

カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート 説明書

※Ctrl キーを押しながら目次をクリックすると、該当ページに移動します。

○ (入力用) カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート

1	<u>メニュー</u>	<u>2</u>
2	<u>カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート</u>	<u>4</u>
3	<u>改善例等</u>	<u>6</u>
4	<u>カリキュラム・マネジメントセルフチェックシートの結果</u>	<u>7</u>
5	<u>実践事例</u>	<u>8</u>
6	<u>編集</u>	<u>10</u>

○ (集計用) カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート

7	<u>メニュー</u>	<u>11</u>
8	<u>教員全体のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向</u>	<u>12</u>
9	<u>教員経験年数別のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向</u>	<u>13</u>
10	<u>データ入力シート (手動入力、個別の結果)</u>	<u>14</u>

○ 資料

11	<u>設問、考えられる課題、改善例等の編集例</u>	<u>15</u>
----	--------------------------------------	-----------

○ (入力用) カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート

※「(入力用) カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート」を利用するには、「コンテンツの有効化」をクリックします。

1 メニュー

メニュー

(入力用) カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート

氏名 職層 教員経験年数 年

1回目 2回目

1-1 1-2 1-3 1-4 1-5 1-6 1-7 1-8

チェックした日
教科等横断的な視点について

チェックした日
人的資源について

チェックした日
物的資源について

1回目提出用ファイル保存

2回目提出用ファイル保存

編集

実践事例

グランドデザイン 年間指導計画(シラバス)

年間指導計画一覧 人的・物的資源リスト

セルフチェックシートの結果

改善例等

教科等横断的な視点について

人的資源について

物的資源について

保存して終了

保存せずに終了

図1 カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート メニュー

1-1 氏名、職層、教員経験年数

「氏名」の欄には、回答者の氏名を入力します。

「職層」の欄は、プルダウンメニューになっており、主幹教諭、指導教諭、主任教諭、養護主任教諭、教諭、その他から、回答者の職層を選択します。

「教員経験年数」の欄には、回答者の教員経験年数を入力します。

1-2 カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート選択ボタン

「チェックした日」は、クリーム色のセルをダブルクリックすると日付が自動的に入力されます。セルフチェックをするときに入力します。

「教科等横断的な視点について」、「人的資源について」、「物的資源について」のボタンをクリックすると、各シートに移動することができます。

セルフチェックは、<1回目>と<2回目>の2回分行うことができます。(→2 [カリキュラム・マネジメントセルフチェックシートP4](#)へ)

1回目

チェックした日
教科等横断的な視点について

チェックした日
人的資源について

チェックした日
物的資源について

図2 カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート 選択ボタン

1-3 提出用データ出力

「1回目提出用ファイル保存」をクリックすると1回目の結果、また、「2回目提出用ファイル保存」をクリックすると2回目の結果が、「.xlsx」データとして保存されます。

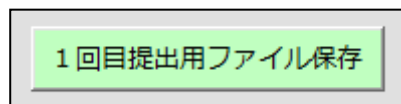


図3 1回目提出用ファイル保存ボタン

出力されたファイルと「カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート（集計用）」ファイルを同じフォルダに入れて集計すると、「教員全体のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向」等を参照することができます。（→[7 メニューP11](#)へ）

1-4 セルフチェックシートの結果

「セルフチェックシートの結果」をクリックすると、カリキュラム・マネジメントセルフチェックシートの結果を見ることができます。

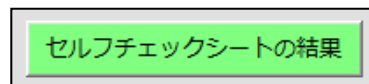


図4 セルフチェックシートの結果ボタン

（→[4 セルフチェックシートの結果P7](#)へ）

1-5 改善例等

「改善例等」の枠の中の「教科等横断的な視点について」、「人的資源について」、「物的資源について」のボタンをクリックするとフォームが開き、それぞれの改善例を見ることができます。

（→[3 改善例等P6](#)へ）

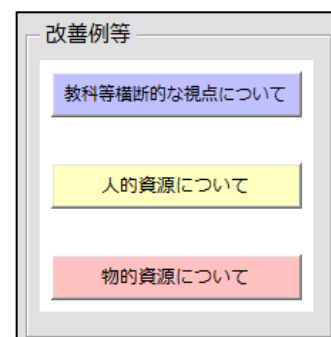


図6 改善例表示ボタン

1-6 実践事例 選択ボタン

「グランドデザイン」、「年間指導計画一覧例」、「年間指導計画（シラバス）」、「人的・物的資源リスト」をクリックすると、研究協力校の実践事例を参照することができます。

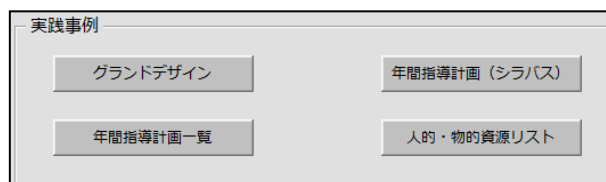


図5 実践事例 選択ボタン

（→[5 実践事例P8](#)へ）

1-7 編集、編集（設問のみ）

「編集」ボタンをクリックすると編集フォームが開き、設問と考えられる課題、改善例を編集することができます。（→[6 編集P10](#)へ）



図7 編集ボタン

1-8 終了（保存）

「保存して終了」ボタンをクリックすると、保存した日付と回答者の名前の付いたファイルとして、カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート等に入力したデータが保存されます。「保存せずに終了」ボタンをクリックすると、保存せずに終了します。

