

授業科目名	<b>学校経営と学校図書館</b>				
担当教員名	織田克巳				
学年・コース等	1・2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義を中心とし、必要に応じてワークショップを行います。				

開放科目の指示：「可・不可」

### 授業概要

本科目では、教育目標の達成を支援する学校図書館の進め方や司書教諭と指導にあたる教師、学校司書・図書ボランティアとの協調・連携のあり方を学ぶことを目的とします。そのために、まず、学校経営としての目的と理論を理解し、学校図書館の教育的意義や評価など、教育全般の事項についての知識を習得します。次に、ワーキンググループをつくり、個や小集団の力が発揮できるような活動（発表資料の作成・協議、全体の場での表現活動）を体得し、学校経営全体における図書館の機能や役割について学びます。

### 養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1.幅広い教養やスキル	司書教諭としての基礎知識	学校経営と学校図書館、教育課程と学校図書館、学校図書館メディア、学校図書館の施設・設備等のしくみと内容が理解できる。
汎用的な力		
1．DP6.行動・実践		豊かな、確かなプレゼンテーションやスピーチなどの発表ができる。
2．DP9.役割理解・連携行動		個や小集団の力が発揮し、わかりやすい発表資料が作成できる。

### 学外連携学修

無し

### 授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・課題解決学習(PBL)

### 課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

### 成績評価

#### 注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

#### 成績評価の方法・評価の割合

#### 評価の基準

プレゼンテーションへの取り組み	：	グループでの協議経験を経て、全員を前にした3回のプレゼンテーションを行う。(プレゼン10点×3回=30点)	30%
授業への取り組み状況	：	3回のディスカッションを行う。①準備②協議③関わり④進行⑤発表の5観点から評価する。(8点×5観点=40点)	40%
期末テスト	：	小論文(原稿用紙)の記述内容で評価する。①内容理解の深さ②わかりやすさ③文章構成④視点⑤表記の5観点から評価する。	30%

### 使用教科書

特に指定しない

### 参考文献等

- 授業中に適宜紹介する。
- 学校経営と学校図書館 北本正章ほか(樹村房)
  - 子どもと本をつなぐ学校図書館の可能性 高橋元夫ほか(岩波ブックレット)
  - 学校図書館入門 渡辺暢恵(京都：ミネルヴァ書房)

### 履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

### オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の後  
場所： 授業の教室  
備考・注意事項： 授業後に直接問い合わせのこと。

### 授業計画

第1回	オリエンテーション・司書教諭の仕事	レジュメに書かれた、司書教諭の仕事(制度的概要)を復習する。	授業外学修課題にかかる目安の時間 4時間
-----	-------------------	--------------------------------	-------------------------

