

学習指導と学校図書館

担当教員 望月 道浩

配当年次 3年

単位区分 必

関連資格

備考

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2.0

【授業のねらい】

司書教諭として、学校図書館をベースとしながらメディアを活用した学習指導を計画・実施するための知識や技術について解説をする。

- (1) 教育課程の展開と学校図書館との関連について理解する。
- (2) メディア活用能力育成のための指導内容について理解し、実践できる。
- (3) レファレンス・サービスの基本について修得し、学習支援のためのパスファインダーなどの作成ができる。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション「本科目の概要について」
2	学校図書館メディアの意義
3	学習活動と学校図書館
4	メディア活用能力の意義と目的
5	メディア活用能力の指導内容の具体例（1）
6	メディア活用能力の指導内容の具体例（2）
7	メディア活用能力育成の計画
8	メディア活用能力育成の展開
9	メディア活用能力育成に関わる評価
10	レファレンスサービス(1)：内容
11	レファレンスサービス(2)：実際
12	レファレンス資料の整備
13	ネットワークの活用
14	学校図書館活用マイクロ・ティーチング(1)
15	学校図書館活用マイクロ・ティーチング(2)
16	

【履修上の注意事項】

出席日数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

【評価方法】

授業への参加度（10%）、授業で課す課題（30%）、及び最終試験又はレポート(60%)によって評価する。

【テキスト】

渡辺重雄著『学習指導と学校図書館 第2版』学文社

【参考文献】

適宜、紹介する。

学校経営と学校図書館

担当教員 吉田 肇吾

配当年次 3年

単位区分 必

関連資格

備考

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2.0

【授業のねらい】

学校教育全体における学校図書館の位置づけ及び機能について概観する。そして、学習活動の中での情報やメディアの役割を踏まえた上で、学校及び学校図書館の経営を教育活動の視点からとらえる。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション：学校教育と学校図書館について
2	学校教育と学校図書館①：意義と理念
3	学校教育と学校図書館②：現状と課題
4	学校教育と学校図書館③：新たな役割
5	学校図書館の制度
6	学校図書館の職員
7	学校図書館のメディア①：種類と内容
8	学校図書館のメディア②：コレクションの構築
9	学校図書館のメディア③：組織化と提供
10	学校図書館の施設・設備
11	学校図書館の経営組織
12	学校図書館の活動①：基礎的活動
13	学校図書館の活動②：現状
14	学校図書館の評価
15	学校図書館の課題と展望 16回 試験
16	

【履修上の注意事項】

出席回数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

【評価方法】

期末試験、またはレポートと出席回数で総合的に判断する。

【テキスト】

「学校経営と学校図書館」同編集委員会編 全国学校図書館協議会 2006(新学校図書館学1)

【参考文献】

学校図書館メディアの構成

担当教員 望月 道浩

配当年次 3年

単位区分 必

関連資格

備考

開講時期 後期

授業形態 一般講義

単位数 2.0

【授業のねらい】

学校図書館メディアの役割、特性を概観し、その選択、収集、組織化について学習する。

- 1) 毎時間の学習内容について、要点（又は自身が抱いた疑問点、興味・関心）を整理し説明することができる。
- 2) 学校図書館メディアの種類と特性を理解すること。
- 3) 学校図書館メディアの整備と運用、維持・管理に必要な組織化の技術・手法を習得すること。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーションー本科目の概要ー
2	学校図書館メディアの収集(1)：メディアの種類と特性、資料選択理論
3	
4	学校図書館メディアの収集(3)：リクエストサービスの意義と問題
5	学校図書館メディアの整理(1)：分類法①
6	学校図書館メディアの整理(2)：分類法②
7	学校図書館メディアの整理(3)：目録法①
8	学校図書館メディアの整理(4)：目録法②
9	学校図書館メディアの整理(5)：標目
10	学校図書館メディアの整理(6)：請求記号の作成、目録カードの作成
11	学校図書館メディアの提供(1)：資料排架法
12	学校図書館メディアの提供(2)：資料別置法、館内レイアウト、新刊案内
13	学校図書館メディアの保存(1)：汚損破損盗難、公衆道徳指導
14	学校図書館メディアの保存(2)：資料の修理演習
15	学校図書館メディアの保存(3)：蔵書点検と廃棄基準、除籍の方法
16	

