

平成17年度教育情報化促進基盤整備事業「学校企画」公募要領

1. 「学校企画」について

財団法人コンピュータ教育開発センター(CEC)では、経済産業省の教育分野における情報処理振興施策の一環として、これまでの事業を体系化および活用するうえで、小・中・高等学校、特別支援教育諸学校および教育関係機関(以下「学校等」)を対象に「学校企画」を実施いたします。

学校企画では、学校等が主体となって情報化に対応した教育活動テーマを実践していただき、その成果を「ITを活用した教育実践事例」として、全国の先生方に情報提供・紹介することをねらいとしています。

今年度は約75テーマの採択を予定しており、CECから経費支援を行います。

2. 「学校企画」の応募について

(1) 企画内容

学校等における教育活動を伴う、ITを活用した実践研究テーマとします。

現在までの成果の活用・改善、教育現場からの新しいアイデアや取り組み、他校の参考となるように工夫された教育手法や内容など、広く他の学校等の教育活動への波及が期待できる企画を歓迎します。

以下の部門を設定しますので、本公募の趣旨に沿った提案をお願いいたします。

[部門A] 成果活用部門：Eスクエア・プロジェクト、Eスクエア・アドバンスの成果(事例等)を活用した実践。(60テーマ程度採択予定)

(例)

- ・授業実践の“宝箱”の中の事例活用または発展

<http://web2.cec.or.jp/jissenjirei/>

- ・「IT活用教育推進プロジェクト」の成果の活用または発展

http://www.cec.or.jp/e2a/koubo16_result.html

<http://www.cec.or.jp/e2a/15cdrom/INDEX.HTM>

http://www.cec.or.jp/e2a/e2a/koubo14_result.html

- ・インタラクティブな電子情報ボードを使った実践

平成15年度・平成16年度「電子情報ボード」

<http://www.cec.or.jp/e2a/ekokuban/jirei.html>

- ・校務でのIT活用の実践

参考:(平成15年度「教員事務調査(教員事務負担軽減システム要件調査)」)

<http://www.cec.or.jp/e2a/pdf/kyouinjimu.pdf>

- ・ 社会人講師による高等学校の教科「情報」の実践
平成 16 年度「産業協力情報事業」

<http://www.cec.or.jp/e2a/sangyou/>

[部門 B]自由部門：日常的な IT 活用授業等の実践。(15 テーマ程度採択予定)

(例)

- ・ オープンソースソフトウェアを利用した IT 活用実践
- ・ 教育委員会、教育センター等が主体となる実践
(複数の内容の実践活動を取りまとめたものを含む)

(2) 応募資格

- ・ 既に IT 機器等の教育利用環境を有する学校等からの応募を受け付けます。
(学校等に所属する「研究グループ」も含まれます。)
- ・ 応募には所属長の承認が必要です。

3. 企画テーマ選定基準

企画テーマの選定にあたっては、提案内容を主に次の観点から審査します。この場合、2の(1)企画内容の例に掲げた内容を重点的に審査することとします。応募書類の中で、企画の目的、教育的効果、実施手順などを具体的に記述してください。なお、今年度は事業の普及展開の観点から新規の応募校を優先します。また、部門 B の例のうち「教育委員会、教育センターが主体となる実践」については、事業の成果普及に関するこれまでの当該教育委員会、教育センターとの関わりについて留意します。

- ・ 教育的効果・・・ITの表面的な利用にとどまることなく、そのメリットを十分に生かして、教育的効果を高めることが期待できる、あるいは現状の課題を克服することが期待できるものとなっているか
- ・ 新規性・・・新しいアイデアや取組みが含まれているか
- ・ 波及効果・・・成果を普及することにより、広く他の学校等の教育活動への波及が期待できるものとなっているか

4. 応募方法と期限

(1) 応募方法

別紙 1「学校企画申請書」記入要領と別紙 2「学校企画提案書」記入要領に従って申請書及び提案書を作成の上、提出してください。「学校企画申請書」には所属長の承認印が必要です。ひとつの学校等が複数テーマを提出する場合は、1 企画テーマ毎に作成してください。

(2) 応募期限

平成 17 年 6 月 15 日(水)(必着)

(3) 必要書類

- a. 学校企画申請書 2部

下記 URL の申請書ファイルをご使用ください。

(http://www.cec.or.jp/koubo05/koubo_gk.html)

- b. 学校企画提案書 (A4:5ペ - ジ以内) 7部

(4) 応募関係書類の提出方法

- a. 提出書類は原則として郵送によりご送付ください (宅郵便でもかまいませんが、事務処理上、持ち込みはご遠慮ください。)

* 提出書類は、返却いたしませんのでご了承ください。

* 提出書類は、提案テ - マ毎に封筒に入れ、表に「学校企画」と朱記の上、提出ください。

- b. 書類提出時、ホッチキス止めはしないでください。書類をまとめる場合はクリップ等で脱着可能としてください。

- c. 書類の電子デ - タによる送付について、申請書類は郵送と併せて、その電子データを E-mail にて送付してください。(印不要)