	・司書教諭の仕事、資格、学校図書館司書教諭講習について確認し、この講義のあらましを学びます。		
第2回	<b>学校経営と学校図書館</b> ・学校図書館法の改正により、図書館のイメージが変わったことを知り、マネジメントサイクルPDCAの手法による「学校経営」の考え方を学びます。	学校図書館の理念と教育的意義を復習する。	4時間
第3回	<b>学校図書館の歴史</b> ・戦後の学校図書館がどのように考えられていたか。全国組織から「学校図書館法」制定へ向けた動きを学びます。また、1947年の学習指導要領（試案）を考えます。	学校図書館の理念と教育的意義を復習する。	4時間
第4回	<b>学校図書館を支える法律</b> ・学校図書館と公共図書館との違い、学校図書館に関する憲法、教育基本法、学校教育法、そして学校図書館法を学びます。	配布した学校図書館を支える種々の法律を通読する。	4時間
第5回	<b>教育行政との関わり</b> ・先進市からの報告を元にして、教育行政（教育委員会）のしくみと支援体制を知ります。	レジュメから教育委員会のしくみと支援を復習する。	4時間
第6回	<b>図書予算の確保</b> ・図書予算額がどのように決まるか、また学校図書館相互貸借システムの流れを把握します。	学校図書館の経営に対する考え方を復習する。	4時間
第7回	<b>学校図書館の評価と改善</b> ・学校図書館の評価のあり方と評価の方法を考えます。また、ワーキンググループ（WG）による共同作業に取り組みます。	学校図書館の評価と改善を復習し、WGの課題に向けた準備を進めます。	4時間
第8回	<b>学校図書館の課題と対策：プレゼンテーションⅠ（図書館を褒める）</b> ・司書教諭の発令や学校司書の配置と職務内容を知ります。また、図書ボランティアとの連携を考えます。WGによるプレゼンテーションを行います。	学校図書館の発展と課題を復習し、プレゼンの内容を精査する。	4時間
第9回	<b>司書教諭と学校司書</b> ・学校図書館を担当する職員の職種や職務を考え、学校司書の配置がどのようにになっているかを知ります。	配布した資料をもとにして、司書教諭と学校司書の違いと確かめる。	4時間
第10回	<b>校内の協体制と研修の持ち方</b> ・校内の協体制づくりと学校図書館の利用予定を考えます。また、WGによる「図書館の配架計画」を作ります。	校内の協体制、研修のあり方を復習し、プレゼンの内容を再吟味する。	4時間
第11回	<b>公共図書館の支援：プレゼンテーションⅡ（あなたの図書館を創造しよう）</b> ・公共図書館の支援内容を確認、相互貸借システムの概要をつかみます。	プレゼンの成果と課題を把握し、図書館のレイアウト（鳥瞰図）を再考する	4時間
第12回	<b>図書委員会と学校図書館の環境づくり</b> ・図書委員会の役割と活動を知り、図書委員への指導を把握します。また、学校経営に位置づける「環境づくり」を考えます。さらに、WGによる「図書館を使用する授業の計画」を構想します。	児童と進める学校図書館の有効な活動を復習し、WGによる共同作業に取り組みます。	4時間
第13回	<b>学校図書館の年間計画</b> ・「ひとりで作ってみよう月ごとの活動計画」を作成し、WGの知恵を結集して「みんなで作ってみよう年間活動計画」を協議します。	学校図書館活動の展開を復習し、WGによる共同作業を進めます。	4時間
第14回	<b>図書ボランティアの協力</b> ・図書ボランティアとの連携を考え、連携内容とその限界を検討します。	図書館の相互協力とネットワークを復習し、WGによる発表内容をまとめます。	4時間
第15回	<b>プレゼンテーションⅢ（年間計画を作ろう）：魅力ある学校図書館づくり</b> ・WGによる「学校図書館の年間計画」をプレゼンし合い、各学期の図書館活動の特徴や各学年の取り組み、また、発達段階による違いなどを把握します。最後に、H28年度で終了した「新5カ年計画」と、「魅力ある学校図書館づくり」について考えます。	プレゼンの成果と課題を把握した後、これまでに学んできた内容を反復する。	4時間

授業科目名	<b>学校図書館メディアの構成</b>				
担当教員名	長谷川雄彦				
学年・コース等	1・2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義を中心にしながら、理解を深めます。必要に応じて、図書の組織化についての演習を行います。				

開放科目の指示：「可・不可」

### 授業概要

学校図書館にそなえるメディアの種類と特性について学びます。また、それらのメディアをどのように選択し、実際に利用者が手に取れるまでにはどのような作業が行われるのかを理解します。学校図書館現場は、1人で様々な役目をこなす必要があり、整理技術についても基本的な技術を修得する必要があります。そのため、部分的に実習を取り入れながら、講義を行います。

図書の整理については、日本十進分類法や日本目録規則などを使って順に講義を行いますので、休まずに受講すること。

### 養うべき力と到達目標

<b>確かな専門性</b>	<b>具体的内容：</b>	<b>目標：</b>
1．DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	学校図書館におけるメディアの組織化	メディアの記述および主題分析
<b>汎用的な力</b>		
1．DP8. 意思疎通		利用者にわかりやすい書誌情報を作成する

### 学外連携学修

無し

### 授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習

### 課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出物にコメント・評価をつけて返却します

### 成績評価

#### 注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

#### 成績評価の方法・評価の割合

授業への参加度

#### 評価の基準

： 講義中の課題の提出、講義への参加態度等

40%

期末試験

： 授業の理解度を試験で評価します

60%

### 使用教科書

特に指定しない

### 参考文献等

日本図書館研究会編『図書館資料の目録と分類 増訂第5版』日本図書館研究会, 2015, ISBN:978-4-930992-22-2, 定価1,100円(税別)  
 全国学校図書館協議会編『学校図書館・司書教諭講習資料 第7版』全国学校図書館協議会, 2012, ISBN:978-4-7933-0087-5, 定価2,200円(税別)

(その他については適宜指示する)