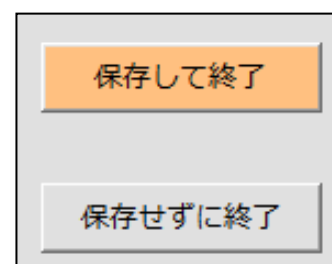


図8 終了ボタン

2 カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート

2-7
2-8

2-1
2-2

カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート		氏名	職層	経験年数	年	
＜教科等横断的な視点について＞		1回目				
※質問に対して、御自身の取組に一番近い☆をチェックしてください。						
	設問	回答欄				改善例等
		当てはまらない	★	★★	★★★	
1	学校の教育目標や重点目標等を十分に理解して教育活動を行っている。	★	★	★	★	PDCA
P 2	各教科等の年間指導計画の作成は、学校の教育目標や重点目標等を達成するために教科等横断的な視点を意識している。	★	★	★	★	PDCA
3	各教科等の評価について計画する際、それぞれの教科等でどのような評価方法を用いているか確認することを意識している。	★	★	★	★	PDCA
4	日々の授業で把握した児童・生徒の学習状況を基に、教科等横断的な視点を意識して指導している。	★	★	★	★	PDCA
D 5	日々の授業で把握した児童・生徒の学習状況を基に、学年や他校（園）種の系統性を意識して指導している。	★	★	★	★	PDCA
6	日頃から、評価に活用するために評価規準を明確にして児童・生徒の学習や活動の状況等を記録し、蓄積している。	★	★	★	★	PDCA
7	児童・生徒の資質・能力が育成されたかについて、学習や活動状況の記録やテスト等を基に評価をしている。	★	★	★	★	PDCA
C 8	自分自身の授業について毎時間評価し、計画的に授業改善を行っている。	★	★	★	★	PDCA
9	各教科等の指導は、児童・生徒の学習到達度や児童・生徒、保護者対象のアンケート等を基に、客観的に評価している。	★	★	★	★	PDCA
10	児童・生徒の評価を基に、指導計画（年間、単元、一単位時間等）や指導方法を改善して、次の授業に臨んでいる。	★	★	★	★	PDCA
A 11	児童・生徒の評価や、他教科等との関連を意識して単元の配列を検討し、各教科等の年間指導計画を改善している。	★	★	★	★	PDCA
12	学校行事の改善案を作成する際、各教科等との関連を意識して効果的な指導計画等を検討している。	★	★	★	★	PDCA

2-3

2-4

2-5

2-6

2-7

＜教科等横断的な視点について＞



○教科等横断的な視点について

学校教育目標等の実現に必要な教育の内容等を選択し、各教科等の内容相互の関連を図りながら指導計画を作成したり、児童の生活時間と教育の内容との効果的な組み合わせを考えたりしながら、年間や学期、月、週ごとの授業時数を適切に定めたりしていくこと

