

科目の性質上、授業内容が実務的なため、司書専門科目のテキスト学修を事前にできる限り多く進めてください。

特に「情報サービス演習(A・B)」を受講する前に、基礎学修として「情報サービス論」を学修(レポート作成)していることが望まれます。

また「情報資源組織演習(A・B)」を受講する前に、基礎学修として「情報資源組織論」を学修していることが望まれます(レポート作成、単位修得をしている必要はない)。

### ■ 社会教育主事資格科目受講希望者

「生涯学習支援論B」「社会教育課題研究」のスクーリングを受講するにあたっては、社会教育に関する知見を広めるために、「生涯学習概論」を学修(レポート提出)していることが望まれます。

「社会教育実習」は社会教育施設等での受講が必要です。また「社会教育実習」には事前・事後指導が含まれます。

### ■ 「博物館実習」受講希望者

実習内容の専門性が高く、かつ多岐にわたるので、学芸員専門科目のテキスト学修を事前にできる限り多く進めてください。特に「博物館実習」や「博物館見学実習」の前に「博物館概論」「博物館展示論」「博物館資料保存論」を学修(レポート提出)していることが望まれます。

「博物館実習」について、次に示すように受講許可条件および留意事項があります。

- (1) 「博物館実習」は「博物館見学実習」〔1単位〕と「学内博物館実習」〔2単位〕(スクーリング)をもって3単位の履修となります。1単位または2単位のどちらか一方の合格による単位認定は行いません。
- (2) 「博物館見学実習」〔1単位〕は、「学内博物館実習」を受講する前に多様な博物館を「博物館実習ガイド」にそって4館以上見学します。そして「博物館見学実習日誌」にまとめます。「博物館見学実習日誌」についての詳細は「博物館実習ガイド」に記載されています。  
※「博物館実習ガイド」は履修登録完了後、他の科目のテキストと一緒に送付します。
- (3) 「学内博物館実習」〔2単位〕は事前レポートと事後レポートの提出およびスクーリング科目として資料の収集と管理、資料の取り扱い方、展覧会の企画と運営、資料の展示などを実践的に学修します。



「博物館見学実習日誌」及び「事前レポート」について



学内博物館実習授業当日に「博物館見学実習日誌」および「事前レポート」を提出することが学内博物館実習の受講条件となります(「事前レポート」の課題は、「Web TAMA」のタグ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」に掲載)。



### ■ 受講申込手続き方法

スクーリング受講申込は、各スクーリングごとに定められた所定の受付期間内に、「Web TAMA」より行います。申込に関する詳細は、「Web TAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「スクーリングガイド」に掲載します。

「Web TAMA」のタグ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」に掲載される講義内容・使用テキスト・担当教員名などを参照し、その都度、指定された期間内に申込みことになります。

申込受付期間(予定)は本誌巻末または「Web TAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「2021年度 スクーリング日程・開講科目(予定)一覧」を参照してください。

### ■ 申込方法

「Web TAMA」より申込んでください。詳細については、「Web TAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「[Web TAMA](#)操作マニュアル」を参照してください。

[Web 申込の注意事項]

(1) 初期設定は下記のとおりです。

★ I D ⇒学籍番号(半角8桁) 例) 21012345

★初期パスワード ⇒姓・名の大文字イニシャルと学籍番号  
例) 21012345 タマガワイチロウ[TI21012345]

(2) 操作方法や、ID /パスワードの問い合わせには応じられません。

(3) 申込画面は受付期間内のみ表示される設定になっており、開始日の8:30から締切日の23:59まで常時オープンしています(2:00~6:00はメンテナンスのため利用できません)。

(4) 万一の通信トラブルに備えて、余裕を持って申込んでください。

締切日23:59の時点で本学サーバに到着している申込のみ有効です。

(5) 申込内容は「スクーリング申込一覧」の申込状況から確認できます。

(6) 受付期間内であれば、受講申込科目の変更・取消が可能です。画面上の指示に従って操作してください。

## ■ 受講許可

### ■ 受講許可 / 不許可判定の仕組み

#### スクーリング登録者を最優先で許可します

1. 申込されたデータからスクーリング履修登録者を優先に許可します。

この時点で定員に達している場合、テキスト登録者は受講許可になりません。

2. 定員に余裕のある場合はテキスト登録者を追加許可します。

定員以上の申込があった場合は、抽選にて許可判定を行います。

3. 以上の各段階では「履修登録との照合」が行われ、修得済・未登録・履修年次違いなどにより受講許可できない科目は、自動的に不許可となります。

※以上は、受講許可 / 不許可判定の流れを概念的に説明したものです。実際には全工程を、コンピュータにより連続処理しています。

### ■ 受講許可科目一覧

申込科目のうち、受講可能な科目は、「受講許可科目一覧」に表示し、送付します。スクーリング諸費納入後は受講許可証となりますので、スクーリング期間中は携帯してください。

なお、「受講許可科目一覧」は再発行できません。スクーリング受講後、成績評価の結果が確定するまで保管してください。

「受講許可科目一覧」は受講許可を保証するものではありません。期日までにスクーリング諸費を納入することで、初めて受講が許可されます。期日までに納入がない場合、スクーリングは受講できません。

\*スクーリング諸費納入後、改めて受講許可証はお送りしていません。

同封されている「学費等払込取扱票」の右下部分が「受講許可科目一覧」となります。スクーリング受講の際は必ず携帯してください。