### 履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

### オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室

備考・注意事項： 授業の前後以外で質問したい場合は、授業日の昼休みに非常勤講師控室でも受け付けます。

### 授業計画

授業計画		授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	<b>学校図書館と学校図書館メディア</b> 学校図書館の役割と収集するメディアの利用について学びます。	学校図書館メディアの役割について考える 4時間
第2回	<b>学校図書館メディアの種類と特性</b> 学校図書館メディアについて、学校教育の変遷と活用するメディアの変化について学びます。	学校図書館にはどのようなメディアがあるか考える 4時間
第3回	<b>学校図書館メディアの構築</b> メディアの収集・整理・保存・提供について業務として整理するとともに、構築の実際について学びます。	学校図書館メディアの構築の実際について理解する 4時間

第4回	<b>学校図書館メディアの収集方針と選択</b> メディア選択の方針や利用する情報源について学びます。	どのような選択の理論があるか考える	4時間
第5回	<b>学校図書館メディアの組織と主題分析</b> 学校図書館メディアを組織化するにあたって、どのような業務があるかを学びます。 また、組織化に必要な主題分析についても考え方を学びます。	主題分析について理解する	4時間
第6回	<b>件名法と件名目録</b> 「言葉」による主題分析の表現方法である件名法について学びます。	件名法の実際について理解する	4時間
第7回	<b>分類法 (1) 日本十進分類法</b> 「記号」による主題分析の表現方法である分類法のうち、『日本十進分類法』の基礎を学びます。	『日本十進分類法』の基礎について理解する	4時間
第8回	<b>分類法 (2) 分類規程</b> 『日本十進分類法』での分類作業に必要なルールとしての分類規程を学びます。	分類規程について理解する	4時間
第9回	<b>分類法 (3) 分類作業</b> 『日本十進分類法』を使って、実際に分類作業を行います。	分類作業の実際について理解する	4時間
第10回	<b>図書記号と排架法</b> メディアを個別化するため方法や図書館に並べる際の方法について学びます。	実際に図書館でメディアが並んでいる状態を確認する	4時間
第11回	<b>目録法 (1) 目録の重要性</b> メディアの組織化にあたり、目録の必要性とその役割について学びます。	メディアの組織化における目録の意義を理解する	4時間
第12回	<b>目録法 (2) 日本目録規則</b> 日本目録規則について、その概要について学びます。	日本目録規則の概要を理解する	4時間
第13回	<b>目録法 (3) 記述目録法 (図書)</b> 書誌情報の記述について、図書を例に必要な項目等について学び、記述を作成します。	書誌の記述方法について理解する	4時間
第14回	<b>目録法 (4) 標目と標目指示</b> 書誌情報のアクセスポイントであり、排列を決める標目について学びます。	標目の必要性とその選び方について理解する	4時間
第15回	<b>目録法 (5) 排列</b> 目録記入を並べる方法を学びます。現在では、実際に目録記入を並べる作業はほとんどありませんが、冊子体目録や検索結果の一覧表示を作成する場合には必要な知識となります。	書誌を並べる順序について理解する	4時間
第16回	<b>期末試験</b>		4時間

授業科目名	<b>学習指導と学校図書館</b>				
担当教員名	織田克巳				
学年・コース等	1・2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義を中心とします。配布資料、課題レポート、ビデオ等の活用により学習指導に活かす学校図書館メディアについて理解を深めます。				

開放科目の指示：「可・不可」

### 授業概要

本科目では、学校図書館が教育課程の編成に、そして学習指導の展開にどのように関わるかを明らかにし、司書教諭の役割への理解と技術習得を目的とします。そのために、まず、学校図書館と教育課程に関して学習し、学校図書館の活用を推進する学校の事例を把握します。また、学校図書館の二つの機能である「学習情報センター」と「読書センター」に対応するため、ワーキンググループをつくり、個や小集団の力が発揮できるような活動（「①学習指導案の作成」や「②情報サービスの進めかた」）について学びます。

### 養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1．DP1.幅広い教養やスキル	司書教諭としての基礎知識・技術	教育課程の展開、メディア活用、情報サービスの実際を学び、具体的な知識や技術を習得する。
汎用的な力		調べ学習のある学習指導案や情報サービスを具現化し、全体の場で発表することができる。
1．DP6.行動・実践		集めた情報を元に、わかりやすい具体的事例や発表資料が作成できる。
2．DP8.意思疎通		