図9 カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート

2-1 カリキュラム・マネジメントセルフチェックシートの観点

「教科等横断的な視点について」、「人的資源について」、「物的資源について」の三つの観点より、回答するシートが表示されます。

2-2 氏名、職層、教員経験年数

メニューで入力した氏名、職層、教員経験年数が自動的に入力されます。また、回答する回（1回目、2回目）も自動的に表示されます。

2-3 設問

P（編成）、D（実施）、C（評価）、A（改善）の段階それぞれ3問ずつ、計12問で構成しています。

未回答の設問番号には、色が付いています。

2-4 回答欄

☆をクリックすると黄色に変わります。

「当てはまらない」から「当てはまる」までの5段階を☆の数でチェックします。

黄色の☆の数が多いほど、カリキュラム・マネジメントを意識し、積極的に取り組んでいると評価することができます。

なお、☆の入力を訂正する場合は、もう一度該当する☆をクリックします。



図 10 回答欄

2-5 改善例等

矢印のアイコンをクリックすると、考えられる課題や改善例等を参照することができるフォームが開きます。



図 11 改善例等選択アイコン

2-6 レーダーチャート

回答した結果は、P（編成）、D（実施）、C（評価）、A（改善）の項目でレーダーチャートとして表示されます。

外側に広がるほど、カリキュラム・マネジメントに意識的、若しくは積極的に取り組んでいると評価することができます。

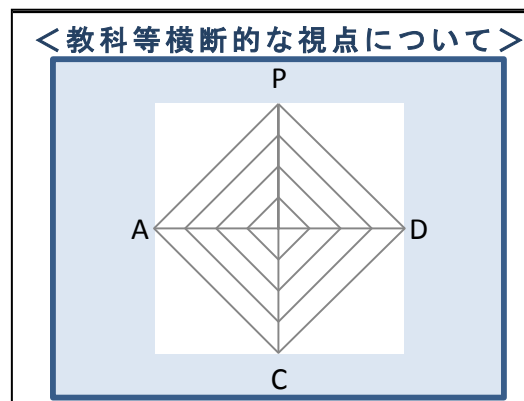


図 12 レーダーチャート

2-7 印刷する

「印刷する」ボタンをクリックすると、本シートが印刷されます。

2-8 終了（メニューへ）

「終了（メニューへ）」をクリックすると、メニューに移動します。

なお、回答したデータは、保存されます。

3 改善例等

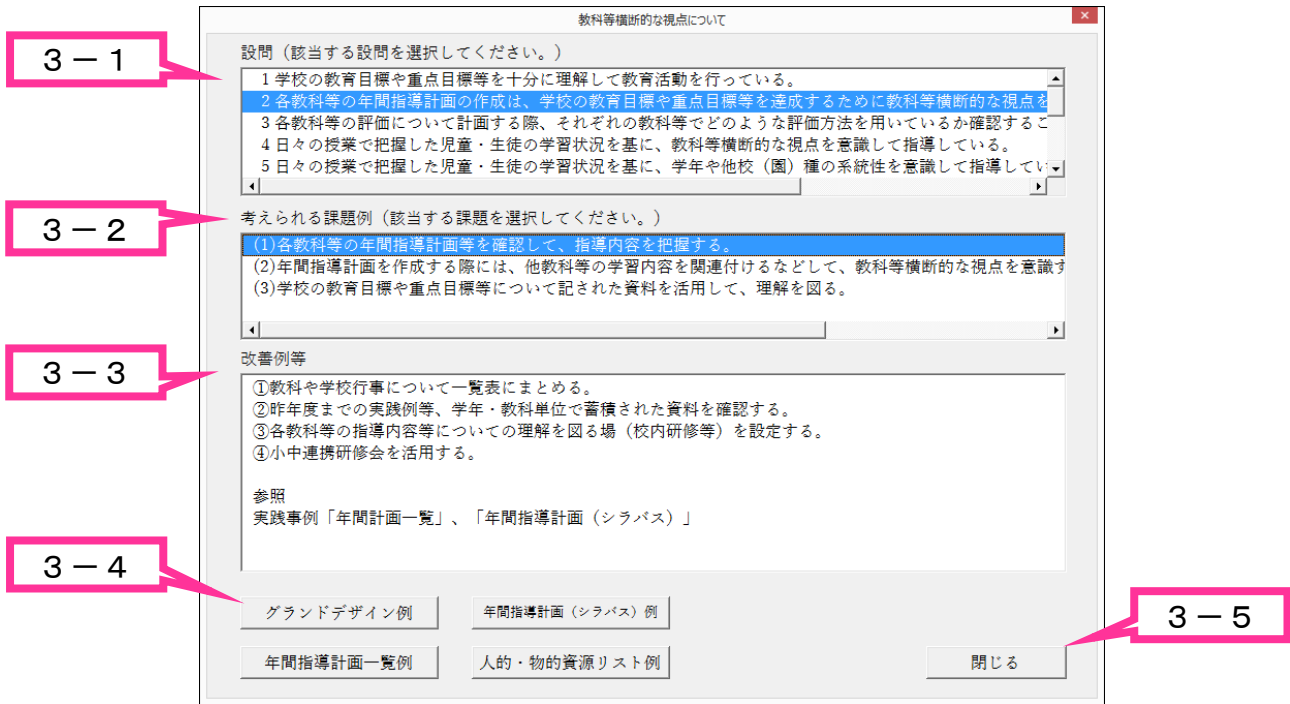


図 13 改善例等

3-1 設問

設問が表示されます。

3-2 考えられる課題例

設問から考えられる課題例が表示されます。
表示された課題例を選択することができます。

3-3 改善例等

考えられる課題例を選択すると、対応した改善例等が表示されます。

3-4 実践事例

「グランドデザイン例」、「年間指導計画一覧例」、「年間指導計画（シラバス）例」、「人的・物的資源リスト例」をクリックすると、研究協力校の実践事例を見ることができます。

3-5 閉じる

「閉じる」をクリックすると、メニューに移動します。

4 カリキュラム・マネジメントセルフチェックシートの結果

印刷する

メニューに戻る

4-4

4-3

カリキュラム・マネジメントセルフチェックシートの結果

4-1

教科等横断的な視点

※ 「教科等横断的な視点について」、「人的資源について」、「物的資源について」のボタンをクリックすると、それぞれの観点について考えられる課題や改善例を見ることができます。それらを参考にして、カリキュラム・マネジメントを意識しながら日々の教育活動に取り組んでください。

人的資源について

物的資源について

教科等横断的な視点について

人的資源について

物的資源について

4-2

図 14 カリキュラム・マネジメントセルフチェックシートの結果

4-1 レーダーチャート

カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート「教科等横断的な視点について」、「人的資源について」、「物的資源について」の三つの観点について回答した結果を、P（編成）、D（実施）、C（評価）、A（改善）の項目ごとにレーダーチャートに表示されます。1回目の結果は青い線、2回目の結果は赤い線となり、2回の評価が比較できます。

