

2023-2025 年度課題別研修「学びの改善に向けた形成的評価の実践」

研修委託契約 業務概要

1. 研修コース概要

(1) 研修コース名

課題別研修 「学びの改善に向けた形成的評価の実践」 コース

(2) 技術研修期間（予定）

【来日研修】2023年10月25日～2023年11月17日

(3) 研修員（予定）

1) 定員：10名

2) 研修対象国：エジプト、ケニア、ジャマイカ、パレスチナ、バングラデシュ、フィリピン、マラウイ、モンゴル、南スーダン

3) 研修対象組織・対象者：

教育省や教育委員会など、対象国における現職教員研修実施機関。対象国における教員経験を5年以上有し、初中等課程の現職教員に対する研修内容の計画・実施を担う立場にある責任者であること（例：行政官や指導主事、教科主任等）。

4) 研修使用言語：

英語

(4) 研修の背景・目的

本研修は、現職教員による形成的評価から日々の授業改善・学習改善へのフィードバックを通じた児童・生徒の学習達成支援を目指す研修である。学びの改善に向けて子どもの学習評価に基づいた適切な支援ができるよう、学習支援者としての教師の職能開発研修の強化を図ることを目的としている。

(5) 案件目標

子どもの学習状況の把握とフィードバックを通じた子どもの学びの改善に向け、教師が形成的評価の実践力を会得する研修を配属先で計画・実施するための能力が向上する。

(6) 単元目標（アウトプット）

1. 日本における形成的評価の実践と成果について理解する。

2. 日本における形成的評価に係る制度と中央・地方教育機関の役割について理解する。
3. 各国の初等教育課程における形成的評価に係る現状と課題が整理される。
4. 自国における形成期評価を通じた子どもの学びの改善に資するアプローチが計画される。

(7) 研修内容

1) 研修内容

本コースのカリキュラムの構成は下記の項目に準ずるものとする。参加する研修員は、事前課題として、ジョブ・カンントリーレポートを作成し、当該国の現状を踏まえた課題・問題点を明確にする。その上で、研修を通じて得た知識・技術を活用し課題・問題点の解決方法を考える。更に、本研修で習得した知識・技術を自国に普及するため、研修の成果物として行動計画（アクションプラン）の作成を行う。帰国後、研修員が策定したアクションプランが所属組織の関係者間で共有され実施のためのポイントが整理されることが望ましい。

2) 研修項目

- ・ ワークショップ：各国の課題の共有と研修期間中の問題意識の明確化。
- ・ 講義：「形成的評価の理論と実践」、「県・市町村教育委員会の学力向上への取り組み」、「学校運営の実際と校長の役割」等。
* 子どもの学びの改善のために学校がどのような取り組みを行っているか、教育行政がどのような支援を行っているか、日本の研修を通し必要な知識を習得する。
- ・ 視察：県教育センター、学校現場
- ・ 実習：アクションプランの作成

3) 研修方法

全てのプログラムは英語で実施し、通訳が必要な場合は、JICA が別途コースに配置する研修監理員がこれを行う。

ア) 講義：

テキスト・レジュメ等を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるよう工夫する。

イ) 現場視察：

講義との関連性を重視し、テキストを参照しながら講義で学んだ内容の確認と応用力を養えるように工夫し、帰国後の実務により役立つことを目指す。

ウ) アクションプランの作成・発表：
研修員は各自にてアクションプランを作成・発表し、講師陣からコメント・アドバイスを貰う。発表にあたっては、各研修員の問題意識について研修員・日本側関係者間で相互理解を深めるよう配慮し、帰国後の問題解決能力を高めるよう努める。

4) 研修付帯プログラム

ア) 開講式及びブリーフィング：

来日時事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についての説明を通常来日翌日に実施する。

イ) オリエンテーション：

来日中の生活費、必要な情報についてオリエンテーションを行う。

ウ) 評価会及び閉講式

2. 委託業務の内容

(1) 契約履行期間（予定）

2023年9月1日～2024年1月31日

（この期間には、事前準備・事後整理期間を含みます）

(2) 業務の概要

各国の教育省や教育委員会の行政官や指導主事、教科主任等に対し、研修目標達成のため、講義・視察・見学を行う。また、本研修で得た知識を発表する場を設け、各国の課題や知見・経験の共有を図り、帰国後の実務に活かす。

(3) 詳細

- 1) 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- 2) 講師・見学先・実習の選定
- 3) 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
- 4) 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- 5) 講師・見学先への連絡・確認
- 6) JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
- 7) 講義室・会場等の手配
- 8) 使用資機材の手配
- 9) テキストの選定と準備（翻訳・印刷業務含む）
- 10) 講師への参考資料（テキスト等）の送付
- 11) 講師からの原稿等の取付、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及び JICA への報告
- 12) 講師・見学先への手配結果の報告
- 13) 研修監理員との連絡調整

- 14) プログラム・オリエンテーションの実施
- 15) 研修員の技術レベルの把握
- 16) 研修員作成の技術レポート等の評価
- 17) 研修員からの技術的質問への回答
- 18) 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- 19) 評価会、技術討論会（各種レポート発表会含む）の準備、出席
- 20) 閉講式実施補佐
- 21) 研修監理員からの報告聴取
- 22) 講義・見学謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
- 23) 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成
- 24) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却

3. 留意事項

- (1) 当機構は、本研修コース実施にあたって英語－日本語の逐次通訳等を行う研修監理員を1名配置予定です。研修監理員は、JICAが実施する研修員受入事業において、JICA、研修員及び研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を行う人材です。JICAは登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。
- (2) 研修員及び同行者（上限1名）の研修旅行にかかる国内移動・宿泊については、当機構が別途委託している旅行会社が手配を行います。
- (3) 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更となる可能性があります。
- (4) 研修員受入事業及び研修委託契約の概要を含む研修委託契約の各種ガイドライン、契約書等については、以下 JICA HP を参照願います。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html

以 上