

令和 5 年度 学校図書館司書教諭講習実施要項

愛媛大学

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を掌る司書教諭の資格を取得させるために、文部科学大臣の委嘱を受けて実施する講習です。

2 受 講 資 格

次のいずれかに該当する者

- (1) 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・高等学校又は特別支援学校の教諭の免許状を有する者

(※ 学校図書館司書教諭の資格は教諭の免許状を有する者に付与されるため、教育職員免許状を有していることが必要です。)

- (2) 大学に2年以上在学する学生で62単位以上を修得し、将来、教育職員免許状を取得見込みの者

(※ 在学中に全科目の単位を修得した場合でも、学校図書館司書教諭の資格は教育職員免許取得時から効力が発生します。)

3 講習科目、単位数、日程、時間、担当講師

| 科 目 名 | 単 位 | 月 日 | 時 間 | 講 師 |
|----------------------------|-----|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 学 校 図 書 館 メ デ ィ ア の 構 成 | 2 | 令和 5 年 8 月 7 日 (月) | 9:00~17:30 (休憩12:15~13:15) | 松山大学経済学部 経済学科 准教授 川 和 田 晶 子 |
| | | 令和 5 年 8 月 8 日 (火) | | |
| | | 令和 5 年 8 月 9 日 (水) | | |
| | | 令和 5 年 8 月 10 日 (木) | | |
| 学 校 経 営 と 学 校 図 書 館 | 2 | 令和 5 年 8 月 21 日 (月) | 9:00~17:30 (休憩12:15~13:15) | 愛媛大学 非常勤講師 日 野 弘 子 |
| | | 令和 5 年 8 月 22 日 (火) | | |
| | | 令和 5 年 8 月 23 日 (水) | | |
| | | 令和 5 年 8 月 24 日 (木) | | |

* 科目ごとの分割受講は可能です。ただし、一つの科目内での分割受講はできません。本年は 2 科目 4 単位のみ開講のため今回の受講のみでは修了証書は授与できません。本学は 2 年間で必要な単位が揃うように開講しています。令和6年度は「学習指導と学校図書館」「読書と豊かな人間性」「情報メディアの活用」を開講予定です。

* 原則、全日出席のこと。やむを得ない事情で欠席した場合であっても、出席時間数は総時間数の4/5以上必要です。

* 8/7(月) 8:45から受付とオリエンテーションを行います。また、8/21(月)以降の受講者の方は、講義初日に個別に受付とオリエンテーションを行います。

* **パソコンを利用した講義を行うため、個人用ノートパソコンを必携とします。**
本学からパソコン貸し出しは行いません。受講者は必ずノートパソコンをご持参ください。詳細については、p.3 の「12ノートパソコンの必携について」をご覧ください。

4 講 習 会 場 愛媛大学城北キャンパス愛大ミュージズ3階会議室 (松山市文京町3番)

5 受 講 者 定 員 各講習科目 30名

6 受 講 料 受講料は無料です。
ただし、講習科目によって教材等の費用が必要な場合があります。

7 申込方法等

受講を希望する方は、必要書類を揃え、下記の申込先まで郵便(簡易書留)等にて送付ください。
提出方法は郵送のみとします。封筒の表に『**学校図書館司書教諭講習(受講申込)**』と朱書きください。

(1) 申込受付期間：**令和5年6月5日(月)～令和5年6月19日(月)**【※6月19日(月)消印有効】
(※受付期間を過ぎたものは受理できかねます。)

(2) 申込先

〒790-8577 松山市文京町3番
愛媛大学 教育学生支援部 教育企画課 総務チーム 宛

(3) 提出書類

| 提出書類 | | 該当者 | |
|------|--------------------------------|--|-------------------------|
| 1 | 令和5年度学校図書館司書教諭講習申込書(別紙様式) | ○愛媛大学ホームページから申込書をダウンロードしてください。 ○申込書の氏名で修了証書が発行されます。正しく記入してください。 ○緊急連絡先は、提出書類の不備等又は非常変災時に係る連絡先になりますので、日中に連絡が取れる電話番号・Eメールアドレスを必ず記入してください。 ○氏名に外字・旧字体等の文字がある方は、丸で囲み欄外に拡大して示してください。 | 全 員 |
| 2 | 受講資格に関する証明書 (1)教育職員免許状を有する方 | ○教育職員免許状授与交付証明書 1通 所有する免許状のうち、いずれか1つの免許状について授与権者の発行する証明書(原本) 〔※ 現在教諭・講師として勤務している方 教育職員免許状の複写に、所属する学校長の「原本と相違ないことを証明する」(要校長の公印)を付したもので、代用可能です。〕 | 全 員 ※(1)(2)の いずれか |
| | 受講資格に関する証明書 (2)大学に在学している方 | ○在学期間の記載された在学証明書 1通 ○成績証明書 1通 | |
| 3 | 返信用封筒 2通 | (1)受講許可証送付用封筒1通 140円切手を貼った角形2号封筒(33cm×24cm)に自己の宛先を明記してください。 (※書類申請者の方は提出不要です。) | 全 員 |
| | | (2)単位修得証明書及び修了証書送付用封筒1通 440円切手(簡易書留)を貼った角形2号封筒(33cm×24cm)に自己の宛先を明記してください。 | |
| 4 | 学校図書館司書教諭講習「単位修得証明書」(原本) | 既に学校図書館司書教諭講習科目のすべて(5科目10単位)を修得している方、または本年度講習等で5科目10単位を修得予定の方は原本を添付してください。 (※今年度で全ての単位が修得できない方は提出不要です。) | 【該当者のみ】 |
| 5 | 戸籍抄本(原本) ※3か月以内に発行されたもの | 改姓、本籍地変更等により、教員免許状等に記載された事項が現在と異なる方は添付してください。 | 【該当者のみ】 |

