

令和元年度学校図書館司書教諭講習受講案内

北海道教育大学

1. 目的

この講習は、学校図書館法(昭和28年法律第185号)第5条第3項の規定に基づき、学校図書館の専門的職務に携わる学校図書館司書教諭を養成するため、文部科学大臣の委託を受けて行うものであり、令和元年度学校図書館司書教諭講習実施要項に従って実施します。

2. 受講資格

講習を受けることができる者は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)に定める小学校、中学校、高等学校若しくは特別支援学校の教諭の免許状を有する者又は大学に2年以上在学する学生で62単位以上を修得した者とする。

※「学校図書館司書教諭講習規程」第3条に規定する司書教諭に必要な科目(5科目10単位)をすべて修得している方は、講習に参加せず、書類申請を行うことにより修了証書が授与されます。

3. 講習会場

北海道教育大学釧路校

〒085-8580

北海道釧路市城山1丁目15番55号(電話 0154-44-3228)

4. 講習期間及び日程等

(1) 令和元年7月28日(日)～令和元年8月16日(金)

(2) 日程

月日	時間	時間数 (単位数)	科目名	講師名 (所属職名・専門分野)
7/28(日) ～ 7/31(水)	8:30～17:30	30時間 (2単位)	学校経営と学校 図書館	津田 順二 北海道教育大学釧路校非常勤講師 学校図書館学
8/1(木) ～ 8/4(日)	8:30～17:30	30時間 (2単位)	学習指導と学校 図書館	奥村 勉 北海道教育大学釧路校非常勤講師 学校図書館学
8/5(月) ～ 8/8(木)	8:30～17:30	30時間 (2単位)	読書と豊かな人 間性	高木 真美 釧路短期大学専任講師 図書館学
8/9(金) ～ 8/12(月)	8:30～17:30	30時間 (2単位)	学校図書館メ ディアの構成	竹ヶ原 康弘 北海道教育大学釧路校非常勤講師 図書館情報学

8/13(火) ～ 8/16(金)	8:30～17:30	30時間 (2単位)	情報メディアの 活用	廣重 真人 北海道教育大学准教授 情報学
-------------------------	------------	---------------	---------------	----------------------------

5. 講習科目の概要・単位認定方法

科 目	実施方法	講義等の内容	単位認定方法
学校経営と学校図書館	講 義 (一部演習)	別紙「講義要項による」	「出席時数」及び「試験・レポート」による。
学習指導と学校図書館	講 義 (一部演習)	別紙「講義要項による」	「出席時数」及び「試験・レポート」による。
読書と豊かな人間性	講 義 (一部演習)	別紙「講義要項による」	「出席時数」及び「試験・レポート」による。
学校図書館メディアの構成	講 義 (一部演習)	別紙「講義要項による」	「出席時数」及び「試験・レポート」による。
情報メディアの活用	講 義 (一部演習)	別紙「講義要項による」	「出席時数」及び「試験・レポート」による。

6. 受講者定員

各科目40名

7. 受講申込方法等

(1) 受講申込受付期間

令和元年6月3日(月)～令和元年6月14日(金)

ただし、土曜日・日曜日は受付けません。

(郵送の場合は6月14日(金)郵便局消印有効)
※封筒の表に「学校図書館司書教諭講習申込書在中」と朱書きしてください。

(2) 受講申込先住所等

〒085-8580 北海道釧路市城山1丁目15番55号

北海道教育大学釧路校学務グループ(電話 0154-44-3228)

(3) 提出書類

① 学校図書館司書教諭講習申込書【全員】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

(注) 所定の様式による。

※ 氏名は楷書で正確に記入し、必ずふりがなを記入してください。

(記載した氏名により修了証書が発行されます)

② 受講資格に関する証明書【全員：受講資格別に次のとおり】

(教諭の免許状を有する方)

○教育職員免許状授与証明書(受講資格に記載のある免許種)

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

(注) ・免許状の授与を受けた都道府県教育委員会において証明書の交付を受けてください。

- (注) ・複数の免許状を有する場合でも、いずれか一つの免許状の証明書でかまいません。
- ・現に小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教諭の職にある者にあつては、有する教諭の免許状を複写し、その余白に所属する学校長の原本と相違ない旨の証明を付したもので替えることができます。なお、非常勤の職にある方であっても、学校長の証明がもらえる場合は同様の取り扱いとします。