4-2 改善例等

「教科等横断的な視点について」、「人的資源について」、「物的資源について」のボタンをクリックするとフォームが開き、それぞれの改善例を参照することができます。

4-3 印刷する

「印刷する」ボタンをクリックすると、本シートが印刷されます。

4-4 メニューに戻る

「メニューに戻る」をクリックすると、メニューに移動します。

5 実践事例

「印刷する」をクリックすると印刷することができます。「メニューに戻る」をクリックすると、「メニュー」のシートに移動します。内容を編集することも可能です。

5-1 グランドデザイン例（都内公立小学校）

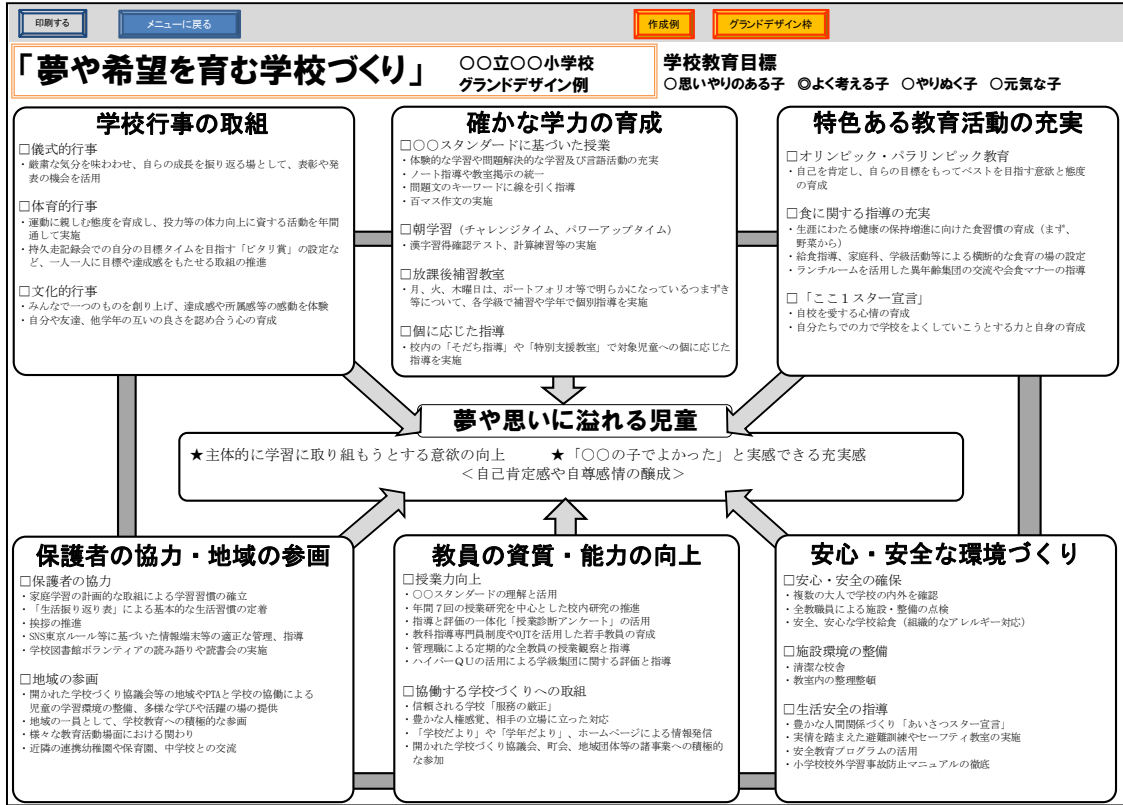


図 15 グランドデザイン例

5-2 年間指導計画一覧例（都内公立中学校）

		印刷する	メニューに戻る	第2学年一覧	第3学年一覧	作成例	一覧枠						
<p>年間指導計画一覧例（○○立○○中学校）第1学年</p> <p>教育目標の重点項目 【自尊感情の向上を基盤とした人間性の向上】 自分の大切さとともに他の人の大切さを認めることが、知識・理解だけでなく態度や行動に現れるようにする。 — 自他の生命を尊重できる力 — 「いじめ」を許さない意思と「いじめ」をなくす行動力</p>													
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
国語	野原は歌う 花さりの向こう	分りやすい説明しよう 身近な大きな事	ちよっと立ち止まって 考えたいこと	空を見上げて 遠くを想像しよう	星の光が輝く空に 夢にふくらむ心	心の中の感動を 言葉にしよう	心の中の感動を 言葉にしよう	心の中の感動を 言葉にしよう	心の中の感動を 言葉にしよう	心の中の感動を 言葉にしよう	心の中の感動を 言葉にしよう	心の中の感動を 言葉にしよう	心の中の感動を 言葉にしよう
社会	世界の様々な地域 世界各地の人々の生活と環境	世界の諸地域 アジア州	世界の諸地域 アジア州	歴史の道をたどろう 日本列島誕生と大陸との交流、古代国家の歩み、アジアの世界	世界の諸地域 ヨーロッパ州、北アメリカ州、南アメリカ州、オセアニア州	世界の諸地域 ヨーロッパ州、北アメリカ州、南アメリカ州、オセアニア州	世界の諸地域 ヨーロッパ州、北アメリカ州、南アメリカ州、オセアニア州	世界の諸地域 ヨーロッパ州、北アメリカ州、南アメリカ州、オセアニア州	世界の諸地域 ヨーロッパ州、北アメリカ州、南アメリカ州、オセアニア州	世界の諸地域 ヨーロッパ州、北アメリカ州、南アメリカ州、オセアニア州	世界の諸地域 ヨーロッパ州、北アメリカ州、南アメリカ州、オセアニア州	世界の諸地域 ヨーロッパ州、北アメリカ州、南アメリカ州、オセアニア州	世界の様々な地域 の調査
数学	正負の数 符号のついた数、四則計算	文字と式 文字、式の取り扱	方程式 式、式の取り扱	比例・反比例 座標、グラフ	平面図形 作図、移動、おうぎ形	空間図形 角錐、円錐、体積、表面積	資料の散らばり 代表値、近似値						
理科	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質	植物の生活と種類 身近な物理現象 光の性質
音楽	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	歌の（偉く） 歌の基本的な要素、拍の入れ	多様な表現の豊か な「時の旅人」
美術	オリエン テーション	素描 「物をもつ」	色の学習 色相、グラデーション	鑑賞・デザイン 美術館レポート	工芸「木工バズルの制作」 用具、道具の扱い方、アクリル絵の具の着色方法、作品の鑑賞	鑑賞「4点のひまわり」	デザイン技法の基礎 レタリングの基礎	デザイン「創作文字」 豊かな発想とアイデア					
保健 体育	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女
技術・家庭 技術分野	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活	技術の基礎 技術の発展と生活
技術・家庭 家庭分野	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる	生活の自立と衣食住 自分らし（清潔）に生きる
外国語	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介	アルフアベント （ローマ字も含む） （口まじり） 自己紹介
特別の教科 道徳	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ	思いやり、感謝 生命の尊さ
総合的な 学習の時間	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル	ガイダンス 情報モラル
特別活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）	学級活動 （学級活動）
学校行事等	入学式 卒業式	入学式 卒業式	入学式 卒業式	入学式 卒業式	入学式 卒業式	入学式 卒業式	入学式 卒業式	入学式 卒業式	入学式 卒業式	入学式 卒業式	入学式 卒業式	入学式 卒業式	入学式 卒業式

図 16 年間指導計画一覧例

5-3 年間指導計画（シラバス）例（東京都立特別支援学校）

印刷する		メニューに戻る		作成例		シラバス枠	
小学部		教科の年間計画とカリキュラム・マネジメントとの関連					
第1段階 図画工作科		自分の仲間を大切に、ともに活動する力を育てる。					
教科の目標	知識・技能 (1)	形や色などの造形的な視点に気付き、表したいことに合わせて材料や用具を使い、表し方を工夫してつくり出すことができるようにする。					
	思考・判断・表現 (2)	造形的なよさや美しさ、表したいことや表し方などについて考え、発想や構想をしたり、身の回りの作品などから自分の見方や感じ方を広げたりすることができるようにする。					
	人間性の涵養 (3)	つくりだす喜びを味わうとともに、感性を育み、楽しく豊かな生活を創造しようとする態度を養い、豊かな情操を培う。					
一 段階 目標	知識・技能 (1)	形や色などに気付き、材料や用具を使おうとするようにする。					
	思考・判断・表現 (2)	表したいことを思い付いたり、作品を見たりできるようにする。					
	人間性の涵養 (3)	進んで表したり見たりする活動に取り組み、つくりだすことの楽しさに気付くとともに、形や色などに関わることにより楽しい生活を創造しようとする態度を養う。					
学期	月	指導時間	単元名	人的な活用	物的な活用	他教科等との関連	
1 学期	4	4	好きな色で描こう	学校図書室司書	学校図書室	国語：読み聞かせ「あおくとまきいりちゃん」	
	5	8	こいのぼりをつくろう		人形工房	音楽：歌唱 生活単元学習：季節の行事	
	6	8	アジサイをつくろう	花屋	公園	生活単元学習：植物観察	
	7	6	いろいろな色の水をつくろう				
2 学期	9	8	お月見をしよう	学校栄養士	和菓子屋	生活単元学習：調理 音楽：歌唱	
	10	8	おもいをほろう	農家	農場	生活単元学習：調理 音楽：歌唱	
	11	8	運動会応援グッズづくり	応援団員	近隣高校	行事：運動会	
	12	6	雪の版画	学校図書室司書	学校図書室	国語：読み聞かせ「ごろんこゆきだるま」	
3 学期	1	2	しろくろで描こう	書写専科の教諭	書道教室 美術館	国語：書字	
	2	4	粘土をこねよう	陶芸家			
	2	4	鬼の顔づくり	役者		行事：節分集会	
	3	4	かばんの模様付け		鞆屋	生活単元学習：鞆づくり	
評価	興味・関心	様々な材料に積極的に触れて、主体的に造形活動に取り組んでいる。(発言、行動、振り返りシート)					
	創造的な技能	描く、切る、塗る、貼るなどの活動の際に自分なりの工夫ができています。(行動、作品)					
	発想と構想の能力	形や色に自分なりのイメージをもって作品づくりをしている。(発言、行動、作品)					
	鑑賞	作品などに注目し形や色などから、面白さに気付いたり、楽しさを感じたりしている。(発言、行動、振り返りシート)					
備考 更新履歴		年 月 日					