☆ 書類申請のみによる申込み (※5科目10単位を既に修得済みの方対象)

学校図書館司書教諭講習規程第3条に規定する科目(5科目10単位)を修得している方は、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。

書類申請をご希望の方は、提出書類の1、2、3-(2)及び4を講習の申込受付期間の6月19日(月)までに、上記の申込先へ郵便にて送付ください。書類申請される方は、封筒の表に『**学校図書館司書教諭講習申込書(書類申請)**』と朱書きください。

修了証書は令和6年3月頃に送付いたします。

8 受講者の選定

受講希望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) すでに大学等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) (1)以外の方(申込順)

9 受講許可等の通知

受講が認められた場合には、受講許可証及び関係書類を送付します。受講に必要な教材等がある場合は、併せてお知らせします。**指定された教材等は講義当日までに各自でご準備ください。**

受講が認められなかった場合には、受講不許可通知をメールにて送付します。

受講許可証又は受講不許可通知は7月中旬に発送する予定ですが、7月25日を過ぎても届かない場合は、問合せ先までご連絡ください。(※書類申請のみの方には通知いたしません。)

10 単位認定及び単位修得証明書等の授与

科目ごとに「出席時数」及び「レポート」等によって合否を判定し、合格者には単位を認定します。

単位認定の結果、未修了者には単位修得証明書を交付します。また、修了者と書類申請者には修了証書を授与します。

単位修得証明書は令和5年11月頃、修了証書は令和6年3月頃に送付します。

11 個人情報の取扱い

申込書及び提出書類に記載された個人情報は、学校図書館司書教諭講習を実施するためのみに利用し、他の目的で利用すること及び第三者に提供することはありません。

12 ノートパソコンの必携について

Web掲載の資料提示や課題提出等、講義でパソコンを使用するため、個人用ノートパソコンを必携とします。ノートパソコンの要件は以下のとおりです。講義には、要件を満たすノートパソコンをご用意ください。

* ソフトウェア要件

- 1) OSは、Windows または macOS のいずれかで、サポート有効期限内であること。
- 2) Word、Excel等のMicrosoft Officeのアプリケーションをインストールし、使用可能であること。
- 3) ウイルス対策ソフトウェアをインストールし、稼働していること。

* ハードウェア要件

- 1) Wi-Fi接続ができること。
- 2) キーボードを備えること。
- 3) バッテリー駆動時間は8時間程度が望ましい。

13 その他

- (1) 宿泊等の斡旋は行いません。
- (2) 大学構内の駐車場はご利用いただけません。公共交通機関等をご利用ください。
- (3) **講習申込後、受講できなくなった場合は、必ず次ページの問合せ先へ連絡してください。**
- (4) **受講の際の留意事項について**
 - 開講期間中に講習が中止になった場合は、単位認定ができない可能性がありますので、ご承知おきください。
 - 変更事項等の周知は本学公式ホームページにて行いますので、受講希望者は適宜確認してください。また、受講決定者へは、申込書に記載の緊急連絡先へお知らせします。
- (5) **単位修得証明書の再発行について**

本学の学校図書館司書教諭講習を受講した方で、単位修得証明書の再発行を希望する場合は、講習案内のホームページ上より再発行願をダウンロードし、次ページの問合せ先にご送付ください。証明書の発行には、10日程度かかります。余裕を持ってお申込みください。
- (6) 申込受付後の受講辞退等による提出書類の返却はいたしません。

～本講習に関する問合せ先～

〒790-8577 松山市文京町3番 愛媛大学 教育学生支援部 教育企画課 総務チーム
TEL:089-927-8101 E-mail: manabi@stu.ehime-u.ac.jp
平日 8:30～17:15

- ▶ 申込書作成上の注意事項
1. 申込書は、黒ボールペンを用いて楷書で記入してください。
 2. 記載内容・証明印に不備がある場合は受付できかねますので、ご確認の上、ご提出ください。
誤記の場合には、2重線で消して書き直してください。