- d. 参考資料等の添付は、ご遠慮ください。ただし、審査上、必要が生じた場合のみ C E C から資料を請求することがあります。

(5) 郵便物の提出先

〒108-0072

東京都港区白金1丁目27番6号 白金高輪ステ - ションビル3階

財団法人 コンピュータ教育開発センター

ネットワーク利用促進部 宛

E-mail : h17gk@cec.or.jp

5. 審査方法と決定通知

C E C および有識者により審査し、約75テーマを採択いたします。

また、必要に応じて学校等にヒヤリングを行うことがあります。決定結果は7月上旬を目途に通知する予定です。

(注) 応募状況により、スケジュール変更をする場合がありますので予めご了承ください。

6. テーマ採択学校等の義務

企画を採択された学校等は、速やかに企画内容等の調整作業を行い、下記資料を C E C へ提出していただきます。提出物の必要要件(項目) 書式、提出方法等の詳細については別途、採択校等に通知いたします。

(1) 実践計画書の提出

提出期限：平成 17 年 7 月 20 日（水）

「学校企画提案書」をさらに具体化した、実施準備段階に必要な指導案、授業計画、カリキュラムやスケジュール表などのラフスケッチを含んだ実践計画書です。

（A4：5 ページ程度）

(2) 実践報告書の提出

提出期限：平成 18 年 2 月 17 日（金）

前項「実践計画書」のバージョンアップ版と実践結果や研究成果を含む報告書です。

（A4：8 ページ程度）

(3) 情報提供

- ・企画実施期間中は、できるかぎり学校等のホームページで学校紹介、企画の紹介をしてください。また企画実施後も継続していただければ幸いです。
- ・CEC、有識者、および採択された学校企画の提案者等で構成されるメーリングリストへの参加とアンケートへの回答（2 回程度予定）をしていただきます。
- ・CEC および有識者が授業の見学をさせてもらう場合があります。

(4) 情報交流会・成果発表会での報告

情報交流会（年間 2 回程度実施予定）での情報交換、および成果発表会（平成 18 年 3 月上旬に東京都内にて実施予定）での成果報告をお願いします。旅費は CEC で負担します。

7. 成果の取り扱い

本企画の成果については原則として経済産業省に帰属します。

8. 経費支援

(1) 金額

予算総額は約 1,500 万円です。採択件数は下記を含めて 75 件程度です。

* 部門 A のインタラクティブな電子情報ボードを使った実践については、原則的に機器の貸出を無償で行える環境を用意し、この場合の経費の総額は 5 万円を上限として、30 件程度の採択を予定しています。

(2) 経費の支払い

必要経費の積算根拠を CEC で査定し、双方で金額を合意の上、支援決定額を 2 回に分けて、半額ずつ支払います。なお、すべての経費支払いについて領収証の提出を原則とします。

請求と支払い期限は下記のとおりです。具体的な請求方法と事務処理方法については採択決定通知書にて通知いたします。

(i) 1 回目の提出物（実践計画書）に対して

請求：平成 17 年 7 月 20 日（水）（請求日は実践計画書の提出日と同じです。）

支払：平成 17 年 7 月末

C E C で提出物の記述内容を確認後、お支払いいたします。実践計画書に必要な要件（記述）が足りない場合、再提出をお願いする場合があります。

(ii) 2 回目の提出物（実践報告書）に対して

請求：平成 18 年 2 月 17 日（金）

支払：平成 18 年 4 月末

C E C で提出物の記述内容を確認後、お支払いいたします。実践報告書に必要な要件（記述）が足りない場合、再提出をお願いする場合があります。

9 . 問い合わせ先

財団法人 コンピュータ教育開発センター

ネットワ - ク利用促進部 宛

E-mail : h17gk@cec.or.jp

- ・応募に関する問合せは、E-mail とします。電話での問い合わせには応じられませんのでご注意ください。
- ・申請書等の電子ファイルは、下記 URL からダウンロードしてください。

http://www.cec.or.jp/koubo05/koubo_gk.html

以上

「学校企画申請書」記入要領

1. 応募する部門名

部門名を記入してください。

2. 企画テーマ名称

(1) 企画テーマ名称(主題)

25文字以内で提案内容を的確かつ具体的に表現し、簡潔で分かり易い名称としてください。

(2) 企画テーマ名称(副題)

必要があればご記入ください。

3. 企画提案概要

250文字(1行40文字で6行程度)以内に提案概要の骨子を記述してください。

(企画提案書の3項「企画のねらい」と4項「企画の概要」を要約したもの。)

4. 学校等

(1) 名称(ふりがな)

テーマ申請者及び企画実施担当者の所属する学校等名及びふりがなを記入してください。研究会等で申請する場合は、その名称も記入してください。

(2) 郵便番号

テーマ申請者及び企画実施担当者の所属する学校等の郵便番号を記入してください。

(3) 住所

テーマ申請者及び企画実施担当者の所属する学校等の住所を記入してください。

(4) 学校等紹介 URL

学校等を紹介する URL があれば記入してください。

5. 申請者

(1) 申請者名(校長等所属長名)(ふりがな)