図 18 年間指導計画（シラバス）例

5-4 人的・物的資源リスト例（東京都立高等学校）

印刷する		メニューに戻る		作成例		資源リスト枠			
年度 人的・物的資源リスト									
講座番号	講座	主な内容	施設名	氏名(担当者)	電話	住所	依頼年度	講師科	引継ぎ事項等(講師、使用物品費用について等)
1	公民 保育	保育実習 学童クラブ指導体験	〇〇保育園 〇〇学童クラブ						①体験時、保育園や学童クラブを見回る。 ②動きやすい服装にする。
2	公民 福祉(高齢者・障害者)	講義・介助体験	〇〇福祉作業所 〇〇高齢者福祉施設						①開始前までにセミナールーム1abを開けて、プロジェクターを置いておく。 ②体験時、校内(市民講師)と高齢者福祉施設、障害者施設を担当が見回る。 ③自転車を使用しなくても見回ること可能である。
3	理科 園芸農業	野菜や花の栽培について(講義) 栽培活動支援(月1回)		〇〇〇〇 〇〇〇〇					①開始前までにセミナールーム3aを開けておく。 ②ジャージ、革手、タオルが必要である。
4	公民 手話	視覚障害疑似体験 手話うた、手話スピーチ		〇〇〇〇					
5	美術 クラフト	ステンシル、ストラップ、黒板、標、小物入れ、はんこ		〇〇〇〇					①教材を購入する。教室を片付ける。技術指導をする。
6	音楽 保育音楽	保育・音楽系進路に必要な音楽理論とピアノ実技							①音楽科の教員が担当となる。
7	情報 電子工作	電子回路や電機の仕組みについて学ぶ。							①基礎回路の修理及び、動作確認をする。(3、4限) ②配慮：高電圧を使うので、落ち着かない生徒には十分注意する。
8	公民 ワーク・チャレンジ・プログラム	模擬的な会社を作り、実際に働く体験を行い、働く上で身に付けておきたい基本的なことを学ぶ。							①授業日の昼休みに講師の先生と打合せをする。ICT機器のセッティングをする。体験器具を準備する。
9	国語 読書と表現	ビブリオバトルの研究、実践を行い、プレゼンテーションの力を高める。	NPO						①前期受講者は東京都「ビブリオバトル」の大会に1名参加する。 ②前期・後期とも、校内で「ビブリオバトル」を2回程度実施する。
10	数学 電卓基礎	電卓の使い方学ぶとともに「速く、正確に」計算する技術を磨く。		〇〇〇〇					①参加者分の電卓を準備する。
11	情報 情報検定	パソコンを利用した検定にチャレンジする能力を養う。		〇〇〇〇					①事前に検定問題(問題集と過去問)を用意し、人数分コピーしておく。
12	保健 栄養学・食品学・衛生学など								①食材購入(新鮮でなければいけないため授業にできるだけ近い時間に近隣のスーパーマーケットに買いに行く。) ②調味料を計画的に購入する。(公費より) ③授業までに調理器具(炊飯器など)を出しておく。授業後調理器具の洗浄・調理器具の消毒を行う。

図 17 人的・物的資源リスト例

6 編集

図 19 編集フォーム

6-1 設問選択

編集する設問を選択します。カリキュラム・マネジメントの三つの観点より、「教」は「教科等横断的な視点について」、「人」は「人的資源について」、「物」は「物的資源について」となります。また、数字は設問番号、PDCAはP（編成）、D（実施）、C（評価）、A（改善）の段階となります。

例：教1P → 教科等横断的な視点について 設問1 P（編成）

6-2 設問

設問選択をした設問を編集することができます。

6-3 考えられる課題例

設問についての考えられる課題例（1）から（4）までを編集することができます。

6-4 改善例等

設問についての考えられる課題例（1）から（4）に対応した改善例を編集することができます。

6-5 更新

「更新」ボタンをクリックすると、編集した内容をカリキュラム・マネジメントセルフチェックシートや改善例等に反映することができます。なお、設問ごとに「更新」ボタンをクリックしないと、編集した内容は反映されません。

6-6 メニューに戻る

「メニューに戻る」ボタンをクリックすると、編集フォームを閉じてメニューに移動します。

○ (集計用) カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート

※「(集計用) カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート」を利用するには、「コンテンツの有効化」をクリックします。

7 メニュー

図 20 カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート (集計用) メニュー

7-1 集計 (自動)

「(入力用) カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート」の提出用として出力されたファイル「日付提出用○回目回答者名.xlsx」と「(集計用) カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート」を同じフォルダに入れて、「○回目」ボタンをクリックすると、自動的に集計されます。

7-2 教員全体のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向

集計後、<教員全体のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向ボタン>の各ボタンをクリックすると、「教員全体のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向」を見ることができます。

(→ [8 教員全体のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向 P13](#)へ)

7-3 教員全体のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向 (教員経験年数別)

集計後、<教員全体のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向 (教員経験年数別)>の各ボタンをクリックすると、「教員全体のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向 (教員経験年数別)」を見ることができます。

(→ [9 教員経験年数別のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向 P12](#)へ)

7-4 データ入力シート（手動入力、個別の結果）

「1回目」又は「2回目」ボタンをクリックすると、データ入力シートに移動します。データ入力シートに直接入力することや、各教員のカリキュラム・マネジメントセルフチェックシートの回答結果を個別に参照することができます。 ([→10 データ入力シート（手動入力、個別の結果） P14へ](#))