(大学に在学する者)

- 基礎資格に関する証明書(大学に2年以上在学し62単位以上修得した旨の証明書)
..... 1部

- (注) ・在学する大学において証明書の交付を受けてください。
- ・当該証明書を交付しない大学にあつては、成績証明書でもかまいません。

③ **通信用封筒【全員：受講の要否別に次のとおり】**

(受講を要する方)

- 定型(長型3号)封筒(あて先明記, 92円切手貼付)..... 2部
※受講許可書送付用・単位認定結果通知書送付用 各1部
- 角型2号封筒(あて先明記, 140円切手貼付)..... 1部
※今年度の講習の受講により修了証書が授与される見込みの方

(書類申請のみで受講を要しない方)

- 定型(長型3号)封筒(あて先明記, 92円切手貼付)..... 1部
※受講許可書送付用
- 角型2号封筒(あて先明記, 140円切手貼付)..... 1部

④ **単位認定(修得)証明書【該当者のみ】**

- (注) ・科目の全部又は一部について、既に講習又は大学において単位を修得済みの方は、当該単位を修得した大学から、修得した単位に係る単位認定(修得)証明書の交付を受け、提出してください。
- ※本学で開催された学校図書館司書教諭講習において修得した単位がある場合は、単位認定(修得)証明書の提出は不要です。ただし、単位認定証明書交付願(別紙様式)に必要事項を記載し、提出書類と併せて送付してください。

⑤ **戸籍抄本【該当者のみ】**

- (注) ・改姓等の理由で現在所有している免許状の記載事項と事実が相違している場合に提出してください。

(4) 申込上の注意

- ① 提出書類のうち、教育職員免許状授与証明書(所属する学校長の証明を含む。以下この項において同じ。)を、申込受付期間内に提出できない場合は、教育職員免許状の写し(1部)を受付期間内に提出し、7月1日(月)までに教育職員免許状授与証明書を提出してください。提出できない場合は申込みがないものとして取り扱います。
- ② 受講許可後に受講を辞退した場合でも、提出書類は返却いたしません。
- ③ 経験年数による修得単位数の軽減措置については、平成15年3月をもって終了しました。今後は、経験年数にかかわらず10単位すべてを修得することが必要となりますので留意願います。
- ④ 他大学等において履修中の方で、今年度中に修得見込がある科目であっても、講習申込時点では既修得単位として利用できません。

8. 受講料

無料。ただし、教材費その他の費用として実費を徴収することがあります。

9. 受講者の決定

受講者が定員を超える場合は、次の順位及び申込順で受講者を決定します。

- ① 教員免許状を有する方のうち現職教員
- ② 教員免許状を有する方のうち現職教員以外
- ③ 教員免許状を有しない方

※上記①～③においては、次の順位によります。

- ① すでに講習又は大学で一部の単位を修得し、今年度の講習を受講することにより
修了証書が授与される見込みの方
- ② その他の方

10. 受講許可等の通知

受講許可等の通知は7月中旬に行います。

11. その他

- ・講習は科目毎に合否を判定し、結果については文書で通知します。また、この講習を修了し、所定の単位「5科目10単位」を修得した方に対しては、文部科学省名の修了証書が授与されます（今年度修了者は令和2年3月中旬に送付予定）。
- ・宿泊先については斡旋しておりませんので、必要な場合は各自で手配してください。