【履修上の注意事項】

- 1) 4月に開催される「学校図書館司書教諭課程オリエンテーション」に必ず参加し、司書教諭科目の取得方法、履修の順序、社会的評価などを確認した上で履修すること。
- 2) 「資料組織概説I」「資料組織概説II」を履修し、資料組織化の理論と方法を学んでおくことが望ましい。

【評価方法】

1. 毎時間の授業内容に関するリアクションペーパー等 30%
 2. 最終試験 70%
 - (1) 学校図書館メディアの種類と特性に関する事項 10%
 - (2) 分類に関する事項 20%
 - (3) 目録に関する事項 20%
 - (4) 装備に関する事項 10%
- ただし、授業総時間数の3分の1以上欠席した者には、単位を与えない。

【テキスト】

緑川信之著『学校図書館メディアの構成』（第2版），学文社
適宜、プリントも配布する。

【参考文献】

もり・きよし原編『日本十進分類法』（新訂9版），日本図書館協会，1995
日本図書館協会編『日本目録規則』（1987年版改訂3版），日本図書館協会，2006

情報メディアの活用

担当教員 吉田 肇吾

配当年次 3年

単位区分 必

関連資格

備考

開講時期 後期

授業形態 一般講義

単位数 2.0

【授業のねらい】

前半は学校図書館及び司書教諭の役割についてより具体的に総括し、後半では情報機器を使用した演習を通して、学校図書館における実務的な能力を養成する。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション：情報メディアの活用について
2	情報メディアの発達と学校図書館
3	学校でのメディア教育・図書館教育の観点
4	情報社会の学校図書館
5	情報教育と学習指導要領
6	学習活動とインターネット
7	教育用ソフトウェア
8	学校図書館メディアと著作権
9	演習(1)：学校図書館資料の作成
10	演習(2)：学校図書館資料の作成
11	演習(3)：学校図書館資料の作成
12	演習(4)：学校図書館資料の作成
13	演習(5)：学校図書館資料の作成
14	演習(6)：学校図書館資料の作成
15	演習(7)：学校図書館資料の作成 16回 試験
16	

【履修上の注意事項】

出席回数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

【評価方法】

期末試験及びレポート提出と出席回数で総合的に評価する。

【テキスト】

『情報メディアの活用』 同編集委員会編 全国学校図書館協議会 2002（新学校図書館学5）

【参考文献】

読書と豊かな人間性

担当教員 田名 洋子

配当年次 3年

単位区分 必

開講時期 前期

授業形態 一般講義

単位数 2.0

関連資格

備考

【授業のねらい】

現代の児童生徒の実態に即した読書教育理念、読書の生活化をはかる方法を解説する。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容
1	読書の意義と目的
2	読書と人間形成
3	児童青少年の読書
4	読書環境、読書教育
5	学校図書館の役割
6	発達段階と読書(1)：小学生
7	発達段階と読書(2)：中学生
8	発達段階と読書(3)：高校生
9	資料の種類と特性(1)：絵本、伝承文学、
10	資料の種類と特性(2)：児童文学、文学、伝記
11	資料の種類と特性(3)：ノンフィクション、参考図書、マンガ
12	読書の指導方法(1)：集団的指導
13	読書の指導方法(2)：個人的指導
14	家庭、地域関連施設との連携
15	試験
16	

【履修上の注意事項】

出席日数が3分の2に満たない者には、原則として単位を与えない。

【評価方法】

期末試験、またはレポートと出席日数で総合的に評価する。

【テキスト】

『読書と豊かな人間性』 赤星隆子編著 樹村房 1999 (学校図書館 実践テキストシリーズ5)

【参考文献】