8 教員全体のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向

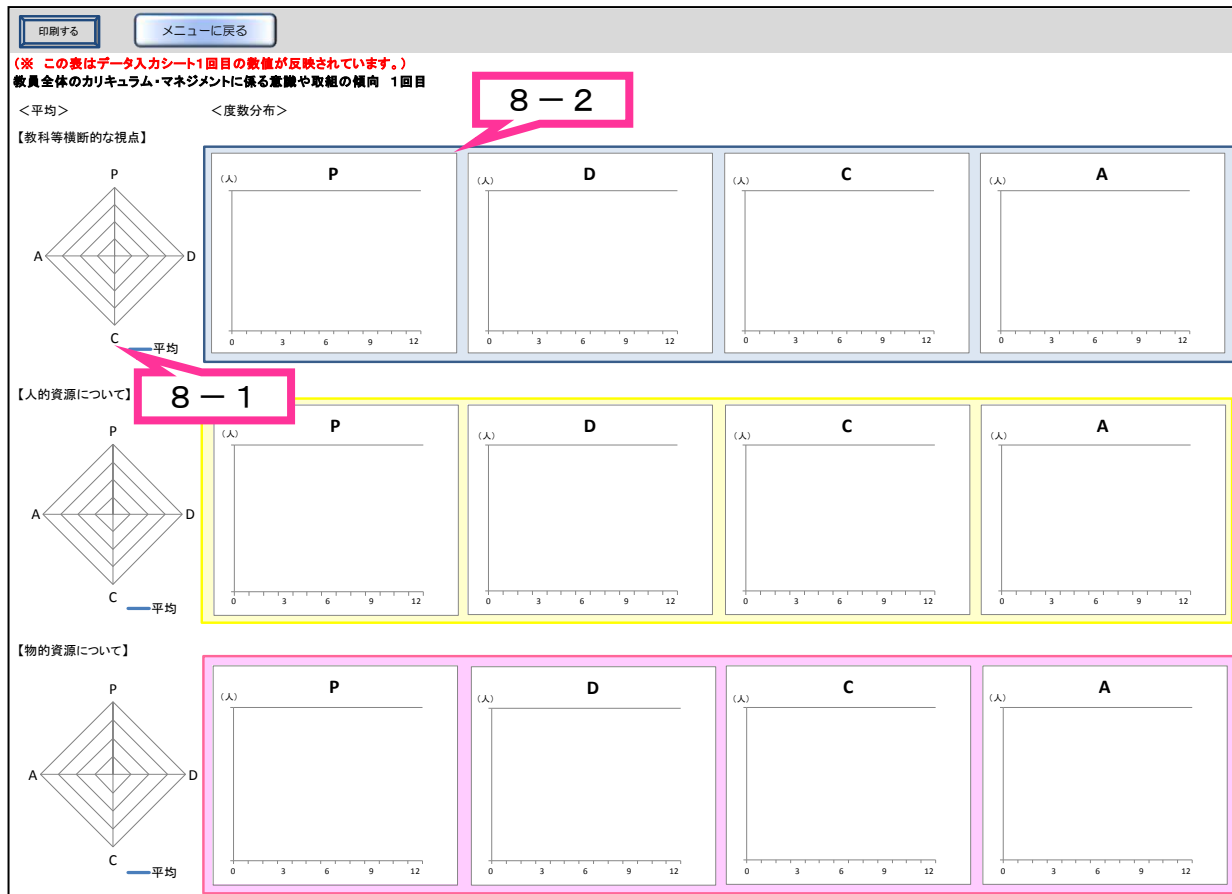


図 21 教員全体のカリキュラム・マネジメントに係る意識や取組の傾向

8-1 レーダーチャート

カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート「教科等横断的な視点について」、「人的資源について」、「物的資源について」の三つの観点について回答した教員全体の結果を、P（編成）、D（実施）、C（評価）、A（改善）の項目ごとにレーダーチャートに表示されます。（図 22）

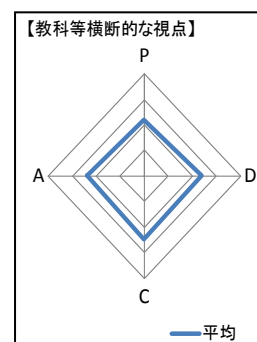


図 22 レーダーチャート

星の数	点数
☆	0
☆☆	1
☆☆☆	2
☆☆☆☆	3
☆☆☆☆☆	4

図 23 点数表

10 データ入力シート（手動入力、個別の結果）

カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート（データ入力シート） 1 回目																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	番号																														
	名前																														
	職階																														
	年次																														
教科横断的な視点について	1 P	学校の教育目標や重点目標等を十分に理解して教育活動を行っている。																													
	2 P	学校の教育目標や重点目標等を達成するために、教科等横断的な視点を意識して、各教科等の年間指導計画を作成している。																													
	3 P	それぞれの教科等でどのような評価方法を用いているか確認して、各教科等の年間指導計画を作成している。																													
	4 D	日々の授業で捉えた児童・生徒の学習状況を基に、教科等横断的な視点を意識して指導している。																													
	5 D	日々の授業で捉えた児童・生徒の学習状況を基に、学年や他校（園）種の系統性を意識して指導している。																													
	6 D	目頃から、評価に活用するために評価規準を明確にして児童・生徒の学習や活動の状況を記録し、蓄積している。																													
	7 C	児童・生徒の資質・能力が育成されたかについて、学習や活動状況の記録やテスト等を基に評価をしている。																													
	8 C	自分自身の授業改善を図るために、毎時間評価し、計画的に改善を行っている。																													
	9 C	各教科等の指導は、児童・生徒の学習到達度や児童、生徒、保護者対象のアンケート等を基に、客観的に評価している。																													
	10 A	児童・生徒の評価を基に、指導計画（年間、単元、一単位時間等）や指導方法を改善して、次の授業に臨んでいる。																													
	11 A	児童・生徒の評価や、他教科等との関連を意識して単元の配列を検討し、各教科等の年間指導計画を改善している。																													
	12 A	学校行事の改善案を作成する際、各教科等との関連を意識して効果的な指導計画等を検討している。																													
人的資源について	13 P	各教科等の年間指導計画は、外部の人的資源を効果的に活用することを意識して作成している。																													
	14 P	各教科等の年間指導計画は、教員間で目標や指導内容を共通理解することを意識して作成している。																													
	15 P	学校行事の計画は、人的資源を効果的に活用して作成することを意識している。																													
	16 D	人的資源（学校内部・外部）を活用する際、授業の目標や指導内容を共通理解して、指導に当たっている。																													
	17 D	自校の特色ある教育活動について、具体的に説明することができる。																													
	18 D	各教科等で外部の人的資源を効果的に活用するために、様々な実践事例等の情報収集をしている。																													
	19 C	人的資源を活用した後、児童・生徒の学びに効果的であったかなどを評価している。																													
	20 C	児童・生徒一人一人の学習状況等の把握をするために、教員間で情報交換を行っている。																													
	21 C	評価に関する情報や、児童・生徒の成果と課題についての情報を、保護者と共有している。																													
	22 A	人的資源を活用して得た情報を教員間で共有するために、引き継ぎ資料として蓄積・整理をしている。																													
	23 A	自分自身の授業改善のために、研修の機会を十分に活用している。																													
	24 A	教員同士の授業改善のために、研修会等で学んだことを教員間で共有している。																													
物的資源について	25 P	各教科等の年間指導計画は、外部の物的資源を効果的に活用することを意識して作成している。																													
	26 P	各教科等の目標を達成するために、児童・生徒の実態に応じて、必要な教材・教具の整備を行っている。																													
	27 P	学校行事の計画は、物的資源を効果的に活用して作成することを意識している。																													
	28 D	近隣の学校との連絡会等で児童・生徒の情報交換を行い、地域の児童・生徒の状況を把握している。																													
	29 D	児童・生徒の実態に応じた授業を行うために、積極的に教材研究を行っている。																													
	30 D	各教科等で外部の物的資源を効果的に活用するために、様々な実践事例等の情報収集をしている。																													
	31 C	外部の物的資源を活用した後、児童・生徒の学びに効果的であったかなど、評価している。																													
	32 C	授業後に、学習に効果的であった教材・教具についての情報を蓄積している。																													
	33 C	地域等の理解や協力を得るために、Webページ等を活用して、学校の教育活動について発信している。																													
	34 A	物的資源を活用して得た情報を教員間で共有するために、引き継ぎ資料として蓄積・整理をしている。																													
	35 A	授業後の児童・生徒の学習の習得状況を把握し、各教科等の教材・教具の工夫・改善を行っている。																													
	36 A	校外の研修会等で得た物的資源についての情報を教員間で共有している。																													
教科横断的な視点について																															
人的資源について																															
物的資源について																															