### 学外連携学習

無し

### 授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・ 課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・ 協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・ 発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ 課題解決学習(PBL)

### 課題や取組に対する評価・振り返り

- ・ 実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・ 提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

### 成績評価

#### 注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

#### 成績評価の方法・評価の割合

#### 評価の基準

プレゼンテーションへの取り組み	： グループでの協議経験を経て、全員を前にした2回のプレゼンテーションを行う。（プレゼン15点×2回=30点）	30%
授業への取り組み	： 演習課題を3回、ディスカッションを5回実施する。①準備②協議③関わり④進行⑤発表の5観点から評価する。（8点×5観点=40点）	40%
期末テスト	： 小論文（原稿用紙）の記述内容で評価する。①内容理解の深さ②わかりやすさ③文章構成④視点⑤表記の5観点から評価する。	30%

### 使用教科書

特に指定しない

### 参考文献等

- 講義中に適宜紹介します。
- 学習指導と学校図書館 堀川照代（放送大学教材）
  - 子どもと本をつなぐ学校図書館の可能性 高橋元夫ほか（岩波ブックレット）
  - 学校図書館入門 渡辺暢恵（京都：ミネルヴァ書房）

### 履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

### オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	授業の後
場所：	授業の教室
備考・注意事項：	授業後に直接問い合わせのこと。

### 授業計画

授業外学修課題にかかるとする目安の時間

第1回	<b>学習指導と学校図書について</b> <p>・学校図書館は全ての教科とつながっていることを学び、学校図書館の現状と課題を考えます。また、ワーキンググループ(WG)をつくり、演習として「これまで学校図書館で、どのような学習をしたか」をブレインストーミング法でまとめる。</p>	教育課程における「学校図書館の意義・目的」を復習し、学習ノートに加筆する。	4時間
第2回	<b>学習指導とは</b> <p>・「児童・生徒が学ぶ指導」のありかたを先進市の実践や大村はまの実践から考え、「調べ学習を支える情報活用能力」の意味を学びます。また、WGをつくり、演習「学習・学習指導が、学校図書館とどうつながるか」を検討します。</p>	「学習・学習指導が、学校図書館とどうつながるか」を丁寧に調べ直し、授業で調べた学習ノートに加筆する。	4時間
第3回	<b>教育課程と学校図書館</b> <p>・学校図書館が「読書センター」・「学習情報センター」の役割をもつことや学習指導要領に位置づいていることを学びます。そして、司書教諭としての働きかけとして、①教諭による「学校図書館での授業」のすすめ②「計画的な図書・資料の収集」が、教育課程の展開に寄与することを学びます。</p>	「教育課程の展開に寄与する」ために、司書教諭はどのように「図書・資料の収集」をするかをインターネットで調べ、学習ノートに加筆する。	4時間
第4回	<b>学校司書による支援</b> <p>・学校司書の勤務内容に着目し、資料準備や調べ学習、閲覧の支援がどのように行われるかを考えます。また、日常的に行われる子どもたちへの資料紹介やブックトーク、読み聞かせなどの進め方を学びます。</p>	配布された資料を精読し、学校司書と司書教諭のやるべき仕事の違いと共通点を復習し、学習ノートに加筆する。	4時間
第5回	<b>情報リテラシーの育成</b> <p>指導体系表(全国SLA)をもとに、情報を探索し評価・活用する能力を、子どもたちの発達段階から見つめ、「情報リテラシー」の定義や「情報の収集のしかた」を考えます。そして、演習「小学校・中学校の情報・メディア活用の特色」を調べ、グループディスカッションします。</p>	情報リテラシーを身につける方法を、学んだ資料「単元構成の流れ」から抽出し、演習となる取り組みに取り入れる。	4時間
第6回	<b>調べ学習指導の5つの段階</b> <p>・調べ学習の指導を、①テーマの設定と資料の確保、②動機づけ・導入の工夫、③各自のテーマ設定、④多メディアの活用、⑤発表の場の5つのステップに分けて理解します。また、③では思考の整理のしかたとして、BS法・KJ法・ウェビング法の具体例を学びます。さらに、WGを編成し、「調べ学習の指導略案(本時の展開)を書く」ための話し合いをします。</p>	学校図書館メディア活用能力の育成を復習し、学習ノートに加筆する。また、「調べ学習の指導略案」を考えるために、先進校の取り組みをインターネットで調べておくこと。	4時間
第7回	<b>調べ学習(家庭・地域連携)の指導</b> <p>・ある中学校を参考にして、「夏休みの調べ学習と事前の指導」がどのように行われたかを学びます。また、WGで調べた『「調べ学習」活動のある指導案』を発表し合い、優れた指導案の検討、進行・発表者の役割を分担します。</p>	発達段階に応じた休業中における「調べ学習」をインターネットで調べ、学習ノートにまとめる。また、WGにおける役割分担に応じ、すべき予習をこなしておくこと。	4時間
第8回	<b>学校図書館を活用した授業(小学校4年生・社会)</b> <p>・学校図書館を活用した授業の例を紹介し、指導計画(全7時間)や授業の展開、調べ学習の様子を調べます。また、ウェビング法による概念図のまとめかたを学びます。</p>	学習指導における「調べ学習」に対応できる学校図書館のありかたを復習し、学習ノートに加筆する。また、次時の提出に備え、作成した自己の学習指導案をとりまとめる。	4時間
第9回	<b>プレゼンテーションⅠ 学校図書館を活用する</b> <p>・WGごとに「『調べ学習』のある学習指導案(本時)」をプレゼンします。発表後にプレゼンを評価し、「学習指導案の書き方」を具体例から考えます。</p>	本時のプレゼンテーションから学んだことや学習指導案の具体例から得たことを、自己の作成した学習指導案に加筆する。	4時間
第10回	<b>学校図書館を活用する授業1(年間計画)</b> <p>・学校図書館としての「年間活用計画」の必要性を考え、小学校と中学校の実際例を学びます。</p>	「年間活用計画」を定着させるために、作成の手順や評価のしかたを復習し、学習ノートに加筆する。	4時間
第11回	<b>学習に関する情報サービス</b> <p>・学校図書館利用者のニーズに応える情報提供の直接的サービス「レファレンスサービス」「レフェラルサービス」「読書相談」や間接的サービス「パスファインダー」「学習コーナー」「おすすめ図書コーナー」「ブックリスト」の内容を学びます。</p>	直接的サービスと間接的サービスには該当しないさまざまな情報サービスがあることを、インターネットで調べ、学習ノートに加筆する。	4時間
第12回	<b>「情報サービス」をプレゼンする</b> <p>・学校図書館の「年間活動計画」の具体例から、作成の留意点を学習します。また、後半は新しいグループを編成し、新たなプレゼンに向けての内容と役割分担に取り組みます。</p>	「学校図書館の年間活動計画」留意点を復習し、学習ノートに加筆する。また、「情報サービス」を詳しく知るために、公共の図書館や学校図書館での取り組みをインターネットで調べる。	4時間
第13回	<b>学習の集積と継続</b>	学校図書館を活用した学習の成果を復習し、学習ノートに加筆する。	4時間