講 義 要 項

授業科目名	学校経営と学校図書館	単 位	2
担当講師	津 田 順 二		
講習会場	北海道教育大学釧路校		
<p>○ 授業内容</p> <p>今日の教育においては、新しい教育基本法等で明確となった教育理念をふまえ、児童生徒に「生きる力」を育成することが強く求められている。そのためには児童生徒に対し、児童生徒自らが資質・能力を一層高めていくための基礎力、思考力、実践力等を身につけさせることが重要である。</p> <p>一方、学校図書館は読書の間としての機能のみならず、学習センター、情報センター等として様々な機能を有している。これらの機能は児童生徒の資質・能力の育成に大きな役割を果たすものといえるだろう。このような学校図書館のもつ様々な機能について、「学校の教育目標」「施設・設備」「運営方法」「人材活用」など学校経営の観点から考えていくとともに具体的な読書活動の推進、図書館活動の発展を視野に入れ検討していきたい。</p> <p>○ 授業計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 学校図書館の理念 2 学校図書館の教育的意義 3 学校図書館の現状と課題 4 教育行政と学校図書館 5 <u>学校図書館の経営の在り方を考える</u> 6 <u>学校図書館の経営と施設と活動</u> 7 <u>学校図書館の経営と予算と評価</u> 8 司書教諭の役割 9 <u>図書館活動の利用と校内協力体制</u> 10 <u>図書館・活動読書活動の推進実践①</u> 11 <u>図書館・活動読書活動の推進実践②</u> 12 学校図書館メディアの選択 13 学校図書館メディアの管理、提供 14 <u>学校図書館活動の実践事例</u> 15 図書館の相互協力とネットワーク <p>○ 使用テキスト等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者にプリント配付予定 ・その他の補助資料 <p>○ その他参考事項</p>			

講 義 要 項

授業科目名	学習指導と学校図書館	単 位	2
担当講師	奥 村 勉		
講習会場	北海道教育大学釧路校		
<p>○ 授業内容</p> <p>児童生徒の主体的な学びを具現する教育活動を展開する上で、学校図書館はその機能をもつ不可欠な施設である。これまで多くの学校では、学校図書館が児童生徒の読書活動推進の担い手として「読書センター」の役割を果たしてきた。しかし現在は、学校図書館がもつ多くの情報を活用するという観点から、教育活動への積極的な寄与が求められるようになってきている。そこで学校図書館には今まで以上に「学習・情報センター」としての役割を充実させることが求められてきている。</p> <p>その様な中で学校図書館司書教諭は、校内において当該施設の環境整備を行うとともに教育課程の編成、専門性を生かした各教科担任や学級担任等との連携、児童生徒の主体的な学びに資する授業づくりの提案等、重要な役割を担うようになってきている。本講義では、学校図書館メディアリテラシーや学校図書館利用指導について理解を深めることをとおして、児童生徒が主体的に学ぶことのできる学習指導の在り方と学校図書館司書教諭の役割を具体的に検討していく。</p> <p>○ 授業計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 教育課程と学校図書館 2－4 各教科等と学校図書館の活用 5－6 児童生徒の発達段階と学校図書館メディア 7－9 児童生徒の学校図書館メディア活用能力の育成 10－12 学習過程における学校図書館メディア活用の実際 13－14 レファレンスサービスと教職員 15 学校図書館による教師への支援と働きかけ <p>○ 使用テキスト等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用するテキスト等については講義開始時に資料とともに配付する。 <p>○ その他参考事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考文献については、必要に応じて講義中にその都度紹介する。 			

講 義 要 項

授業科目名	読書と豊かな人間性	単 位	2
担当講師	高木 真美		
講習会場	北海道教育大学釧路校		
○ 授業内容			
<p>現代社会は、少子高齢化の進行、人口の減少、高度情報化の進展など、大きく変化を続けている。このような変化に対応しながら、人が深く豊かに生き抜いていくために、読書は大きな役割を果たす。</p> <p>本講義では、読書の意義について理解を深めながら、子どもの生涯にわたる読書習慣の形成のために必要な読書教育について論じ、子どもの読書活動推進にかかる司書教諭が果たすべき役割についての理解を図る。</p>			
○ 授業計画			
1 読書の意義			
2 子どもの読書環境			
3 多様な読書資料			
4 発達段階に応じた読書指導			
5 子どもと本を結ぶための方法Ⅰ (読み聞かせ、ブックトーク)			
6 子どもと本を結ぶための方法Ⅱ (ビブリオバトル)			
7 読書指導の実際Ⅰ (幼稚園・小学校)			
8 読書指導の実際Ⅱ (中学校・高等学校)			
9 読書体験の表現と交流			
10 読書教育における司書教諭の役割			
11 学校経営と読書教育			
12 教科担任や学級担任当との連携			
13 学校図書館・公共図書館との連携			
14 地域社会との連携			
15 子どもの読書活動推進と司書教諭			
○ 参考書			
シリーズ学校図書館学 第4巻 読書と豊かな人間性 (「シリーズ学校図書館学」編集委員会編) 発行所：全国学校図書館協議会 ISBN 978-4-7933-2245-7			
○ その他参考事項			
ビブリオバトルの実習で紹介する本を1冊持参のこと。			