図 26 データ入力シート（手動入力、個別の結果）

「メニュー」シートにある「集計（自動）」の各ボタンを押すと、「（集計用）カリキュラム・マネジメントセルフチェックシート」と同じフォルダに入っている提出用ファイルの結果が本シートに集計されます。また、本シートに直接結果を入力することもできます。

0点は赤、1点は橙、2点は黄、3点は黄緑、4点は緑に色分けされます。

○資料

11 設問、考えられる課題、改善例等の編集例

学校の特徴を生かした、カリキュラム・マネジメントセルフチェックシートの設定や改善例等の編集例です。

※・観点 教→教科横断的な視点について 人→人的資源について 物→物的資源について
 ・段階 P→Plan（編成） D→Do（実施） C→Check（評価） A→Action（改善）

11-1 【小学校】校内のOJTに着目して編集した例

観点	段階	設問	課題	改善例等
人	P	OJTについて、責任者、担当者及び対象者のねらいを明確にして計画を作成している。	(1)教職員のニーズに対応したOJTを計画する。	①校内研究、児童の課題、都や国の教育課題等からテーマを絞り、具体的なねらいをもって研修会を行う。教員に研修が必要な内容についてのアンケート調査を行い、その結果からテーマを考えることも考えられる。 ②通年で行う研修や時期に合わせた研修も計画し、月別の予定表に研修会の日時を設定し、年間を通して研修を行えるようにする。
人	D	OJTについて、計画に基づいて、効果的に研修を行っている。	(1)定期的に研修予定を確認して、計画どおりに研修を行う。 (2)研修担当者は、自身の役割を十分に理解して、研修の進行管理を行う。	①責任者や担当者が、学期の初めや月の初めにOJT研修会について日時と内容について周知する。各教員が研修に向けて準備する物がある場合は、事前に提出期限等も連絡する。 ①研修の責任者は、計画の段階において、研修内容と担当者の役割について具体的に示す。担当者は、研修当日だけではなく、準備の段階等も含めて進行管理を行う。
人	C	OJTのねらいに即して、研修の評価をしている。	(1)OJTのねらいと児童・生徒の実態を基に、組織や個人の成果と課題を把握している。	①授業記録や児童の作品、生活の記録等を基に、OJTのねらいに対応した児童・生徒や教員の具体的な姿から研修についての成果と課題についてまとめ、評価する。
人	A	OJTを実施した成果と課題等を基に、次年度に引き継いでいる。	(1)OJTに関する資料を整理して、次年度に引き継ぐ。	②OJTの記録を電子データや紙ベースで保管し、保管場所を周知する。例として、電子データの場合は所定のフォルダで、紙ベースの場合は専用のファイルで保管する。

11-2【中学校】生徒指導に着目して編集した例

観点	段階	設問	課題	改善例等
人	P	生徒一人一人の課題について、教員間で情報を共有している。	(1) 共有する内容についての共通理解を図る。	①職員会議や研修会等で、生徒の学習や生活の実態について情報交換をする場や記録の仕方について学ぶ場を設定する。
			(2) 指導記録や個別の教育支援計画等、共通の様式を用意して、情報を共有する。	①生活指導主任や特別支援教育コーディネーター等と連携して、共通の様式を作成する。 ②個別の教育支援計画を活用して情報を蓄積していく。
人	D	生徒一人一人の課題を把握し、外部人材等と連携しながら組織の一員として指導に当たっている。	(1) 生徒の実態に応じて、外部人材等と連携して指導に当たる。	①生活指導主任や特別支援コーディネーター等に積極的に情報提供し、助言を受け指導に当たったり、必要に応じて外部人材等と連携しながら指導したりする。
人	C	生徒一人一人の課題に対する変容について、教職員全体で共有している。	(1) 生徒の変容について、教員間で情報を共有する時間を設定する。	①職員会議や研修会、朝会、夕会等の時間内に情報共有の時間を確保する。 ②生徒情報を共有する会議を年間予定に組み込む。
			(2) 記録を基に、生徒一人一人の変容について、教員間で共有する。	①一日ごと、一週間ごとなど、定期的に記録を取り、情報を共有できるようにする。
人	A	生徒の記録を基に、指導記録や個別の教育支援計画等を修正し、引き継ぎ等を行っている。	(1) 指導記録や個別の教育支援計画等を整理して、教員間で共有する。	①生徒の記録等を電子データや紙ベースで保管し、保管場所を周知する。例として、電子データの場合は所定のフォルダで、紙ベースの場合は専用のファイルで保管する。また、それらを各教員が常に閲覧、修正することができるようにする。
			(2) 生徒についての情報交換をする場を設定し、教員間で生徒の情報を共有する。	①学年会や職員会議、研修会等で生徒についての情報交換を共有する機会を設ける。これらの時間を通して、これまでの指導について振り返り、他の教員や外部人材等と連携し、生徒の現状に適した指導を行う。