	<p>・学校図書館には、①「調べ学習」を活用するために、学校文集・修学旅行の調べ学習・卒業作品があることや②優れた実践を継続するために、指導方法、指導例、指導案の集積があることを理解します。また後半では、WGでのプレゼンに向けた確認とプレゼンのチェックに取り組みます。</p>		
第14回	<p><b>司書教諭による学習指導</b></p> <p>・「司書教諭の時間の活用」を学び、司書教諭の授業実践の必要性を理解します。また、「子どもの読書活動の推進に関する法律」から、授業者への情報提供のありかたを理解します。後半では、WGとしてプレゼンテーションの構想を練ります。</p>	<p>「子どもの読書活動の推進に関する法律」を通読し、その概要を理解する。また、WGによる発表内容をまとめておくこと。</p>	4時間
第15回	<p><b>プレゼンテーションⅡ 「情報サービス」をプレゼンする</b></p> <p>・WGによる「情報サービス」のプレゼンにより、レファレンスサービス・レフェラルサービス・読書相談やパスファインダー・学習コーナー・おすすめ図書コーナー・ブックリストなどの内容を理解し、サービスとしての特徴と重要性を理解する。</p>	<p>プレゼンの成果と課題を把握した後、これまでに学んできた内容を通読し、復習する。</p>	4時間