講 義 要 項

授業科目名	学校図書館メディアの構成	単 位	2
担当講師	竹ヶ原 康 弘		
講習会場	北海道教育大学釧路校		
<p>○ 授業内容</p> <p>「学校図書館司書教諭講習規程」に基づき、初等・中等教育における子どもたちの学習とそれを支援する教師を支える司書教諭養成のために必要と思われる理論と実務的な技能を習得することを旨とした講習を行う。</p> <p>具体的にはこの授業では図書館メディアに関する基礎知識の習得、メディア選択と収集、ならびにコレクション形成の方法についての理解、さらにはメディアの組織化にかかわる分野として、分類法、目録法、件名法といった技術の習得を目指す。</p> <p>メディアの組織法については、インターネット上での情報検索を利用しての図書情報のカタログリングによる図書カードの作成、蔵書データベースの構築を実際に経験し実務的な技能を習得することを目指している。</p> <p>○ 授業計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 学校図書館メディアの意義 2 メディア構成の理解 3 司書教諭に求められるメディアの知識と技術 4 基礎知識の習得 (1) 学校図書館メディア 5 基礎知識の習得 (2) 学校図書館メディアに関する情報源 6 メディアコレクションの形成 7 インターネットアクセスによるコピーカタログリング演習 8 メディアへの知的アクセス支援 9 パスファインダーの作成 10 メディアへの物理的アクセス支援 11 分類法、日本十進分類法の概要 12 目録法 13 件名法 14～15 課題と展望 <p>○ 使用テキスト等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用するテキスト等については講義開始時に資料とともに配付する予定です。 <p>○ その他参考事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考文献については講義中にその都度紹介する予定です。 			

講 義 要 項

授業科目名	情報メディアの活用	単 位	2
担当講師	廣 重 真 人		
講習会場	北海道教育大学釧路校		
<p>○ 授業内容</p> <p>学校図書館は、高度情報化社会の出現とそれに伴う多様なメディアの誕生と変遷に応じて、今や指導的な役割を期待されている。その役割を果たすための基本的な情報メディアの知識と操作技術について、とくにコンピュータによる情報検索と情報発信の基礎的な知識と技術の習得を、実習を取り入れながら講義する。</p> <p>○ 授業計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 【講義】 ガイダンス、概要と背景の解説 – コンピュータが得意なこと不得意なこと・データとフォーマットの分離など 2. 【講義】 学校図書館はいまや学習情報センター – 守備範囲・対象者・期待されることの現状 3. 【講義】 文字にまつわる話題 – コンピュータはどのように文字を取り扱うか 4. 【講義】 検索にまつわる話題 – 検索には索引が必要・構文解析・シソーラス・検索 tips 5. 【実習】 検索実習 – 書誌情報を検索し Excel により図書原簿を作る 6, 7. 【実習】 データとフォーマットの分離 – Excel による図書原簿を Word で作った図書目録カードフォーマットに差込印刷で流し込む 8. 【講義】 各メディアにまつわる話題(1) – 静止画像・音声 9, 10. 【実習】 情報発信実習(1) – おすすめ本レビューブログ、図書館利用案内スライド・ムービーに利用する映像・音声素材の収集 11. 【講義】 各メディアにまつわる話題(2) – 動画像・頻繁な変化について 12. 【実習】 情報発信実習(2) – おすすめ本レビューブログの執筆 13, 14. 【実習】 情報発信実習(3), (4) – 図書館利用案内スライド・ムービーの制作 15. 【実習】 情報発信実習(5) – 図書館利用案内スライド・ムービーの完成・提出 <p>○ 使用テキスト等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 随時プリントを配布する。実習課題と解説は広重の moodle サイトに掲載し、e-Learning 風に行う。提出も同サイトの課題提出機能で行う。 <p>○ その他参考事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Windows PC の基本的な操作、ワードプロセッサソフトウェアなどでの文字入力などの基本操作ができること。 			