

## 2019年度課題別研修「アフリカ地域 教師教育(基礎教育分野)」 研修委託業務概要

### 1. 当該研修コースの概要

#### (1) コース名

2019年度課題別研修「アフリカ地域 教師教育(基礎教育分野)」

#### (2) 研修の背景

万人のための教育(EFA:Education for All)達成にむけた仏語圏アフリカ地域における課題は、教育へのアクセスの向上と教育の質の向上にある。

アクセスの向上については世界的な潮流として、校舎の建設を中心とするハードウェアの充実のために様々なドナーが取り組みを進めており、日本もまた無償資金協力で計画的に実施している。

一方、教育の質の向上については、主な支援分野として①教員の質の向上②学校経営の改善③教育行政の整備がある。中でも、効果的な指導を行える教員の不足が、教育の質の向上の上で大きな障壁となっており、教師教育の改善は、教育の質向上のための重要な要素の1つである。

本研修は、教師教育(教員養成、現職教員研修)の改善を通じて、初等教育の質向上に資することを目的とする

#### (3) 研修の到達目標

アフリカ地域では教員の資格制度の整備が不十分で教育の質が低下している。本研修ではその課題解決に向け、基礎教育分野の教員養成、または現職教員研修を行う組織から参加した研修員が、教師教育に係る課題を明らかにし、各自の職位で実施可能な課題解決のための行動計画を作成する。

#### (4) 研修内容(本邦研修)

本コースのカリキュラム構成は下記の項目からなる。事前課題として、ジョブ・カントリーレポートを作成し、各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のアクションプランを作成する。

##### <事前活動(来日前)>

- 1) 各国の教師教育(教員養成と現職教員研修)の運営管理に係る現状及び課題を整理し、カントリーレポートを作成する。

##### <本邦研修(来日後)>

- 2) 参加研修員各国の教師教育(教員養成と現職教員研修)の運営管理に係る

現状及び課題について理解、整理する。

- 3) 日本の教師教育制度の仕組み、各行政レベルの役割を理解する。
- 4) 地方レベル・学校レベルでの教師教育運営管理について理解する。
- 5) 自国で実施可能、且つ、合理的な教師教育運営管理業務改善計画案が作成される。

#### (5) 研修方法

全てのプログラムはフランス語で実施する。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。

- 1) 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。
- 2) 現場視察・研修旅行：  
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。
- 3) アクションプラン作成・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、アドバイスをもらう。コメントをもとにアクションプランを修正、最終版を提出する。アクションプラン発表にあたっては、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、あわせて帰国後の問題解決能力を高めるよう努める。

#### (6) 研修付帯プログラム (JICA が実施するプログラム)

- 1) 開講式及び集合ブリーフィング  
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の翌日に、実施する。
- 2) プログラムオリエンテーション  
研修の概要について、コンセプト・カリキュラム・日程等についてオリエンテーションを行う。
- 3) 評価会及び閉講式

#### (7) 研修員

- 1) 定員  
14名 (応募状況及び選考結果により数名増減の可能性あり)
- 2) 割当国 (予定)  
ベナン、ブルキナファソ、中央アフリカ、チャド、コートジボワール、ジブチ、ガボン、ギニア、マダガスカル、マリ、モーリタニア、ニジェール、セネガル
- 3) 対象組織  
基礎教育分野の教師教育 (教員養成、現職教員研修) の実施機関又は教師教

## 育を担当する行政組織

### (8) 研修期間

2020年1月16日から2020年2月20日まで約1ヶ月

なお、事前準備・事後整理期間として、技術研修期間の前後に各々1ヶ月程度を加える。

## 2. 業務の範囲及び内容

### (1) 研修実施全般に関する事項

- 1) 日程・研修カリキュラムの作成・調整
- 2) 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理
- 3) 研修実施要領の確認(評価項目・評価基準の策定)
- 4) コース評価要領の作成
- 5) JICA、省庁、他関係先等との連絡・調整
- 6) 研修監理員との調整・確認
- 7) コースオリエンテーションの実施
- 8) 研修の運営管理とモニタリング
- 9) 研修員の技術レベルの把握(個別面接の実施等)
- 10) 各種発表会の実施
- 11) 研修員作成の各種レポートの分析・評価
- 12) 評価会への出席、実施補佐
- 13) 開・閉講式への出席、実施補佐
- 14) 反省会への出席
- 15) 講義、見学の評価

### (2) 講義(演習・実習)の実施に関する事項

- 1) 講師の選定・確保
- 2) 講師への講義依頼文書の発出
- 3) 講義室及び使用資機材の確認
- 4) 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認(著作権処理を含む)
- 5) 講義等実施時の講師への対応
- 6) 講師謝金の支払い
- 7) 講師への旅費及び交通費の支払い
- 8) 講師(乃至所属先)への礼状の作成・送付

### (3) 見学(研修旅行)の実施に関する事項

- 1) 見学先の選定・確保と見学依頼文書乃至同行依頼文書の作成・送付
- 2) 見学先への引率
- 3) 見学謝金等の支払い

4) 見学先への礼状の作成と送付

(4) 留意事項

・JICA 中国は、研修実施に関し、フランス語の研修監理員を原則1名配置する。研修監理員は、講義及び演習・実習、並びに見学・研修旅行時の通訳を兼務する。

3. 本業務に係る報告書の提出

本業務の報告書として、業務完了報告書(教材の著作権処理報告含む)、経費精算報告書作成を各1部ずつ、業務完了後、契約履行期限までに提出する。

4. その他

本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更する可能性があります。

以上