テーマ申請者の氏名及びふりがなを記入し、学校等印あるいは本人印を押印してください。なお、テーマ申請者は、学校長(教育センターの場合は、教育センター長)としてください。

(2) 役職

テーマ申請者の役職名を記入してください。

(3) 電話番号

テーマ申請者の電話番号(代表、直通、内線等を明記)を記入してください。

(4) FAX 番号

テーマ申請者の FAX 番号を記入してください。

(5) E-mail アドレス

テーマ申請者の E-mail アドレスを記入してください。

6. 企画実施担当者

(1) 企画実施担当者名(ふりがな)

実際に企画を実施する担当者の氏名及びふりがなを記入してください。

(2) 役職

企画実施担当者の役職名を記入してください。

(3) 電話番号

企画実施担当者の電話番号(代表、直通、内線等を明記)を記入してください。

(4) FAX 番号

企画実施担当者の FAX 番号を記入してください。

(5) E-mail アドレス

企画実施担当者の E-mail アドレスを記入してください。

7. 必要経費合計金額

1,000 円単位で合計金額のみ、税込みにて記入してください。

8. 備考

「教育委員会、教育センターが主体となる実践」については、これまでの事業の成果普及についての C E C との関わり(例 地域成果発表会の開催等)について記入してください。

以上

「学校企画提案書」記入要領

1. 応募する部門名

部門名を記入してください。

2. 企画テーマ名称（主題）

「学校企画申請書」に記入した企画テーマ名称と同じものを記入してください。

3. 企画のねらい

提案した企画の目的、目標について以下の項目を含めて記入してください。（使用するIT機器等を明記してください。インタラクティブな電子情報ボードを使った実践については電子情報ボードのタイプを明記してください。タイプについては、<http://www.cec.or.jp/e2a/ekokuban/H16ekCD/appendix.html>を参照してください。）

- ・ 背景（現状の課題や現在の状況）
- ・ 企画実践の必要性、新規性、波及効果
- ・ 企画の成果目標

4. 企画の概要

(1) 対象

対象となる学年や教科等を記入してください。

(2) 実施内容

どのような準備のもとで、どのようなことを、どのような規模で、いつ頃行うのか。またその企画に対して、どのように教育的効果の評価するのか等の内容を含めて記入してください。

(3) 現在までの成果との関係について（部門Aに応募される方のみ記入）

a. 活用するテーマについて以下のいずれかを記入してください。

- ・ 授業実践の“宝箱”の中の事例活用または発展
- ・ 「IT活用教育推進プロジェクト」の成果の活用または発展
- ・ インタラクティブな電子情報ボードを使った実践
- ・ 校務でのIT活用の実践
- ・ 社会人講師による高等学校の教科「情報」の実践

* 授業実践の“宝箱”の場合は下記項目を記入してください。

(例)

- ・ 実施年度：平成13年度
- ・ 学習形態による分類名称：普通教室
- ・ IT活用の要素による分類名称：コミュニケーション手段としての活用

・対象となる事例名称：全国発芽マップ「ケナフで広げようぼくらの夢を」

b. 以下のいずれかを記入してください。

- ・活用するテ - マと同様な内容を実践する
- ・活用するテ - マの発展型を実践する
- ・その他（具体的に記述）

5. 実施体制

(1) 実施体制

企画を実施するにあたり、どのような学校内の体制で行うのか。また、部外に協力校や協力体制があればその名称や役割などを記入してください。

(2) 実施スケジュール

企画内容の項目とその準備・実施スケジュールを記入してください。

(3) 実施環境

コンピュータシステム、ネットワーク、周辺機器、ソフトウェア等の実施環境を記述してください。

6. 必要経費

費目毎に見積金額と使用予定内容を記入してください。金額は1,000円単位（税込み）で記入してください。

< 記入項目 >

合計金額と費目の内訳を記入してください。

(1) 合計金額

下記の各費目の合計金額を記入してください。（「学校企画申請書」の必要経費合計金額と同じものとなります。）

(2) 費目内訳

各費目に使用予定内容（積算根拠）と金額を記入してください。

a. 会議費

- ・研究グループ等の会議開催に要する経費（弁当、お茶代等）

b. 旅費

- ・研究グループ等の委員の会議出席旅費
- ・研究グループ等の会議における外部講師出席旅費
- ・連絡調整に要する旅費
- ・実地調査に要する旅費

c. 謝金等

- ・研究グループ等の会議における外部講師謝金および原稿執筆謝金
- ・実践事例執筆に関わる原稿執筆料

d. 図書資料費

- ・ 推進に必要な図書、資料の購入に要する経費
- ・ 推進に必要なソフトウェアの購入に要する経費
- ・ ソフトウェア設定に要する経費

e. 消耗品費（レンタル料含む）

- ・ 紙、インク、LAN ケーブル etc.

f. 備品相当品費

- ・ 購入備品名称、員数
- ・ 保守費用は含みません

7. その他

その他特記事項があれば記入してください。

以上