授業科目名	読書と豊かな人間性				
担当教員名	浅野法子				
学年・コース等	1・2	開講時期	後期	単位数	2
授業形態	講義				

開放科目の指示：「可・不可」

### 授業概要

本科目では、児童生徒の発達段階に応じた読書教育の大切さを探り、子どもと本を結び付け、読書の生活化を図る方法について考えます。そこから、学校図書館と司書教諭の役割と責務を理解し、読書が子どもたちの豊かな人間性を育むのにどれほど大切な要素となっているかの理解を深めます。また、書籍と児童生徒を結びつけるためのスキルも身につけることを試みます。できるだけ多くの児童書や絵本に触れることを目的としています。

### 養うべき力と到達目標

#### 確かな専門性

- 1 . DP2. 専門的知識・技能、職業理解

#### 具体的内容：

学校現場での読書に関する知識と実践力を身につける

#### 目標：

児童、生徒の読書の意義を理解できる

#### 汎用的な力

- 1 . DP5. 計画・立案力
- 2 . DP6. 行動・実践

教育活動と学校図書館を結ぶ方法を学ぶ  
読書活動について学ぶ

### 学外連携学修

無し

### 授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習
- ・振り返り(振り返りシート、チャトルシートなど)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
- ・ディベート、討論

### 課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします
- ・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

### 成績評価

#### 注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

#### 成績評価の方法・評価の割合

#### 評価の基準

実技	20%	： 内訳は、本の紹介10%、ブックトーク10%。独自のルーブリックに基づいて評価します。
提出物（ワークシート）	30%	： 内訳は、「昔のあそび調査」、「本の紹介」、「ブックトーク」、各10%。
提出物（メモ）	30%	： 毎回の授業で振り返りメモを提出する。授業内容を理解し、自分で考えられていれば、2ポイント（加点あり）、理解不足は1ポイント。
レポート	20%	： 教育課程と学校図書館の協働をテーマに課題を出します。独自のルーブリックに基づいて評価します。

### 使用教科書

特に指定しない

### 参考文献等

講義の中で適宜紹介する。

### 履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすること。

### オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜3限

場所： 研究室（西館5階）

備考・注意事項： オフィスアワーは水曜3限（13:00-14:30）、場所は研究室（西館5階）。授業の前後にも質問に応じます。

### 授業計画

授業外学修課題にかかるとの目安の時間



第1回	<b>読書の意義と目的</b> ・今日の課題を踏まえ、読書の意義と目的について学ぶ。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第2回	<b>読書と心の教育</b> ・読書と心の教育について、人間の脳の発達との関連に於いて理解を深める。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第3回	<b>豊かな心を育むための読書</b> ・読書活動推進法等の資料をもとに豊かな心を育むための読書について学ぶ。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第4回	<b>司書教諭の役割</b> ・司書教諭の役割について学び、自覚と責任を持つ。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第5回	<b>発達段階に応じた読書指導と読書計画</b> ・低・中・高学年の発達段階に応じた、基本的な読書指導と読書計画について学ぶ。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第6回	<b>子どもの読書の実態と読書指導の課題</b> ・資料をもとに子どもの読書の実態について学び、読書指導の課題について考える。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第7回	<b>児童生徒向け図書の種類と活用①</b> ・図書の分類について学び、実際の図書館を見学して理解を深める。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第8回	<b>児童生徒向け図書の種類と活用②</b> ・児童文学の種類と活用について学ぶ。 ・絵本やマンガ等の種類と活用について学ぶ。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第9回	<b>学習への支援</b> ・各教科及び総合的な学習への支援と学校図書館レファレンスサービスについて学ぶ。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第10回	<b>OPACと図書館ネットワーク</b> ・学校図書館と家庭、地域、公共図書館との連携について学ぶ。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第11回	<b>読書指導の方法①</b> ・読み聞かせ、ストーリーテリング、ブックトーク、読書へのアニメーション、パネルシアター等の読書指導の方法について学ぶ。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第12回	<b>読書指導の方法②</b> ・ブックトークの演習をする。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第13回	<b>読書指導の方法③</b> ・ブックトークの演習をする。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第14回	<b>読書指導の方法④</b> ・ブックトークの演習をする。	振り返りシートの作成、および次回に該当する課題プリントを通読	4時間
第15回	<b>まとめ</b> ・「読書と豊かな人間性」で学んだことについてレポートにまとめる。	振り返りシートの作成、およびこれまでのまとめをしておく	4時間

授業科目名	<b>情報メディアの活用</b>				
担当教員名	横山昌司				
学年・コース等	1・2	開講時期	前期	単位数	2
授業形態	講義ならびにコンピュータを使って実務演習を行います。都度課題を提出し、情報リテラシーを実践的に学んでいきます。				