11-3 【高等学校】進路指導に着目して編集した例

観点	段階	設問	課題	改善例等
教	P	各教科等の年間指導計画の作成は、学校の教育目標や重点目標等を達成するために教科等横断的な視点を意識している。	(1) 各教科の年間指導計画を共有して、目標とする進学率の達成や、生徒の希望する進路についての共通理解を図る。	①職員会議や研修会等で、生徒の学習や生活の実態について、情報交換をする場や記録の仕方を学ぶ場を設定する。
			(2) 前年度の各教科等の評定や、指導記録、個別の教育支援計画等、共通の様式を用意して、情報を共有する。	①各学年の成績処理担当教員や、教務部等と連携して、共通の様式を作成する。
人	D	各教科等や学年行事等で外部の人的資源を効果的に活用するために、様々な実践事例等の情報収集をしている。	(1) 生徒の実態、希望する進路に応じて、外部人材等の情報を収集し、連携して指導に当たる。	①生徒の実態、希望する進路に応じて、大学や専門学校等の上級学校、卒業生、予備校等と連携して指導に当たる。 ②各学年の進路指導担当教員や、進路指導主任等に積極的に情報提供し、助言を受けて指導に当たったり、必要に応じて外部人材等と連携しながら指導したりする。
人	C	人的資源を活用した後、生徒の進路意識や学びへ向かう意欲に効果的であったか等を評価している。	(1) 記録を基に、生徒一人一人の変容について、教員間で共有する。	①職員会議や成績会議、研修会、朝会、夕会等の時間内に情報共有の時間を確保する。
			(2) 記録を基に、生徒一人一人の成績状況と関連付け、指導に役立てる。	①定期試験の成績や、模試の成績等の情報を、担任と教科担当間で閲覧できるようにする。
人	A	人的資源を活用して得た情報と、定期試験等の成績を関連付けて、次年度の担任や次年度の教科担当と共有するために、引き継ぎ資料として管理している。	(1) 指導記録や個別の成績等を整理して、教員間で共有する。	①生徒の記録等を電子データや紙ベースで保管し、保管場所を周知する。例として、電子データの場合は所定のフォルダで、紙ベースの場合は専用のファイルで保管する。また、それらを各教員が常に閲覧、修正することができるようにする。
			(2) 生徒についての情報交換をする場を設定し、教員間で生徒の情報を共有する。	①学年会や成績会議等で適宜更新する機会を設ける。また、職員会議や研修会等の時間内に、生徒についての情報交換の場を設ける。これらの時間を通して、これまでの指導について振り返り、他の教員や外部人材等と連携し、生徒の現状、進路希望に適した指導を行う。

11-4 【特別支援学校】 系統的な指導に着目して編集した例

観点	段階	設問	課題	改善例等
教 (肢)	P	各学年、学習グループで、系統的な学習計画を行っている。	(1) 系統的な学習計画と関連付けて、年間指導計画を作成する。	① 年間指導計画に、集団学習における各単元のねらいと評価規準欄を設定する。 ② まず、集団指導計画を明確にする。その後、集団指導計画を基に、個別目標や個に応じた学習の手だてや指導方法を立案する。
教 (肢)	P	生活単元学習は、教科等横断的、系統的な視点をもって、計画している。	(1) 各教科等の年間指導計画と関連付けて生活単元学習の計画を立てる。	① 生活単元学習の各単元の年間指導計画に、ねらいと評価規準の欄を設定する。その欄には、各教科等の関連している学習内容を基に記述していく。
教 (肢)	D	個別の教育支援計画の内容を学校介護職員や外部専門家と共有して指導に当たっている。	(1) 時間を設定して、児童・生徒の指導方法について共通理解を図る。	① 焦点化した情報交換の場とするために、事前に情報を共有する内容をまとめておく。
教 (肢)	C	年度末に、学習の進捗状況を把握しながら、年間指導計画の評価を行っている。	(1) 年間指導計画の評価を行う時間を設ける。 (2) 評価の方法を明確化して、児童・生徒の学習の進捗状況を把握する。	① 年間の計画に、年間指導計画について評価を行う時間を設定する。共通の様式を作り、評価を行うことも考えられる。 ② 文章による評価だけではなく、進捗状況を5段階（例：A、B、C、D、E）などで示すなどの工夫を考える。
物 (肢)	D	児童・生徒の学習や生活の様子等を教員間で共有している。	(1) 児童・生徒の情報を共有する場や方法を確立し、教員間で共有できるようにする。	① 電子データの場合は共有のフォルダで管理し、閲覧できるようにする。紙ベースの場合は、専用の棚等準備をする。金庫に資料を保管する場合、鍵の管理を徹底する。
人 (肢)	A	校内分掌の役割を理解し、学校経営計画の目標に向けて、業務に取り組んでいる。	(1) 他の校務分掌の業務や動向等も意識しながら、自分の役割を確認する。	① 学校経営計画や学校組織図等を参照する。 ② 分掌主任対象の連絡会を設定し、業務の進捗状況等を確認し、参加者は同じ分掌担当に周知する。
教 (知)	C	児童・生徒に資質・能力が育成されたかについて、指導記録やアセスメント等を基に評価をしている。	(1) 学習評価の方法を明確にして、評価を行う。	① 年間指導計画に、学習評価を位置付ける。 ② 引継ぎ用の資料としても活用できるように、各単元における個別の目標達成状況を記録しておく。例として、「A高度に達成できた。Bおおむね達成できた。」

				<p>C一部達成できた。D目標の見直しが必要である」といったものが考えられる。</p> <p>③年度初めに一回、年度末に一回の計2回アセスメントをとる。アセスメントは外部人材等を活用し、一定の基準でとれるようにする。</p> <p>参照「年間指導計画(シラバス)」</p>
--	--	--	--	--