委嘱手続き		○	
開催案内配布	○		
受講者の確保	○		
配布資料印刷・送付		○	資料の作成は、当財団にて行ないます。 配付資料、研修教材は当財団より開催日ま でに郵送いたします。
会場設営	○		
受付・司会等	○		受付／司会をお願い申し上げます。
実施報告書作成	○		上記 6項の6) を参照。

7. 問い合わせ先

一般財団法人コンピュータ教育推進センター

ネットワーク利用促進部

「21世紀型コミュニケーション力の育成」研修担当 藤本、渡辺宛

電話 03-5423-5914 FAX 03-5423-5916

Email : ict-21com@cec.or.jp

以上

(追記)

各都道府県・指定都市、市町村教育委員会

小中学校指導事務（情報教育）主管課長 殿

本研修は、研修モジュール（メニュー）を組み合わせ事により、貴教育委員会が企画される研修や学校内で実施される校内研究等にもご活用いただける内容となっております。

学校での開催申し込みについては、貴教育委員会にとりまとめていただく必要はございませんので、本ご案内を貴下所轄の学校にもご周知いただけますよう、重ねてお願い申し上げます。

以 上