開放科目の指示：「可・不可」

### 授業概要

司書に必要な情報リテラシー・情報ネットワークの概念、インターネットの導入における現在のICTの位置づけ及び管理方法、情報の評価、情報検索の技術と検索結果の評価、インターネットの利用における著作権の問題を学びます。授業は、コンピュータの実習と講座を組み合わせで行います。その中で、秘書に必要な情報リテラシーや情報を活用した課題解決、また、今後のIT化の問題点や、今後、さらに重要性の真知的財産権の重要性について確認します。

### 養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1 . DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	司書に必要な情報リテラシーの理解	学校の情報責任者としての司書が必要なITリテラシーを獲得する。
汎用的な力		
1 . DP8. 意思疎通		学生として必要なコミュニケーション能力

### 学外連携学修

無し

### 授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

- ・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
- ・実験、実技、実習

### 課題や取組に対する評価・振り返り

- ・実技・実習後、全体に向けてコメントします

### 成績評価

#### 注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「S」とします。

#### 成績評価の方法・評価の割合

受講態度

#### 評価の基準

： 私語・マナーなどの受講態度について評価します。

20%

授業への参加度

： 授業内の課題の提出状況ならびに質問に会する回答で評価します。

20%

授業内の課題の完成度

： 授業内の課題の完成度 4点×1.5回

60%

### 使用教科書

特に指定しない

### 参考文献等

「インターネット時代の学校図書館」 東京電機大学出版部  
「情報リテラシーの教科書」 オーム社

### 履修上の注意・備考・メッセージ

秘書に必要な情報リテラシーを学んでいただきます。コンピュータの実習を行うので、遅刻するとその授業についていけないので、遅れないように出席してください。

### オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後  
場所： 授業の教室  
備考・注意事項： 質問は授業の前後の時間ほか、メールでも応じます。  
tab02325@gmail.com

### 授業計画

回数	内容	確認事項	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	<b>オリエンテーション、高度情報化社会の現状について</b> 講義方針と計画、授業の進め方、成績評価の方法について説明します。 情報化の現状についての説明します。	情報化の現状についての確認	4時間
第2回	<b>学校図書館と情報メディア</b> 学校図書館の情報メディアの活用について説明します。	学校図書館の情報メディアについての復習	4時間
第3回	<b>コンピュータの基礎</b> ハードウェアとソフトウェアの基礎について理解してもらいます。	コンピュータの基本についての復習	4時間
第4回	<b>高度なワープロソフトの活用</b>	ワープロの利用方法の復習	4時間

	司書に必要な高度な文書作成のための技能について説明し、実習を行います。		
第5回	<b>高度な表計算ソフトの活用</b> 司書に必要な高度な表作成のための技能について説明し、実習を行います。	表計算ソフトの利用方法の復習	4時間
第6回	<b>データベースとは</b> リレーショナルデータベースについての説明を行います。	データベースについての理解の深化	4時間
第7回	<b>データベース構築の実例1</b> リレーショナルデータベースを使って図書の貸出・返却管理データベースを構築します。	同データベースの完成	4時間
第8回	<b>データベース構築の実例2</b> リレーショナルデータベースを使って貸出管理のレポートを作成します。	貸出レポートの完成	4時間
第9回	<b>プレゼンテーションソフトの利用と視聴覚メディア</b> プレゼンテーションソフトの利用と視聴覚メディアについて説明します。	プレゼンテーションソフトの利用方法の復習	4時間
第10回	<b>ネットワークの利用</b> コンピュータネットワークの基礎について説明します。	ネットワークの基本についての理解深化	4時間
第11回	<b>情報検索について</b> 情報検索について学習します 実際の検索キーワードの検証を行います	情報検索についての理解	4時間
第12回	<b>ホームページの仕組みと作り方について説明します。</b> ホームページの仕組みについて説明する	ホームページ作成方法についての理解	4時間
第13回	<b>情報発信の方法について</b> 司書に必要な情報発信の技術について説明します。	情報発信の方法の理解	4時間
第14回	<b>学校図書館とIT</b> 図書館のIT利用について受講生と検討します	図書館のIT利用の確認	4時間
第15回	<b>著作権・メディアリテラシー</b> 著作権等の知的財産権とメディアを活用するためのリテラシーについて説明します。	知的財産権の理解	4時間